

과업지시서

I 관리 대상 및 계약기간

1. 위치(주소) : 상해시 민항구 화조진 연우로 355번지
上海市闵行区华漕镇联友路355号
2. 관리 대상
 - 가. 상해한국학교 시설물 내·외부 일체
 - 나. 운동장, 기타 공작물 등 학교 소유재산
3. 계약기간 : 2024. 3. 1. ~ 2026. 2. 28. (2년)

II 보안용역 업무 범위

상해한국학교 시설물에 대한 재해 대비 및 도난 방지를 통하여 재산을 보호하고, 학교 내 화재, 절도, 폭력 등 비상시에 대응하며, 외부 출입 인원과 차량 출입 통제 및 방법, 순찰 강화를 통해 학생 및 교직원의 신체와 재산을 보호하는 업무를 수행한다.

III 근무장소 및 보안임무

1. 근무장소 : 학교 경비실
2. 보안임무
 - 가. 경비구역 내 시설 보안유지 및 출입자 통제
 - 나. 도난, 화재, 무단침입, 기타 불법행위의 감시 및 예방활동
 - 다. 사고의 조기발견 예방조치, 사고 시 확대 방지를 위한 응급조치
 - 라. 시설 안전보호와 위해 방지를 위하여 교사 내 주변 순찰 실시
 - 마. 경비대상 지역 상시 순찰 및 취약지역 집중 감시
 - 바. 긴급사태 및 돌발상황 발생 시 비상연락 업무 및 초기대응 등 적절한 조치 및 보고
 - 사. 교실, 정문 등 출입문 개폐
 - 아. 시설 보호 및 질서 유지 관리에 관한 업무
 - 자. 주차관리 및 학교 행사 협력 등

3. 순찰 내용

- 가. 내부 창문 및 출입문 개폐여부
- 나. 건물 내부 소등 확인 및 절전·절수 순찰
- 다. 각 실별 출입문 잠금 상태 점검
- 라. 화재위험 여부 파악
- 마. 잔류 인원 및 최종 퇴청자 확인
- 바. 전열기, 난로 사용 실태 및 소등 여부

- ※ 순찰은 특별한 지시가 없는 한 평일 2회 이상, 주말 4회 이상 실시
- ※ 순찰 시에는 규정된 장비를 휴대하고 행동
- ※ 순찰 중 사건, 사고의 우려가 있거나 발생 시에는 즉시 조치 후 보고
- ※ 도난, 화재, 동파예방 등에 역점을 두고 모든 상황을 점검하며 순찰 실시

4. 경비근무자 금지 사항 및 책임

- 가. 본교 내에서 습득한 국가 기밀 또는 학교 보안사항 누설금지 및 개인사생활 침해 행위 금지
- 나. 근무 중 경비 구역의 무단이탈 금지
- 다. 근무 중에 흡연, 음주, 마약 복용, 도박, 고성 방가 등의 위법행위 금지
- 라. 근무 중에 교직원, 학생, 방문객 등에게 금품, 물품, 식사 등의 요구 금지
- 마. 학교 물품 교외 반출 금지
- 바. 출입자 및 동료 간에 폭언, 폭행 및 이에 준하는 행위 금지
- 사. 경비근무자가 금지사항을 위반했을 경우 민.형사상의 책임을 짐

IV 근무시간 · 휴게시간 및 근무인원

1. 근무시간: 24시간

- ※ 평일, 주말, 공휴일, 학교재량휴업일 모두 근무시간 동일

2. 경비용역 인원: 5명

근무 인원		비고
주간(06:00~22:00)	야간(22:00~06:00)	
3명 이상	2명 이상	보안 및 소방 자격증 소유자

- ※ 남성 50세 이하의 신체 건강한 자로서 전염병, 정신질환, 중대질환, 범죄 경력이 없으며, 보안증 소지자로서 유사 경력 1년 이상인 자. 단, 소방자격증 소지 경비원은 만 55세 이하 가능함

3. 대체근로 사전 고지에 관한 사항

- 대체근로에 관하여 근로 1주일 전에 대체 근로일과 대체 근로자를 명시하여 학교에 서면으로 제출

V 기록유지 및 인계인수

1. 경비원은 일일 근무 결과와 근무 중 발생한 특이사항 및 이상 유무 조치결과를 경비근무일지 등에 반드시 기록 후 주간근무 책임자(학교 담당자)에게 보고
2. 경비원은 교대 시 근무 결과 및 특이사항에 대해 다음 근무자와 인계인수

VI 계약이행 및 관리책임

1. 용역업체는 본 계약을 성실하게 수행하기 위하여 상주요원의 지도감독 및 교육훈련을 수시로 실시(선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하도록 함)
2. 결원이 발생하였을 경우에는 지체없이 이를 보충하여야 하며, 대체자 지정 등 학교 경비업무에 공백이 생기지 않도록 조치
3. 용역업체는 경비원으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사상, 민사상 책임을 져야 하며 물적 인적 손해를 끼친 경우에는 보상 및 원상 복구하여야 함
4. 용역업체는 경비원에 대하여 사용자로서 경비원에 대한 법령상의 모든 책임을 지며 경비원에 대한 제반 관련 법령을 준수하고 필요한 조치를 취하여야 함. 불이행으로 인한 모든 책임은 용역업체가 짐
5. 용역업체는 경비원의 고의 또는 과실로 인하여 학교 또는 제3자에게 입힌 손해에 대하여 배상을 책임짐. 특히, 비품의 도난 및 화재(조치 불이행 포함) 발생 시 이에 대한 변상의 책임을 진다.
6. 용역업체는 계약기간 중 단체행동 등 기타 용역업체의 사유로 인하여 학교가 손해를 입을 시에는 이에 수반되는 민.형사상책임을 짐.
7. 용역업체는 학교의 승인 없이 계약상 권리와 의무를 일부 또는 전체를 제3자에게 양도하거나 담보의 목적으로 사용할 수 없음

VII 기타 업무사항

1. 용역업체는 경비원의 이력서, 무범죄경력증명서, 신체검사 보고서, 보안원증 및 신분증 사본을 3일 이내에 학교에 제출
2. 경비와 관련이 있는 각종 시설물의 작동 상태를 수시 육안으로 점검하고 이상 징후 발견 시 즉각 조치 및 학교에 보고
3. 화재 예방을 위한 장비 등에 이상을 발견하였을 때 즉시 보고
4. 비상 상황을 대비한 근무체제 유지 및 비상연락망(직원, 유관기관, 전화번호 등) 계통도를 비치
5. 경비에 필요한 용품은 항상 사용가능토록 보관 및 관리

6. 근무 중 특이사항(기물파손, 수상한자 침입, 음주 소란자, 불량행위자등)이 발생하였을 경우 적절한 조치 시행 후 학교에 보고
7. 경비근무자는 교직원 퇴근 후 각실 전열기 코드, 잠금장치 확인, 위험물 제거 등 안전 점검에 최선을 다해야 한다.
8. “과업지시서”에 기재하지 않은 사항이라도 경비에 필요하다고 인정 할 때에는 학교가 지시하는 사항을 충실히 이행
9. 경비근무자는 근무교대, 인수인계를 정확히 이행하고 학내에서 습득한 문서, 물품, 금전 등을 즉시 해당 부서에 신고
10. 경비근무자로서의 임무 및 본교에서 정하여 지시하는 근무수칙을 준수