

경원재엠배서더호텔 객실정비 등 용역

과업지시서

2016. 03.

인천경제자유구역청
경원재엠배더서호텔

경원재엠베서더호텔 객실정비 등 용역 과업지시서

인천경제자유구역청(경원재 엠베서더 호텔) 청소용역에 관한 과업지시서 상의 『갑』은 경원재를, 『을』은 해당 용역수행업체를 말한다.

I. 총칙

1. 목적

본 과업지시서는 경원재의 객실정비, 공공구역 정비, 식기세척 및 기물관리, 주차관리 및 안내, 보안 운영으로 관리비용 절감과 원활한 운영을 통해 호텔의 유지 관리 및 운영을 목적으로 한다.

2. 건물현황

- 위 치 : 인천 연수구 테크노파크로 200 (경원재 엠베서더 호텔)
- 대 지 면 적 : 18,579㎡
- 건 축 면 적 : 2,325㎡
- 연 면 적 : 3,230㎡
- 규 모 : 지상 2층
- 주 요 시 설 : 한옥형 객실 30실
- 부 대 시 설 : 한식당, 연회장(경원루), 연회장

3. 과업기간

용역 과업기간은 2016년 6월 1일부터 2017년 5월 31일까지 1년간으로 한다.

4. 과업지시서의 해석

이 과업지시서의 각 조항에 의문이 있을 때에는 『갑』 『을』 쌍방의 합의에 의하여 정하고 합의가 성립되지 아니할 때에는 『갑』의 해석에 따른다.

5. 직원의 신상명세서 제출

작업 또는 업무에 종사하는 모든 직원에 대해서는 기본적인 개인 인적 사항을 기록한 신상명세서와 건강진단결과(보건증)를 인력 변동 시 마다 “갑”에게 제출한다.

기본적인 인적 사항이라 함은 이름, 성별, 생년(나이), 증명사진이 포함된 개인 인적 기록표를 말한다.

6. 작업계획서 작성

객실정비, 공공구역 청소, 보안, 기물관리 및 식기세척과 관련한 각 부문별 근로자의 작업계획서를 사전에 작성하여 “갑”의 승인을 받아야 하며, 동 계획서는 각 부문별 근로자의 배치계획, 작업시간, 작업내용, 작업방법, 투입 장비, 재료 등 전반에 관한 사항이 세부적으로 포함되어야 한다.

7. 업무 지시 및 평가

가. 용역 수행 중 업무지시를 위한 통지 및 승낙은 문서로 함을 원칙으로 한다.

다만, 즉시 해결이 가능한 경미한 사항에 대하여는 구두로 할 수 있다.

나. “갑”은 용역 업무 수행 전반에 대하여 수시 점검 및 평가를 할 수 있으며 평가 결과에 따라 시정 내지 보완 요청에 대하여 “을”은 이에 응하여야 한다.

8. 근무 시간

“을”은 “갑”이 지정하는 방법에 의거하여 근무자의 출퇴근 시간을 기록하여 근무 상태를 점검 확인 하여야 한다. 또한 3회 이상의 근무 상태 문제가 발생할 시 “갑”은 해당 인원의 징계 또는 교체에 대하여 “을”에게 서면상 경고 조치 요구할 수 있고 “을”은 사회 통념상 특별한 타당한 사유가 없을 시 이를 수용한다.

9. 보안사항

“을”은 과업 수행 중 발생하는 모든 용역사항에 대한 보안 책임이 있으며 “갑”의 보안 규정을 준수하여야 한다. 또한 “갑”이 제시하는 보안준수 계획에 따라 “을”은 보안 대책을 수립하고 근무자의 보안이행 각서를 제출토록 하며, 기타 관리규정 불이행으로 발생하는 민 형사상을 포함한 모든 책임은 “을”이 진다.

10. 인원의 배치 및 관리 책임

가. “을”은 각 부문에 종사하는 근로자 인원 배치에 있어 가급적 유 경험자를 우선 배치하도록 하여 파손, 도난 및 기타사고를 미연에 방지하도록 교육하고 직원을 관리하며 “을”의 귀책사유에 의해 발생한 사고(인적, 물적) 등에 대해서는 “을”이 책임 진다.

나. “을”의 관리 직원의 근무태만, 부주의로 인해 “갑”에게 손해를 끼치거나 업무 수행에 부적절하다고 판단될 경우 “갑”은 “을”에게 해당 인원의 교체를 요구할 수 있고 “을”은 정당한 사유가 없을 시 이를 수용한다. 또한 “을”의 사정으로 배치된 인원을 교체하고자 할 때에는 교체 시기 2부전 “갑”에게 서면 보고하도록 한다.

다. 근무자의 출, 퇴근시 일정한 출입 동선을 유지하며, “갑”측의 호텔물품 불법 반출 방지를 위하여 사전 통지를 통해 근무 상태 점검 요구 시 “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 동의 하여야 한다.

11. 인력 수급

가. “을”은 인력 공백 시, 인력을 채용함에 있어서 “갑”의 영업에 지장 및 피해를 주지 않는 범위 내에서 신속히 업무를 수행 하여야 한다.

나. 인력 결원 발생 시 “을” 은 신속히 “갑” 측에 대처 방안을 서면으로 보고 해야 한다.

다. “갑” 측의 추가 인원 투입에 관한 요청 시 “을” 은 사회통념상 특별한 사유가 없을 시 이를 수용한다.

12. 기타 사항

가. “갑” 은 “을” 에게 유니폼을 지급 하지 아니한다.

나. “을” 은 호텔 에 적합한 유니폼을 전체 종사원에게 지급하여야 하며, 이는 호텔 과 맞는 것으로 사전에 “갑” 에게 보고 후 결정 한다.

다. “갑” 은 “을” 종사원에게 개인 사물함을 지급한다.

라. “을” 의 종사원 식사에 대한 부분은 근무 일수에 대하여 “갑” 측이 유료 청구 한다.

마. “갑” 측은 근로 기준법상 “을” 의 휴무 장소를 지정해 주며 “을” 은 그에 응한다.

II. 객실정비 및 공공구역 청소 용역

제1장 인원관리

1. 객실 정비 및 공공구역 청소원의 자격

- 1) 건강 진단 결과 업무 수행에 차질이 없으며 유효한 보건증을 지참한 자로서 객실 정비, 공공구역 청소 업무에 능력이 있는 자로 한다.
- 2) 가급적 호텔 객실 정비 또는 공공구역 정비의 유 경험자를 우선 선임하며, 부득이한 경우 “갑” 과 협의하여 무 경력자를 선임할 수 있다.
- 3) 하우스맨 역할을 할 1인은 업무 특성상 지속적으로 무거운 물건 운반에 차질이 없는 인력으로 배정 하며, 하우스맨 선임 및 교체 시 “갑” 에게 사전 통보 한다.

2. 근무 인원 및 근무시간

- 1) 객실정비 인원은 최소 5명으로 하며 구성은 하우스맨 1인 객실정비 4인으로 하며, 공공구역 정비 인원은 최소 2명으로 한다.
- 2) 가급적 동종 업무 경력이 있는 자를 우선적으로 채용하며, 결원이 발생할 시 “을” 은 지체없이 “갑” 에게 상황 보고를 하며, 결원인원의 충원을 즉시 하여야 한다.
- 3) 객실정비는 오전 10시부터 업무를 시작함을 원칙으로 하고, 공공구역 정비는 오전 06시 30분부터 업무를 시작함을 원칙으로 한다. 단, 호텔의 상황 등을 고려하여 일부 조정할 수 있으며, 업무 시간의 조정이 필요한 경우 “갑” 과 “을” 은 서로 협의하여 조정한다.

- 4) “을”은 해당 직무의 근로자는 주 5일 근무를 원칙으로 하며, 휴일 근무 수당(주 1회 무급, 주1회 유급)은 기본급에 포함한다. 또한, 호텔의 영업이 활발한 토, 일요일과 공휴일은 가급적 휴일에서 제외하며, 호텔 영업상황에 따라 근무 요일 및 휴일을 관리토록 한다.

3. 객실정비 및 공공구역 청소원(이하 청소원)의 임무

- 1) 해당 직무 근로자는 사전에 승인된 작업계획서에 근거하여 작업을 수행하며, “갑”의 지시에 따라 부여된 작업을 성실하게 수행하여야 한다.
- 2) 청소원은 화재예방에 적극 협력하며, “갑”의 허락 없이는 어떠한 물품의 반출을 금하고, 출입이 제한된 구역의 출입을 금한다.
- 3) 청소원은 작업구역 또는 호텔 공간 내에서 습득한 문서, 금전, 물품 등에 대해서는 즉시 “갑”에게 보고하여야 하며, 습득물의 처리는 “갑”의 지시에 따라야 한다.
- 4) 청소원은 호텔의 규격에 맞는 일정한 제복을 착용하여 호텔의 품위를 유지하는데 협력한다.
- 5) 객실정비 및 공공구역 청소원은 필요시 서로의 업무에 대한 협업을 하도록 한다.

제2장 객실정비 요령

1. 일반 사항

가. “을”은 시설물 내 외부의 청결을 유지 할 수 있도록 책임 있는 청소를 하여야 하며 청소 범위 작업 내용 등에 의문이 있을 경우에는 “갑”에게 문의 하거나 “갑”과 협의하여 이를 수행 한다.

나. “을”은 화재 및 도난 예방 등 보안 업무에 협조하여야 하며, 작업 종료 시 출입구 창문 등의 개폐여부, 전등, 전열기구의 소등 여부 등을 확인 하여야 한다.

다. “을”은 청소 작업에 필요한 기구 및 재료를 반입 전에 “갑”의 승인을 받아 구비 하여야 하며, 기구 및 재료 등은 품질이 우수한 것이 여야 한다.

라. “을”은 작업 중 부주의로 인하여 시설물 및 비품 등을 파손하였을 경우 “을”의 부담으로 즉시 원상복귀 하여야 한다.

마. “을”은 청소업무를 수행함에 있어 고객 또는 근무자에게 불편을 주기 않도록 주의 를 기울여야 한다.

2. 정비 범위

가. 호텔의 30 객실 내외부(앞마당, 후정 포함), 복도, 각 마당, 산책로

나. 로비, 회랑, 호텔 현관 주변 정리

다. 직원 락카, 직원용 화장실. 직원 사용 공용부

라. 수라, 다향, 경원루 건물 내외부

마. 호텔 주차장

바. 재활용 쓰레기 분리수거

사. 기타 “갑 이 지시하는 구역

아. 상기 내용을 원칙으로 하여야 하며 경원재 엠베서더 호텔 의 사정에 따라 변경 될 수 있음

2. 작업 구분

가. 1일 청소 : 매일 일상적으로 실시하는 작업 (객실, 공용부분, 한식당)

나. 수시 청소 : 일정한 시간을 요하지 않는 부분 (호텔 출입구, 로비)

다. 바닥 광택 작업 : 분기 별 최소 1회 이상 (로비 335.6㎡, 아리랑 로비 236.6㎡, 경원루 147.42㎡)

라. 카펫 샴푸 작업 : 분기별 최소 1회 이상 (다향 54㎡, 아리랑 480.6㎡, 영빈관 175.5㎡)

마. 특별 청소 : “갑” 의 요청에 의한 별도 작업

3. 작업 방법

가. 객실

- ① 객실 정비 메이드 객실 정비 시간은 “갑” 과 상의 한다.
- ② 하우스맨 은 “갑” 의 요청에 따른 스케줄 근무를 한다.
- ③ 객실 정비 시 객실의 앞마당과 후정 복도와 난간 부분을 청결 관리 한다.
- ④ 객실 정비 중 특이 사항이 발생 하면 그 즉시 “갑” 이 지정한 대리인에게 보고한다.
- ⑤ 객실 중 재실 일 경우 예는 재실 정비 시에 미니바 아이템 리필을 하며, 체크 아웃 정비시 객 실 정비와 함께 미니바 아이템 리필을 한다.
- ⑥ 투숙 객의 요구 사항에 프론트 나 하우스 키핑 매니저 의 요구에 하우스맨이 응한다.
- ⑦ 객실 정비 시 머리카락, 벌레, 거미줄 등 완벽한 정비로 “갑” 이 객실을 판매함에 있어 문제가 없도록 협조 한다..
- ⑧ 객실 후정의 잔디의 잡초 제거를 하 절기 주2회 이상 한다.
- ⑨ 객실 정비 중 욕조 의 경우에는 이폐목 관리와 대리석 관리에 힘쓴다.
- ⑩ 객실 정비 중 사용 되는 세제류 는 호텔이 지정해 준 품목을 사용한다.

- ⑪ 객실 정비중 고객님의 남겨 놓으신 물품은 발견 즉시 하우스맨 에게 연락하여 “갑” 에게 전달 하도록 한다.
- ⑫ 디럭스 스위트 12 객실, 로열 스위트 2객실, 그 외 “갑” 이 지정한 VIP 객실 은 17:30~18:30 사이 턴다운 서비스(객실 침대 정리, 욕실 정리, 휴지통 비우기)를 시행 한다.

나. 공용 부분

가. 바닥 (로비, 수라, 다향, 경원루 전체, 직원 동선 구간, 각 마당과 그 문)

- ① 현관 로비 및 각층 공용복도 바닥은 항상 청결을 유지하도록 집진용 진공 청소기를 실시하고 계단 등 기타 바닥의 먼지 제거 시에는 마른 마포로 닦아내고 왁스 등을 사용하여 항상 광택을 유지 하도록 한다.
- ② 바닥에 붙은 껌 등 이물질은 헤라 등을 사용하여 즉시 제거한다.
- ③ 문틀이나 창틀의 틈새, 코너의 이물질 제거로 청결을 유지한다.

나. 벽, 천정

- ① 거미줄, 오물이 끼지 않도록 하여야 하며 낙서나 오염 부분은 약품을 이용하여 원상태를 유지 하도록 한다.

다. 화장실

- ① 항상 청결함을 유지하여야 하며, 약물(락스 및 세제) 및 비눗물을 사용하며 매일 3회 이상 청소하여 냄새가 나지 않도록 한다.
- ② 세면기는 비눗물로 1일 3회 이상, 대변기와 소변기는 약품을 주 4회이상 세척 하여 악취를 제거하여야 한다.
- ③ 각 건물의 화장실 에는 매일 화장지를 비치하여 사용에 불편이 없도록 한다.
- ④ 내부유리(거울) 및 창틀은 물걸레로 깨끗하게 닦은 후 마른 걸레로 물기를 제거한 상태로 유지 하도록 한다.

라. 건물 내 외부의 고정 물품

- ① 현관 입구 내 외부 출입문 손잡이는 전용 약제로 닦아준다.
- ② 입구 내 외부 유리는 연성세제, 유리 세척기 및 마른 수건으로 청소 한다.
- ③ 고정 물품 (유리창, 진열장) 은 자주 닦아주어 먼지가 없도록 한다.
- ④ 건물에 설치 또는 부착된 금속물의 경우에는 수시 작업으로 걸레 또는 기타 용품을 사용하여 광택이 유지 되도록 한다.

- ⑤ 유리부분은 물 세정으로 인한 반색 방지를 위하여 글래스 클리너로 작업한다.

마. 건물 외곽

- ① 건물 외각 부분은 외부사용 빗자루를 이용 수시로 오물, 담배꽂초 등의 오물을 제거하며 필요시 고압세정제를 이용하여 외각 바닥의 오물을 제거한다.
- ② 흡연 구역은 일 3회 이상 정리한다.

바. 위 사항에 포함 되지 않는 경우에도 “갑” 측의 요구가 있을 시 그 사항이 호텔의 유지 관리에 필요하다고 인정될 시 “을” 은 그 요구를 수용 하여야 한다.

제3장 식음료 공용부 정비

1. 청소 범위

① 다향 및 수라

- ㄱ. 입구 복도 및 금실 대리석 바닥
- ㄴ. 다향 카펫 바닥
- ㄷ. 수라 홀 및 청실, 홍실 나무 바닥
- ㄹ. PDR(청실, 홍실, 금실) 및 홀 출입문 및 유리창 내, 외부
- ㅁ. 백사이드 바닥 및 계단, 엘리베이터

② 경원루 2층

- ㄱ. 영빈관 내부 바닥 카펫 및 기둥
- ㄴ. 백사이드 바닥 및
- ㄷ. 출입문 및 유리창 내, 외부
- ㄹ. 외부 테라스 및 외부 계단

③ 경원루 1층

- ㄱ. 로비 바닥 및
- ㄴ. 백사이드 바닥 접
- ㄷ. 견실 바닥 및 내부
- ㄹ. 고객용 화장실 전체
- ㅁ. 출입문 및 유리창 내, 외부
- ㅂ. 외부 테라스 및 흡연 장소
- ㅅ. 외부 계단

- ④ 경원루 지하 1층
 - ㄱ. 내부 바닥 카페트 로비 바닥
 - ㄴ. 고객용 화장실 전체
 - ㄷ. 폐백실 및 신부대기실, 피팅룸 전체
 - ㄹ. 백사이드 및 복도 바닥,

2. 청소 구분

① 다향 및 수라

- ㄱ. 일일 청소 : 매일 3회 수라 전체 바닥 청소
 - 6:00~7:00 조식 운영 전
 - 10:00~11:30 조식과 중식 운영 시간 사이
 - 14:30~17:30 중식과 석식 운영 시간 사이
- ㄴ. 수시 청소 : 조, 중, 석 운영 시간 사이 출입문 및 유리창 내, 외부 청소
- ㄷ. 카페트 샴푸 작업 : 분기별 1회 이상
- ㄹ. 대리석 바닥 광택 작업 : 분기별 1회 이상
- ㅁ. 천정 및 전등갓 먼지제거 : 분기별 1회 이상

② 경원루

- ㄱ. 일일 청소 : 매일 1회 이상 바닥 및 벽면 이물질 제거, 화장실 청결 유지
- ㄴ. 수시 청소 : 행사 일정에 따라 행사 1시간 전과 행사 후 행사장 내부 바닥 및 청소, 백사이드 바닥, 화장실 등 해당 층 청소
- ㄷ. 카페트 샴푸 : 분기별 1회 이상
- ㄹ. 대리석 바닥 광택 : 분기별 1회 이상

3. 청소 방법

① 다향 및 수라

- ㄱ. 진공 청소기를 이용하여 바닥 먼지 제거 후 마른 마포로 닦아 물기를 없애고 청결을 유지한다.
- ㄴ. 바닥 및 벽면에 붙은 껌 등 이물질을 제거한다.
- ㄷ. 출입문 및 유리창 내, 외부는 걸레와 전용 세정제로 닦아주어 항상 청결을 유지하도록 한다.
- ㄹ. 출입문 외부 바닥은 빗자루를 사용하여 이물질 제거한다.
- ㅁ. 벽과 천정은 거미줄과 이물질이 없도록 제거하고 기둥은 손걸레를 사용하여 먼지를 닦아준다.

바. 천정 대들보 및 전등갓은 분기별로 먼지 제거 작업을 시행한다.

② 경원루 2층

- ㄱ. 홀 내부는 진공 청소기를 이용하여 카펫 바닥의 이물질과 먼지를 제거하고 청결을 유지한다.
- ㄴ. 출입문 및 유리창 내, 외부는 걸레와 전용 세정제를 이용하여 닦아 준다.
- ㄷ. 천정 대들보 및 전등갓에 먼지가 쌓이지 않도록 분기별로 먼지 제거 작업을 시행한다.
- ㄹ. 백사이드 및 복도는 바닥의 이물질을 제거 후 마른 마포로 닦아 물기를 없애 준다.
- ㅁ. 외부 테라스 및 계단은 빗자루를 이용해서 이물질을 제거하고 청결 상태를 유지한다.

③ 경원루 1층

- ㄱ. 로비 대리석 바닥은 청소기를 이용해서 이물질 제거 후 마른 마포로 닦아 물기를 없애준다.
- ㄴ. 출입문 및 유리창 내, 외부는 걸레와 전용 세정제를 이용하여 닦아 청결을 유지한다.
- ㄷ. 외부 테라스 및 계단, 흡연장소 등은 빗자루를 사용하여 이물질 제거 후 쓰레기통 비우고 필요한 경우 물청소 하여 얼룩을 제거한다.
- ㄹ. 고객용 화장실은 약품과 전용 세정제를 이용하여 매일 청소하고 냄새가 나지 않도록 유지한다.
- ㅁ. 화장실 내 쓰레기통은 행사시 수시로 확인하여 비우고 화장지가 떨어지지 않도록 주의한다.
- 바. 화장실 내 물이 고이지 않도록 하고 세면대 및 거울은 마른걸레로 닦아 물기를 제거한 상태를 유지한다.
- 사. 백사이드 및 복도는 바닥의 이물질을 제거 후 마른 마포로 닦아 물기를 없애 청결을 유지한다.
- ㅇ. 고정 물품은 자주 닦아주어 먼지가 없도록 유지한다.

④ 경원루 지하 1층

- ㄱ. 홀 내부는 진공 청소기를 이용하여 카펫 바닥의 이물질과 먼지를 제거하고 청결을 유지한다.
- ㄴ. 로비 대리석 바닥은 청소기를 이용해서 이물질 제거 후 마른 마포로 닦아 물기를 없애준다.
- ㄷ. 고객용 화장실은 약품과 전용 세정제를 이용하여 매일 청소하고 냄새가 나지 않도록 유지한다.
- ㄹ. 화장실 내 쓰레기통은 수시로 확인하여 비우고 화장지가 떨어지지 않도록 주의한다.

- ㄹ. 화장실 내 물이 고이지 않도록 하고 세면대 및 거울은 마른걸레로 닦아 물기를 제거한 상태를 유지한다.
- ㅂ. 백사이드 및 복도는 바닥의 이물질을 제거 후 마른 마포로 닦아 물기를 없애 청결을 유지한다.
- ㅅ. 폐백실과 신부대기실, 피팅룸 등은 바닥의 이물질을 제거하고 마른 마포로 닦아 물기가 없도록 유지한다.
- ㅇ. 고정 물품은 자주 닦아주어 먼지가 없도록 유지한다.

Ⅲ. 보안 및 주차관리 용역

1. 보안요원의 자격

- 가. 보안업무의 특성상 야간 근무 와 지속 적인 순찰 업무 수행에 차질이 없는 인력으로 배정 하며, 보안요원 선임 및 교체 시 “갑” 에게 사전 최소 1주 전 서면 통보 한다.
- 나. “갑” 이 지정하는 건강 진단 결과 상으로 건강 상태가 양호해야 하고 보안 업무 경력이 최소 1년 이상인 자로 한다.
- 다. 가급적 호텔 보안 업무 경력이 있는 자를 우선으로 하며 부득이할 시 “갑” 과 협의 하여 채용하도록 한다.

2. 보안요원의 근무 인원 및 근무 시간

- 가. 보안 근무 인원은 최소 3명 이상으로 하며 동종 업무 근무 경력이 있는 자로 하며, 명시된 인원에 대하여 결원이 발생 할 경우 “갑” 에게 보고하여 즉시 이를 충원 하도록 한다.
- 나. “을” 은 “갑” 이 지정 하는 방법에 의거하여 보안 근무자의 출퇴근 시간을 기록 하며, “갑” 이 “을” 의 근무 상태를 점검, 확인 한다.
- 다. 보안요원의 근무 시간은 24시간 교대 근무 이며, “갑” 의 특별한 행사 또는 사유 발생으로 보안 근무의 연장이 필요 할 경우에는 “을” 은 소요 인원을 배치 하여야 한다.
- 라. “갑” 의 요청으로 근무 시간을 조정 할 수 있으나, 시간 외 및 야근 근무가 발생 될 경우는 현장 감독관의 확인 후 근무 시간을 계산 하여 지급한다.
- 마. 보안요원의 휴일은 주당 2일을 원칙으로 하며 휴일 근무 수당은 기본급에 포함 한다. 단, 토/일요일과 공휴일은 제외한 날로 “갑” 과 협의 하여 결정 한다.

3. 보안요원의 임무

- 가. 보안요원의 작업 계획서 및 “갑” 의 지시에 따라 부여된 작업을 성실하게 수행하여야 하며, “갑” 의 필요 시 부여된 작업 이상의 보안에도 협력 한다.

- 나. 보안요원은 호텔의 치안에 적극 협력 하여야 한다. 이를 추구하기 위해 “을” 은 매 2시간 마다 호텔 전 지역을 순찰 (순찰 경로 별첨) 하여 호텔을 이용하는 모든 고객들의 치안을 보장 한다. 단, 야근 보안요원의 경우 새벽 01:00부터 04:00까지는 호텔 로비에 상주하며 로비와 호텔 객실 등의 치안에 초점을 맞추어 근무를 하되, 호텔 전 지역의 순찰 임무는 수행 한다. “을” 은 매 순찰 시 “갑” 이 지정한 루트를 산책로를 포함 하여 빠짐 없이 확인 한다.
- 다. 보안요원은 일정한 제복을 착용 하여 “갑” 이 추구하는 서비스에 맞는 단장한 차림새와 고객에 대하여 공손한 태도로 근무에 임해야 하며, “갑” 은 “을” 이 이에 맞지 않다고 사료될 경우 언제든지 “을” 에게 개선 요구를 할 수 있으며, “을” 은 이를 반드시 이행하여 개선 해야 한다.
- 라. 보안요원은 “갑” 의 허락 없이는 어떠한 호텔 자산도 호텔 외부로 반출 하여서는 안되며, “갑” 이 지정한 출입 금지 구역을 출입 하여서는 아니 된다.
- 마. 보안요원은 작업 구역에서 습득한 문서, 금전, 물품에 대해서는 즉시 “갑” 에게 정확한 정보와 함께 보고 하여야 한다.
- 바. 보안요원은 호텔 객실을 이용하는 고객들의 편의를 도모 하는 데에 있어 “갑” 에게 협력해야 하며, 고객에게 호텔의 명의를 실추 시키는 말이나 태도를 금한다. 호텔의 규정에 맞는 방법으로 고객을 응대 하여야 하며, 필요 시 고객의 짐 등이나 주차 장소를 확보를 도와야 한다.
- 사. 보안요원은 호텔의 외부의 접촉이 많고 타 호텔에 출입이 출입이 비해 자유로는 입지 조건 상, “갑” 과 동의를 된 이벤트가 아닌 호텔 영역 내 사진 촬영 또는 방송 촬영 발견 시 즉시 “갑” 에게 보고한다.
- 아. 보안요원 은 호텔 이용 고객들의 주차 안내를 도와야 하며, 호텔 방문 고객들에게 불편함 없이 안내 한다.
- 자. 보안 순찰 기본 동선은 별첨 ‘경원재 보안 및 주차 순찰 동선표’ 를 참조한다.

4. 보안업무 기본 요령

1) 일반 사항

- 가. “을” 은 호텔 내 외부의 질서와 보안을 유지 할 수 있도록 책임 있는 경비를 하여야 하며 보안 범위 작업 내용 등에 의문이 있을 경우에는 “갑” 에게 문의 하거나 “갑” 의 지시에 따라야 한다.
- 나. “을” 은 화재 및 도난 예방 등 경비 업무에 협조 하여야 하며 야간 순찰 시 (22:00-08:00) 출입구, 창문 등의 개폐 여부, 전등, 전열 기구의 소등 여부 등을 확인 하여야 한다.
- 다. “을” 은 보안, 주차 작업에 필요한 기구 및 재료를 반입 전에 “갑” 의 승인을 받아 구비 하여야 하며 기구 및 재료 등은 품질이 우수한 것이어야 한다.
- 라. “을” 은 작업 중 부주의로 인하여 시설물 및 비품 등을 파손 하였을 경우 “을” 의 부담으로 즉시 원상복구 하여야 한다.
- 마. “을” 은 보안 업무를 수행함에 있어 고객 또는 근무자에게 불편을 주지 않도록 주의 를 기울여야 한다.

바. 호텔 내부에 주차공간이 부족할 시 사전에 “갑” 측 과 상의 한 후 외부 블라드 위치 이동과 주차 동선을 미리 파악 한다.

2) 보안 범위

가. 호텔 객실동과 회랑, 복도

나. 경원루 앞 주차 공간과 공원 입구 길

다. 호텔 내 마당 (영접마당, 죽현마당, 월영마당, 영빈마당)

라. 호텔 내 주차된 차량

마. 공원과 맞닿은 산책로 주변 보안

바. 호텔 주차장 입구 주위의 불법 주차 방지와 호텔 방문 차량 안내 및 KAL 버스 탑승 장소

3) 작업 방법

가. “을” 은 매일 오전 출근 시 “갑” 에게 당일 연회와 체크인 등 호텔 이벤트 등의 사항을 인수 인계를 받는다. 인수 인계가 되지 않은 이벤트가 호텔 내에서 진행 할 경우 “을” 은 즉시 “갑” 에게 보고 한다.

나. “을” 은 업무 수행에 필요한 단정한 용모 관리 에 신경 쓴다.

다. “을” 은 “갑” 의 요청에 의한 중요 고객의 도착을 인지하고 “갑” 과 적시에 소통 한다.

라. “을” 은 “갑” 이 지정한 순찰 경로에 따라 호텔 내 외를 매 2시간 간격으로 순찰 하며 지정된 보안 일지에 매회, 매일 기입하며 특이사항이 있다면 그 즉시 보고하며, 그 외 사항은 주 1회 “갑” 에게 보고 한다.

: 객실 소음 여부, 주차장 직원 출입구 잠금 여부 항시 체크, 호텔 내 수리, 정비 등이 필요할 시 즉시 “갑” 에게 보고, 실외 주차장의 차량 훼손 여부 등과 사고 접수 시 보고 라인 인지

마. 강설 시, 호텔 출입구와 도로 정리, 투숙 객실 차량에 유리 보호막 설치와 회수/ 강풍으로 인한 차단기 고장 방지

바. “을” 은 호텔의 당일 이벤트를 인지 하고 “갑” 의 지시에 따라 행사 안내와 주차를 (경원루, 수라/ 참가 인원과 주차장 장소 확보) 돕는다.

사. 호텔 차량 입차 시 “을” 은 정중하게 고객의 호텔 방문 목적을 인지 하고, 짐이 많은 고객들은 호텔 로비 입구에 차를 돌려 짐을 내려 드리고 주차를 유도. 짐은 로비 까지 운반.

아. “을” 은 “갑” 의 요청 시에는, 호텔 퇴실 시간에 맞춰 호텔 로비 입구에서 퇴실 고객의 짐 운반을 차량까지 돕는다.

자. “을” 은 “갑” 의 과업 지시서에 따라 항시 주차장 주변과 호텔 입구를 깨끗하게 유지 정리 한다. 필요 시, 현장 대리인에게 요청하여 협조를 구한다.

차. “을” 은 호텔 내의 산책로를 오전 08:00 시에 개방하고, 저녁 18:00 에 폐쇄하여 호

텔의 안전과 보안에 주력한다.

4) 행정 사항

가. 보안 관리

- 1) 보안요원은 보안 전 구역을 1일 매 2시간 간격으로 총 12회 순찰 하며 보안 상태와 관련된 제반 사항을 기록하고 보관 하여야 한다.
- 2) 보안요원은 건물 내, 외부를 언제나 안전하게 경비하며, 기계 장치 등의 효율적 관리를 위하여 최대한 협조 하여야 한다.
- 3) 보안요원은 각 건물의 보안 경비에 가장 적합하고 우수한 용품을 “갑”에게 구입 요청 할 수 있다. 단 긴급을 요하는 사항일 경우에는 “을”의 부담으로 구입 하여 그 사항을 처리 하고 “갑”에게 청구 하여야 한다.
- 4) 보안 현장에는 “을” 또는 “을”의 대리인이 수시 순찰하여 행정 사항 및 인사 관리, 작업 배치, 기타 중요한 사항을 직접 지휘하여 사전 사고 방지에 대비 하여야 한다.

나. 복장

보안요원의 복장은 한옥 호텔 경원재의 이미지가 훼손되지 않는 범위 내에서 “갑”과 협의하여 정하고 항상 복장을 단정히 하여야 한다.

다. 보안 장비

- 1) “을”은 계약 체결 후 필요 시 기존 보안 장비를 사용 하여야 한다.
- 2) “을”이 보안 용역 수행을 위하여 필요한 소모성 물품 및 기구는 “을”의 요청으로 “갑”이 구입하여 “을”에게 지급한다. 단, “갑”은 해당 요청이 불합리 하다 판단될 시 또는 “갑”사정으로 인해 구입이 어려울 시 이에 대해 “을”이 요청을 거부할 수 있다.

라. 작업 공간 등의 제공

“을”이 보안 용역을 수행을 위하여 필요한 공간, 전력 및 용수는 “갑”이 제공 한다.

마. 업무 감독 및 금지 행위

- 1) 보안요원은 업무 진행에 대한 “갑”의 감독과 지시에 따라 하며 “갑”의 각부서 책임자에게 보안 작업에 필요한 협조를 하여야 한다.
- 2) 보안요원은 다음 각호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.
 - 2-1) 고객 및 근무자의 업무 진행에 지장이나 불편을 초래하는 행위 (성희롱 포함)
 - 2-2) 담당이 아닌 업무 분야를 간섭하는 행위
 - 2-3) 사전 허가 없이 출입 금지 구역을 출입 하거나 물품을 반출 하는 등의 행위
 - 2-4) 건물 내에서 소란한 행동을 하거나 금품, 또는 사례를 요구하는 행위

- 3) 보안요원이 근무 태만, 부정행위, 중대한 과실, 비 협조 할 경우 “갑”은 “을”에게 계약 해지 및 교체를 요구할 수 있다. 교체 시 “을”은 “갑”의 결정과 요구에 응하여야 하며 조속한 시일 이내 담당 직원을 교체 하여야 한다.

IV. 기물관리 및 식기세척

1. 기물관리 및 기물 세척 의 자격요건

- 가. 신체 건강한 사람으로서 결격사유가 없는 사람으로 한다.
- 나. 건강진단결과 건강상태가 양호한 사람으로 한다.
- 다. 가급적 호텔 기물관리 및 식기 세척의 경험이 풍부한 사람을 우선으로 배치함을 원칙으로 한다..

2. 근무인원 및 근무시간

- 가. “을”의 근무인원은 최소 4명으로 하며 동종 업무 근무경력이 있는 자로 하며, 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하였을 때에는 지체 없이 인원을 충원하여야 한다.
- 나. “을”은 “갑”이 지정하는 방법에 의하여 근무인원의 출퇴근 시간을 기록하여 근무상태를 점검 확인하여야 한다.
- 다. “을”인 기물관리 및 스텐더드의 근무시간은 07:00시부터 16:00시까지 1명, 13:00시부터 22:00시까지 1명을 기준으로 하며, 예약 상황을 고려하여 하루 2명 이상 근무하는 것을 원칙으로 한다
- 라. “을”은 주2일 단, 토/일요일, 공휴일을 제외한 휴무를 원칙으로 한다.
- 마. 연회 행사 및 수라예약이 많을 시에는 “갑”은 “을”에게 사전 3일 이전 지정된 서면 양식으로 요청 후 인원을 충원할 수 있도록 한다.
- 바. 연회 행사 종료 후, 마감 시 각 주방 기물 수거 및 세척을 한다.
- 사. 기타 기본 근무스케줄은 별첨 ‘경원재 기물관리 및 식기세척 스케줄’을 참조한다.

3. 주방 청소범위 및 방법

- 가. “을”은 지하1층인 메인 주방 바닥을 “갑”이 지정한 시간에 호텔에서 지정한 세제를 사용하여 일1회 청소한다.
- 나. “을”은 근무 시 메인주방 내 잔반 및 기물이 많이 쌓여져 있을 시 “갑”의 요청에 의해 반드시 잔반 및 기물을 즉시 수거하고 세척한다.
- 다. “을”은 수라 주방 조식, 중식, 석식 각 타임 별 영업 종료 후 잔반 및 기물 수거를 하며 “갑”의 요청 시 수라 세척기를 이용 한다..
- 라. 수라 영업 종료 후 21시 30분경 메인 주방 그릴, 스토브, 등을 호텔에서 지정한 약품으로 세척을 한다
- 마. 수시로 사용하는 스팀솔 가마솥이 조리부의 사용후 세척이 필요할 시 “갑”에 요청에 의해 청소를 한다.

- 바. 주방 하수 청소 및 트랜치(거름망) 청소는 주 1회를 원칙으로 하되 “갑” 이 요청할 시 호텔에서 지정한 약품으로 청소를 한다
- 사. 주방 후드청소는 분기별 1회 원칙으로 하나 “갑” 이 요청시에는 언제든지 “을” 이 이행한다.
- 아. 주방 청소 부분 이라 함은 지하1층 메인 주방, 한식당 주방, 아리랑 주방, 경원루 1층주방, 2층 주방을 포함한다.

4. 기물 셋팅 및 정리

- 가. “연회 행사시 필요한 (뷔페 용 그릇 및 기물), 기물은 “갑” 이 지정하는 위치에(행사장) 에 셋팅 하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 식기 세척 시 식기 파손 부분은 식기 파손 대장을 매일 작성하여 경원재 조리부 기물 관리담당 직원 에게 보고하는 것으로 원칙으로 한다.
- 다. 기물 관리 구역은 주1회 정리 정돈을 한다.
- 라. 연회 행사 종료 후 기물을 수거 세척 정리 하여 지정된 위치에 정리 정돈 한다.
- 마. 연회 행사에 사용되는 기물은 항상 청결하게 유지 하도록 한다.
- 바. 기물 관리 대장을 만들어 기물을 관리하며, 기물관리 업무에 대해서는 “갑” 의 지시를 따라 업무를 수행해야 한다.

V. 현장 대리인

- 가. 수급인 은 본 계약 업무의 이행에 관하여 도급인과 연락조정을 하기 위해서 수급인을 대리하여 수급사항을 처리하고 수급인 이 고용하는 사원을 관리, 직접 지휘감독 하기 위한 “현장 대리인” 을 선임 하고 “현장 대리인” 은 다음과 같은 업무를 수행한다.
 - 1) 본 계약업무 이행에 관한 도급인과의 연락 및 조정
 - 2) 도급인으로부터의 주문사항과 도급 위탁 및 주문사항 이외의 특별발주 사항의 처리
 - 3) 객실정비, 공공구역 정비, 기물관리 및 식기세척, 주차관리 및 보안 등 해당 용역의 업무에 대해 필요 시 업무지원을 하여 업무에 차질이 없도록 한다.
- 나. 도급인은 본 계약의 이행에 관한 발주자로서의 업무지시를 수급인 이 선임한 현장 대리인에게만 수행하며, 수급인의 사원에 대하여 직접 행하지 아니한다.
- 다. 수급인 은 현장대리인의 이름 및 간단한 인적 사항을 서면으로 도급인에게 통지 하여야 하며 현장 대리인을 변경한 경우에도 지체 없이 통지 하여야 한다.
- 라. 수급인 은 현장 대리인의 역할을 대리 수행할 수 있는 직무 대리인을 파트 별

로 선임 할 수 있다.


VI. 배상책임

“을”은 청소원의 업무수행 중 부주의 과실 및 산재, 노동관련법규상의 문제가 발생하였을 시 “을”의 책임하에 조정하여야 하며, “을”은 소속청소원이 지시사항 위반 등 기타의 사유로 발생한 사고에 대한 모든 책임(미사상, 형사상 책임을 포함한)을 져야 한다.

VI. 기타

1. 계약의 해지 및 업체변동 시 청소기구 및 공구 등 호텔의 원활한 관리를 위하여 반출되었던 소모품 일체를 “갑”에게 반환한다
2. 본 용역 도급의 이의 및 과업지시서에 명시되지 않는 사항은 “갑”의 의견 및 결정에 따른다.
3. 인건비는 근로기준법을 준수하여 법정 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
4. 퇴직금, 4대 보험료 등 법정 부담금 가입하고 가입증서를 『갑』에 제출한다.
5. 현재 사역하고 인력은 본인 희망 시 우선 취업시킨다.(고용승계원칙)
6. 적격 심사 시 제출한 근로조건 이행확약서(별첨1)의 근로조건 보호 관련 사항 위반 시 『갑』은 계약을 해지한다.
7. “갑”에게 분기별 임금지급명세서를 제출한다.
8. 포괄적인 재하청은 하지 않는다.
9. 별첨 ‘근로조건 이행확약서’를 필히 작성하여 계약 시 『갑』에게 제출한다.

2016. 3. 28.

인천광역시경제자유구역청 경원재 앰배서더 호텔 

근로조건 이행확약서

1. 「근로기준법」 등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

- ① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
- ② 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.
- ③ 「근로기준법(제107조 내지 제114조)」 「최저임금법(제28조)」을 준수하겠습니다.

()는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이해할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 근로조건 이행확약서를 제출합니다.

년 월 일

주소:

회사명:

대표자: (인)