「재단법인 산림힐링재단 종합 시설관리 용역」

과 업 내 용 서

2026. 11.

KANGWON LAND

산림힐링재단

과 업 내 용 서

1. 과업 개요

가. 용 역 명 : (재)산림힐링재단 종합 시설관리 용역

나. 과업의 목적

제반 관계 법규가 요구하는 모든 사항을 철저히 이행하고, 시설물 유지, 운영, 보수를 체계적으로 수행하여 기능 저하를 방지하고 내구 연수 연장 및 쾌적한 환경 속에 수준 높은 서비스를 제공

다. 과업 기간 : 2027. 1. 1. ~ 2028. 12. 31. (24개월)

라. 과업 대상

· 대　　상 : (재)산림힐링재단 하이힐링원 내의 모든 시설관리

· 위　　치 : 강원특별자치도 영월군 상동읍 섬지골길 113

· 면　　적 : 202,812㎡

· 세부시설

구 분		시설개요	비 고
본관	숙박시설	지상 6층, 지하 1층: 연면적 7,049㎡	콘도 52실, 식당 등
자작원	제2종 근린생활시설	지상 2층: 연면적 885㎡	카페, 프로그램 3실 등
산수원	문화 및 집회시설	지상 2층: 연면적 406㎡	프로그램 2실 등
별빛마루	문화 및 집회시설	지상 1층: 연면적 43㎡	전망데크
단풍원	제2종 근린생활시설	지상 2층: 연면적 479㎡	프로그램 1실 등
기타시설 : 공공시설(관리도로, 주차장 등), 녹지, 숲속 산책로, 해먹장 등			

마. 과업 수행 인원

(단위: 명)

현장대리인	시설관리		정비	부대업장		계
	시설	영선/조경	객실 및 일반정비	식당	카페	
1	7	3	7	6	2	**26**

2. 과업의 범위

구 분	내 용
직 무 명	**현장소장(총괄 관리자)**
과업범위	**객실, 일반정비, 부대업장, 시설관리**
과업내용	**1. 계약이행에 필요한 작업계획을 수립/시행 및 관리·감독** ○ 객실 정비, 일반정비, 부대업장, 시설물에 대한 총괄 관리 업무 **2. "계약 상대자"의 귀책 사유로 발생하는 고객 불만 사항 처리** **3. 서비스 증진을 위한 직무교육 및 서비스교육을 정기적으로 시행** ○ 법정 및 직무교육, 서비스교육, 소모품 관리 교육, 성희롱/성폭력 예방 교육, 위험물 관리 교육, 산업안전보건교육, 개인정보 보안 관리 등 **4. 인원 및 스케쥴 관리** ○ 월간(일일) 출근 인원 스케쥴표, 월간 작업계획서(결과보고서), 각종 교육일지 제출 **5. 업무와 관련하여 모든 장비 관리** 가. 위험물질(염산, 신나, 락스, 휘발성물질, 왁스 등) 은 사전에 담당자의 확인을 득하고 사용하여야 하며, 위험물질은 "발주자"의 책임자 승인 없이 저장 보관 사용할 수 없음. 나. 청소 작업 중 통행인이 있을 경우 "작업 중"이란 안내판 및 출입제한 안전 라인을 설치 다. 위험 작업과 관련된 작업 시에는 주위의 인화물질을 이동 및 제거 후 작업을 시행 라. 위험물질을 사용, 청소 작업을 할 때 인근 3m 이내에 소화 기구를 비치 후 작업을 시행 **6. 안전관리 업무 수행** ○ 산업안전보건법, 중대재해처벌법, 식품위생법 등 종합 시설관리 용역 과업 수행을 위해 관련 법령에서 규정하고 있는 법정 업무

구 분	내 용
직 무 명	**객실 및 일반정비(미화/청소)**
과업범위	**1. 객실 청소 업무**
과업내용	**1. 객실 및 공용부 청소** [객실정비 업무] ○ 체크아웃 객실 및 공실청소 ○ 분실물 유무 확인(프론트 전달) 및 분실 타올 확인 ○ 객실·욕실 정비 : 린넨 교체, 휴지통, 먼지 제거, 소모품 보충 및 정리, 세면대, 변기, 욕실 바닥 청소, 배수구 청소, 싱크대 청소(물기 제거), 냉장고 청소 등 ○ 고객 오더 처리(타올, 소모품류 등) [객실 정비 완료 후 업무] ○ 공용부 정비(고객 및 직원동선, 복도, 린넨실, 현관 등) ○ 고장 객실 점검 후 조치 사항 현장 관리자에게 보고 ○ 메이드 카트 정리정돈 및 적정량 적재 ○ 린넨 카트 정리 및 린넨실 청결 유지 ○ 진공청소기 점검 및 청소 ○ 각층에 필요한 추가, 보충 린넨 수량 파악 후 기록 **2. 객실린넨 및 타올류, 유니폼 관리** ◦ 세탁물 세탁 후 입고 시 각층 불출 및 정비 후 세탁 의뢰(린넨수거) ◦ 각층 필요 린넨 공급 및 분류된 린넨을 각층 공급 ※ 세탁물 일별 입/출고 관리대장 작성(실적보고/매월) ◦ 손상된 린넨은 현장대리인에게 보고하고, 분류 후 지정 장소에 보관 **3. 각종 소모품 부족분 파악 및 구매 의뢰** ◦ 각종 소모품 필요 수량 신청 ◦ 층별 부족 소모품, 비품, 린넨 등 구매 의뢰 ◦ 청소장비, 소모품, 린넨 관리(재고조사/매월) **4. 객실 정비 사항 리포트 작성**

구 분	내 용
직 무 명	**객실 및 일반정비(미화/청소)**
과업범위	**2. 본관 및 각동별 청소업무(외곽 및 화장실 포함)**
과업내용	**1. 단지 내 시설물 관리 및 청소** ◦ 공용부문 바닥청소 및 유지관리(대리석, 카펫, 타일 등) ※ 비청소, 물청소, 물마포, 기름마포작업 수시실시 ◦ 주요도로 및 시설사용 유지상 필요 부분에 대한 제설 작업 ◦ 청소장비류 관리 및 운영 ◦ 각종 작업 시 안전조치(출입통제, 보호장구 착용 등) ◦ 본관, 1단지~4단지 청결유지/청소(화장실, 세탁실 포함/일상청소) ※ 화장실 청소 및 제반 소모품의 원활한 공급 ※ 집기 정리정돈(교보재 포함) 및 청소 ◦ 외곽 휴게 및 체험시설(숲 교육장 포함) 청결유지/청소 ◦ 외곽 휴지통 쓰레기수거 및 집하장 이동(단지전체) ◦ 분리 수거 및 집하장 이동 ◦ 본관 6층 방송실 : 정기적 청결유지/ 청소 ◦ 본관 각 층별 정수기 소모 물품 관리 : 정수기 물컵 등 [석재관리] ◦ 로비, 직원 동선 바닥 고속광택 일상정비 ◦ 대리석 먼지 흡착 작업 ◦ 영업장 타일 대리석 세척 작업 ◦ 대리석 보호를 위한 일상정비(광택 재생) ◦ 대리석 연마 광택 작업 실시 ◦ 연간 단위의 대리석 연마 광택 계획 수립 후 시행 [왁스작업] ◦ 각 부문 바닥 고속광택기 일상정비 ◦ 영업장 목재 바닥의 일상정비 ◦ 각 부문 바닥 먼지 흡착 작업 ◦ 각 부문 목재바닥 왁스 작업 ◦ 주간, 월간 단위의 아스타일 및 목재바닥 왁스 작업 수립/시행 [카펫 정비] ◦ 각 부문 카펫의 일상정비 ◦ 연간 단위의 카펫 샴푸 및 청소 계획 수립/시행

구 분	내 용
직 무 명	**객실 및 일반정비(미화/청소)**
과업범위	**2. 본관 및 각동별 청소업무(외곽 및 화장실 포함)**
과업내용	**2. 단지 내 강의실 내부 관리 및 청소** ◦ 미술치유실 및 기획전시실 : 수업 후 교육작업대 청소 ◦ 쿠킹스튜디오 : 수업 후 교육테이블 청소, 교육장 바닥 청소(분기별 4회) ◦ 플렉스룸, 산수원, 단풍원 : 수업 후 요가매트, 폼롤러, 접이식테이블, 접이식의자 등 수업교구재 청결유지/청소 **3. 각 단지별 편의용품 관리 :** ◦ 우산 & 우산걸이대 정리 및 주변정비 ◦ 지팡이보관함 : 지팡이 정리 및 주변정비 **4. 근무형태 : 1교대(08:00~17:00)** **5. 근무인원 : 7명**

구 분	내 용
직 무 명	**부대시설 1 (카페반디)**
과업범위	**부대시설 운영, 자산관리, 재고관리 등 전반적인 영업 업무 총괄**
과업내용	**1. 부대시설 운영** ◦ 정산 관리 - 업장 매출 관련 모든 정산 업무 (POS관리, 매출 정산, Void 등) ◦ 영업 관리 - 영업 관련 모든 업무 (고객관리, 메뉴관리, 행사준비 및 정리 등) ◦ 서비스 관리 - 직원 서비스 관련 모든 업무 (서비스 매뉴얼, 교육 관리 등) **2. 자산 관리** ◦ 고정 자산 관리(영업 관련 자산 포함) - 유형 자산, 영업 관련 집기류 유지 업무 - 자산 보수 요청 업무 (해당 담당 관리자에게 요청) ◦ 자산 불용 처리 및 관리 - 손망실 자산 불용 처리 요청 업무 (해당 담당 관리자에게 요청) ◦ 창고 관리 - 자산 리스트 작성 및 창고 관리(창고 내 관리카드 부착 관리) - 창고 정리정돈 및 청결 유지 **3. 재고 관리** ◦ 입·출고 관리 - 각종 영업용 소모품류, 상품류, 비품류, 세척 약품류 등 - 월말 사용 내역 및 재고표 제출 (해당 담당 관리자에게 제출) ◦ 구매 관리 - 필요량에 대한 구매 요청 (해당 담당 관리자에게 요청) 구매에 따른 근거 제시 필수 **4. 근무형태** ◦ 카페반디 : 1교대(09:00~18:00) * 근무시간은 재단 운영현황에 따라 변동가능 **5. 근무인원 : 2명**

구 분	내 용
직 무 명	**부대시설 2 (식당)**
과업범위	**식자재관리, 위생. 안전관리, 기물 및 장비류 세척/관리업무 등 전반적인 주방(조리) 운영**
과업내용	**1. 식자재 관리** ◦ 재고 관리 협조 - 입고된 식자재 사용, 재고 관리 협조 - 월말 식자재 사용내역 및 재고표 제출 협조 - 식자재 발주를 위한 재고리스트 작성 협조 ◦ 식자재 취급 관리 (직원식당 포함) **2. 식당 홀 관리 및 배식관리** ◦ 홀 청결 및 위생관리(직원식당 포함)-바닥청소, 식탁&의자 청결관리 ◦ 배식관리 및 배식대 청결 관리 ◦ 세면대, 컵소독기 청결 및 위생관리(램프, 수도관리 등) **3. 조리업무** ◦ 식자재 조리 ◦ 특식, 섬지골 도시락 업무 지원 **4. 위생. 안전 관리** ◦ 위생교육과 건강진단서(보건증) 발급 보유 ◦ 지속적인 주방 위생 청소 및 관리(천정, 벽, 바닥, 트렌치, 그리스트랩, 냉장고, 냉동고, 가스 화구, 선반, 후드 청소 등) ◦ 취사용 가스, 전기 등 안전 체크 리스트 작성 및 관리 ◦ 쿠킹스튜디오 주방(제빵오븐기 내·외부 청소, 대형냉장고 및 자동 세척기 청소, 트렌치 청소, 주방바닥 청소, 선반청결 관리 등), 홀 청소 및 청결관리 ◦ 5층 고객휴게실(무인자판기) 청소 및 청결 관리 **5. 기물류 및 장비류 세척 / 관리업무** ◦ 조·중·석식 퇴식구 업무 수행 및 기물(주방 유텐실 포함) 세척 ◦ 주방 세척기 및 펜트리 청소 - 자동세척기 주 2회 분해 대청소 ◦ 기물 손실/감모 및 파손 관련 교육(매일) / 관리 ◦ 정기적으로 주방 전반 세척 정비업무 **6. 근무형태 :** 2교대 : 06:00~14:00/ 13:00~21:00 **7. 근무인원 : 6명(각 쉬프트별 조리사 1명, 스텝 2명)** **※ 조리사는 조리사 자격증 보유자이어야 함.**

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>직 무 명</td><td>시설관리</td></tr>
<tr><td>과업범위</td><td>과업대상 건축물에 설치되어 있는 각종 시설물 전체 관리
(전기설비, 건축설비, 통신설비, 기계설비, 소방설비, 자동제어 설비, CCTV 등)</td></tr>
<tr><td>과업내용</td><td>

1. 투입인원 및 근무형태

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>소계</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">투입 인원</td><td>전기 직종</td><td>1</td><td>전기기능사 이상</td></tr>
<tr><td>시설당직</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>영선/조경관리</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td>10</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th>인원(명)</th><th>근무시간</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">근무
형태</td><td colspan="2">상근 근무
(전기/영선·조경)</td><td>4</td><td>09:00 ~ 18:00</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">시설
관리</td><td>당직</td><td>2</td><td>09:00 ~ 익일 09:00</td><td rowspan="3">당/비/휴
2인1조 근무</td></tr>
<tr><td>비번</td><td>2</td><td>09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td>휴무</td><td>2</td><td>휴무</td></tr>
<tr><td colspan="3">합 계</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 근무형태는 재단과 협의하여 변경 가능

2. 시설보수

○ 개 요

- 과업대상 시설물에 설치된 각종설비의 손상된 부분을 교체, 보수, 신설 증설, 기능개선 및 건설산업기본법의 경미한 공사 시행과 비 단가 소모 자재구매, 재고관리, 외주위탁관리 등의 업무

○ 주요업무

- 시설 소모자재 수불 및 수요예측관리
  ※ 건축, 기계, 전기(소방, 통신포함) 각각의 자재관리 전담업무
- 건축, 영선관련 업무 전담
- 필요에 의한 소규모 시설 개선/보수 및 비품, 자재의 이동
- 경미한 공사
- 보수, 보완에 따른 제반업무(도면작성, 원가계산관리, 보수이력관리 등)
- 각종 설비 또는 시설의 보수, 개선, 교체 계획 수립 및 보고
- 발주처 외주공사의 인수, 인계, 관리 감독 업무 지원

</td></tr>
</table>

구 분	내 용
과업내용	○ 특별점검 업무 - 구조물 균열상태, 지붕 및 옥상 방수층 상태, 구조 연결 부분 및 선홈통 부식 상태, 각종 창호 주변 누수 상태, 오수 및 우수관로 상태 - 상기 부분의 기계, 전기, 소방 등의 시설 유지 관리는 시설관리 업무임 ○ 긴급조치 업무 - 긴급사항 발생 시 비상 출동 및 응급조치 수행 ○ 예방보수 - 고장 시 중대한 피해가 발생하는 주요 설비의 환경 상태 개선 - 폭우 풍해 피해 예상 범위에 대한 사전 예방조치 등 ○ 연회장 운영 - 내·외부 각종 연회 행사의 음향 및 조명 장비 운영 수행 또는 지원 **3. 시설관리** ○ 개 요 - 과업대상 시설물에 설치된 각종 설비의 기능유지와 양호한 상태를 위한 운전, 점검, 검사, 기록, 시험, 소모품 교체, 응급조치 등의 관리 업무 ※ 응급조치 : 영업 환경 유지를 위한 에너지원 공급 등에 대하여 우선 순위로 공급할 수 있도록 조치하여 15시간 이상 지속하여 피해 방지를 하는 일 ○ 주요업무 - 상기 1항의 각종 설비의 환경 관리 (청소 및 유해요소 제거) - 각종 설비의 비정상 또는 이상 시 응급조치 및 사고 보고 - 소모품 교체: 전등류, 스위치, 콘센트, 벨트, 계전기류, 차단기류, 밸브류, 수전류 등의 부품 교체를 비롯하여 그리스·약품 주입, 객실 관리 시스템 정비 등 표면적으로 원인이 확인된 소모품 교체 및 자재 투입 작업을 포함 - 에너지 관리(전력, 용수, 가스) 및 절감 - 예찰(내, 외부 시설물 이용 관련 사건 사고 현장 확인 보고) ※ 예방 순찰 점검은 건축물도 포함(건축물의 누수, 파손, 이탈 등)

구 분	내 용
과업내용	- 하수처리시설 관련 각종 기계류 정상 작동 상태 일일 점검 - CCTV등 개인정보처리장치 보안관리 - 법정 관리자 선임(기계, 전기, 안전등) 및 법정검사 - 각종 점검일지 관리 보존 - 소모자재 사용계획서 작성 및 제출 - 계절별 기상별 자연재해 대비 안전점검 계획 및 시행 ※ 해빙기, 우기, 태풍, 동절기(결빙 방지를 위한 제설제 포설 포함) - 각종 설비의 운전 매뉴얼 작성, 보존, 수정, 보완, 교육 등 - 2인 1조로 구성된 모든 업무 수행 ○ 지원업무 - 유사 시 긴급출동 및 응급조치에 대한 지원업무 - 발주처 외주공사의 현장 순찰점검 시행 - 유지보수업체 보수업무 지원 및 협조 - 외곽(도로, 가로등 및 옥외수배전 등) 관리 업무 시행 - 야간 당직 시 고객 응대 업무 시행 **4. 조경관리** ○ 개 요 - 과업대상 수목 및 조경시설물의 유지관리를 위한 일상적 또는 경미한 공사 업무 ○ 주요업무 - 과업대상 시설물 주변 조경수목 및 조경시설물 등에 대한 안전관리와 전지·전정·시비 및 잔디깎기 및 제초작업 등에 대한 업무 - 수목 관수(점적관수, 차량 및 양수기 운용) 업무 - 계절성 해충 방제 및 수목 월동 업무 - 조경시설물(정자, 데크, 의자, 조형물 등) 점검 및 유지관리 - 조경 관리 장비, 소모품의 수불 및 재고 관리 - 실내 조경물 관리(화분 관수, 대형 스마트화분 관수·배수) 등

※ 재단이 필요하다고 인정하는 경우 계약 상대자와 협의하여 근무시간을 조정할 수 있으며, 재단의 특별한 사유로 인하여 주간 근무시간의 연장 및 공휴일에도 근무토록 요구가 있을 때는 이에 응하여야 한다.

3. 책임

가. 용역 수행 인력과 관련되어 발생한 모든 문제에 대해서는 수탁업체가 재산상의 피해 및 민·형사상 책임을 지며 피해가 없도록 한다.

나. 근무 중 고의 또는 과실에 의한 기물 파괴 및 시설물에 손해를 입혔을 경우 즉시 계약 상대자는 배상해야 한다(이때 원상복구는 시가를 기준으로 보상한다).

다. 업무 불성실자에 대해서 재단이 교체를 요청할 시 계약 상대자는 적극 협조하여야 한다.