

# 2026년 선성현문화단지 한옥체험관(민가촌) 등 청소 용역 과업지시서

2026. 2.

# 선성현문화단지 한옥체험관(민가촌) 등 청소 용역 과업지시서

## I 과업개요

1. 용역명: 2026년 선성현문화단지 한옥체험관(민가촌) 등 청소 용역
2. 과업기간: 2026. 3. 1. ~ 2026. 12. 31. (10개월)
3. 과업목적: 선성현문화단지 숙박시설인 한옥체험관 및 민가촌과 단지 내 사무소 및 역사관 내·외부를 청결하고 깨끗하게 유지관리 하여 숙박객 및 관광객들의 편익을 도모함을 목적으로 한다.
4. 위치 및 대상

시설물	위치	대상	비고
선성현문화단지 한옥체험관 및 민가촌	1. 한옥체험관 (경상북도 안동시 도산면 선성중앙길 77) 2. 민가촌 (경상북도 안동시 도산면 선성5길 8)	10채	1. 한옥체험관(연중무휴) ① 다솜1채(2인용/최대 3명) / 29.16㎡ ② 다솜2채(2인용/최대 3명) / 29.16㎡ ③ 새암채(6인용/최대 10명) / 77.76㎡ ④ 으뜸채(6인용/최대 10명) / 77.76㎡ ⑤ 아람채(8인용/최대 14명) / 103.68㎡ ⑥ 도담채(8인용/최대 14명) / 103.68㎡ 2. 민가촌(연중무휴) ⑦ 정승채(6인용/최대 12명) / 90㎡ ⑧ 판서채(4인용/최대 8명) / 81㎡ ⑨ 처사채(2인용/최대 4명) / 45.9㎡ ⑩ 선비채(2인용/최대 4명) / 45.9㎡

선성현문화단지 사무소 및 역사관	1. 관리사무소 및 역사관 사무실 2. 역사관 및 로비 (경상북도 안동시 도산면 선성중앙길 77)	2곳	1. 관리사무소 및 역사관 사무실 (주 1회) 2. 역사관 및 로비 (월 1회)
-------------------------	--	----	---

5. 근무인원: 비수기 1일 3인 및 성수기 1일 4인 근무

6. 근무시간: 1일 5시간 근무(10:00~15:00) / 연중무휴

※ 기본 근무시간은 준수하되, 비수기·성수기에 따라 탄력적으로 근무 가능

## II 과업 세부내용

### 1. 한옥체험관 및 민가촌 청소(정리정돈)의 대상

가. 바닥, 벽체, 천장 등

나. 건물 내의 고정된 비품과 집기

다. 실내 화장실 변기, 세면기, 휴지걸이, 비누대 및 조명기구를 포함한 화장실 내외의 일체 집기 및 기구

라. 건물 외벽 및 유리창, 내·외부 창틀

마. 건물 외부(건물 주변, 마당, 한옥체험관 공용화장실 청소)

바. 세탁물(베개 피, 요 피, 이불 피 등) 정리 및 세탁업체에 세탁물 인계

사. 베개·요·이불에 대한 걸(피) 씌우기 등

아. 기타 발주기관이 필요하다고 인정되어 지시하는 숙박시설 청소 전반에 관한 사항

## 2. 선성현문화단지 사무소 및 역사관 청소(정리정돈)의 대상

- 가. 사무소(사무실) 내부 바닥, 벽체 청소 및 분리수거 등 기본 환경 정리(주 1회)
- 나. 사무소(사무실) 엘리베이터 주변 청결 유지 및 오염물 제거(주 1회)
- 다. 사무소(사무실) 및 역사관 계단 청소(주 1회)
- 라. 역사관(로비 포함) 내부 바닥 및 동선 구간 청소(월 1회)
- 마. 역사관(전시실) 내부 전시 유리창 등 청소를 통해 쾌적한 관람 환경 조성(월 1회)
- 바. 기타 발주기관이 필요하다고 인정되어 지시하는 청소 전반에 관한 사항

## 3. 청소 관련 일반사항

- 가. 과업수행자는 건물내·외부의 청결을 유지할 수 있도록 책임을 다하여 청소하여야 한다.
- 나. 도난, 파손, 화재예방 등 안전관리 업무에 주의해야 하며, 청소가 종료되었을 때는 창문, 출입문, 전자제품, 전열기구 등에 대한 단속을 한다.
- 다. 청소 종료 후에는 휴지통 등 모든 기기, 비품을 원위치하도록 한다.
- 라. 청소 종료 후 나오는 쓰레기 및 분리수거물은 정리·수거하여 선성현문화단지 주차장 인근 쓰레기 집하장으로 버린다.
- 마. 청소 도중 건물 내·외부의 비품 또는 집기 등을 파손하였을 시에는 즉시 원상복구하고, 이 사실을 발주기관에 보고하여야 한다.

#### 4. 청소 세부 매뉴얼

- 가. 실·내외를 청결히 유지·관리하여야 하며, 청소 후 모든 물건은 원위치하도록 한다.
- 나. 화장지, 샴푸, 린드, 바디워시 등 각종 편의용품을 항상 비치하여 화장실 이용에 불편이 없도록 하여야 한다.
  - ※ 편의용품은 발주기관에서 제공
- 다. 화장실 내에 설치된 휴지통의 쓰레기는 이용객이 불편하지 않도록 수시로 수거·처리해야 한다.
- 라. 실내 화장실 벽, 천정, 출입문, 창문, 유리, 액자 등에 붙은 스티커나 낙서 등을 말끔히 제거하고, 얼룩이 없도록 물걸레 또는 마른걸레질을 하여 항상 청결히 유지해야 한다.
- 마. 화장실 청소 시 바닥 및 벽면 물기를 깨끗하게 제거하도록 한다.
- 바. 실내·외 청소 과정에서 발생한 쓰레기는 규격봉투에 넣어 지정된 장소에 배출해야 한다.
- 사. 건물 외부 반경 5m 주변의 잡초, 오물 등을 제거하여 항상 청결히 유지해야 한다.
- 아. 사무소(사무실) 및 공용공간은 주 1회 청소를 실시하여 먼지 및 오염 물이 축적되지 않도록 한다.
- 자. 역사관(전시실) 및 로비 내부 바닥 및 관람 동선 구간은 월 1회 청소를 실시하여 이용객의 관람에 불편이 없도록 한다.

### Ⅲ 과업수행지침

#### 1. 일반지침

- 가. 본 과업은 발주기관의 지시에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업수행자는 본 과업의 추진을 위해 신의성실의 의무를 다하여야 함
- 나. 과업수행자는 과업에 대하여 발주기관과 사전협의를 거치고, 발주기관의 승인을 받아 진행하여야 함
- 다. 과업수행자는 발주기관과 협상한 내용을 준수하여야 하며, 본 과업의 수행을 위한 모든 행위는 관련법령 및 제반규정을 준수하여야 함
- 라. 과업 내용서에 명시되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요한 사항은 발주기관과 협의하여 결정하고 필요한 자료를 작성·제출하여야 함
- 마. 본 과업의 수행 중 불가피한 사유가 발생한 경우 발주기관은 본 과업의 일부 또는 전부를 중지할 수 있음
- 바. 과업 수행과 관련되는 제반 자료와 정보에 대해서는 발주기관의 사전 승인 없이 복사 또는 외부로 유출되어서는 안 되며, 유출로 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 계약자에게 있음
- 사. 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령에 따라 결정하여야 하며, 본 과업지시서의 해석상 이의가 있는 경우에는 발주기관의 의견에 따름
- 아. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전승인 없이 타인 또는 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없음

- 자. 본 과업 완료 시에는 실제 과업이 완료되었다 하더라도 발주기관의 추가 보완사항에 대하여 과업수행자는 즉시 보완해야 함
- 차. 발주기관이 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의하에 과업변경 및 과업 기간을 조정할수 있음

## 2. 과업의 착수 및 성과물 제출

- 가. 과업수행자는 계약체결 후 5일 이내에 본 과업에 착수하여야 하며, 다음의 서류를 제출하여야 함
  - 1) 사업자등록증, 견적서, 통장사본 등
  - 2) 기타 발주기관 계약 담당자가 요청하는 서류 등
  - 3) 발주기관은 본 과업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정하는 경우, 과업수행자와 협의하여 과업수행의 순서와 일정을 조정할 수 있음
- 나. 성과물 제출: 결과보고서(사진대지) 1부 제출

## 3. 용역비의 청구 등

- 가. 과업수행자는 발주기간이 정하는 목적과 용도에 따라 용역비를 집행하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 착수 및 완료에 따른 제출서류를 발주기관의 요청에 따라 제출하여야 하며, 견적에 따른 비용을 청구에 의해 지급한다.
- 다. 용역비는 용역이 완료된 후 일괄 지급함을 원칙으로 한다.
  - ※ 선금을 요청하는 경우, 선금에 대한 정산서를 받는 조건으로 선금을 지급할 수 있다.

#### 4. 계약의 해지 등

- 가. 과업의 세부실행계획 수립 및 실행 준비단계에서 과업수행자가 과업 수행능력이 과업의 목적을 달성하지 못할 정도로 현저히 부족하다고 판단되는 경우
- 나. 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 고의 또는 과실, 무성의로 과업을 지연시키거나, 시정 요구사항을 반영하지 않아 정상적으로 과업을 수행하기 어렵다고 발주기관이 인정하였을 경우
- 다. 과업수행자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위한 경우
- 라. 과업수행자가 발주기관의 과업 수행상 필요한 지시에 정당한 사유 없이 불응하는 경우

## IV 유의사항

1. 과업수행자는 과업 추진 시 관련 법규, 조례, 지침 등을 반드시 준수하여야 하며, 위반에 따른 모든 책임은 과업수행자에게 있음
2. 발주기관은 과업 수행 중 과업에 대한 검사 또는 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 적극적으로 협조하여야 함
3. 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항 중 전기안전관리자 업무와 관련 추가하여야 할 내용 또는 해석상 이견이 발생할 경우 관련 법령에 따라 발주기관과 협의한다.
4. 이 계약에 대한 소송은 발주기관이 위치한 소재지를 담당하는 법원에서 시행한다.
5. 본 과업지시서 내용은 계약과 동시에 효력을 발생한다.