

경비 및 환경미화 용역 제안 요청서

I 용역개요

1. 사업명 : 경비 및 환경미화 용역

○ 첨부 「경비 및 환경미화 운영지침」 참조

2. 사업기간 및 대금지급 방법

가. 사업기간

- 1) 경 비 : 2017년 3월 1일부터 2018년 2월 28일(12개월)
- 2) 환경미화 : 2017년 3월 1일부터 2018년 12월 31일(22개월)

나. 대금지급 방법

- 1) 용역비는 임금 선지급 관련 은행 서류를 첨부하여 지급 요청
- 2) 2018년 1월 1일부터 2018년 2월 28일까지는 2018년 최저임금액을 반영한 산출 내역서를 제출 받아 적정성 검토하여 계약금액을 변경함
- 3) 기획재정부 계약예규 「1. 정부입찰·계약 집행기준 제17장 국민건강보험료 및 국민연금 보험료 사후정산 등(제91조, 제92조, 제93조, 제94조)」에 따라 대가지급 시 사후정산을 하며, 사후 정산방법에 대하여는 총무부 담당자와 협의하여 처리함

II 제안안내

1. 제안서 작성 요령

작성항목	작성방법
1. 제안개요	- 제안요청서 내용을 명확히 이해하고 제안의 목표, 범위, 전제조건, 특징 등을 요약하여 A4용지 3장 이내로 기술 - 특정지원 사항은 별도 표시(악성/차량 등 장비류/영업배상보험 등 포함) - 회사의 용역직원 관리 및 운영장점 기재 - 업무수행계획, 관리계획, 인력운영계획, 교육훈련계획 기재
2. 입찰참가신청서	- 본교 소정 양식(작성 후 인감 또는 사용인감 날인)
3. 일반현황	- 작성 후 인감 또는 사용인감 날인
가. 기본사항	- 일반현황 기재, 매출액 관련 증빙자료 첨부 - 2015년 매출 현황 자료 제출
나. 재무현황	- 법인등기부 등본(최근 3개월 이내 발급) - 2015년 표준재무제표 증명원(국세청 발급 원본)
다. 신용평가등급	- 신용평가등급확인서 제출(관련법에 근거한 신용정보업자 발행분/재무결산기준은 2015년 12월 31일 기준), 미제출시 0점부여
4. 서약서	- 근로조건 이행확약서, 임금 선지급 이행서약서, 서약서, 청렴이행서약서 - 대표자 서명 및 인감도장 날인

작성항목	작성방법
5. 사업수행실적	- 3년 내 단일실적(20억원 이상)을 금액 순으로 3항까지만 기재 - 실적증명서 원본 및 계약서, 전자세금계산서 사본 첨부
가. 동등이상용역	- 관공서(대학교, 교육청, 학교 포함) 이행 실적증명서 / 각3부
나. 유사용역	- 관공서(대학교, 교육청, 학교 포함) 이행 실적증명서 / 각3부
6. 용역금액제안서	
가. 노무비 및 관리비	- 제안서(본교서식)에 직·간접 노무비 및 수당을 포함한 총액을 기재 - 대학본부 외 9개동 1층 담당 수당 [※]) : 80,000원 - 토요일 추가 근무수당(인원미달 및 5주차 시) - 추석, 설날 명절수당(1회당 80,000원/연2회 지급)
나. 기타비용	- 제안서 제출 시 첨부할 산출내역서에 청소자재, 소모품, 유지비, 관리비, 일반이윤 등 기타비용 기재

※ 1층 담당수당 : 대학본부, 정의관, 청송관, 창조관, 백운관, 도서관, 학생회관, 현운재, 연세프라자, 노천극장

2. 기타사항

- 가. 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 작성한다.
- 나. 제출한 제안서 및 입찰참가 관련서류는 일체 반환하지 않는다.
- 다. 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격 입찰금액(부가세 포함)에 포함한다.
- 라. 계약을 체결한 사업자는 학교의 승인 없이 본 사업의 전부 또는 일부에 대한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.
- 마. 제안업체는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정, 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 바. 제안서 작성과정에서부터 사업수행 중 학교로부터 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에는 사용하지 않으며 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환한다.
- 사. 제출된 제안서의 내용은 학교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주한다. 단, 계약서에 명시된 사항에 대하여는 계약서가 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 학교의 해석에 따른다.
- 아. 학교가 필요시 우선 협상 대상자의 제안내용 부문에 대하여 수정부분을 추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 자. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 따른 모든 행위는 무효로 한다.

[첨부]

- 경비 및 환경미화 용역 운영지침(운영지침서) 참조

[첨부]

경비 및 환경미화 용역 운영지침

I 일반지침

1. 현장소장

- 가. 경비 및 환경미화 용역의 전담 현장소장 1명을 선임한다.(관리비에 별도로 산정)
- 나. 현장소장은 건물 내·외부 하자사항과 교내 특이사항 등을 총무부에 보고 및 협의한다.

2. 근태 및 인원관리

- 가. 용역 관련 업무의 자격요건에 합당한 자로 선발한다.
- 나. 업무시간 10분전까지 출근하여 준비를 하고 업무를 시작한다.
- 다. 학교 사정에 따른 연장근무 시 이에 응해야 하며, 이에 대한 시간외 근무수당은 법정 기준에 의거 회사에서 지급 후 학교에 청구한다.
- 라. 인원 결원 시 업무에 지장이 없도록 즉시 총원한다.(단, 경비업무 제외)
- 마. 경비 및 환경미화에 따른 각종일지 기록 후 현장소장의 확인을 후 필요시 학교와 회사로 통보한다.
- 바. 근무자는 근무복을 입고 근무하며 단정한 용모와 엄격한 규율로 성실하게 수행한다.
- 사. 각종 교내 행사(입학, 졸업식, 대동제 등)에 적극 지원하며, 수시로 학교전반에 걸친 청소와 주변정리를 시행한다.

3. 교육실시

- 가. 용역을 수행함에 있어 신의와 성실한 태도로 임하고, 능률적이고 안전한 작업수행을 위해 지속적인 교육을 실시한다.
- 나. 기초교육 : 청소방법, 일반수칙 및 법정의무교육 등
- 다. 수시교육 : 환경상태 점검 및 관리업무 등
- 라. 정기교육 : 법정의무교육 및 노무교육 등 계획표에 의한 정기교육
- 마. 특별교육 : 회사대표 또는 임원 주관의 특별교육 등

4. 보고의무

- 가. 월간, 분기별, 연간 업무계획 등을 작성하여 협의 및 보고한다.
- 나. 교육상황(기초, 수시, 정기, 특별교육 등)은 분기별로 주무부서에 보고한다.
- 다. 각종 일지 내용 중 특이사항, 보고사항 등은 현장소장을 통해 매일 보고한다.

5. 영업준비

- 계약시행일 전에 용역과업 수행계획서를 제출하여 업무에 필요한 제반사항을 점검 및 준비하여 업무에 지장이 없도록 한다.
 - 근무자 선발 및 인수인계 등 완료 / 청소 및 제반용품 등 구입 및 배포
 - 청소용 차량(1톤 포터)확보 / 제설장비 설치가능 차종
 - 모든 물품의 품질을 관리하여 건물 또는 사용자에게 피해가 입지 않도록 한다.

6. 기타사항

- 가. 용역업체는 학교에게 용역대금 청구 시 근로자들에게 임금 지급 후 지급명세서를 첨부하여 신청한다.
- 나. 제안요청서 및 운영지침서 등은 현장설명 당일까지 수정 보완될 수 있다.

II 운영현황

1. 인원구성 및 근무시간

구분	위 치	인 원	근무시간	근무형태
미 화	정 의 관	4(여)	◦ 평 일 : 08:00~17:00 ◦ 토요일 : 08:00~12:00	◦ 각 관별 1층 근무자는 관리실 업무를 병행하며, 현운재 근무자는 객실 대여 등 업무 병행(진한글씨) ◦ 토요일은 각 관별 1명 근무(단, 노천, 창업은 격주근무, 산학관은 주말근무 없음) ◦ 스포츠센터 근무자는 체육시설(화장실 및 본부석 외) 포함 ◦ 월 5주차일 경우 노천, 창업은 제외 ◦ 필요시 기타 지시 업무 수행 ◦ 순환근무를 기준으로 함 ◦ 지정장소 외 필요시 공동작업 구간 적용 ◦ 환경(외곽청소) 근무자는 토요일 격주 오전 근무 및 월 5주차일 경우도 근무
	창 조 관	4(여)		
	청 송 관	4(여)		
	백 운 관	3(여)		
	도 서 관	3(여)		
	학 생 회 관	3(여)		
	현 운 재	3(여)		
	연 세 타 운	3(여)		
	창 업 센 터	1(여)		
	대 학 본 부	3(여)		
	미 래 관	4(여)		
	노 천 극 장	1(여)		
	산 학 관	2(여)		
	스포츠센터	2(남·여)		
	환 경 (외곽청소)	7(남)		
소 계		47명	(남:8명, 여:39명)	
경 비	정 의 관	2(남)+1	◦ 각 관별 관리실 - 평일 야간 2교대 근무 (17:00~익일 08:00) - 근무 중 휴게시간 * 식사1시간 * 심야1시간 포함 * 야간근무 7시간 적용 ◦ 정의관/미래관/테니스/우편 - 주간 근무 - 주5일제(08:00~17:00) ◦ 산정수조/정문 - 격일제 근무 (08:00~익일 08:00) - 근무 중 휴게시간 * 식사2시간(중·석식) * 휴게2시간(주간·심야) * 1일 20시간 근무 * 야간근무 7시간 적용	◦ 각 관별 관리실 - 야간 2교대 근무(주간제외) - 토·일·공휴일은 24시간 격일 근무 - +1은 주간근무(진한글씨) ◦ 필요시 기타 지시 업무 수행 ◦ 순찰/주차 - 순찰 : 월~목요일 주간근무 금요일 휴무 - 토·일·국공일 08:00~12:00근무 - 주차 : 주5일제(08:00~17:00) ◦ 테니스/운동장 - 테니스 및 운동장 관리, 청소, 기타 등 ◦ 우편업무 - 우편 수발, 행낭 업무, 기타 ◦ 기타(대체근무) - 용역업체에서 지원
	창 조 관	2(남)		
	청 송 관	2(남)		
	백 운 관	2(남)		
	도 서 관	2(남)		
	학 생 회 관	2(남)		
	현 운 재	2(남)		
	연 세 타 운	2(남)		
	산 정 수 조	2(남)		
	대 학 본 부	2(남)		
	미 래 관	2(남)+1		
	산 학 관	2(남)		
	정 문	2(남)		
	노 천 극 장	2(남)		
	순 찰	1(남)		
	주 차	1(남)		
	테니스/운동장	1(남)		
	우 편	1(남)		
	기타(대체)			
소 계		34명	(남:34명)	
전 체		81명	(남:42명, 여:39명)	

※ 학교사정에 의해 변경되어 운영될 수 있음.

2. 인력운영

가. 용역업체 근로자의 정년은 만62세로 한다.

나. 용역근로자의 정년·퇴직일은 다음과 같이 적용한다.

- 8월 31일 퇴직 : 3월 1일부터 8월 31일 출생자

- 2월 28일 퇴직 : 9월 1일부터 2월 28일 출생자

다. 경비인력은 만62세 정년으로 결원 시 보충하지 않으며 근무지를 조정하여 재배치 하며 퇴직에 따른 계약금액 변경은 별도로 협의하여 작성한다.

3. 건물현황

건물명	건축면적	연면적	규모(층)	비 고
정의관	3,265	10,002	지하1, 지상5	
창조관	3,932	13,833	지하2, 지상5	
청송관	3,310	10,371	지하1, 지상5	
백운관	2,276	9,783	지하1, 지상5	
도서관	1,844	8,355	지하1, 지상5	
대학본부/대학교회	2,979	6,608	지하1, 지상4	
미래관	2,767	11,093	지하1, 지상5	
학생회관	2,785	8,363	지상4	
현운재	1,220	3,181	지상4	
라돈프리하우스	112	112	지상1	현운재 지원
연세플라자	1,698	8,664	지하1, 지상4	
이글플라자	632	1,015	지상2	
노천극장	1,053	2,339	지하1, 지상1	
정문	41	41	지상1	
학군단	610	1,154	지상2	백운관 지원(화장실)
연구실험동	408	408	지상1	백운관 지원(화장실)
체육실습실	276	276	지상1	백운관 지원(화장실)
차량실	111	111	지상1	도서관 지원(화장실)
영선실	130	130	지상1	
테니스장	26	26	지상1	
창업보육센터	381	609	지상2	
제2창업보육센터	514	890	지상2	
장애인창업보육센터	392	805	지상3	
환경실	36	36	지상1	
스포츠센터	3,730	8,487	지하1, 지상3	
운동장 화장실	83	83	지상1	
운동장 본부석	115	163	지하1, 지상1	
재활용창고	236	236	지상1	
카누창고	54	54	지상1	
소 계	34,611	106,775		

Ⅲ 업무내역

1. 경비원(감시적 근로)

- 가. 주·야간 순찰 및 감시로 시설물에 대한 도난, 화재, 시설물 파손 등과 같은 위해 발생요인 제거 및 예방
- 나. 철저한 방문자 확인과 근무지 청결유지, 소음단속, 통제 및 질서유지
- 다. 근무지 주변 및 주차장, 정원, 진입로 등을 수시로 정리정돈(쓰레기, 담배꽂초, 낙엽 제거 및 겨울철 제설 등)
- 라. 외부 방문객에 대한 친절한 안내 및 우편물 관리와 강의실 관리
- 마. 경비구역 내 야간체류자 용무 및 인적사항 파악, 질서유지 및 각종 안전사고 예방과 사고발생시 대처
- 바. 시설물 주변 불법 주·정차 통제로 질서유지 및 원활한 차량소통 유도
- 사. CCTV를 통한 학교 주요지역 점검 및 이상 발생 시 확인 및 조치
- 아. 정의관, 미래관 주간근무자는 대형 강의실 관리조작 및 운영 포함
- 자. 산정수조 저수량 관리 및 각종 위해로부터 보호
- 차. 비상사태 발생시 정해진 매뉴얼에 의거 당직실 및 소방담당관에게 연락
- 카. 주·야간 근무시 위치준수 및 근무 교대시 이상 유무의 인수인계 철저
- 타. 정해진 경비구역에 따라 점검 및 순찰 업무
- 파. 화재 조기발견 및 초동진압과 비상시 출입구 개방 및 피난대피 안내 조치

2. 순찰원(순찰업무)

- 가. 원활한 차량 소통을 위한 진·출입로 확보
- 나. 주차시설 점검 및 불법 주·정차 차량에 대한 스티커 부착
- 다. 출·퇴근 시간대별 차량 접촉 사고 예방 및 안전주차 유도
- 라. 행사 진행시 차량흐름 유도 및 주차 유도
- 마. 교통순찰 코스(4회 이상 순찰)
 - 1코스 : 정문 → 스포츠센터 → 대운동장 → 키스로드 → 노천극장 → 총말처리장 → 도서관 → 학생회관 주변
 - 2코스 : 학군단 → 물탱크 → 백운관 → 창조관 → 청송관 → 미래관 → 정의관 → 현운재 → 기숙사 → 복지관 → 재활용처리장
- 바. 주차원은 순찰원과 근무시간만 달리 운영되며, 업무는 동일함

3. 미화(환경)

- 가. 일일, 주간, 월간, 분기, 특별 청소 등으로 구분하여 항상 청결하고 위생적인 시설물을 유지 관리
- 나. 화장실 및 계단, 현관, 복도, 승강기, 강의실, 사무실, 등 공용 면적을 수시로 쓸고 닦음
- 다. 내·외곽 쓰레기 분리수거 및 하치장 운반과 분류를 시행
- 라. 건물주변 및 주차장, 정원, 진입로 등을 수시로 정리(쓰레기, 담배꽂초, 낙엽제거 및 겨울철 제설 등)
- 마. 각종 행사시 필요한 집기 운반 및 철수 등
- 바. 각 관별 1층 담당자는 청소업무 이외의 시간에 관리실에 위치하여 전화수신 및 안내

업무를 겸함

사. 겨울철 제설 및 가을철 낙엽 제거 등 학교전반을 청소

아. 주1회 이상 외곽청소, 체육실 및 차량실은 주2회 이상 청소를 시행

자. 기타 학교의 지시에 따른 특별업무 등을 실시

4. 우편업무

가. 우편물 인수 및 분류

나. 우편물 전달(각 관리실 / 개인)

다. 특수 우편물 전달 및 기록유지

라. 발송 우편물 접수 및 인계

마. 우편물 대장 작성 및 유지

5. 테니스장 관리

가. 테니스 코트 노면 관리 작업

나. 기자재 관리 / 보수

다. 주변지역 환경정리

라. 관할지역 순찰 및 이상 유무 확인 등

마. 대운동장(인조잔디구장, 농구장 포함) 관리 및 이상 유무 확인

6. 특별청소

가. 건물 내부 대청소는 연간 1회 이상 왁스작업을 실시하며 사전에 학교와 협의하여 실시

나. 건물 내 카페트 설치장소 및 외벽과 유리 청소는 필요시 학교와 협의하여 실시

다. 월, 분기, 연간 왁스작업에 소요되는 비용은 월간 용역비를 산정하여 매월 분할 청구

7. 기타

가. 모든 근무자는 근무일지를 구체적으로 작성하여 현장소장에게 점검 및 확인 받아야 하며, 현장소장은 익일 오전에 총무부에 보고(특히, 건물 내·외부 하자사항과 교내 특이사항 등은 별도로 일지를 작성하여 총무부에 보고 함)

나. 기타 세부적인 사항은 학교와 용역업체 간의 상호 협의하여 조정

IV 특수조건

1. 용역업체는 용역직원의 배치와 운영계획 및 청소 실적의 기록은 내부 근무일지 등의 점검 등을 통해 감독하며 선량한 운영자로서의 의무를 다한다.
2. 용역업체는 경비 및 환경미화에 대한 월별계획서를 작성하여 학교에 제출한다.
3. 용역직원의 관리는 용역업체의 책임 하에 이루어지며, 현장소장을 선임하여 용역직원의 업무를 관리 감독하며 수시로 업무진행 현황과 사건사고의 보고 등 용역업무 전반에 관한 책임과 보고 의무가 있으며, 현장소장 선임시 학교와 협의한다.
4. 용역업체의 임무
 - 가. 현장소장을 통해 용역직원의 업무를 관리 감독하며 수시로 업무진행 현황과 사건사고의 보고 등 용역업무 전반에 관한 책임과 보고 의무가 있다.
 - 나. 쓰레기 수거 청소차량을 1대 배정하여 운영하되, 1종 면허 소지자로서 신체 건강하고 업무수행에 결격사유가 없는 자로, 기 운행 경력이 있는 사람을 선발하여 운영한다.

다. 쓰레기 분리수거는 철저히 준수하도록 하며, 청소용품 등 청소에 필요한 물품일체(쓰레기봉투, 세제, 왁스, 각종 용품 등)을 용역업체 측에서 지원하여 업무에 어려움이 없도록 한다.

5. 환경미화 세부내용

구 분		작 업 내 용
공통사항		◦ 청소용품은 모든 건축물 재료의 특성을 충분히 검토하여 최적의 청소 자재를 학교에서 제공하여 사용한다. ◦ 청소 용역인원을 엄선 고용하여 일상의 훈련으로 안전사고에 유의하여 청소업무를 수행한다. ◦ 수도와 전기의 사용은 최소화 하고 조명은 작업종료와 소등한다. ◦ 교내 낙엽제거, 제설 및 쓰레기 분리수거 및 운반, 대청소 및 왁스작업, 각종 대학행사 준비업무, 학교관사 등 청소 이외의 지원업무도 학교 관리부서의 지시에 따라 시행한다. ◦ 원활한 작업진행을 위하여 현장소장은 학교 관리부서의 담당자 지시에 의거 작업구역 조정 및 복무상황 등을 지시할 수 있다. ◦ 건물 내부 뿐 아니라 외곽지역(화단 잡초제거 및 청소, 파고라, 벤치 등 부지 내 전체)의 청결유지에 만전을 기한다. ◦ 혼자서 작업이 불가능한 곳은 공동으로 작업한다. ◦ 모든 쓰레기는 분리수거 하며 지정 야적장으로 운반하고, 야적장 관리를 통해 위생관리, 화재 및 불법투기 등을 예방한다. ◦ 왁스, 믹싱기 3대 등의 필요장비를 통해, 연1회 이상 건물 전체 왁스작업을 진행한다.
세부사항	현관, 로비, 복도, 옥상 등	◦ 현관, 로비, 복도 등을 매일 1회 이상 쓸고 닦으며, 년 4회 이상 왁스칠 광내기 작업을 실시한다. ◦ 현관 유리창과 알루미늄 샷시 등은 수시로 마른걸레로 닦아서 손자국 및 잡물 등을 제거한다. ◦ 바닥은 물걸레질로 먼지 및 부착된 이물질을 완전히 제거하여 쾌적하고 청결한 상태를 유지한다. ◦ 휴지통은 내용물이 쌓이지 않도록 수시로 청소한다. ◦ 건물에 부착된 금속 명패는 월 1회 이상 약품으로 닦아 녹을 예방한다. ◦ 벽면 및 천정 청소는 년 4회 이상 실시하며, 내·외부 타일 및 대리석은 월 1회 이상 원색 및 광택작업을 실시한다. ◦ 건물의 옥상청소는 주1회 이상 실시하고, 장마철(6~9월)은 매일 점검 후 청소한다.
	회의실, 강의실 등	◦ 강의실은 수업에 지장이 없는 시간대에 수시로 바닥, 창틀, 흑판 등의 먼지를 제거하고, 휴지통 내용물을 수시로 비워 청결한 강의실 환경을 유지한다. ◦ 매일 근무와 동시에 강의실의 책걸상을 정리하며, 물걸레로 먼지 등을 제거한다. ◦ 수시로 먼지를 제거하고 쓰레기를 수거하여 청결한 환경을 유지하며, 문짝과 도어록을 매일 1회 이상 닦는다. ◦ 벽면 및 천정 청소는 년 4회 이상 실시하고, 유리창, 집기 등의 청소는 월 2회 이상 실시한다. ◦ 바닥에 잉크나 색소가 스며들 때는 즉시 탈색한다. ◦ 강의실 시계 및 기타 장비류를 점검하고 이상 유무에 따른 조치를 취한다.

구 분		작 업 내 용
	행정실, 실습실 및 기타	◦ 행정실은 매일 1회 청소를 실시한다. ◦ 실습실은 매주 2회 이상 청소를 실시한다. ◦ 기타 명시되지 않은 교내 비지정 공간은 매주 1회 이상 청소를 실시한다.
	외곽청소	◦ 관할구역 내 오물, 낙엽 및 각종 쓰레기는 1일 2회 이상 수거한다. ◦ 불법부착물, 현수막 등 제거 및 흔적을 제거한다. ◦ 기타 폐기물 등 비지정 쓰레기 수거 및 외곽 쓰레기통 관리한다.
	화장실	◦ 매일 중성세제의 세척으로 위생 청결을 유지하고 소변기에 나프탈렌 등의 냄새 제거용 기구를 비치한다. ◦ 화장실 소모품(롤화장지, 고체비누(거품비누), 방향제 등)은 학교에서 공급하고, 기타 청소에 필요한 화장실 용품은 업체에서 지급하며, 휴지통은 수시로 비운다. ◦ 세면기, 변기, 밸브 등은 월 1회 다목적 세제로 세척하고 약품 소독한다.(청소 후 잔재물을 완전히 제거한다) ◦ 사용한 청소도구는 청소 도구함에 비치한다.
	현운재 및 기타기관	◦ 현운재 : 주방, 욕실, 거실, 안방, 베란다 등의 구석진 곳까지 주중 2회 이상 실시하며 근무자는 관련부서와 협의하여 정한다. - 이불커버 등 생활 세탁물을 세탁한다.(단, 세탁시 세제는 학교에서 제공한다) ◦ 관사 : 필요시 학교소유의 관사청소를 실시한다. ◦ 박물관 : 학교 관리부서와 협의하여 청소약품과 청소방법 등을 선정하여 청소를 실시한다.

6. 휴게공간

건물명	호 실	평수	비 고
대학본부	지하계단	3.70	휴게 공간
정의관	2층	1.97	
정의관	4층	1.97	
청송관	202	2.67	
창조관	284	1.51	
창조관	241	1.51	
백운관	4층	3.18	
미래관	로비계단 밑	3.81	
도서관	지하계단 밑	5.60	
학생회관	348	4.33	
연세프라자	1층 관리실	1.88	
현운재	1층 대기실	1.55	
창업센터	1층	3.40	
환경실	건물내	3.99	
산학관	관리실내	4.08	
스포츠센터	지하1층 B06(여)	2.00	
	지하1층 B04(남)	3.00	
소 계		50.15	