

---

# 2026년도 청소용역 과업지시서

---

2025. 12.

## 1. 목적

통영적십자병원 건물을 계약상대자가 항상 깨끗하게 청소하여 철저한 위생과 청결한 환경을 유지하며 각종 시설물과 비품들의 보호를 목적으로 한다.

## 2. 청소범위

가. 위 치 : 경남 통영시 중앙로 97

나. 업무구역

- 대 지 : 1,954m<sup>2</sup>
- 건물연면적 : 4,004m<sup>2</sup>(지하 1층 ~ 지상 5층)
- 건물 구역

층 별	구역
지하 1층	진단검사의학과, 의무기록실, 문서보관실, 지하창고, 저수조
지상 1층	외래진료실, 영상의학과, 채혈실, 약제팀, 주사실, 원무팀, 건강관리과, 창고, 주차장, 의료폐기물 보관실, 의료가스 보관실, 비상전력공급실 등
지상 2층	간호사실, 간호팀장실, 환자휴게실, 린넨실, 입원실, 수술실, 중앙공급실
지상 3층	간호사실, 환자휴게실, 린넨실, 입원실, 물리치료실, 의사당직실, 간병인휴게실
지상 4층	인공신장실, 구내식당, 원장실, 부장실, 옥상(환자 휴게공간)
지상 5층	총무팀, 전산실

다. 용역 범위

- 1) 건물바닥(현관, 복도, 계단 및 각종 시설바닥 포함) 청소 작업(왁스 포함)
- 2) 건물 내의 고정비품과 집기
- 3) 건물 내부 벽면 및 1층 손작업 범위 내의 외부면, 천장, 건물 옥상
- 4) 유리창 내부면 및 1층 외부 유리면
- 5) 원내 화장실 및 승강기
- 6) 원내 유리창 창틀
- 7) 표지, 안내판, 간판, 출입문
- 8) 의료폐기물 분리수거 및 수집
- 9) 병원에서 발생하는 모든 쓰레기 처리 및 재활용품 분리수거·수집
- 10) 병동, 수술실, 응급실 및 실·과에 있는 세탁물을 수거하여 세탁물창고에 반입
- 11) 각종 행사준비를 위한 청소

- 13) 원내 주차장 청소(일1회)
- 14) 병원 주변의 낙엽과 쓰레기 수거 및 청소
- 15) 기타 업무수행 상 필요하다고 판단되는 사항

라. 위 ‘다’ 항의 용역 범위를 정함에 있어 열거주의가 아닌 **포괄주의를 원칙으로** 한다.

### 3. 청소방법

#### 가. 청소의 분류

- 1) 일상청소 : 매일 반복하는 청소
- 2) 정기청소 : 주간, 월간, 연간으로 반복 실시하는 청소
- 3) 특별청소 : 특별행사, 내빈방문 등 특별한 사항이 있어 원의 요구에 따라 실시하는 청소

#### 나. 작업계획

- 1) 작업시간 및 근무인원 : 우리병원의 실정에 맞게 계획을 수립하고 작업원의 시간 및 인원은 다음과 같다.

구분	작업시간	근무인원
평일	○ 청소원 - 근무시간대 : 08:00 ~ 17:00(9시간) - 휴게시간 : 3.5시간 (12:00~13:30 / 오후 자율휴식 2.0시간)	4명(청소반장 1명, 청소원 3명) 식사는 병원에서 제공
	○ 수거원 - 근무시간 : 08:00 ~ 11:00(3시간)	1명
토요일	○ 청소원 - 근무시간대 : 08:00 ~ 12:00(4시간) - 휴게시간 : 1시간	4명(청소반장 1명, 청소원 3명) 식사는 병원에서 제공
	○ 수거원 - 근무시간 : 08:00 ~ 11:00(3시간)	1명
일요일 (공휴일)	○ 청소원 - 근무시간대 : 08:00 ~ 12:00(4시간) - 휴게시간 : 1시간	2명(2명씩 격주 근무)

\* 휴게시간 및 근무시간은 상황에 따라 변동될 수 있음.

- 2) 정기청소(월간) 청소계획을 수립한다.
- 3) 수급자는 매일 청소업무 수행사항을 일지에 작성하고 관리한다.

4) 특별청소를 요청할 때에는 공휴일과 근무 시간외에도 작업을 실시할 수 있다.

#### 4. 계약기간

가. 계약기간은 2026년 1월 1일부터 2026년 12월 31일까지로 한다.

나. 본원은 본원의 사정 상 계약상대자에 1월 이내의 기간을 정하여 업무의 계속 수행을 요구할 수 있고 계약상대자는 동일한 조건으로 정하여진 기한까지 업무를 계속 수행하여야 한다.

다. 정부의 “공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인”에 의거하여 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 현재 청소원의 고용 승계를 최대한 보장하여야 하며, 비정규직에 대한 정규직 전환이 결정될 경우 계약은 자동 해지되고, 계약상대자는 이의를 제기할 수 없다.

라. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 노동관계법 및 병원의 지침에 따른다.

#### 5. 청소원 관리 및 감독에 대한 책임사항

가. 청소원의 출퇴근 시간을 작업시간의 정한대로 시행하고 사옥의 청결관리에 지장이 없도록 우리병원과 협의한다.

나. 용역대상이 병원이란 특수성을 전 종업원에게 인지시키고 수시로 교육하며 정기적으로 복무교육을 실시한다.

다. 청소원의 근무태만(식사 및 휴게시간 미준수 등), 중대한 과실, 비협조 등의 사유로 우리병원이 당해 종업원의 교체를 요구 시 즉시 교체하여야 한다.

라. 청소원 채용 시 신체 건강한 자로 하고, 가능한 한 지역(통영) 거주자를 우선 채용하고, 기존 인력을 고용 승계하는 것을 원칙으로 한다.

마. 계약상대자는 정당한 사유 없이 임의로 청소원을 교체하지 못하며 교체 시에는 사전에 본원과 협의 후 교체하도록 한다.

바. 청소원은 지정된 근무복을 착용하고 명찰을 부착하여야 하며 깨끗하고 청결한 몸단장을 유지하여야 한다.

사. 핸드폰을 상시 소지하여 응급 시 청소가 신속시 이루어 질 수 있도록 한다.

아. 작업책임자(반장)은 전 청소구역을 1일 2회 이상 확인 점검하고 근태관리, 작업 배치, 물품 수급, 병원 측 요청사항 등 업무를 원활하게 지휘 감독하며 작업자 수에 이상이 있을 시 주무부서인 총무팀에 연락한다.

자. 각 구역 청소담당자는 첨부1)의 구역별 체크리스트를 소지하여 크리닝카트에 부착하여 청소 시 항시 확인하고 점검하여야 한다.

차. 환자 및 환자 보호자가 청소를 요구할 시에는 우선적으로 해결하여야 한다.

#### 6. 도급 용역 계약 관련 산업보건 확보 의무

가. 계약상대자는 본 계약에 관한 안전 및 보건 확보 의무를 준수하며, ‘협력업체 안전보건 체크리스트’를 제출하여야 한다.

나. 「산업안전보건법」에 따라 청소원을 대상으로 연 1회 건강검진을 실시하여야 한다.

다. **의료기관 종사자 보호를 위하여 결핵 및 잠복결핵감염 검진을 실시하여야 한다.**

1) 근거법령 및 참고자료

- 결핵예방법 제11조, 제11조의 2, 제34조
- 같은법 시행령 제16조
- 같은법 시행규칙 제4조, 제4조의 2
- 질병관리청 안내서 「의료기관 결핵관리 안내」 (2022.7월, 3차 개정판)

2) 대상

구분	대상자	검진주기	
		초회검진	매년실시
4군	환경미화 관련 종사자 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 결핵검진</li> <li>· 잠복결핵감염검진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 결핵검진</li> <li>※ 잠복결핵감염 검진은 권고</li> </ul>

3) 검진 후 조치사항

- 검진 실시 여부 확인자료 병원에 제출
- 결핵예방법 제34조(과태료)에 따라 검진의무 불이행시 과태료 부과됨

4) 특기사항

- 검진 관련 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 신규 청소원 배치 시 15일 이내에 검진증빙 서류를 담당자에게 제출한다.
- 검진 의무를 이행하지 아니할 경우 병원 관련 청소원에 대하여 직권으로 검진을 실시할 수 있으며, 검진 비용은 계약상대자에게 별도 청구하거나 월 용역비에서 차감할 수 있다.

## 7. 청소원 배치기준 및 결원 시 조치

가. 해당 청소원 본인의 각종 사정으로 인하여 결원이 생길 경우 계약상대자는 즉시 대체 인력을 배치토록 하여야 하며 만일 즉시 인력을 배치하지 못하는 경우에는 결원 시점부터 지체상금을 부과할 수 있다. 상당기일 내 충원이 되지 않아 업무에 지장을 초래된다고 판단되는 경우, 병원은 즉시 계약의 해지를 할 수 있다.

나. 병원의 판단으로 업무수행에 문제가 있다 판단하여 교체를 요구하는 경우에는 계약상대자는 즉시 그 자를 교체 하여야한다. 청소원 교체 요구 일을 포함 하여 5일을 경과 하여도 이행되지 않는 경우에는 그 때부터 교체 시까지 지체상금을 부과할 수 있으며 상당 기간 동안 이행이 되지 않는 경우, 병원은 즉시 계약의 해지를 할 수 있다.

다. 청소원은 당 병원의 제반규정을 준수하고 근무수칙 및 청소업체의 규정을 준수 하여야 한다.

## 8. 양도의 금지

계약상대자는 본원의 승인 없이 본 용역의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도하거나 용역 계약에 따라 행할 일체의 업무를 하도급 할 수 없으며 담보의 목적으로 할 수 없다.

## 9. 근무수칙

- 가. 진료실 청소 시 소음을 내지 말고 조용히 실시하며 환자에게 불편한 감정을 주어서는 아니 된다.
- 나. 진료실내에 설치되어 있는 기구는 청소 후 임의로 위치를 변경시켜서는 아니된다.
- 다. 환자 및 보호자 혹은 방문객들의 질문에 친절히 대답하되 불필요한 농담이나 잡담은 금한다.
- 라. 청소 시 가구의 서랍 또는 문짝을 무리하게 닫거나 열지 않도록 주의한다.
- 마. 청소원은 근무 중 환자, 보호자, 기타 방문객들과 어떠한 경우라도 분쟁을 초래하여서는 아니되며, 친절한 자세를 유지토록 한다.
- 바. 규정된 근무시간을 철저히 지켜야 하며 담당청소구역을 정당한 사유 없이 이탈하여서는 아니 된다.
- 사. 청소원은 원내에서 개인 물품을 세탁하여서는 아니 된다.
- 아. 청소원은 직무와 관련하여 환자와 보호자로부터 금품을 받아서는 절대 아니된다.
- 자. 청소원은 병원의 허가 없이 어떠한 물품도 반출하여서는 안 된다.
- 차. 청소 이외의 용무로 진료실 및 사무실 입장을 삼간다.
- 카. 환자가 사용하는 휠체어로 의료폐기물, 쓰레기 등 오염 물질들을 운반하는 것을 삼간다.

## 10. 안전 및 보건 확보

- 가. “계약상대자”는 중대재해 처벌 등에 관한 법률에 따라 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 그 용역의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음과 같이 조치사항을 이행하여야 한다.

『중대재해처벌법』 제4조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무)

1. 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
3. 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항

## 의 이에 관한 조치

### 4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

- 나. “계약상대자”는 매분기 6시간이상 직원에게 안전교육을 실시하여 기록을 남겨야 한다.
- 다. 산업안전보건법 시행규칙 제79조에 따라 “계약자”와 “계약상대자”는 안전보건협의체를 구성하고 매월 1회이상 회의를 개최하여 회의록을 기록하여야 한다.
- 라. 이밖에 열거되지 아니한 사항이라도 “계약자”가 안전 및 업무의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되어 지시하는 사항은 이를 즉시 이행하여야 한다.

## 11. 청소원 교육

- 가. 계약상대자는 용역수행을 위해 배치한 전 청소원에 대하여 업무수행에 필요한 근무규정 및 안전수칙 등에 대한 교육은 물론 병원 이용객 방문응대 요령 등 친절교육을 실시하여야 한다.
- 나. 계약상대자의 요구가 있거나 수요기관이 필요하다고 인정될 경우 제1항의 청소원에 대한 교육을 수요기관에서 직접 실시할 수 있다.
- 다. 청소원 교육에 소요되는 경비는 전액 계약상대자가 부담한다.

## 12. 근무성실의 의무 이행

- 가. 계약상대자는 계약내용에 따라 관계법령을 준수하여야 하며, 수요기관의 요청에 따라 청소원을 적절히 배치하고, 지도감독과 교육훈련을 실시하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 용역에 관한 수요기관의 지시사항을 준수하며 모든 시설을 항상 청결히 사용하고, 시설물을 파손·손괴 시에는 즉시 수요기관에 보고한 후 원상 복구하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 업무상 알게 된 비밀사항이나 환자에 대한 개인정보를 제3자에게 누설해서는 안 되며, 청소원에 대해서도 이를 준수하도록 조치하여야 한다.
- 라. 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 긴급조치를 취하여야 할 필요가 있을 경우 계약상대자 책임 하에 적절한 조치를 취한 후 즉시 수요기관에 보고하여야 한다.

## 13. 장비 및 자재관리

- 가. 계약상대자는 청소에 필요한 다음 장비이상을 구비하여야 한다.
- 나. 청소에 필요한 자재 및 도구는 계약상대자 부담으로 한다.

- 기본 장비명세

① 왁스머신기 1대

② 크리닝카트 4대

\* 기본 장비 외에 계약이행을 위해 필요할 경우 추가 보유하여야하며 실제 사용 결과 규격 등이 현장여건에 부적합할 경우 교체 요구 할 수 있음.

다. 청소물품은 사용 후 정해진 크리닝카트에 항상 정리 정돈되어야 한다.

#### 14. 일지 및 대장 관리

- 종업원의 근무상황카드, 청소일지, 교육일지 등을 사무실에 비치·관리하여야 한다.

#### 15. 급여

가. 계약상대자는 병원으로부터 수령한 용역비 중 적정한 노무비를 청소원에게 지급 하여, 저임금으로 인한 이직을 방지하고 철저한 청소업무를 수행할 수 있도록 한다.

나. 2026년도 용역직원의 실 수령액 이상을 보장하여야 하며, 낙찰률의 적용으로도 그 보장 금액을 축소할 수 없다.

다. 매월 말일 용역비를 청구할 시 전 달 청소원 임금지급내역서도 첨부하여야하며, 용역비 연간총액을 12회(월1회) 균등분할 지급하고 병원은 용역이 완료된 달의 익월말일까지 용역대금을 지급하기로 한다.

라. 병원은 계약자의 지급내역을 확인하여 인건비가 성실하게 지급되지 않을 경우에는 월도급비 지급 시에 그 차액에 상당하는 금액을 감액 조치할 수 있다.

마. 청소원의 인건비 지급에 대한 모든 책임은 계약상대자가 부담한다.

#### 16. 병원 청소 세부사항

가. 진료실 및 출입구: 출입상황이 가장 빈번한 곳을 수시로 반복 청소에 임하도록 한다.

- 현관 유리 및 새시는 마른 걸레 등으로 손자국 및 얼룩 등을 지우도록 한다.

- 출입구 바닥은 왁스를 세겹 이상 도포하여 광택이 오래 유지될 수 있도록 한다.

- 발털이는 수시로 세척하여 오물이 묻어나오지 않도록 한다.

- 진료 시작 전까지 쓰레기통을 비우고 새로운 비닐 봉투를 쓰레기통에 끼우고 수거된 오물을 지정된 집합 장소까지 운반하여 종류별로 적절히 분리하도록 한다.

- 일과 시간 중에 청소를 하는 경우에는 환자들 혹은 의료진에게 지장을 주지 않는 범위에서 작업한다.

##### 나. 복도

- 바닥은 오물을 완전히 제거한 후 수시로 먼지를 제거하여 광택을 보존토록 한다.

- 바닥은 밀대 등으로 깨끗이 닦고, 락스 용액을 묻힌 마포로 4-5회 깨끗이 닦 으며, 사용한 청소용품은 반드시 깨끗이 세척하여 햇볕에 건조시킨다.

- 아스타일 바닥은 박리세제로 기존 피막과 오물을 완전히 제거하고 기초 피막제



와 수성왁스로 2-3회 도포하여 바닥을 보호하고 광택이 유지되도록 한다.

- 오염 지역은 청소 후에 반드시 걸레를 교환한다.
- 복도바닥 청소 시 미끄러짐으로 인한 안전사고 예방을 위해 왁스 및 세제류의 사용량은 최대한 줄이도록 하며 물청소 및 왁스 작업 시에는 반드시 사전 안전 조치(안전봉 비치 등)후 청소에 임하도록 한다.

#### **다. 계단**

- 핸드레일은 세척 후 분말세제 및 소독제를 사용하여 접촉에 의한 감염위험을 방지하고 월간계획에 의거 주기적으로 작업한다.
- 계단 난간은 재질에 따라 재료 및 작업방법을 달리하여 작업으로 인한 훼손에 유의 한다.

#### **라. 화장실 및 세면장**

- 변기나 세면기는 살균세제로 처리하여 악취 및 세균이 번식하지 않도록 하며 특히 냄새가 나지 않도록 위생에 유의 한다.
- 일과 중 수시로 순회하여 화장지 및 기타 오물상태를 점검하고 상황에 따라 적절한 조치를 한다.
- 타일벽은 비누 세척하여 환하게 유지되도록 한다.
- 부착된 거울 및 기타 장치품도 수시로 마른수건으로 닦도록 한다.
- 변기 청소용품을 세면기, 문 창틀 또는 병실 등에 사용하는 경우가 없도록 관리를 철저히 한다.

#### **마. 벽체 및 천정**

- 벽과 천정은 거미줄, 먼지, 손자국 등의 제거를 위주로 하며 상태가 극히 불량할 경우 변질이나 안전사항에 유의하여 세척작업을 실시한다.
- 건물 내 출입문도 이에 준한다.

#### **바. 유리창, 창틀, 방충망**

- 유리창은 유리세척제로 오물을 제거하고 마른 수건 등으로 물기를 제거하는 등 수시로 청소한다.
- 창틀과 방충망은 종류에 따라 적절한 기구(물걸레 혹은 청소기)를 사용하여 주 1회 이상 먼지나 오물을 제거하도록 한다.

#### **사. 원외 주변 관리(병원 주변 도로, 화단 등)**

- 주 1회 이상 잔디밭, 1층 및 옥상 화단에 있는 잡초, 낙엽 및 오물을 수시로 제거한다.
- 원내 주차장은 일 1회 이상 쓰레기를 수거하는 등 청결을 유지해야한다.
- 병원 입구에 설치한 안내표 시판은 월 1회 이상 물걸레로 깨끗이 닦은 다음 마른 걸레로 물기를 제거하되, 안내표 글자가 지워지지 않게 주의한다.

#### **아. 각종 부착물**

- 각 재질에 따라 적절한 세제, 왁스를 사용하여 변질에 유의한다.

#### **자. 기타 특수 지정장소**

- 청소방법은 각 장소에 따라 재질을 달리하여 전항의 방법으로 작업을 실시해야 한다.

- 어떠한 경우라도 지정장소의 운영에 지장을 주지 않는 방법을 택하여 작업한다.

#### 차. 왁스청소

- 왁스머신을 사용한 병원 전체 왁스청소는 반기별 1회 이상 실시해야 한다.

#### 카. 유의사항

- 바닥 코팅용 왁스는 미끄럼방지용을 사용한다.
- 회의, 교육, 등의 내·외부 각종 행사준비를 위한 집기 운반, 청소 등과 관련한 업무를 수행한다.
- 쓰레기는 재활용쓰레기와 일반쓰레기로 분리하여 처리하여야 하며, 재활용품(종이, 플라스틱, 병, 캔 등)은 철저히 분리배출 하여야 한다.
- 청소도중 도난이나 건물 및 시설물의 파손 발견 시 즉시 신고하여야 한다.
- 이 밖에 열거되지 아니한 사항이라도 조치가 필요한 경우 즉각적인 조치 사항을 이행하여야 한다.

### 17. 특수지역 청소관리 및 유의사항

#### 가. 수술실, 격리병실 등

- 1) 반드시 담당 간호사와 협의하여 실시하고, 별도 요청이 있을 때는 수시로 청소를 실시한다.
- 2) 바닥은 소독살균제로 처리된 걸레로 닦아야 한다.
- 3) 항상 위생관념을 견지하여야한다.

#### 나. 입원실(병실)

- 1) 작업은 조용히 실시해야하며 환자에게 불필요한 행동을 금지한다.
- 2) 실내 가구는 작업 후 원래 위치로 하여야 한다.
- 3) 환자가 퇴원하는 병실의 모든 쓰레기는 적절한 처리를 하고 깨끗이 청소한다. 모든 용구는 위생처리 된 것으로 사용하도록 한다.
- 4) 벽, 천정은 눈에 띄는 오염이 있는 경우 청소하고, 창문과 창틀, 창턱은 물걸레를 사용하여 깨끗이 닦는다.
- 5) 환자가 남기고 간 물건을 유출해서는 안되며, 모두 쓰레기통에 담아 처리한다.
- 6) 주 1회 정도 진공청소기로 먼지 등을 제거하며(특히 구석진 부분) 청소 중 침대 부품 등을 발견 시에는 수거하여 관련부서에 인계한다.

## 18. 기타사항

- 가. 계약상대자는 작업 중 청소원으로 인한 손상 및 도난 사고에 대하여는 변상의 책임을 진다.
- 나. 계약상대자는 청소원에 대하여 지정된 유니폼을 착용시켜 깨끗하고 활동적인 모습을 보여준다.
- 다. 청소원에 대한 소양교육을 철저히 하여 그 근거를 우리 병원에 제출 하고 근무지의 기밀보호 및 안전사고 발생방지에 만전을 기하고 소속 근무지에 대한 일체감을 고취시켜 여타 일상 업무에 협조한다.
- 라. 계약상대자는 청소작업에 필요한 장비를 충분히 공급하여 이의 미 공급으로 인한 청소 작업에 지장이 없도록 철저를 기한다.
- 마. 청소작업에 대한 계획 수립 및 감독을 철저히 행하여 양질의 청소에 만전을 기하고 이에 대한 병원 측의 지적은 즉시 조치하여야 한다.
- 바. 퇴근 전에 반드시 담당 구역을 재검토하고, 특히 현관 입구와 1층 외래 진료실은 청결한 상태를 확인하고 퇴근한다.
- 사. 계약상대자는 담당 직원의 호출이 있을시 특별한 사유가 없는 한 이에 즉각 응하여야 하며, 계획서에 의거 항상 깨끗한 환경 미화가 이루어질 수 있도록 한다.
- 아. 계약상대자는 계약을 성실히 이행하지 않아 당원으로부터 문서상 3회 이상 경고를 받을시에는 우리 병원의 일방적인 통보로 계약을 해지할 수 있다.
- 자. 계약상대자는 청소원의 결원 시 이를 즉각 보완 조치하고 대청소등의 작업에 대비하여 인력 동원의 책임을 진다.
- 차. 정기적으로 실시되는 대청소, 유리창청소 등 주요 청소(월 계획표에 의한 청소)에 대하여는 실시 전후 작업내용을 당해부서의 확인을 받아야 하며 미흡한 부분에 대한 시정요청이 있을 시는 지체 없이 재작업 처리하여야한다.
- 카. 계약상대자는 월 1회 방문하여 안전보건점검을 실시하고 안전보건협의체 회의록을 작성하여 제출하여야 한다.[붙임2,3]
- 타. 계약상대자는 반기별 1회 안전보건 관리수준 진단 질문지를 제출하여야 한다.[붙임4]
- 파. 본 과업 지시서에 기재되지 않은 사항이라도 원활한 용역수행을 위하여 “계약자의 별도 요청 사항을 이행하여야 하며 용역과 관련한 각종 법규사항 위반 시 “계약자”는 일체의 책임을 부담하지 않는다.

[붙임1] 세부청소과업및요령 (하단참조)

구 분	청 소 위 치	청 소 과 업
화장실	일반사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 오전, 오후로 구분하여 2회 실시</li> <li>· 향락스 등을 사용하여 악취를 및 세균을 제거하고 쓰레기 통은 수시로 수거</li> <li>· 화장실 청소도구는 절대로 외래나 병실 청소에 사용 불가</li> </ul>
	자기질 타일바닥 및 타일벽면	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 바닥을 수시로 걸레질(물기 제거)</li> <li>· 벽면은 주 1회 이상 닦음</li> </ul>
	변기 및 세면기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매일 1회 이상 대·소변기 및 세면기 세척</li> <li>· 고장시 즉시 총무팀에 연락하여 수리요청</li> <li>· 수시로 물기제거 및 오염부분을 닦음</li> </ul>
	거울 및 금속부분	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매일 1회 이상 닦아 광택 및 청결함 유지</li> </ul>
	휴지·비누 비치 (통영병원에서 제공)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전체 화장실의 대변기마다 휴지 항상 비치</li> <li>· 비누 등을 상시 비치하여 사용자 불편이 없도록 함</li> </ul>
대청소	환자대기실, 복도, 진료실 및 사무실	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대청소 실시(담당직원과 사전협의)</li> </ul>
	수술실	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요청 시 대청소 실시</li> </ul>
	입원실	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴원한 병실은 즉시 청소를 실시하여 청결함을 유지</li> </ul>
기 타	금속 부분	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문의 손잡이 등 금속부분은 주1회 이상 왁스로 광택</li> </ul>
	목재 부분	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 마른 걸레로 닦고 월1회 이상 왁스로 광택</li> </ul>
	장비 비치	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 청소용 장비는 계약담당직원이 지정한 장소에 비치</li> </ul>
	엘리베이터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주1회 이상 내·외부를 세제를 사용하여 세척하고 말린 후 금속부분은 왁스로 광택</li> </ul>
	외부 게시판	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수시로 닦아 깨끗함을 유지</li> </ul>
	벽·천정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 오물 또는 거미줄은 발견 즉시 제거</li> <li>· 천정의 먼지는 매월 1회 이상 먼지떨이 혹은 청소기를 이용하여 수시로 먼지를 제거하고 청결을 유지</li> <li>· 벽면지는 손에 닿는 부분은 걸레로 세척하고 손에 닿지 않는 부분은 진공소제기를 이용하여 청결을 유지</li> </ul>
	내부 주차장	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일 1회 이상 청소 및 주변 정리</li> <li>· 매월 1회 이상 대청소 작업</li> <li>· 주차장 오물 수거 및 청결 유지</li> <li>· 병원 주변 낙엽 청소 및 주변 정화 관리</li> <li>· 근무시간 중 강설 시 수시로 제설작업을 실시하고 일과시작 전부터 강설 시에는 일과시작 전 제설 작업을 완료</li> </ul>

구 분	청 소 위 치	청 소 과 업
진료실 식 당 입원실 응급실 복 도 계 단 통 로	디럭스아스 비닐, 리머타일, 인조석재 바닥, 각종 바닥재	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매일 비로 쓸고 마포걸레로 닦음</li> <li>· 월 1회 이상 왁스로 광택 냄</li> <li>· 잉크나 색소가 묻었을 때는 즉시 탈색</li> <li>· 오염이 심한 부분은 기계 청소 실시</li> </ul>
	기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 행사가 있을 때에는 행사 시작 전에 청소 실시</li> <li>· 환자들의 편의를 위해 책상, 의자, 캐비닛 등 사무용가구와 집기 등을 일과(행사) 시작 전까지 닦음</li> <li>· 각종 부착물의 먼지나 때가 낀 부분을 주 1회 이상 닦음</li> <li>· 원내 휴지통은 일과 시작 전 및 청소원 퇴근 1시간 전까지 분리수거·수집.</li> <li>· 수술실 내 의사 휴게실 매일 청소</li> </ul>
현 관 로 비 등	대리석 바닥, 벽면	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사람의 출입이 빈번하므로 수시로 비로 쓸고, 물기를 짜낸 후 걸레질 실시</li> <li>· 수시로 점검하여 본래의 광택이 나도록 유지</li> <li>· 반기별 1회 이상 때를 빼고 왁스로 광택</li> <li>· 대리석 바닥은 매일 1회 이상 닦음</li> <li>· 원내 벽면은 월 1회 이상 닦음</li> </ul>
휴게실	실내 · 외 (옥상 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수시로 재떨이, 휴지통을 비우고 휴게공간을 정리·정돈</li> </ul>
유리창	사무실, 진료실, 입원실 등 내부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주 1회 이상 청소하여 투명·청결 상태유지(상시관리)</li> <li>· 주 1회 이상 창틀의 먼지, 거미줄, 오염물을 제거하여 청결 상태 유지(특히 2병동, 3병동 등 입원실 상시 관리)</li> </ul>
	현관입구 출입문	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매일 1회 이상 수시로 세척하여 투명·청결 상태유지</li> <li>· 더러울 경우에는 횟수에 상관없이 수시 세척</li> </ul>
폐기물	폐기물 지정장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염성폐기물, 수액공병 등 의료폐기물은 지정된 창고에 품목별로 분류하여 보관해야하며 절대로 일반 쓰레기와 함께 반출되지 않도록 하여야 함</li> </ul>
세탁물	병동 및 실 · 과	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매일 수거하여 본원 세탁물창고에 반입하고, 반입 시 각 병동 및 실·과의 세탁물이 섞이지 않도록 분리하여 햄퍼(세탁물자루)에 처리</li> <li>· 본원 세탁물처리지침에 의거 처리하여야 함</li> </ul>

[붙임2] 안전보건점검(월1회)

통영직십자병원 합동 안전점검표

□ 합동점검 참석자

실시일자 2026. . .

도급인(통영직십자병원)			수급인(협력업체)		
1	안전보건관리책임자 (총무팀장 위임)	(서명)	1		(서명)
			2	근로자대표	(서명)
2	안전보건담당직원	(서명)	3	근로자대표	(서명)

□ 위험요인 보유 현황

다음 항목별 해당하는 사항에 모두 체크(✓)					
작업환경관리	화재·폭발	【작업환경측정】	□ 실시	□ 미대상	□ 미실시 □ 모름
		【인화성·가연성 물질】	□ 사용	□ 미사용	□ 모름
		【화기작업 작업허가제】	□ 실시	□ 미실시	□ 모름
	위험기계	【지게차, 컨베이어 등 위험기계 보유 여부】	□ 보유	□ 미보유	□ 모름
		【각 위험기계의 안전인증】	□ 인증	□ 미인증	□ 모름/해당 없음
		【각 위험기계의 안전검사】	□ 실시	□ 미실시	□ 모름/해당 없음
		【각 위험기계 방호조치】	□ 조치/관리	□ 미관리	□ 모름
	추락위험	【추락 위험장소】	□ 관리	□ 미관리	□ 없음
		【추락 위험작업 관리】	□ 관리	□ 미관리	□ 해당 없음 □ 모름
	질식위험	【밀폐공간 유무】	□ 있음	□ 없음	□ 모름
		【밀폐공간 작업허가제】	□ 실시	□ 미실시	□ 모름

1. 공통사항(필수사항)

자가진단 항목	네	아니요
1. (통로) 사업장내 이동할 수 있는 안전한 통로가 설치(구분)되어 있다.		
2. (통로) 안전시설의 상태를 정기적으로 점검하고, 훼손된 시설은 즉시 유지보수한다.		
3. (통로) 비상시 업무공간 내에서 탈출할 수 있는 비상구가 적절히 마련되었다.		
4. (통로) 비상구임을 알아볼 수 있는 표시를 근로자의 눈에 띄기 쉬운 곳에 부착하였다.		
5. (통로) 기관 내 비상 대피경로를 표시하고, 근로자가 해당 내용을 잘 알고 있다.		
6. (통로) 통로의 주요부분에 통로표시를 설치한다.		
7. (기계기구) 기계 또는 방호장치의 결함이 발견된 경우 반드시 정비한 후에 근로자가 사용하도록 한다.		
8. (기계·기구) 모든 기계와 장비는 청결하게 관리되고 적절히 유지보수된다.		
9. (청소) 청소 시 발생한 오물 처리를 위한 장소를 지정하였다.		
10. (청소) 넘어지거나 미끄러지는 등 위험이 없도록 업무공간의 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하고 있다.		
11. (청소) 청소용 약품 등 화학물질 취급 시에는 해당 물질의 MSDS를 확보하여 물질의 유해·위험성 취급 시 주의사항, 응급조치요령 등을 근로자에게 교육한다.		
12. (청소) 취급하는 화학물질의 용기에는 해당 물질에 적합한 경고표지를 부착하였다.		
※ 소량을 덜어쓰는 소분용기에도 경고표지 부착		

13 기타의견, 확인 ※ 기타의견, 기타사항 발생 시 기재

▶ 다음의 점검표부터는 선택사항으로 기관에 따라 해당되는 사안에 대해서만 점검 기록 할 것

## 2. 작업공정별

### 2-1. 청소작업

자가진단 항목	네	아니요
1. 청소작업 전 바닥의 물기, 장애물 등을 제거한다.		
2. 물기가 많은 장소에서는 미끄럼 방지용 장화 등을 작업자에게 지급한다.		
3. 작업장의 청소 또는 정리 작업, 오염물 처리 시 근로자가 착용할 수 있는 보호구를 제공한다.		
4. 청소 및 정리 작업을 위한 작업 시간 및 휴식시간을 부여한다.		
5. 청소 및 정리 작업을 위한 조도를 확보하고 있다.		
6. 인체에 해로운 물질 및 부패하기 쉬운 물질로 인해 작업장이 오염될 수 있는 장소에 수시로 청소한다.		
7. 물이나 그 밖의 액체를 사용하여 세척 및 소독하는 곳의 배수는 편리한 구조로 되어 있다.		
8. 사다리를 이용한 청소작업 시 2인 1조로 작업한다.		
9. 기계설비의 동력회전부 근처에서 작업 시 옷 등이 말려 들어가지 않도록 덮개 등 방호장치 설치여부를 확인한다.		
10. 청소작업 시작 전 및 완료 후 스트레칭을 실시하고 있다		
11. 중량물을 취급하는 작업자에게 올바른 들기 자세를 교육한다.		
12. 취급하는 화학물질이 인화성이 있는 경우, 담뱃불, 히터 등 점화원이 될 수 있는 화기사용을 금지한다.		
13. 작업장의 출입구는 근로자가 쉽게 여닫을 수 있도록 설치되었다.		

### 2-2. 경비·순찰작업

자가진단 항목	네	아니요
1. 순찰 중 바닥의 물기, 오일 등을 발견한 경우 즉시 제거한다.		
2. 주차장을 순찰하는 경우 운행 중이거나 주차장인 차량과 충돌하지 않도록 주의한다.		
3. 어두운 장소를 순찰할 경우 충분한 밝기의 손전등을 사용한다.		
4. 무거운 물건을 들고 이동할 때는 가급적 계단이 아닌 경사로를 이용하고, 2인 1조로 운반하고 있다.		
5. 전구교체 등의 작업을 할 때에는 절연기능이 있는 장갑, 보안경 등을 착용하고 있다.		
6. 높은 곳의 작업(전구교체, 전지작업 등)을 위해 사다리를 사용하는 경우 바닥이 견고하고 평평한 곳에 사다리를 설치하고, 2인1조로 작업한다.		

7. 계단 등을 이용할 때는 난간을 잡고 통행하여 넘어지지 않도록 하고 있다.		
8. 재활용품을 분리하는 경우 보호장갑, 안전화를 착용하여 날카로운 것에 베이거나 찢리지 않도록 하고 있다.		
9. 재활용품 처리 차량(집게차 등)과 동시에 작업하는 경우 차량의 운전범위 내로 들어가지 않도록 하고 있으며, 안전모, 안전화 등 보호구를 착용하고 있다.		
10. 순찰 중 방치된 화학물질 등을 발견한 경우, 화학물질의 종류, 유해·위험성 등을 파악한 후, 적절한 안전보호구를 착용한 상태, 제거 등의 조치를 하고 있다.		

### 2-3. 교대야간작업

자가진단 항목	네	아니요
1. 작업과 휴식을 적절하게 배분하는 등 근로시간 관련 근로조건을 개선하고 있다.		
2. 야간반 근무를 마친 근로자에게 충분한 휴식시간을 부여한다.		
3. 교대작업일정은 근로자에게 미리 통보하여 예측할 수 있게 한다.		
4. 신규 입사자가 야간작업에 투입되는 경우 배치전 건강진단을 실시하고, 배치 후 주기적으로 특수건강검진을 실시하고 있다.		
5. 야간작업 동안 사이잠(Napping)을 잘 수 있는 수면실이 있다.		



[붙임3] 안전보건협의체 회의록(월1회)

## 2026년 00월 안전보건협의체(정기) 회의록

협력업체와 안전 및 보건에 관한 협의체를 운영한 회의 결과를 아래와 같이 확인합니다.

일 시		2026. 00. 00. (0)	장 소	
참 석 자		도급인 위원, 수급인 위원 전원		
구 분		협 의 내 용		비고
기본 사항	작업 시작시간	- 2026.00.00. ~ 2026.00.00. - 청소원 : 08:00~17:00 (월~금) / 08:00~12:00 (토,일/격주) - 수거원 : 08:00 ~ 11:00 - 경비원 : 24시간 상시 (교대)		
	연락방법	수급인에게 유선으로 연락, 수급인이 근로자에게 작업지시		
	대피방법	작업 중지 후 재해 상황별 대피 훈련 시 정해진 대피경로를 따라 이동		
	위험성평가	위험성평가 예정일에 조사표 작성 등에 참여		
	작업조정	해당 없음		
협력업체 요청사항				
통영적십자병원 요구사항		근로자 정기교육 실시 (분기 6시간/반기 12시간)		
기타 결정사항		-		
붙임문서		-		

도급인(통영적십자병원)		수급인(협력업체)	
안전보건관리책임자 (총무팀장 위임)	(서명)	대표(대리인)	(서명)
안전보건담당직원	(서명)		

## 대한적십자사 협력업체 안전보건관리 수준 진단 질문지

진단일자:           년           월           일

■ 업 체 명 : \_\_\_\_\_

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
기초질문	1. 귀사가 영위하는 주업종을 적어주십시오		✓ 사업자등록증
	2. 대한적십자사에서 근로하는 상시근로자수를 기입하여 주십시오.		
	3. 본사(협력업체 본사를 뜻함 이하 동일) 혹은 사업장에 안전관리자가 있을 경우 안전관리자의 수를 기입하여 주십시오.		✓ 안전관리자 자격증
안전보건 경영방침 및 목표	4. 회사의 안전보건 경영방침을 수립하여 사무실이나 현장, 홈페이지에 게시하고 있습니까? ※ 안전보건경영방침이란 안전사고 예방, 대내외 요구사항 준수, 안전한 작업환경을 위한 의지 표명 등을 포함한 경영방침을 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건 경영방침 문서 ✓ 안전보건 경영방침 게시 사진 (사무실, 현장, 홈페이지 등)
	5. 연간 안전보건경영목표가 수립되어 있습니까? ※ 안전보건경영방침을 달성하기 위해 설정한 목표를 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건경영목표(자체양식)
	6. 안전보건경영목표 달성을 위한 세부계획이 수립되어 있습니까? ※ 안전보건경영목표를 달성하기 위한 세부실시계획을 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 본사 혹은 사업장 단위 안전보건경영 세부계획 (자체양식)
	7. 안전보건경영에 대한 성과평가를 주기적으로 실시하고 있습니까? ※ 안전보건경영 성과평가란 안전경영목표 달성을 위한 세부계획의 이행여부 및 목표달성 정도를 평가하는 것을 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건경영 성과평가자료 ✓ 성과평가 회의록 혹은 보고서
	8. 안전경영 성과평가 시, 대표이사가 참석하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	9. 대한적십자사 사업장 관리자 (현장소장 등)의 안전보건 업무성과를 평가하기 위한 지표가 수립되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 사업장 관리자 (현장소장, 관리감독자 등) 업무성과를

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
	※ 본사의 안전보건경영목표를 달성하기 위해 각 사업장 관리자의 안전보건 업무 성과를 평 가하기 위한 지표를 의미함		평가하기 위한 지표(자체양식)
안전보건 조직운영	<p><b>본사에 안전보건전담조직을 보유하고 있습니까?</b></p> <p>※ 실제 본사 조직도에 별도의 안전보건팀 포함되어 있어야 함</p> <p>10. ※ 안전보건관리체계의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선에 필요한 전담 안전보건팀(2인 이 상) 본사의 안전보건경영목표를 달성하기 위해 각 사업장 관리자의 안전보건 업무 성과를 평가하기 위한 지표를 의미함</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 회사 조직도(본사 안전보건 전담조직 및 담당자 확인용)
	<p><b>대한적십자사 사업장별로 안전보건조직이 구성되어 있습니까?</b></p> <p>11. (사업장 안전보건관리체계의 수립, 실행, 유지, 개선에 필요한 전담 안전보건전담조직)</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 대한적십자사 사업장 안전보건 조직도(직위, 직책, 성명 표기)
	<p><b>대한적십자사 안전보건 조직에 관리감독 자가 포함되어 있습니까?</b></p> <p>12. ※ 관리감독자란 소속 직원을 직접 지휘·감독하 는 직위에 있는 사람(대한적십자사 사업 장 현장소장, 반장, 조장 등 직위와 상관없 이 관리자의 역할을 하는 사람)</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 관리감독자 임명장
	<p><b>대한적십자사 안전보건조직에 속한 구성원의 업무를 분장하여 체계적으로 관리하고 있습니까?</b></p> <p>13.</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 대한적십자사 사업장 안전보건조직의 업무 분장표
안전보건 관리규정	<p>14. <b>사업장의 안전보건관리를 위한 안전보건관리규정(매뉴얼)을 제정하여 보유하고 있습니까?</b></p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건관리규정 또는 매뉴얼
사업장별 위험성 평가	<p>15. <b>본사에 대한 위험성평가를 정기적으로 수행하고 있습니까?</b></p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 위험성평가규정 평가결과보고서
	<p>16. <b>대한적십자사 현장(공정)에 대한 위험성평가를 정기적으로 수행하고 있습니까?</b></p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
대표이사 안전활동	17. 대표이사가 대한적십자사를 방문하여 안전·보건에 관하여 사업장 안전점검, 교육, 회의, 지도조언 등을 실시한 이력이 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 최근 사업장에 대표이사가 방문하여 안전·보건 관련 사업장점검/교육/회의/지도조언 등을 진행한 실적 확인 자료
사업장 안전보건 점검	18. 대한적십자사 현장에서 안전보건 점검활동을 주기적으로 실시하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 매일 1회 이상 <input type="checkbox"/> 매주 1회 이상 <input type="checkbox"/> 2주 1회 이상 <input type="checkbox"/> 매월 1회 이상 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 사업장 안전보건 관련 점검 체크리스트, ✓ 그 외 안전보건 점검활동 실적 확인 자료
위험물질 및 설비 관리체계	19. 대한적십자사 현장에 유해·위험물질 취급 시의 관리 절차가 수립되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음	✓ 유해·위험물질 관리 절차서
	20. 대한적십자사 현장에서 사용하는 기계설비의 유지보수 시의 관리 절차가 수립되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음	✓ 기계설비 유지보수 관리 절차서
안전보건 교육	21. 대표이사가 안전보건교육을 이수하였습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 대표이사 교육 이수 증빙자료 (최근 1회분)
	22. 본사 직원을 대상으로 안전보건교육을 실시하고 있습니까? ※ 법정 교육시간 (사무직 - 분기별 3시간 / 그 외 직원 - 분기별 6시간)	<input type="checkbox"/> 매월 1회 이상 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 연간 1회 이상 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건교육 결과보고서 ✓ 안전보건교육 일지 및 증빙자료 (최근 3회분)
	23. 대한적십자사 현장 근무 직원을 대상으로 안전보건교육을 실시하고 있습니까? ※ 법정 교육시간 (전직원 - 분기별 6시간)	<input type="checkbox"/> 매월 1회 이상 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 연간 1회 이상 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건교육 결과보고서 ✓ 안전보건교육 일지 및 증빙자료 (최근 3회분)
비상사 태 대비	24. 대한적십자사 사업장 비상사태 대비계획서를 보유하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 비상사태 대비계획서 ※ 자체적으로 작성·보유중인 비상사태 대비계획서만 인정
	25. 고용노동부 관할지청, 소방서, 피해발생	<input type="checkbox"/> 예	✓ 각 사업장의

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
	<p>유형별 연락체계, 전문의료기관 등을 포함한 비상연락체계를 보유하고 있습니까?</p>	<input type="checkbox"/> 아니오	<p>비상연락체계</p> <p>※ 비상사태 대비계획서에 포함되어 있는 경우 비상사태 대비계획서로 제출</p>
	<p>26. 각 사업장별 비상사태 대비계획에 관하여 근로자에게 교육하거나 훈련을 진행하였습니까?</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	<p>✓ 비상사태대비 교육결과보고서 또는 모의훈련 결과보고서</p>
사업장 근로자 의견수렴 채널	<p>27. 각 사업장별 안전보건에 대한 개선 제안/건의 등 근로자의 의견을 수렴할 수 있는 채널을 운영하고 있습니까?</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	<p>✓ 건의함/제안함 사진</p> <p>✓ 또는 운영 SNS 등 채널 운영 증빙자료</p> <p>✓ 산업안전보건위원회 회의록</p>
개인 보호구 지급	<p>28. 각 사업장별 근로자에게 개인보호구를 지급하고, 지급대장에 기록/관리하고 있습니까?</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	<p>✓ 개인보호구 지급대장</p>
안전보건 경영 시스템 인증	<p>29. 안전보건경영시스템 인증을 보유하고 있습니까?</p> <p>※ 국내외 안전보건경영시스템 인증 모두 인정(ISO 45001, KOSHA-MS)</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	<p>✓ 인증서 사본</p>
안전보건 예산활동	<p>30. 본사에 안전보건 관련 예산이 수립되어 있습니까?</p>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	<p>✓ 안전보건예산 수립 내역</p>
	<p>31. 금년도 안전보건 예산이 별도로 수립되어 있는 경우, 아래의 항목별로 내역을 기재하십시오.</p>	총 금액	<p>✓ 상동</p>
	1) 설비 및 시설물에 대한 안전점검 비용		_____원
	2) 근로자 안전보건교육 훈련 비용		_____원
	3) 안전관련 물품 및 보호구 등 구입 비용		_____원
	4) 작업환경 측정 및 특수 건강검진 비용		_____원
	5) 안전진단 및 컨설팅 비용		_____원
	6) 위험설비 자동화 등 안전시설 개선 비용		_____원
	7) 작업환경 개선 및 근골격계질환 예방 비용		_____원
	8) 안전보건 우수사례 포상 비용		_____원

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
	9) 안전보건지원을 촉진하기 위한 캠페인 등 비용 _____ 원		
	10) 본사 전담 안전보건조직 신설 및 운영을 위한 인건비 _____ 원		
	11) 그 외 기타 : _____ 원		
산업재해 현황	<p>2022년부터 현재까지 발생한 산업재해 내역을 작성하여 주십시오.</p> <p>32. - 산업재해조사표는 3년 이상 보관해야 할 의무가 있습니다.</p>	<input type="checkbox"/> 산업재해 발생 이력 있음  <input type="checkbox"/> 산업재해 발생 이력 없음	<p>✓ 고용노동부 관할지청에 신고한 산업재해조사표</p>
중대재해 현황	<p>2019년부터 현재까지 발생한 중대재해, 중대산업사고(32번 항목에서 작성한 산업재해는 제외)을 작성하여 주십시오.</p> <p>33. - 산업재해조사표는 3년 이상 보관해야 할 의무가 있습니다.</p> <p>※ 중대재해란?</p> <p>1. 사망자가 1명 이상 발생한 경우</p> <p>2. 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 경우</p> <p>3. 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 경우</p>	<input type="checkbox"/> 중대재해 발생 이력 있음  <input type="checkbox"/> 중대재해 발생 이력 없음	<p>✓ 고용노동부 관할지청에 신고한 산업재해조사표</p>
기타 안전보건 제안/건의 사항	<p>34. 그 외 기타 귀사가 대한적십자사에 제공하는 사업의 수행에 관하여 안전보건관리에 미흡한 점 또는 보다 나은 방식으로 개선할 사항으로 제안/건의주실 사항이 있으십니까?</p>	<input type="checkbox"/> 예 ⇨ 별지 1. 대한적십자사 안전보건 제안서 양식 작성 및 제출  <input type="checkbox"/> 아니오	<p>✓ 대한적십자사 안전보건 제안서</p> <p>✓ 그 외 기타 제안/건의에 필요한 자료등</p>

## [제출 증빙자료 내역]

증빙자료 1. 사업자등록증

증빙자료 2. 안전관리자 자격증

...

※ 증빙자료는 모두 필수적으로 구비하지 않아도 무방합니다.

※ 제출이 가능한 증빙자료에 대해서만 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.

---

# 2026년도 경비용역 과업지시서

---

2025. 12.



## 1. 목적

통영적십자병원 건물의 화재, 도난, 손괴, 기타 물건의 안전 위험발생을 사전에 방지하고 유사시 초동조치로 피해를 극소화하며 내방객 및 직원에 대한 친절한 자세와 안내를 통하여 질서유지 및 인명, 재산을 보호하는데 있다.

## 2. 용역범위 : 경비범위는 통영적십자병원 건물 내, 외부를 망라한 관할 전 구역을 대상으로 한다.

가. 위 치 : 경남 통영시 중앙로 97

### 나. 업무구역

- 대 지 : 1,954m<sup>2</sup>
- 건물연면적 : 4,004m<sup>2</sup>(지하 1층 ~ 지상 5층)
- 건물 구역

층 별	구역
지하 1층	진단검사의학과, 의무기록실, 문서보관실, 지하창고, 저수조
지상 1층	외래진료실, 영상의학과, 채혈실, 약제팀, 주사실, 원무팀, 건강관리과, 창고, 주차장, 의료폐기물 보관실, 의료가스 보관실, 비상전력공급실 등
지상 2층	간호사실, 간호팀장실, 환자휴게실, 린넨실, 입원실, 수술실, 중앙공급실
지상 3층	간호사실, 환자휴게실, 린넨실, 입원실, 물리치료실, 의사당직실, 간병인휴게실
지상 4층	인공신장실, 구내식당, 원장실, 부장실, 옥상(환자 휴게공간)
지상 5층	총무팀, 전산실

### 다. 병원건물 경비세부업무

- 1) 방법, 화재 및 재해예방 활동
- 2) 내방객의 안내 및 출입자의 단속
- 3) 긴급상황(비상사태 포함) 발생 시의 안전유도
- 4) 병원 내, 외부 순찰 점검을 통한 질서유지
- 5) 반, 출입 물건에 대한 통제
- 6) 주차장 관리 및 원내 환자 이송
- 7) 원내 필요 시 물품(혈채어, 침대 등) 운반
- 7) 기타부대시설에 대한 침해행위, 파괴행위, 도난 등의 예방 및 저지
- 8) 기타 계약업무의 이행을 위한 지시사항 및 경비 용역업법상의 책임업무

### 3. 경비 인원 및 근무시간

#### 가. 경비인원

- 1) 경비인원은 총3명(3교대 근무)으로 한다.(현재 24시간 근무 2일 비번)
- 2) 근무시간 배정 및 경비원의 운영은 경비업체의 책임 하에 운영한다.  
(결원 발생 시 병원의 사전승인을 득한 후 즉시 교체 투입한다.)

#### 나. 근무시간 : 365일 24시간 상시근무

(휴게시간 : 주간 12:30~13:30 야간 22:00~23:00, 01:00 ~ 04:00)

근무 형태	근무인원	근무시간	휴게시간
1인 1일 근무 / 2일 비번	1명	24시간 (식사는 병원 제공)	점심 1시간 야간 4시간
※ 야간휴게시간은 상황에 따라 경비원이 탄력적으로 운용하여야하며 근무시간은 협의를 통해 변경 할 수 있다.			

### 4. 계약기간

#### 가. 계약기간은 2026년 1월 1일부터 2026년 12월 31일까지로 한다.

#### 나. 본원은 본원의 사정 상 계약상대자에 1월 이내의 기간을 정하여 업무의 계속 수행을 요구할 수 있고 계약상대자는 동일한 조건으로 정하여진 기한까지 업무를 계속 수행하여야 한다.

#### 다. 정부의 “공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인”에 의거하여 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 현재 청소원의 고용 승계를 최대한 보장하여야 하며, 비정규직에 대한 정규직 전환이 결정될 경우 계약은 자동 해지되고, 계약상대자는 이의를 제기할 수 없다.

#### 라. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 노동관계법 및 병원의 지침에 따른다.

### 5. 경비원 배치기준 및 결원 시 조치

#### 가. 경비업무 수행을 위하여 경비업법 제10조1항 각호의 결격사유에 해당하지 아니한 자로서 신체 건강하고 사상이 건전한 자를 경비원으로 배치한다.

#### 나. 해당 경비원 본인의 각종 사정으로 인하여 결원이 생길 경우 계약상대자는 즉시 대체 인력을 배치토록 하여야 하며 만일 즉시 인력을 배치하지 못하는 경우에는 결원 시점부터 지체상금을 부과할 수 있다. 경비원이 상당기일 내 충원이 되지 않아 업무에 지장을 초래한다고 판단되는 경우, 병원은 즉시 계약의 해지를 할 수 있다.

#### 다. 병원의 판단으로 업무수행에 문제가 있다 판단하여 교체를 요구하는 경우에는 계약상대자는 즉시 그 자를 교체 하여야 한다. 경비원 교체 요구 일을 포함하여 5일을

경과 하여도 이행되지 않는 경우에는 그 때부터 교체 시까지 지체상금을 부과할 수 있으며 상당 기간 동안 이행이 되지 않는 경우, 병원은 즉시 계약의 해지를 할 수 있다.

라. 경비원은 당 병원의 제반규정을 준수하고 근무수칙 및 경비업체의 규정을 준수하여야 한다.

마. 경비원의 잘못으로 인하여 대상물에 손해가 발생하였을 때를 대비하여 용역업체에서 보험에 가입하여 손해배상을 보장하여야 한다.

## 6. 양도의 금지

계약상대자는 본원의 승인 없이 본 용역의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도하거나 용역 계약에 따라 행할 일체의 업무를 하도급 할 수 없으며 담보의 목적물로 할 수 없다.

## 7. 경비시설 및 장비

가. 경비실 (본원이 제공)

나. 경비 장비

- 1) 순찰시계(계약상대자가 제공)
- 2) 순찰용 랜턴 배터리(계약상대자가 제공)
- 3) 경비봉(계약상대자가 제공)
- 4) 호각 등 경비장구(계약상대자가 제공)
- 5) 용역경비업법 규정에 의거한 장구 및 업무수행에 필요한 장구일체 지급

다. 복장 : 계약상대자가 지급한다.

- 1) 복 장 : 계절별 근무복 일체 지급
- 2) 주 간 : 근무복, 모자, 혁대, 검정(밤색)구두착용, 경적휴대
- 3) 야 간 : 상기 복장에 곤봉, 손전등 휴대
- 4) 동절기(11/1 ~ 3/31) : 외투, 잠바, 방한화, 장갑 착용
- 5) 하절기(4/1 ~ 10/31) : 근무복 상의는 2벌씩 지급한다.

## 8. 방호의무

가. 계약상대자는 경비대상 시설 내에서의 인명과 재산에 대한 도난, 화재, 혼잡, 무단 침입, 무단쓰레기투척 등의 위해 발생을 방지하는 의무를 진다.

나. 계약상대자는 전항의 경비 업무 이외에 주차관리, 원내 환자 이송 업무도 수행한다.

## 9. 경비 근무

가. 계약상대자는 경비업법에 따라 경비원의 교육, 배치, 폐지 등 각종 신고 및 허가의 의무를 철저히 준수해야 하며, 이를 위반하여 허가관청으로부터의 처분 등 모든 불이익은 모두 계약상대자에게 책임이 있다.

- 나. 계약상대자는 경비근무 중 경비원으로 하여금 정기 또는 비정기적으로 경비구역에 대한 순찰을 하도록 하며 순찰 중 이상 발생 시 즉시 본원에 통보한다.
- 다. 계약상대자는 업무수행 중 긴급 사태가 발생하거나 발생이 예상될 때에는 지체 없이 본원에 통보하며 이에 대한 충분한 조치를 강구하여야 한다.
- 라. 본원은 사고 발생의 위험이 있는 곳의 경비에 대하여는 사전에 계약상대자에게 관리 방법과 사고 억제를 위한 주의사항 등을 서면 통보하고 계약상대자는 이에 따른 경비인력의 교육 및 충분한 조치를 행하여야 하며 이를 해태하여 발생하는 모든 손해는 계약상대자가 배상하여야 한다.
- 마. 특이사항은 경비 일지에 기록하고 반드시 다음 교대 경비원에게 인계 하여 업무에 차질이 발생되지 않도록 주의를 기울여야하며 계약상대자는 수시로 점검하여야 한다.

**10. 경비원에 대한 고용책임** : 계약상대자는 본 용역 이행을 위하여 고용하는 경비원에 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 단독책임을 진다.

**가. 근무조건 및 근로기준법 등의 관련 규정에 따른 일체의 책임**

- 나. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
- 다. 산업재해보상에 관한 책임(업무 중 사고 등)
- 라. 경비원 입면에 관한 책임
- 마. 경비원의 불법행위로 인한 일체의 손해 배상 책임(사용자 책임 전가 불가)  
(계약상대자의 즉시 선 배상 후 책임소재, 범위, 과실유무 등에 따른 구상 청구)

**11. 보안책임**

- 가. 용역 업무를 수행함에 있어 경비원은 보안관계 제 규정을 준수하도록 하여야 하며, 재직 중은 물론 해직(전출) 후에라도 직무상 취득한 기밀사항을 누설하지 않도록 보안 교육을 철저히 하여야 한다.
- 나. 만약 기밀이 누설된 때에는 동기 여하를 막론하고 법률상의 책임을 포함하여 모든 책임을 용역업체가 진다.

**12. 경비원의 통지**

- 가. 계약상대자는 본원이 서면 또는 구두로 지적하는 경비원의 불성실성이나 근무태만, 비위 사실 등에 대하여 사안에 따라 교체하여야 한다.
- 나. 전항의 근무태만이라 함은 근무지 이탈, 근무시간 중 음주, 수면, 빈번한 무단 결근 등 경비업무 수행에 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있는 경우를 말한다.
- 다. 계약상대자는 경비원의 부득이한 사정으로 근무시간에 늦거나 근무가 어려운 상황이 발생할 경우 근무개시 전까지 본원에 미리 통보하고 대체근무 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 13. 경비계획서의 작성

계약상대자는 계약일로부터 5일 이내에 경비업무 수행계획서를 본원에 제출하여 승인을 받아야 한다.

### 14. 업무의 정지

계약상대자는 천재지변, 전쟁 기타 불가항력적인 경우 또는 본원의 책임 있는 사유에 의하여 계약상의 업무실시가 불가능할 경우에는 그 사유를 본원에게 통보하고 사유 소멸 시까지 업무의 실시를 정지할 수 있으며 정지 기간 동안에는 용역비를 지급치 아니한다.

### 15. 급여

- 가. 계약상대자는 병원으로부터 수령한 용역 경비료 중 적정한 노무비를 경비원에게 지급하여, 저임금으로 인한 이직을 방지하고 철저한 경비업무를 수행할 수 있도록 한다.
- 나. 2026년도 용역직원의 실 수령액 이상을 보장하여야 하며, 낙찰률의 적용으로도 그 보장 금액을 축소할 수 없다.
- 다. 매월 말일 용역비를 청구할 시 전 달 경비원 임금지급내역서도 첨부하여야 하며, 용역비 연간총액을 12회(월1회) 균등분할 지급하고 병원은 용역이 완료된 달의 익월말일까지 용역대금을 지급하기로 한다.
- 라. 병원은 계약자의 지급내역을 확인하여 인건비가 성실하게 지급되지 않을 경우에는 월도급비 지급 시에 그 차액에 상당하는 금액을 감액 조치할 수 있다.
- 마. 경비원의 인건비 지급에 대한 모든 책임은 계약상대자가 부담한다.

### 16. 후생복지 등

계약상대자는 본원의 경비대상 시설에 근무 중인 경비원에 대하여 다음 각 호의 후생복지 제도를 실시하고, 본원 요구 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

- 가. 건강진단 년1회 실시
- 나. 산재보험 가입
- 다. 고용보험 가입
- 라. 건강보험 가입
- 마. 국민연금 가입
- 바. 퇴직금 지급

## 17. 손해배상

- 가. 계약상대자는 경비업법의 규정에 따라 경비원의 업무수행 중 고의 또는 과실로 본원의 경비대상 시설에 발생하는 손해를 방지하지 못한 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 업무 이행 중 제3자에게 피해를 끼칠 경우 이에 대한 책임을 진다.

## 18. 경비원의 임무

### 가. 경비원 준수사항

- 1) 규정된 복장착용 : 경비원은 지정된 제복과 제모를 착용하며 항상 깨끗하고 단정한 행동으로 선량한 권리자로서의 품위를 지키고 대외적으로 좋은 인상을 갖도록 한다.
  - 야 간 : 근무복, 모자, 혁대, 검정(밤색)구두착용, 경적휴대(곤봉, 손전등 휴대)
  - 동절기(11/1 ~ 2/28) ; 외투, 잠바, 방한화, 장갑 착용
  - 하절기(3/1 ~ 10/31) : 근무복 상의는 2벌씩 지급한다.
- 2) 출, 퇴근 시에는 근무지에서 근무교대하며 근무일지를 작성토록 한다.
- 3) 병원 업무의 기본정보, 비상연락망 등을 충분히 숙지하고 있어야 한다.
- 4) 계약업체는 매월 2회 이상 직원의 업무 상태를 점검하여야 한다.
- 5) 병원의 영업시간을 전후로 한 개원, 폐원 시 기본 업무는 아래와 같다.

정상진료 시간 시작	정상진료 시간 이후
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원내,외 전등 점등</li> <li>○ 출입문 개방</li> <li>○ 외래 진료실 개방</li> <li>○ 1층 로비 등의 주취자, 수면자의 퇴거 및 정리정돈</li> <li>○ 대기 환자의 진료 안내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화재요인 제거</li> <li>○ 순찰(내, 외부) 정선순찰, 난선순찰 병행</li> <li>○ 내방객 통제</li> <li>○ 동초 근무</li> <li>○ 불순분자 접근금지</li> <li>○ 도난 방지책 강구</li> <li>○ 시건장치 확인</li> <li>○ 건물주변 순찰</li> <li>○ 취약지역 중점 순찰 (화장실 및 사각지대)</li> </ul>

### 나. 근무수칙 : 경비원은 기본업무를 수행하기 위하여 다음 수칙에 따라 성실히 근무하여야 한다.

- 1) 경비원은 출,퇴근시간을 엄수하고 결근, 지각, 조퇴를 할 때에는 계약상대자에게 보고하여야 한다. 또한 경비원은 근무시간 전에 도착하여 근무복을 착용하고 지정된 근무 장소에서 인수인계를 한다.
- 2) 경비원은 근무 중 규율을 엄수하고 허가 없이 근무 장소를 이탈하여서는 안 된다.
- 3) 경비원은 병원 내에서 음주, 도박 및 불건전한 행위를 하여서는 안 되며 성실히 근무 하여야 한다.

- 4) 경비원은 업무수행에 사용하는 기계, 설비, 장비 등 관리를 철저히 하여야 한다.
  - 5) 경비원은 상호가 유기적인 협조체제로 구축하여야 한다.
  - 6) 단정한 용모, 지정된 복장(장구류 착용)을 단정히 하고 겸손과 친절한 언행으로 내방객을 맞이해야 한다.
  - 7) 근무 중에는 어떠한 경우라도 내방객과 다투지 않도록 하며, 만일 제어가 불능하다 판단되는 경우에는 즉시 112로 신고하여 소란을 방지하여야 한다.
  - 8) 정해진 규율을 엄수하여야 한다.
  - 9) 경비원은 시설의 경비사항 또는 직무상 취득한 시설 등 병원의 기밀을 누설하여서는 안 된다.
  - 10) 원내 출입하는 위험물품은 출입을 통제한다.
  - 11) 병원을 배회하는 무용무자나 잡상인의 출입을 철저히 통제한다.
  - 12) 경비원은 업무를 빙자하여 금품을 요구하거나 이권에 개입할 수 없다.
  - 13) 근무지내의 각종시설을 담당자의 허락 없이 임의로 조작할 수 없다.
  - 14) 근무 중 습득한 물건은 당사자 및 담당자에게 인계한다.
  - 15) 비상연락망 비치(총무팀장, 관내소방서 및 파출소)
  - 16) 근무순찰일지를 매일 작성 보고하여야 일일 용역수행의 완료로 간주한다.
- 다. 기본임무 : 경비원은 청사 내 재산을 보호하고 질서를 유지하여 직원 및 내방객들이 보다 안락 하게 생활을 영위할 수 있도록 적극 노력하여야 하며 이를 위하여 다음 각 호의 업무를 행하여야 한다.
- 1) 방법업무
  - 2) 도난방지 및 기타 불법 행위의 감시 및 예방활동
  - 3) 사고의 조기발견과 확대방지를 위한 긴급대처
  - 4) 출입자 관리 및 고객 안내 업무
  - 5) 경비 대상물 및 응급실(또는 야간진료실) 내의 질서 유지 업무
  - 6) 임직원 및 고객에 대한 안전 확보와 위해 방지를 위한 활동
  - 7) 출입구 잠금 확인
  - 8) 잡상인 통제
  - 9) 공용전등의 점·소등
  - 10) 위험물 제거 및 안전조치
  - 11) 야간 전화 응대
  - 12) 민원 발생 시 속히 해당 부서 연락
  - 13) 방문객 안내
  - 14) 환자 무단 외출 방지
  - 15) 주차장 관리 및 원내 환자 이송

#### 16) 일반 경비업무

라. 순찰 : 경비원은 각종 사고발생을 미연에 방지하고 사고가 발생하였을 때에는 보다 신속하게 대처할 수 있도록 다음과 같이 수시로 관할구역 내를 순찰하여야 한다.

##### 1) 야간 경비 순찰은 두 시간 간격으로 계속 실시한다. (휴게시간 제외)

- 단, 본원의 요청이 있을 경우, 순찰 횟수를 늘려 경계 활동을 강화하여야 한다.

2) 순찰 시에는 미리 지정된 순찰코스와 소요시간대로 규정된 복장과 장비를 휴대하고 정숙하게 행동

3) 순찰 시에는 관할구역 내의 모든 상황을 점검하여야 하며, 특히 화재, 도난방지에 역점을 두어 실시하며, 불순분자 접근방지, 내방객 감시, 옥내시설, 기계 보수사항 발생 보고, 잔류자 확인 및 잠금 장치 확인 점검, 취약지 중점 순찰, 거동 수상자 추적감시 보고 등을 착안하여 순찰을 실시한다.

4) 순찰 중 사고발생의 위험이 있거나 사고가 발생한 것을 발견하였을 때에는 즉시 필요한 응급조치를 한 후 보고한다.

#### 마. 출입자 및 차량통제

##### 1) 출입자의 신원확인 및 안내

- 수상하거나 위험한 물품을 소지한 자가 있을 때에는 거동에 주의, 경계하는 한편 즉시 총무팀에 보고

2) 경비원은 모든 방문객을 신속하고 친절하게 안내하여야 한다.

3) 경비원은 병원 내 출입차량을 통제하고 주차질서의 확립을 유도한다.

4) 경비원은 물품의 무단 반입, 반출을 허용하여서는 아니 된다.

5) 입원환자의 출입은 외출증을 확인하여야 한다.

6) 정해진 근무시간 외에 환자면회를 원칙적으로 허용하여서는 아니 된다. 다만, 특별한 사유로 인하여 불가피하다고 인정된 경우에는 당직의사의 결정에 따라 처리한다.

### 19. 경비원에 대한 교육

계약상대자는 경비원에게 분기별 6시간 이상 정기교육을 실시하여야 한다.

① 직무교육

② 경비근무요령

③ 근무수칙

④ 기타 경비업무에 필요한 사항 및 법정교육

### 20. 도급 용역 계약 관련 산업보건 확보 의무

가. 계약상대자는 본 계약에 관한 안전 및 보건 확보 의무를 준수하며, ‘협력업체 안전보건 체크리스트’와 ‘협력업체 안전보건체크리스트’를 제출하여야 한다.

나. 「산업안전보건법」에 따라 경비원을 대상으로 연 1회 건강검진을 실시하여야 한다.

다. 의료기관 종사자 보호를 위하여 결핵 및 잠복결핵감염 검진을 실시하여야 한다.



1) 근거법령 및 참고자료

- 결핵예방법 제11조, 제11조의 2, 제34조
- 같은법 시행령 제16조
- 같은법 시행규칙 제4조, 제4조의 2
- 질병관리청 안내서 「의료기관 결핵관리 안내」 (2022.7월, 3차 개정판)

2) 대상

구분	대상자	검진주기	
		초회검진	매년실시
4군	환자 이송업무 종사자 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 결핵검진</li> <li>· 잠복결핵감염검진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 결핵검진</li> <li>※ 잠복결핵감염 검진은 권고</li> </ul>

3) 검진 후 조치사항

- 검진 실시 여부 확인자료 병원에 제출
- 결핵예방법 제34조(과태료)에 따라 검진의무 불이행시 과태료 부과됨

4) 특기사항

- 검진 관련 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 신규 청소원 배치 시 15일 이내에 검진증빙 서류를 담당자에게 제출한다.
- 검진 의무를 이행하지 아니할 경우 병원 관련 청소원에 대하여 직권으로 검진을 실시할 수 있으며, 검진 비용은 계약상대자에게 별도 청구하거나 월 용역비에서 차감할 수 있다.

5) 안전보건점검

- 계약상대자는 월 1회 방문하여 안전보건점검을 실시하고 안전보건협의체 회의록을 작성하여 제출하여야 한다.[붙임1,2]
- 계약상대자는 반기별 1회 안전보건 관리수준 진단 질문지를 제출하여야 한다.[붙임3]

6) 본 과업 지시서에 기재되지 않은 사항이라도 원활한 용역수행을 위하여 “계약자의 별도 요청 사항을 이행하여야 하며 용역과 관련한 각종 법규사항 위반 시 “계약자”는 일체의 책임을 부담하지 않는다.

라. 계약상대자”는 중대재해 처벌 등에 관한 법률에 따라 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 그 용역의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음과 같이 조치사항을 이행 하여야 한다.

『중대재해처벌법』 제4조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무)

1. 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
3. 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이에 관한 조치
4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

- 마. “계약상대자”는 매분기 6시간이상 직원에게 안전교육을 실시하여 기록을 남겨야 한다.
- 바. 업안전보건법 시행규칙 제79조에 따라 “계약자”와 “계약상대자”는 안전보건협의체를 구성하고 매월 1회이상 회의를 개최하여 회의록을 기록하여야 한다.
- 사. 이밖에 열거되지 아니한 사항이라도 “계약자”가 안전 및 업무의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되어 지시하는 사항은 이를 즉시 이행하여야 한다.

[붙임1] 안전보건점검(월1회)

통영직십자병원 합동 안전점검표

□ 합동점검 참석자

실시일자 2026. . .

도급인(통영직십자병원)			수급인(협력업체)		
1	안전보건관리책임자 (총무팀장 위임)	(서명)	1		(서명)
			2	근로자대표	(서명)
2	안전보건담당직원	(서명)	3	근로자대표	(서명)

□ 위험요인 보유 현황

다음 항목별 해당하는 사항에 모두 체크(☑)					
작업환경관리	화재·폭발	【작업환경측정】	□ 실시	□ 미대상	□ 미실시 □ 모름
		【인화성·가연성 물질】	□ 사용	□ 미사용	□ 모름
		【화기작업 작업허가제】	□ 실시	□ 미실시	□ 모름
	위험기계	【지게차, 컨베이어 등 위험기계 보유 여부】	□ 보유	□ 미보유	□ 모름
		【각 위험기계의 안전인증】	□ 인증	□ 미인증	□ 모름/해당 없음
		【각 위험기계의 안전검사】	□ 실시	□ 미실시	□ 모름/해당 없음
		【각 위험기계 방호조치】	□ 조치/관리	□ 미관리	□ 모름
	추락위험	【추락 위험장소】	□ 관리	□ 미관리	□ 없음
		【추락 위험작업 관리】	□ 관리	□ 미관리	□ 해당 없음 □ 모름
	질식위험	【밀폐공간 유무】	□ 있음	□ 없음	□ 모름
		【밀폐공간 작업허가제】	□ 실시	□ 미실시	□ 모름

1. 공통사항(필수사항)

자가진단 항목	네	아니요
1. (통로) 사업장내 이동할 수 있는 안전한 통로가 설치(구분)되어 있다.		
2. (통로) 안전시설의 상태를 정기적으로 점검하고, 훼손된 시설은 즉시 유지보수한다.		
3. (통로) 비상시 업무공간 내에서 탈출할 수 있는 비상구가 적절히 마련되었다.		
4. (통로) 비상구임을 알아볼 수 있는 표시를 근로자의 눈에 띄기 쉬운 곳에 부착하였다.		
5. (통로) 기관 내 비상 대피경로를 표시하고, 근로자가 해당 내용을 잘 알고 있다.		
6. (통로) 통로의 주요부분에 통로표시를 설치한다.		
7. (기계기구) 기계 또는 방호장치의 결함이 발견된 경우 반드시 정비한 후에 근로자가 사용하도록 한다.		
8. (기계기구) 모든 기계와 장비는 청결하게 관리되고 적절히 유지보수된다.		
9. (청소) 청소 시 발생한 오물 처리를 위한 장소를 지정하였다.		
10. (청소) 넘어지거나 미끄러지는 등 위험이 없도록 업무공간의 바닥 등을 안전하고 청결한 상태로 유지하고 있다.		
11. (청소) 청소용 약품 등 화학물질 취급 시에는 해당 물질의 MSDS를 확보하여 물질의 유해·위험성 취급 시 주의사항, 응급조치요령 등을 근로자에게 교육한다.		
12. (청소) 취급하는 화학물질의 용기에는 해당 물질에 적합한 경고표지를 부착하였다. ※ 소량을 덜어쓰는 소분용기에도 경고표지 부착		

▶ 다음의 점검표부터는 선택사항으로 기관에 따라 해당되는 사안에 대해서만 점검 기록 할 것

## 2. 작업공정별

### 2-1. 청소작업

자가진단 항목	네	아니요
1. 청소작업 전 바닥의 물기, 장애물 등을 제거한다.		
2. 물기가 많은 장소에서는 미끄럼 방지용 장화 등을 작업자에게 지급한다.		
3. 작업장의 청소 또는 정리 작업, 오염물 처리 시 근로자가 착용할 수 있는 보호구를 제공한다.		
4. 청소 및 정리 작업을 위한 작업 시간 및 휴식시간을 부여한다.		
5. 청소 및 정리 작업을 위한 조도를 확보하고 있다.		
6. 인체에 해로운 물질 및 부패하기 쉬운 물질로 인해 작업장이 오염될 수 있는 장소에 수시로 청소한다.		
7. 물이나 그 밖의 액체를 사용하여 세척 및 소독하는 곳의 배수는 편리한 구조로 되어 있다.		
8. 사다리를 이용한 청소작업 시 2인 1조로 작업한다.		
9. 기계설비의 동력회전부 근처에서 작업 시 옷 등이 말려 들어가지 않도록 덮개 등 방호장치 설치여부를 확인한다.		
10. 청소작업 시작 전 및 완료 후 스트레칭을 실시하고 있다		
11. 중량물을 취급하는 작업자에게 올바른 들기 자세를 교육한다.		
12. 취급하는 화학물질이 인화성이 있는 경우, 담뱃불, 히터 등 점화원이 될 수 있는 화기사용을 금지한다.		
13. 작업장의 출입구는 근로자가 쉽게 여닫을 수 있도록 설치되었다.		

### 2-2. 경비·순찰작업

자가진단 항목	네	아니요
1. 순찰 중 바닥의 물기, 오일 등을 발견한 경우 즉시 제거한다.		
2. 주차장을 순찰하는 경우 운행 중이거나 주차장인 차량과 충돌하지 않도록 주의한다.		
3. 어두운 장소를 순찰할 경우 충분한 밝기의 손전등을 사용한다.		
4. 무거운 물건을 들고 이동할 때는 가급적 계단이 아닌 경사로를 이용하고, 2인 1조로 운반하고 있다.		

5. 전구교체 등의 작업을 할 때에는 절연기능이 있는 장갑, 보안경 등을 착용하고 있다.		
6. 높은 곳의 작업(전구교체, 전지작업 등)을 위해 사다리를 사용하는 경우 바닥이 견고하고 평평한 곳에 사다리를 설치하고, 2인1조로 작업한다.		
7. 계단 등을 이용할 때는 난간을 잡고 통행하여 넘어지지 않도록 하고 있다.		
8. 재활용품을 분리하는 경우 보호장갑, 안전화를 착용하여 날카로운 것에 베이거나 찔리지 않도록 하고 있다.		
9. 재활용품 처리 차량(집게차 등)과 동시에 작업하는 경우 차량의 운전범위 내로 들어가지 않도록 하고 있으며, 안전모, 안전화 등 보호구를 착용하고 있다.		
10. 순찰 중 방치된 화학물질 등을 발견한 경우, 화학물질의 종류, 유해·위험성 등을 파악한 후, 적절한 안전보호구를 착용한 상태, 제거 등의 조치를 하고 있다.		

### 2-3. 교대야간작업

자가진단 항목	네	아니요
1. 작업과 휴식을 적절하게 배분하는 등 근로시간 관련 근로조건을 개선하고 있다.		
2. 야간반 근무를 마친 근로자에게 충분한 휴식시간을 부여한다.		
3. 교대작업일정은 근로자에게 미리 통보하여 예측할 수 있게 한다.		
4. 신규 입사자가 야간작업에 투입되는 경우 배치전 건강진단을 실시하고, 배치 후 주기적으로 특수건강검진을 실시하고 있다.		
5. 야간작업 동안 사이잠(Napping)을 잘 수 있는 수면실이 있다.		

[붙임2] 안전보건협의체 회의록(월1회)

2026년 00월 안전보건협의체(정기) 회의록

협력업체와 안전 및 보건에 관한 협의체를 운영한 회의 결과를 아래와 같이 확인합니다.

일시		2026. 00. 00. (0)	장소	
참석자		도급인 위원, 수급인 위원 전원		
구분		협의내용		비고
기본 협의 사항	작업 시작시간	- 2026.00.00. ~ 2026.00.00. - 청소원 : 08:00~17:00 (월~금) / 08:00~12:00 (토,일/격주) - 수거원 : 08:00 ~ 11:00 - 경비원 : 24시간 상시 (교대)		
	연락방법	수급인에게 유선으로 연락, 수급인이 근로자에게 작업지시		
	대피방법	작업 중지 후 재해 상황별 대피 훈련 시 정해진 대피경로를 따라 이동		
	위험성평가	위험성평가 예정일에 조사표 작성 등에 참여		
	작업조정	해당 없음		
협력업체 요청사항				
통영적십자병원 요구사항		근로자 정기교육 실시 (분기 6시간/반기 12시간)		
기타 결정사항		-		
붙임문서		-		

도급인(통영적십자병원)		수급인(협력업체)	
안전보건관리책임자 (총무팀장 위임)	(서명)	대표(대리인)	(서명)
안전보건담당직원	(서명)		

## 대한적십자사 협력업체 안전보건관리 수준 진단 질문지

진단일자:            년            월            일

■ 업 체 명 : \_\_\_\_\_

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
기초질문	1. 귀사가 영위하는 주업종을 적어주십시오		✓ 사업자등록증
	2. 대한적십자사에서 근로하는 상시근로자수를 기입하여 주십시오.		
	3. 본사(협력업체 본사를 뜻함 이하 동일) 혹은 사업장에 안전관리자가 있을 경우 안전관리자의 수를 기입하여 주십시오.		✓ 안전관리자 자격증
안전보건 경영방침 및 목표	4. 회사의 안전보건 경영방침을 수립하여 사무실이나 현장, 홈페이지에 게시하고 있습니까? ※ 안전보건경영방침이란 안전사고 예방, 대내외 요구사항 준수, 안전한 작업환경을 위한 의지 표명 등을 포함한 경영방침을 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건 경영방침 문서 ✓ 안전보건 경영방침 게시 사진 (사무실, 현장, 홈페이지 등)
	5. 연간 안전보건경영목표가 수립되어 있습니까? ※ 안전보건경영방침을 달성하기 위해 설정한 목표를 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건경영목표(자체양식)
	6. 안전보건경영목표 달성을 위한 세부계획이 수립되어 있습니까? ※ 안전보건경영목표를 달성하기 위한 세부실시계획을 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 본사 혹은 사업장 단위 안전보건경영 세부계획 (자체양식)
	7. 안전보건경영에 대한 성과평가를 주기적으로 실시하고 있습니까? ※ 안전보건경영 성과평가란 안전경영목표 달성을 위한 세부계획의 이행여부 및 목표달성 정도를 평가하는 것을 의미함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건경영 성과평가자료 ✓ 성과평가 회의록 혹은 보고서
	8. 안전경영 성과평가 시, 대표이사가 참석하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	9. 대한적십자사 사업장 관리자 (현장소장 등)의 안전보건 업무성과를 평가하기	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 사업장 관리자 (현장소장,

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
	<p><b>위한 지표가 수립되어 있습니까?</b></p> <p>※ 본사의 안전보건경영목표를 달성하기 위해 각 사업장 관리자의 안전보건 업무 성과를 평가하기 위한 지표를 의미함</p>		<p>관리감독자 등) 업무성과를 평가하기 위한 지표(자체양식)</p>
안전보건 조직운영	<p>10. <b>본사에 안전보건전담조직을 보유하고 있습니까?</b></p> <p>※ 실제 본사 조직도에 별도의 안전보건팀 포함되어 있어야 함</p> <p>※ 안전보건관리체계의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선에 필요한 전담 안전보건팀(2인 이상) 본사의 안전보건경영목표를 달성하기 위해 각 사업장 관리자의 안전보건 업무 성과를 평가하기 위한 지표를 의미함</p>	<p><input type="checkbox"/> 예</p> <p><input type="checkbox"/> 아니오</p>	<p>✓ 회사 조직도(본사 안전보건 전담조직 및 담당자 확인용)</p>
	<p>11. <b>대한적십자사 사업장별로 안전보건조직이 구성되어 있습니까?</b></p> <p>(사업장 안전보건관리체계의 수립, 실행, 유지, 개선에 필요한 전담 안전보건전담조직)</p>	<p><input type="checkbox"/> 예</p> <p><input type="checkbox"/> 아니오</p>	<p>✓ 대한적십자사 사업장 안전보건 조직도(직위, 직책, 성명 표기)</p>
	<p>12. <b>대한적십자사 안전보건 조직에 관리감독자가 포함되어 있습니까?</b></p> <p>※ 관리감독자란 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 사람(대한적십자사 사업장 현장소장, 반장, 조장 등 직위와 상관없이 관리자의 역할을 하는 사람)</p>	<p><input type="checkbox"/> 예</p> <p><input type="checkbox"/> 아니오</p>	<p>✓ 관리감독자 임명장</p>
	<p>13. <b>대한적십자사 안전보건조직에 속한 구성원의 업무를 분장하여 체계적으로 관리하고 있습니까?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> 예</p> <p><input type="checkbox"/> 아니오</p>	<p>✓ 대한적십자사 사업장 안전보건조직의 업무 분장표</p>
안전보건 관리규정	<p>14. <b>사업장의 안전보건관리를 위한 안전보건관리규정(매뉴얼)을 제정하여 보유하고 있습니까?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> 예</p> <p><input type="checkbox"/> 아니오</p>	<p>✓ 안전보건관리규정 또는 매뉴얼</p>
사업장별 위험성 평가	<p>15. <b>본사에 대한 위험성평가를 정기적으로 수행하고 있습니까?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> 예</p> <p><input type="checkbox"/> 아니오</p>	<p>✓ 위험성평가규정 평가결과보고서</p>



구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
	16. 대한적십자사 현장(공정)에 대한 위험성평가를 정기적으로 수행하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
대표이사 안전활동	17. 대표이사가 대한적십자사를 방문하여 안전·보건에 관하여 사업장 안전점검, 교육, 회의, 지도조언 등을 실시한 이력이 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 최근 사업장에 대표이사가 방문하여 안전·보건 관련 사업장점검/교육/회의/지도조언 등을 진행한 실적 확인 자료
사업장 안전보건 점검	18. 대한적십자사 현장에서 안전보건 점검활동을 주기적으로 실시하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 매일 1회 이상 <input type="checkbox"/> 매주 1회 이상 <input type="checkbox"/> 2주 1회 이상 <input type="checkbox"/> 매월 1회 이상 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 사업장 안전보건 관련 점검 체크리스트, ✓ 그 외 안전보건 점검활동 실적 확인 자료
위험물질 및 설비 관리체계	19. 대한적십자사 현장에 유해·위험물질 취급 시의 관리 절차가 수립되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음	✓ 유해·위험물질 관리 절차서
	20. 대한적십자사 현장에서 사용하는 기계설비의 유지보수 시의 관리 절차가 수립되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음	✓ 기계설비 유지보수 관리 절차서
안전보건 교육	21. 대표이사가 안전보건교육을 이수하였습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 대표이사 교육 이수 증빙자료 (최근 1회분)
	22. 본사 직원을 대상으로 안전보건교육을 실시하고 있습니까? ※ 법정 교육시간 (사무직 - 분기별 3시간 / 그 외 직원 - 분기별 6시간)	<input type="checkbox"/> 매월 1회 이상 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 연간 1회 이상 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건교육 결과보고서 ✓ 안전보건교육 일지 및 증빙자료 (최근 3회분)
	23. 대한적십자사 현장 근무 직원을 대상으로 안전보건교육을 실시하고 있습니까? ※ 법정 교육시간 (전직원 - 분기별 6시간)	<input type="checkbox"/> 매월 1회 이상 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 이상 <input type="checkbox"/> 연간 1회 이상 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건교육 결과보고서 ✓ 안전보건교육 일지 및 증빙자료 (최근 3회분)
비상사	24. 대한적십자사 사업장 비상사태	<input type="checkbox"/> 예	✓ 비상사태

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
태 대비	대비계획서를 보유하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 아니오	대비계획서 ※ 자체적으로 작성·보유중인 비상사태 대비계획서만 인정
	25. 고용노동부 관할지청, 소방서, 피해발생 유형별 연락체계, 전문의료기관 등을 포함한 비상연락체계를 보유하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 각 사업장의 비상연락체계 ※ 비상사태 대비계획서에 포함되어 있는 경우 비상사태 대비계획서로 제출
	26. 각 사업장별 비상사태 대비계획에 관하여 근로자에게 교육하거나 훈련을 진행하였습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 비상사태대비 교육결과보고서 또는 모의훈련 결과보고서
사업장 근로자 의견수렴 채널	27. 각 사업장별 안전보건에 대한 개선 제안/건의 등 근로자의 의견을 수렴할 수 있는 채널을 운영하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 건의함/제안함 사진 ✓ 또는 운영 SNS 등 채널 운영 증빙자료 ✓ 산업안전보건위원회 회의록
개인 보호구 지급	28. 각 사업장별 근로자에게 개인보호구를 지급하고, 지급대장에 기록/관리하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 개인보호구 지급대장
안전보건 경영 시스템 인증	29. 안전보건경영시스템 인증을 보유하고 있습니까? ※ 국내외 안전보건경영시스템 인증 모두 인정(ISO 45001, KOSHA-MS)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 인증서 사본
안전보건 예산활동	30. 본사에 안전보건 관련 예산이 수립되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	✓ 안전보건예산 수립 내역
	31. 금년도 안전보건 예산이 별도로 수립되어 있는 경우, 아래의 항목별로 내역을 기재하십시오.	총 금액	✓ 상동
	1) 설비 및 시설물에 대한 안전점검 비용		_____원
	2) 근로자 안전보건교육 훈련 비용		_____원
	3) 안전관련 물품 및 보호구 등 구입 비용		_____원

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료
	4) 작업환경 측정 및 특수 건강검진 비용 _____ 원		
	5) 안전진단 및 컨설팅 비용 _____ 원		
	6) 위험설비 자동화 등 안전시설 개선 비용 _____ 원		
	7) 작업환경 개선 및 근골격계질환 예방 비용 _____ 원		
	8) 안전보건 우수사례 포상 비용 _____ 원		
	9) 안전보건지원을 촉진하기 위한 캠페인 등 비용 _____ 원		
	10) 본사 전담 안전보건조직 신설 및 운영을 위한 인건비 _____ 원		
	11) 그 외 기타 : _____ 원		
산업재해 현황	<p>2022년부터 현재까지 발생한 산업재해 내역을 작성하여 주십시오.</p> <p>32. - 산업재해조사표는 3년 이상 보관해야 할 의무가 있습니다.</p>	<input type="checkbox"/> 산업재해 발생 이력 있음  <input type="checkbox"/> 산업재해 발생 이력 없음	<p>✓ 고용노동부 관할지청에 신고한 산업재해조사표</p>
중대재해 현황	<p>2019년부터 현재까지 발생한 중대재해, 중대산업사고(32번 항목에서 작성한 산업재해는 제외)을 작성하여 주십시오.</p> <p>33. - 산업재해조사표는 3년 이상 보관해야 할 의무가 있습니다.</p> <p>※ 중대재해란?</p> <p>1. 사망자가 1명 이상 발생한 경우</p> <p>2. 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 경우</p> <p>3. 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 경우</p>	<input type="checkbox"/> 중대재해 발생 이력 있음  <input type="checkbox"/> 중대재해 발생 이력 없음	<p>✓ 고용노동부 관할지청에 신고한 산업재해조사표</p>
기타 안전보건 제안/건의 사항	<p>34. 그 외 기타 귀사가 대한적십자사에 제공하는 사업의 수행에 관하여 안전보건관리에 미흡한 점 또는 보다 나은 방식으로 개선할 사항으로 제안/건의주실 사항이 있으십니까?</p>	<input type="checkbox"/> 예 ⇒ 별지 1. 대한적십자사 안전보건 제안서 양식 작성 및 제출  <input type="checkbox"/> 아니오	<p>✓ 대한적십자사 안전보건 제안서</p> <p>✓ 그 외 기타 제안/건의에 필요한 자료등</p>

구 분	안전보건 진단 질문	답 변	제출 증빙자료

[제출 증빙자료 내역]

증빙자료 1. 사업자등록증

증빙자료 2. 안전관리자 자격증

...

※ 증빙자료는 모두 필수적으로 구비하지 않아도 무방합니다.

※ 제출이 가능한 증빙자료에 대해서만 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.