

사옥관리운영지침

안전경영실 안전관리부

전부개정 2020.12.14. 지침 제317호

개정 2021.11.25. 지침 제350호

개정 2023.01.30. 지침 제389호

개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원이 소유하고 있는 사옥의 관리운영에 필요한 사항을 정함으로써 각종 위해예방 및 시설의 효율적 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2023.12.18.>

1. “사옥”이란 건강보험심사평가원 원장(이하 “원장”이라 한다) 명의로 구입한 건물 및 토지를 포함한 일체의 시설을 말한다.
2. “사용자”란 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다) 임직원 및 임직원의 업무를 위탁받아 대행하는 사용인과 그 소속직원을 말한다.
3. “사옥관리”란 사용자의 안전 및 시설물의 원활한 기능 유지 등을 위한 각종 활동을 말한다.
4. “사옥관리자”란 제7호의 안전관리법령에 따라 사옥의 안전유지·관리업무를 담당하는 다음 각 목에 해당하는 자를 말하며, 제5호에 따른 사옥관리실무자는 제외한다.
 - 가. 사옥관리총괄자: 심사평가원 기획상임이사
 - 나. 사옥관리책임자: 심사평가원 사옥관리 담당 부서장 및 각 **본부장**
 - 다. 사옥관리감독자: 심사평가원 사옥관리 담당 부장 및 팀장(3급)
5. “사옥관리실무자”란 제7호의 안전관리법령에 따라 사옥의 안전유지·관리 실무를 수행하는 다음 각 목에 해당하는 자를 말한다.

가. 사옥관리행정직: 사옥 안전유지·관리 관련 행정업무 담당 직원

나. 사옥관리운영직: 심사평가원 「운영직관리세칙」 제3조제1호에 따른 운영직 중 소방안전관리원, 산업안전관리원, 시설관리원, 보안관리원, 보안안전관리원, 환경관리원, 고객안내원

6. “안전관리자”란 제7호의 안전관리법령에 따라 관련 기술적인 사항에 관하여 관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 조언하기 위하여 분야별로 선임한 자를 말하며, 선임기준은 별표 2와 같다.

7. “안전관리법령”이란 「산업안전보건법」·「중대재해 처벌 등에 관한 법률」·「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」·「건축법」·「주택법」·「전기안전관리법」·「도시가스사업법」·「에너지이용 합리화법」·「승강기 안전관리법」·「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」·「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」·「실내공기질 관리법」·「수도법 시행규칙」 등 사옥의 안전유지·관리를 위하여 시행되고 있는 관련법령을 말한다.

제3조(적용범위) 사옥의 안전유지·관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다. 다만, 심사평가원 단독소유 건물이 아닌 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제2장 관리조직

제4조(관리조직) 사옥의 관리조직은 별표 1과 같으며, 사옥관리자 및 사옥관리실무자는 별표 1의 지휘감독 체계에 따라 업무를 수행하여야 한다.

제5조(사옥관리자의 직무) ① 사옥관리총괄자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 사옥관리책임자 직무집행 지휘·감독
2. 안전관리법령 및 이 지침에 따른 업무 총괄

② 사옥관리책임자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 사옥관리감독자 직무집행 지휘·감독
2. 사옥의 안전유지·관리전반에 관한 업무 총괄
3. 사옥의 안전유지·관리를 위한 사용자 교육

③ 사옥관리감독자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 사옥관리실무자 직무집행 지휘·감독

2. 사옥의 안전유지·관리전반에 관한 업무 총괄
3. 사옥의 안전유지·관리를 위한 사용자 교육
4. 분야별·부서별 위험성평가

제6조(사옥관리실무자의 직무) ① 사옥관리행정직의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 사옥 안전유지·관리 계획수립 및 시행
2. 사옥 안전유지·관리 예산 집행에 관한 사항
3. 출입통제·주차관리 시스템 및 영상정보처리기기 관리에 관한 사항
4. 온실가스 감축 및 에너지 관리에 관한 사항
5. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

② 사옥관리운영직 중 소방안전관리원의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 소방계획서 작성·시행 및 소방훈련·교육
2. 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육
3. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리
4. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

③ 사옥관리운영직 중 산업안전관리원의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 작업장 및 시설의 안전전반에 관한 사항
2. 안전보건경영시스템 구축 및 인증 취득(유지)에 관한 사항
3. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

④ 사옥관리운영직 중 시설관리원의 직무는 다음 각 호와 같으며, 본원의 경우 시설파트장이 사옥관리자의 지휘·감독을 받아 시설관리업무를 총괄한다.

1. 사옥 시설 유지보수 등 시설관리에 관한 사항
2. 기계·전기·소방·통신·영선 분야 시설 업무에 관한 사항
3. 별표 6의 시설분야별 점검 목록에서 정하는 자체점검(이하 “자체점검”이라 한다) 실시 및 법정점검(이하 “법정점검”이라 한다) 입회
4. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

⑤ 사옥관리운영직 중 보안관리원의 직무는 다음 각 호와 같으며, 본원의 경우 보안파트장이 사옥관리자의 지휘·감독을 받아 보안관리업무를 총괄한다.

1. 사옥 내·외 순찰 및 방법
2. 사옥 내방객에 대한 안내 및 출입자·차량 감시
3. 사옥 반출입 물품에 대한 통제
4. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

⑥ 사옥관리운영직 중 보안안전관리원의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 사옥 경비 등 보안 및 내방객 안내 업무에 관한 사항
2. 차량 출입질서, 주차장 단속 등 출퇴근 안전에 관한 사항
3. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

⑦ 사옥관리운영직 중 환경관리원의 직무는 다음 각 호와 같으며, 본원의 경우 각 사옥의 환경파트장이 사옥관리자의 지휘·감독을 받아 환경관리업무를 총괄한다.

1. 사옥 내·외 위생 점검
2. 사옥 내·외 청소
3. 사옥 내·외 조경관리 등 환경개선업무
4. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

⑧ 사옥관리운영직 중 고객안내원의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 사옥 안내데스크 업무에 관한 사항
2. 출입증 관리 및 차량 등록 업무 등
3. 기타 관련업무로서 업무 범위 내에서 사옥관리책임자가 정하는 사항

제7조(시설관리원 선임매니저 선발) ① 사옥관리책임자는 사옥관리운영직 중 시설관리 선임매니저가 퇴직 등으로 공석인 경우, 시설관리 매니저 중에 자질과 업무능력을 고려하여 선임매니저로 선발할 수 있다.

② 제1항에 따른 선발의 시기, 대상, 방법 등 세부사항은 사옥관리책임자가 별도로 정할 수 있다.

제3장 일반관리

제8조(출입문 개방) ① 사옥의 출입구는 평일 08시부터 19시까지 개방하고, 그 이외의 시간 및 공휴일은 출입기기에 출입증을 태그한 후 출입하여야 한다. 다만, 특이사항 발생 시는 사옥관리책임자의 지시에 따라 조정할 수 있다.

② 출입문 개방시간 변경 시 변경된 사항에 대해 사내 게시판 등에 게시하여야 한다.

제9조(시설물 개방) ① 사옥관리자는 각 단체 및 기관, 지역주민에게 보유시설의 일부를 개방할 수 있다.

② 시설의 개방대상 및 운영방안은 사옥관리책임자가 별도로 정한다.

[본조신설 2021.11.25.]

제10조(승강기 운행) 승강기 운행시간 및 운행방법은 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」(산업통상자원부 고시) 등 관련법령에 따라 사옥관리 실무자가 별도로 계획을 수립·시행하여야 한다.

제11조(냉·난방기기 가동) ① 냉·난방기기 가동기간 및 시간은 다음과 같이 정한다.

1. 냉방기기의 가동기간은 하절기 근무시간에 실내온도가 28℃ 초과할 때 가동하며, 냉방 적정온도는 사무실내 평균온도 기준으로 28℃ 이상을 유지
2. 난방기기의 가동기간은 동절기 근무시간에 실내온도가 18℃ 미만일 때 가동하며, 난방 적정온도는 사무실내 평균온도 기준으로 18℃ 이하를 유지
3. 제1항제1호 및 제2호에도 불구하고 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」(산업통상자원부 고시) 등 관련법령에 따라 변동하여 가동

② 사옥관리실무자는 업무수행 상 부득이한 사정으로 인하여 제1항의 가동기간 및 가동시간 이외에 냉·난방기기 가동이 필요하다고 판단되는 경우 이를 별도로 가동할 수 있다.

제12조(개조공사) 「건축법」 제2조제1항제7호의 주요구조부를 변경하는 공사(이하 “개조공사”라 한다)를 실시하는 경우 별지 제8호서식의 ‘개조공사 사전 검토서’를 작성하여 사옥관리책임자에게 검토 요청하여야 한다.

제13조(사무실 기준면적) 사무실 기준면적은 별표3과 같다. 다만, 사옥관리자는 업무수행 상 부득이한 경우에는 건물 특성을 고려하여 사무실 기준면적을 조정할 수 있다.

제14조(친환경건설자재 우선구매 검토) ① 사옥관리자는 시설관리를 위한 건설자재를 구매할 경우 구매대상 자재가 다음 각 호의 제품에 해당되는지 여부를 우선적으로 검토하여야 한다.

1. 환경표지인증제품
2. GR인증제품
3. 저탄소인증제품
4. 그 밖에 사옥관리자가가 친환경건설자재에 해당한다고 판단하여 우선구매 검토가 필요하다고 인정하는 제품

② 제1항에도 불구하고 시설 및 자재의 특성 등 부득이한 사유가 있을 경우에는 해당 제품 이외의 자재를 구매할 수 있다.

③ 제1항 각 호의 친환경건설자재 대한 세부기준은 각 개별법령이 정한 바에 따른다.

제15조(오염물질 방출 건축자재의 사용제한 등) ① 사옥관리자는 「실내공기질 관리법」에서 정하는 기준을 초과하여 오염물질을 방출하는 건축자재를 사용하지는 아니 된다.

② 제1항 건축자재의 오염물질 방출 기준은 별표 9와 같다.

제16조(위생) 위생관리는 저수조 위생관리, 사무실 소독관리, 사옥 외벽 위생관리로 구분하며, 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 저수조 위생관리는 「수도법 시행규칙」에 따라 월 1회 이상 별표 4의 저수조 위생 점검표에 따라 점검하여야 하며, 「먹는물관리법 시행규칙」에 따라 매년 1회 이상 수질검사를 하여 그 결과를 관할 시·군·구청에 통보하여야 한다.
2. 사무실 소독관리는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제51조제3항 및 동법 시행령 제24조에 따라 4~9월은 2개월 1회 이상, 10~3월은 3개월 1회 이상 실시하여야 한다. 이 경우 사용자는 집기·비품 등에 대하여 안전보호 조치를 취하여야 한다.
3. 사옥 외벽 위생관리는 사옥 외벽 상태를 고려하여 필요시 실시할 수 있다. 이 경우 사옥관리자는 작업자의 안전조치 확보여부를 확인하여야 한다. 다만, 안전상의 문제 등 부득이한 사정으로 인하여 사옥 외벽 위생관리 이행이 어렵다고 판단되는 경우 사옥관리책임자의 판단 하에 이를 생략할 수 있다.

제17조(전열기기 사용금지) 사용자는 사옥 내에서 전열기기를 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사용하고자 할 경우에는 사옥관리감독자의 승인을 받은 후 사용할 수 있다.

제18조(광고물 게재 및 방송) ① 표어·안내문 및 현수막 등 광고물을 게재하고자 할 경우에는 사옥관리감독자의 사전 승인을 받은 후 사옥관리실무자가 지정하는 장소에 부착하여야 한다.

② 사용자가 방송을 하고자 할 경우에는 사옥관리감독자의 승인을 받은 후 사옥관리실무자의 입회하에 사용하여야 한다.

제19조(순찰) ① 보안관리원은 평일 및 공휴일의 주간·야간에 시설물의 안전 및 사무실 내 도난사고 등을 방지하기 위해 순찰을 실시한다. 순찰 결과는 매일 보

안파트장을 통해 사옥관리감독자에게 보고한다.

② 보안관리원은 순찰 시 이상상황이 발생하고 이를 인지하였을 경우 즉시 보안파트장 및 사옥관리감독자에게 보고하여야 한다.

제20조(물품의 반입·반출) 사옥 내에 물품을 반입하거나 반출할 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 중량물 또는 대형 물건을 반입 또는 반출하고자 할 경우에는 품명, 수량, 중량, 규격, 반·출입시간 등을 사옥관리감독자에게 사전에 보고하고 승인을 받아야 한다.
2. 인화물·폭발물 등 위험물은 사옥 내로 반입할 수 없다. 다만, 사옥 내에 반입할 필요가 있고 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추어 사옥관리감독자의 검사를 받은 위험물의 경우에는 예외로 한다.
3. 승객용 승강기에는 화물을 적재할 수 없다. 다만, 사옥관리감독자의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제21조(사무실 출입) ① 사용자가 아닌 자는 사무실에 출입할 수 없다. 다만, 업무특성상 사용자가 아닌 자의 사무실 출입이 필요한 경우, 신분 증명 및 내방자 명부 기재 절차를 거쳐 해당 업무 관련 직원과 동행하여 출입하게 할 수 있다.

② 사용자는 항상 출입증을 패용하여, 출입기기에 출입증을 접촉한 후 출입하여야 한다. 출입증을 미소지하였을 경우, 고객안내원 또는 보안관리원, 보안안전관리원에게 신분 증명 및 내방자 명부에 기재한 후 출입하여야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 신분 증명은 주민등록증, 운전면허증, 여권 또는 신분이 확인된 사용자의 확인으로 갈음할 수 있다.

제22조(최종퇴실자의 조치사항) 사무실에서 최종 퇴실하는 자는 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 창문시건, 화기단속 등 사무실 내·외부의 이상 유무 확인
2. 소등
3. 출입문 보안장치 확인
4. 보안점검일지 작성

제23조(영상정보처리기기 관리) 사옥관리자는 사옥 내·외 출입자 및 시설물을 감시하기 위해 영상정보처리기기를 필요한 장소에 설치할 수 있으며, 해당기기의 운영 및 설치 시 「개인정보 보호법」에 따라 제정한 심사평가원 「개인정보 내부관리지침」을 따라야 한다.

제24조(안전사고 예방) 사옥관리자는 화재 등 각종 위해를 예방하기 위한 계획을 수립·시행하여야 하며 필요에 따라 층별 관리자를 따로 지정·운영할 수 있다.

제25조(안전사고 발생 보고) 안전사고 발생 시 최초 발견자는 사옥관리자 또는 사옥관리실무자에게 즉시 신고하여야 하며, 신고를 접수한 자는 별표 5의 ‘비상연락망’을 이용하여 신속하게 발생일시·장소·피해상황·조치내용 등을 보고하고 유관기관과도 연락체계를 유지하여야 한다.

제26조(안전사고 발생 시 응급조치 요령) ① 안전사고 발생 시 사옥관리자 및 사옥관리실무자는 신속하게 전 층에 경보를 전파하고, 사용자를 대피시켜야 한다.

② 사옥관리실무자는 사고발생지역 주위에 경계표지판 등을 설치하고 출입을 금지시켜야 한다.

③ 사옥관리실무자는 부상자가 발생하였을 경우 신속히 안전 장소로 옮기고 구급차의 출동을 요청하여야 한다.

④ 사옥관리자 및 사옥관리실무자는 사고원인의 조사 및 응급복구를 실시하며, 필요시 관계전문기관에 협조를 요청하여야 한다.

⑤ 사옥관리자는 사용자를 대상으로 위해발생시 응급조치요령 및 대피교육 등 제반교육을 실시하여야 한다.

제27조(화기사용 제한) ① 사옥에서 화기를 사용하고자 하는 자는 사전에 사옥관리실무자(소방안전관리원)에게 이를 신고하여야 한다.

② 제1항에 따라 신고를 접수한 사옥관리실무자(소방안전관리원)는 화기취급 예정상황을 면밀히 파악한 후 화재 예방 상 현저하게 위험하다고 인정되는 행위를 금지 또는 제한하는 등 안전조치를 취하여야 한다.

제28조(화재발생 시의 행동요령) ① 사용자는 평소 화재예방에 유의하여야 한다.

② 화재의 발생사실을 최초로 목격한 자는 화재 발생 사실을 사옥관리자 또는 사옥관리실무자에게 신고하고 초기소화 등의 조치를 취하여야 한다.

③ 사옥관리자 및 사옥관리실무자는 화재발생 사실을 구내에 전파하고 소화에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 기타 방화관리에 필요한 사항은 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제24조제5항제1호 및 동법시행령 제27조제1항에서 정하는 “소방계획서”에 따른다.

제29조(사용자 준수 사항) 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사무실 내에 인화성이 강한 물품의 반입 또는 보관을 하여서는 아니 된다.
2. 사용 승인된 전열기구는 사용 후 전선코드 제거여부를 항상 확인하여야 한다.
3. 사무실 또는 편의시설 내에서 소각행위를 하여서는 아니 된다.
4. 기타 사옥의 안전을 위협하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제4장 시설관리

제30조(시설관리원 근무시간 및 조 편성 등) ① 시설관리원의 근무시간은 심사평가원 「운영직 관리세칙」 별표 4의 규정을 준용하며, 시설관리원의 월 단위의 근무위치·근무시간·휴게시간 및 조 편성 등은 시설파트장이 담당하며, 사옥관리감독자가 승인한다.

② 시설관리원 중 교대근무자는 근무를 마친 후 근무 장소에서 다음 근무자와 교대하여야 하고, 근무 중에 발생한 제반사항을 인계하여야 한다.

③ 제2항에 따른 인계·인수는 근무일지의 결재로 완료된다.

제31조(시설물 점검 및 방법) ① 각 시설분야별 점검은 자체점검과 법정점검으로 구분하며, 주요 점검 목록은 별표 6과 같다.

② 각 시설분야별 점검은 별지 제1호 서식부터 제7호 서식까지의 분야별 점검표에 따라 실시하여야 하며, 각종 장비 및 시설물 점검 시 안전관리법령에서 정한 기준과 절차에 따라 점검하여야 한다.

제32조(점검결과 기록 및 보고) 시설관리원은 점검완료 후 별지 제1호 서식부터 제7호 서식까지의 분야별 점검표에 따라 점검결과를 구체적으로 기록하여 시설파트장에게 즉시 보고하고, 시설파트장은 이상징후 발견 즉시 별표5의 비상연락망에 따라 보고 및 연락을 취하고, 빠른 시일 내 해결방안을 마련하여 사옥관리감독자에게 보고하며, 사옥관리감독자는 즉시 보수를 지시하여 최적의 상태를 유지하여야 한다.

제33조(시설관리원 교육) ① 안전관리자로 선임된 자는 별표 7에 따른 법정교육을 수료하여야 한다.

② 시설파트장은 시설관리원에 대한 교육을 다음 각 호와 같이 실시하며, 필요시 제2조제6호의 안전관리자의 역량을 활용할 수 있다. 이 경우 제2조제6호

의 안전관리자가 강사가 될 수 있다.

1. 정기교육은 기존 시설관리원을 대상으로 작업 전 안전수칙 숙지 및 각종 기기의 점검요령, 응급조치 능력배양 등을 목표로 월 1회 이상 실시
2. 특별교육은 신규 시설관리원을 대상으로 업무적응능력 배양을 목표로 실시
- ③ 시설파트장은 해당 업무와 관련된 시설물 관리 교육자료를 작성하여 근무장소에 비치하여야 한다.
- ④ 교육내용 중에는 매분기 1회 이상 안전사고 발생 시에 대비한 교육을 실시하여 안전사고 내용에 따른 긴급조치요령, 긴급운전정지 조작법을 숙지하도록 하여야 한다.

제34조(교육결과 기록 및 보존) 시설파트장은 교육훈련 실시결과를 기록하는 등 관련법령에 따라 보존하여야 한다.

제35조(예방조치) ① 사옥관리책임자는 안전사고 발생가능성이 있는 설비가 설치된 곳을 제한구역으로 설정하여야 한다.

② 사옥관리감독자 및 사옥관리실무자는 안전사고 발생에 대비하여 통신망을 확보하고 비상연락체계를 유지하여야 한다.

③ 시설파트장은 각종 기기의 안전장치 및 소화설비 등을 적절히 배치하고 기능을 최대한 발휘할 수 있도록 확인 및 점검을 실시하여야 한다.

④ 시설파트장은 응급조치 및 복구를 위한 시설 및 장비를 수시 사용가능하도록 효율적으로 관리하여야 한다.

⑤ 시설파트장은 각종 기기에 대한 안전수칙을 잘 보이는 곳에 부착하고 준수토록 하여야 한다.

⑥ 사옥 내·외 시설물의 장기수선계획의 수립기준은 별표 8과 같다. 다만, 시설물의 균열, 비틀림, 파손 등이 심각하거나 기능, 미관 또는 안전 상 지장을 초래한다고 판단될 경우에는 사옥관리책임자가 별도로 정할 수 있다.

제36조(보호장비 착용) ① 시설관리원은 작업 시 안전사고 예방을 위한 보호장비를 착용하여야 한다.

② 기타 자세한 사항은 심사평가원 「안전관리규정」을 따른다.

제5장 보안관리 및 고객안내

제37조(보안관리원 근무시간 및 조 편성 등) ① 보안관리원의 근무시간은 심사

평가원 「운영직 관리세칙」 별표 4의 규정을 준용하며, 월 단위의 근무위치·근무시간·휴게시간 및 조 편성 등은 보안파트장이 담당하며, 사옥관리감독자가 승인한다.

② 보안관리원은 근무를 마친 후 근무 장소에서 다음 근무자와 교대하여야 하고, 근무 중에 발생한 제반사항을 인계하여야 한다.

③ 제2항에 따른 인계·인수는 근무일지의 결재로 완료된다.

제38조(보안안전관리원 근무시간 및 조 편성 등) ① 보안안전관리원의 근무시간은 심사평가원 「운영직 관리세칙」 별표 4의 규정을 준용하며, 월 단위의 근무위치·근무시간·휴게시간 및 조 편성 등은 사옥관리감독자가 별도로 정한다.

② 보안안전관리원은 보안안전관리 근무내용을 근무일지에 작성하여 사옥관리감독자에게 보고하여야 한다.

제39조(보안관리원 교육) 보안파트장은 보안관리원에 대한 교육을 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 정기교육은 기존 보안관리원을 대상으로 업무 숙지 및 비상 상황 발생 시 위기대처 능력배양 등을 목표로 필요시 교육 실시
2. 특별교육은 신규 보안관리원을 대상으로 업무적응능력 배양을 목표로 실시

제40조(보안안전관리원 교육) 보안안전관리 담당 팀장은 보안안전관리원을 대상으로 업무 숙지 및 외부인 응대 능력배양, 신규 보안안전관리원 업무적응능력 배양 등을 목표로 필요시 교육을 실시한다.

제41조(순찰) ① 보안관리원은 사옥전역에 걸쳐 방법·화재예방 및 질서유지에 유의하여 순찰하고, 건물 및 시설 등의 보안 관련 특이사항을 점검하여 이상이 있을 경우에는 근무일지에 기록 후 보안파트장에게 보고하며, 보안파트장은 해결방안을 마련하여 사옥관리감독자에게 보고하고, 사옥관리감독자는 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 보안관리원은 도난방지 및 화기단속 등을 위하여 다음 각 호 사항에 유의하여 순찰하여야 한다.

1. 사옥 출입문의 개폐여부
2. 화기, 소등 정상 여부
3. 사옥 내 잔류자 및 배회자 유무
4. 출입통제 지역의 통제

제42조(폐문 후의 사옥출입) ① 누구든지 폐문 후에는 사옥에 출입할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 사용자가 부득이한 사유가 있어 출입하고자 할 경우에는 보안관리원에게 신분증을 제시하고 내방자 명부에 기재한 후 출입하여야 한다.

제43조(주차시간) 사옥의 주차장에 주차할 수 있는 시간(이하 “주차시간”이라 한다)은 05시부터 24시까지로 하고, 주차시간 외에 주차하여야 할 상당한 사정이 있는 경우에는 보안관리원에게 확인 후 주차할 수 있다.

제44조(외부인의 주차) ① 업무수행을 위하여 내방한 자와 민원 또는 사옥 시설물 이용을 위해 단시간 내방한 자는 주차장에 한하여 주차할 수 있다.

② 사옥관리자는 제43조 및 제47조의 규정에도 불구하고 사옥관리 운영상 필요한 경우에는 주차가능 차량의 범위, 주차장소, 주차시간 등을 제한할 수 있다.

제45조(차량관리) ① 사용자는 소유 차량을 심사평가원 기관운영시스템에 등록하여야 한다.

② 사용자는 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」(산업통상자원부 고시)에 따른 승용차 요일제(이하 “5부제”라 한다)에 적극 협조하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 경차 및 환경친화적 자동차(전기자동차, 태양광자동차, 하이브리드자동차, 수소전기자동차), 장애인사용 승용차(국가유공자 자동차표지 부착차량, 장애인 동승 차량 포함), 임산부 및 유아 동승차량, 민원인 차량은 5부제 적용을 제외한다. 이 경우 사옥관리감독자의 승인을 사전에 받아야 한다.

④ 제1항의 등록자 명의를 타인에게 대여하거나 양도할 수 없으며, 적발 시 사옥관리감독자는 명의를 대여하거나 양도한 자의 차량 등록 및 출입을 제한할 수 있다.

제46조(주차료) 주차료는 징수하지 아니한다. 다만, 사옥관리자가 주차관리에 필요하다고 판단할 경우에는 주차료를 징수할 수 있다.

제47조(차량통제) 보안관리원은 차량의 원활한 소통과 주차 질서 확립을 위하여 다음 각 호와 같은 방법으로 차량을 통제하여야 한다.

1. 외부차량의 방문목적 확인 및 무단출입 단속
2. 주차장 폐문시간에 따른 폐문

제48조(고객안내) 고객안내원은 다음 각 호의 사항을 유의하여 안내 업무를 수행하여야 한다.

1. 고객안내원은 복장과 용모를 단정히 하고 사옥 출입자를 안내하여야 한다.
2. 고객안내원은 방문객 및 사원증이 없는 직원의 신분을 확인하기 위해 신분

증 제시를 요구할 수 있다.

3. 고객안내원은 신분을 확인할 수 없는 자나 잡상인이 출입을 시도할 경우 보안관리원·보안안전관리원과 협조하여 출입을 통제하여야 한다.

제49조(고객안내원 근무시간 및 조 편성 등) 고객안내원의 근무시간은 심사평가원 「운영직 관리세칙」 별표 4의 규정을 준용하며, 월 단위의 근무위치 및 조 편성 등은 사옥관리감독자가 별도로 정한다.

제50조(고객안내원 교육) 사옥관리 담당 팀장은 고객안내원을 대상으로 업무 숙지 및 외부인 응대 능력배양, 신규 고객안내원 업무적응능력 배양 등을 목표로 필요시 교육을 실시한다.

제6장 환경관리

제51조(환경관리범위 및 근무시간 등) ① 환경관리원의 근무시간은 심사평가원 「운영직 관리세칙」 별표 4의 규정을 준용하며, 환경관리의 범위 등은 사옥관리감독자가 별도로 정한다.

② 환경파트장은 환경관리근무에 따른 작업내용을 근무일지에 작성하여 사옥관리감독자에게 보고하여야 한다.

제52조(청결상태 유지) 환경관리원은 사옥전역에 걸쳐 청소 및 위생 상태를 청결히 유지하고, 특이사항이 있을 경우에는 근무일지에 기록 후 환경파트장에게 보고하며, 환경파트장은 해결방안을 마련하여 사옥관리감독자에게 보고하고, 사옥관리감독자는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제53조(환경관리원 교육) 환경파트장은 환경관리원에 대한 교육을 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 정기교육은 기존 환경관리원을 대상으로 옥내 위생관리 및 환경미화 능력배양 등을 목표로 필요시 교육 실시
2. 특별교육은 신규 환경관리원을 대상으로 업무적응능력 배양을 목표로 실시

부 칙<2023. 1. 30., 지침 제389호>

이 지침은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

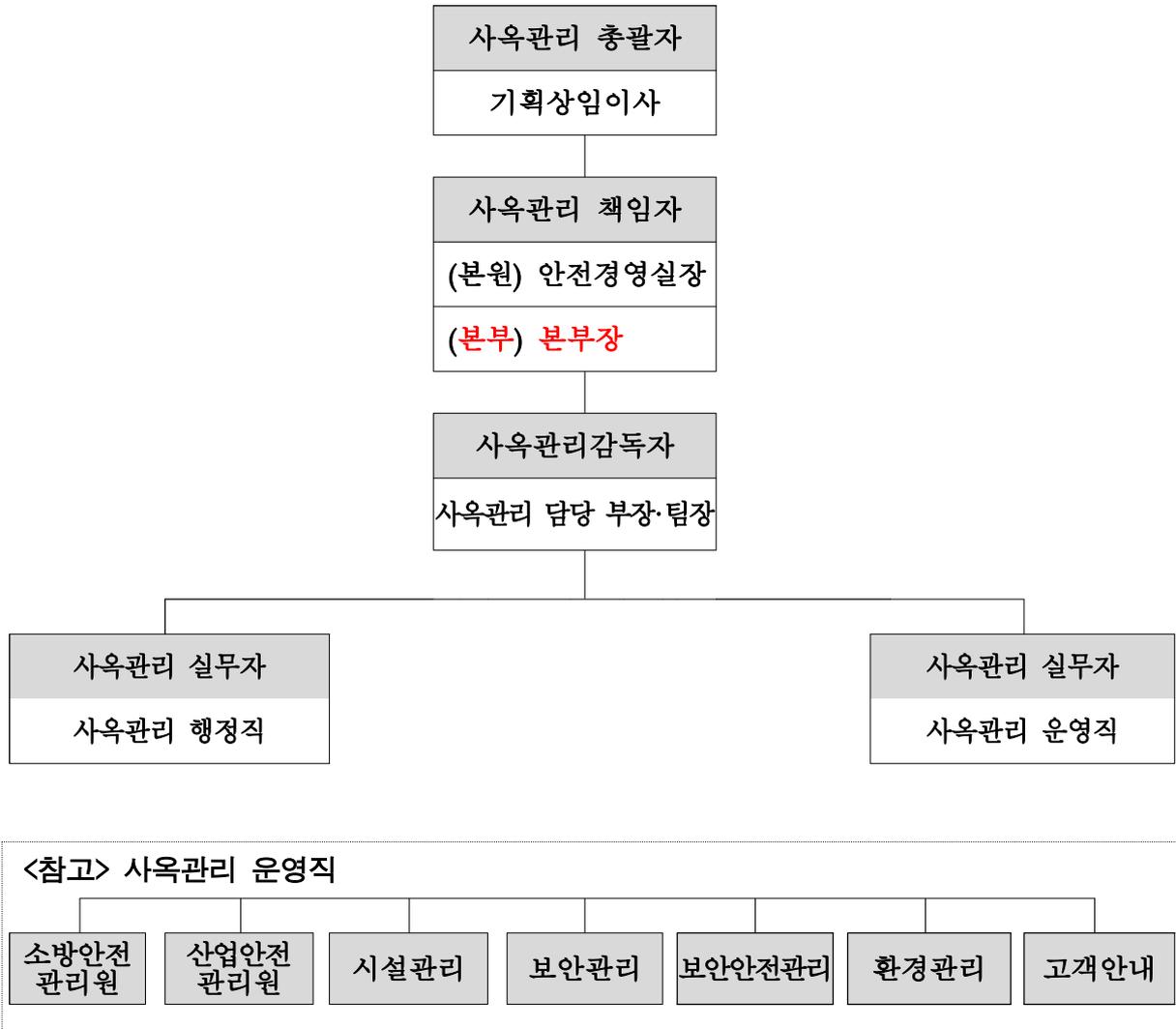
부 칙<2023. 12. 18., 지침 제412호>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.12.18.>

사옥관리 조직



[별표 2]

안전관리자 선임기준

구분	관련법령	유관기관	내역
전기안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 전기안전관리법 제22조(전기안전관리자의 선임 등) · 전기안전관리법 시행령 제11조(전기안전관리업무를 전문으로 하는 자 등의 등록 등) · 전기안전관리법 시행규칙 제25조(전기안전관리자의 선임 등) 	한국전력기술인협회	전기설비 공사,유지,운용에 관한 전기안전관리업무 수행
소방안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제24조(특정소방대상물의 소방안전관리) · 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제25조(소방안전관리자 및 소방안전관리 보조자를 두어야 하는 특정소방대상물) · 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조(소방안전관리자의 선임) 	한국소방안전원, 소방서	사옥 화재, 방화 등에 대비한 안전관리업무 수행
위험물안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 위험물안전관리법 제15조(위험물안전관리자) · 위험물안전관리법 시행령 제13조(위험물안전관리자의 자격) · 위험물안전관리법 시행규칙 제53조(안전관리자의 선임신고 등) 	한국소방안전원, 소방서	위험물(석유류 등)에 대한 안전관리업무 수행
승강기 안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 승강기 안전관리법 제29조(승강기 안전관리자) 	한국승강기안전공단	사옥 승강기 안전운영에 대비한 관리업무 수행
고압가스(냉동제조) 안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 고압가스 안전관리법 제15조(안전관리자) · 고압가스 안전관리법 시행령 제12조(안전관리자의 종류 및 자격 등) 	관할시.군.구청, 한국가스안전공사	고압가스(냉동제조) 시설의 안전관리 업무 수행
특정가스 사용시설(도시가스) 안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 도시가스사업법 제29조(안전관리자) · 도시가스사업법시행령 제15조(안전관리자의 종류 및 자격 등) · 도시가스사업법 시행규칙 제49조(안전관리자의 선임신고 등) 	관할시.군.구청, 한국가스안전공사	특정가스(LNG 등) 사용시설의 안전관리업무 수행
검사대상기기(보일러) 안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 에너지이용 합리화법 제40조(검사대상기기관리자의 선임) · 에너지이용 합리화법 시행규칙 별표 3의9(검사대상기기관리자의 자격 및 조종범위) 	한국에너지기술인협회	검사대상기기(보일러 등)의 안전관리, 위해방지 위한 관리업무 수행
실내공기질 관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 실내공기질 관리법 제7조(다중이용시설의 소유자 등의 교육 등) 	환경보건협회	지하주차장 실내공기질의 유지 및 관리업무 수행
기계설비유지관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 기계설비법 제19조(기계설비유지관리자 선임 등) · 기계설비법 시행령 제15조(기계설비유지관리자의 선임 등) 	관할시.군.구청	사옥 기계설비에 대한 안전관리업무 수행
산업안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 산업안전보건법 제17조(안전관리자) · 산업안전보건법 시행령 제16조(안전관리자의 선임 등) 	고용노동부	본원 산업안전관리 업무 수행
환경기술인(대기환경)	<ul style="list-style-type: none"> · 대기환경보전법 제40조(환경기술인) · 대기환경보전법 시행령 제39조(환경기술인의 자격기준 및 임명기간) 	환경청, 환경보건협회	대기환경배출시설 배출기준 관리업무 수행

[별표 3] <개정 2023.12.18.>

사무실 기준면적

구 분	기준면적 [㎡]	산 출 기 초	비고
○ 본원			
- 원장	99	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>집무실, 비서실	
- 감사,임원, 위원장	66	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>집무실, 비서실	
- 1급 실장, 단장, 위원	33	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>집무실	
- 2급 부장	17	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>	
- 3급 팀장	10	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>	
- 4급 이하	7	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>	
○ 본부			
- 1급 본부장	50	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>집무실, 부속실	
- 위원장	33	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>집무실	
- 2급 부장	17	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>	
- 3급 팀장	10	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>	
- 4급 이하	7	<정부청사관리규정 시행규칙 참조>	

[별표 4]

저수조 위생 점검표

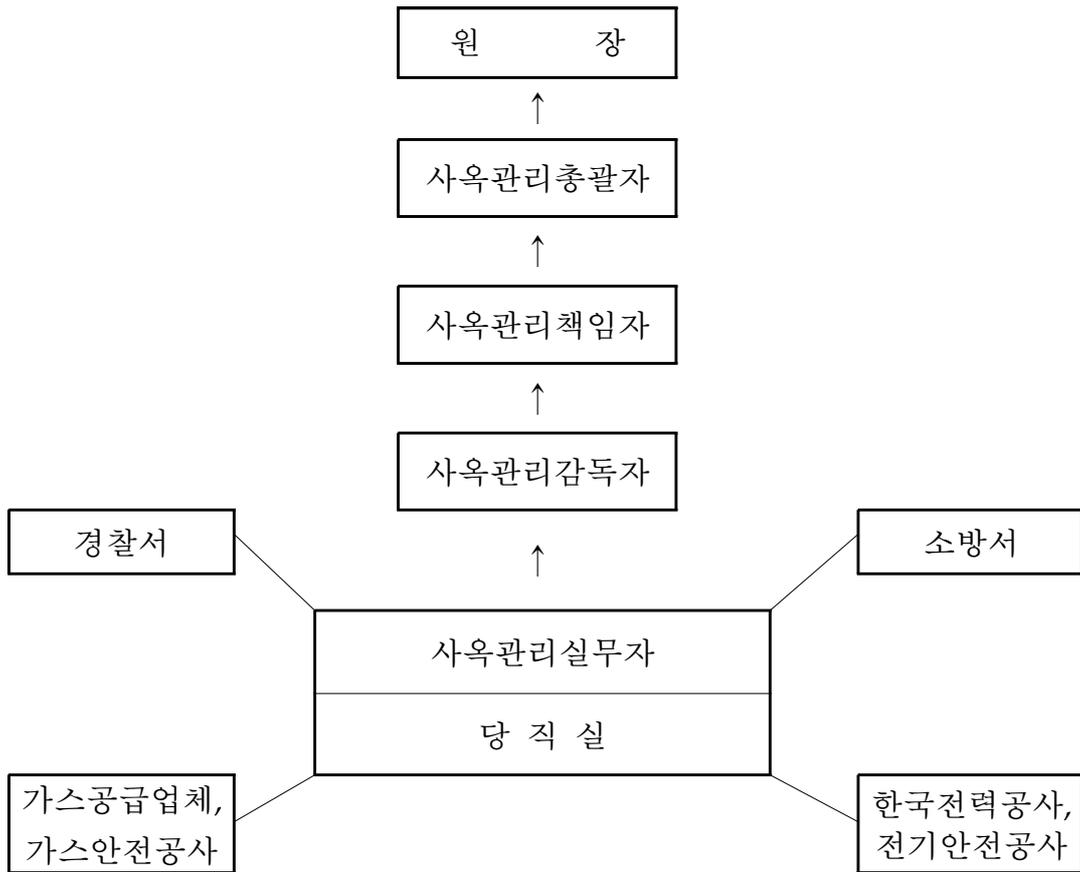
20 년 월 일 요일

결 재	사육관리실무자		사육관리감독자	

구 분	점 검 사 항	점검결과	비고
저수조 주위의 상태	<ul style="list-style-type: none"> · 청결하며 쓰레기, 오물 등이 놓여 있지 않을 것 · 고인물, 용수 등이 없을 것 		
저수조 본체의 상태	<ul style="list-style-type: none"> · 균열 또는 누수되는 부분이 없을 것 · 출입구나 접합부의 틈으로 빗물 등이 들어가지 않을 것 · 유출관, 배수관 등의 접합부분은 고정되고 방수.밀폐되어 있을 것 		
저수조 윗부분의 상태	<ul style="list-style-type: none"> · 물을 오염시킬 우려가 있는 설비나 기기 등이 놓여 있지 않을 것 · 물이 고이지 않고 먼지 등 위생에 해로운 것이 쌓이지 않을 것 		
저수조 안의 상태	<ul style="list-style-type: none"> · 오물, 붉은 녹 등의 침식물, 저수조 내벽 및 내부에 오염 또는 도장의 떨어짐이 없을 것 · 수중 및 수면에 부유물질이 없을 것 · 외벽도장이 벗겨져 빛이 투과되는 상태로 되어 있지 않을 것 		
맨홀의 상태	<ul style="list-style-type: none"> · 뚜껑을 통하여 먼지 기타 위생에 해로운 부유물질이 들어갈 수 없는 구조일 것 · 점검을 하는 자 이외의 자가 쉽게 출입할 수 없게 잠금장치가 되어 있을 것 		
월류관.통기관의 상태	<ul style="list-style-type: none"> · 관의 끝부분으로부터 먼지 기타 위생에 해로운 부유물질이 들어갈 수 없을 것 · 관 끝부분의 방충망은 훼손되지 아니하고 망눈의 크기는 작은 동물 등의 침입을 막을 수 있을 것 		
냄새	<ul style="list-style-type: none"> · 물에 불쾌한 냄새가 나지 않을 것 		
맛	<ul style="list-style-type: none"> · 물에 이상한 맛이 나지 않을 것 		
색도	<ul style="list-style-type: none"> · 물에 이상한 색이 나타나지 않을 것 		
탁도	<ul style="list-style-type: none"> · 물에 이상한 탁함이 나타나지 않을 것 		

[별표 5]

비 상 연 락 망



[별표 6]

시설분야별 점검 목록

○ 자체점검

구 분	점 검 명	점 검 주 기	비 고
전기설비	전기 점검표	주간	
도시가스	전용정압기 안전점검표	주간	
검사대상기기	보일러 점검표	일일(가동시)	
승강기	승강기 점검표	월간	전문업체 점검 의뢰
위험물	위험물 점검표	월간	
소방시설	소방일일안전점검표	일일	
건축물	건축물 점검표	일일	

○ 법정점검

구 분	점 검 명	점검주기	점검기관 및 관련법령
건축물	①안전점검	연2회	전문검사 지정기관(시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제11조, 제12조)
	②정밀안전점검	최초 4년, 1회/3년	
	③정밀안전진단	최초10년, 1회/6년	
전기설비	④전기설비 정기검사	3년 1회	한국전기안전공사(전기안전관리법 제11조)
	⑤태양광 발전설비	4년1회	한국전기안전공사(전기안전관리법 제11조, 동법시행규칙 제8조)
도시가스	⑥정기검사	연1회	전문검사 지정기관(도시가스사업법 제17조)
	⑦정압기 분해점검 및 검사	최초3년 이후 4년 1회	전문검사 지정기관(도시가스사업법 시행규칙 별표7)
보일러	⑧검사대상기기 계속사용 검사 (급탕·난방용 보일러)	연1회	한국에너지관리공단(에너지이용 합리화법 제39조)
	⑨대기배출시설 점검	연2회	전문검사 지정기관(대기환경보전법 제39조)

승강기	⑩승강기 정기점검	연1회	한국승강기안전공단(승강기 안전관리법 제32조)
⑪소방시설	종합정밀점검(1사옥)	연2회	전문 소방점검 기관 또는 업체 (소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제22조)
	종합정밀점검(2사옥), 작동기능점검(2사옥)	연1회	
실내공기질	⑫다중이용시설 등 실내공기질 측정	유지: 연1회 권고: 2년 1회	전문검사 지정기관(실내공기질 관리법 제12조)
고압가스	⑬고압·냉동가스(스크류) 정기검사	자율 연1회 안전밸브 2년 1회 정기 2년 1회	전문검사 지정기관(고압가스안전관리법 제16조의 2, 동법시행규칙 제30조)
	⑭정기검사(지열)	연1회	한국가스안전공사(고압가스안전관리법 제16조의 2, 동법시행규칙 제30조)
저수조청소	⑮저수조청소 (먹는물 수질검사 포함)	연2회(연1회)	전문검사 지정기관(수도법 제33조, 먹는물관리법 제5조)
옥내급수관	⑯옥내급수관 검사	준공 검사 후 5년이 경과한날 로부터 2년 주기	전문검사 지정기관(수도법 시행규칙 제23조)
곤돌라	⑰안전검사	최초3년 이후 2년 1회	전문검사 지정기관(산업안전보건법 제93조)
옥외광고물	⑱옥외광고물등 표시연장	3년 1회	관할시(옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령 제10조)
작업환경	⑲작업환경측정용역	연1회	전문검사 지정기관(산업안전보건법 제125조)
기계설비	⑳기계설비 성능점검	연1회	전문검사 지정기관(기계설비법 제17조)
에너지진단	㉑에너지진단	준공 후3년 이내 최초 이후5년	전문검사 지정기관(에너지이용 합리화법 제32조)

[별표 7]

안전관리자 법정교육

구 분	관련법령	교육기관	교육일자	교육내용
전기안전 관리자	· 전기안전관리법 제25조 및 동법 시행규칙 제37조	한국전력 기술인협회	1회/3년	전기설비공사, 유지, 운용에 관한 전기안전관리업무 교육
소방 안전관리자	· 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제8조, 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제 34조	한국소방 안전원	1회/2년	화재예방 및 안전관리의 효율화, 안전의식향상에 대한 안전관리업무
위험물 안전관리자	· 위험물안전관리법 제28조	한국소방 안전원	1회/2년	위험물(석유류 등)에 대한 안전관리업무 교육
승강기 안전관리자	· 승강기 안전관리법 제29조	한국승강기 안전공단, 국가승강기 정보센터	1회/3년	승강기 안전관리에대한 안전관리업무 교육
도시가스 안전관리자	· 도시가스사업법 시행규칙 제50조 제1항	한국가스안전 공사	1회/3년	가스안전관리제도, 가스시설점검관리
고압가스 안전관리자	· 고압가스 안전관리법 시행규칙 제51조제1항	한국가스안전 공사	1회/3년	냉동/냉동기 제조 시설 안전관리
검사대상기기 조종자	· 에너지이용 합리화법 시행규칙 제32조	한국열관리사 협회	1회/3년	검사대상기기(보일러 등) 의 안전관리, 위해방지 위한 관리업무 교육
실내공기질 관리자	· 실내공기질 관리법 제7조(다중 이용시설의 소유자 등의 교육 등) · 실내공기질 관리법 시행규칙 제 5조(다중이용시설의 소유자등 의 교육)	환경보전 협회	신규1년 이내, 1회/3년	실내공기질의 유지 및 관리업무 교육
수도시설 관리자	· 수도법 제36조 및 동법 시행령 제52조	환경보전협회	1회	수도시설 유지 및 관리업무 교육

[별표 8]

장기수선계획의 수립기준

(공동주택관리법 시행규칙 제7조제1항 및 제9조 관련, 별표1)

1. 건물외부

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비고
가. 지붕	1) 모르타르 마감	전면수리	10	100	시멘트액체방수
	2) 고분자도막방수	전면수리	15	100	
	3) 고분자시트방수	전면수리	20	100	
	4) 금속기와 잇기	부분수리	5	10	
	5) 아스팔트 형글 잇기	전면교체	20	100	
나. 외부	1) 돌 붙이기	부분수리	25	5	
	2) 수성페인트칠	전면도장	5	100	
다. 외부 창문	출입문(자동문)	전면교체	15	100	

2. 건물내부

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비고
가. 천장	1) 수성도료칠	전면도장	5	100	
	2) 유성도료칠	전면도장	5	100	
	3) 합성수지도료칠	전면도장	5	100	
나. 내벽	1) 수성도료칠	전면도장	5	100	
	2) 유성도료칠	전면도장	5	100	
	3) 합성수지도료칠	전면도장	5	100	
다. 바닥	지하주차장 (바닥)	부분수리	5	50	
		전면교체	15	100	
라. 계단	1) 계단논슬립	전면교체	20	100	
	2) 유성페인트칠	전면도장	5	100	

3. 전기·소화·승강기 및 지능형 홈네트워크 설비

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비고
가. 예비전원 (자가발전) 설비	1) 발전기	부분수선	10	30	
		전면교체	30	100	
	2) 배전반	부분교체	10	10	
		전면교체	20	100	
나. 변전설비	1) 변압기	전면교체	25	100	고효율에너지 기자재 적용
	2) 수전반	전면교체	20	100	
	3) 배전반	전면교체	20	100	
다. 자동화재 감지설비	1) 감지기	전면교체	20	100	
	2) 수신반	전면교체	20	100	
라. 소화설비	1) 소화펌프	전면교체	20	100	
	2) 스프링클러 헤드	전면교체	25	100	
	3) 소화수관(강관)	전면교체	25	100	
마. 승강기 및 인양기	1) 기계장치	전면교체	15	100	
	2) 와이어로프, 슈브 (도르레)	전면교체	5	100	
	3) 제어반	전면교체	15	100	
	4) 조속기	전면교체	15	100	
	5) 도어개폐장치	전면교체	15	100	
바. 피뢰설비 및 옥외전 등	1) 피뢰설비	전면교체	25	100	고휘도방전램 프 또는 LED 보안등 적용
	2) 보안등	전면교체	25	100	
사. 통신 및 방송설비	1) 앰프 및 스피커 2) 방송수신 공동설비	전면교체	15	100	
		전면교체	15	100	
아. 보일러실 및 기계실	동력반	전면교체	20	100	
자. 보안·방법 시설	1) 감시반 (모니터형) 2) 녹화장치 3) 영상정보처리기기 및 침입탐지시설	전면교체	5	100	
		전면교체	5	100	
		전면교체	5	100	

차. 지능형 홈 네트워크 설비	1) 홈네트워크기기	전면교체	10	100	
	2) 단지공용시스템 장비	전면교체	20	100	

4. 급수·가스·배수 및 환기설비

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비고
가. 급수설비	1) 급수펌프	전면교체	10	100	고효율에너지 기자재 적용 (전동기 포함)
	2) 고가수조 (STS, 합성수지)	전면교체	25	100	
	3) 급수관(강관)	전면교체	15	100	
나. 가스설비	1) 배관	전면교체	20	100	
	2) 밸브	전면교체	10	100	
다. 배수설비	1) 펌프	전면교체	10	100	
	2) 배수관(강관)	전면교체	15	100	
	3) 오배수관(주철)	전면교체	30	100	
	4) 오배수관(PVC)	전면교체	25	100	
라. 환기설비	환기팬	전면교체	10	100	

5. 난방 및 급탕설비

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비고
가. 난방설비	1) 보일러	전면교체	15	100	고효율에너지 기자재 적용 (전동기 포함) 밸브류 포함
	2) 급수탱크	전면교체	15	100	
	3) 보일러수관	전면교체	9	100	
	4) 난방순환펌프	전면교체	10	100	
	5) 난방관(강관)	전면교체	15	100	
	6) 자동제어 기기	전체교체	20	100	
	7) 열교환기	전면교체	15	100	

나. 급탕설비	1) 순환펌프	전면교체	10	100	고효율에너지 기자재 적용 (전동기 포함)
	2) 급탕탱크	전면교체	15	100	
	3) 급탕관(강관)	전면교체	10	100	

6. 옥외 부대시설 및 옥외 복리시설

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비고
옥외부대시설 및 옥외 복리 시설	1) 아스팔트포장	부분수리	10	50	
		전면수리	15	100	
	2) 울타리	전면교체	20	100	
	3) 어린이놀이시설	부분수리	5	20	
		전면교체	15	100	
	4) 보도블록	부분수리	5	10	
		전면교체	15	100	
	5) 정화조	부분수리	5	15	
	6) 배수로 및 맨홀	부분수리	10	10	
	7) 현관입구·지하주차 장 진입로 지붕	전면교체	15	100	
	8) 차전거보관소	전면교체	10	100	
9) 주차차단기	전면교체	10	100		
10) 조경시설물	전면교체	15	100		
11) 안내표지판	전면교체	5	100		

7. 월간 세대별 장기수선충당금 산정방법

월간 세대별 장기수선충당금	=	$\frac{\text{장기수선계획기간 중의 수선비총액}}{\text{총공급면적} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{세대당 주택공급면적}$
-------------------	---	--

[별표 9]

건축자재의 오염물질 방출 기준(제15조제2항 관련)

구분		오염물질 종류	폼알데하이드	톨루엔	총휘발성 유기화합물
1. 접착제			0.02 이하	0.08 이하	2.0 이하
2. 페인트			0.02 이하	0.08 이하	2.5 이하
3. 실란트			0.02 이하	0.08 이하	1.5 이하
4. 퍼티			0.02 이하	0.08 이하	20.0 이하
5. 벽지			0.02 이하	0.08 이하	4.0 이하
6. 바닥재			0.02 이하	0.08 이하	4.0 이하
7. 목질판상 제품	1) 2021년 12월 31일까지 적용되는 기준		0.12 이하	0.08 이하	0.8 이하
	2) 2022년 1월 1일부터 적용되는 기준		0.05 이하	0.08 이하	0.4 이하

※ 오염물질의 종류별 측정단위는 mg/m²·h로 한다. 다만, 실란트의 측정단위는 mg/m·h로 한다.

[별지 제1호서식]

전 기 점 검 표

20 년 월 일 요일

결 재	사옥관리실무자			사옥관리감독자		

항목	점검사항	점검결과	비고	항목	점검사항	점검결과	비고
변압기	본체의 외부점검, 오손, 진동, 음향 등			피뢰기	외부의 손상, 균열상태		
	각부의 손상, 부식, 접지선의 접속 등				단자의 접속상태		
	온도,유량,부상의 청결 상태				접지선의 접속상태		
개폐기	접촉부의 과열, 변색, 헐거움				애자의 청소상태		
	오손, 이물질 부착상태			연료탱크의 연료보충 상태			
차단기	지리아자의 균열,파손 상태				연료계통의 누유, 저유 상태		
	외관,오손,균열,파손상태			각부의 접속상태			
MOF PT	통전 자시앰프,단자 조임 상태			발전기	бат데리 충전기의 동작상태		
	외부의 손상부식변형, 음향 등				발전기실의 정리 정돈상태		
	온도, 오손 상태				안전장치 및 충전기의 상태		
큐비클	단자 조임상태, 접속선 접속상태				발전기 판넬의 램프상태		
	애자류 지지물의 부식, 손상, 변형 등				бат데리 전해액 상태		
	단자 조임상태,진동,소음 등				발전기 각종계기의 지시 상태		
	표시등의 점등여부				비정상적인 진동 및 소음 여부		
	본체외부점검 계란의 손상			엔진오일 점도 및 교환 여부			
	지시계기의 동작, 정상지시 상태 등			분전함	각층 분전반의 청소상태		
특고 수전반의 VCB상태			접속부의 과열, 변색, 접속상태				
정류기반의 정상동작 상태							
특기 사항							

[별지 제2호서식]

전용정압기 안전점검표

20 년 월 일 요일 날씨:

결 재	사옥관리실무자		사옥관리감독자	

정 압 기 설치위치	1층 북서측 코너 사거리		
항 목	점 검 내 용	점검결과	비 고
외관 및 상태	정압기실 주변 청소상태는 정상인가?		
	정압기 외부 및 내부 외관 상태는 정상인가?		
	정압기실 시건상태는 정상인가?		
	정압기실 도어 개폐상태는 정상인가?		
	정압기실 방수상태는 정상인가?		
	정압기실 내부 청소상태는 정상인가?		
	내부 통풍상태는 정상인가?		
	진동 및 이상음의 발생은 없는가?		
	배관 이음부 및 밸브결합부위 가스누설은 없는가?		
	가스배관의 부식은 없는가?		
중압부	밸브	1차 측 밸브 개방상태는 정상인가?	
	압력	입구압력은 정상인가?	
	차압	차압상태는 정상인가?	
	조정기	가스압력 조정기 상태는 정상인가?	
저압부	밸브	2차 측 밸브 개방상태는 정상인가?	
		안전밸브 상태는 정상인가?	
	누설	가스누설탐지기 상태는 정상인가?	
	압력	출구압력은 정상인가?	
	기록 장치	가스압력기록장치는 정상인가? (작동상태확인)	
특기사항			

[별지 제3호서식]

보일러 점검표

20 년 월 일 요일

결 재	사옥관리실무자		사옥관리감독자	

점 검 사 항	점검결과	비 고
보일러 주변 청소상태는 정상인가?		
보일러 동체 및 계기의 외관 상태는 정상인가?		
수면계 수위상태는 정상인가?		
청관제 보충상태 및 정량펌프 작동상태는 정상인가?		
온도계 및 압력게이지 상태는 정상인가? (유리파손 및 게이지 지시상태 등)		
밸브 및 배관 이음부 누수·누기 흔적이 있는가?		
가스밸브 개방 및 작동상태는 정상인가?		
가스공급압력은 정상인가?		
연도상태는 정상인가?		
버너는 정상운전 되는가?		
연소상태는 정상인가?		
연수기 가동상태 및 소금보충상태는 정상인가?		
보충수 탱크는 정상인가? (동체파열로 인한 누수확인)		
급수펌프는 정상가동 되는가?		
각 밸브 개폐여부는 정상인가?		

[별지 제4호서식]

승강기 점검표

20 년 월 일 요일

결 재	사옥관리실무자			사옥관리감독자		

항목	점검사항	점검결과	비고	항목	점검사항	점검결과	비고
기계실	통로, 출입구, 문			카 위	카의 가이드 슈(롤러)		
	조명, 환기시설				과부하 감지장치		
	제어 패널, 캐비닛				가이드레일, 브라켓		
	감속기어, 도르래, 폴리 베어링, 브레이크 등				균형추 각부		
	전동기 및 조속기				상부 화이널 리미트 스위치		
	기계실 기기의 내진대책				승강장의 문 및 문턱		
카 실	천정 및 바닥, 문, 문턱			승강장	승강로 주변		
	카 도어 스위치				버튼 및 표시기		
	문 닫힘 안전장치			잠금 해제 열쇠구멍			
	카 조작반 및 표시기			피 트	완충기		
	비상통화 장치				조속기 로프, 당김 도르래		
	조명, 예비조명				피트바닥		
	용도, 정원등 표시				하부 화이널 리미트 스위치		
카바닥앞과 승강로 벽과의 수평거리			하부 도르래				
카 위	비상구 출구			균형추 밑 부분 틈새			
	카의 안전스위치			이동케이블 및 부착부			
	주로프 및 부착부			과부하 감지장치			
	조속기 로프, 안전로프			피트내의 내진대책			
특기 사항							

[별지 제5호서식]

위험물 점검표

20 년 월 일 요일

결 재	사옥관리실무자			사옥관리감독자	

◆ 위험물 설치장소 : 지하2층 전기실 내 비상발전기연료탱크			
항 목	점 검 사 항	점검결과	비 고
저장실 및 취급장소	1. 벽 기동 보 지붕 균열 • 손상 등의 여부		
	2. 환기, 통풍장치의 정상 여부		
	3. 주위에 가연물 및 화기 방치 여부		
	4. 집유설비 균열 손상 등의 여부		
	5. 게시판의 기재사항 적정성 여부		
	6. 표지 • 게시판의 손상 여부		
	7. 방화문의 변형 • 손상의 여부		
	8. 배관, 밸브부분 누유 여부		
	9. 용기 배관의 충격전도 가열 여부		
	10. 전기스파크 방지 조치여부 (전선, 방폭등, 개폐기)		
	11. 소화기 위치 • 수량 • 압력의 정상여부		
특기사항			

[별지 제6호서식]

소방안전 점검표

20 년 월 일 요일

결 재	사옥관리실무자		사옥관리감독자	

항 목	점 검 사 항	점검결과	비 고
소방시설	소화기는 정상위치에 있는지 여부		
	수신기 및 벨브류는 정상인지 여부		
	유도등은 식별이 용이 한지 여부		
	소화전 주위 장애물 적치여부		
피난/방화 시설	계단, 통로 및 복도 장애물 적치여부		
	방화문, 방화셔터주위 장애물 적치여부		
화재예방	가연물 및 위험물 사용 적정여부		
	전기시설 사용적정여부 (문어발식사용금지)		
	가스시설 사용 적정여부		
화기취급 감독	화기 취급 상태의 적정여부		
	이동식 난로/버너 사용여부		
	전열기구 사용여부		
	공사 중 소화기 비치여부		
기타	소방안전 환경 표시 (주의, 경고, 금연표시)		
	시설(조명, 냉/난방, 스피커 등) 정상 작동상태 점검		
	전열기 문어발식 용량 초과여부		
특기사항			

[별지 제7호서식]

건축물 점검표

20 년 월 일 요일
 날씨:

결 재	사옥관리실무자			사옥관리감독자	

항 목	점 검 내 용	점검결과	비 고
위생설비	위생도기류의 급.배수 상태		
바닥재	씽크대의 급.배수 상태		
	바닥 타일류의 상태		
창호	계단 논슬립 상태		
	금속제 창호의 변형 상태		
	방화문의 변형 상태		
	강화유리 도어의 변형 상태		
외부	배수구 상태		
	오수조 맨홀 상태		
	수목의 식재 상태		
	화단 경계석 상태		
	담장 대리석 상태		
기 타	커튼 및 롤스크린 상태		
	파티션 및 칸막이 상태		
	주차 시설물 상태		
	건축물 도색 상태		
특기사항			

[별지 제8호서식]

개조공사 사전 검토서(제12조 관련)											
공사개요	공사명										
	공사기간										
	공사대상										
	공사목적										
	공사방법										
사전 검토사항											
구분	사전 검토 내용		검토결과								
			예	아니오							
1	시공사의 하자 보증기간을 경과 하였는가?										
2	「사옥관리운영지침」의 수선주기를 경과하였는가?										
3	균열, 비틀림, 파손 등이 심각하거나 기능, 미관 또는 안전상 지장을 초래한다고 판단되는가?('예'일 경우 아래 항목에 표시)										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">균열·비틀림·파손</td> <td style="width: 25%;">기능 지장</td> <td style="width: 25%;">미관 훼손</td> <td style="width: 25%;">안전 위협</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	균열·비틀림·파손	기능 지장	미관 훼손	안전 위협						
균열·비틀림·파손	기능 지장	미관 훼손	안전 위협								
4	본 공사의 필요성 및 개선효과에 대한 충분한 검토를 진행하였는가?										
5	본 공사가 법정 준수사항을 위반하지 않는가?										
6	본 공사로 인한 비산먼지, 폐기물 등 환경오염 대응방안이 있는가?										
7	기존 구조물 및 설비의 기능구현에 지장을 초래하지 않는가?										
8	기존 건축·구조물의 미관을 훼손하지 않는가?										
9	전기·가스 등 에너지의 효율적 이용에 악영향이 없는가?										
<검토내용>											