

과업지시서

- [LP12-1-16] 중앙도서관 서가 정비사업 용역 -

송실대학교 중앙도서관 학술정보운영팀

1 사업개요

1. 과업명: [LP12-1-16] 중앙도서관 서가 정비사업 용역

2. 과업목적

- 가. 기존 철재서가 및 책상 등 노후·불용 집기를 적정하게 폐기·반출하여 신규서가 설치를 위한 공간을 확보하고, 원활한 시설 환경개선을 추진하고자 함
- 나. 신규서가 설치 완료 후 기존 도서의 배가 순서 및 위치를 기준으로 도서를 재배치하여 이용자의 도서 이용 편의성을 확보하고, 체계적인 자료 관리 환경을 조성하고자 함

3. 과업개요

가. 과업 수행기간: 2026년 9월말 ~ 10월초 중 중앙도서관 지정하는 기간(2일 또는 3일)

나. 과업 장소: 송실대학교 중앙도서관(서울특별시 동작구 상도로 369)

다. 과업 내용

- 1) 3층 자연과학실 도서분류 및 바구니(박스) 이동·보관
- 2) 3층 자연과학실 철재서가, 책상 폐기 및 반출
- 3) 바구니(박스) 보관도서 신규서가 재배치

라. 과업 물량

- 1) 자연과학실 도서: 약 5~6만권
- 2) 철재서가(97개) 및 집기
- 3) 기타 현장에서 발생한 집기, 비품

4. 과업범위

가. 3층 자연과학실 도서분류 및 바구니(박스) 이동·보관

- 1) 기존 서가에 배가된 도서의 순서 및 위치를 변경하지 않고, 현재 배가 상태 그대로 바구니(박스)에 옮겨 담는다.
- 2) 대상 도서는 중앙도서관 3층 자연과학실 기존 서가에 배가된 도서 전체로 하며, 수량은 약 5~6만 권으로 한다.
- 3) 도서의 배가 순서 및 위치를 변경하거나 재정렬하는 등의 작업은 하지 않으며, 현재 서가에 배가된 순서와 위치를 그대로 유지하여 바구니(박스)에 담은 것을 원칙으로 한다.
- 4) 작업에 필요한 바구니(박스)는 업체에서 자체적으로 확보하여야 한다.
- 5) 작업 전 기존 서가의 각 단에 고유번호를 부여하고 해당 번호를 서가에 부착한다.
- 6) 도서를 바구니(박스)에 옮겨 담을 때 해당 도서가 배가되어 있던 서가 단 번호를 바구니(박스)에 부착하여 도서의 원래 위치를 식별할 수 있도록 한다.

나. 3층 자연과학실 철재서가, 책상 폐기 및 반출

- 1) 폐기 대상: 3층 자연과학실 철재서가 97개 및 책상
- 2) 해당 서가 및 책상은 본교 내 재사용하지 않는 폐기 물품으로, 폐기 대상 전량을 교외로 반출하여 업체가 폐기 처리하여야 한다.
- 3) 폐기 및 반출 작업 시에는 중앙도서관에서 지정한 반출 통로 및 출입구만을 이용하여야 한다.
- 4) 서가 해체 및 반출 과정에서 도서관 시설물, 바닥, 벽면, 출입문 및 기타 비품 등이 훼손되지 않도록 필요한 보호조치를 하여야 한다.

다. 바구니(박스) 보관도서 신규서가 재배치

- 1) 신규서가 설치가 완료되면, 신규서가의 각 단에 단별 번호를 부착하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 바구니(박스)에 부착된 기존 서가 단 번호와 신규서가의 단별 번호를 기준으로 도서를 해당 위치에 재배치한다.
- 3) 바구니(박스)에서 도서를 꺼내 신규서가에 배가할 때에는 기존 배가 순서를 유지하여 순서대로 정렬·배가한다.
- 4) 도서 재배치 과정에서 도서의 배열 순서가 변경되거나 누락되지 않도록 하며, 기존 배가 위치와 순서를 동일하게 유지하여야 한다.
- 5) 작업 완료 후 도서가 정상적으로 배가되었는지 확인하고, 바구니(박스) 및 작업 과정에서 발생한 폐기물 등은 업체가 수거·정리한다.

5. 추가 안내사항

- 가. 현장설명회 진행시, 현장실사를 통해 안내 예정이며 반드시 현장 팀장이 현장설명회에 참석하여 현장 실사 및 대상 물품 확인 후 입찰에 참여해야 하고, 현장에서 확인하지 못한 책임은 입찰 참가업체에 있음
- 나. 입찰 이후 대상 물량이 일부 증가할 수 있으며, 입찰 후 물품의 증감에 대한 이의를 제기하지 못함
- 다. 과업지시서에는 포함되어 있지 않으나, 현장 설명회에서 제공한 자료 및 설명한 내용은 본 과업에 포함됨

1. 용어 정의

가. “갑”: 송실대학교 중앙도서관(사업담당자 및 송실대학교 직원 포함)

나. “을”: 용역업체

2. 과업수행 조건

가. 입찰 참가자는 반드시 현장 실사를 하여 물량 및 반출입 경로, 세부작업 조건 등을 충분히 확인한 후 입찰에 참가하여야 하며, 현장 실사를 하지 않거나 충분히 확인하지 않은 모든 책임은 입찰 참가자에게 있음

나. 폐기대상 물품 반출과정에서의 시설물 보호조치계획(보양 등) 필수 제출

다. “을”은 “갑”의 일정에 따라 업무계획을 확정지어 “갑”에 제출

3. 의무 사항

가. “을”은 이전 작업 과정에서 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, “갑”의 지시 내용에 따라 신속하고 정확하게 작업을 수행하여야 한다.

나. 작업 현장이 사립대학 캠퍼스 내부이므로 안전이 가장 중요하며, 작업 진행 시 모든 인원은 항상 안전화와 안전모를 착용해야 한다.

다. 지진·폭우 등 불가항력적인 자연재해 및 교내 공사 지연, 교내외 각종 행사 등으로 이전 작업이 지연될 경우, 귀책 사유와 무관하게 “을”은 추가 인력을 투입하여 정해진 일정 내에 작업을 완료해야 한다. 과업 기한 초과로 인해 발생하는 모든 책임 및 금전적 손해에 대한 배상은 “을”이 부담한다.

라. 작업이 진행되는 전체 기간에는 “갑”이 정한 하루 최소 인원 기준(20명) 이상을 투입하여야 한다. “을”의 작업원은 대한민국 국적 소지자만 가능하며, 매일 작업원의 출근부(출·퇴근 확인서 등)를 작성·제출해야 한다. 또한 “갑”은 정시 또는 수시로 작업원의 인원수와 신분증 대조를 통한 국적 등 신분 확인을 진행할 수 있으며, 작업원은 항상 신분증을 소지하여야 한다.

마. 작업원 명단과 자료를 사전에 제출하여야 하며, 계약 사항 이행 중 작업원의 변경 시에도 동일하게 적용된다.

바. 과업의 진행이 계획에 비해 지연되거나 진척이 느린 경우, 이후 예정된 공사 및 학사일정에 막대한 지장을 초래할 수 있다. 이에 따라 “갑”은 과업 진행 상황에 따라 잔여 과업의 일부 또는 전부를 제3의 업체를 통해 진행할 수 있으며, 이 경우 발생한 비용의 200%를 “을”에게 청구하거나, 총 계약 금액에서 제3의 업체 비용의 200%를 공제한 금액을 지급할 수 있다.

사. 이전 작업 중 발생하는 물품 및 건축물 등 갑의 재산의 손상에 대해서 “을”은 “을”의 귀책 사유가 없음을 증명하지 못할 경우, 원상복구 하며, 파손 물품의 동일 신제품으로 변상 또는 동일 물품을 구할 수 없는 경우 동등 사양 이상의 물품으로 변상한다.

아. “을”은 과업 수행 중에 나타나는 문제점과 과업 내용 등에 관하여 수시로 “갑”의 관리 책임자와 협의하여야 하며, 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항이라도 “갑”의 판단으로 필요하다고 인정될 때는 “갑”의 관리 책임자와 협의하여 결정한다.

4. 관계 법규 등 적용

- 가. 본 과업은 관계법류를 준수하여 계약하고, 과업 지시서에 의하여 수행하는 것을 원칙으로 하며, “을”은 “갑”의 지시에 성실히 응해야 한다.
- 나. 용역 업체로 선정된 “을”은 그 지위를 제삼자에게 양도할 수 없다.
- 다. “을”은 과업 수행 과정에서 발생하는 모든 노무직인 문제 등에 대하여 민·형사상 모든 책임을 지며, “갑”에게 그 배상을 청구할 수 없다.
- 라. 본 과업 지시서의 내용 일부 또는 전체 미 이행시 본 과업 지시서의 내용에 따라 엄격하게 판단, 원칙적으로 비용 중 일부 금액을 차감한 후 지급할 수 있으며, 이에 대한 세부 기준은 “갑”의 내부 기준에 따른다.
 - ※ “갑”이 요청한 제출 서류의 기일 내 미제출 또는 일부 내용 누락 제출하는 경우
 - ※ “갑”이 제시한 최소 기준에 미달하는 작업 인원 및 보양 자재 등을 투입하는 경우(작업원 1인당 하루 20만 원으로 산정한 금액 차감 후 지급 등)
 - ※ “갑”이 제시한 과업 진행 시점을 초과한 경우
 - ※ 과업 수행 중 “을”의 귀책 사유로 발생한 사고·파손·분실 등에 배상하지 않거나 일부만 배상하는 경우 등
- 마. 다음에 해당하면 “갑”은 일방적으로 본 계약을 해약하거나 해지할 수 있으며, 이에 대하여 “을”은 “갑”의 결정에 이의를 제기할 수 없다.
 - 1) “을”이 계약을 위반한 때
 - 2) “을”이 본 계약을 이행할 수 없다고 인정된 때
 - 3) “을”이 과업 지시서 또는 “갑”의 지시에 성실히 응하지 않을 때
- 바. 계약기간에 발생한 제반 사고와 손해에 대하여 “을”이 “갑”의 요구대로 완전히 복구 또는 배상을 완료하기 전까지는, 본 계약 검수일 기준 60일까지 본 계약의 효력이 존속한다.

5. 작업 시간

- 가. 1일 작업 시간은 8시간으로, 본교에서 지정한 최소 인원 이상을 동원하여 09:00~18:00에 진행 및 완료하는 것을 원칙으로 하며, “갑”이 요구하는 때에만 “을”은 야간작업을 할 수 있다.
- 나. 작업 기간이 제한적이며 특정 기간 내에 마쳐야 하므로, 공휴일을 포함한 일~토요일까지 평일 및 주말 작업을 원칙으로 한다.
- 다. 본 용역의 수행 도중 예측하지 못한 추가 업무가 발생하거나 용역 수행이 완료된 후라도 용역 수행과 관련된 추가 업무에 대한 요청이 있으면 “을”은 조건 없이 이에응하여야 한다.
 - ※ “갑”의 사유에 따라 지연이 발생한 예임에도 불구하고, 별도의 대기료 등을 지급하지 않는다.

6. 용역 추진을 위한 사전 조사 및 도면 제출

- 가. “을”은 계약체결과 동시에 현장 정밀 실사를 시행하고, 폐기 대상 물품의 특성과 반출·운송·기타 취급상의 유의 사항 등을 “갑”으로부터 청취하며, 반출지의 창문·승강기 현황·여건·동선 확인 등 이전 작업에 필요한 제반 사항을 조사한다.
- 나. “을”은 이동/폐기 일자, 품목별 이전 방법, 이동 경로, 물품의 포장 및 해체 방법 등을 포함한 일련의 이사 시나리오와 안전사고 방지계획, 사고 책임 및 피해보상 방법 등을 구체적으로 계획한다.
- 다. 용역 세부 일정 계획 시, 반드시 “갑”과 긴밀하게 소통 및 상의하며, 이동 대상 호실을 2회 이상 직접 방문하여 “갑”과 직접 협의한 후 이동/폐기 관련 내용 및 보호조치 계획을 “갑”에게 제출한다.
- 라. 일정이 있는 당일의 경우, “갑”이 정한 현장 투입 최소 인원은 해당일 작업 종료 시까지 현장을 벗어나 물량 실사 및 배치도 작성 작업 등을 수행할 수 없다.

7. 작업 현장 관리

- 가. “을”은 이전 작업의 현장관리를 위하여 총괄팀장 1인과 팀별 인원을 선정하여 “갑” 측 관리 직원의 지시에 따라 이전 작업 관리 업무를 수행하여야 한다.
- 나. “을”은 작업 시 현 배치 상황 및 이전 건물의 층별, 실별 배치도 등을 확인·참조하여야 하며, 기타 세부 사항은 이전 과업에 차질이 없도록 “갑”과 사전에 상의하여야 한다.
- 다. 모든 작업원은 안전모와 안전화를 착용해야 하고, 작업원이 아닌 사람과 구분될 수 있도록 통일된 유니폼 또는 작업 조끼 등의 복장을 착용하여야 한다.

8. 안전 예방조치

- 가. “을”은 이전 작업에 관련된 인원과 장비에 대한 사고, 파손 방지, 재해예방 등의 안전관리를 위하여 안전관리원을 현장에 배치하여야 하며, 이전 물품의 성격에 따라 필요한 경우에는 유자격 전문가 또는 안전관리팀원을 강화하여 배치하여야 한다.
- 나. “을”은 이전계획 수립 및 작업 시 본교 학생, 교직원과 작업원의 안전을 최우선으로 고려해야 한다.
- 다. “갑”은 물품 운송 작업 과정에서 예상될 수 있는 손상 위험 방지를 위하여 취급 주의 물품에 대해 “을”로 하여금 “취급 주의” 표로 표시하도록 하여 쉽게 식별되도록 하며, 이를 위하여 “을”은 사전에 필요한 자재를 사용하는 등 안전 예방조치를 위한 대책을 마련하여야 한다.
- 라. “을”은 운반 차량 운용 시 적정용량을 초과하여 적재하는 등 관련 법규를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

9. 손해배상 및 사고 발생시 처리

- 가. “을”은 과업 수행 과정에서 발생하는 건물 및 조경 등의 손상, 물품의 손상, 고장, 도난, 분실, 파손, 화재 및 부주의로 인한 등 “갑”의 재산상의 손해와 인명피해에 대하여 “을”은 “갑”이 지정하는 기한 및 방법에 따라 즉시 원상복구 또는 배상하여야 한다.
- 나. 과업 기간 중 발견되는 건물 내외부 벽체 등 시설물, 각종 이전 대상 물품 등의 손상에 대해서는 “을”의 과실이 아님을 뚜렷이 입증할 수 있는 증거(전후 사진 등)가 존재하지 않는 한 “을”의 과업 수행 과정에서 발생한 손상 등으로 간주함
- 다. “을”은 과업 수행 과정에서 발생하는 근로자의 사망 또는 부상, 제삼자의 사망 또는 부상, 차량 또는 기타 장비의 손상 등 제반 사고로 인한 손해에 대하여 민·형사상 모든 책임을 지며, “갑”에게 그 배상을 청구할 수 없다.
- 라. “을”이 이사용역 수행 중 물품의 손상·분실·화재·훼손·망실 등이 있을 경우 “물품 하자발생 신고서”를 작성, 즉시 “갑”에게 보고하여야 한다.
- 마. 물품 하자발생을 신고한 경우 “을”은 원상복구 또는 배상한 후 “물품 하자발생 수리 완료서”를 작성, 증거서류 첨부하여 “갑”에게 제출하여야 한다.
- 바. 손해배상은 사고가 발생한 날로부터 60일 이내 하되 “갑”의 청구에 의하며, “을”에게 지급할 이사 금액 중에서 우선 공제할 수 있다.
- 사. “을”은 손해배상보험에 가입되지 않은 물품에 대하여도 이전 중 파손·분실 등으로 “갑”에게 손해를 끼쳤을 때는 해당 물품을 완수 검사 전까지 원상복구 하거나 “갑”이 산출한 방법에 따라 손해배상을 하여야 한다.
- 아. “갑”은 이사 대금 지급 후에도 최종 검수일 기준 60일 이내에 발견되는 파손 등에 대해 배상을 요구할 수 있으며 “을”은 적극적으로 협조 및 배상해야 한다.
- 자. 본 과업과 관련하여 제삼자에 대하여 발생하는 민원 및 분쟁 등은 “을”의 책임하에 해결 및 배상하여야 한다.

차. “을”의 책임 있는 사유로 계약의 중도해지, 변경 또는 작업 미완료 등으로 인하여 “갑”에게 손해를 끼쳤을 때는 “갑”이 제시하는 손해 금액 산출 방법에 따라 손해를 배상하여야 한다.

10. 보안 및 개인정보보호 의무

가. “을” 또는 “을”의 종사원이 본 과업과 관련하여 얻는 자료, 지식 및 기밀 사항에 대해서는 “갑”의 승인 없이 양도, 복사, 담보, 유포, 처분 등을 할 수 없으며, 개인정보 등에 대하여 과업 이행의 전후를 막론하고 비밀을 유지하여야 한다.

나. 본 과업을 수행하는 “을”의 대표자 및 모든 작업자는 보안 각서 및 개인정보보호 서약서를 제출하여야 한다. 만약 보안 및 개인정보보호 의무 위반으로 인한 문제가 발생하면 “을”은 손해배상 등 모든 민·형사상의 책임을 진다.

1. 건물 보양

가. “갑”이 지정하는 장소에 보양을 실시해야 하며, “을”은 그 외 반출지와 반입지 건물 내외부 중 진입로, 로비, 복도, 승강기, 벽체 등 보양이 필요하다고 판단되는 장소에 본교에서 지정한 자재 동등 이상의 사항으로 견고하게 보양하여 건물이 훼손 또는 파손되지 않도록 조치하여야 한다.

나. 계약일부터 시작일 전일까지 보양을 진행하고, 작업 종료 직후 보양을 철수 한다.

다. 만약 과업 수행 과정에서 파손 또는 훼손이 발생하면 “을”이 모든 사항에 대하여 책임지고 조치하여야 한다.

※ 벽체 또는 바닥 위 직접 우벤테이프 등 사용 불가(도장면 탈락 가능)

※ 벽체 도장 작업 등 환경개선 공사 이후 보양으로 인한 테이프 자국 등이 남거나 찍힘, 훼손, 색상 변색, 도장 탈락 등 발생 시, 해당 부분뿐 아니라 해당 벽체면 전체를 재도장해야 하여 복구해야 함

라. 보양 세부 내용은 아래 보양 기준표의 내용대로 설치하고, 자재 및 최소 두께 기준을 준수하며 “갑”의 판단으로 필요하다고 인정될 때는 “갑”과 협의하여 결정한다.

2. 과업 세부내용

가. 3층 자연과학실 도서분류 및 바구니(박스) 이동·보관

- 1) 기존 서가에 배가된 도서의 순서 및 위치를 변경하지 않고, 현재 배가 상태 그대로 바구니(박스)에 옮겨 담는다.
- 2) 대상 도서는 중앙도서관 3층 자연과학실 기존 서가에 배가된 도서 전체로 하며, 수량은 약 5~6만 권으로 한다.
- 3) 도서의 배가 순서 및 위치를 변경하거나 재정렬하는 등의 작업은 하지 않으며, 현재 서가에 배가된 순서와 위치를 그대로 유지하여 바구니(박스)에 담는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 작업에 필요한 바구니(박스)는 업체에서 자체적으로 확보하여야 한다.
- 5) 작업 전 기존 서가의 각 단에 고유번호를 부여하고 해당 번호를 서가에 부착한다.
- 6) 도서를 바구니(박스)에 옮겨 담을 때 해당 도서가 배가되어 있던 서가 단 번호를 바구니(박스)에 부착하여 도서의 원래 위치를 식별할 수 있도록 한다.

나. 3층 자연과학실 철재서가, 책상 폐기 및 반출

- 1) 폐기 대상: 3층 자연과학실 철재서가 97개 및 책상
- 2) 해당 서가 및 책상은 본교 내 재사용하지 않는 폐기 물품으로, 폐기 대상 전량을 교외로 반출하여 업체가 폐기 처리하여야 한다.
- 3) 폐기 및 반출 작업 시에는 중앙도서관에서 지정한 반출 통로 및 출입구만을 이용하여야 한다.
- 4) 서가 해체 및 반출 과정에서 도서관 시설물, 바닥, 벽면, 출입문 및 기타 비품 등이 훼손되지 않도록 필요한 보호조치를 하여야 한다.

다. 바구니(박스) 보관도서 신규서가 재배치

- 1) 신규서가 설치가 완료되면, 신규서가의 각 단에 단별 번호를 부착하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 바구니(박스)에 부착된 기존 서가 단 번호와 신규서가의 단별 번호를 기준으로 도서를 해당 위치에 재배치한다.
- 3) 바구니(박스)에서 도서를 꺼내 신규서가에 배가할 때에는 기존 배가 순서를 유지하여 순서대로 정렬·배가한다.
- 4) 도서 재배치 과정에서 도서의 배열 순서가 변경되거나 누락되지 않도록 하며, 기존 배가 위치와 순서

를 동일하게 유지하여야 한다.

- 5) 작업 완료 후 도서가 정상적으로 배가되었는지 확인하고, 바구니(박스) 및 작업 과정에서 발생한 폐기물 등은 업체가 수거·정리한다.

3. 확인 및 검수

- 가. “을”의 과업 완료 사진 및 관련 자료 제출 완료 시 본 과업에 관한 확인 및 검수를 진행하되, 1차 검수는 “갑”의 관리팀 담당자가, 2차 검수는 본교 검수 담당 부서의 검수 담당자가 시행한다. (본 용역 검수는 총장 결재)
- 나. “을”은 과업 종료 시 완료 사진을 “갑”에게 제출한다.
- 다. 작업대금은 최종 검수 후 일괄지급한다.

4. 기타

- 가. “을”은 교내 학생, 교직원 및 그 외 용역 직원들과의 갈등을 피해야 하며, “을” 작업원을 대상으로 안전 교육, 성희롱·성폭력 예방 교육 및 개인정보보호 교육을 시행한다.
- 나. “을”은 작업 시 자국이 남을 수 있는 양면테이프 등의 사용과 사인펜 등을 이용하여 기서하는 행위는 금지한다.
- 다. 해당 부서의 소유가 아닌 물품이 반입되었을 시 “을”은 개봉을 금지하고 즉시 소관부서로 운반한다.
- 마. “을”은 모든 물품이 정리된 빈 박스 등 부착물을 완전히 제거하여 반출하여야 한다.
- 바. “을”은 작업 완료 후 발생한 폐기물을 포함하여 주위 환경을 깨끗이 청소하여야 한다.
- 사. “을”은 작업 전에 작업원에 대하여 그날의 작업 지시와 함께 안전모 착용 등 안전교육을 시행한다.
- 아. “을”은 흡연구역 및 주차구역 준수 등 본교의 교육환경 유지를 위하여 협조한다.
- 자. “을”은 본 과업 지시서를 이행하면서 당사자 간에 해석상의 차이가 있을 때는 “갑”의 해석에 따르고, 이 과업 지시서에 규정하지 않은 사항은 “갑”이 정하는 바에 의한다.
- 차. “을”은 작업으로 인해 이전과 관련 없는 “갑” 및 본교 교직원의 업무 등에 방해가 되지 않도록 최대한 노력하여야 한다.
- 카. 본 과업 지시서에 기재되지 않은 내용은 공정거래위원회의 이사회물 표준약관을 따른다.

[보양 기준표]

구 분	내 용	
출입구 (출입문) 문	○ 출입구(출입문) 문턱 및 문 틀 보양 기준	
	구역	보양 자재 / 최소 두께
	건물 입구 주 출입문 문턱, 일반 출입문 문턱	합판(5T 이상)으로 단차 극복을 위한 경사 배치
	문설주 (문 양쪽 벽)	양쪽 문설주 플라베니아(5T)
바닥	○ 건물 내부 바닥 보양 기준	
	보양 자재 / 최소 두께	비 고
	텐텐지 위 플라베니아(5T)	보양 폭: 주 통행로 폭 1m 이상 ※ 복도 폭 1m 미만의 경우 복도 최대 넓이만큼
강화유리/ 방화문	○ 강화유리 및 방화 도어 보양 기준	
	보양 자재 / 최소 두께	비 고
	플라베니아(5T)	충격에 취약한 강화유리 모서리 등, 일부 부위는 종 이 각대 등으로 추가 보강
벽체	○ 주 출입구 주변은 충격에 특히 취약하므로 두께 5T 이상(다른 곳은 두께 3T 이상) 으로 하되 건물 별 자재는 다음 표의 자재로 보양	
	○ 벽체 보양 기준	
	구역	보양 자재 / 최소 두께
	건물 입구 주 출입문	주 출입구 주변은 충격에 특히 취약하므로 플라 베니아(5T)로 보양
승강기	○ 승강기(EV) 벽체 및 핸드 레일(손잡이) 보양	
	보양 자재 / 최소 두께	비 고
	발포지 위 플라베니아(3T)	승강기 내부 및 핸드 레일 보양
그 외	- 기타 “갑”이 보양을 요청한 부분 추가 보양 - 학생의 동선을 고려하여 필요한 부분에 “주의” 표시 또는 경고 테이프 설치 - 먼지 발생 시 복도 등에 비닐 설치 - 우천 시 물품 보호를 위하여 출입구 차양 설치 - 우천 시 미끄럼 및 오염 방지를 위하여 출입구 발판 설치	