

가. 시설관리 지원직(중앙제어실 수원) 담당자 직무별 역할은 다음과 같다.

항 목	담 당	내 용
직무별 역할	반장	담당별 철저한 예방 점검과 즉각적인 수리를 통하여 공연장 사용 시, 사용자가 안전하고 편리하게 사용할 수 있도록 관리 감독 업무 및 사용처의 요청에 신속히 대응하여 컴플레인 없는 설비 운영과 관련 부분의 업무개선을 통한 효율적인 관리방안 모색.
	전기	전기 관련 시설의 운영과 점검 업무 수전설비, 배, 분전반, MCC반, DDC반, 조명설비, 전열설비, 자동화재 탐지설비, 비상 발전기 관리, UPS 설비의 사전 일상 점검을 통한 문제요인 발견 및 제거로 정상적인 설비 유지 관리.
	기계	기계설비의 운전 및 점검 업무 보일러 가동, 냉온수기 운전, 공조기 운전, 펌프류, 배기팬류, 향온향습기, 도시가스 정압기실, 엘리베이터, 위생 설비 (세면기) 등을 사전 일상 점검을 통하여 즉각적으로 운전할 수 있는 상태로 유지하며 사용처 요청시 신속히 운전하여 공급하는 업무.
	영선	일반 시설물의 사전 점검을 통하여 문제 요인을 조치하고, 정상 상태로 유지시켜 사용자가 불편함이 없도록 사용할 수 있도록 관리. 출입문 (강화도어 ,방화문 객석 출입문) 관리 기타 시설물 관리 (도색, 실리콘 처리)

나. 시설관리 지원직(중앙제어실 수원) 직무별 업무범위 업무는 다음과 같다.

항 목	담 당	내 용
업무범위	반 장	- 전기, 기계, 영선 부분 업무 지시 및 진행 상황, 결과 확인 - 고장 부분 자체 처리 및 외부 처리 사항 부분 안전시설팀 보고 - 교대 근무자 근무스케줄 관리 (스케줄 근무자 결원 시, 연장근무 및 특근 근무자 조율) (※ 근무스케줄 편성은 실(반)원들의 의견을 수렴하여 편성하고, 근무자 서명 및 부서장을 결재를 득한 후, 사본 1부를 공무원 담당에게 제출한다) - 기계 관리구역 담당 지정(월별) - 자동제어 (냉온수기, 공조기, 펌프, 오배수조등, 에어컨 DSM) 관련 업무 - 소방 설비 관리 지원 업무 (위험물저하탱크저정소 포함) - 설비시설물의 개선사항 제안 - 중앙제어실 관련 부분 SS 관리 - 전기안전관리자 업무 (전기안전관리법) - 기계·설비책임유지관리자 업무 (기계설비법)
	전기	(시설 점검 및 경미한 부분 수리 작업) - 수전설비 관리 : 수전일지 작성 - 배·분전반 (EPS실 포함), MCC반, DDC반 제어반 점검 - 집수조 제어용 센서류 점검 - 조명 설비 관리 : 등기구 및 램프 교체 - 전열 설비 관리 : 기구 교체 및 경미한 선로 구성 - 자동화재탐지설비 관리 : 감지기 불량 교체 - 비상 발전기 관리 : 배터리 점검, 무부하운전, 연료 관리 - 전기안전보조관리자 업무 - 위험물안전관리자 업무
	기계	(시설 점검, 운전 및 관리구역 SS 업무) - 보일러 운전 : 급탕 공급, 부로우 다운(포함) - 냉·난방 관련 시설 점검 및 운전 : 냉온수기, 공조기, 펌프, 환, 향온향습기 - 배어링류 구리스 주입 상태 점검 및 청소 - 공조기, 향온향습기, 에어컨 실내기 필터류 청소 및 교체 - 급·배기 관련 디퓨저 청소 - 냉·난방, 급수 정수, 급탕 배관의 누수 수리 - 정화조 관리 : 스크린조 이물질 제거, 실내 청결 - 오·배수조 점검 : 펌핑 상태, 자동 작동 상태, 체크밸브, 스트레이너 막힘 - 위생시설 막힘, 탈락 수리 - 엘리베이터 관리 : 일반 육안 점검 및 이상 시, 업체 연결 - 인정검사대상기기조정자 업무 - 가스사용시설조정자 업무 - 승강기안전관리자 업무 - 대기배출시설 업무
	전기, 기계 공통	- 소화기 점검 : 담당 구역 점검 및 먼지 제거 - 옥상 배수로 점검 : 이물질 제거
	영선	- 출입문 관리 (강화도어, 방화문, 객석) - 객석 논슬립 탈락 부분 수리 - 기타 시설물의 관리

다. 시설관리 지원직(중앙제어실 수원) 직무별 기본 업무사항은 다음과 같다.

기계 기본업무 사항

월: 주1 (5~6회), 주2(7~8회), 당직(7~8회)

구 분		내 용
일일	주1	1. 일일점검 13개소 (오·배수조, 향온향습기, 줄러 펌프실, 정화조) 2. 담당 관리구역 점검
	주2	1. 공조기실 점검 : 9개소 2. 냉·난방 운전(공연시) 3. 공조기 환기 운전 : 4대(8, 9, 10, 17호 공조기) 4. 보일러 운전 5. 담당 관리구역 점검 6. 지하 주차장 배기팬 운전 (공연시)
	당직	1. 냉·난방 운전(공연시) 2. 공조기, 보일러 운전일지 작성 3. 공조기실 점검 : 9개소 4. 일일점검 : 19개소(공조기실, 오배수조, 정화조) 5. 보일러운전 6. 지하 주차장 배기팬 운전(공연시)
주간	월요일	1. 가스정압기기록지 교환 2. 세면기 세척조: 누수, 배수, 고정 상태 (배수 트랩 정기적인 청소)
	화,금요일	지하주차장 환풍 점검
	수요일	기계실 환경정리
격주	1, 3주	공동구 점검(운번제)
월	1~3일	소화기점검
	말일	수도 검침(시수, 정수, 입주업체)
	말일	공조기 가동시간 점검
	말일	공조기, 향온향습기 점검표 교체
반기		공조기필터 교체
기타사항		1. 우천 전·후 옥상 점검(대극장, 소극장, 후무대) 2. 기계 이력카드 관리
비 고		

전기 기본업무 사항

월: 주1 (5~6회), 주2 (7~8회), 당직 (7~8회)

구 분		내 용
일일	주1	1. EPS실 점검 2. 조명등 점검 및 수리 3. 전열설비 설치 (필요시)
	주2	1. 수전일지 작성 2. EPS실 점검 3. 조명등 점검 및 수리 4. 전열설비 설치 (필요시)
	당직	1. 외등 점검 및 수리 2. 오배수조 점검 3. 중앙제어실 대기 업무 4. 화재수신반 관리 (공연시)
주간	수요일	발전기 배터리 전압측정 (도움관 #1, #2 지하주차장)
격주	2, 4주	공동구 점검 (윤번제), 전기실 환경정리
월	1~3일	소화기 점검
	10일	입주업체 전기검침
	마지막주 (수요일)	발전기 무부하 운전 (도움관 #1, #2 지하주차장)
	말일	EPS실 점검표 교체
	말일	지하주차장 전기검침
	짝수 월	분전반, 제어반, 모터제어반, 자동제어제어반, 옥탑 배수구 점검
기타사항		우천 전후 옥상 점검 (소극장, 도움관)
비 고		

영선 기본업무 사항

항목	내 용
출입문 관리	- 강화도어 도어 닫힘 상태 소음 부분 윤활유 주입(간섭 및 마찰) 손잡이 고정 상태 힌지 유격 조정 및 교체 잠금 장치 고정 및 작동 - 방화문 출입문 닫힘 상태 및 도어클로저 속도 조절 상·하부 힌지 유격으로 마찰·소음부분 주유 및 힌지 교체 상·하부 오도시(시건장치) 작동 도어록 작동 상태 부착물 고정 상태 (비스 볼트) - 객석문 도어클로저 속도 내·외부 손잡이 유격 도어 하부 끌림 카펫 긁힘, 탈락.
공연장 점검	- 공연 종료 후, 논슬립 탈락부분 점검 및 부착 - 의자 고정상태 점검 - 각 계단 논슬립 부착상태 점검 및 탈락부분 보수
위생시설 점검	- 변기 시트 커버 고정 상태(볼트 체결 상태) - 기구 고정 상태 - 큐비클 칸막이 고정 상태 및 출입문 잠금장치
우수·누수 관리	- 우수의 누수 위치 확인(점검) 및 조치(경미사항) - 옥외 배수 맨홀 점검 및 청소
기 타	- 지상·지하 주차장 스톱퍼 교체 - 유리 부분 시트지 교체 (변색, 기포 등 미관 확인) - 사진 액자, 화이트 보드 등 시설물 부착 - 도색 : 일부 경미한 사항(소면적 터치 정도) - 보도블럭 파손 시, 교체 (소수 경미한 사항)

라. 시설관리 지원직(중앙제어실 수원)의 업무시간과 인수·인계사항은 다음과 같다.

항 목	담 당	내 용
업무시간	반장, 영선	09:00~18:00
	전기, 기계	스케줄 근무 : 2인1조, 4조 운영 (전기부분은 분기별 윤번제 조편성) - 주1, 주2, 당직, 비번 근무, (단 : 토, 일, 공휴일 주간 근무 : 주2만 근무) - 주1, 주2 : 09:00~18:00, 당직 : 18:00~익일 09:00.
인 수 인계사항	공 통	- 주간 : 주2 근무자가 당직 근무자에게 인계(17:50) 주간에 연장되어 가동되는 부분 (냉온수기, 공조기, 수신반) 및 기타 특이사항 인수 인계 익일 아침 외부 업체 방문 사항 등 - 아침 : 당직 근무자가 주2근무자에게 인수 인계(08:50) 당직 시의 발생사항 인계(누수, 전등 깜박임, 기타 사항) - 당직자는 당직시 점검사항과 특이사항을 당직일지에 기재한다.

마. 시설관리 지원직(중앙제어실 수원)의 직무별 주요 업무분장은 다음과 같다.

직위(급)	주요 담당업무	대직자
반장	○ 전기,기계,영선 업무 총괄 - 전기안전관리 및 직무고시 업무 - 기계설비유지관리자 업무 - 소방시설 관련 보조 업무 - 자동제어 관리 및 시퀀스 회로 업무 - 배관 관리 업무 (냉·온수, 급수, 정수, 급탕, 오·배수관)	전기 근무자 기계 근무자
기전기사 (전기)	○ 전기설비 유지관리 - 수전일지 작성 - EPS실 점검 - MCC반, 분전반, 제어반, DDC반 점검 - 전등 전열설비 점검 - 화재감지기 시설 관리 - 비상발전기 관리 - 입주업체 전기검침 - 공동구 점검 - 옥상 점검 - 소화기 점검 - 소모 자재관리	주1 근무자 주2 근무자
기전기사 (기계)	○ 기계설비운전 관리 - 기계설비법상 해당설비 운전 및 관리 (보일러, 냉온수기, 공조기, 향온흡습기, 에어컨, 오배수시설 환기시설, 위생시설, 배관시설, 덕트시설)	주1 근무자 주2 근무자

	- 가스정압기 기록지 관리 - 필터류 교체 - 수도 점검 - 위생시설 관리(세면기, 변기 통수) - 엘리베이터 관리 - 자동제어 PC 상시 모니터링 (평상시 배수탱크 화면) - 공동구 점검 - 옥상 점검 - 소화기 점검 - 소모자재관리	
영선기사 (영선)	○ 시설물 유지관리 - 출입문 관리 (강화도어, 방화문, 객석 출입문) - 시설물 소손부분 수리 (주차장 스토퍼, 도색, 실리콘, 기타) - 소모자재 관리	반장

② 공무직(용인)의 각 직종별 직무역할 및 업무시간은 다음과 같다.

가. 시설관리 지원직(중앙제어실_용인) 담당자 직무별 역할은 다음과 같다.

항 목	담 당	내 용
직무별 역할	반장	담당별 철저한 예방 점검과 즉각적인 수리를 통하여 공연장 사용시 사용자가 안전하고 편리하게 사용할 수 있도록 관리 감독 업무 및 사용처의 요청에 신속히 대응하여 컴플레인 없는 설비 운영과 관련 부분의 업무개선을 통한 효율적인 관리방안 모색
	전기	전기 관련 시설의 운영과 점검 업무 수전설비, 배, 분전반, MCC반, DDC반, 조명설비, 전열설비 자동화재 탐지설비, 비상 발전기 관리, UPS 설비의 사전 일상 점검을 통한 문제 요인 발견 및 제거로 정상적인 설비 유지 관리
	기계	기계설비의 운전 및 점검 업무 보일러 가동, 냉온수기 운전, 공조기 운전, 펌프류, 배기팬류, 향온향습기, 위생 설비 (세면기) 점검 도시가스 정압기실, 엘리베이터 등을 사전 일상 점검을 통하여 즉각적으로 운전할 수 있는 상태로 유지하며 사용처 요청시 신속히 운전하여 공급하는 업무
	영선	일반 시설물의 사전 점검을 통하여 문제 요인을 조치하고, 정상 상태로 유지시켜 사용자가 불편함이 없도록 사용할 수 있도록 관리 출입문 (강화도어, 방화문, 객석 출입문) 관리 기타 시설물 관리(도색, 실리콘 처리)

나. 시설관리 지원직(중앙제어실_용인) 직무별 업무범위 업무는 다음과 같다.

항목	담당	내 용
업무 범위	반장	- 전기, 기계, 영선부분 업무 지시 및 진행 상황, 결과 확인 - 고장부분 자체 처리 또는 외부처리 사항 부분 국악운영팀 보고 - 교대 근무자 근무스케줄 관리 (스케줄 근무자 결원 시, 연장근무, 특근 근무자 조율) (※ 근무스케줄 편성은 실(반)원들의 의견을 수렴하여 편성하고, 근무자 서명 및 부서장을 결재를 득한 후, 사본 1부를 공무원직 담당에게 제출한다) - 자동제어 (냉·온수기, 공조기, 펌, 에어컨, 오배수조 등) 관련 업무 - 소방설비 관리 지원 업무 - 설비, 시설물의 개선 사항 제안 - 중앙제어실 관련 부분 5S 관리 - 전기안전관리자 업무 (전기안전관리법) - 기계설비유지관리자 업무 (기계설비법)
	전기	(시설 점검 및 경미한 부분 수리 작업) - 수전설비 관리 : 수전일지 작성 - 배·분전반 (EPS실 포함), MCC반, DDC반 제어반 점검 - 집수조 제어용 센서류 점검 - 조명 설비 관리 : 등기구 및 램프 교체 - 전열 설비 관리 : 기구 교체 및 경미한 선로 구성 - 자동화재탐지설비 관리 : 감지기 불량 교체 - 비상 발전기 관리 : 배터리 점검, 무부하운전, 연료 관리
	기계	(시설 점검, 운전 및 관리구역 5S 업무) - 보일러 운전 : 급탕 공급, 부로우 다운(포함) - 냉난방 관련 시설 점검 및 운전 : 냉온수기, 공조기, 펌프, 펌, 향온향습기 - 배어링류 구리스 주입 상태 점검 및 청소 - 공조기, 향온향습기, 에어컨 실내기 필터류 교체 - 급·배기 관련 디퓨저 청소 - 냉·난방, 급수 정수, 급탕배관 누수 수리 - 오·배수조 점검 : 펌핑 상태, 자동 작동 상태, 체크밸브, 스트레이너 막힘 - 위생시설 막힘, 탈락 수리 - 엘리베이터 관리 : 일반 육안 점검 및 이상 시, 업체 연결 - 인정점사대상기기조정자 업무 - 가스사용시설조정자 업무 - 승강기안전관리자 업무
	전기, 기계 공통	- 소화기 점검 : 담당 구역 점검 및 먼지 제거 - 옥상 배수로 점검 : 이물질 제거
	영선	- 출입문 관리(강화도어, 방화문, 객석 출입문) - 객석 논슬립 탈락 부분 보수 - 기타 시설물의 관리

다. 시설관리 지원직(중앙제어실_용인) 직무별 기본 업무사항은 다음과 같다.

기계 기본업무 사항

구 분		내 용
일일	주간	1. 일일점검(오·배수조, 향온향습기, 줄러펌프실) 2. 담당 관리구역 점검 3. 공조기실 점검 : 1개소 4. 냉난방 운전 (공연시) 5. 공조기 환기 운전 : 5대 6. 보일러 운전 7. 담당 관리구역 점검
	당직	1. 냉난방 운전 (공연시) 2. 공조기, 보일러 운전일지 작성 3. 공조기실 점검 : 1개소 4. 일일점검 : 공조기 5대, 옥상, 건물외곽, 주차장, 연습실, 강습실, 공연동 5. 보일러 운전
주간	월요일	가스정압기 기록지 교환 변기 시트 커버 고정 상태(볼트 체결 상태) 기계부분 업무 이관 세면기 세척조: 누수, 배수, 고정 상태 (배수 트랩 정기적인 청소)
	화, 금요일	주차장 전기차충전기 분전함 점검
	수요일	기계실 환경정리
격주	1.3주	공동구 점검 (운번제)
월	1~3일	소화기 점검
	말일	수도 검침 (용인시 상수도 사업소)
	말일	공조기 가동시간 점검 (업무일지)
	말일	공조기, 향온향습기 점검표 교체
분기		공조기 필터 교체
기타사항		우천 전후 옥상 점검 (공연동, 시나위동) 및 외곽시설물
비 고		

전기 기본업무 사항

구 분		내 용
일일	주간	1. EPS실 점검 2. 조명등 점검 및 수리 3. 수전일지 작성 4. 전열설비 설치 (필요시)
	당직	1. 외등 점검 및 수리 2. 오배수조 점검 3. 중앙제어실 대기 업무
주간	수요일	발전기 배터리 전압측정
격주	2.4주	공동구 점검 (윤번제), 전기실 환경정리
월	1~3일	소화기 점검
	15일	발전기 무부하 운전 (기계실)
	말일	EPS실 점검표 교체
	작수달	분전반, 제어반, 모터제어반, 자동제어제어반, 옥탑 배수구 점검
기타사항		우천 전후 옥상 점검 (공연동, 시나위동) 및 외곽시설물
비 고		

영선 기본업무 사항

항목	내 용
출입문 관리	- 강화도어 도어 닫힘 상태 소음 부분 윤활유 주입(간섭 및 마찰) 손잡이 고정 상태 힌지 유격 조정 및 교체 잠금 장치 고정 및 작동 - 방화문 출입문 닫힘 상태 및 도어클로저 속도 조절 상·하부 힌지 유격으로 마찰·소음 부분 주유 및 힌지 교체 상 하부 오도시 작동 도어록 작동 상태 부착물 고정 상태 (비스 볼트) - 객석문 도어클로저 속도 내·외부 손잡이 유격 도어 하부 끌림 카펫 긁힘, 탈락
공연장 점검	- 공연 종료 후, 논슬립 탈락부분 점검 및 부착 - 의자 고정상태 점검 - 각 계단 논슬립 부착상태 점검 탈락부분 부착
위생시설 점검	- 기구 고정 상태 - 큐비클 칸막이 고정 상태 및 출입문 잠금장치
우수 누수 관리	- 우수 누수 장소 확인 점검 및 조치 (경미사항) - 옥외 배수 맨홀 점검 및 청소
기 타	- 주차장 스톱퍼 교체 - 유리 부분 시트지 교체(변색, 기포등 미관 확인) - 사진 액자, 화이트 보드 등 시설물 부착 - 도색 : 일부 경미한 사항(소면적 터치 정도) - 보도 블럭 파손 교체(소수 경미한 사항)

라. 시설관리 지원직(중앙제어실_용인)의 업무시간과 인수·인계사항은 다음과 같다.

항 목	담 당	내 용
업무 시간	반장, 영선 전기, 기계	주(09:00~18:00), 당직(09:00~22:00), 비번 스케줄 근무 : 2인1조, 3조 운영 (일·공휴일은 주간 근무자만 근무) - 주, 당직, 비번 근무
인수 인계 사항	공 통	- 주간 : 주간 근무자가 당직 근무자에게 인계 (17:50) 주간에 연장되어 가동되는 부분 (냉온수기, 공조기, 수신반) 및 기타 특이사항 인수 인계. - 당직자는 당직 시의 점검사항과 특이사항을 당직일지에 기재한다.

10. 시설관리 지원직(중앙제어실_용인)의 직무별 주요 업무분장은 다음과 같다.

직위(급)	주요 담당업무	대직자
반장	○ 전기,기계,영선 업무 총괄 - 전기안전관리 및 직무고시 업무 - 기계·설비유지관리자 업무 - 소방시설 관련 보조 업무 - 자동제어 관리 및 시퀀스 회로 업무 - 배관 관리 업무 (냉·온수, 급수, 급탕, 오·배수관)	주간 근무자 당직 근무자
기전기사 (전기)	○ 전기설비 유지관리 - 수전일지 작성 - EPS실 점검 - MCC반, 분전반, 제어반, DDC반 점검 - 전등, 전열설비 점검 - 화재감지기 시설관리 - 비상발전기 관리 - 공동구 점검 - 옥상 점검 - 소화기 점검 - 소모 자재관리	주간 근무자 당직 근무자
기전기사 (기계)	○ 기계설비 운전 관리 - 기계설비법상 해당설비 운전 및 관리 (보일러, 냉·온수기, 공조기, 항온항습기, 에어컨, 오·배수시설 환기시설, 위생시설, 배관시설, 덕트시설) - 가스정압기 기록지 관리 - 필터류 교체 - 엘리베이터 관리 - 자동제어 PC 상시 모니터링 - 공동구 점검 - 옥상 점검 - 소화기 점검 - 소모자재관리	주간 근무자 당직 근무자
영선기사 (영선)	○ 시설물 유지관리 - 출입문 관리 (강화도어, 방화문, 객석 출입문) - 시설물 소손 부분 수리 (주차장 스토퍼, 도색, 실리콘, 기타) - 소모자재관리	주간 근무자 당직 근무자