

2023년 방역소독 임차차량 과업지시서

1. 방역소독차량 임차기간

- 사업기간 : 2023. 6. 1. ~ 10. 31. (기간 중 70회)
 - 단, 필요하다고 판단할 경우 연장 또는 단축, 변경될 수 있음.

2. 소독 시간 및 횟수

- 방역소독 차량 임차시간은 18:00 ~ 22:00까지이며, 감독관의 지시에 의하여 일출/일몰 시간의 변화에 따라 조정할 수 있다.
- 소독은 토요일·공휴일(국경일 포함)은 제외하고 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 토요일 및 공휴일에 소독을 할 수 있다.
- 방역차량 운전원은 방역지리정보시스템 도입에 따라 보건소 담당 공무원에게 일일 보고의무가 있으며, 보고의무 및 소독업무를 소홀히 하여 민원이 발생할 경우에는 계약을 취소하거나 임차료 지급을 제한할 수 있다.
- 소독횟수는 사업 기간 중 1일 1회(코스별) 원칙으로 한다.
다만, 민원 요청이 있어 추가로 소독하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 담당코스별 월별 소독계획에 의거 소독하는 것을 원칙으로 하고, 우천과 민원 등으로 연기 시 추가 소독을 할 수 있다.
- 소독량은 1일 1회 400L(1회 기준 400L) 전량소독을 실시한다.

3. 소독방법(기준)

- 코스별 연무소독 계획에 따라 해당 지역을 소독하여야 한다.
- 업체별 전용 차량을 이용하여 소독을 실시하며, 차량진입이 가능한 지역까지 소독을 실시하여야 한다.
- 차량 연무소독 시 주행속도는 시간당 12Km 이내로 서행 운행하여야 한다.
- 연무.분무소독 주변에 하천 등이 있을 경우 소독약품이 하천에 유입되지 않도록 주의한다.
- 소독작업 중 부주의(교통사고, 농가피해, 약물중독, 하천 약물유입, 기타 조치 미비)등으로 인하여 발생하는 사고에 대해 모든 책임은 소독업체에게 있다.
- 담당공무원이 소독차량에 동승을 원하거나 소독 민원 해결을 지시할 경우에는 반드시 이에 응하여야 한다.

4. 방역소독 실시 결과 보고

- 일일보고서는 해당일 방역소독 실시 결과를 익일 오후 19:00 까지 보고 하여야 한다.
- 방역소독 실시 결과 보고는 반드시 보고서식을 이용하여 보고 한다.
- 차량 운전자는 방역지리정보시스템 사용자 앱을 스마트폰(OS-Android)에 설치하고 PC와 동기화하여야 한다.

5. 코스별 방역소독 지역 : 붙임(매일 변경)

6. 방역약품 배정

- 방역소독에 필요한 약품은 보건소에서 전량 배정한다.

7. 방역약품 사용

- 방역약품은 반드시 약품별 희석비율을 준수하여야 하며, 희석된 방역약품은 당일 전량 사용하여야 한다.

8. 방역소독 작업시 주의사항

- 방역소독시에는 보호 장구(보호의, 보호화, 마스크, 장갑 등)를 착용하여야 한다.
- 차량 연무소독을 실시하기에 앞서 주변에 양봉농가 및 지렁이 농가, 버섯 재배지역 등을 파악하여 방역약품으로 인한 안전사고에 대비하여야 한다.

9. 방역소독의 책임

- 방역소독 사업 수행 중 발생하는 불법, 부당행위 및 각종 사고 등에 대하여는 소독업자 또는 소독업무수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

10. 방역장비 등 관리

- 장비 사용중 파손, 고장 등 부품교체 및 수리비용은 전액 자부담을 원칙으로 한다.
- 장비가동은 차량용 배터리를 이용하므로 배터리 수시점검을 통한 장비 정상가동에 차질이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

붙임 : 가. 방역소독 일일 보고서

나. 방역소독 임차차량 출근 확인표

(붙임 가)

방역소독 임차차량 일보

▶ 업체명 :

소독실적	초미립연무(회)	방역면적(ha)	운행거리(Km)	비 고		
약품사용	살충제			기 타		
	약품명	사용량(ℓ)	잔량(ℓ)	약품명	사용량(ℓ)	잔량(ℓ)
세부활동내용	소독시간	동	방역활동 장소 (코스별로 구체적으로 작성)			비 고

특이사항 기록(약품지원 내용, 모기다발생지역등)

위와 같이 방역소독 실시결과를 보고합니다.

2023. . .

보고자(업체명) :

(인)

전주시보건소장 귀하

※ 1ha = 10,000㎡

(붙임 나)

방역소독임차차량 출근 확인표(월)

▶ 업체명 :

▶ 대표자 :

(일)				1(목)	2(금)	3(토)
4(일)	5(월)	6(화)	7(수)	8(목)	9(금)	10(토)
11(일)	12(월)	13(화)	14(수)	15(목)	16(금)	17(토)
18(일)	19(월)	20(화)	21(수)	22(목)	23(금)	24(토)
25(일)	26(월)	27(화)	28(수)	29(목)	30(금)	
					총 근무일수	휴일일수
					일	일

결 재	담당자	팀 장	과 장