

2023년 경비용역 과업이행요청서



오페라하우스
시설관리팀

경비용역 과업이행요청서

- I. 시 행 처 : (재)대구문화예술진흥원 오페라하우스
- II. 용역건명 : 2023년 (재)대구문화예술진흥원 오페라하우스 경비용역
- III. 용역기간 : 2023.1.1.~ 2023.12.31.
- IV. 경비용역 과업내용 : 오페라하우스 및 부속시설물에 대한 경비 및 안전관리

1. 경비 인원 및 대상

- 가. 근무인원 : 4명(주간 1명, 오후 1명, 당직(24시간) 1명, 비번 1명)
- 나. 근무시간(근로시간 및 휴게시간) : 하단 참고
- 다. 근무지 : 오페라하우스(대구광역시 북구 호암로 15)

2. 경비용역 근무시간

- 가. 근무시간 기준표

구 분	일차	근무시간	근로시간		휴게시간	
			시간	형태	시간	내용
근무자 A	1	09:00~18:00	7.5	주간	1.5	중식
	2	14:00~23:00	7.5	오후	1.5	석식
	3	09:00~18:00 18:00~03:00 03:00~09:00	7.5 8 4	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 03:00~05:00
	4	-	-	-	-	-
근무자B	1	14:00~23:00	7.5	오후	1.5	석식
	2	09:00~18:00 18:00~03:00 03:00~09:00	7.5 8 4	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 03:00~05:00
	3	-	-	-	-	-
	4	09:00~18:00	7.5	주간	1.5	중식
근무자C	1	09:00~18:00 18:00~03:00 03:00~09:00	7.5 8 4	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 03:00~05:00
	2	-	-	-	-	-
	3	09:00~18:00	7.5	주간	1.5	중식
	4	14:00~23:00	7.5	오후	1.5	석식
근무자D	1	-	-	-	-	-
	2	09:00~18:00	7.5	주간	1.5	중식
	3	14:00~23:00	7.5	오후	1.5	석식
	4	09:00~18:00 18:00~03:00 03:00~09:00	7.5 8 4	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 03:00~05:00

- 나. 근무는 매일 실시한다.
- 다. 오페라하우스는 실정에 따라 근무시간의 일부를 조정할 수 있으며 경비용역 업체는 이 협의에 응하여야 한다.

3. 용역대금 지급

- 가. 용역대금은 매월 사업진흥팀의 확인 후 용역업체의 청구에 의거 지급한다.
- 나. 월별 용역단가는 계약금액을 12개월로 균분한 금액으로 한다.
- 다. 계약기간이 월중에 개시되거나 중도에 해지되어 용역 일수가 1개월 미만인 월의 경우는 월별용역 단가를 일할 계산하여 지급한다.
- 라. 용역계약의 이행상태가 불량한 경우에는 객관적인 근거에 의하여 이에 상응하는 금액을 용역대금에서 공제한다.
- 마. 근무자의 결근 시에는 이에 상응하는 금액을 용역대금에서 공제한다.

4. 4대 보험료 등 의무반영 및 사후 정산

- 가. 시행업체는 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 법정 경비를 의무적으로 반영하여야 한다.
- 나. 오페라하우스는 설계에 반영된 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금 보험료를 확인하여 그 차액분을 감액 정산(초과납부에 따른 증액 정산은 하지 않음) 한다.

5. 근무 시 임무

가. 일과근무 시

- 1) 출입자 신원확인 후 출입허가(확인이 어려울 시 사무실에 유선 확인)
- 2) 허가받지 않은 자, 잡상인, 불순한 의도를 가진 출입자 차단
- 3) 허가받은 민원인 및 방문객 친절응대
- 4) 복장 점검 후 정위치 근무
- 5) 공연 기간 중 주차관리 업무지원

나. 야간근무 시

- 1) 근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.
 - 방범·방호·방화 기타 보안상태의 순찰·점검
 - 실별 최종 퇴청후 사무실 등 개폐 및 시건장치 확인, 전기제품 소등 등 확인
 - 전자 경비시스템의 작동 및 해제
 - 문서의 수발·인계 또는 관리
 - 국기의 게양 및 관리상태의 점검
 - 출입문 개폐, 관내·외 청결유지 등 기타 야간근무자의 고유업무
 - 근무시간 전·후 인계인수에 따른 쌍방간 동시점검과 근무 중 순찰
 - 상급 또는 유관기관의 야간근무 상황 보고
 - 공연기간 중 주차관리 업무 지원
- 2) 근무자는 야간근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 경우에는 이를 지체 없이 오페라하우스에게 연락하여 필요한 조치를 하여야 한다.

다. 긴급사태 발생 시 임무

- 1) 근무자는 모든 오페라하우스에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음의 조치를 취하여야 한다.
 - 관할 소방서 신고
 - 시설물 내 화재경보
 - 자체 소화시설에 의한 진화 작업
 - 직원 비상연락
 - 기타 필요한 조치
- 2) 근무자는 불순분자 기타 난동자 등이 침투하거나 그 침투에 직면한 때에는 지체 없이 다음 조치를 취하여야 한다.
 - 관할 경찰서 신고
 - 중요시설 등의 경비강화
 - 직원 비상연락
 - 기타 필요한 조치
- 3) 근무자는 1)항 및 2)항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 오페라하우스에게 지체 없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그

경과를 보고하여야 한다.

라. 순찰

근무자는 감시구역 내를 정기 및 비정기적으로 순찰하도록 하며, 일과시 1일 2회 이상, 야간시 1일 2회 이상 실시한다. 단, 장마 등 악천후 시 시설물의 보호 목적상 상호 협의하여 조정할 수 있다.

6. 계약의 해지

오페라하우스에서 경비용역업체에 지시·요구하는 사항을 경비용역업체에서 정당한 사유 없이 경비용역 과업이행요청서상의 이행사항을 불이행하거나 이행을 대만히 할 경우 경고 조치 할 수 있으며, 월 경고 3회 이상이면 경비 용역계약을 해지할 수 있다.

7. 근무자의 교체

- 가. 경비용역업체는 불가피한 경우 근무자를 교체 할 경우 근무예정일 7일전까지 오페라하우스에 서면 통보하도록 하고, 근무자가 근무시간 전에 도착하지 아니할 경우 다른 근무자가 근무할 수 있도록 조치한다.
- 나. 경비용역업체는 근무자의 태만 또는 부주의로 인하여 오페라하우스에 손해를 끼친 경우, 또는 업무상 부적격하다고 판단될 경우에는 경비용역업체에 해당 야간근무자에 대한 교체 또는 기타 적절한 조치를 요구할 수 있으며, 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다.

8. 근무자의 복장

- 가. 제공업무를 수행하기 위하여 근무자는 이름표를 착용하고 근무한다.
- 나. 기타 필요한 사항은 경비업법에 준하되 업무의 특수성을 고려하여 처리한다.
- 다. 모든 근무자의 복장 구입비용은 경비용역업체의 부담으로 한다. 단, 필요에 따라 오페라하우스에서 통일된 복장을 지급할 수 있다.

9. 근무자 채용 및 관리

경비용역업체는 책임감이 강하고 신체 건강한 경비업법 제10조 제1항에 정한 결격사유가 없는 자를 근무자로 채용하되 반드시 재단과 협의하여야 한다. 또한, 미성년자를 채용할 수 없으며, 근무자의 이력서, 주민등록등본, 연락처, 신원조회 회보서 등을 오페라하우스에게 제출하여야 한다.

10. 근무자 고용책임

경비용역업체는 근무자에 대한 근로기준법 준수, 산업재해보상, 노동쟁의와 관련된 일체의 책임, 근무자에 대한 사고 등 일체의 책임 등 인사에 관한 책임을 진다.

11. 근무자 근로조건 보호

경비용역업체는 근무자에 대하여 예정가격 산정시 적용한 노임에 낙찰률을 곱한 수준 이상의 임금을 지급하여야 한다.

12. 지휘계통

- 가. 근무자의 인사 및 지휘감독의 책임과 권한은 원칙적으로 경비용역업체에 있다.
- 나. 다만, 비상사태, 경비 활동의 원활한 수행을 위하여 불가피한 상황 등은 오페라하우스의 지휘감독을 받을 수 있다.

13. 교육훈련

경비용역업체는 근무자에게 경비업법 시행령 제18조 및 경비업법 시행규칙 제12조, 제13조의 규정에 의한 교육훈련을 실시하여야 한다.

14. 휴일, 휴가시 대체근무

- 가. 오페라하우스는 경비용역업체 및 관련 기관의 책임 하에 실시하는 교육훈련과 예비군훈련 등으로 인한 결원을 인정하며, 그로 인해 발생한 결근시 공백은 대체인력을 투입하여 경비업무를 지속해야 한다.
- 나. 경비용역업체는 근무자의 복리에 관한 관련 법규를 이행하여야 하며, 그로 인한 결근시 공백은 대체인력을 투입하여 경비업무를 지속해야 한다.

15. 금기사항

- 가. 낙찰된 경비용역업체는 본 계약의 체결 및 실행과정에서 인지한 기밀사항을 제3자에게 누설해서는 안 된다.
- 나. 근무자는 근무 중 음주를 할 수 없고, 근무지를 이탈할 수 없으며 근무지 내에서 일어나는 모든 사항을 외부로 발설하여서는 아니 된다.
- 다. 근무지내의 각종 시설물 및 집기는 담당자의 허락 없이 임의로 조작, 변경할 수 없다.
- 라. 근무자는 외부인의 출입을 통제하고, 사전에 허가를 득한 자에 한하여 출입을 허용한다.

16. 습득물 처리

- 가. 근무자가 업무 수행 중 습득한 물건은 관리부서 책임자에게 정확한 습득 위치 및 시간 등을 메모하여 인계하여야 한다.

17. 기타

- 가. 근무자의 근무에 대한 기타사항은 오페라하우스 운영규정에 따르며, 필요한 경우 상호 합의에 의하여 보완할 수 있다.
- 나. 경비직은 감시단속직으로 한다.

18. 안전 의무 준수사항

- 가. <중대재해처벌법>에 따라 안전보건 의무를 준수하여야 하며 안전교육을 분기별로 제출하여야 한다.
- 나. 의무사항을 이행하지 않아 중대산업·중대시민재해가 발생 할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않는다.
- 다. 모든 경비업무를 할 때 에는 철저한 안전대책을 수립 한 후 경비업무에 임하여 하며, 안전사고가 발생한 때에는 과업수행자의 책임하에 후속조치를 취하여야 한다.

경비용역계약 특수조건

제1조(목적) 본 계약은 경비용역에 대하여 (재)대구문화예술진흥원 오페라하우스(이하 "발주처"라 한다)와 용역회사(이하 "계약상대자"라 한다)가 효과적으로 동 업무를 수행하고 "발주처"와 "계약상대자" 간의 권리와 의무관계를 명확히 하기 위하여 경비용역 업무 수행에 필요한 특수사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(계약기간) 본 계약 기간은 2023년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 계약에서 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "근무자"이란 약정된 제공업무를 위하여 "계약상대자"가 감시구역 내에 배치한 인력을 말한다.
- ② "감시구역"이란 "발주처"가 "계약상대자"로부터 약정된 업무를 제공받기 위하여 지정된 시설물과 장소로서, "계약상대자"가 근무자를 배치하여 제공업무를 수행하는 곳을 말한다.
- ③ "시설물"이란 약정된 범위 내에서 보호할 수 있는 "발주처"의 인명과 재산을 말한다.

제4조(용역범위) "계약상대자"는 "발주처"가 요구하는 경비 대상시설 및 장소에 대하여 구역 내에 경비업무를 용역 받아 동 시설 및 장소에서의 도난, 화재, 무단침입 등을 미연에 방지함을 목적으로 하며 관련법규에 따른다.

- ① 경비업법 및 동시행령, 동시행규칙
- ② 오페라하우스 및 비상근무 규정

제5조(계약의 변경) 용역업무의 범위, 기간, 기타 계약 조건을 변경하고자 할 때에는 "발주처", "계약상대자" 쌍방의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제6조(기밀유지) "계약상대자"와 "발주처"는 이 계약의 체결 및 실행과정에서 알게 된 상대방의 기밀사항을 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제7조(관리의무의 양도 및 하도급의 금지) "계약상대자"는 본 계약상의 관리의무를 "발주처"의 승인 없이 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하지 못한다.

제8조(월정 용역료)

- ① 매월 말일을 기준으로 용역업체의 청구에 의하여 지급한다.
- ② 월별 용역단가는 계약금액을 12개월로 균분한 금액으로 한다.
- ③ 계약기간이 월중에 개시되거나 중도에 해지되어 경비용역 일수가 1개월 미만인 월의 경우는 월별용역 단가를 일할 계산하여 지급한다.

제9조(종업원의 채용 및 관리)

- ① "계약상대자"는 현재 근무하고 있는 경비용역 근무자에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하도록 한다.
- ② "계약상대자"는 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 소속 용역 근무자의 고용을 유지한다.
- ③ 용역인력의 신규채용 또는 교체 시에는 사전에 "발주처"의 승인을 받아야 한다.
- ④ 용역인력의 채용은 책임감이 강하고 신체 건강한 경비업법 제10조 제1항에 정한 결격사유가 없는 자를 채용하며, 오페라하우스에 근무자의 이력서, 주민등록등본(사본), 연락처, 신원조회 회보서 등을 제출하여야 한다.
- ⑤ "계약상대자"는 용역인력이 결근 시에는 감독자(담당자)와 협의하여 대체인력을 투입해야 한다.
- ⑥ "계약상대자"는 종업원의 신규채용 및 해직시 발생하는 제반사항에 대하여 사용자로서

의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야한다.

제10조(종업원에 대한 책임과 교육)

- ① "계약상대자"는 종업원의 건강, 신원, 위생, 풍기 및 작업규율 유지 등에 관한 일체의 책임을 지며, 작업 중 발생하는 일체의 사고에 대하여도 같다.
- ② "계약상대자"는 종업원의 작업 중 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여 관련 규정이 정한 각종 보험가입을 하여야 하며, "발주처"가 요구할 경우 관련 자료를 제출하여야 한다.
- ③ "계약상대자"는 용역수행에 필요한 관련 교육 및 일반 소양교육을 통해 "발주처"와 "발주처"의 이용자에게 피해가 되는 일이 없도록 하여야 한다.
- ④ "계약상대자"는 근무자의 처우에 대하여 근로기준법, 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단 해고나 불이익을 주어서는 안된다.
- ⑤ "계약상대자"는 근무자의 급여지급에 대하여 노동부장관이 결정 고시하는 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제11조(준수사항)

- ① "계약상대자" 및 "계약상대자"의 종업원은 업무집행에 대하여 "발주처"의 지시감독에 따라야 하며, 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 업무집행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
 - 사전허가 없이 출입제한 지역을 출입하는 행위
 - 근무를 태만히 하는 행위
 - 소란한 행동을 하는 행위
 - 오페라하우스내에서의 음주, 도박행위
 - 업무상 습득한 비밀을 누설하는 행위
 - 오페라하우스내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 신고치 않는 행위
 - 대외적으로 오페라하우스내의 명예를 실추시키는 행위
- ② "계약상대자"는 종업원의 피복을 항상 깨끗이 하여야 한다.
- ③ "계약상대자"는 용역수행 시 일과시간 이후에 발생할 수 있는 비상상황에 대처할 수 있도록 비상연락체계를 갖추어야 하며 동 계획을 "발주처"에 보고하여야 한다.

제12조(손해배상)

- ① "계약상대자"는 "계약상대자"의 잘못이나 근무자의 업무 수행 중 고의 또는 과실로 "발주처"의 시설에 손해를 발생시켰을 때에는 그 손해에 대한 원상복구비를 배상하여야 한다. 단, 천재지변이나 기타 불가항력적인 사유로 발생한 손해는 배상하지 않는다.
- ② 기계장치 운용시 근무자의 과실로 인하여 발생한 손해에 대해서는 "을"이 그 책임을 진다.
- ③ 배상한도는 감시구역에서의 손해액은 영업배상 책임보험에 의거 1사고당 대인·대물 합계 2억원으로 한다.
- ④ "계약상대자"는 제3항의 손해배상을 담보하기 위하여 손해배상책임공제에 가입하여 그 증서 사본을 "발주처"에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 손해배상금의 지급은 "발주처"와 "계약상대자"가 손해배상액에 합의한 날로부터 10일 이내에 이행한다.(보험회사의 보험금 확정 후 10일 이내로 "발주처"에 지급.)
- ⑥ "계약상대자"는 업무 이행중 제3자에게 피해를 끼칠 경우 이에 대한 전적인 책임을 진다.

제13조(계약해지) ① "발주처", "계약상대자" 쌍방 중 어느 일방이 계약을 중도 해지하고자 할 때에는 해지예정일 30일전까지 상대방에게 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 계약해지로 인하여 손해를 입는 자가 있을 때에는 "발주처", "계약상대자" 쌍방 중

귀책사유가 있는 자가 배상책임을 진다. 단, "발주처"의 사정에 의하여 미사용하게 되어 해지 될 경우는 배상책임을 지지 않는다.

② "계약상대자" 또는 그 종업원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 "발주처"는 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해지할 수 있으며, "발주처"는 "을"에 대하여 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

1. 건물 내에서 지득한 기밀을 누설하였거나 업무처리를 방해 또는 지연케 하는 행위를 하였을 때
2. 건물 내의 문서 또는 물품을 "발주처"의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
3. "발주처"의 지시감독에 불응한 경우
4. "을"이 본 계약조항을 위반 또는 불이행하거나 이행을 태만히 할 경우 경고 조치할 수 있으며, 경고 3회 이상을 받았을 때

제 14조(계약조항의 해석) 본 계약서 각 조항의 해석에 의문이 있을 때에는 "발주처", "계약상대자" 상호 협의에 의하여 정하고 협의가 성립되지 않을 때에는 "발주처"가 해석하는 바에 의한다.

제 15조(재판관할) 본 계약에 관한 소송의 관할은 "발주처"의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제 16조(계약서의 보관) 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성 "발주처", "계약상대자"가 날인하여 각 1통씩 보관한다.

제 17조 (계약시행) 본 계약은 2023년 01월01일부터 2023년 12월 31일까지 적용 시행한다.