

# 인력경비용역 과업이행요청서

재단법인 대구오페라하우스

# 인력경비용역 과업이행요청서

I. 시 행 처 : 재단법인 대구오페라하우스

II. 용역건명 : 2021년 (재)대구오페라하우스 청사 경비용역

III. 용역내용 : 청사 인력경비용역(2021.1.1.~2021.12.31.)

IV. 인력경비용역 과업내용 : 대구오페라하우스 청사 및 부속시설물에 대한 경비 및 안전관리

## 1. 인력경비 인원 및 대상

가. 근무인원 : 4명(주간 1명, 오후(14~23시) 1명, 철야 1명, 비번 1명)

나. 근무시간(근로시간 및 휴게시간) : 하단 참고

다. 근무지 : 재단법인 대구오페라하우스(대구광역시 북구 호암로 15)

## 2. 인력용역경비 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 18:00~04:00 04:00~09:00	7.5 9 3	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 04:00~06:00
	4	-	-	-	-	-
근무자B	1	14:00~23:00	7.5	오후	1.5	석식
	2	09:00~18:00 18:00~04:00 04:00~09:00	7.5 9 3	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 04:00~06:00
	3	-	-	-	-	-
	4	09:00~18:00	7.5	주간	1.5	중식
근무자C	1	09:00~18:00 18:00~04:00 04:00~09:00	7.5 9 3	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 04:00~06:00
	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 18:00~04:00 04:00~09:00	7.5 9 3	주간 초과 초과	1.5 1 2	중식 석식 04:00~06:00

나. 근무는 매일 실시한다.

다. 대구오페라하우스는 실정에 따라 근무시간의 일부를 조정할 수 있으며 인력용역경비업체는 이 협의에 응하여야 한다.

### 3. 용역대금 지급

가. 용역대금은 매월 총무부의 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. (재)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 **대구오페라하우스**에게 연락하여 필요한 조치를 하여야 한다.

#### 다. 긴급사태 발생 시 임무

- 1) 근무자는 모든 **대구오페라하우스 청사**에 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 **재단법인 대구오페라하우스**에게 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 3회 이상 실시한다. 단, 장마 등 악천후 시 시설물의 보호 목적상 상호 협의하여 조정할 수 있다.

### 6. 계약의 해지

재단법인 **대구오페라하우스**에서 인력경비용역업체에 지시·요구하는 사항을 인력경비용역업체에서 정당한 사유 없이 인력경비용역 과업이행요청서상의 이행사항을 불이행하거나 이행을 태만히 할 경우 경고 조치 할 수 있으며, 월 경고 3회 이상이면 인력경비 용역계약을 해지할 수 있다.

## 7. 근무자의 교체

- 가. 인력경비용역업체는 불가피한 경우 근무자를 교체 할 경우 근무예정 일 7일전까지 **재단법인 대구오페라하우스**에 서면 통보토록 하고, 근무자가 근무시간 전에 도착하지 아니할 경우 다른 근무자가 근무할 수 있도록 조치한다.
- 나. **인력용역경비업체**는 근무자의 태만 또는 부주의로 인하여 **재단법인 대구오페라하우스**에 손해를 끼친 경우, 또는 업무상 부적격하다고 판단될 경우에는 인력경비용역업체에 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 인력경비용역업체의 부담으로 한다. 단, 필요에 따라 **재단법인 대구오페라하우스**에서 통일된 복장을 지급할 수 있다.

## 9. 근무자 채용 및 관리

인력경비용역업체는 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 **재단법인 대구오페라하우스**에게 제출하여야 한다.

## 10. 근무자 고용책임

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

## 11. 근무자 근로조건 보호

인력경비용역업체는 근무자에 대하여 예정가격 산정시 적용한 노임에 낙찰률을 곱한 수준이상의 임금을 지급하여야 한다.

## 12. 지휘계통

- 가. 근무자의 인사 및 지휘감독의 책임과 권한은 원칙적으로 인력용역경비업체에 있다.
- 나. 다만, 비상사태, 경비 활동의 원활한 수행을 위하여 불가피한 상황 등은 **재단법인 대구오페라하우스**의 지휘감독을 받을 수 있다.

## 13. 교육훈련

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

## 14. 휴일, 휴가시 대체근무

- 가. **재단법인 대구오페라하우스**는 인력경비 용역업체 및 관련 기관의 책임 하에 실시하는 교육훈련과 예비군훈련 등으로 인한 결원을 인정하며, 그로 인해 발생한 결근시 공백은 대체인력을 투입하여 경비업무를 지속해야 한다.
- 나. 인력경비용역업체는 근무자의 복리에 관한 관련 법규를 이행하여야 하며, 그로 인한 결근시 공백은 대체인력을 투입하여 경비업무를 지속해야 한다.

## 15. 금기사항

- 가. 낙찰된 인력경비용역업체는 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

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

## 17. 기타

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

# 인력경비용역계약 특수조건

**제1조(목적)** 본 계약은 인력경비용역에 대하여 재단법인 대구오페라하우스(이하 "발주처"라 한다)와 용역회사(이하 "계약상대자"라 한다)가 효과적으로 동 업무를 수행하고 "발주처"와 "계약상대자" 간의 권리와 의무관계를 명확히 하기 위하여 인력경비용역 업무 수행에 필요한 특수사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약기간)** 본 계약 기간은 \_\_\_\_\_ 년 월 일부터 \_\_\_\_\_ 년 월 일까지로 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 지정한 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 **재단법인 대구오페라하우스** 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 청소용역 일수가 1개월 미만인 월의 경우는 월별용역 단가를 일할 계산하여 지급한다.

**제9조(종업원의 채용 및 관리)**

- ① "계약상대자"는 현재 근무하고 있는 인력경비용역요원에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하도록 한다.
- ② "계약상대자"는 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 소속 용역요원의 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, **재단법인 대구오페라하우스**에 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 사용자로서의 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
- **재단법인 대구오페라하우스**내에서의 음주, 도박행위
- 업무상 습득한 비밀을 누설하는 행위
- **재단법인 대구오페라하우스**내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 신고치 않는 행위
- 대외적으로 **재단법인 대구오페라하우스**내의 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

**제14조(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.

**제15조(재판관할)** 본 계약에 관한 소송의 관할은 "발주처"의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

**제16조(계약서의 보관)** 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성 "발주처", "계약상대자"가 날인하여 각 1통씩 보관한다.

**제17조 (계약시행)** 본 계약은       년       월       일부터 적용 시행한다.