

---

**2026년 김홍도미술관  
야간경비용역 과업지시서**

---

2025. 11.



# 야간경비용역 일반조건

재단법인 안산문화재단이 관리하는 김홍도미술관 야간경비용역에 대하여 재단법인 안산문화재단 재무관(이하 “발주기관”이라 칭한다)과 용역업체 (이하 “계약상대자”이라 칭한다) 상호간에 하기 조항을 정한다.

## 제 1 장 도급용역의 범위 등

### 제1조 (야간경비용역의 대상 및 범위)

1. “계약상대자”는 야간경비에 필요한 인력 및 장비 등을 제공하여 본 계약의 각 조항과 야간경비용역 과업지시서에 표시된 사항을 “발주기관”으로부터 도급 받아 야간경비업무를 시행한다.
2. 이 계약에 의한 용역의 대상은 다음과 같다.
  - 가. 용역대상시설 : 김홍도미술관 (이하 “발주기관”이라 칭한다)
    - ① 대지면적: 11,315m<sup>2</sup>
    - ② 연 면 적: 3,071.68m<sup>2</sup>
    - ③ 건축면적: 2,717.36m<sup>2</sup>

구분	층수	연면적
상상미술공장	1층	346.3m <sup>2</sup>
1관	1층	1,204.5m <sup>2</sup>
2관	1층	598.76m <sup>2</sup>
3관	3층	108.55m <sup>2</sup>
휴게실(임대)	1층	813.57m <sup>2</sup>
합계		3,071.68m <sup>2</sup>

#### 나. 용 역 개 요

- ① 김홍도미술관 건축시설물 내·외부 시설 등의 물품에 대한 경비
- ② 기타 김홍도미술관 야간경비에 부수되어 “발주기관”이 추가로 필요하다고 인정하여 지시하는 야간경비 전반에 관한 사항
3. “계약상대자”가 수행하여야 할 도급용역의 상세한 범위와 근무요령은 본 과업지시서의 각 조항에 의한다.

## 제2조 (용역기간)

1. 본 계약의 용역기간은 12개월로 한다. (2026.1.1. ~ 2026.12.31.)
2. 인력투입시기 및 기간, 규모 등은 “발주기관”의 사정에 따라 변경할 수 있으며 이에 따른 용역금액의 변경은 월간 지급액에서 정산 지급한다.

## 제3조 (도급용역비 및 지급방법 등)

1. 본 계약의 총도급 금액은 입찰낙찰금액으로 하고 매월 분할하여 지급하기로 한다. 다만, 최초 및 최종월의 도급액은 월지급액을 실제 용역일수에 따라 가감하여 지급한다.
2. 대가지급은 검사 완료 후 청구를 받은 날부터 5일 이내(공휴일 제외)에 지급하여야 한다.
3. 용역비는 경비원의 기본급료, 연차수당, 퇴직적립금 등 노무비와 보험료, 국민연금 등 제세공과금, 복리후생비 등 일체의 비용을 포함한다.
4. 용역비 지급과 관련하여 “발주기관”的 자료 요구가 있을경우 “계약상대자”는 즉시 관련 자료를 제출하여야 한다.
5. “계약상대자”는 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자에 대한 근로시간 등의 적용 제외 승인을 받기위해 적용 제외 승인 신청서를 관할지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

## 제4조 (계약조건의 변경)

1. 도급용역의 범위, 기간, 계약금액, 기타 계약조건을 변경하고자 할 때에는 “발주기관”, “계약상대자” 쌍방의 합의에 의하여 변경 또는 수정할 수 있다.
2. 용역 소요 기준인원은 필요할 경우 “발주기관”과 “계약상대자”가 협의하여 조정 할 수 있다. 이 경우 근무인원의 증감으로 인하여 발생되는 비용에 대하여는 정산을 원칙으로 한다.

## 제5조 (야간경비 용품 등의 확보 및 유지관리)

1. “계약상대자”는 야간경비장비 등 업무수행에 필요한 장비를 구입하여야 한다.
2. “계약상대자”는 “발주기관”이 지급한 용품을 수리하거나 교체하기 위하여 외부로 반출하고자 할 때에는 “발주기관”的 승인을 얻어야 한다.
3. “발주기관”은 “계약상대자”的 경비 용품에 대하여 수시로 검사할 수 있으며

검사한 결과 수리를 요하거나 시설관리 장비로서 부적합한 것으로 판정될 경우 “계약상대자”에게 수리 또는 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 “계약상대자”는 이를 즉시 수리 또는 교체하여야 한다.

## 제6조 (사무실 등의 제공)

“발주기관”은 “계약상대자”의 계약이행에 필요한 근무지내의 근무공간, 집기, 휴게공간 등 업무공간과 전력 등을 무상으로 제공한다.

## 제 2 장 업 무 관 리

### 제7조 (업무점검 및 조치)

“발주기관”은 필요한 경우 “계약상대자”의 야간경비 용역업무 전반에 대한 점검 평가할 수 있으며 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.

### 제8조 (청사보안의 책임)

- “계약상대자”는 미술관내 시설 등의 도난 또는 훼손 방지와 이용자 질서유지 및 안내를 위하여 필요한 최선의 예방조치를 취하여야 한다.
- “계약상대자”는 야간경비 중 종사원의 업무 소홀로 인하여 시설 및 비품 등의 손괴 및 도난.훼손 발생하였을 경우에는 “계약상대자”的 책임 하에 즉시 원상 복구하거나 피해보상을 하여야 한다.

### 제9조 (응급비상조치의 의무 등)

- 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 미술관내 시설 보호와 질서유지 및 이용자보호 등을 위하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 “계약상대자”는 그 책임하에 즉시 필요한 모든 조치를 취하여야 하며
- 전쟁, 천재지변 등의 중대한 긴급 상황이 발생하였을 경우에는 “계약상대자”는 발주기관의 지시에 따라 즉시 필요한 인원을 비상소집하여 “발주기관”的 지시에 따라 근무하여야 한다.

### 제10조 (근무성실의 의무)

- “계약상대자”는 경비업법 등 관계법령을 준수하고 계약사항 또는 과업지시서·

특기시방서등에 따라 선량한 관리자로서의 주의의무를 가지고 성실하게 용역 업무를 수행하여야 한다.

2. “계약상대자”는 시설관리에 관한 “발주기관”의 지시 감독사항을 준수하고 “발주기관”이 정한 적정인원을 배치 근무케 하여야 하며, 공휴일.휴관일 등을 포함하여 단절됨이 없도록 경비기능 등을 유지하여야 한다.
3. “계약상대자”은 업무상 취득한 비밀사항을 제3자에게 누설하여서는 안되며 종사원에 대하여도 이를 준수토록 조치하여야 한다.

※ 별첨 1) 보안서약서 제출 (계약상대자 대표, 근무자 2인)

## 제11조 (종사원의 배치 및 신상명세 제출)

1. “계약상대자”는 용역 도급사항의 성실한 이행을 위하여 소요 인원의 근무배치 계획서를 작성하여 사전에 “발주기관”에게 제출한 후 이에 따라 인원을 배치. 관리하며 근무배치를 변경하는 경우 또한 같다.
2. “계약상대자”는 계약 이행시에 인력관리 조직표와 종업원의 신상명세서를 “발주기관”에게 제출하여야 한다.

## 제12조 (종사원의 교육)

1. “계약상대자”는 종사원에 대하여 소정시간 이상의 직무교육과 친절교육을 실시하고 그 결과를 “발주기관”에게 보고하여야 하며, “발주기관은 “계약상대자” 교육훈련에 대하여 현장 확인을 실시할 수 있다.
2. “발주기관”은 필요시 “계약상대자” 종사원에 대하여 친절교육과 미술관 안내에 필요한 소양교육을 실시할 수 있으며, 이 경우 교육훈련 내용과 방법 등에 관하여 “계약상대자”와 사전협의하여 시행한다.

## 제13조 (종사원에 대한 책임)

1. “계약상대자”는 종사원의 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하여야 하며 종사원의 건강, 위생, 풍기, 안전관리, 업무규율의 유지 등 이 계약에 의거 고용하는 종사원과 관련된 일체의 사항에 대하여 단독책임을 지고 “발주기관”에게 그 피해가 없도록 하여야 한다.
2. 제1항의 단독책임에는 다음 사항을 포함한다.
  - 가. 국가기밀계약상대자 누설하거나 공무처리에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
  - 나. 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임

- 다. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
  - 라. 산업재해보상 및 중대재해처벌에 관한 책임
  - 마. 복지후생에 대한 책임
  - 바. 종사원에 대한 관리 등 업무감독과 관련된 사항
  - 사. 기타 본 용역수행과 관련한 종사원의 민·형사상 일체의 책임
3. “발주기관”은 “계약상대자”의 종사원이 근무태만, 불친절 등으로 물의를 야기한 경우 해당 종사원을 교체 요구할 수 있으며 “계약상대자”은 이를 즉시 이행하여야 한다.

## 제14조 (경비원의 채용 및 해직)

- 1. “계약상대자”가 경비원을 교체하거나 새로 채용하고자 할 때에는, 기존 퇴직 예정자가 퇴직하기 이전에 “발주기관”에게 통보하여 결원이 발생하지 않도록 하여야 하며, 청사의 보안유지를 위하여 “발주기관이 요구 하는 민간인 신원 진술서 등 필요한 서류를 제출하여야 한다.  
다만, 종사원을 해직할 경우에는 발급된 출입증 등 필요한 것을 회수하여 “발주기관”에게 제출 보고함으로써 종결 처리된다.
- 2. 청사보안 용역을 위한 종사원의 자격요건은 다음과 같다.
  - 가. 자격요건
    - 경비업법 제10조 제1항 규정에 의한 결격사유에 해당하지 아니한 자
    - 용모와 품행이 단정하고 성실 근면한 자
- 3. “계약상대자”는 종사원의 신규채용 및 해직시 발생하는 사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.

## 제15조 (근무인원 및 형태 등)

- 1. 본 계약상 근무인원은 총 2명으로 한다. 다만 부득이한 사유로 필요한 경우에는 근무인원을 “발주기관”, “계약상대자” 상호간 협의하여 재조정 할 수 있다.
- 2. 제1항의 근무인원이 변경되었을 경우에는 도급금액을 정원에 비례하여 정산 지급함을 원칙으로 한다.
- 3. 근무형태 및 근무시간 등은 과업지시서 및 특기시방서 내용에 따르며, 쌍방간 협의하여 조정할 수 있다.

## **제16조 (결원의 보충, 도급비의 감액)**

1. “계약상대자”는 제15조에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하였을 경우에는 “발주기관”에게 즉시 서면으로 통보하고 지체 없이 이를 보충하여야 하며 대행자 지정 등 업무에 공백이 생기지 않도록 조치하여야 한다.
2. “발주기관”은 “계약상대자”가 다음 각호의 1에 해당하는 경우 도급금액에 대하여 일정금액을 감액 조치할 수 있다.
  - 가. 도급사항이 단절 또는 그 성과가 미달되는 경우
    - ① 제15조 근무인원을 기준으로 단절된 지역 및 시간에 해당하는 금액
  - 나. 제15조 근무인원을 기준으로 월평균 결원율이 총원의 100분의 5를 초과하는 경우
    - ① 초과하는 결원 수에 해당하는 금액을 “계약상대자”는 “발주기관”이 정한 기간내 납입하여야 한다.
3. 다음의 경우에는 결원수로 보지 아니한다. 이 경우에는 “계약상대자”는 청사보안에 지장이 없도록 대체인원을 충원하여야 한다.
  1. 예비군과 민방위관련 훈련 및 교육소집자
  2. 경비업법에 의한 법정교육 및 훈련소집자
  3. 근로기준법에 의한 유급휴일 또는 유급휴무자
  4. 산업재해보상보험법에 의한 병가자
  5. 기타 법령에 의하거나 “계약상대자”의 신고에 의하여 “발주기관”이 인정하는 경우

## **제17조 (제반규정의 준수)**

1. “계약상대자”는 본 용역을 수행함에 있어 “발주기관”이 시행하는 제반 규정을 준수 이행하고 관련자는 안전에 필요한 지정된 교육을 받아야 한다.
2. 계약체결 후 본 용역수행과 관련된 법령이 제정, 개정 또는 변경되었을 경우 “계약상대자”는 이에 따라야 한다.

## **제18조 (복장 등)**

“계약상대자”는 종사원에게 경비업법 시행규칙 제19조 규정에 의한 복장을 착용토록 하여 경비 근무자로서 품위를 유지하게 하여야 한다. 다만, 이용자의 편의 등을 고려하여 종사원의 복장은 사전에 “발주기관”的 동의를 얻어야 하며 변경할 때 또한 같다.

## **제19조 (근무규정 및 시설관리지침서 비치)**

“계약상대자”는 이 계약서에 의한 야간경비용역을 시작함과 동시에 종사원의 근무규칙 및 지침서 각 2통씩 작성하여 1통은 “발주기관”에게 제출하고 1통은 사무실에 비치 하여야 한다.

## **제20조 (업무감독 및 금지사항)**

1. “발주기관은 본 야간경비용역에 대한 관리감독권을 “발주기관”이 관리하는 김홍도미술관에 위임하여 용역 시행을 효율적으로 운영관리 할 수 있으며 “계약상대자”는 감독관의 지시 감독에 따라야 한다.
2. “계약상대자” 또는 그 종사원은 미술관 내에서 다음의 행위를 하여서는 안된다.
  - 가. 미술관내 다른 근무자의 업무집행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
  - 나. 담당 아닌 업무분야를 간섭하는 행위
  - 다. 사전허가 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
  - 라. 근무를 태만히 하거나 음주, 도박, 풍기문란 등 품행이 방정치 못한 행위
  - 마. 청사 내에서 습득한 문서, 물품에 대하여 “발주기관”에게 신고하지 않는 행위
  - 바. 청사 내에서 소란한 행동을 하는 행위
  - 사. 직무상 필요한 경우 제외하고 청사내의 설비현황을 외부에 누설하는 행위
  - 아. 기타 “발주기관”的 규정·규칙 내에서 금지하는 행위

## **제21조 (채권양도 및 하도급의 금지)**

1. “계약상대자”는 이 계약으로 인하여 “발주기관”으로부터 지급받을 미확정 채권을 타인에게 양도 또는 담보로 할 수 없다. 다만 부득이 양도하고자 할 때에는 양수인과 연서로 “발주기관”的 서면승인을 받아야 한다.
2. “계약상대자”는 이 계약에 따라 행할 도급용역의 전부 또는 일부를 “발주기관”的 서면승인 없이는 제3자에게 위탁하거나 하도급 할 수 없다.

## **제22조 (계약해지)**

1. “발주기관”은 “계약상대자”가 다음에 해당하는 때에는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.
  - 가. 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우

- 나. 본 계약서상의 용역수행 기한 내에 용역을 완료하지 못하거나 “계약상대자”의 귀책사유로 인하여 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
- 다. 기타 본 계약에 의한 중대한 의무 및 금지사항을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
2. “발주기관”이 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제한 경우에 기성부분 검사를 필한 용역을 기성부분으로서 인수한 때에는 당해 부분에 상당하는 대가를 “계약상대자”에게 지급한다.
3. “발주기관”이 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제한 때에는 그 사실을 “계약상대자”에게 문서로 통지한다.
4. “발주기관”, “계약상대자” 쌍방 중 어느 일방이 이 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 2월전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 계약해지로 인하여 손해를 입은 자가 있을 때에는 “발주기관”, “계약상대자” 쌍방 중 귀책사유가 있는 자가 배상책임을 지며 “계약상대자”는 다음 인수업체가 그 업무를 담당 할 때까지 신의성실 원칙에 따라 경비업무를 계속하여야 한다.
5. “계약상대자” 또는 그 종사원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 “발주기관”은 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있으며 “계약상대자”에 대하여 계약의 해제 또는 해지 전후에 걸쳐 일체의 배상책임을 지지 아니함은 물론 이로 인하여 “발주기관”에게 손해가 발생한 때에는 “계약상대자”는 이를 배상하여야 한다.
- 가. 국가 기밀을 누설하거나 공무처리를 방해 또는 지연케 하였을 때
- 나. 미술관 내의 문서 또는 물품을 발주기관의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
- 다. 이적행위를 하였거나 행할 우려가 있을 때
- 라. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의 의무를 태만히 하여 청사시설 등을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때
- 마. 노사분규로 인하여 청사경비업무에 상당한 지장을 초래하였을 때
- 바. 제20조 및 제21조의 금지규정을 위반하여 “발주기관”으로부터 시정요구를 받고도 이를 시정하지 않았을 때
- 사. “계약상대자”가 본 계약조항을 위반, 또는 불이행하였거나 본 용역의 지속적인 수행을 위한 관리업체로서 부적당하다고 “발주기관”이 인정할만한 상당한 사유가 발생하였을 때
6. 전항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 때 “계약상대자”는 “발주

기관”으로부터 지급 받은 용품 등을 목록에 의해 반납하여야 하며 “발주기관”은 “계약상대자”의 소유물에 대한 반출을 제한할 수 있다.

## 제23조 (손해배상책임)

1. “계약상대자”는 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생하였을 경우 이에 대하여 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.
  - 가. “계약상대자” 또는 그 종사원의 귀책사유로 인하여 “발주기관”的 건물의 시설 및 비품 등의 도난·훼손이 있을 때
  - 나. “계약상대자” 또는 그 종사원의 업무소홀로 인하여 청사 내에 근무하는 직원 또는 미술관을 출입하는 자에게 손해를 입혔을 때
  - 다. “계약상대자” 또는 그 종사원이 “발주기관”的 물품 또는 “발주기관”으로부터 대여받은 물품을 망실 또는 훼손하였을 때

## 제24조 (배상금의 우선공제)

“발주기관”은 제23조 규정에 의한 배상금 상당액을 “계약상대자”에게 지급할 용역비에서 우선 공제할 수 있다. 다만 “계약상대자”的 요청이 있을 경우 이를 분할하여 공제할 수 있다.

## 제25조 (보험가입)

“계약상대자”는 이 계약의 체결과 동시에 계약의 이행과정에서 발생이 예상되는 각종 사고에 대비하여 산업재해보험 외에 인적 및 물적피해에 대한 손해에 대하여 계약금액 이상을 보상하는 배상책임보험에 가입하고 그 가입사실증명서를 계약담당 공무원에게 제출하여야 한다.

## 제26조 (문서 등의 귀속)

1. “계약상대자”가 계약서에 의한 청사경비용역 수행을 위하여 작성한 도면, 지침서 등 일체의 문서는 “발주기관”에게 귀속된다.
2. “계약상대자”는 순찰노선도 등을 비치하여야 하며 변경이 필요하다고 판단될 때에는 “발주기관”的 지시에 따라 즉시 순찰노선도 등을 수정하여야 한다.

## 제27조 (업무지시)

본 계약에 의한 “발주기관”的 업무지시는 문서로 함을 원칙으로 하되 긴급한 사

항은 구두로 할 수 있다. 다만, 구두 지시 사항은 사후에 문서화하거나 근무일지에 기록하여야 한다.

## 제28조 (노사분규 등의 조치)

- “계약상대자”은 종사원의 파업, 태업 등 노사분규가 발생하지 않도록 노력하여야 하며 노동쟁의의 우려가 있거나 노동쟁의의 발생 신고가 있을 때에는 즉시 “발주기관”에게 통보하고 “발주기관”的 업무수행에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
- 노사분규 등으로 인하여 긴급히 인력의 대체를 요하는 경우 “발주기관”은 자신의 종사원으로 하여금 업무를 대행케 할 수 있으며 “계약상대자”는 이에 따른 제반 비용을 전액 부담하여야 한다.

## 제29조 (관계법령준수 및 적정임금의 보장)

- “계약상대자”은 종사원의 처우에 있어 근로기준법 등 제반 노동관계 법령을 준수하여야 하며 무단 해고하거나 불이익 처분을 할 수 없다.
- “계약상대자”는 계약시 “발주기관”이 제시한 용역비를 근거로하여 종사원에게 지급할 임금산출내역서를 제출하여 “발주기관”的 동의를 받아야 하며 이를 기준으로 종사원의 적정임금을 보장하여야 한다.
- 계약체결 후 경비업법 등 관련 법령이 개정되거나 변경되었을 때에는 “계약상대자”는 이에 따라야 한다.

## 제30조(계약금액의 환수조치 등)

- “발주기관”은 계약체결 후 “계약상대자”가 각종 계약조건을 위반하거나 계약 내용에 있어 계약금액이 적정금액보다 과다하게 계상되었음이 인정되는 경우 또는 감사기관 등으로부터 과다 계상되었다고 지적되었을 때에는 그에 대하여 감액, 환수 또는 정산 조치할 수 있으며 “계약상대자”는 이를 수용하여야 한다.
- 최종 사업종료전 각종 보험신고증명서 및 급여총괄표 등과 함께 정산서를 제출하여야 하며, 사후 정산 처리하여 환수 조치한다.

## 제31조 (계약보증금의 처리)

- “계약상대자”의 귀책사유 또는 제22조 제1항 및 제22조 제5항의 1호 내지 7

- 호에 의거 계약이 해지되었을 경우에 계약보증금은 “발주기관에게 귀속된다.
2. “계약상대자”는 제25조에 의한 손해배상책임이 계약보증금 이상일 때에는 “발주기관”에게 추가로 변상하여야 한다.

### **제32조 (계약조항의 해석)**

이 계약의 각 조항 또는 첨부문서의 해석상 이견이 있을 경우에는 “발주기관”, “계약상대자” 쌍방간 합의에 의하여 정하되, 합의가 성립되지 아니한 경우에는 “계약상대자”는 “발주기관”이 해석하는 바에 따르기로 한다.

### **제33조 (경과조치)**

이 계약기간의 종료에도 불구하고 “발주기관”的 부득이한 사정으로 “계약상대자” 와의 재계약이나 제3자의 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 재계약 또는 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다. 단, 그 기간은 3 개월 이내를 원칙으로 하고 이때의 도급금액은 이 계약금액을 기준으로 한다.

### **제34조 (기타)**

- “발주기관”은 위 각 조에서 별도로 명시되지 않은 사항은 필요할 경우 공무원 관련규정 및 법규에 준하여 적용 시행할 수 있다.
- 이 계약에 정하지 않은 사항에 대해서는 “발주기관”과 “계약상대자”가 서로 협의하여 처리할 수 있다.

### **제35조 (계약서의 보관)**

본 청사경비 용역계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하여 “발주기관”과 “계약상대자”가 각각 기명날인하고 각 1부씩 보관한다.

별첨1) 제10조 관련(경비용역의 참여인력 및 대표자에 대한 보안서약서)

## 보안서약서

본인은 2026. . . 부로 김홍도미술관 야간경비용역을 수행 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 김홍도미술관 야간경비용역실시와 관련된 소관업무가 국가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침, 미술관 내부 시설보안 등을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론, 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

20 년 월 일

서 약 자 소 속 :

주민등록번호 :

성 명 : ☐인

확인감독관 소속·직위 :

직 급 :

성 명 : ☐인

# 계약특수조건

## 제1조 (관계법령준수)

“계약상대자”는 종사자의 처우에 대하여 근로기준법, 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단 해고하거나 불이익을 주어서는 안된다.

## 제2조 (적정임금보장)

“계약상대자”는 종사자의 급여지급에 대하여 예정가격 산정시 적용한 노임단가에 낙찰율을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.

(불이행시 계약의 해지.해제 할 수 있다)

## 제3조 (종사자의 신분보장)

용역업체 변경이 있을 시 현재 근무하고 있는 용역업체 인원은 본인이 희망하는 한 고용승계를 원칙으로 하여 근로자의 고용을 유지하여야 한다.

## 제4조 (관리책임)

“계약상대자”는 종사자의 안전사고 등의 모든 책임을 진다.

## 제5조 (업체 인수인계)

- 당해연도 용역업체는 다음해에 계약을 체결한 용역업체에게 인수인계를 철저히 하여야 하며 인수인계를 쌍방이 소홀히 하여 발생되는 제반사항은 “발주기관”측이 인수인계 업체에게 변상 등의 조치를 취하여도 이의없이 이에 응하여야 한다.
- 인수인계 기간 중의 인계에 따른 용역비는 인수자가 부담한다.
- 인수인계 업체간 분쟁사항이 발생하였을 경우에는 “발주기관”的 조치에 따라야 한다.
- “계약상대자”는 “발주기관”과 체결한 용역사업을 재하청할 수 없다.

## 제6조 (주휴수당 적용 제외 승인서 제출)

“계약상대자”는 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자에 대한 근로시간 등의 적용 제외 승인을 받으려면 적용 제외 승인 신청서를 관할 지방 고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다. ※ 근로기준법 시행규칙 제10조

## 제7조 (보험료 사후정산 등)

- “계약상대자”는 국민건강보험료 및 노인장기 요양보험료, 국민연금보험료, 퇴직급여충당금 등 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 따라 보험료를 사후정산 하여야 한다.

# 야간경비 용역업무 과업지시서

김홍도미술관 야간경비용역 도급업무의 과업지시 사항은 다음과 같다.

- 용역명 : 2026년 김홍도미술관 야간경비용역
- 용역기관
  - 발주기관 : 재단법인 안산문화재단 (김홍도미술관)
  - 용역대상 : 김홍도미술관 야간경비용역
- 용역기간 : 2026년 1월 1일 ~ 2026년 12월 31일(12개월)

## 1. 근무형태

경비원의 근무형태를 다음과 같이 정한다. 단, 국가비상사태, 천재지변 등 긴급 상황이 발생하였을 때에는 “발주기관”에서 정할 수 있다.

- 근무일 : 2인 격일근무 17:30 ~ 익일 07:30 (휴게시간 3시간)
- 근무시간: 근로시간 11시간, 휴게시간 3시간
  - 17:30 ~ 19:00 근무시간 (1시간30분)
  - 19:00 ~ 20:00 휴게시간 (1시간)
  - 20:00 ~ 24:00 근무시간 (4시간)
  - 00:00 ~ 02:00 휴게시간 (2시간)
  - 02:00 ~ 07:30 근무시간 (5시간30분)

\* 위 근무시간은 김홍도미술관 근무여건에 따라 변동 될 수 있다.

## 2 근무시간

경비원의 근무시간을 다음과 같이 정한다. 단, 국가비상사태, 천재지변 등 긴급 상황이 발생하였을 때에는 “발주기관”(김홍도미술관)에서 정할 수 있다.

- 근무시간 : 17:30 ~ 07:30 (휴게시간 3시간포함)

## 3. 경비용품

보안용역에 필요한 기본 장비와 용품 등은 “계약상대자”가 구비하며 상호 협의 하여 지급한다.

## 4. 근무자의 배치장소

- 근무기간 : 2026. 1. 1. ~ 12. 31.(12개월)
  - 근무시간 : 17시30분에서 익일 아침 7시 30분 (휴게시간3시간 포함)
- 근무장소 : 김홍도미술관 내

구분	층수	연면적
상상미술공장	1층	346.3m <sup>2</sup>
1관	1층	1,204.5m <sup>2</sup>
2관	1층	598.76m <sup>2</sup>
3관	3층	108.55m <sup>2</sup>
휴게실(임대)	1층	813.57m <sup>2</sup>
합계		3,071.68m <sup>2</sup>

- 근무인원 : 경비용역 2명 (격일근무)
  - 건물출입관리, 순찰, 건물 내·외부 보안관리, 시설물품 관리 등 경비업무
  - 미술관내 이상 상황 발생시, 감독관에게 보고하고, 상황발생 장소에 긴급 출동하여 상황을 처리한다.

## 5. 경비원의 기본업무

미술관의 시설물 및 비품 등의 도난 또는 파.훼손 행위를 및 화재 그 밖의 혼잡 등으로 위험발생을 예방하고, 이용자가 쾌적하게 이용할 수 있도록 다음 각호의 업무를 행한다.

- 가. 미술관 내.외부에 비품 및 시설물을 경비한다.
- 나. 미술관 내.외부에서 거동이 수상한 자를 감시하고, 필요시 검문, 출입제한 등 의 조치를 취한다.
- 다. 잡상인의 관내 상행위 및 일반인의 출입이 금지된 제한구역의 외부인 출입을 통제한다.
- 라. 미술관 내부에서 행해지는 음주 및 고성방가, 풍기문란 등 다른 이용자들에 게 지장을 초래할 수 있는 일체의 행위를 단속하고 필요시 미술관 담당자에 게 보고를 하고 지시를 받아 퇴관 조치한다.
- 마. 정시 또는 수시 지정된 순찰코스를 순찰하여 사전사고를 미연에 방지한다.
- 바. 미술관의 작품교체시 작업자를 통제.안내 등 미술관 출입 업무 등을 지원할 수 있다.

## 6. 경비원 복무자세

경비원은 어떠한 경우에도 미술관의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 안되며 근무 중 특히 다음 사항에 유의하여야 한다.

- 가. 근무 중에는 규정된 복장을 착용하고 용모를 단정하게 하여야 한다.
- 나. 항상 바른 자세로 이용자에 대하여야 하며, 노인.어린이.장애인에 대하여 최대한의 서비스를 제공하여야 한다.
- 다. 이용자에게 친절 온화한 자세로 봉사하여야 하며, 경비업무수행을 위하여 특별히 필요한 경우를 제외하고 이용자와 일체의 언쟁을 하여서는 안된다.
- 라. 근무 중에는 음주, 도박, 오락, 기타 경비업무와 관련 없는 일체의 행위를 하여서는 안된다.

## 7. 이용자 안내

- 가. 모든 이용자는 친절하게 안내하되 거동이 수상한 자를 계속 감시하여 거동에 의심이 가는 자는 미술관 담당자에게 보고 후, 지시를 받아 처리한다. 단, 미술관시설 및 물품의 훼손.도난 및 파손예방을 위해 긴급을 요하는 경우에는 선 처리 후 보고한다.
- 나. 출입시간이 종료되면 남아 있는 이용자를 친절하게 퇴관을 유도한다.
- 다. 미술관 내에 긴급환자가 발생 시에는 인명구조를 위한 모든 응급조치를 취하고 의료기관으로 후송할 수 있도록 만전을 기한다.

## 8. 순찰

경비원은 각종 사건.사고를 미연에 방지하고 상황 발생시 신속하게 대처할 수 있도록 다음과 같이 미술관 건물内外를 순찰한다.

- 가. 순찰은 특별한 지시가 없는 한 2시간 간격으로 실시한다.  
(18시, 20시, 23시, 02시, 05시 이수 순찰일지 작성)
- 나. 순찰시에는 규정된 장비를 휴대하고 정숙하게 행동하여야 한다.
- 다. 순찰 중 모든 상황을 점검하며 도난, 화재예방 등에 역점을 둔다.
- 라. 순찰 중 사건.사고의 우려가 있거나 사건.사고가 발생하였을 때는 즉시 조치 후 보고한다.

## **9. 기록유지 및 일일 인계인수**

- 가. 경비원은 일일 근무결과를 규정된 서식으로 일지를 작성하여 감독관(관리담당)에게 익일보고 하여야 하며, 근무 중 발생한 특이 상황 및 조치결과, 이상 유무 등은 반드시 기록하여야 한다.
- 나. 근무교대시 다음 근무자에게 인계하고 인수자는 확인하여 미술관 담당자에게 보고하여야 한다.

## **10. 기타 업무**

- 가. 경비와 관련이 있는 각종 시설물의 작동상태를 수시 육안으로 점검하고 이상 징후 발견시 즉각 조치한다.
- 나. 화재예방을 위한 소화장비 등에 이상을 발견하였을 때 즉시보고 한다.
- 다. 비상시를 대비한 근무체제 유지
  - ① 유사시를 대비한 직원, 유관기관 전화번호, 보고계통도 비치
  - ② 촛불·응급약품 등 비상용품은 항시 사용가능도록 보관 및 관리