**경비용역계약서**

도급인 “갑”

상 호 :

주 소 :

대 표 이 사 :

수급인 “을”

상 호 :

주 소 :

대 표 이 사 :

“갑”, “을” 당사자간에 경비도급 계약을 체결함에 있어 “을”은 “갑”이 지정하는 경비 구역 내에 대한 경비업무를 성실하게 수행키로 하고 “갑”은 “을”에게 경비대금을 지급할 것에 각각 동의하여 아래와 같이 계약을 체결한다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 계약은 경비업법 제2조 제1호 본문의 규정에 따라 “을”은 “갑”으로부터 제 2 조의 경비대상 시설 및 장소에 대하여 경비업무를 도급받아 동 시설 및 장소에서의 도난, 화재 기타 혼잡 등으로 인한 위해 발생을 방지함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 대상물 】

“을”이 “갑”에게 제공하는 경비 대상물건은 ○○○ 및 ○○○로 한다.

제 3 조 【 경비인원】

경비 인원은 ○명이 “을”의 책임하에 24시간 격일제로 근무한다. “을”은 경비 인원 중 결원이 발생한 경우 지체없이 충원하여야 한다.

제 4 조 【 경비료 】

1. 경비료는 월 ○○○원 (부가가치세 별도)으로 한다.

2. 경비료는 경비원의 급료, 상여금, 퇴직금 등 직접 노무비와 피복장구비, 산재보험료, 국민건강보험료, 국민연금, 교육훈련비, 복리후생비, 기타 경비원에게 지출되는 제 비용 등의 간접노무비 이외에 일반관리비, 제세공과금, 위험부담금, 기업이윤 등을 포함한다.

제 5 조 【 계약기간 】

1. 경비도급계약 기간은 20 년 ○○월 ○○일부터 ∼ 20 년 ○○월 ○○일까지 ○년으로 한다.

2. 본 계약은 계약 기간 만료 30일전까지 “갑” 또는 “을”이 상대방에 대하여 계약만료에 대한 서면 해약 통고가 없는 한, 계약 기간은 자동적으로 ○년간 연장된 것으로 한다. 단, 계약금액은 “갑” “을” 협의 하에 조정한다.

제 6 조 【 계약의 해지 】

“갑”은 “을”에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 예고기간 없이 구체적 사유를 명시한 서면 통고로서 계약을 해지할 수 있다.

1. “을”이 파산 선고를 받았거나 파산 신청을 하였을 때

2. “을”이 해산 명령을 받았거나 해산의 결의를 하였을 때

3. “을”이 경비업 허가를 자진 반납하거나 허가 취소를 처분 받았을 때

4. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

제 7 조 【 경비대금의 청구 및 지급 】

“을”은 경비료를 매월 ○○일까지 “갑”에게 청구하여야 하며 “갑”은 접수일로부터 10일 이내에 경비대금을 현금으로 “을”에게 지급하여야 한다.

**제 2 장 경비업자의 의무**

제 8 조 【 규정 등의 준수 】

“을”은 경비업무를 수행함에 있어 제 규정과 규칙을 준수하며 안전과 경비 업무에 필요한 지정된 교육을 받아야 한다.

제 9 조 【 권리와 의무 】

1. “갑”은 본 계약의 효율적인 시행을 위하여 경비 업무에 대하여 “을”과 협의할 수 있다.

2. “을”은 “갑”의 관리권 행사 범위 내에서 대상 시설의 경비업무를 성실히 이행할 의무를 진다.

3. “을”은 경비원의 인사에 관한 사항 중 채용, 징계에 관한 사항에 대하여는 이를 “갑” 에게 서면으로 통보한다.

제10조 【 기밀의 보존 】

“갑”과 “을”은 본 계약 체결 및 실행 과정에서 취득한 상대방의 기밀 사항을 제3자에게 일체 누설하지 않는다.

제11조 【 양도의 금지 】

“을”은 “갑”의 서면 승인 없이 본 계약상의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제 3자에 양도하거나 계약에 따라 행할 일체의 업무를 하도급 할 수 없으며 담보의 목적물로 할 수 없다.

**제 3 장 경비업무 실시**

제12조 【 경비원의 채용 】

“을”은 본 계약에 의한 경비업무 수행을 위하여 경비업법 제10조의 결격 사유에 해당하지 않는 자로서 신체 건강하고 사상이 건전한 자를 선발하여 경비원으로 채용 배치한다.

제13조 【 방호의무 】

“을”은 “갑”이 정하는 경비 대상 시설 내에서의 인명과 재산에 대한 도난, 화재, 혼잡, 무단 침입 등의 위해 발생을 방지하는 의무를 진다.

제14조 【 경비근무 】

1. “을”은 소속 경비원으로 하여금 근무 수칙을 준수하게 하며 일일 경비상황과 이상 유무를 기록한 경비 상황보고서를 작성하고 필요시“갑”에게 통보한다.

2. “을”은 경비근무 중 경비원으로 하여금 정기 또는 비정기적으로 경비 구역에 대한 순찰을 하도록 하며 순찰중 이상이 있을 시는 즉시 “갑”에게 통보한다.

3. “을” 업무 수행 중 긴급 사태가 발생하거나 발생이 예상될 때에는 지체없이 “갑”에게 통보하며 “갑”은 이에 대하여 충분한 조치를 강구하여야 한다. 또한 “갑”은 사고발생의 위험이 있는 곳의 경비에 대하여는 사전에 “을”에게 관리 방법과 사고 방지를 위한 주의 사항 등을 서면 통보함과 동시 “을”과 충분히 협의하여야 한다.

4. “갑”은 본 계약 업무의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우에는 “을”에게 주문 사항과 지시를 요구를 할 수 있다.

제15조 【 운용 감독 】

“을”은 계약상의 경비업무를 수행하기 위하여 경비의 운용과 지휘 감독의 권한을 행사한다.

제16조 【 경비원의 통제】

1. “을”은 경비원의 불성실이나 근무태만, 비위사실 등에 대하여 사안에 따라 교체하거나 “을”의 징계 절차에 따라 처리하고 그 결과를 “갑”에게 통보한다.

2. 전항의 근무태만이라 함은 근무지 이탈, 근무 시간 중 음주, 수면, 빈번한 무단 결근 및 기타 업무를 태만히 하는 행위로 경비업무 수행에 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있는 경우를 말한다.

제17조 【 경비원의 고용 책임 】

“을”은 본 계약 이행을 위하여 채용하는 경비원에 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 단독 책임을 진다.

1. 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임

2. 노동 쟁의와 관련된 일체의 책임

3. 산업 재해 보상에 관한 책임

4. 경비원 임면에 관한 책임

5. “갑”의 업무에 대하여 취득한 비밀의 유지 보전에 대한 책임

제18조 【 상호협력 】

“갑”과 “을”은 신의 성실의 원칙에 입각하여 본 계약의 이행에 상호 협력한다.

제19조 【 업무의 정지】

“을”은 천재지변, 전쟁 기타 불가항력적인 경유 또는 “갑”의 책임 있는 사유에 의하여 계약상의 업무 실시가 불가능할 경우에는 그 사유를 “갑”에게 통보하고 사유 소멸 시까지 업무의 실시를 정지할 수 있으며 정지기간 동안에는 “갑”에 대한 의무를 지지 아니한다.

**제 4 장 손 해 배 상**

제20조 【 손해배상 】

1. “을”은 경비업법의 규정에 따라 경비원이 업무 수행 중 고의 또는 과실로 “갑”의 경비 대상 시설에 발생하는 손해를 방지하지 못한 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

2. “을”은 제 1항의 손해 배상을 담보하기 위하여 경비업법 제 26조의 규정에 의한 손해배상책임을 보장하기 위한 공제에 가입하여 한국경비협회장이 확인한 그 증서 사본이나 서울 보증에 서 발행한 증권을 “갑”에게 제출하여야 한다.

3. 손해 배상책임 한도액은 ○○○원으로 한다.

제21조 【 고지의무 등 】

1. “갑”은 “갑” 또는 “갑”의 시설내의 입주 업체는 일과 시간이 종료한 시간부터 익일 일과 개시 시간까지 그의 시설 내에 화폐, 수표, 유가증권, 인지, 금은 등의 보석류, 시계, 모피류, 글, 그림 류, 골동품, 설계도, 장부, 원고, 컴퓨터, 소프트웨어의 중요물품을 보관하지 않음을 원칙으로 하고 부득이 보관하여야 할 사유가 있을 때에는 “갑” 또는 입주업체에는 반드시 보관 사실을 “을”의 경비원에게 고지하고 확인을 시켜야 한다.

2. “갑”은 사고 발견 즉시 “을”에게 동사실을 통보하여 “갑” “을” 공동으로 현장을 확인하여야 한다.

제22조 【 “을”의 면책 】

“을”은 다음 각호의 사항에 대하여는 책임을 지지 아니한다.

1. 천재지변, 전쟁, “갑”의 쟁의행위 기타 불가항력으로 인하여 발생한 손해

2. “을”의 경비원이 본 계약이 정하는 업무 이외에 “갑”의 요구에 의한 행위로 발생한 손해

3. 본 계약서 제 21조 제 1항의 규정에 의한 고지 의무를 결하여 발생한 화폐, 수표, 유가증권, 인지, 금은 등의 보석류, 시계, 모피류, 글, 그림류, 골동품, 설계도, 장부, 원고, 컴퓨터, 소프트웨어 등 중요한 물품의 도난 사고에 대한 손해와 동조 제2항에 의한 통보를 결함으로서 사실 확인이 불가한 사고에 대한 손해

4. 경비 대상 시설 또는 대상시설내의 기물 파손 등 외부 침입 흔적이 없이 발생한 손해

5. 기타 “갑”이 계약서에서 정한 규약을 위약하여 발생한 손해

**제 5 장 경비원의 후생 복지**

제23조 【 장비, 시설지원】

1. “갑”은 “을”에게 경비업무에 필요한 사무실 및 사무집기, 감시초소, 조명시설, 용수, 전력, 동계 난방 시설, 연료와 통신 시설 등을 무상으로 제공한다.

2. “을”은 선량한 관리자의 주의 의무로 “갑”이 제공한 장비 및 시설을 관리하며 제공받은 장비 및 시설은 경비 목적 이외에 사용할 수 없고 제 3자에게 제공하거나 외부에 반출 또는 원형을 변경하지 못한다.

제24조 【 급 여 】

“을”은 “갑”으로부터 수령한 경비료중 적정한 직접 노무비를 경비원에게 지급하여 저임금으로 인한 이직율을 방지하고 철저한 경비 업무를 수행할 수 있도록 한다.

제25조 【 후생복지 】

“을”은 “갑”의 경비대상 시설에 근무 중인 경비원에 대하여 다음 각호의 후생 복지 제도를 실시한다.

가. 건강진단 년 1회 실시

나. 산업 재해 보상보험 가입

다. 국민 건강 보험 가입

라. 국민연금 가입

**제 6 장 보 칙**

제26조 【 계약의 발효 】

이 계약은 계약 체결일로부터 효력을 발생한다.

제27조 【 분쟁의 해결 】

“갑”과 “을” 사이에 계약 조항 해석에 이의가 있을 때에 “갑”,“을” 상호간 협의에 의하여 정하고 협의가 이루어지지 않을 때에는 제3자에게 조정을 요청할 수 있다.

제28조 【 합의관할 】

전항의 조정이 이루어지 않을 경우 이 계약과 관련된 분쟁은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원을 합의관할로 한다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성 각자 서명 날인한 후 “갑”, “을” 각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

도급인(갑)

주소

회사명

대표자

연락처

수급인(을)

주소

회사명

대표자

연락처