

변화를 선도하는 강남
희망을 선사하는 강남



강남구 행정사무의 민간위탁 관리지침

2017. 4.

강 남 구
[기획예산과]

- 목 차 -

I. 수립 근거	1
II. 민간위탁의 개념	1
III. 민간위탁 대상사무 및 유형	7
IV. 민간위탁 추진절차	9
① 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토	11
② 민간위탁 추진계획 수립	13
③ 구의회 동의	15
④ 수탁기관 선정	16
⑤ 위·수탁 협약 체결	18
⑥ 위탁사무 인계·인수 등	19
⑦ 아웃소싱현황 관리시스템 등록·관리	20
⑧ 사후관리	21
V. 민간위탁 협약 가이드라인	25

【별첨1】 민간위탁 계획 서식

【별첨2】 사무관리 운영 위탁 신청서

【별첨3】 수탁관리 운영기간 연장 신청서

【별첨4】 민간위탁 위·수탁 협약서(표준안)

【별첨5】 서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례

【별첨6】 서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙

【별첨7】 아웃소싱현황 관리시스템 사용자 매뉴얼

I

수립 근거

- 지방자치법 제104조(사무의 위임 등)
- 서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례
- 그 밖의 민간위탁 관계 법령, 조례, 규칙 및 지침 등

II

민간위탁의 개념

- 민간위탁 개념
 - 각종 법령 또는 조례·규칙에서 정하는 자치단체장의 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무로서,
 - 특수한 전문지식이나 기술이 요구되거나 능률성이 요청되는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

《 민간위탁 관련 규정 》

▷ 「지방자치법」 제104조

- ③ 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

▷ 「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제2조 제1호

- “민간위탁”이란 각종 법률에 규정된 서울특별시 강남구청장의 사무 중 일부를 구산하기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에 맡겨 그의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것을 말한다.

□ 유사개념과의 비교

○ 보조사업

- 지방자치단체 소관 사무와 관련, 보조금을 지출하지 아니하면 개인 또는 단체가 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 보조하는 사업(「지방재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」)
- **보조사업**은 민간에서 추진하는 사업의 활성화를 목표로 예산을 지원하는 것이고, **민간위탁**은 지방자치단체가 시행해야 할 서비스를 민간과의 협약을 통해서 민간에 위탁 운영하는 것

○ 용역

- 용역계약은 지방자치단체가 당사자가 되어 계약상대방인 사인(私人)과 용역계약을 체결하여 행정수요를 충족함과 동시에 사법상 법률효과를 발생하게 할 목적으로 하는 법률행위
- 용역은 주로 단순 지원사무를 대상으로 민간부문의 역량을 활용하는 것이라면, 민간위탁은 민간의 전문성이 필요한 공공서비스 공급에 민간부문의 역량을 활용하는 것
- 공공서비스 공급을 위한 전체 과정이나 서비스 공급의 핵심적인 부분을 민간이 수행하는 경우 민간위탁이 적정하고, 공공서비스 공급 과정의 부수적인 사무(일부 사무)를 민간이 수행하는 경우 용역방식이 적정함
- 따라서 공공서비스 공급의 파급효과가 크고 공익성이 큰 경우에는 용역보다는 민간위탁으로 분류하는 것이 적절함

○ 사용수익허가

- 행정재산의 사용수익허가는 허가를 받은 자가 수익을 낼 수 있을 것으로 기대하여 일정기간 유상 또는 무상으로 이용하여 수익 활동을 수행하는 것 (「공유재산 및 물품관리법」)
- 민간위탁도 시설운용으로 수익을 낼 수 있는 경우에는 사용수익허가와 유사하나, 사용수익허가는 허가를 받은 민간이 사적재를 공급하는 것에 비해 민간위탁은 공공서비스를 공급하는 것임

○ 대 행

- 대행은 행정기관이 법령상의 권한을 대행기간으로 하여금 사실상 행하게 하되, 그 명의를 책임은 원 권한자인 행정기관에게 귀속되도록 하거나, 대행기관이 그 명의를 책임 하에 권한을 행사하되, 그 법률적 효과가 본래의 권한자인 행정기관이 행한 것으로 보는 경우가 있음 (법제처 2015.4.2. 15-0080)
- 대행은 권한대행과 같이 행정기관 내부의 사무처리 방식에 관해 이용하는 경우가 많고, 민간과 행정기관의 관계에 해당하는 대행에 대한 일반적인 규정이 없으며 「지방공기업법」 제71조¹⁾와 개별법령에서 대행을 규정하고 있는 경우가 있음
- 민간대행은 민간위탁²⁾과는 개념상의 책임 소재 여부에 차이가 있으나, 실질적으로 관리·운영 체계가 유사한 경우에는 민간위탁과 구분 실익은 크지 않음.

1) 공사는 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

2) 민간위탁은 수탁기관이 자신의 명의로 책임으로 사무를 수행

《 기타 유사개념 》

○ 위 입

- 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급 행정기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것

같은 점	다른 점	
	위 입	민간위탁
행정권한을 본래의 권한자에게 그대로 유보한 상태에서 수입·수탁받은 자가 그의 명의로 책임하에 행사함	하부 행정기관이나 보조기관을 대상으로 함 (주로 상하 관계간 발생)	법인·단체 또는 사인을 대상으로 함 (주로 수평 관계간 발생)

○ 대부계약

- 일반재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 대부(사용·수익)할 수 있도록 체결하는 계약(공유재산 및 물품관리법)
- 공공서비스 공급을 위한 행정재산의 관리위탁과는 차이가 있음

□ 유사개념과 비교를 통한 민간위탁의 개념적 특성

○ 區 소관 사무

- 법령이나 조례 등에 규정되어 자치단체장이 시행해야 할 사무를 민간에 위탁 운영하는 것

☞ 보조사업 : 민간에서 추진하는 사업 활성화를 위해 구청장이 지원하는 사업

○ 공공 · 공익성

- 공익적 목적을 지니고 對시민 서비스 향상을 위해 행정서비스를 제공하는 것

※ 단, 공익성이 강하게 요구되는 경우 민간위탁보다는 직영이 바람직함

☞ 사용수익허가 : 사용수익허가를 받은 자가 수익을 기대하여 행정재산 사용료를 납부하고 사적재 공급으로서의 수익활동을 하는 것

○ 非 권리 · 의무성

- 조사 · 검사 · 검정 · 관리업무 등 시민의 권리 · 의무와 직접 관련되지 아니하는 사무일 것

○ 능률성 · 전문성 / 지속성 · 포괄성

- 능률성이 현저히 요청되거나 민간의 특수한 전문지식이나 기술을 요하는 사무에 적절
- 행정서비스 공급이 장기 · 지속적으로 필요하거나 공급서비스의 전체 과정이나 핵심적인 부분을 위탁 수행하는 경우에 적절

☞ 용역 : 단순 지원사무이거나 서비스 공급과정의 부수적 사무를 민간이 수행하는 경우에 적절

※ 민간위탁은 수탁기관이 직접적으로 대시민 행정서비스를 공급하는 형태이나, 용역은 일반적으로 민간의 서비스 구매를 통하여 행정기관이 대시민 서비스를 공급하는 형태

○ 경쟁가능성

- 해당 사무에 대한 민간부문의 경쟁적 시장구조가 형성되어 경쟁원리 적용이 가능한 경우에 적합

☞ 공공위탁 : 수탁기관 선정시 경쟁원리 적용이 불가능하거나 공공성이 커서 경쟁원리 적용이 바람직하지 않은 경우에 적절

○ 책임성

- 민간위탁은 위탁사무를 수탁기관에 맡겨 수탁기관의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

☞ 대행 : 행정기관이 그의 명의로 책임하에 권한을 행사하되 그 실무를 대행 기관이 행하게 하고 그 법률 효과는 행정기관에 귀속되는 것

III

민간위탁 대상사무 및 유형

□ 민간위탁 대상사무

《 민간위탁 사무기준(조례 §4) 》

◆ 법령이 정한 바에 따라 구청장의 소관사무 중 조사·검정·관리업무 등 시민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음의 사무를 민간위탁 할 수 있다.

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술을 요하는 사무
4. 그 밖에 시설관리 등 단순행정 관리사무

○ 비권력적 시설관리 등 민간참여로 전문성을 높일 수 있는 기능

예) 물재생시설, 쓰레기소각장, 분뇨처리장 운영 등

○ 비영리사회단체를 통해서 운영·관리가 효율적인 기능 등

예) 사회복지시설, 청소년수련시설, 도서관, 박물관 등

○ 민간이 운영할 경우 보다 활성화되는 기능

예) 문화예술회관, 체육시설 등 주민이용 개방시설 등

○ 민간이 더 우수한 전문기술을 갖춘 검사·조사기능

예) 교량안전점검, 공사감리 등

《 민간위탁 제한영역 》

- ▶ 주민의 권리·의무 및 의식주 생활에 직접적 영향을 미치는 사무
- ▶ 법적 근거 등 합리적 사유가 없는 사회·공익서비스 분야의 사무
- ▶ 위탁시 지나친 수익성 추구로 공공성을 저해할 우려가 있는 사무
- ▶ 다른 법령 또는 조례상 “위탁” 용어를 사용한 경우라도 실질적 의미가 민간위탁 개념에 적합하지 않은 사무

□ 민간위탁 유형

○ 예산지원형

- 시설형 위탁

- ▶ 강남구가 소유하거나 임차한 시설의 운영 및 그에 수반되는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명義와 책임 하에 행사하도록 하는 것
예) 어린이집, 청소년수련관, 각종 복지시설, 병원, 자원회수시설 등

- 사무형 위탁

- ▶ 시설의 운영이 아닌 사무만을 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명義와 책임 하에 행사하도록 하는 것

○ 수익창출형

- 구의 예산지원 없이 수탁기관이 운영하는 위탁사무로서, 수익이 발생하는 시설을 일정한 공익적 목적 달성을 위해 법인·단체 등에게 맡겨 그 명義와 책임 하에 운영하도록 하는 것

- 구의 예산지원 없이 운영하는 것이 원칙이나 예외적으로 지원 가능

- ▶ 기능보강과 같이 시설의 유지보수와 관련된 사항
- ▶ 메르스 사태, 일본 원전사고, 국제유가 변동 등 외부 환경변화에 따른 적자누적으로 지원이 불가피한 경우, 외부전문기관의 회계감사 등 객관적 근거 확보 시 지원 가능

※ 수탁기관의 자구노력에도 불구하고 지속적인 적자가 발생하는 경우 예산 지원형으로 전환 검토

IV. 민간위탁 추진절차

- 1 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토
- 2 민간위탁 추진계획 수립
- 3 구의회 동의
- 4 수탁기관 선정
- 5 위·수탁 협약 체결
- 6 위탁사무 인계·인수 등
- 7 아웃소싱현황 관리시스템 등록·관리
- 8 사후관리

IV

민간위탁 추진절차

구 분	내 용
사전조사 (주관부서)	민간위탁 필요성 및 기대효과, 운영사례, 수탁가능업체 등 사전 조사
↓	↓
추진계획 (주관부서)	위탁사무 내용, 기간, 비용, 수탁자 선정방법 등
↓	↓
의회동의 (주관부서)	구의회 동의
↓	↓
수탁기관 선 정 (주관부서)	적격자 심사위원회 ▶ 수탁기관 공모 ▶ 수탁기관 선정 심의
↓	↓
협약체결 등 (주관부서)	위·수탁 협약체결(협약내용 공증)
↓	↓
위탁사무 인계·인수 등 (주관부서)	위탁사무 및 시설 인계인수, 시험운영, 사무편람 작성·비치
↓	↓
아웃소싱현황 관리시스템 등록 (주관부서)	위탁 기본현황, 수탁·예산 현황 등 등록 (위탁사무 현황 변경 시 시스템에 변경 현황 등록)
↓	↓
사후관리 등 (주관부서/ 기획예산과)	지도점검 실시 및 아웃소싱현황 관리시스템 변경현황 입력 등

1 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토(주관부서)

○ 민간위탁 추진을 위한 사전 기초조사

- 민간위탁 추진 대상사무에 대한 현황분석
- 민간위탁 추진 필요성, 유사 중복적 운영사무 현황 검토
- 타 지방자치단체 등 유사 운영사례 조사 등

○ 대상사무의 민간위탁 적정성 사전 검토(조례 제4조)

- 1단계 : 민간위탁 대상사무 적합 여부 검토

- ▶ 용역, 사용수익허가, 보조사업, 대행 등 유사개념과 구분 검토
- ▶ 「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조에 의거 책임과 명의를 수탁기관으로 하는 것이 적절한지 여부 검토
 - 사업 수행의 '권한' 및 '책임' 소재, '법률효과' 등 민간위탁의 법적 성격에 맞는지 종합적으로 검토
 - 사회 및 공익서비스 분야 등 공공성이 강한 사무는 법령의 근거 등 합리적 사유가 있는 경우에만 민간위탁 추진

- 2단계 : 민간위탁이 가능한 경우라도 민간위탁 추진이 적정한지에 대한 적정성 분석 검토

- ▶ 공공성 측면 : 대상사무의 중요성, 서비스 수혜대상 범위, 공급서비스의 지속성, 서비스 중단의 파급효과 등
- ▶ 효율성 측면 : 민간의 전문성 정도, 경제적 효율성, 사업성과 측정 가능성, 민간의 서비스 공급 시장여건, 관리운영의 투명성 등

민간위탁 적정성 분석기준(안)

분 석 기 준		분 석 내 용
공공성	㉠ 서비스 중요성	민간위탁 서비스의 공공성 정도 및 주민의 일상생활에 미치는 영향의 중요도
	㉡ 서비스 수혜대상	공급서비스의 수혜대상이 특정 목적의 한정적인 구민인지, 불특정 지역생활권의 구민인지 또는 전 구민인지 등 서비스 수혜대상 구민의 범위
	㉢ 서비스 공급의 지속성	서비스 공급의 불확정성·중단가능성, 장기 지속적인 서비스 공급 필요성 등
	㉣ 서비스 중단 의 파급효과	공공서비스 공급 중단시 피해의 심각성, 대체적인 서비스 공급 가능성 등
효율성	㉤ 민간의 전문성 활용	민간부문의 전문성 정도, 민간의 전문성 활용으로 서비스 질 향상 예상효과 및 서비스 공급 확대 가능성 등
	㉦ 경제적 효율성	민간위탁에 의한 경제적 효율성, 조직 확대 방지, 비용절감(인건비 및 기타 제경비의 절감 등) 정도 등
	㉧ 사업성과 측정 용이성	공공서비스 공급 목표, 사업계획의 합리성, 공공서비스 공급 목표의 설정과 사업성과 측정 가능성
	㉨ 서비스 공급의 경쟁적 시장여건	민간의 서비스 공급 가능성, 서비스 공급시장 구조(경쟁, 독·과점 등), 시장에 미치는 파급효과 등
	㉩ 관리운영의 투명성	수탁기관의 기회주의적 행동 가능성 및 예방 가능성, 서비스 공급 관계자간 유착관계 형성 가능성 등

2 민간위탁 추진계획 수립(주관부서)

○ 민간위탁 세부내용 확정

- 민간위탁의 목적, 위탁사무의 구체적 범위 및 내용 등
- 위탁사무 운영전반에 관한 사항을 포함한 사무단위로 위탁
 - 단일사업을 시설과 사무로 분리하는 등 세분화된 위탁 지양

○ 개별 위탁조례 제·개정 추진(필요시)

- 사무의 위탁을 위해서 개별 위탁조례의 제정·개정이 필요한 경우, 사전에 조례 제·개정 추진

○ 위탁기간의 결정

- 위탁 추진일정은 위탁 시행사무의 여건 및 제반 행정절차에 소요되는 기간 등을 충분히 고려하여 결정

○ 위탁사무 수행에 필요한 수탁기관의 적정한 기구·인력 검토

- 유사 사례 및 타 지방자치단체의 민간위탁 사례를 참고하여 위탁사무 수행에 필요한 기구 및 인력을 면밀히 분석

○ 위탁비용 산정

- 「공유재산 업무편람」(행정자치부) 등 관련 법령 및 해당 사무의 관련 지침 등을 기초로 결정
 - 유사시설 및 타 자치단체 운영사례, 공유재산 사용료 기준 등 참고
 - 최근(3년 정도) 결산자료 비교·분석 및 당해연도 예산액 등 고려
 - 필요 시 전문 원가계산용역기관의 용역 실시

○ 수탁기관 선정방법 결정

- 공개모집 원칙(조례 제6조)
- 예외적으로 공개모집 외의 방법(수의협약 형태) 가능
 - 시설형 위탁은 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 「공유재산 및 물품관리법」 시행령 제19조의5(수의계약에 의할 수 있는 경우)를 적용하여야 함
 - 사무형 위탁은 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조(수의계약)를 준용하는 것을 원칙으로 함
- 수의협약 추진 시, 수의협약 사유서 작성 첨부

위탁사무명	○○○(복지관) 운영
예산 및 위탁기간	금50,000,000원, 3년
수탁기관	○○○
준용근거	지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호
경쟁가능성 분석	자체시장 조사('16.1.5~1.15) 및 ○○○ 자문결과 시장 경쟁성 없음
수의협약 사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 민간부분은 경쟁이 발생하기 어려우며, 과거 유사한 △△△복지관 수탁기관 선정 시에도 여러 차례 유찰된 바 있으며, ○ 휴면 서비스의 특성상 공신력 있는 기관과 수의협약이 바람직

○○과장 : ○○○ ☎△△△△ ○○팀장 : ○○○ ☎△△△△ 담당 : ○○○ ☎△△△△

○ 적정 예산과목 편성 운영

- 위탁비용은 원칙적으로 민간위탁금(307-05)으로 편성 운영
- ※ 일반운영비(행사운영비 등), 민간경상사업보조, 사회복지사업보조, 출연금 등과 구분

○ 기존 위탁사무의 내용 등 변경 시 신규 민간위탁으로의 처리 기준

- 관련 절차를 통해 민간위탁으로 이미 추진 중인 사무는 그 사무 수행을 중단하지 않는 한 당초 위탁사무의 동일성이 유지되는 것으로 보아 사무를 관리
- 다만, 다음의 경우가 발생한 경우에는 원칙적으로 기존 위탁사무는 종료된 것으로 보고 신규 민간위탁 추진절차에 따라 업무를 처리해야 함
 - 기존 위탁사무의 내용과 전혀 다른 사무를 추가하거나 기존 위탁사무의 내용이 전면적으로 변경되는 경우
 - 기존 위탁사무를 두 개 이상의 위탁사무로 분리하는 경우
 - 기존 위탁사무의 수행을 1년 이상 중단하였다가 다시 위탁하는 경우
 - 국가기관 또는 타 지방자치단체 등에서 수행하던 사무를 이관받아 위탁하고자 하는 경우 등

3 구의회 동의(주관부서)

○ 구의회 동의 대상

- 동의 대상 : 해당사무의 민간위탁 추진 여부
 - 민간위탁 관련 추진절차(적격자심의위원회 심의, 협약 체결 등)에 소요되는 시간을 고려하여 사전 의회 동의 추진
- 구의회 동의를 요청할 때에는 조례 시행규칙 별지 제1호의 민간위탁 계획을 수립하여 제출
 - 민간위탁 목적(사유), 내용, 추진일정, 소요예산, 효과성·경제성 등

○ 주관부서별 소관 상임위원회를 통한 의회 동의 추진

- 주관부서별 소관 상임위원회를 통한 의회 동의 추진
- 의안 처리절차는 일반안건 처리절차에 의함
 - 의안 제출 → 접수 및 의안번호 부여 → 소관 상임위원회 회부 → 상임위원회 심사 → 본회의 심의 → 지방자치단체에 이송

4 수탁기관 선정(주관부서)

○ 수탁기관 선정기준(조례 제5조)

- 재정부담 능력
- 시설과 장비
- 기술보유 정도
- 책임능력과 공신력
- 자치구별 균형분포 등 종합적 검토

○ 수탁기관 선정방법 (조례 제6조)

- 수탁기관 선정은 공개모집이 원칙
 - 수탁기관 선정절차(예시) : 공개모집을 위한 공고 → 신청서 접수 → 적격자심의위원회 심의(수탁기관 선정) → 협약 체결
 - ☞ 수탁기관의 신청 시 위탁신청서(별첨2 참조)와 사업부서의 장이 요구하는 내용이 포함된 사업계획서를 첨부하여 제출(시행규칙 제5조)
 - 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요시 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수탁기관의 자격 제한 가능

- 수탁기관 선정

- ▶ 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 적격자심의위원회에서 선정
- ▶ 심의위원이 수탁대상에 대하여 각 평가항목별로 수치화하여 산출한 점수를 합산하여 최고득점의 수탁기관을 선정
- ※ 수탁기관 선정방법·절차 등 일반적인 사항은 법령이나 조례, 관리지침에 규정된 사항을 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용함

○ 적격자심사위원회 구성·운영(조례 제7조)

- 위원회 구성 : 6~9명 이내 위원(위원장, 부위원장 포함)

- ▶ 위원장을 비롯한 부위원장 및 위원은 관계공무원과 해당 전문가 중에서 구청장이 임명 또는 위촉
- ▶ 위원장은 위원회에서 호선
- ▶ 주관부서는 3~5배수의 분야별 전문가 집단을 해당분야 학회·협회 등으로부터 추천받아 감사담당관에게 통보, 감사담당관이 무작위공개 추첨으로 우선순위를 정한 후 선순위자에게 동의를 얻어 선정한 뒤 위원회 개최결과 통보

- 위원자격 : 구청장이 임명 또는 위촉(조례 제7조 제2항)

- ▶ 사업 관련 분야의 교수(조교수 이상)로 재직 중에 있는 자
- ▶ 변호사·공인회계사 등 자격이 있는 자로서 관련 분야에 경험과 지식이 풍부한 자
- ▶ 「건설기술관리법」에 따른 해당분야 건설기술자 또는 「국가기술자격법」 등 관련 법령에 따른 해당 분야의 기술자격 취득자
- ▶ 그 밖에 해당 분야의 전문지식과 경험을 갖추어 심사위원으로 자격이 있다고 인정되는 자

- 위원회 운영
 - 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
 - 사업계획서 등 심사, 현장 확인 및 필요한 소명자료 요청 가능
 - 위원회 간사는 주관부서 부서장
- 위원회 해산 : 심의가 끝나면 자동 해산

5 위·수탁 협약 체결(주관부서) - 별첨4 위·수탁 협약서(안) 참조

○ 위·수탁 협약서 주요내용(조례 제10조 제2항)

- 일반적 사항
 - 위탁의 목적, 수탁기관의 성명 및 주소, 위탁기간, 위탁사무 및 그 내용, 시설의 안전관리에 관한 사항
 - 시설 및 장비내역, 위탁에 따른 비용지원과 정산, 수입금의 처리, 수탁기관의 의무, 협약 위반시 의무이행, 협약의 해지, 손해배상 등 책임
 - 그 밖에 위탁 사무의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요한 사항
 - 지도·점검사항 등
 - 연 1회 이상의 「위탁사무 처리실태 등에 대한 점검」 실시
 - 위법·부당한 처분에 대한 취소·정지·시정조치 등
 - 기타 사항
 - 관리인력 고용승계 사항, 수익배분방식
 - 제3자 위탁 금지, 계약 이행보증금 등
- **협약체결 후 공증** : 선정통지를 받은 후 30일 이내에 협약을 체결하고 공증 후 협약서 스캔 내용을 아웃소싱현황 관리시스템 등록

6 위탁사무 인계·인수 등(주관부서)

○ 인계·인수서 작성

- 협약서와 별도로 시설물 현황, 기구·비품·기자재 목록 등에 대한 인계·인수서 작성
- 재산·시설물의 전 배경을 사진 또는 영상 촬영한 기록물 상호 보관

○ 위탁대상 시설물 등 인계

- 인계 시에는 재고자산 평가차원에서 위탁대상사무(시설)의 물품관리 대장을 작성하여 항목별로 관리
 - 시설·물품명, 구매일자, 사용연한, 재산가액, 재산상태 등 명기
 - 운영상태 점검, 책임소재의 명확화 및 시설 개·보수비용 산정 시 활용

○ 기존의 관리인력 인계(고용승계시)

- 고용승계시 기존인력이 새로운 환경에 적응할 수 있도록 배려

○ 인수자 시험운영

- 민간위탁에 따른 시행착오 방지를 위해 민간위탁 개시 전 1개월 정도 위·수탁자 합동으로 시험운영기간을 가질 필요

○ 사무편람 승인·비치(조례 제12조)

- 사무편람 내용 : 수탁사무의 처리부서, 처리기간, 처리과정, 처리기준, 구비서류, 서식과 수수료 등을 구분 명시
- 주관부서는 수탁기관이 위탁 개시 전까지 사무편람을 작성하여 구청장의 승인을 받아 수탁기관에 비치하도록 지도하고, 사무편람 내용이 부당하거나 미흡한 경우 보완·지도

7 아웃소싱현황 관리시스템 등록·관리(주관부서)

○ 관리목적 및 주체

- 민간위탁 사무에 대한 각종 현황자료를 체계적으로 관리하고, 주관 부서의 위탁사무 관리·운영을 효율적으로 지원하기 위해 민간위탁 사무 담당자가 시스템에 등록·관리

○ 시스템 사용신청(주관부서→기획예산과)

- 행정포털을 통해 아웃소싱현황 관리시스템에 접속하여 사용신청을 하면 관리자(기획예산과) 승인 후 시스템 사용 가능
 - ※ 접속경로 : 행정포털▶전체메뉴▶마이링크▶아웃소싱현황 관리시스템
 - ※ 시스템 로그인 : 행정포털시스템과 연계하여 별도의 로그인(ID/PW) 없이 아웃소싱현황 관리시스템 접속

○ 위탁사무 등록내용(주관부서)

- 기본현황 : 위탁사무명, 담당부서, 근거법규, 위탁유형, 위탁내용, 시설 위치, 업무담당자 등
- 수탁·예산현황 : 수탁기관 선정방법, 수탁기관 현황, 위탁기간, 재계약횟수, 방침서, 협약서, 예산현황 등
- 운영현황 : 지도감독현황
- 위원회 심의현황 : 적격자심의위원회, 구의회 동의현황

○ 위탁사무 현황 변경시, 시스템에 변경 현황 등록

- 위탁현황 조회 메뉴에서 해당 위탁사무 검색한 후 현황 수정

☞ 별첨7. 아웃소싱현황 관리시스템 사용자 매뉴얼 참조

8 사후관리(주관부서)

○ 수탁기관의 의무(조례 제8조)

- 수탁기관은 수탁사무의 처리에 있어 법령을 준수하고 수탁사무를 성실히 수행하여야 한다

○ 지도·점검 실시(조례 제11조)

- 실시횟수 : 연 1회 이상 의무적 실시(정기 재물조사 병행)
- 시 기 : 주관부서의 사정에 맞게 지도점검 시기 및 횟수를 조정하여 운영
- 내 용 : 협약내용의 이행여부, 성과점검, 예산집행실태, 근로자의 고용형태 및 근로조건 개선 노력, 재산관리 실태 등 위탁 사무 전반에 관한 사항 점검

※ 민간위탁 재산관리 관련 사항

- 수탁기관 물품관리대장 작성과 별도로 주관부서 물품관리대장 작성 관리
- 민간위탁 재산에 대한 정기 재물조사 실시(정기 지도·점검과 연계 실시)

☞ 지도·점검 체크리스트 : 하단 참조

○ 시정조치 또는 위탁의 취소 등(조례 제11조, 제14조)

- 주관부서는 지도·감독 결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때는 필요한 조치 실시
- 수탁기관이 의무를 이행하지 않거나 위탁계약 조건을 위반시 위탁 취소 가능

- 단, 시정조치 또는 위탁을 취소할 경우에는 문서로 수탁기관에 통보하고, 사전 의견진술 기회 부여

○ **민간위탁 사무종료 시 기획예산과에 통보**

- 민간위탁 종료 시(위탁기간 만료 전 협약해지 등으로 인한 위탁 종료 포함)에는 민간위탁 종료 사유, 종료 시기 및 향후계획 등을 기획예산과에 통보

《 지도 · 점검 체크리스트(안) 》

분 야	점검 항목	점검 내용	확 인				비 고 (미흡사유)		
			양호	보통	미흡	해당 없음			
공 통 지 표	회 계 관 리	1. 민간위탁금 관리	① 입출금 통장 확인						
			② 위탁금 목적 외 사용 여부						
			③ 위탁금 정산 및 반납 등 이행 여부						
			④ 회계장부 정리 및 비치						
			⑤ 일일결산, 기재 누락 등 확인						
		2. 수입금 관리	① 수입금 입금 및 지출부 작성 여부						
			② 수입금 수입결의 및 지출결의 여부						
		3. 후원금 관리	① 후원금 입금 및 지출부 작성 여부						
			② 후원금 수입결의 및 지출결의 여부						
			③ 후원금 영수증 발행 여부						
			④ 후원금 목적 외 사용 여부						
		4. 통장 및 증빙서류 관리	① 예금통장의 구분, 예금주명의, 인장관리 적정여부						
			② 적정한 채주 지급, 지출증빙서류 검토						
		5. 정보 공개	① 예산, 결산 공개 여부						
			② 수입금, 후원금, 자체부담금 등 공개 여부						
		6. 제3자 위탁 여부	① 위탁 사업 중 일부 제3자 위탁 여부 확인						
			② 제3자 위탁 서류 및 업체 확인						
			③ 강남구 사전 승인 여부 확인						
		7. 기타							
		8. 회계담당 인터뷰	회계관리상 애로사항 및 불만사항 등	별도 보고서 작성					
		기 요	1. 인사 관리	① 공개채용 확인					
				② 승급, 인사의 공개 확인					
				③ 인사 관련 서류 확인(이력서, 자격증 등)					
				④ 인사위원회 구성 여부					

분 야	점검 항목	점검 내용	확 인				비 고 (미흡사유)
			양호	보통	미흡	해당없음	
	2. 복무 관리	① 근무 형태 확인					
		② 근무상황 확인(병가, 공가, 연가 등)					
	3. 급여 관리	① 급여지급 기준(호봉, 수당 적정 여부)					
		② 4대 보험 적정 납부 여부					
		③ 퇴직금 적립여부					
4. 기타	④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인						
5. 근로자 인터뷰	근무시 애로사항 및 불만사항 등	별도 보고서 작성					
개 별 지 표	구 민	1. 구민만족도 조사	① 100인 이상 이용자 있는 경우 10% 이상 구민만족도 조사 할 것				
		2. 정보공개	① 구민이용자 불편사항 및 건의함				
			② 이용자 간담회 구성 및 실시 여부				
			③ 기관 홈페이지 및 소식지 발행 여부				
	3. 의사소통	① 이용자 건의사항 반영 정도					
		② 이용자 위원회 구성 및 활성화					
		③ 이용자 욕구 조사 실시 유무					
		④ 민원 발생 및 해결 정도					
	4. 기타						
	전 문 기 술	1. 안전 관리	① 보험(화재, 상해 등) 가입 여부				
			② 안전 점검 확인 (안전점검 일지 작성 및 관리)				
			③ 비상대책 모의 훈련 실시 여부				
			④ 소방시설 설치 및 관리				
2. 물품 및 시설관리		① 물품, 시설 재물조사 실시 여부					
		② 물품 관리자, 시설 관리자 지정 및 책임 여부					
		③ 물품 및 시설 관리 (구입, 유지보수, 폐기) 확인					
4. 기타	④ 비품, 소모품 수불 사항 정리 여부						
3. 기타							

※ 개별법령 및 규정, 상급기관 별도지침이 없는 위탁사무에 대하여 적용

IV. 민간위탁 협약 가이드라인

- 1 협약의 당사자
- 2 협약의 대상 : 위·수탁 사무
- 3 협약의 기간 : 위·수탁 기간
- 4 재산관리
- 5 사업계획 수립 및 수행
- 6 근로약정 이행 및 고용승계 노력
- 7 사업비 지급 및 집행 등
- 8 수입금의 징수·처리
- 9 사업비 정산 및 반환
- 10 지도감독
- 11 협약이행의 보증
- 12 보험가입
- 13 지위이전, 제3자 위탁 금지
- 14 협약의 해지
- 15 수탁재산 등의 원상회복
- 16 비밀유지의 의무
- 17 협약의 효력
- 18 협약체결 후 공증

IV

민간위탁 협약 가이드 라인

① 협약의 당사자

- 권리·의무의 귀속주체인 「강남구」와 「수탁기관」(△△법인 등)
- ▷ 기존 ‘갑’과 ‘을’의 협약관계가 대등한 관계가 아닌 종속적인 관계로 인식되어 ‘갑’과 ‘을’의 명칭을 삭제
- ▷ 일부 협약서에서 협약 당사자를 ‘강남구청장’과 ‘수탁기관 대표’로 명기하는 것으로 수정

② 협약의 대상 : 위·수탁 사무

- 위·수탁사무의 구체적 명시 및 위·수탁사무의 협의 조정 가능 규정 명시
- ▷ 위·수탁사무를 명확히 규정하여 차후 분쟁의 소지를 미연에 방지하고, 상호협약에 의해 사무 조정이 가능하도록 함
- 위·수탁사무와 관련한 재산(시설, 장비 등) 목록을 협약서에 첨부
- ▷ 위·수탁재산에 대한 목록을 엄밀히 작성, 향후 정기 재물조사 및 위탁 만료 또는 해지시 반환·변상의 기준이 되도록 함

③ 협약의 기간 : 위·수탁 기간

- 위·수탁기간의 명시(○○년 ○월 ○일부터 ○○년 ○월 ○일까지)
- ▷ 급박한 사정으로 인해 필요성이 인정되는 경우에 한하여 일부 지연된 업무 수행 등을 위해 ‘區’와 ‘수탁기관’이 협의하여 사업기간 조정 가능

④ 재산관리

- 협약체결 후 수탁재산의 신·증축, 개·보수 등 변경을 가하는 경우 ‘區’의 사전 승인(천재지변 등 긴급을 요하는 경우 선조치 후보고 가능)
- ‘수탁기관’ 또는 제3자의 책임 있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 손해배상 (천재지변 등 불가항력의 경우 제외)

- 협약 이후 '區'의 부담으로 또는 수탁기관이 설치·구입하는 시설(신·증축, 개·보수 포함) 및 장비는 수탁재산에 포함하여 관리
 - ▷ 수탁사무와 관련하여 '수탁기관'이 설치·구입하는 시설물 및 장비 등은 '區'에게 기부하고, 수탁재산에 포함시켜 관리토록 함
- 수탁사무와 관련하여 취득한 지적재산권은 '區'에게 귀속
- 수탁기관은 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리 주장할 수 없으며, 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환, 다시 위탁 금지

⑤ 사업계획 수립 및 수행

- 수탁기관은 매년 사업 및 운영계획서 작성, '區'에 제출·승인
 - ▷ 부득이한 사유로 사업계획 변경시에는 사전에 '區'의 서면 승인 받도록 함
- 사업계획서에 사업수행에 필요한 기구 및 인력 운용계획 포함 명시
 - ▷ 기구 및 인력 운용계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건 포함
- 수탁기관은 사무편람 작성, 區의 승인 받아 비치
 - ▷ 사무편람에는 수탁사무별 처리부서·기간·과정·기준·구비서류·수수료 등 포함
- 수탁기관의 사무처리 지연 및 부당한 행위 금지, 부당한 차별 금지
- 수탁기관의 소속 근로자, 이용자와 참여자 등에 종교적 차별 금지

※ 자부담 계획의 이행 규정

사회복지시설 등 수탁자 선정시 자부담(법인전입금) 조건이 있는 경우, 연도별 자부담 계획을 첨부하게 하고, 이행 의무 부과

⑥ 근로약정 이행 및 고용승계 노력

- 노동관계법령 준수, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무 이행
- 협약 체결 전 수탁업무와 관련하여 고용된 근로자를 우선고용 노력
- 협약 해지시, 협약 종료시 새로운 수탁기관에게 고용승계 협조

⑦ 사업비 지급 및 집행 등

- 사업비는 분기별 또는 월별 지급, 금액은 예산과 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 '區'가 결정
- 사업비는 '區'가 정하는 목적과 용도에 따라 사용
- 별도 계좌 개설 및 회계책임자를 임명하여 관리

⑧ 수입금의 징수·처리

- 수탁사업과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 이용료·수수료·비용 징수시 사전 승인
- 이용료 등 수입은 사업 운영경비로 사용 가능, 만료·해지 또는 그 밖에 '區'의 필요에 의해 정산
- 별도의 계좌로 관리, 수입·집행계획 및 정산내역서 제출의무

⑨ 사업비 정산 및 반환

- 매 분기 정산서 제출 원칙 (당해 분기 종료후 15일 이내 '區'에 제출)
 - ▷ 예외적으로 '區'가 매 회계연도 정산서 제출을 승인 가능토록 함
- 수탁기간 만료 및 협약 해지시 15일 이내 정산서 작성, '區'의 승인, 집행 잔액 지체 없이 반납
- 수탁기간 만료 또는 해지시 수탁사무와 관련한 채무 변제, 확인서 제출의무

⑩ 지도감독

- 연 1회 이상 정기 지도감독(정기 재물조사와 병행 가능) 규정
- 수탁기관의 자료 제출 요구 및 검사 또는 평가시에 응할 의무
- 수탁기관의 사무처리가 위법·부당한 경우 시정요구 또는 직접 시정조치
- 지도감독 결과를 재계약시 심사자료로 활용

⑪ 협약이행의 보증

- 연간 총사업비의 100분의 10이상의 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 이행보증보험에 '區'를 피보험자로 가입, 보험증권 원본 제출

◆ 협약보증금의 면제

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제53조의 계약보증금을 면제할 수 있는 경우 준용

- 동시행령 제37조 제3항 1호~5호 및 제6호의2
 - ▷ 수탁기관이 국가기관 및 다른 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공기업과 준정부기관, 국가나 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50이상을 출자 또는 출연한 법인 등
- 협약금액이 5천만원 이하인 협약을 체결하는 경우
- 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 협약의 관습에 따라 협약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

⑫ 보험가입

- 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비, 화재보험 및 손해보험 가입의무

⑬ 지위이전, 제3자 위탁 금지

- 수탁기관의 협약 또는 사업에 관한 지위 제3자 이전금지, 수탁업무 제3자에게 다시 위탁 또는 용역 금지 의무
 - ▷ 다만, 사업의 본질적 내용이 아닌 경우, '區'의 승인을 받아 제3자에게 위탁하거나 용역하는 것은 가능

⑭ 협약의 해지

- 중도에 협약을 해지 또는 해제 하고자 하는 경우 60일전까지 문서로 통보
- 협약을 해지 또는 해제 하고자 할 때 의견진술의 기회 부여
- 수탁기관의 협약 해지 등에 대한 손해배상 청구 금지

◆ 협약의 해제 또는 해지 사유

1. 수탁기관과 해지하기로 합의한 경우
2. 수탁기관이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. 수탁기관이 정당한 사유없이 '匾'의 시정조치 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 위수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. 수탁기관이 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건 사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위 등 사회적 물의를 일으킨 경우
5. 수탁기관 또는 그 대표자가 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
6. 수탁기관이 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위변조된 서류를 제출하거나 담합 행위를 한 경우
7. 위수탁 및 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
8. 수탁기관의 부도, 회생절차의 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
9. 수탁기관이 이 협약의 이행과 관련하여 『최저임금법』 제6조(최저임금의 효력) 제1항, 제2항이나 『근로기준법』 제43조(임금지급)를 위반하여 『최저임금법』 제28조(벌칙)나 『근로기준법』 제109조(벌칙)에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체없이 시정된 경우에는 그러하지 아니한다.)
10. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
11. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우

⑮ 수탁재산 등의 원상회복

- 기간 만료, 협약 해지 등이 있는 경우 수탁재산 원상회복 및 인도 의무
 - ▷ 원상회복 불가능시에는 구와 협의하여 구에게 발생하는 손실을 보상토록 함

⑩ 비밀유지 의무

- 수탁기관의 협약 이행과 관련하여 취득한 ‘區’의 기밀사항, 관련 정보를 제3자에게 제공하거나 누설 금지 의무
 - ▷ 위·수탁기간 만료 후에도 효력 유지

⑪ 협약의 효력

- 위·수탁기간 개시일부터 만료일까지 효력
 - ▷ 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 사업비에 대한 정산이 완료되지 아니하는 경우에는 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 효력이 있도록 단서조항을 둠
- 협약 체결 후 법인의 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 ‘區’에 보고

⑫ 협약체결 후 공증

- 협약체결 후 협약서 정본 2부 작성, 서명·날인하여 각각 1부씩 보관 (‘구’가 보관하는 1부는 공증)

강남구 민간위탁 위·수탁 협약서(표준안) 구성(별첨4 참조)

조항	제 목	주요 내용
1	목 적	협약 당사자의 권리의무 등 규정함을 목적
2	위 · 수 탁 사 무	위·수탁사무, 위·수탁재산(붙임), 위·수탁사무 조정
3	위 · 수 탁 기 간	위·수탁기간, 사업기간 조정
4	수 탁 재 산 관 리	선량한 관리자로서의 주의의무 및 수탁사무의 용도로 사용 금지, 재산 현황 변경시의 승인, 수탁재산 손해발생시 배상책임, 협약이후 설치·구입 재산 구의 재산으로 귀속, 지적재산권 취득시 구의 권리에 포함, 매수청구권 및 제3자에게 권리설정·양도·전매·대여·교환 및 관리위탁 금지
5	사 업 계 획	사업 및 운영 계획서 제출·승인, 기구·인력 계획, 근로조건 포함
6	사 업 의 수 행	성실의무, 사무편람 작성·비치, 사무처리 지연 및 부당행위 금지, 공정한 기회제공 및 부당한 차별 금지, 특정 종교 명칭 사용 등 금지
7	자부담계획의 이행	자부담계획(붙임) 이행 및 연도별 집행계획 제출·승인
8	근로약정 이행 등	노동 관련법령 준수 및 근로약정 이행, 고용승계 노력
9	관계법령 등의 준수	관련법령 및 지침 등 준수, 개인정보보호법 등 준수
10	사업비 지급 및 집행	분기별 또는 월별 지급, 금액은 구의 예산과 수탁기관 사업계획 등 고려하여 구가 결정, 목적 외 사용금지, 별도계좌 개설 및 회계책임자 임명 등
11	수입금의 징수·처리	이용료·수수료·비용 징수 및 승인, 이용료 등 사용 및 관리
12	사업비 정산 및 반환	매분기 정산서 제출(특별한 사정이 있는 경우 매회계연도 정산서 제출), 위탁만료 또는 해지시 잔액 반납, 만료일 또는 해지일까지 채무 전액 변제
13	지 도 · 감 독	연 1회 이상 정기 지도감독, 자료제출의무, 위법·부당시 시정요구 및 시정조치, 재계약시 활용
14	협 약 이 행 의 보 증	협약보증금(총사업비 100분의 10이상)납부 또는 보증보험가입
15	보 험 가 입	화재보험 및 손해보험 가입 및 보험증권 제출
16	지위이전, 제3자위탁 금지	협약 및 사업에 관한 지위 제3자 이전금지, 제3자에게 다시 위탁 금지
17	민 형 사 상 책 임	사건·사고시 민형사상 책임
18	협 약 의 해 지	해지 등의 사유, 해지 등의 절차 및 손해배상 청구 금지
19	수탁재산 등의 원상회복	위탁만료 또는 협약의 해지시 수탁재산 원상회복 및 반환
20	비 밀 유 지 의 무	협약 이행과 관련한 기밀사항, 관련 정보 제3자 제공 및 누설 금지
21	협 약 의 해 석	관련법령 등 준용, 해석 차이에 대한 상호 협의, 관할법원
22	협 약 의 효 력 등	위·수탁 개시일부터 만료일까지 효력, 민형사상 사건·사고 종료시까지 등 예외 규정, 수탁 법인 명칭 및 대표자 변경시 보고

별첨자료

- 1 민간위탁 계획 서식(시행규칙 별지 제1호)
- 2 사무관리 운영 위탁 신청서(시행규칙 별지 제2호)
- 3 수탁관리 운영기간 연장 신청서(시행규칙 별지 제3호)
- 4 민간위탁 위·수탁 협약서(표준안)
- 5 서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례
- 6 서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙
- 7 아웃소싱현황 관리시스템 사용자 매뉴얼

별첨1 : 민간위탁 계획(시행규칙 별지 제1호)

(○○○사무)민간위탁 계획

1. 민간위탁 목적(사유)

--

2. 민간위탁 내용

3. 민간위탁 추진 일정

4. 민간위탁 소요 예산(산출기초)

5. 민간 위탁시 효과성 및 경제성

6. 기타 사항

별첨3 : 수탁관리 · 운영기간연장신청서(시행규칙 별지 제3호)

()사무 수탁관리 · 운영기간연장신청서			처리기한		
			30일		
법인(단체)명		(전화번호 :)			
소재지					
대표자	성명			생년월일	
	주소				
기간	당초		연장		
사유					
시설명					
<p>당 법인(단체)이 수탁관리 · 운영하는 ○○○사무를 서울특별시강남구행정사무의 민간위탁에관한조례시행규칙 제7조제2항의 규정에 의하여 수탁관리 · 운영기간을 연장받고자 위와 같이 신청합니다.</p>					
년 월 일 신청자 (인)					
강남구청장 귀하					
첨부서류	사무를 위탁하는 부서의 장이 요구하는 서류(방침결정)				수수료
					없음

강남구 ○○○○ 사무 위·수탁 협약서(표준안)

강남구(이하 '구'라 한다)와 △△△△△ (이하 '△△' 이라 한다)는 「○○○
○에 관한 법률」 제○○조, 「서울특별시 강남구 ○○○○조례」 제○○조,
「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제10조의 규정에
의하여 ○○○○ 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 '구'가 _ _ _ _ _의 목적을 위해 _ _ _ _ _에 관한 사무를
'△△'에게 위탁함에 있어 '구'와 '△△'의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적
으로 한다.

제2조(위·수탁사무) ① '구'가 '△△'에게 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. _ _ _ _ _
2. _ _ _ _ _
3. _ _ _ _ _

② '△△'가 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위·수탁 시설,
장비 등)은 붙임1과 같다.

③ 제1항의 위·수탁사무 중 조정이 필요한 경우 '구'와 '△△'이 협의하여 위·수탁
사무의 범위를 조정할 수 있다.

제3조(위·수탁기간) ① 이 협약에 의한 사업의 위·수탁기간은 20○○년 ○월 ○일
부터 20○○년 ○월 ○일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 급박한 사정으로 인해 그 필요성이 인정되는 경우에 한하여
일부 지연된 업무 수행 등을 위하여 '구'와 '△△'이 협의하여 사업기간을 조정할 수 있다.

제4조(수탁재산의 관리) ① ‘△△’은 수탁재산을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

② ‘△△’은 이 협약 체결 후 수탁재산을 신·증축, 개·보수 또는 주요 장비 등을 구입 또는 폐기하는 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 ‘구’의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 ‘△△’은 이에 관하여 ‘구’에 즉시 보고하여야 한다.

③ ‘△△’ 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 ‘△△’는 ‘구’에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ ‘△△’은 이 협약 체결 후 ‘구’의 부담으로 시설물이나 장비 등을 설치 또는 구입(신·증축, 개·보수 포함)하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑤ 이 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 ‘△△’이 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 ‘구’에게 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑥ ‘△△’은 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 ‘구’의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 ‘구’는 ‘△△’의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.

⑦ ‘△△’은 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 ‘구’에게 귀속시켜야 한다.

⑧ ‘△△’은 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다.

제5조(사업계획) ① ‘△△’은 다음 연도 사업 및 운영계획서를 전년도 ○월말까지 ‘구’에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 당해 연도(최초 연도) 사업계획서는 이 협약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

② 제1항의 사업계획서에는 ‘△△’의 사업수행에 필요한 기구 및 인력운용 계획을 포함하여야 하며, 기구 및 인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

③ ‘구’는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, ‘△△’의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

④ ‘△△’은 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 ‘구’의 서면 승인을 받아야 한다.

제6조(사업의 수행) ① ‘△△’은 제5조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② ‘△△’은 수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 ‘구’의 승인을 얻어 비치하여야 한다.

③ ‘△△’은 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ ‘△△’은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

⑤ ‘△△’은 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 소속 근로자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교적 차별을 하여서는 아니 된다.

제7조(자부담 계획의 이행) ① ‘△△’은 수탁기관 선정시 제안한 연도별 자부담 (법인전입금)계획(붙임2)을 성실히 이행하여야 한다.

② ‘△△’은 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 매년 ○ 월 말일까지 제출하여 ‘구’의 승인을 받아야 한다.

제8조(근로약정 이행 등) ① ‘△△’은 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② ‘△△’은 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계가 이루어질 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

③ ‘△△’은 수탁사무 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 ‘구’의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

제9조(관계법령 등의 준수) ① ‘△△’은 사업을 수행함에 있어 「○○○○에 관한 법률」, 「서울특별시 강남구 ○○○○ 조례」, 「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 관계 법령과 ‘구’의 조례, 규칙을 준수하여야 한다.

② ‘△△’은 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제10조(사업비 지급 및 집행) ① ‘구’는 사업에 소요되는 경비(이하 ‘사업비’라 한다)를 ‘△△’에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 ‘구’의 예산과 ‘△△’의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 ‘구’가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

② ‘△△’은 사업비를 ‘구’가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법 및 서울특별시 강남구 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ ‘△△’은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 계좌를 개설하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ ‘△△’은 제1항의 규정에 의하여 ‘구’로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 ‘구’에게 청구한다.

제11조(수입금의 징수·처리) ① ‘△△’은 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등을 징수할 수 있다.

② ‘△△’은 제1항의 규정에 의하여 이용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 사전에 ‘구’의 승인을 받아야 한다.

③ ‘△△’이 제1항의 규정에 의하여 징수한 이용료 등의 수익금은 ‘구’의 승인을 받아 사업 운영 경비로 사용할 수 있다. 단, 이 협약의 중도 해지 또는 만료 등으로 인하여 운영 사업 경비로 사용할 수 없는 경우에는 ‘구’와 ‘△△’의 협의에 의하여 정산한다.

④ ‘△△’은 징수한 수익금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 제10조 제3항과 같은 방법으로 관리하여야 하며, 그 수입·집행 계획 및 그 정산내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 ‘구’에게 제출하여야 한다.

제12조(사업비 정산 및 반환) ① ‘△△’은 ‘구’가 지급한 사업비에 대하여 매 분기마다 사업비 정산서를 작성하여, 당해 분기 종료 후 15일 이내에 ‘구’에게 제출하여야 한다. 단, ‘구’는 다른 특별한 사정이 있는 경우 사업비 정산서를 매 회계연도마다 제출하게 할 수 있고, 이 경우 ‘△△’은 당해 회계연도 종료 후 15일 이내에 ‘구’에게 사업비 정산서를 제출하여야 한다.

② ‘△△’은 위·수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 ‘구’의 승인을 받은 후 집행잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

③ ‘△△’은 위·수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 ‘구’에 즉시 제출하여야 한다.

제13조(지도·감독) ① ‘구’는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 근로환경 등 ‘△△’의 업무 전반에 대하여 지도·감독한다.

② ‘구’는 사전에 특정한 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연1회 이상 정기적인 지도·감독을 하며, 이 경우 정기 채물조사와 병행하여 실시할 수 있다. 또한, ‘구’가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·감독할 수 있다.

③ ‘구’는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 ‘△△’에게 요구하거나 ‘구’의 소속직원 또는 ‘구’가 지정하는 자로 하여금 ‘△△’의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 ‘△△’은 이에 따라야 한다.

④ ‘구’는 ‘△△’의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 ‘△△’은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ '구'는 '△△'과의 위수탁기간 만료시 '△△'에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·감독 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

제14조(협약이행의 보증) ① '△△'는 위·수탁기간 동안 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 '구'가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 '구'를 피보험자로 가입하여 2000년 0월 0일까지 그 보험증권 원본을 제출한다.

② '구'는 '△△'이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 '구'에 귀속시킨다.

제15조(보험가입) '△△'은 이 협약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 2000년 0월 0일까지 '구'에 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

제16조(지위이전, 제3자 위탁 금지) ① '△△'은 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② '△△'은 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 '△△'은 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 '구'로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다.

제17조(민·형사상 책임) ① '△△'은 이 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, '△△'이 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

② '△△'의 귀책사유로 '구'가 제3자에게 이 협약 및 사업과 관련된 손해배상을 한 경우 '△△'은 이로 인하여 발생한 '구'의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함함)를 즉시 '구'에게 배상하여야 한다.

제18조(협약의 해제 또는 해지) ① '구' 또는 '△△'이 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 '해지 등'이라 한다)를 하고자 하는 경우 60일전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② '구'는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. '△△'과 해지하기로 합의한 경우
2. '△△'이 이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. '△△'이 정당한 사유 없이 '구'의 시정조치 요구에 응하지 아니 하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. '△△'이 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위 등 사회적 물의를 일으킨 경우
5. '△△' 또는 그 대표자가 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
6. '△△'이 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
7. 위·수탁 및 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
8. '△△'의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
9. '△△'이 이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항이나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조

에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 지정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)

10. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우

11. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우

- ③ ‘구’는 제2항 각호의 사유로 ‘△△’과의 이 협약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 사전에 문서로써 ‘△△’에게 통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- ④ ‘△△’은 제2항 각호의 사유로 인한 이 협약의 해지 등에 대하여 ‘구’에게 손해배상을 청구할 수 없다.

제19조(수탁재산 등의 원상회복) ① 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 ‘△△’은 수탁재산(수탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함)을 원상회복하여 ‘구’에게 즉시 인도하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 ‘구’와 미리 협의하여 그로 인하여 ‘구’에게 발생하는 손실을 즉시 보상한다.

② 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 ‘△△’은 위·수탁사업과 관련하여 ‘△△’가 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 ‘구’에 즉시 반환한다.

제20조(비밀유지의무) ‘△△’은 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 ‘구’의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제21조(협약의 해석) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 「○○○○에 관한 법률」, 「서울특별시 강남구 ○○○○조례」, 「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 기타 관계 법령 및 ‘구’의 조례, 규칙을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 대하여 ‘구’와 ‘△△’의 해석이 다를 경우에는 상호 협의에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의한 협의가 원만히 성립되지 아니하여 이 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 관할법원은 ‘구’의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제22조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, ‘구’가 지급한 운영비에 대한 정산이 완료되지 아니 하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제20조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 위·수탁기간의 만료 후에도 그 효력이 유지된다.

③ ‘△△’은 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 ‘구’에 보고하여야 한다.

이 협약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 정본 2부를 작성하고, ‘구’와 ‘△△’이 서명 날인 각각 1부씩 보관하며, ‘구’가 보관하는 1부는 공증한다.

20〇〇년 〇월 〇일

‘구’ 강남구(서울특별시 강남구 학동로 426(삼성동))

구청장 신 연 희

‘△△’ △△△△△(서울특별시 〇〇구 〇〇로 〇〇)

대 표 〇 〇 〇

주) 이 표준안은 구청장이 필요하다고 인정하는 경우 위탁사무의 특성에 맞게 조항을 삽입하거나 수정할 수 있다.

별첨5

서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례

(제정) 1999.11.05 조례 제 443호

(일부개정) 2009.12.18 조례 제848호

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제104조 및 「행정 권한의 위임 위탁에 관한 규정」에 따라 서울특별시 강남구청장의 권한에 속하는 사무 중 일부를 구산하기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 사무를 정하여, 민간의 자율적인 행정참여기회를 확대하고 사무의 간소화로 인한 행정능률 향상을 도모하는 것을 목적으로 한다. <개정 2009.12.18>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "민간위탁"이란 각종 법률에 규정된 서울특별시 강남구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 사무 중 일부를 구산하기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에 맡겨 그의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것을 말한다. <개정 2009.12.18>
2. "수탁기관"이란 구청장의 사무를 위탁받은 구산하기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다. <개정 2009.12.18>

제3조(적용범위) 민간위탁 사무에 관하여는 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 없는 한 이 조례가 정하는 바에 따른다. <개정 2009.12.18>

제4조(민간위탁 대상사무의 기준등) ① 법령이 정한 바에 따라 구청장의 소관사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 시민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음의 사무를 민간위탁 할 수 있다. <개정 2009.12.18>

1. 단순 사실행위인 행정작용
 2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
 3. 특수한 전문지식 및 기술을 요하는 사무
 4. 그 밖에 시설관리 등 단순행정 관리사무 <개정 2009.12.18>
- ② 구청장은 제1항 각 호에 해당되는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 때에 민간위탁을 한다. <개정 2009.12.18>
- ③ 구청장은 사무를 민간위탁하고자 할 때는 국가위임사무는 관계장관의 승인을 받아야 하고 자치사무는 서울특별시 강남구의회회의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 구청장은 위탁사무 수행에 소요되는 비용을 예산의 범위에서 수탁기관에 지원할 수 있다. <개정 2009.12.18>

제5조(수탁기관의 선정기준) 수탁기관을 선정할 때는 재정부담능력, 시설과 장비, 기술보유 정도, 책임능력과 공신력, 자치구별 균형분포 등을 종합적으로 검토하여 수탁기관으로 선정하여야 한다.

제6조(수탁기관 선정) ① 제5조에 따라 수탁기관을 선정하고자 할 때는 공개모집을 원칙으로 한다. <개정 2009.12.18>

- ② 수탁 대상기관을 공개모집할 경우에는 신청서와 함께 사업계획서를 제출하게 하고, 해당분야의 전문가로 구성된 심사위원회에서 제5조에 따라 적격자를 선정하도록 한다. <개정 2009.12.18>
- ③ 수탁기관의 선정에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.12.18>

제7조(민간위탁기관적격자심사위원회) ① 민간위탁기관을 선정하기 위하여 강남구 민간위탁기관적격자심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2009.12.18>

- ② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 6~9명의 위원으로 하되, 위원장을 비롯한 부위원장과 위원은 관계 공무원과 해당 전문가 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하고, 심사가 끝나면 위원회는 자동 해산한다. <개정 2009.12.18>
- ③ 위원회는 사업계획서의 심사 및 현장확인고 신청인에 대하여 필요한 소명자료를 제출하게 할 수 있다.
- ④ 위원회는 재정위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회에 출석한 구 소속 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2009.12.18>
- ⑥ 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.12.18>

제8조(수탁사무의 처리) 수탁기관은 수탁사무의 처리에 있어 법령을 준수하고 수탁사무를 성실히 수행하여야 한다.

제9조(책임의 소재 및 명의표시) ① 수탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, 구청장은 그에 대한 감독 책임을 진다.

② 수탁사무에 관한 권한을 행사함에 있어서는 수탁기관의 명의로 한다.

제10조(협약체결 등) ① 구청장은 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 협약을 체결하여야 하며, 협약내용은 반드시 공증을 해야 한다.

② 협약서에는 수탁자의 의무, 위탁내용, 위탁기간, 예산지원액, 협약내용을 위반했을 경우 의무이행 등 필요한 사항이 반드시 포함되어야 한다.

③ 협약체결 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.12.18>

제11조(지휘·감독) ① 구청장은 민간위탁사무의 처리에 대하여 수탁기관을 지휘·감독하며, 필요하다고 인정할 때에는 수탁기관에 대하여 위탁한 사무에 관하여 필요한 지시를 하거나 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 그 처분을 취소하거나 정지 또는 시정시킬 수 있다.

② 구청장은 수탁기관에 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다. <개정 2009.12.18>

③ 제1항에 따라 해당 사무를 취소 또는 정지시키고자 할 때에는 그 취소 또는 정지의 사유를 문서로 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술의 기회를 주어야 한다. <개정 2009.12.18>

④ 지휘·감독에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.12.18>

제12조(사무편람) ① 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성·비치하여야 한다.

② 수탁기관은 제1항의 편람을 작성한 때에는 위탁기관의 승인을 얻어야 한다.

제13조(이의신청) ① 민간위탁사무의 처리에 있어서 수탁기관의 처분에 이의가 있는 자는 처분이 있는 것을 안 날부터 90일 이내, 그 처분이 있는 날부터 180일 이내에 서면으로 수탁기관을 거쳐 구청장에게 이의신청을 할 수 있다. <개정 2009.12.18>

② 제1항에 따라 이의신청을 받은 수탁기관은 그 이의신청서에 변명서등 관계서류를 첨부하여 10일 이내에 구청장에게 송부하여야 한다. <개정 2009.12.18>

③ 제1항에 따라 이의신청을 받은 구청장은 60일 이내에 이에 대한 재결을 하고, 그 결과를 수탁기관과 이의 신청인에게 통보하여야 한다. <개정 2009.12.18>

제14조(처리상황의 감사) ① 구청장은 민간위탁사무의 처리결과에 대하여 매년 1회 이상 감사를 하여야 한다. <개정 2009.12.18>

② 제1항에 따른 감사결과 민간위탁사무의 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 수탁기관에 적절한 시정조치를 하여야 한다. <개정 2009.12.18>

③ 처리상황의 감사에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.12.18>

부칙 <2009.12.18>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

별첨6

서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙

(제정) 2000.08.04 규칙 제 368호
(일부개정) 2004.08.13 규칙 제 460호
(일부개정) 2006.05.26 규칙 제 506호
(일부개정) 2006.12.29 규칙 제 523호
(일부개정) 2008.10.31 규칙 제 552호
(일부개정) 2010.06.18 규칙 제605호
(일부개정) 2016.01.08 규칙 제801호

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2010.06.18>

제2조(위원회 구성등) ① 「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제7조에 따른 민간위탁기관 적격자 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 9명 이내로 구성하며 위원장은 위원회에서 호선한다. <개정 2006.5.26, 2010.06.18>

② 사업부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 자 중 3~5배수의 분야별 전문가집단을 해당 분야 학회, 협회 등으로부터 추천받아 감사담당관에게 통보한다. <개정 2006.5.26, 2008.10.31, 2010.06.18>

1. 사업 관련 분야의 교수(조교수 이상)로 재직 중에 있는 자
2. 변호사·공인회계사 등 자격이 있는 자로서 관련 분야에 대한 경험과 지식이 풍부한 자 <개정 2010.06.18>
3. 「건설기술관리법」에 따른 해당분야 건설기술자 또는 「국가기술자격법」 등 관련 법령에 따른 해당분야의 기술자격 취득자 <개정 2010.06.18>
4. 그 밖에 해당 분야의 전문지식과 경험을 갖추어 심사위원으로서의 자격이 있다고 인정되는 자 <개정 2010.06.18>

③ 위원은 감사담당관이 심사전일 사업부서의 장으로부터 추천받은 분야별 전문가집단을 대상으로 무작위 공개추첨하여 우선순위를 정한 후 해당분야별 선순위자별로 동의를 얻어 선정하여 위원회 개최를 통보하고 심사 전까지 보안을 유지하여 관리한다. 다만 제5조제2항의 경우 위원선정은 심사자료 제공일 전일로 한다. <개정 2006.5.26, 2006.12.29, 2010.06.18>

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 총괄한다. <개정 2010.06.18>

제3조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다. <개정 2010.06.18>

② 간사는 사무를 민간위탁하려는 부서의 장이 된다. <개정 2010.06.18>

제4조(민간위탁계획) ① 사무를 민간위탁하기 위하여 관계 장관의 승인이나 구의회 동의를 요청할 때에는 별지 제1호의 민간위탁계획을 수립하여 제출해야 한다. <개정 2010.06.18>

② 민간위탁계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 2010.06.18>

1. 민간위탁의 목적(사유)
2. 민간위탁 내용
3. 민간위탁 추진일정
4. 민간위탁 시 소요예산(산출기초) <개정 2010.06.18>
5. 민간위탁 시 효과성 및 경제성 <개정 2010.06.18>
6. 그 밖의 사항 <개정 2010.06.18>

제5조(수탁기관의 신청 등) ① 조례 제6조에 따라 사무를 위탁받으려는 자는 별지 제2호의 위탁신청서와 사업부서의 장이 요구하는 내용이 포함된 사업계획서를 첨부하여 제출해야 한다. <개정 2006.5.26, 2010.06.18>

② 사업부서의 장은 제1항의 규정에 따라 제출된 서류가 복잡하고 방대하여 위원회에서 그날 심사하기가 곤란하다고 인정되는 경우로 한정하여 일정기간을 정하여 사전에 심사위원에게 제공할 수 있다. <신설 2006.5.26, 개정 2010.06.18>

제5조의2(수탁기관의 선정심사방법 등) ① 위원회에서는 수탁기관으로서 지켜야 할 공신력, 도덕성 등 최소충족기준을 정하고 기준 미달되는 수탁대상기관은 다른 요건이 충족되어도 부적격 처리할 수 있다. <개정 2010.06.18>
② 수탁기관을 선정하고자 심사할 때에는 심사위원이 임의로 가장 우수하다고 판단되는 수탁대상 기관별로 순위를 정하여 평균채점순위를 산정하고 각 평가항목별로 수치화하여 산출한 점수를 합산하여 최고득점의 수탁기관을 선정하는 순위제 방식으로 한다.[본조신설 2006.05.26]

제6조(관리·운영협약 등) ① 조례 제6조에 따라 수탁기관으로 선정 통지를 받은 자는 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 협약을 체결하여야 한다. <개정 2010.06.18>
② 제1항의 규정에 따른 협약 체결 기간까지 협약을 체결하지 아니한 때에는 사무 위탁관리·운영을 포기한 것으로 본다. <개정 2010.06.18>
③ 제1항의 규정에 따라 협약을 체결한 자는 수탁 관리·운영에 관한 사항을 제3자에게 재위탁하거나 대리하게 할 수 없다. <개정 2010.06.18>
④ 협약서에는 수탁기관이 준수해야 할 의무사항을 반드시 명시하고, 의무 위반 시 민간위탁협약을 즉시 해약한다는 내용을 명문화해야 한다. <개정 2010.06.18>
⑤ 협약서에는 협약 당사자 간의 분쟁 등에 대비하여 화의조서 작성 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2010.06.18>

제7조(수탁관리·운영기간의 연장 신청 등) ① 위탁기간은 위탁사무성격에 따라 소관 부서에서 협약으로 정하며, 협약이 만료될 시 필요한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2010.06.18>
② 제1항의 규정에 따라 수탁관리·운영기간을 연장받을 때에는 수탁·관리 운영기간 만료 60일 전까지 별지 제3호에 따라 연장 신청을 하여야 한다. <개정 2010.06.18>
③ 구청장은 제1항의 규정에 따라 기간 연장 신청을 받은 때에는 이를 민간위탁적격자심사위원회의 심사를 거쳐 그 결과를 위탁기관 만료일 30일 전까지 신청인에게 통지하여야 한다. <개정 2010.06.18>

제8조(위탁철회 통지) 구청장은 사무의 위탁관리·운영을 철회할 때에는 그 사유 및 철회 일자를 기재한 서면으로 철회 예정일 30일 전까지 해당 수탁자에게 통지하여야 한다. <개정 2010.06.18>

제9조(위탁사무의 감사 등) ① 조례 제14조에 따라 민간위탁사무 소관부서장은 지도·감독 및 감사를 하여야 한다. <개정 2004·8·13, 2006.12.29, 2008.10.31, 2010.06.18>
② 민간위탁사무 처리결과에 대하여 필요시 감사업무담당부서장은 위탁소관부서와 수탁기관을 감사할 수 있다. <신설 2008.10.31>
③ 감사 시 필요한 경우에는 회계사나 전문가의 자문을 받거나 합동으로 감사를 할 수 있다. <개정 2010.06.18>
④ 감사 시 자문을 했거나 감사에 직접 참여한 회계사나 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2010.06.18.>

부칙 <2016.01.08>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 계속하여 사용하되, 이 규칙에 따라 개정된 부분은 수정하여 사용한다.

별첨 7

변화를 선도하는 강남
희망을 선사하는 강남



아웃소싱현황 관리시스템 사용자 매뉴얼

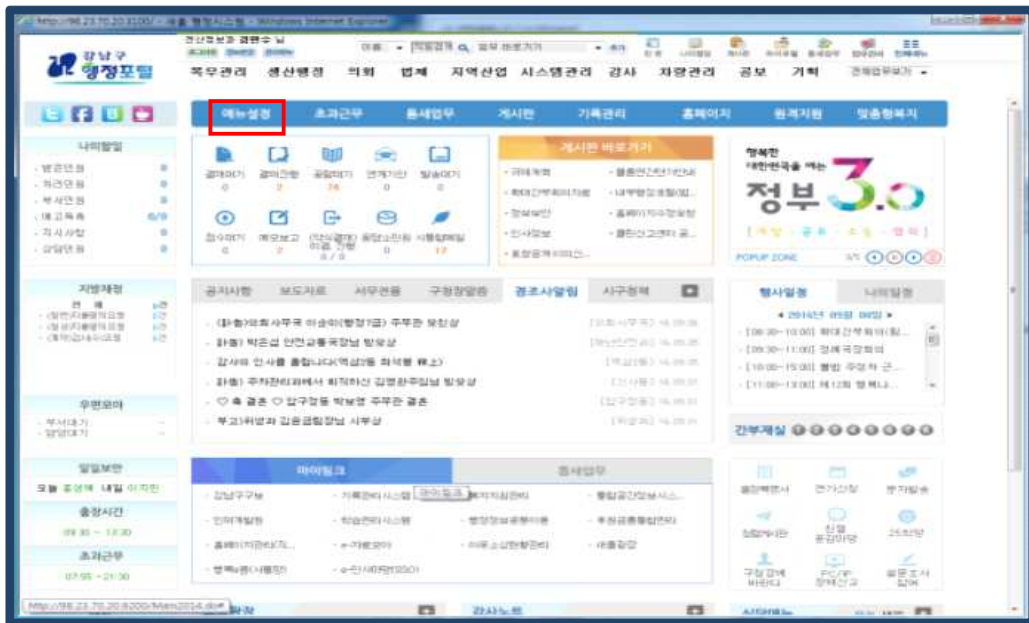
2017. 4.

기획예산과
[혁신평가팀]

I

시스템 접속

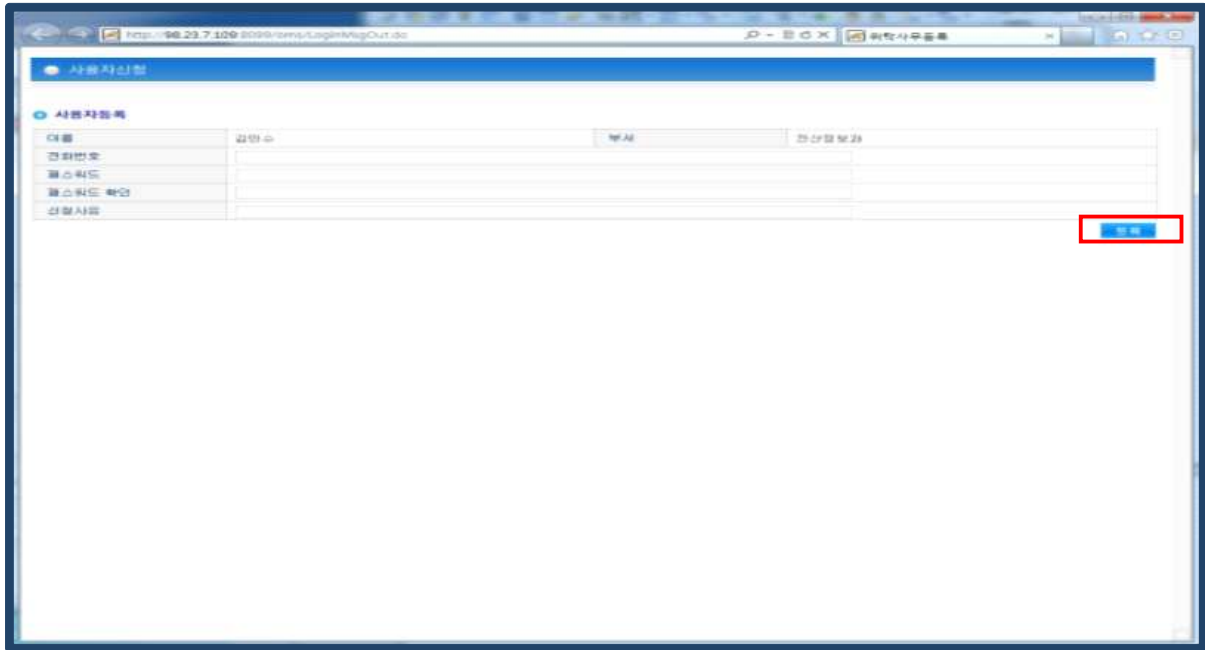
1. 행정포털 메인화면에서 “메뉴설정”을 클릭하여 마이링크 > 관련사이트
부분으로 가서 맨 아래부분에 있는 ‘아웃소싱현황관리’를 체크하고 저장한다



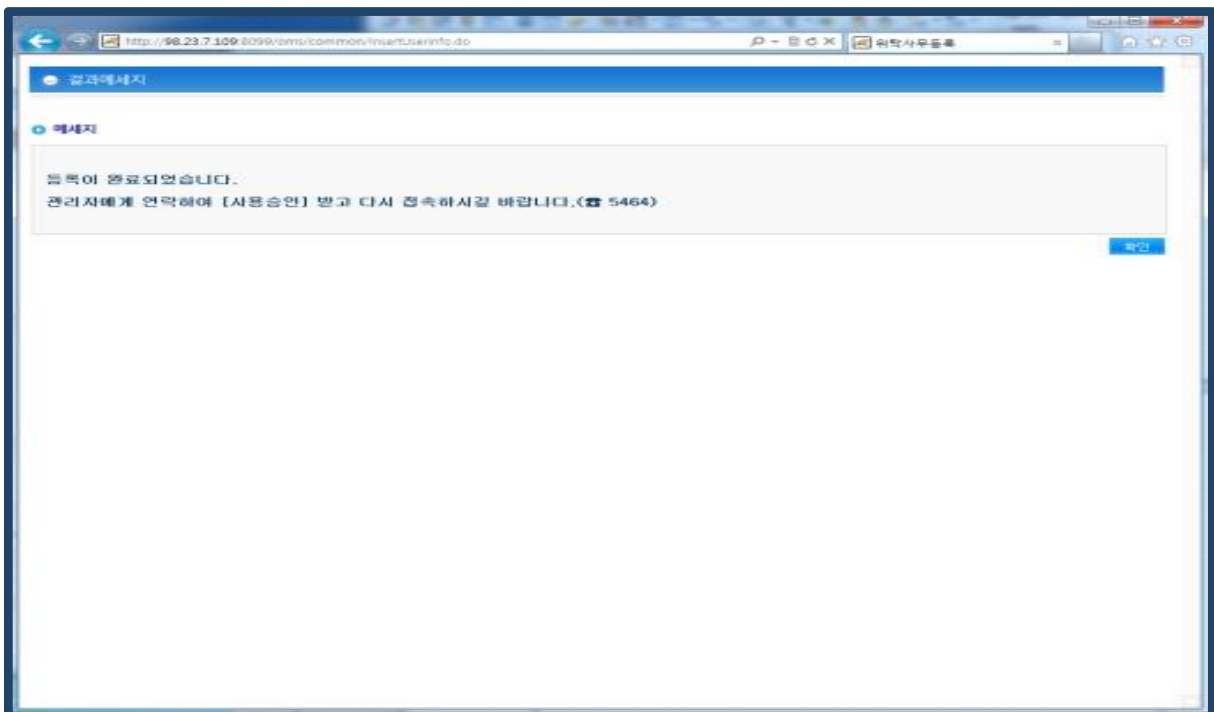
2. 저장하고 행정포털 메인화면으로 돌아오면 중간영역의 마이링크 부분에 ‘아웃소싱현황관리’가 나타나게 되며, 클릭하면 새창으로 시스템에 접속이 가능함



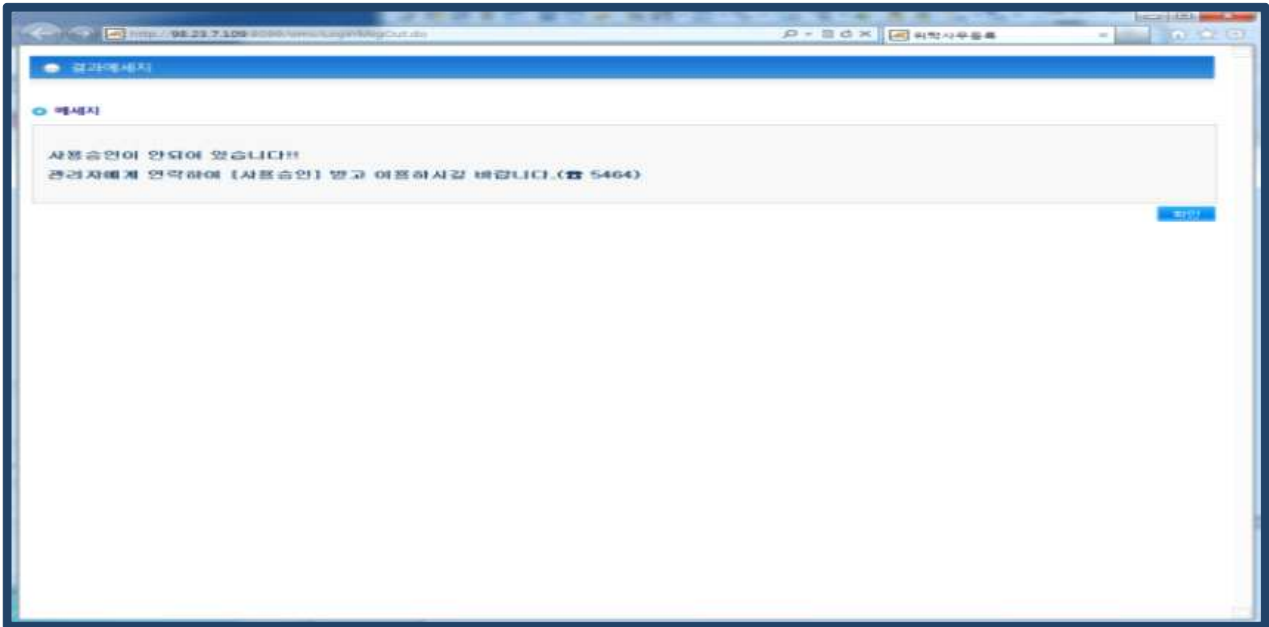
3. 처음 사용하게 되는 직원의 경우 바로 시스템에 접속이 되는게 아니라 아래와 같이 사용자 등록 과정의 화면이 나타나게 되며 여기에서 전화번호 및 패스워드, 신청사유를 입력하고 “등록” 버튼을 클릭하면 사용자 등록이 완료됩니다.



4. 사용자 등록이 완료되면 아래의 메시지처럼 관리자에게 사용승인을 받아야만 시스템에 접속하여 사용할 수 있음



5. 관리자(기획예산과 민간위탁 담당)에게 전화하여 사용승인을 받지 않고 “마이링크 > 아웃소싱현황관리”를 클릭하면 아래처럼 사용승인이 안되어 있어 관리자에게 승인 받으라는 메시지 나옴



- 6) 사용승인을 받고 나서 “마이링크 > 아웃소싱현황관리”를 클릭하면 바로 별도 로그인 없이 로그인 상태로 접속이 됨(SSO)



II

각 화면설명

□ 메인화면

강남구 아웃소싱현황 관리시스템

HOME 위탁사무등록 위탁사무현황조회 자료실 공지사항 로그인

1 위탁사무현황

개	5	공지사항333	2016.09.08	0	자료실 테스트입니다. 444	2016.09.08	0
사실	3	공지사항입니다	2016.09.08	0	자료실 테스트입니다. 333	2016.09.08	0
사무	2	공지사항111	2016.09.08	0	테스트222	2016.09.08	0
수익형					자료실테스트 111	2016.09.08	0
단순용역							

2 공지사항

3 위탁만료대상

다가능 사무기기 유지관리	견산정보과	만료일 : 2016.12.23
업무시스템 유지보수 용역의 건	견산정보과	만료일 : 2016.12.29

강남구 아웃소싱현황 관리시스템 | 운영문의 : 3423-5464, 시스템 장애 : 3423-5325

Copyright(c) 2016 Gangnam-gu Office. All Rights Reserved.

□ 기능설명

- ① 위탁사무 등록현황에 대한 간략한 통계
- ② 공지사항 및 자료실에 등록되어 있는 최신 5개의 글을 확인할 수 있음
(관리자만 등록/수정/삭제 가능, 일반사용자는 조회만 가능)
- ③ 위탁만료일이 도래한 위탁사무를 표시함(위탁만료일 4개월전부터 자동
게시됨)

□ 위탁사무등록 - 목록

- 메뉴에서 “위탁사무등록” 버튼을 클릭하면 먼저 기존에 등록되어 있는 데이터 리스트가 나오고 “등록” 버튼을 클릭하면 신규로 입력할 수 있는 창이 나타남



□ 기능설명

- 위탁사무를 최초 등록하는 화면으로 위탁사무명, 위탁유형, 위탁내용 등의 기본현황을 입력하여 등록해야 수탁·예산현황, 운영현황, 심의현황을 등록할 수 있음
- ① 사용자는 소속부서의 자료만 나타남(관리자는 등록된 전체목록 조회가능)
- ② 민간위탁대상사무 신규등록 버튼
- ③ 상세내용을 보기위해서는 위탁사무명을 클릭함

□ 위탁사무등록 - 위탁사무기본현황(신규등록)

- 신규 민간위탁사무의 기본사항을 등록하는 화면

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://98.253.7.109:9090/oms/maip.do>. The page title is '강남구 아웃소싱현황 관리시스템' (Gangnam-gu Outsourcing Management System). The main content area is titled '위탁사무등록' (Outsourcing Work Registration) and '위탁사무기본현황' (Basic Information of Outsourcing Work). The form includes the following fields:

- 위탁사무명 (Outsourcing Work Name)
- 담당부서 (Responsible Department)
- 위탁유형 (Outsourcing Type)
- 위탁근거 법규 (Outsourcing Legal Basis)
- 위탁내용 (Outsourcing Content)
- 사업위탁 (Business Outsourcing)
- 사업규모 (Business Scale)
- 신용보증금 (Credit Guarantee)
- 대용대상 (Replacement Target)
- 이용자수 (Number of Users)
- 업종 (Industry)
- 담당자 (Responsible Person)
- 위탁종지일 (Outsourcing Termination Date)
- 연속여부 (Continuation Status)
- 권한여부 (Authority Status)

Buttons for '등록' (Register) and '취소' (Cancel) are located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer: '강남구 아웃소싱현황 관리시스템 | 운영번호 : 3473-5004, 시스템 번호 : 3473-5205' and 'Copyright(C) 2015 Gangnam-gu Office. All Rights Reserved.'

□ 기능설명

○ 위탁사무명 : 필수입력항목(한글 100자까지)

○ 담당부서 : 필수입력항목 (사용자에게는 로그인한 사용자의 소속부서가 자동으로 선택됨)

○ 위탁유형1

- 민간위탁 : 수탁기관이 자신의 명의로 책임으로 행정서비스를 직접적으로 대시민에게 공급
 - 공익성이 큰 경우
 - 전문성을 요하는 사무
 - 공공서비스 공급을 위한 전체 과정이나, 핵심적인 부분을 민간이 수행
- 용역 : 행정기관이 행정서비스 제공을 위해 필요한 사항에 대하여 부분적으로 민간에게 용역을 의뢰하여 필요한 서비스를 구매하고 행정기관이 최종적으로 대시민 행정 서비스 공급을 시행
 - 단순지원 사무
 - 공공서비스 공급과정의 부수적인 사무를 민간이 수행

- 대행·공공위탁 : 행정기관이 법령상의 원한을 그의 명의로 책임 하에 행사하되 권한의 행사에 따른 실무를 대행기관으로 하여금 행하게 하는 경우

○ 위탁유형2

- 사무 : 혼잡통행료 징수, 산학연협력 지원사업, 에이즈 예방 홍보·교육 등
- 시설 : 청소년수련관, 각종 복지시설, 병원, 자원회수시설 등

○ 위탁유형3

- 수익창출형 : 주차장, 매점식당, 수영장 등
- 예산지원형 : 청소, 경비, 시설물관리, 기타

○ 위탁근거 법규 : 민간위탁 적용근거 법령·조례 입력(한글 500자까지)

○ 위탁내용 : 필수입력항목(한글 1000자까지)

○ 시설위치 : 필수입력항목(한글 200자까지)

○ 시설규모 : 한글 200자 까지

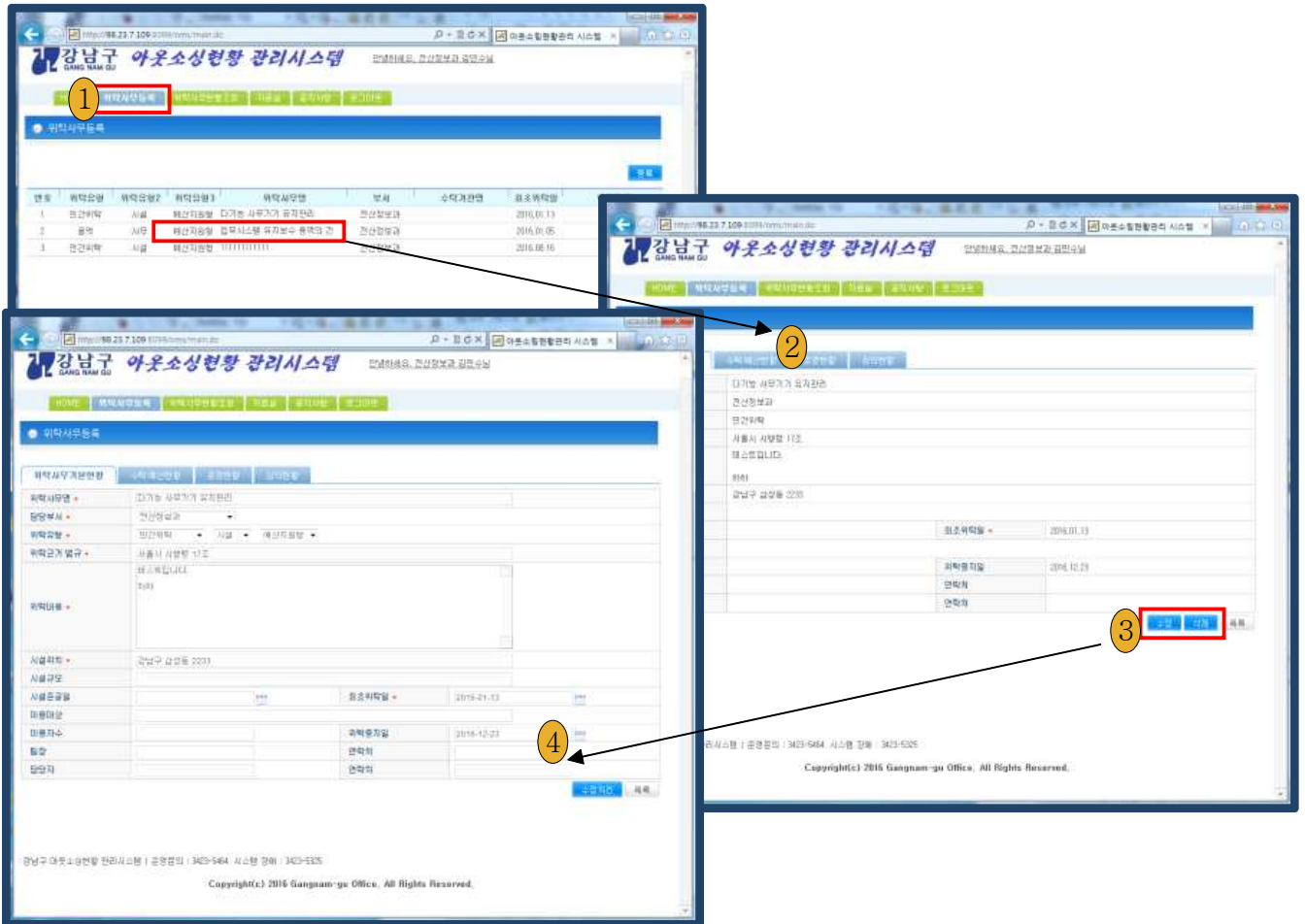
○ 최초위탁일 : 필수입력항목

○ 이용대상 : 한글 200자 까지

○ 이용자수: 1일 평균 숫자 입력

□ 위탁사무등록 - 위탁사무기본현황(수정)

- 위탁사무기본현황(위탁사무 수정/삭제)



□ 기능설명

- ① 위탁사무등록 메뉴를 클릭하여 리스트 조회
- ② 위탁사무기본현황 화면에서 해당 사무의 상세내용을 조회할 수 있음
- ③ 수정버튼과 삭제버튼이 연결되어 있어 수정은 아래의 수정화면으로, 삭제는 삭제여부 확인메시지 출력후 사용자가 삭제하겠다고 선택하면 삭제되고 다시 위탁사무등록의 리스트 화면으로 나타남(삭제된 건 리스트에서 사라짐)
- ④ 위의 같은 내용의 화면인데 내용을 수정가능 하도록 입력폼이 생겨 수정하고자 하는 내용 수정 후 수정처리 버튼을 통해 수정을 완료할 수 있음
수정이 완료되면 다시 위탁사무등록의 리스트 화면이 나타남 (수정된 내용 반영됨)

□ 위탁사무등록 - 수탁·예산현황

- 위탁기간별 수탁이력과 연도별 예산현황을 등록·조회하는 화면으로, 위탁사무 기본현황이 먼저 등록되어 있어야 입력이 가능함

강남구 아웃소싱현황 관리시스템

안녕하세요. 건강정보를 드립니다.

메뉴: 위탁사무등록, 위탁사무현황조회, 자료실, 공개채널, 관리자, 로그아웃

● 위탁사무등록

위탁사무관리현황 | 수탁 예산현황 | 운영현황 | 급여현황

● 수탁이력

번호	선정방법	위탁기간	수탁기관명	대표자명	담당자	파일
1	수익계약	2015.09.06 ~ 2016.09.21	432432	4324294		
2	채계약	2015.08.02 ~ 2016.08.31	333	33		

● 예산현황

번호	년도	예산현황				세무과 계약금	운영회가산금	
		총계	국비	시비	구비		산정액	선정기준
1	1211	5,555	33			0		

강남구 아웃소싱현황 관리시스템 | 운영문의 : 3423-5464, 시스템 장애 : 3423-5325

Copyright(c) 2016 Gangnam-gu Office. All Rights Reserved.

□ 기능설명

- ① 수탁이력 목록 : 최신순으로 등록된 수탁이력을 조회
- ② 수탁이력 등록 : 수탁기관명, 수탁기관선정방법, 현 위탁기간 등을 등록함
- ③ 예산현황 목록 : 최신순으로 등록된 예산현황을 조회
- ④ 예산현황 등록 : 연도별 예산현황을 등록함

□ 위탁사무등록 - 수탁·예산현황(수탁현황등록)

- 수탁자(수탁기관 및 수탁기관 선정방법, 위탁기간 등)를 등록하는 화면



□ 기능설명

- 수탁기관 선정방법 : 선정방법(공개모집, 수의계약, 재계약, 기타) 선택
 - ※ 기타 : 의료급여지급과 같이 별도 계약 없이 법령에 의해 지급하는 경우
- 사유(수의계약/재계약/기타): 선정방법이 수의계약/재계약/기타일 경우 사유 입력
- 수탁기관명, 대표자명 : 필수입력항목
- 현재 위탁기간 : 필수입력항목, 현재 위탁시작일과 위탁종료일 입력
 - ※ 위탁종료일이 구체적으로 정하지 않은 경우(예: 별도 해지 시 등)
 - => 위탁종료일란에 임의고정날짜(2099.12.31.) 입력
- 재계약시 자체심의 여부 : 재계약 체결을 위한 주관부서의 사전 심의여부 체크
- 첨부파일 : 방침서(계획서), 계약서 등 관련 자료 첨부

□ 위탁사무등록- 수탁·예산현황(예산현황 등록)

- 수탁이력화면 하단 오른쪽 등록버튼을 클릭하여 연도별 예산현황을 등록하는 화면임

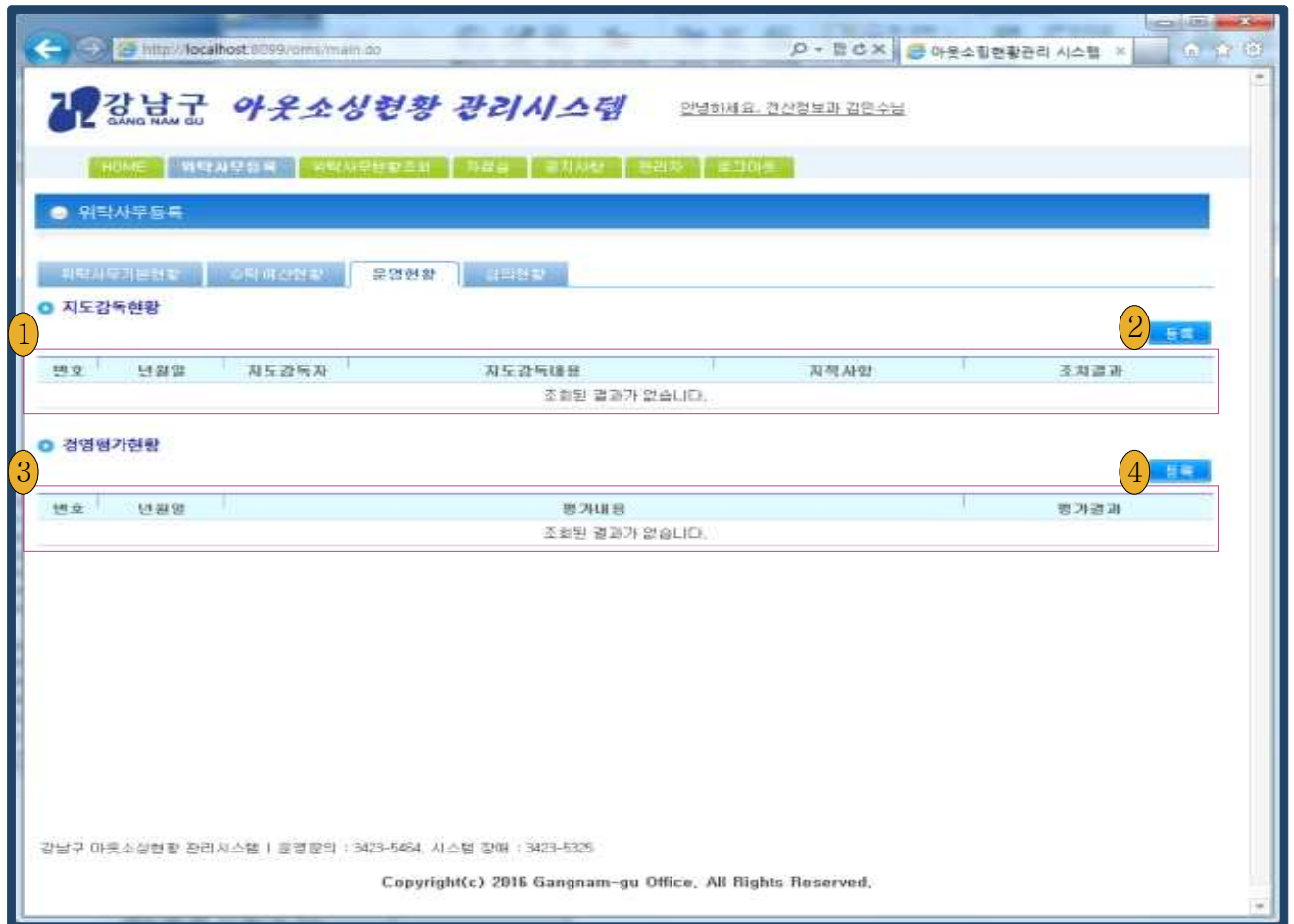


□ 기능설명

- 구분 : 연도 입력(4자리)
- 예산현황 : 총계, 국비, 시비, 구비를 숫자로만 입력
- 재무과 계약심사 : 심사여부를 Y/N 로 선택
- 운영원가산정
 - 산정방법 : 내부/외부를 선택
 - 선정기준 : O/X 선택

□ 위탁사무등록 - 운영현황

- 지도감독현황, 경영평가현황을 등록·조회하는 화면

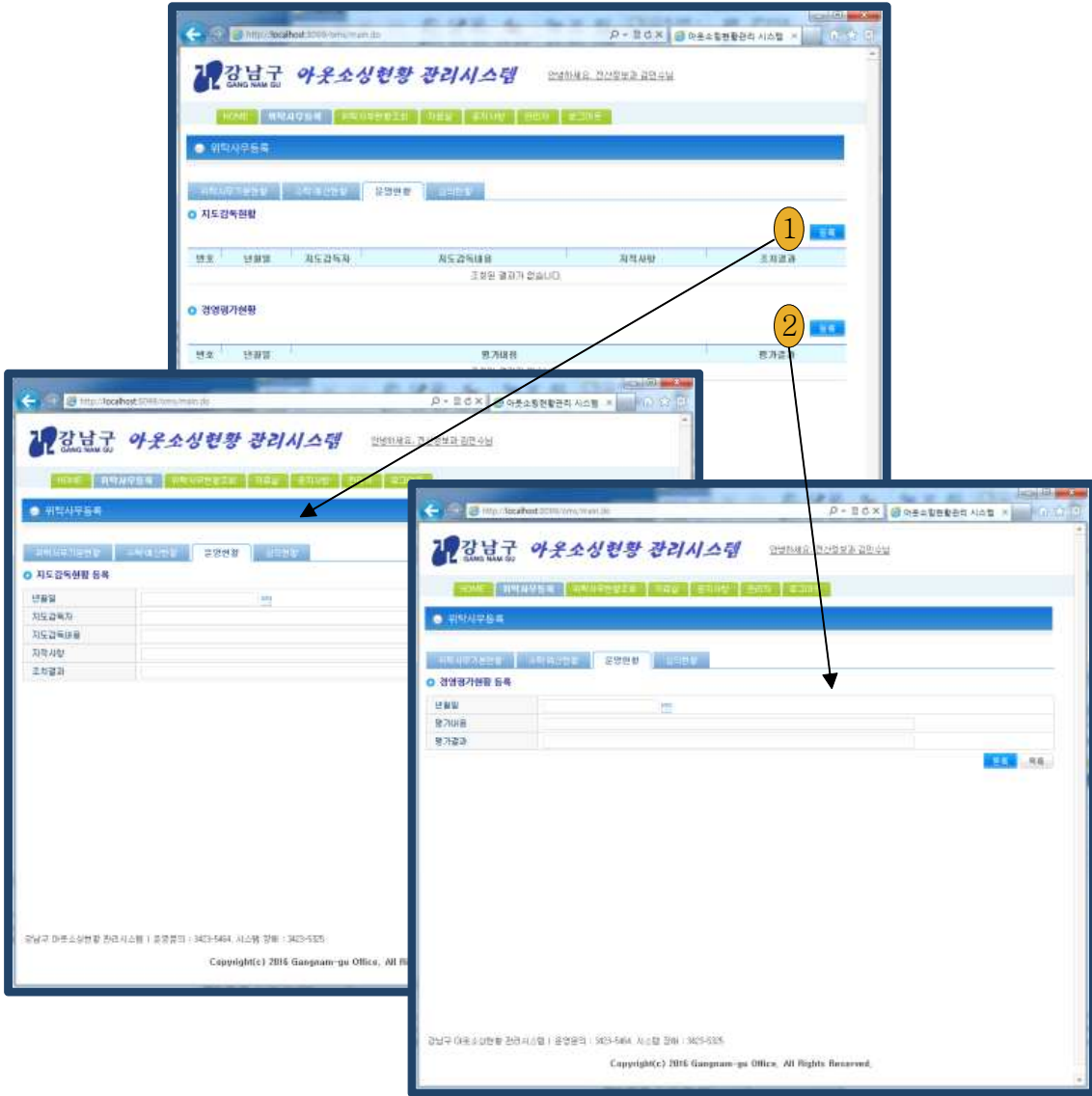


□ 기능설명

- ① 지도감독현황 목록 : 최신순으로 등록된 지도감독현황을 조회
- ② 지도감독현황 등록 : 지도점검일자, 지도감독자, 지도 감독내용, 지적사항, 조치결과 입력
- ③ 경영평가현황 목록 : 최신순으로 등록된 경영평가현황을 조회
- ④ 경영평가현황 등록 : 경영평가일자, 평가내용, 평가결과를 입력

□ 위탁사무등록 - 운영현황[지도감독현황, 경영평가현황 등록]

- 지도감독현황, 경영평가현황을 등록하는 화면

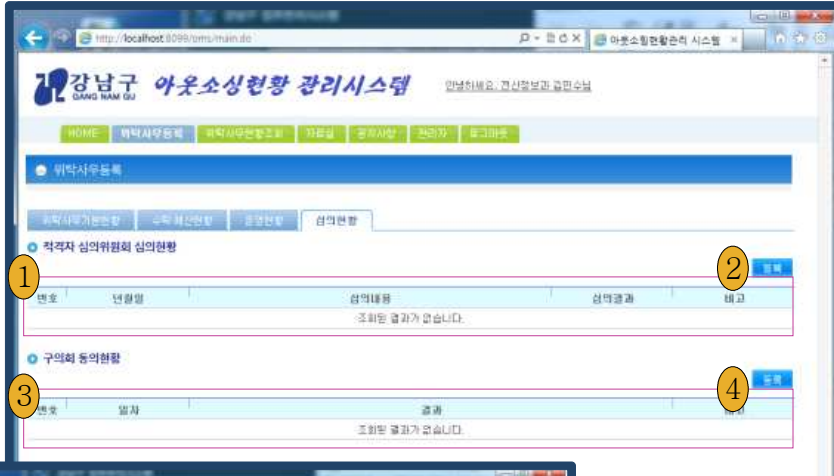


□ 기능설명

- ① 지도감독현황 등록 : 지도점검일자, 지도감독자, 지도 감독내용, 지적사항, 조치결과 입력
- ② 경영평가현황 등록 : 경영평가일자, 평가내용, 평가결과를 입력

□ 위탁사무등록 - 심의현황[적격자심의위원회심의현황, 구의회동의 등록]

- 적격자 심의위원회 심의현황 및 구의회 동의현황을 등록·조회하는 화면



□ 기능설명

- ① 적격자심의위원회 심의현황 목록 : 최신순으로 등록된 적격자심의위원회 심의현황 조회
- ② 적격자심의위원회 심의현황 등록 : 공개모집 또는 재계약시 수탁자선정 적정성 심의현황 입력
- ③ 구의회현황 목록 : 최신순으로 등록된 구의회현황 조회
- ④ 구의회현황 등록 : 일자, 결과, 비고(심의결과 상세내용 기재) 입력

□ 위탁현황 조회

- 위탁사무 현황을 조건별로 다양하게 검색할 수 있음 (소속부서 자료만 검색됨)

강남구 아웃소싱현황 관리시스템

HOME | 위탁사무등록 | 위탁사무현황조회 | 자료실 | 공지사항 | 관리자 | 로그아웃

● 위탁현황조회

1

기간: [] ~ []

담당부서: []

위탁사무명: [] | 위탁유형: [] | 위탁유형2: []

수탁기관명: [] | 수탁기관선정방법: []

위탁안료일자: [] ~ []

예산금액: [] ~ [] | 위탁지속여부: 종지 지속 전체

2

3

번호	부서명	위탁사무명	위탁유형	위탁유형2	예산액	수탁기관명	선정방법	최초위탁일	현위탁기간
1	건설정보과	555555555	대형 공공위탁	사무				2016.09.06	~
2	일자리정책	33333	용역	사무				2016.09.20	~
3	건설정보과	33333	민간위탁	사무				2016.09.06	~
4	건설정보과	111	민간위탁	시설				2016.09.05	~
5	건설정보과	3333	용역	사무	5555	432432	수익계약	2016.08.16	2016.09.06 ~ 2016.09.21
6	주차관리과	5544333	대형 공공위탁	시설	55	435	공제모집	2016.08.24	2016.08.16 ~ 2016.08.27
7	형소행정과	1111111	연구용역	시설				2016.08.10	~
8	형소행정과	11111111111111111111	대형 공공위탁	사무	122	44	수익계약	2016.08.24	2016.08.17 ~ 2016.08.25
9	형소행정과	00000000	연구용역	사무				2016.08.09	~
10	형소행정과	666666666666	연구용역	사무				2016.08.31	~

3

검색초기화 | 출력 | 엑셀다운로드

검색

1 2 >>

강남구 아웃소싱현황 관리시스템 | 운영문의 : 3423-5464, 시스템 장애 : 3423-5325

Copyright(c) 2016 Gangnam-gu Office. All Rights Reserved.

□ 기능설명

- ① 검색조건 (개별항목은 다음페이지에 설명)
- ② 검색결과 화면 : 검색조건에 따라 검색결과가 바뀌며, 조건을 입력하지 않았을 때에는 전 자료가 입력역순으로 조회됨
- ③ 각각의 위탁사무명을 클릭하면 세부 내용을 조회하고 수정할 수 있음

□ 위탁현황 조건별 검색방법

- 위탁사무 현황을 조건별로 다양하게 검색할 수 있음

□ 기능설명

- 기간 : 특정기간을 지정하여 그 기간 동안의 데이터를 조회할 수 있음
 - 날짜 입력형식 : yyyy-mm-dd
- 담당부서 : 직접 부서명을 입력하여 소관부서의 자료를 조회 (일부만 입력하여 검색가능)
- 위탁사무명 : 위탁사무명으로 원하는 자료를 조회(일부만 입력하여 검색가능)
- 위탁유형 : 3가지 종류의 유형별로 조회 가능
- 수탁기관명 : 수탁기관의 이름으로 원하는 자료를 조회 (일부만 입력하여 검색가능)
- 수탁기관 선정방법 : 선정방법(공개모집/수의계약/재계약/기타)별 조회
- 위탁만료일자 : 위탁기간이 종료되는 위탁사무대상 조회
 - 현 위탁기간(위탁시작일 ~ 위탁종료일)에서 위탁종료일 범위를 입력하여 원하는 자료를 조회
- 예산금액 : 사업비가 일정금액 이상이 되는 자료를 조회 (단위 : 천원)
- 위탁지속여부 : 중지/지속/전체 선택
 - 중지 : 위탁중지일이 입력된 자료
 - 지속 : 위탁중지일이 미입력 자료



강남구
GANGNAM-GU