

제100회 전국체전 및 제39회 전국장애인체전 자원봉사자 운영 사무 위·수탁 협약서



서울특별시(이하 “시”라 한다)와 서울특별시자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)는 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조의 규정에 의하여 “제100회 전국체전 및 제39회 전국장애인체전 자원봉사자 운영” 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “시”가 “제100회 전국체전 및 제39회 전국장애인체전 자원봉사자 운영” 사업의 효율적이고 체계적인 추진을 위해 위탁사업 관리·운영에 관한 사무를 “센터”에 위탁함에 있어 “시”와 “센터”의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁사무) ① “시”가 “센터”에 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 제100회 전국체전 및 제39회 전국장애인체전 자원봉사자 모집 및 선발
2. 자원봉사 홈페이지 운영 및 온·오프라인 홍보
3. 리더 자원봉사자 선발을 위한 면접
4. 전국체전 불입 조성 대 시민 캠페인
5. 자원봉사자 및 관리자 교육
6. 전국체전 불입을 위한 온·오프라인 일감개발 워크숍 운영
7. 자원봉사 발대식, 해단식 진행
8. 제100회 전국체전 및 제39회 전국장애인체전 자원봉사자 운영
9. 자원봉사 기록관리 및 운영보고서 제작
10. 기타 사업과 관련하여 “시”, “센터”가 필요하다고 공히 인정하는 사항 등

② 제1항의 위·수탁사무 중 조정이 필요한 경우 “시”와 “센터”가 협의하여 위·수탁 사무의 범위를 조정할 수 있다.

제3조(위·수탁기간) 이 협약에 의한 사업의 위·수탁기간은 2019년 1월 1일 부터 2019년 12월 31일까지로 한다.



제4조(수탁재산의 관리) ① “센터”는 수탁재산(수탁기간 취득한 장비 등도 포함하며 이하 같다)을 관리·운영함에 있어 「서울특별시 공유재산 및 물품 관리조례」 및 같은 조례 시행규칙에 따라 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

② “센터” 또는 제3자의 책임 있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “센터”는 “시”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 이 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 시의 예산 또는 사무로 인하여 발생한 수입으로 “센터”가 구입하는 장비, 물품 등은 지체 없이 “시”에게 기부하고, 수탁 재산에 포함하여 대장(붙임1)에 기록하고 관리하여야 한다.

④ “센터”는 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 “시”의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “시”는 “센터”의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.

제5조(사업계획) ① “센터”는 위탁체결 후 사업 및 운영계획서(이하 ‘사업계획서’라 함)를 이 **협약 체결**일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

② 사업계획서에는 위탁사무의 서비스 목표 수준을 명확히 설정하고, 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 성과목표를 구체적으로 설정하여야 한다.

③ 제1항의 사업계획서에는 “센터”의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

④ “시”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “센터”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

⑤ “센터”는 부득이한 사유로 사업계획을 변경(사업규모 조정, 신규 사업 발생 등)하고자 하는 경우 사전에 “시”의 서면 승인을 받아야 한다.

⑥ “센터”는 제1항의 사업계획서에 따른 연간 업무 달성 및 진척도, 전반적인 현황에 대하여 당해 사업연도의 종료일로부터 30일 이내에 “시”에게 보고하여야 한다.



제6조(사업의 수행) ① “센터”는 제5조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “센터”는 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ “센터”는 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

④ “센터”는 관련 조직 및 자원봉사자 간 성희롱 예방 및 갑질 방지를 위해 사전 교육 등 필요조치를 이행한다.

⑤ “센터”는 위탁사무 수행인력 구성(직급별 정원) 현황(붙임2)을 변경하고자 할 경우에는 사전에 “시”와 협의 후 승인을 받아야 한다.

⑥ “센터”는 위탁사무 종사자의 임면사항 및 신분변동 등이 있을 경우 곧바로 그 결과를 “시”에게 보고하여야 한다.

⑦ “시”는 “센터”가 제5조 사업계획에 의해 원활하게 사업을 수행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적극 지원한다.

1. 서울시 홍보매체를 활용한 온·오프라인 홍보
2. 자원봉사 운영을 위한 사용 가능한 서울시 보유시설 사용협조
3. 기타 사업수행에 필요하다고 판단되는 “센터” 요청사항 등

제7조(근로약정 이행 등) ① “센터”는 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 종사자 권익보호 이행서약서를 작성하여 협약체결 시 “시”에 제출하고 그 사본을 업무공간 내에 게시하여야 한다.

② “센터”는 분기별로 임금 지급 및 집행사항을 확인할 수 있는 임금지급명세서를 “시”에 제출하여야 한다.

제8조(관계법령 등의 준수) ① “센터”는 사업을 수행함에 있어 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 관계 법령과 “시”의 조례, 규칙을 준수하여야 한다.

② “센터”는 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제9조(사업비 지급 및 집행) ① “시”는 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “센터”에게 반기별 지급하되, 그 금액은 “시”의 예산과 “센터”의 사업 계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 “시”가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

② “센터”는 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방 재정법 및 서울특별시 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ “센터”는 사업비의 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 은행 계좌를 개설하여 보조금관리시스템을 사용하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다. 단, “센터”에서 사업비 집행을 위해 별도의 전자결재시스템을 사용할 경우, 보조금관리시스템을 대체하여 사용할 수 있다.

④ “센터”는 제1항의 규정에 의하여 “시”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “시”에게 청구한다.

제10조(사업비 정산 및 반납) ① “센터”는 시가 지급한 사업비에 대하여 매 분기마다 발생이자 등 부수수입을 포함한 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성하여 당해 반기 종료 후 15일 이내(하반기는 종료 후 10일 이내)에 “시”에게 제출하여야 한다.

② “센터”는 당해 회계연도 종료 후 10일 이내에 연간 사업비 정산서를 제출하고 시의 승인을 받아 “시”에 사업비 집행 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다.

③ “시”는 “센터”가 제출한 사업비 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는



부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, “센터”는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제11조(지도·점검) ① “시”는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 근로환경 등 “센터”의 위탁사무 전반에 대하여 지도·점검한다.

② “시”는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 “센터”에게 요구하거나 “시”의 소속직원 또는 “시”가 지정하는 자로 하여금 “센터”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “센터”는 이에 따라야 한다.

③ “시”는 “센터”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “센터”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제12조(협약이행의 보증) “센터”는 위·수탁기간 동안 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 사업연도 1월 31일까지 “시”가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10에 이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 “시”를 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 “시”에 제출한다.



제13조(보험가입) “센터”는 센터에서 관리하는 자원봉사자 상해보험 대상에 사업 참여자들을 포함하여 안전관리에 노력을 다하여야 한다.

제14조(지위이전, 제3자 위탁 금지) ① “센터”는 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 “센터”는 이 사업의 본질적 목적에 부합하는 범위 안에서 “시”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 위탁 또는 용역으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 “센터”가 책임을 진다.

제15조(민·형사상 책임) ① “센터”는 이 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고·손실에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “센터”가



귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

② “센터”의 귀책사유로 “시”가 제3자에게 이 협약 및 사업과 관련된 손해배상을 한 경우 “센터”는 이로 인하여 발생한 “시”의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함함)를 즉시 “시”에게 배상하여야 한다.

③ “센터”가 제2조에 따른 위·수탁사무를 수행하기 위하여 제3자와 계약을 체결하는 경우 “센터”의 명의로 책임으로 한다.

제16조(협약의 해제 또는 해지) ① “시” 또는 “센터”가 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)를 하고자 하는 경우 3월전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② “시”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. “센터”와 해지 등을 하기로 합의한 경우
2. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
3. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우

③ “시”는 제2항 각호의 사유로 “센터”와의 이 협약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 사전에 문서로써 “센터”에게 통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 한다.

④ “센터”는 제2항 각호의 사유로 인한 이 협약의 해지 등에 대하여 “시”에게 손해배상을 청구할 수 없다.

제17조(수탁재산 등의 원상회복) ① 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “센터”는 수탁재산(수탁기간 중 “시”의 부담으로 취득한 시설, 장비 등도 포함한다. 이하 같다)에 대하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 수탁재산 반납의무 : 협약의 효력이 상실되는 날의 1개월 전에 “시” 또는 “시”가 지정하는 자와 공동으로 수탁재산에 대한 점검을 실시한 후, 협약의 효력이 상실되는 날에 수탁재산을 “시”에게 반납하여야 한다.

② 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “센터”는 위·수탁사업과 관련하여 “센터”가 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “시”에 즉시 반환한다.



제18조(비밀유지의무) “센터”는 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 “시”의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제19조(협약의 해석) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 기타 관계 법령 및 “시”의 조례, 규칙을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 대하여 “시”와 “센터”의 해석이 다를 경우에는 상호 협의에 의한다.

제20조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날 또는 제17조의 규정에 따라 협약의 해지 등의 효력이 발생하기 전까지 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제18조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 위·수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등의 효력이 발생한 후에도 그 효력이 유지된다.

③ “센터”는 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 “시”에 보고하여야 한다.

이 협약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서正本 2부를 작성하고, “시”와 “센터”가 서명 날인 각각 1부씩 보관한다.

2018년 12월 31일

“시” 서울특별시(서울특별시 중구 세종대로 110)

시 장 박원준



“센터” 서울특별시자원봉사센터

(서울특별시 마포구 마포대로 163. 3층(공덕동, 서울신용보증재단))

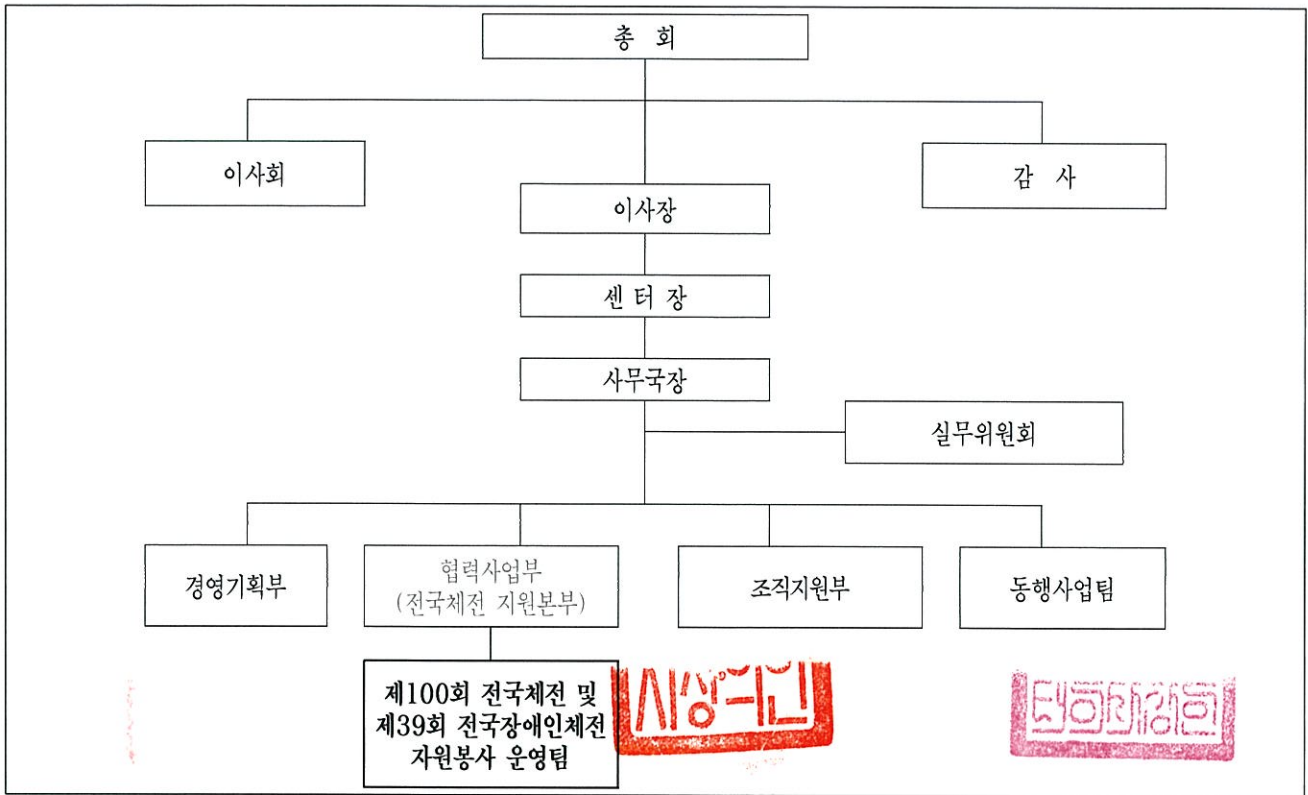
이사장 손인홍



[붙임 2]

수탁기관 조직 및 위탁사무 수행 인력 현황

○ 수탁기관 : (사)서울특별시자원봉사센터



○ 위탁사무 수행 인력(정원) : 4명

(단위 : 명)

총인원	5급(팀장)	6급(대리)	7급(주임)
4	1	-	3