

붙임 1

서울특별시 서대문구 공고 제2015-○○호

2015년 아이돌봄 서비스 제공기관 공모

2015년도 ‘아이돌봄 지원사업’ 수행을 위한 기관을 아래와 같이 공모합니다.

2015년 7월 일
서대문구청장

1. 목 적

- 2015년도 정부지원 ‘아이돌봄 지원사업’ 수행을 위한 기관을 아래와 같이 공모 절차를 거쳐 지정하고자 함

2. 사업시행기관

- 선정 기관 수 : 1개
- 사업시행기관 자격
 - 시·도별로 관내 모든 시·군·구에 서비스 제공이 가능토록 아이돌보미 서비스 제공기관 역할 수행능력이 있는 기관을 지정
 - 시설 및 인력배치기준 : **【붙임】** 아이돌봄지원법 시행규칙 제7조제1항 [별표3]참고

서비스 제공기관 역할

- (1) 아이돌보미 관리
 - 아이돌보미 모집 : 양성보수교육기관과 연계, 현장실습
 - DB관리 : 활동중지 등 관리내용 광역과 연계
 - 아이돌보미 활동일지 및 활동상황 점검, 간담회 운영, 급여지급, 보험가입 등
 - 긴급돌보미(월급제 돌보미) 운영(선택사항)
- (2) 이용자 가정 관리
 - 서비스 이용신청서 등 각종 서류 및 정보 관리
 - 가정방문 및 상담조사 : 서비스 제공기관 책임 하에 아이돌보미에게 위임 가능 (이용가정에 사전고지)
- (3) 서비스 연계 및 사후관리
 - 인접지역 이용가정의 긴급 사유 발생시 연계
 - * 가구 유형, 지원한도 등 판별 및 사업비 지급은 별도 절차 없이 이용, 가정 관할 지역 기관에서 협조
 - 안전사고 관리
 - 돌보미 활동상황 점검 및 서비스 모니터링(돌보미 매니저 활동, 전화 모니터링 등)

(4) 사업운영 관리

- 사업실적 및 예산집행 실적 등 보고
- 사업홍보 : 광역에서 운영(협조)
- 민원관리 등

(5) 기타 서대문구청과 협의 하에 위탁하는 사무 등

3. 선정기준

- 신청 기관 중 서비스 제공경력 및 능력, 서비스 제공 범위, 아이돌보미 확보 및 양성 능력, 임금 등 근로조건, 서비스 질 관리 체계 등을 고려하여 사업 목적 달성에 가장 적합한 기관을 선정
- 계약기간 : 2015. 9. 1. ~ 2017. 8. 30(2년)
 - ※ 사업시행기관별 운영 실태를 점검·평가하여 사업 수행에 부적합한 경우는 계약기간 내라도 지정 취소 가능

4. 신청방법

- 제출서류
 - 서비스 제공기관 지정(재지정) 신청서
 - 사업계획서
 - 사업수행 계획, 아이돌보미 모집 및 관리 계획
 - 아이돌보미 사회보험가입 등 근로조건
 - 법인 등기부등본 및 정관 사본[법인의 경우], 회칙·규약 등 사본[단체의 경우]
 - 가족돌봄 사업 관련 업무 실적 증명 서류 1부
 - 대표자의 경력 사항 1부
 - 기타 서비스 제공기관 선정을 위해 필요한 서류 등
 - ※ 사업계획서 및 증빙서류 10부(원본1부, 사본9부)
- 제출기간 : 2015년 7월 15일 ~ 7월 22일
- 제출방법 : 방문(09:00~18:00) 또는 우편 접수
 - ※ 우편접수는 7. 22(수) 18:00까지 도착분에 한함
- 제출처 : 서대문구청 여성가족과(출산다문화팀)
 - 주소 : 우)120-703 서울특별시 서대문구 연희로 248 여성가족과

5. 심사방법 및 결과 통보

- 심사방법
 - 2015년 8월 중 심사위원회 구성 · 심사 후 서비스 제공기관 지정
 - 서류 심사 및 신청기관 개별 면접
- 결과통보 : 2015. 8. 20(목)까지 / 서대문구청 홈페이지 게시 및 신청기관 개별 통보

6. 기타

- 사업 신청기관은 신청서 작성 시 공모내용을 충분히 숙지한 후 작성하고, 이를 숙지하지 못한 책임은 신청기관에 있음
- 접수된 서류를 일체 반환하지 않으며, 기타 문의사항은 서대문구청 여성가족과 (☎ 02-330-1297)로 문의

붙임 : 1. 아이돌봄 서비스 제공기관 지정 신청서 1부.

2. 시설 및 인력배치기준 1부. 끝.

붙임 2

2015년 아이돌봄 서비스 제공기관 지정(재지정) 신청서

사업기관명							
주소					전화번호		
					팩스번호		
서비스 제공기관 대표자성명			사업자 등록번호 (고유번호)			법인명 : 등록일 법인 성격 <input type="checkbox"/> 공공 <input type="checkbox"/> 비영리 <input type="checkbox"/> 민간	
전담관리자	(전화)	확보된 아이돌보미	기 확보 명	명	명		
지급계좌	예금주 (서비스 제공기관 대표)	은행명		계좌번호			
<p>상기와 같이 아이돌보미 지원 서비스 제공기관 지정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">서 대 문 구 청</p>							
<p>※ 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 1부 2. 법인 등기부 등본 및 정관 사본 1부 3. 가족돌봄 사업 관련 업무실적 증명 서류 1부 4. 대표자의 경력 사항 1부 5. 기타 서비스 제공기관 선정을 위해 필요한 서류 등 							

서비스 기관의 시설, 인력, 운영 등 기준 (제7조제1항 관련)

1. 시설기준

서비스기관은 아이돌봄서비스에 대한 수요, 서비스 제공기관 분포의 적정성, 접근성 등을 고려하여 적절한 곳에 위치하여야 하며, 다음의 시설기준을 충족하여야 한다.

구분	시설기준
기본시설	가. 사무실 1) 아이돌보미 교육 및 관리 업무 등에 필요한 공간을 갖출 것 2) 업무에 필요한 통신설비, 집기 등의 설비·비품을 갖출 것 나. 상담실 사무실이나 사무실과 별도의 공간에 아이돌봄서비스 신청·이용가정 및 아이돌보미의 상담에 필요한 공간을 갖출 것

2. 인력 배치기준

서비스기관은 서비스 대상 가정 수, 회원가입 가정 수, 해당 기관에 배정된 사업예산 등을 고려하여 적정 수의 인력을 배치하여야 하며, 인력은 다음 표 가목의 어느 하나에 해당하여야 한다.

구분	자격 및 운영 기준
전담인력	가. 자격기준 1) 건강가정사, 사회복지사, 유치원교사·보육교사(2급 이상)의 자격을 갖춘 사람 2) 아동양육 지원사업 관련 분야 학사 이상 소지자 3) 아동양육 지원사업 관련 분야에서 2년 이상 실무경험이 있는 사람 나. 운영기준 1) 상근할 것(1일 8시간, 월 20일 이상 근무) 2) 서비스기관의 장이거나, 서비스기관의 장과 근로계약이 체결되어 있을 것 3) 아이돌보미 채용 및 관리, 아이돌봄서비스 이용가정 관리, 서비스 사후관리, 예산관리, 홍보, 민원처리 등 업무를 담당할 것
지원인력	전담인력 업무를 지원하는 사람으로서, 전담인력 자격 및 운영 기준에 준하되, 지역 여건을 반영하여 조정 가능
아이돌보미	법 제7조(아이돌보미의 자격)의 자격을 갖춘 사람

아이돌봄지원사업 심사지표 및 채점표

구 분	평가항목	평가내용		배점	점수
1. 사업시행 역량 및 전문성 (50점)	① 서비스 제공 경험 (30점)	가족돌봄 사업수행 및 유사경력 (횟수)	3회이상	30~20	
			3회미만	19~10	
			없는경우	9~1	
	② 서비스 제공 전문성 (20점)	아이돌봄 서비스와 관련된 업무 전문성 확보 여부	우수한 경우	20~13	
			보통인 경우	14~7	
			미흡한 경우	6~1	
2. 서비스 관리 관련 (20점)	③ 서비스 질 관리 (10점)	서비스 모니터링 및 환류 계획 (민원불만처리 시스템 구축 등)	우수한 경우	10~9	
			보통인 경우	8~7	
		가족관련 사업수행 유사경력 중 민원 접수 발생 미해결	미흡한 경우	6~1	
	④ 서비스 지원 및 관리 체계의 적정성 (10점)	서비스 관리·지원 관리체계의 적정성	우수한 경우	10~9	
			보통인 경우	8~7	
			미흡한 경우	6~1	
3. 서비스 제공 인력 관련 (20점)	⑤ 서비스 인력 확보 및 교육 (10점)	아이돌보미 모집 및 관리, 홍보양성 및 교육실시 계획	우수한 경우	10~9	
			보통인 경우	8~7	
			미흡한 경우	6~1	
	⑥ 서비스 인력 근로조건 (10점)	아이돌보미 근로조건 계획 (4대 보험 가입 여부, 퇴직금 등)	우수한 경우	10~9	
			보통인 경우	8~7	
			미흡한 경우	6~1	
4. 운영 계획의 적정성 (10점)	⑦ 2015년 사업계획의 적정성(10점)	사업계획의 구체성, 타당성, 실현가능성	우수한 경우	10~9	
			보통인 경우	8~7	
			미흡한 경우	6~1	
합계	100점				

심사위원

(인)

2015년 아이돌봄 서비스 제공기관 지정서(안)

서대문구(이하 “서대문구” 이라 한다)와 ○○○(이하 “○○○” 이라 한다)은 아이돌봄 지원 사업을 추진함에 있어 다음과 같이 약정을 체결한다.

제1조(목적) 이 약정은 “서대문구” 이 “○○○” 에게 아이돌봄 지원 사업을 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁내용) ① “서대문구” 은 “○○○” 에게 사업의 운영과 관련하여, 다음 각 호의 업무를 위탁한다.

(1) 아이돌봄 관리 및 교육

- 아이돌봄 모집 및 교육 : 양성보수기관과 연계, 현장실습, 경력자 보수교육 실시 등
- DB관리 : 활동중지 등 관리내용 광역과 연계
- 아이돌봄 활동일지 및 활동상황 점검, 간담회 운영, 급여지급, 보험가입 등
- 긴급돌봄(월급제 돌봄) 운영(선택사항)

(2) 이용자 가정 관리

- 서비스 이용신청서 등 각종 서류 및 정보 관리
- 가정방문 및 상담조사 : 서비스 제공기관 책임 하에 아이돌보미에게 위임 가능(이용가정에 사전 고지)

(3) 서비스 연계 및 사후관리

- 인접지역 이용가정의 긴급 사유 발생시 연계
 - ※ 가구 유형, 지원한도 등 판별 및 사업비 지급은 별도 절차없이 이용, 가정 관할 지역 기관에서 협조받음
- 안전사고 관리
- 돌봄 활동상황 점검 및 서비스 모니터링

(4) 사업운영 관리

- 사업실적 및 예산집행 실적 등 보고
- 사업홍보 : 광역에서 운영(협조)
- 민원관리 등

(5) 기타 지자체가 협의 하에 위탁하는 사무 등

제3조(위탁기간) ① 동 사업의 위탁기간은 이 약정이 체결된 날부터 2017년 8월 31일까지로 한다.

② “○○○” 은 위탁기간 만료로 재 약정 하고자 할 경우 계약기간 만료 2달 전에 “서대문구” 에게 재지정 신청서를 제출하고 이를 승인하면 재위탁 약정한 것으로 같음한다. 이 경우 “서대문구” 는 위탁기간 동안의 운영성과 등을 고려하여 재약정 기간 및 여부를 변경할 수 있다.

③ 위탁기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 이 약정의 전부 또는 일부에 대한 조정, 변경, 폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 관계법령에 따른다.

제4조(인력운영) ① “○○○”은 사업운영에 필요한 전담 인력 1인과 필요할 경우 지원인력을 두어야 한다.

② 전담 인력은 건강가정사, 사회복지사, 보육교사2급 이상 또는 아동양육지원 사업 관련 분야 학사 이상 또는 2년이상 실무 경험이 있는 자로 채용하고 지원인력은 센터 사정을 고려하여 예산의 범위 내에서 인원과 시간을 정한다.

※ 지원인력은 전담인력 자격요건을 준하되 지역여건 반영하여 조정 가능

③ 전담인력 등은 “○○○”이 임면하되, “서대문구”에게 보고하여야 한다.

제5조(예산 관리 등) ① “서대문구”은 사업운영에 소요되는 비용(이하 “예산”라 한다)의 전부를 지급하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진상 필요한 경우에는 “○○○”이 부담할 수 있다.

② “○○○”은 약정체결일로부터 30일 이내에 사업계획서와 예산서를 작성하여 “서대문구”의 승인을 받아야 한다.

③ “서대문구”은 사업 예산을 분기별로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 수시로 지급할 수 있다.

④ “○○○”은 “서대문구”이 지급한 예산에 대하여 분기별로 정산서를 작성하여 익월 20일 이내에 제출하여야 한다.

⑤ “○○○”은 예산을 예산회계법, 보조금관리에관한법률 등의 관계규정에 의하여 적합하게 관리·집행하여야 한다.

⑥ “○○○”은 사업수행 과정에서 기 승인된 사업내용 및 예산을 변경하고자 할 때에는 “서대문구”의 사전승인을 얻어야 한다.

⑦ “○○○”은 예산 지급이 지연되어 사업 수행에 필요한 비용을 지출하기가 곤란한 경우에는 제출된 사업계획서에 명시된 내용에 한해서 그 비용을 선지출하고 후에 정산할 수 있다.

⑧ “○○○”은 사업운영과 관련하여 별도의 계좌를 개설하고, 회계책임자를 지정·관리하며 다음 각호의 장부를 작성, 비치·보존(5년)하여야 한다.

1. 총계정원장 및 수입·지출 보조부
2. 현금출납부 및 증빙서류
3. 연계현황등 사업관련 일지

제6조(수탁자의 의무) ① “○○○”은 위탁받은 사업을 성실히 수행하여야 하며, 사업운영에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

② “○○○”은 수탁사업을 수행함에 있어 관계 법령 및 “서대문구”의 지시사항을 준수하여야 한다

③ “○○○”은 수탁업무 처리과정에서 얻은 기밀사항에 대하여는 “서대문구”의 허락 없이 누설 하여서는 안된다.

④ “○○○”은 예산을 수탁사업의 운영에 직접 사용하여야 하며 목적외 사용, 권리 양도 또는 재위탁 행위 등을 할 수 없다.

⑤ “○○○”은 사업운영현황등 위탁업무와 관련된 중요사항 및 “서대문구”의 요구하는 사항에 대해 수시로 보고하여야 한다.

제7조(감독) ① “서대문구”은 관계공무원으로 하여금 사업 운영상황을 조사하게 하거나 장부 기타 서류를 검사하게 할 수 있으며, “○○○”은 조사 및 검사에 협조하여야 한다.

② “서대문구”은 제1항의 조사 또는 검사 결과 시정하여야 할 사항이 있을 경우 관계 규정에 따라 필요한 조치를 하여야 하며, “○○○”은 이에 응하여야 한다.

제8조(배상 및 책임등) “○○○”은 사업을 운영하면서 발생하는 모든 사고에 대하여 민·형사상 책임을 진다.

제9조(약정해지) ① “서대문구”은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 이 약정을 해지할 수 있다. 이 경우 “○○○”은 약정해지로 인한 손해 배상 및 부당 이득 반환 청구 등을 할 수 없다.

1. “○○○”이 약정서상의 약정조건이나 의무를 위반한 경우

2. “서대문구”의 정당한 지시·감독사항을 “○○○”이 불이행 또는 위반한 경우

3. “○○○”이 목적사업을 수행할 능력이 없다고 판단될 때

4. “서대문구”이 공익상 위탁 운영할 수 없는 사유가 발생하였을 때

– “○○○”이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우 및 지정기준에 적합하지 아니한 경우

– “○○○”이 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우

– “○○○”이 파산 또는 해산한 경우

– “○○○”이 의무 및 약정조건을 불성실하게 이행하거나 위반한 경우 등

· 정당한 사유 없이 서비스의 제공을 거부한 경우

· 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 청구한 경우

· 소속 아이돌보미에 대한 관리를 소홀히 한 경우

· 여성가족부가 정한 서비스 표준 및 질에 대한 절차나 기준에 미달하는 경우

· 여성가족부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장의 자료·검사요구 등 정당한 지시 및 요청에 불응하거나 허위자료를 제출한 경우

– 서비스 제공기관에 대한 지도·점검 결과 아이돌보미 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우

· 여성가족부 서비스제공기관 평가에서 2년 연속 하위 10%로 평가받는 경우

– 기타 “○○○”이 사업 수행을 지속할 수 없는 합리적인 사유가 존재하는 경우

② “서대문구”과 “○○○”이 약정을 해지하고자 할 때에는 미리 협의하여야 하며 해지하고자 하는 날부터 2월 전에 문서로 통보하여야 한다.

③ 약정이 해지된 경우 “○○○”은 예산 일체를 정산후 지체없이 “서대문구”에게 반납하여야

한다.

제10조(약정의 해석) 이 약정에 규정되지 아니한 사항과 약정에 대한 해석상의 차이가 있을 때에는 서로 협의하여 정하되 협의가 원만히 성립되지 않았을 경우 “서대문구”의 해석에 따른다.

제11조(약정의 효력 등) ① 이 약정은 체결한 날로부터 위탁기간이 만료되거나 약정이 해지되는 날까지 효력을 가진다. 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건·사고 종료되는 때까지 그 사건·사고와 관련하는 조항에 한하여 효력이 있다.

② “서대문구” 과 “○○○” 은 이 약정의 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 약정서 2부를 작성하고 서명날인한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

운영위탁자 “서대문구” ○○시·도 또는 시·군·구

운영수탁자 “○○○” ○○○