



공증인가 법무법인(유한) 로고스

[별지 제33호서식] <개정 2010.2.5>

등부 2015 년 제 2174 호

인 증 서

변화를 선도하는 강남
희망을 선사하는 강남



서울특별시 강남구 건강가정지원센터 관리·운영
아이돌보미 지원 사업
손주돌보미 지원 사업
위·수탁 약정서

2015. 11. 25.



위탁자 : 서울특별시 강남구청장

수탁자 : 사회복지법인 밀알복지재단

「아이돌보미 지원 사업」 위탁 약정서

서울특별시 강남구(이하 “구”라 한다)와 사회복지법인 밀알복지재단(이하 “밀알복지재단”이라 한다)은 아이돌보미 지원 사업을 추진함에 있어 다음과 같이 약정을 체결한다.

제1조(목적) 이 약정은 “구”가 “밀알복지재단”에 아이돌보미 지원 사업을 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁내용) ① “구”는 “밀알복지재단”에 사업의 운영과 관련하여, 다음 각 호의 업무를 위탁한다.

1. 아이돌보미 홍보 및 모집
2. 아이돌보미 양성 교육 및 보수 교육
3. 아이돌보미 활동일지 및 활동사항 점검
4. 서비스 홍보, 이용자 모집 및 선정, 서비스 연계 및 관리
5. 아이돌보미 안전사고 대처 및 아동학대 방지 관련 교육
6. 아동의 건강관리 및 응급조치 등 사고처리
7. 전담인력(보조인력) 채용 및 복무관리
8. 사업실적 보고 및 예산 관리
9. 평가 및 모니터링 실시, 서비스 만족도 조사 등
10. 기타 “구”가 필요하다고 인정하는 사항

제3조(위탁기간) ① 동 사업의 위탁기간은 2016년 1월 1일 ~ 2017년 12월 31일까지로 한다.

② “밀알복지재단”은 위탁기간 만료로 재약정하고자 할 경우 계약기간 만료 이전에 “구”에 사업계획서를 제출하고 이를 승인하면 재위탁 약정한 것으로 갈음한다. 이 경우 “구”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 “밀알복지재단”은 사업운영에 필요한 전담관리자 1인과 전담 인력을 두어야 한다.

② 전담관리자는 건강가정사, 사회복지사, 보육교사 2급 이상 등 아동 양육지원

사업 관련 분야 학사이상 실무 경험이 있는 자로 채용하고 전담인력은 센터 사정을 고려하여 예산의 범위 내에서 인원과 시간을 정한다.

③ 전담관리자 및 전담인력은 “밀알복지재단” 이 임면하되, “구” 에 보고하여야 한다.

제5조(사업비 관리 등) ① “구” 는 사업운영에 소요되는 비용(이하 “사업비” 라 한다.)의 전부를 지급하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진상 필요한 경우에는 “밀알복지재단” 이 부담할 수 있다.

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

③ “구” 는 사업비를 분기별로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 수시로 지급할 수 있다.

④ “밀알복지재단” 은 “구” 가 지급한 사업비에 대하여 분기별로 정산서를 작성하여 익월 20일 이내에 제출하여야 한다.

⑤ “밀알복지재단” 은 사업비를 예산회계법, 보조금관리에관한법률 등의 관계 규정에 의하여 적합하게 관리·집행하여야 한다.

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

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

⑧ “밀알복지재단” 은 사업운영과 관련하여 별도의 계좌를 개설하고, 회계 책임자를 지정·관리하며 다음 각 호의 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 “밀알복지재단” 은 위탁받은 사업을 성실히 수행하여야 하며, 사업운영에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

② “밀알복지재단” 은 수탁사업을 수행함에 있어 관계 법령 및 “구” 의 지시사항을 준수하여야 한다

③ “밀알복지재단” 은 수탁업무 처리과정에서 얻은 기밀사항에 대하여는 “구” 의 허락 없이 누설하여서는 안 된다.

④ “밀알복지재단” 은 사업비를 수탁사업의 운영에 직접 사용하여야 하며

목적 외 사용, 권리 양도 또는 재위탁 행위 등을 할 수 없다.

⑤ “밀알복지재단”은 사업운영현황 등 위탁업무와 관련된 중요사항 및 “구”가 요구하는 사항에 대해 수시로 보고하여야 한다.

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

② “구”는 제1항의 조사 또는 검사 결과를 시정하여야 할 사항이 있을 경우 관계 규정에 따라 필요한 조치를 하여야 하며, “밀알복지재단”은 이에 응하여야 한다.

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

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

1. “밀알복지재단”이 약정서상의 약정조건이나 의무를 위반한 경우
 2. “구”의 정당한 지시·감독사항을 “밀알복지재단”이 불이행 또는 위반한 경우
 3. “밀알복지재단”이 목적사업을 수행할 능력이 없다고 판단될 때
 4. “구”가 공익상 위탁 운영할 수 없는 사유가 발생하였을 때
- ② “구”와 “밀알복지재단”이 약정을 해지하고자 할 때에는 미리 협의하여야 하며 해지하고자 하는 날부터 2개월 전에 문서로 통보하여야 한다.
- ③ 약정이 해지된 경우 “밀알복지재단”은 사업비 일체를 정산 후 지체 없이 “구”에 반납하여야 한다.

제10조(약정의 해석) 이 약정에 규정되지 아니한 사항과 약정에 대한 해석상의 차이가 있을 때에는 서로 협의하여 정하되 협의가 원만히 성립되지 않았을 경우 “구”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 “구” 와 “밀알복지재단” 은 이 약정의 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 약정서 2부를 작성하고 서명날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2015년 11월 25일

운영위탁자 “구” 서울특별시 강남구
서울특별시 강남구 학동로 426(삼성동 16-1)

서울특별시 강남구청장 신 연 희



운영수탁자 “밀알복지재단” 사회복지법인 밀알복지재단
서울특별시 강남구 밤고개로1길 34, 201호(수서동, 한울오피스텔)

사회복지법인 밀알복지재단 대표이사 홍 정 길

