
서대문구 행정사무의 민간위탁 관리지침

2016. 4.

서 대 문 구
(정책기획담당관)

- 목 차 -

I. 수립 근거	1
II. 민간위탁의 개념	1
III. 민간위탁 대상사무 및 유형	4
IV. 민간위탁 추진절차	6
① 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토	7
② 민간위탁 추진계획 수립	9
③ 민간위탁운영평가위원회 심의	11
④ 의회 동의	12
⑤ 수탁기관 선정	13
⑥ 위·수탁 협약 체결	15
⑦ 위탁사무 인계·인수 등	17
⑧ 사후관리	18
⑨ 성과평가 실시	20

서대문구 행정사무의 민간위탁 관리지침

제정 2013. 3. 21
개정 2013. 11. 12
개정 2016. 4. 00

I

수립근거

- 「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례시행규칙」 제11조

《 민간위탁 관리지침의 목적 》

- ◇ 이 지침은 행정사무의 민간위탁을 투명하고 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부적인 업무처리기준과 절차를 정하는 데 목적이 있음

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 제3항

- 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 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제2조 제1호

- “민간위탁”이란 법령 및 조례·규칙에 규정된 서울특별시 서대문구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 권한에 속하는 사무 중 일부를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것을 말한다.

※ 참고 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제2조

- “민간위탁”이란 법률에 규정된 행정기관의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.

□ 유사개념과 비교

○ 지방자치단체장 소관 사무

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

☞ 보조사업 : 민간에서 추진하는 사업의 활성화를 위해 구청장이 예산을 지원하는 사업

○ 공공·공익성

- 공익적 목적을 지니고 주민에 대한 서비스 향상을 위해 행정서비스를 제공하는 것

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

○ 非 권리·의무성

- 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 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 : 단순한 지원사무이거나 서비스 공급과정의 부수적 사무를 민간이 수행하는 경우에 적절

※ 민간위탁은 수탁기관이 직접적으로 주민에 대한 행정서비스를 공급하는 형태이나, 용역은 일반적으로 민간의 서비스 구매를 통하여 행정기관이 대민 행정 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 책임 하에 권한을 행사하되, 그 실무를 대행기관이 행하게 하고 그 법률효과는 행정기관에 귀속하는 것

Ⅲ

민간위탁 대상사무 및 유형

□ 민간위탁 대상사무

《 민간위탁 사무기준(조례 §4 ①) 》

- ◆ 법령이나 조례·규칙에 규정된 서울특별시 서대문구청장의 소관 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무로서,
 - ▶ 단순 사실행위인 행정작용
 - ▶ 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
 - ▶ 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
 - ▶ 그 밖에 주민 생활과 직결된 단순 행정사무

- 비권력적 시설관리 등 민간참여로 전문성을 높일 수 있는 기능
예) 폐기물재생시설, 쓰레기소각장, 분뇨처리장 운영 등
- 비영리사회단체를 통해서 운영·관리가 효율적인 기능 등
예) 사회복지시설, 청소년수련시설, 도서관, 박물관 등
- 민간이 운영할 경우 운영이 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 민간 위탁 개념에 적합하지 않은 사무

□ 민간위탁 유형

○ 예산지원형

- 시설형 위탁 : 서대문구가 소유하거나 임차한 시설의 운영을 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

예) 어린이집, 각종 복지시설, 병원 등

- 사무형 위탁 : 시설의 운영이 아닌 일반사무를 법인·단체 등에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

○ 수익창출형

- 서대문구의 예산지원 없이 운영하는 위탁사무로서, 수익이 발생하는 시설을 일정한 공익적 목적 달성을 위해 법인·단체 등에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 운영하도록 하는 것

예) 재활용센터, 구립테니스장 운영 등

IV

민간위탁 추진절차(신규, 재위탁)

구 분	공개모집	공개모집 외
① 사전조사 및 적정성 검토 (주관부서)	· 신 규 : 민간위탁 필요성 및 기대효과, 운영사례, 수탁가능업체 등 사전조사 · 재위탁 : 민간위탁 계속 필요성, 운영성과, 재협약 현황 등 사전조사	
↓	↓	
② 추진계획 수립 (주관부서)	위탁사무 내용, 기간, 위탁비용, 수탁자 선정방법 등	
↓	↓	
③ 민간위탁운영 평가위원회 (정책기획담당관)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">민간위탁 운영평가위원회</div> ▶ 민간위탁 시행사무 적정성 심의 ※재위탁 시 생략 가능	
↓	↓	
④ 의회동의 (주관부서)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">구의회 동의</div> ※재위탁 시 성과평가결과서 제출	
↓	↓	
⑤ 수탁기관 선 정 (주관부서/ 정책기획담당관)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">적격자 심의위원회 (주관부서)</div> ▶ 수탁기관 선정 심의	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">민간위탁 운영평가위원회 (정책기획담당관)</div> ▶ 수탁기관 적정성 심의
↓	↓	
⑥ 협약체결 등 (주관부서)	위탁 협약 체결(협약내용 공증)	
↓	↓	
⑦ 위탁사무 인계인수 등 (주관부서)	위탁사무 및 시설 인계인수, 고용승계, 시험운영, 사무편람 작성 및 비치	
↓	↓	
⑧ 사후관리 등 (주관부서/ 정책기획담당관)	· 지도·(성과)점검 : 매년 1회 이상 · 회계감사(연간 사업비 7억원 이상) : 매년 1회 · 처리상황의 감사, 성과평가(연간 사업비 3억원 이상) : 필요 시	

※ 재위탁

· 민간위탁하고 있는 사무를 위탁기간 만료 또는 그 밖의 사유로 다시 위탁하는 것을 말함(조례§2)

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 §4①,②)

- 1단계 : 민간위탁 대상사무 적합여부 검토

- ▶ 보조사업, 용역, 사용수익허가, 대행 등 유사개념과의 구분 검토
- ▶ 「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조에 의거 책임과 명의를 수탁기관으로 하는 것이 적절한지 여부 검토
 - 사업수행의 권한 및 책임 소재, 법률효과 등 민간위탁의 법적성격에 맞는지 종합적으로 검토
 - 사회 및 공익서비스분야 등 공공성이 강한 사무는 법령근거 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

《 사전검토 단계에서의 유의사항 》

- ▶ 민간위탁 대상사무가 각종 법령 또는 조례·규칙에서 정하고 있는 구청장의 권한에 속하는 행정사무이어야 함
 - ※ 행정기관이 수요자인 주민을 대상으로 공급하는 행정사무이어야 하므로 구청 내 매점, 직장어린이집 등은 민간위탁 대상사무에 해당되지 않음
- ▶ 조례나 규칙에 민간위탁을 추진할 수 있는 법적근거가 있어야 함

민간위탁 적정성 분석기준(안)

	분석기준	분 석 내 용
공 공 성	㉠ 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 주민의 범위
	㉢ 서비스 공급의 지속성	서비스 공급의 불확정성·중단가능성, 장기 지속적인 서비스 공급 필요성 등
	㉣ 서비스 중단의 파급효과	공공서비스 공급 중단 시 피해의 심각성, 대체적인 서비스 공급 가능성 등
효 율 성	㉤ 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 서비스공급 가능성, 서비스 공급시장 구조(경쟁, 독점, 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 세분 위탁하지 않도록 유의

○ 개별 위탁조례 제·개정 추진(필요시)

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

○ 위탁기간의 결정

- 위탁기간은 3년 이내에서 결정(조례 §12②)

※ 개별 위탁조례에 기간규정이 따로 있는 경우, 그에 따름

ex) 사회복지시설 : 3년 이내(서울특별시 서대문구 사회복지시설 설치 및 운영에 관한 조례 §5④)

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

○ 위탁사무 수행에 필요한 수탁기관의 적절한 기구·인력 검토

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

○ 위탁비용 산정

- 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령」(행정안전부 예규) 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 §8①)
- 예외적으로 공개모집 외의 방법(수의협약 형태) 가능
 - ※ 공개모집 외의 방법(수의협약)으로 수탁기관을 선정 시, 법령·조례 등에서 규정한 경우 이외에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조(수의협약)를 준용하는 것을 원칙으로 함
- 수의협약 추진 시 수의협약 사유서 작성 첨부[붙임1 서식 포함]

○ 적정 예산과목 편성

- 민간위탁사무는 원칙적으로 민간위탁금(307-05)으로 편성 운영
 - ※ 일반운영비(행사운영비 등), 민간경상보조, 사회단체보조금, 출연금, 민간대행사업비 등 과 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 신규 민간위탁 사무 추진절차에 준하여 업무를 처리해야 함
 - ▶ 기존 위탁사무의 내용과 전혀 다른 새로운 사무를 기존 위탁사무에 추가하고자 하는 경우
 - ▶ 기존 위탁사무의 내용이 전면적으로 변경되는 경우
 - ▶ 기존 위탁사무를 두 개 이상 위탁사무로 분리하여 수행하고자 하는 경우
 - ▶ 기존 위탁사무의 수행을 1년 이상 중단하였다가 다시 위탁하여 수행하고자 하는 경우
 - ▶ 국가기관 또는 다른 지방자치단체 등에서 수행하던 사무를 이관 받아 위탁 수행하고자 하는 경우 등

3 민간위탁운영평가위원회 심의(정책기획담당관)

《 민간위탁운영평가위원회 개요 》

- ▷ 근거 : 「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제6조
- ▷ 위원 : 민간위탁 관련 전문가 등 7명 이상 ~ 11명 이내
- ▷ 개최시기 : 주관부서 의뢰 시
- ▷ 회의운영 : 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결
- ▷ 주요 심의기능(조례 §6①)
 - 민간위탁 사무의 선정
 - 공개모집 외의 방법에 의한 수탁기관 선정
 - 운영상황의 평가 등 그 밖에 민간위탁을 위해 필요한 사항

○ 민간위탁 시행사무 선정심의 의뢰 (주관부서 → 정책기획담당관)

- 심의 이후 관련 추진절차(의회동의, 수탁기관 선정 : 적격자심의위원회, 협약체결, 인수인계 등)를 고려하여 사전 심의 의뢰
 - ▶ 의뢰시기 : 사전 추진절차 및 위탁 운영시기를 고려하여 심의 의뢰
- 심의 의뢰 시 민간위탁 필요성, 위탁 내용 및 추진계획 등 제시
 - ▶ 민간위탁 사전타당성 검토서 제출(붙임1 예시)

○ 민간위탁운영평가위원회 심의(정책기획담당관)

- 민간위탁 사무의 선정 심의
 - ▶ 민간위탁 법적 개념 적합성, 필요성, 타당성 등 종합적으로 검토
 - ※ 재위탁 시에는 생략 가능(시행규칙§3)
- 공개모집 외의 방법에 의한 수탁기관 선정 시 수탁기관 적정성 심의
 - ▶ 주관부서는 심의 의뢰 시 수의협약 사유서 제출
 - ※ 민간위탁 사무 선정 심의와 의회 동의를 거친 후 수탁기관 적정성 심의

○ 운영평가위원회 심의결과 통보 (정책기획담당관 → 주관부서)

- 심의결과는 원칙적으로 심의일로부터 7일 이내에 통보
 - 심의결과 「부적정」 의결 시, 민간위탁 추진 불가
- 심의결과 「적정」 의결하였으나, 위원회의 별도 의견제시가 있는 경우에는 주관부서에서 위원회 의견을 검토 후 사업계획에 반영

4 의회 동의(주관부서)

○ 의회 동의 대상

- 동의 대상 : 서대문구 행정사무의 민간위탁 여부
 - 민간위탁 관련 추진절차(적격자심의위원회 심의, 협약 체결 등)에 소요 되는 시간을 고려하여 사전 의회 동의 추진
 - ※ 예산 심의 전, 의회 동의 추진으로 민간위탁 적정성 논란 예방
- 재위탁에 대한 동의를 받고자 하는 경우, 의회 동의안과 성과평가결과서 함께 제출(조례§5②)
 - 성과평가결과서는 조례§16①의 지도·점검 시 성과점검표 또는 조례§19의 성과평가결과서 중 하나만 제출
 - ※ 성과점검표(붙임4)는 사업연도별로 작성, 성과평가결과서(붙임5)는 사업만료 당해 연도에 작성하여 제출

○ 민간위탁 의회 동의안 제출절차 (시행규칙 §3)

- 주관부서별 소관 상임위원회를 통한 의회 동의 추진
- 의안 처리절차는 일반안건 처리절차에 의함
 - 의안 제출 → 접수 및 의안번호 부여 → 소관 상임위원회 회부 → 상임위원회 심사 → 본회의 의결 → 지방자치단체에 이송
- 동의안 제출 서식 : 붙임2

5 수탁기관 선정(주관부서, 정책기획담당관)

○ 수탁기관 선정기준(조례 §7)

- 위탁사무 수행에 필요한 인력과 기구, 시설과 장비, 기술 보유의 정도
- 재정 부담 능력
- 위탁사무 관련 분야에 대한 전문성 확보 여부 및 사무처리 실적
- 수탁기관 근로자의 고용 및 근로조건
 - 고용 승계 및 유지, 비정규직 근로자의 정규직 전환 및 유지 등
 - 정규직 비율, 이직율, 근로복지, 근로형태 등
- 책임능력 및 공신력
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따른 수탁기관의 최근 2년간 입찰 참가자격 제한(부정당업자 제재) 사실(시행규칙 §4의 1호)
 - 수탁기관이 최근 3년간 수행한 구청장의 위탁사무 관련 감사, 지도·점검, 성과평가, 회계감사 결과 등(시행규칙 §4의 2호)

○ 수탁기관 선정방법(조례 §8)

- 수탁기관 선정은 공개모집이 원칙(조례 §8①)
 - 수탁기관 선정절차(예시) : 공개모집 공고 → 신청서·사업계획서 등 접수 → 적격자심의위원회 심의(수탁기관 선정) → 협약 체결
 - 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요시 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수탁기관의 자격 제한 가능
- ※ 공개모집 외의 방법(수의협약)으로 수탁기관을 선정하는 경우는 민간위탁 운영평가위원회의 심의를 거쳐야 함(조례 §8③)

- 수탁기관 선정 공고시, 선정기준 및 배점 등 공개(조례 §8②)
- 수탁기관 선정(조례 §8③)
 - 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 적격자 심의위원회에서 선정
 - ※ 수탁기관 선정방법·절차 등 일반적인 사항은 법령 또는 조례 등에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 공개모집에도 불구하고 2회에 걸쳐 유찰된 경우에는 수의협약에 의한 수탁기관 선정으로 위탁 추진 가능 (☞ 이 경우, 민간위탁운영평가위원회 심의는 생략가능)

○ 적격자 심의위원회 구성·운영(조례 §9)

- 위원회 구성 : 7~11명 이내 위원
 - 위원장은 외부위원 중에서 호선
 - 외부위원을 과반수로 하고, 위촉 위원은 어느 한쪽 성이 60%를 넘지 않도록 하여야 함
 - 위원이 심의 대상기관과 직접적인 이해관계가 있는 경우 참여 제한
- 위원자격 : 구청장이 임명 또는 위촉(조례 §9②)
 - 서대문구 공무원, 서대문구의회에서 추천하는 구의원
 - 변호사·공인회계사·기술사·건축사 또는 세무사 자격이 있는 사람
 - 시민단체(「비영리민간단체 지원법」상 비영리민간단체)에서 추천한 사람
 - 위탁사무 관련 분야를 전공한 조교수 이상의 대학교수
 - 그 밖에 심의위원회 심의의 전문성·공정성 등을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사람
- 위원회 운영
 - 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
 - 사업계획서 등 심사, 현장 확인 및 필요한 소명자료 요청 가능
- 위원회 해산 : 심의가 끝나면 자동 해산

○ 수탁기관 선정결과 게시(시행규칙 §5③)

- 소관부서는 수탁기관 선정결과 및 위탁사항을 홈페이지 등에 게시

6 위·수탁 협약 체결(주관부서)

○ 위·수탁 협약서 주요내용(조례 §12, 시행규칙 §5)

- 일반적 사항

- 민간위탁의 목적, 위탁 수수료 또는 비용, 위탁 기간
- 수탁기관의 의무, 협약 위반 시의 책임
- 시설, 장비내역 및 안전관리에 관한 사항
- 지도·점검, 성과평가 등에 관한 사항
- 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항 및 위탁사무의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요한 사항

- 기타 의무부과 사항 등

- 개인정보 처리 업무 위탁 시 의무 조치사항
- 사업계획서 작성·제출, 종사자 고용승계 및 고용유지 노력의무에 관한 사항

※ 사업계획서에는 위탁사무의 목표수준을 명확히 설정하고 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 구체적인 성과목표를 설정하도록 명시

☞ 민간위탁 위·수탁 협약서(표준안) : [붙임3] 참조

○ 위탁기간 : 3년 이내(조례 §12②)

※ 사회복지시설 : 3년 이내 (사회복지시설 설치·운영 조례 §5④)

○ 협약체결 후 협약내용 공증(조례 §12①)

- 공증을 받은 협약서 사본을 정책기획담당관에 제출(시행규칙 §5②)

○ 수탁기관 선정결과 및 위탁사항을 홈페이지 등에 게시(시행규칙 §5③)

〈위·수탁 협약서(표준안) 구성 항목〉

연번	조 제목	주요 내용
1	목 적	협약 당사자의 권리의무 등 규정함을 목적
2	위·수탁사무	위·수탁사무, 위·수탁재산(따로붙임), 위·수탁사무 조정
3	위·수탁기간	위·수탁기간, 사업기간 조정
4	수탁재산 관리	선량한 관리자로서의 주의의무 및 수탁사무의 용도로 사용 금지, 재산 현황 변경시의 승인, 수탁재산 손해발생시 배상책임, 협약이후 설치·구입 재산을 구의 재산으로 귀속, 지적재산권 취득 시 구의 권리에 포함, 매수청구권 및 제3자에게 권리설정·양도·전매·대여·교환 및 관리위탁 금지
5	사업계획	사업 및 운영 계획서 제출·승인, 기구·인력 계획, 근로조건 포함
6	사업의 수행	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(따로붙임) 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
10	개인정보 보호 의무 등	개인정보 보호법 등 준수, 제3자 제공·누설 금지, 위·수탁기간만료 후 파기
11	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
12	수입금의 징수·처리	이용료·수수료·비용 징수 및 승인, 이용료 등 사용 및 관리
13	사업비 정산 및 반환	매분기 정산서 제출(특별한 사정이 있는 경우 매회계년도 정산서 제출), 위탁만료 또는 해지시 잔액 반납, 만료일 또는 해지일까지 채무 전액 변제
14	지도·점검	연 1회 이상 정기 감사 및 지도점검, 자료제출의무, 위법·부당 시 시정요구 및 시정조치, 의견진술의 기회, 재협약 시 활용
15	성과평가	성과목표 설정, 평가계획 수립 및 위탁만료 60일 전까지 실시, 근로자 근로여건 및 고용안정 포함(배정 20%), 정규직 비율 25% 이상 유지, 재협약 시 반영
16	협약이행의 보증	협약보증금(총사업비 100분의 10이상)납부 또는 보증보험가입
17	보험가입	화재보험 및 손해보험 가입 및 보험증권 제출
18	지위이전, 제3자위탁 금지	협약 및 사업에 관한 지위 제3자 이전금지, 제3자에게 다시 위탁 금지
19	민·형사상 책임	사건·사고시 민형사상 책임
20	협약의 해지	해지 등의 사유, 해지 등의 절차 및 손해배상 청구 금지
21	수탁재산 등의 원상회복	위탁만료 또는 협약의 해지시 수탁재산 원상회복 및 반환
22	비밀유지의무	협약 이행과 관련한 기밀사항, 관련 정보 제3자 제공 및 누설 금지
23	협약의 해석	관련법령 등 준용, 해석 차이에 대한 상호 협의, 관할법원
24	협약의 효력 등	위·수탁 개시일부터 만료일까지 효력, 민형사상 사건·사고 종료 시까지 등 예외 규정, 수탁 법인 명칭 및 대표자 변경 시 보고

※ 협약서(표준안) : 붙임3 참조

7 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

- 수탁기관은 운영 개시 전에 위탁사무와 관련한 기존의 근로자를 우선적으로 고용하도록 노력함으로써 원활한 고용 승계가 이루어지도록 함
- 고용승계 시 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 §18, 시행규칙 §8)

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

8 사후관리(주관부서)

○ 수탁기관의 의무(조례 §14)

- 위탁사무의 지연처리 · 불공정한 사무처리 · 비용 등의 부당징수 불가
- 위탁 목적 외로 위탁시설 · 장비 · 비용 등 사용불가
- 관계법령 · 조례 · 협약사항 준수, 구청장의 명령 · 처분 등 지시사항 이행
- 위탁시설의 증 · 개축 또는 추가 시설 신축하는 경우 사전 구청장 승인 필요
 - 승인 시, 동 시설을 기부하게 할 수 있음
- 위탁받은 사무를 다른 법인 · 단체 또는 그 기관이나 개인에게 다시 위탁 할 수 없음.
- 회계감사 대상사무(연간 7억원 이상)는 매 사업연도마다 결산서를 작성하여 구청장이 지정하는 회계법인 또는 공인회계사의 회계감사를 받아 사업연도 종료 후 3개월 이내에 구청장에게 제출
- 수탁사무 종사자의 고용 · 근로조건 개선을 위해 노력하여야 함
- 수탁사무의 처리기준 등을 명시한 사무편람을 작성하여 구청장의 승인을 받은 후 비치

○ 지도 · 점검 실시(조례 §16)

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

※ 성과평가를 실시하는 경우, 당해 사업연도의 지도 · 점검 생략 가능

- 성과점검 : 지도점검 시 성과점검 포함(조례 §16①)
 - 의 의 : 매년 위탁사무의 서비스 목표수준 달성도에 대한 점검
 - 성과목표 명확화 : 성과점검을 위해서는 성과목표 달성여부를 측정할 수 있도록 사전 협약서 또는 사업계획서 등에 성과목표를 명확하고 구체적으로 설정
 - 성과점검 내용 : 사업수행을 위한 인력·자원 투입의 적정성, 사업 이행 시기·방법 등 과정의 적정성, 사업목표 달성수준 등
 - ☞ 지도·점검 항목(운영성과 분야) : 붙임4 참조
 - 성과점검 결과 활용
 - 향후 성과평가 평가자료 및 재위탁 적정성 심의 자료로 활용
 - 성과목표 달성 저조(60%미만)시 2개월 내 보완계획 마련·시행

○ 시정조치 또는 위탁의 취소 등(조례 §16, §20)

- 주관부서는 지도·점검 결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때는 필요한 지시를 하거나 조치를 명함
- 수탁기관이 조례 제14조의 의무를 이행하지 않거나 위탁협약 조건 위반, 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되면 위탁 취소 가능
- 단, 위탁을 정지, 취소할 경우에는 문서로 수탁기관에 통보하고, 사전 의견진술 기회 부여

○ 회계감사(조례 §14⑦, 시행규칙 §7)

- 회계감사 방법 및 시기 등 : 수탁기관이 매 사업연도마다 결산서를 작성하여 구청장(주관부서)이 지정하는 회계법인 또는 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에 구청장(주관부서)에게 제출
- 회계감사 대상 : 연간 사업비 7억 이상인 사무. 다만, 법령이나 조례 등에 따라 회계감사를 받는 사무는 그 결과로 대체 가능
 - ※ 연간 사업비는 위탁사무 관련 세입·세출총액을 기준으로 함에 따라, 자치구 예산을 지원하지 않는 수익창출형 사무도 포함

○ 위탁기간 일시 연장(조례 §12③)

- 민간위탁 추진 중, 불가피한 사유가 있는 경우 수탁기관과 협의하여 90일 범위 내에서 위탁기간 일시 연장 가능

○ 민간위탁 종료 시 정책기획담당관에 통보

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

9 성과평가 실시

○ 평가대상(시행규칙 §10)

- 연간 사업비 3억 이상인 사무. 다만, 법령이나 조례 등에 따라 별도 평가를 하는 사무는 그 결과로 대체 가능
- 시행규칙 제10조 제1항에 해당하지 않는 위탁사무에 대해서도 구청장이 필요하다고 인정하는 경우

○ 실시시기(조례 §19①)

- 위탁기간 만료 120일 전 실시

○ 평가내용 : 위탁사무 운영 관련 전반적 사항

- 수탁기관 근무자의 처우개선에 관한 사항 포함
- 그 밖의 사항은 아래와 같이 정하되 사무 성격에 맞게 변경 가능

구 성	비전/ 전략개발	조직/ 인력운영	재무/ 예산관리	고객 프로그램/ 서비스	시설관리
배점(100)	5	20	10	60	5
지 표	<ul style="list-style-type: none"> · 기관의 미션과 비전 · 운영계획서의 적절성 	<ul style="list-style-type: none"> · 근로조건 및 처우개선 · 근무여건 개선을 위한 기관의 노력 · 정규직 중심의 인력운용 (25% 이상) · 합리적 사유에 의거한 비정규직 활용 · 전문자격증 보유 직원 비율 · 관리자의 전문자격 보유여부 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 회계의 투명성 · 재정의 건전성 · 자부담 비율 및 이행 · 외부지원금 확보 · 이용자만족의 경영 시스템 확보 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 기본지표 · 개별 사업별 지표 · 홍보 및 정보제공실적 · 취약계층의 이용률 제고 노력 · 이용자의 비밀보장 및 고충처리 · 이용자의 안전 제고 · 이용자의 자기결정권 · 이용자 만족도 조사 · 지역사회 교류 및 후원 	<ul style="list-style-type: none"> · 시설의 쾌적·편리, 충분성 · 안전관리 및 비상대책 마련 · 시설운영관리의 적절성

○ 평가방법

- 평가내용, 평가방법 등을 포함한 별도의 평가계획 수립 추진(붙임5 참조)
- 평가의 신뢰성 및 객관성 확보를 위해 외부 전문평가기관에 위탁 가능
(조례 §19②)

○ 결과조치 등(조례 §19③)

- 평가결과는 운영위원회에 보고하고, 구 홈페이지에 공개
- 재위탁 시, 평가결과 구의회 동의안과 함께 제출