

[붙임 1]

민간위탁 사전타당성 검토서(예시)

1 기본 검토사항

대상사무	
민간위탁 추진목적	<ul style="list-style-type: none">○○
위탁근거	<ul style="list-style-type: none">○ 법적 근거<ul style="list-style-type: none">- 「○○○ 법」 제○항 제○호- 「○○○ 조례」 제○항 제○호○ 상급기관 지침명 :○ 위탁사무의 책임과 명의를 수탁기관으로 하는 것의 적정성 여부<ul style="list-style-type: none">--
위탁내용	<ul style="list-style-type: none">○○※ 위탁사무가 여러 개의 사업으로 구성시 각 사업별 세부 사업내용 및 소요예산 함께 기재○ 전년도 대비 위탁내용이 추가·삭제·변경되었을 경우 해당내용 및 그 사유 (신규 위탁의 경우는 생략)<ul style="list-style-type: none">-
타부서 및 기존 위탁 사무와 중복 여부	<ul style="list-style-type: none">○○

<p>민간위탁 필요성 및 기대효과</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간위탁으로 해야 하는 이유 <ul style="list-style-type: none"> - - ※ 직영과 비교·분석한 경제적·효율적 측면, 제약요인, 문제점 등 ○ 민간위탁의 기대효과 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 인력·예산절감 효과 : - 서비스 향상 : - 전문성 제고 등 :
<p>비용·효과 분석결과</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ - - ○ - - ※ 내용이 많을 경우 원가분석 자료 별지 첨부
<p>전문가 의견</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ - - ○ - -

민간위탁 예정기간	○ 작성예시 : 3년 (2016.1.1 ~ 2018.12.31)													
민간위탁금 (예산지원형 위탁시 기재)	○ 신규 위탁 : 연간 위탁금 예상액 기재 ⇒ 천원 ○ 이미 위탁하고 있는 경우 : 최근 2년간 위탁금 및 금년(금회) 위 탁금 예상액과 세부 산출내역을 아래표에 기재하고, 전년도 대비 금년 위탁금이 10%이상 증가한 경우는 증가 세부내역 및 사유 기재 <table border="1" data-bbox="363 676 1449 907"> <thead> <tr> <th>연도별</th> <th>민간위탁금(천원)</th> <th>세부 산출내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013년</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2014년</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> - 금년 증가내역 : - 증가사유 :		연도별	민간위탁금(천원)	세부 산출내역	2013년			2014년			2015년		
연도별	민간위탁금(천원)	세부 산출내역												
2013년														
2014년														
2015년														
사 용 료 (수익창출형 위탁시 기재)	○ 신규 위탁 : 연간 사용료 수입 예상액 기재 ⇒ 천원 ○ 이미 사용허가하고 있는 경우 : 최근 2년간 사용료 수입 및 금년 (금회) 사용료 수입 예상액을 아래 표에 기재 <table border="1" data-bbox="363 1294 1449 1525"> <thead> <tr> <th>연도별</th> <th>사 용 료(천원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013년</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2014년</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		연도별	사 용 료(천원)	2013년		2014년		2015년					
연도별	사 용 료(천원)													
2013년														
2014년														
2015년														
기존 수탁기관 및 선정방법	<table border="1" data-bbox="363 1706 1449 1937"> <thead> <tr> <th>연도별</th> <th>수탁자</th> <th>선정방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013년</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2014년</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※ 신규 위탁의 경우는 기재 생략		연도별	수탁자	선정방법	2013년			2014년			2015년		
연도별	수탁자	선정방법												
2013년														
2014년														
2015년														

※ 아래 사항은 시설 위탁시 작성

시설개요	시 설 명			
	소 재 지			
	시설규모			
	시설용도			
	준공일자		개원일자	
	이용대상		수용인원	
	보유장비현황			
위치도				
지역여건	○ - ○ -			

현장사진



〈사진 설명〉



〈사진 설명〉

※ 아래 사항은 수의협약 검토 시 작성

<p>수의협약 사 유</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법적근거 <ul style="list-style-type: none"> - 「○○○ 법」 제○항 제○호 - 「○○ 조례」 제○항 제○호 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 25조 제○항 제○호 ○목 ○ 수의협약 사유 <ul style="list-style-type: none"> - - ○ 공개모집하는 경우 예상 문제점 <ul style="list-style-type: none"> - -
<p>현황 및 여건</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당시설의 수탁가능 업체 수 : 총 <u> </u> 개 <ul style="list-style-type: none"> - 업체명 : - 업체명 : ○ 타 자치구 현황 등 <ul style="list-style-type: none"> - - <p>※ 우수 사례, 미흡 사례를 모두 작성</p> ○ 예상 문제점 및 대처 방안 <ul style="list-style-type: none"> - -

② 수의협약 대상기관에 관한 사항

1. 수탁기관명 및 대표자 :

2. 소재지 및 전화번호 :

3. 설립목적 :

4. 설립일자 및 연혁

년 월 일	내 용

5. 주요사업

-
-
-

6. 대표자 및 임원 현황

직 위	성 명	주요 경력

7. 직원현황 : 총 명

직 위	성 명	자격증 소지현황	담당업무	근무기간	비고
					정규직
					비정규직
					정규직 (시설운영 책임자)

8. 조직도

9. 재무현황

가. 재산 : 총 천원(현재가치로 환산하여 금액으로 표시)

구 분	유 형	내 용	평가액(천원)

※ ‘구분’ : 기본재산, 수익용재산, 기타재산으로 구분

‘유형’ : 동산(토지, 건물), 부동산(현금, 유가증권, 채권 등)으로 구분

나. 부채 : 총 천원

내 용		금 액(천원)

다. 수입 : 총 천원

내 용	연 수입액(천원)

10. 재협약 현황 및 향후 계획(신규 수의협약 시 기재 생략)

<p>재협약 현황</p>	<p>○ 재협약 회수 : 회, 총 수탁기간 : 년 - (각각의 재협약 기간, 재협약 사유) -</p>
<p>재정부담 이행실적</p>	<p>○ 20--년 : ○ 20--년 : ○ 20--년 : ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담하는 경우에 작성</p>
<p>서비스 개선실적</p>	<p>○ ○ ※ 위탁 전·후 만족도 조사결과 등을 구체적으로 기재</p>
<p>사업추진 실적</p>	<p>○ 사업 우수성과 - ○ 동종 시설간 비교우위사항(외부 또는 자체 평가자료 별첨) - ○ 언론보도사항, 대외 수상실적 등 -</p>
<p>세입·세출 내역서</p>	<p>○ 20--년 : ○ 20--년 : ○ 20--년 : ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담하는 경우에 해당사무에 대한 내역 작성</p>

<p>성과평가 결과</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가일시 : ○ 평가기관 : ○ 평가내용 : ○ 평가점수 : ○ 총 평 : <p>※ 성과평가결과서 첨부</p>
<p>감사실시 결과</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일 시 : ○ 지적사항1 ⇒ 조치결과 ○ 지적사항2 ⇒ 조치결과 <p>※ 필요시 감사보고서 첨부</p>
<p>재정투자 계획</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20--년 : ○ 20--년 : ○ 20--년 : <p>※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담계획이 있는 경우 작성</p>
<p>서비스 개선계획</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개선목표 : ○ 개선방안 - -
<p>향 후 추진계획</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ - - ○ - -

[붙임 2]

○○○사무의 민간위탁 동의안

의안 번호	
----------	--

제출년월일 : 2000.00.00

제 출 자 : 서대문구청장

1. 제안이유

2. 주요내용

가.

나.

다.

3. 참고사항

가. 관계법령

나. 기타사항

[붙임 3]

서대문구 ○○○○ 사무 위·수탁 협약서(표준안)

서울특별시 서대문구(이하 “구”라 한다)와 ○○○○ (이하 “수탁기관”이라 한다)는 「○○○○에 관한 법률」 제○○조, 「서울특별시 서대문구 ○○○○조례」 제○○조, 「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제12조의 규정에 의하여 ○○○○ 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “구”가 ○○의 목적을 위해 ○○○에 관한 사무를 “수탁기관”에게 위탁함에 있어 “구”와 “수탁기관”의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁사무) ① “구”가 “수탁기관”에게 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

- 1.
- 2.
- 3.

② “수탁기관”이 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위·수탁 시설, 장비 등)은 붙임1과 같다.

③ 제1항의 위·수탁사무 중 조정이 필요한 경우 “구”와 “수탁기관”이 협의하여 위·수탁사무의 범위를 조정할 수 있다.

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

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

제4조(수탁재산의 관리) ① “수탁기관”은 수탁재산을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

② “수탁기관”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 “수탁기관”은 이에 관하여 “구”에 즉시 보고하여야 한다.

③ “수탁기관” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “수탁기관”은 “구”에 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ “수탁기관”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 “수탁기관”이 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 “구”에 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑥ “수탁기관”은 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 “구”의 승인 이전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “구”는 “수탁기관”의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.

⑦ “수탁기관”은 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함)를 “구”에 귀속시켜야 한다.

⑧ “수탁기관”은 수탁재산 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다.

제5조(사업계획) ① “수탁기관”은 다음 연도 사업 및 운영계획서를 전년도 ○월말까지 “구”에 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 당해 연도(신규 연도) 사업계획서는 이 협약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 사업계획서에는 “수탁기관”의 사업수행에 필요한 기구 및 인력운용 계획을 포함하여야 하며, 기구 및 인력 운용계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.
- ③ “구”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “수탁기관”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.
- ④ “수탁기관”은 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 할 경우 사전에 “구”의 서면 승인을 받아야 한다.

제6조(사업의 수행) ① “수탁기관”은 제5조의 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

- ② “수탁기관”은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “구”의 승인을 얻어 비치하여야 한다.
- ③ “수탁기관”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 “수탁기관”은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.
- ⑤ “수탁기관”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 “수탁기관”은 수탁기관 모집 신청시 제안한 연도별 자부담계획(붙임2)을 성실히 이행하여야 한다.

- ② “수탁기관”은 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 매년 ○월 말일까지 제출하여 “구”의 승인을 받아야 한다.

제8조(근로약정 이행 등) ① “수탁기관”은 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육

등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

- ② “수탁기관”은 위·수탁 개시 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계가 이루어질 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.
- ③ “수탁기관”은 수탁사무의 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 “구”의 위탁업무를 수행하게 될 타 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

제9조(관계법령 등의 준수) “수탁기관”은 사업을 수행함에 있어 「○○○에 관한 법률」, 「서울특별시 서대문구 ○○○○조례」, 「서울특별시 서대문구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 및 관계 법령과 “구”의 조례, 규칙을 준수하여야 한다.

제10조(개인정보 보호 의무 등) ① “수탁기관”은 업무상 개인정보 관련사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

- ② “수탁기관”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.
- ③ “수탁기관”은 위·수탁기간은 물론 협약기간 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.
- ④ “수탁기관”은 협약이 해지되거나 또는 위·수탁기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “구”에게 반납하여야 하며, 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “구”에게 그 결과를 통보하여야 한다.
- ⑤ “구”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시에 따라 1년에 1회 이상 “을”을 교육할 수 있으며, “수탁기관”은 이에 응하여야 한다.

제11조(사업비 지급 및 집행) ① “구”는 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “수탁기관”에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 “구”의 예산과 “수탁기관”의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고

려하여 “구”가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

- ② “수탁기관”은 사업비를 “구”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 「지방재정법」 및 「서울특별시 서대문구 재무회계규칙」 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.
- ③ “수탁기관”은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도 계좌를 개설하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.
- ④ “수탁기관”은 제1항의 규정에 의하여 “구”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “구”에 청구한다.

제12조(수입금의 징수·처리) ① “수탁기관”은 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등을 징수할 수 있다.

- ② “수탁기관”은 제1항의 규정에 의하여 이용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 사전에 “구”의 승인을 받아야 한다.
- ③ “수탁기관”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 “수탁기관”의 협의에 의하여 정산한다.
- ④ “수탁기관”은 징수한 수익금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 제11조 제3항과 같은 방법으로 관리하여야 하며, 그 수입·집행계획 및 정산내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 “구”에 제출하여야 한다.

제13조(사업비 정산 및 반환) ① “수탁기관”은 “구”가 지급한 사업비에 대하여 매 분기마다 사업비 정산서를 작성하여, 당해 분기 종료 후 15일 이내에 “구”에 제출하여야 한다. 단, “구”는 다른 특별한 사정이 있는 경우 사업비 정산서를 매 회계연도마다 제출하게 할 수 있고, 이 경우 “수탁기관”은 당해 회계연도 종료 후 15일 이내에 “구”에 사업비 정산서를 제출하여야 한다.

- ② “수탁기관”은 위·수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 “구”의 승인을

받은 후 집행 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

- ③ “수탁기관”은 위·수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 “수탁기관”이 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하여야 하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 “구”에 즉시 제출하여야 한다.

제14조(지도·점검) ① “구”는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 근로환경 등 “수탁기관”의 업무 전반에 대하여 지도·점검한다.

- ② “구”는 사전에 특정 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연1회 이상 정기적인 감사 및 성과점검을 포함한 지도·점검을 하며, 이 경우 정기 재물 조사와 병행하여 실시할 수 있다.(그 시기는 매년 ○월 ○주, ○월 ○주로 한다) 또한, “구”가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·점검할 수 있다.
- ③ “구”는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요 정보의 제출을 “수탁기관”에게 요구하거나 “구”의 소속직원 또는 “구”가 지정하는 자로 하여금 “수탁기관”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “수탁기관”은 이에 따라야 한다.
- ④ “구”는 “수탁기관”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “수탁기관”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑤ “구”는 제4항의 규정에 의하여 직접 시정조치를 할 때에는 그 사유를 문서로 “수탁기관”에게 통보하고 사전에 의견진술의 기회를 주어야 한다
- ⑥ “구”는 “수탁기관”과의 위·수탁기간 만료시 “수탁기관”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·점검 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

제15조(성과평가) ① “구”와 “수탁기관”은 협의에 의해 위·수탁사무 서비스 제공 등 성과목표를 설정하고, “수탁기관”은 성과목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

- ② “구”는 “수탁기관”과 협의에 의해 평가항목, 평가지표 및 평가방법 등을 포함한 별도의 평가계획을 수립하고, 평가계획에 따라 위탁기간 만료 120일 전까지 성과평가를 실시한다.

- ③ 제2항의 평가항목에는 근로여건 및 고용안정과 관련된 항목이 포함되어야 하며, 그 점수는 전체 배점의 20%로 한다. 근로여건에는 근로자의 근무여건 및 처우개선을 위한 노력 등을 반영하고, 고용안정에는 정규직 비율 25% 이상 유지 등의 인력운용 등을 반영한다.
- ④ “구”는 “수탁기관”과의 위·수탁기간 만료시 “수탁기관”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 성과평가 결과를 심사자료로 반영하여야 한다.

제16조(협약이행의 보증) ① “수탁기관”은 위·수탁기간 동안 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 “구”가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의10 이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 “구”를 피보험자로 가입하여 20〇〇년 〇월 〇일까지 그 보험증권 원본을 제출한다.

- ② “구”는 “수탁기관”이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 “구”에 귀속시킨다.

제17조(보험가입) “수탁기관”은 이 협약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 20〇〇년 〇월 〇일까지 “구”에 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

제18조(지위이전, 제3자 위탁 금지) ① “수탁기관”은 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

- ② “수탁기관”은 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.
- ③ 제1항에도 불구하고 “수탁기관”은 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “구”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다.

제19조(민·형사상 책임) ① “수탁기관”은 이 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “수탁기관”이 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

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

제20조(협약의 해제 또는 해지) ① “구” 또는 “수탁기관”이 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)를 하고자 하는 경우 기간만료 3개월전까지 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. “수탁기관”과 해지하기로 합의한 경우
2. “수탁기관”이 이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. “수탁기관”이 정당한 사유 없이 “구”의 시정조치 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. “수탁기관”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. “수탁기관” 또는 그 대표자가 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
6. “수탁기관”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. “수탁기관”의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
9. “수탁기관”이 이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항이나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없

이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)

10. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우

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

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

④ “수탁기관”은 제2항 각호의 사유로 인한 이 협약의 해지 등에 대하여 “구”에게 손해배상을 청구할 수 없다.

제21조(수탁재산 등의 원상회복) ① 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “수탁기관”은 수탁재산(수탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함)을 원상회복하여 “구”에게 즉시 인도하여야 한다. 단, 원상회복 불가능한 경우에는 “구”와 미리 협의하여 그로 인하여 “구”에게 발생하는 손실을 즉시 보상한다.

② 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “수탁기관”은 위·수탁사업과 관련하여 “수탁기관”이 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “구”에 즉시 반환한다.

제22조(비밀유지의무) “수탁기관”은 이 협약을 위한 준비절차, 협약 체결 및 이행을 비롯하여 위·수탁사무 추진상 취득한 “구”의 비밀사항, 기타 관련된 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제23조(협약의 해석) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 「○○○○에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 협약에 관한 법률」, 「서울특별시 서대문구 ○○○○조례」, 「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙」 기타 관계 법령 및 “구”의 조례, 규칙을 따른다.

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

③ 제2항의 규정에 의한 협의가 원만히 성립되지 아니하여 이 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 관할 법원은 “구”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제24조(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 아니하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·점검 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·점검 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제22조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 위·수탁기간의 만료 후에도 그 효력이 유지된다.

③ “수탁기관”은 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자의 변경 등 성과상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 “구”에 보고하여야 한다.

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

20〇〇년 〇월 〇일

“구” 서울특별시 서대문구(서울특별시 서대문구 연희로 248)

구청장 ○ ○ ○

“수탁기관” ○○○○○(서울특별시 ○○구 ○○로 ○○)

대 표 ○ ○ ○

붙임 1. 위·수탁재산(시설, 장비 등)

2. 자부담계획

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

[붙임 4]

《 지도 · 점검 항목(안) 》

일반운영 분야

분 야	점검 항목	점검 내용	확인	
공 통 지 표	회계 관리	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	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		2. 수입금 관리	① 수입금 입금, 지출부 작성 여부 ② 수입금 수입결의 및 지출결의 여부	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		3. 후원금 관리	① 후원금 입금, 지출부 작성 여부 ② 후원금 수입결의 및 지출결의 여부 ③ 후원금 영수증 발행 여부 ④ 후원금 목적 외 사용 여부	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		4. 통장관리 및 증빙	① 예금통장의 구분, 예금주명의, 인장관리적정여부 ② 적당한 채주 지급, 지출증빙서류 검토	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		5. 정보 공개	① 예산, 결산 공개 여부 ② 수입금, 후원금, 자체부담금 등 공개 여부	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		6. 재위탁 여부	① 위탁 사업 중 일부 재위탁 여부 확인 ② 재위탁 서류 및 업체 확인 ③ 구 보고 및 승인 여부 확인	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		7. 예산 담당자 인터뷰 및 어려운 점 및 불만사항 체크 (현장 방문하여 인터뷰 실시)		인터뷰 보고서 작성
		8. 기타		보고서 작성

분 야		점검 항목	점검 내용	확인
	고용	1. 인사 관리	① 공개채용 확인 ② 승급, 인사의 공개 확인 ③ 인사 관련 서류 확인(이력서, 자격증 등) ④ 인사위원회 구성 여부	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		2. 복무 관리	① 근무 형태 확인 ② 근무상황 확인(병가, 공가, 연가 등)	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		3. 급여 관리	① 급여지급 기준(호봉, 수당 적정 여부) ② 4대 보험 적정 납부 여부 ③ 퇴직금 적립여부 ④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		4. 근로자 인터뷰	실사 방문하여 근로자 인터뷰	인터뷰 보고서 작성
개별 지표	주민	1. 주민만족도 조사	① 100인 이상 이용자 있는 경우 10% 이상 주민만족도 조사 할 것	만족도 조사 정리
		2. 정보공개	① 주민이용자 불편사항 및 건의함 ② 이용자 간담회 구성 및 실시 여부 ③ 기관 홈페이지 및 소식지 발행 여부	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		3. 의사소통	① 이용자 건의사항 반영 정도(상, 중, 하) ② 이용자 욕구 조사 실시 유무 ③ 민원 발생 및 해결 정도	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		4. 기타		
	전문 기술	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	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		2. 물품 및 시설관리	① 물품, 시설 재물조사 실시 여부 ② 물품 관리자, 시설 관리자 지정 및 책임여부 ③ 물품 및 시설 관리(구입, 유지보수, 폐기) 확인 ④ 비품, 소모품 수불 사항 정리 여부	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
		3. 기타		

□ 운영성과 분야 (☞ 성과점검)

분야	점검 항목 (점수)	점검 내용	확인
투입	인력 (10)	① 인력의 적정성 (자격증 경력 확인) ② 적정 인력 투입 (사업 및 이용자 대비 인원수) ③ 사무담당인력의 전문성	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
	자원 (10)	① 사업과정 별 예산 집행의 적정성 ② 예산집행 기준과 절차의 준수 ③ 시설 및 기자재 활용 적절성 ④ 회계감사 결과	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
과정	준수성 (10)	① 사업계획 이행 여부(시기, 방법 등) ② 서비스 및 업무 과정기록의 충실성 ③ 관련 법규, 규정, 안전 수칙 및 지침 준수	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
	노력성 (10)	① 지역사회 내 관련단체 및 기관의 연계 ② 외부자원(인적, 물적자원) 동원 노력 ③ 목표달성을 위한 홍보 노력	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:
산출	사업성과 달성 (50)	① 사업별 성과 달성을 확인	양호, 보통, 미흡, 해당없음 달성율 : %
	사업성과 미달 (60%미만) 사업	① 사업달성 미비(60%미만) 사업 확인 ② 사업달성 미비(60%미만) 사업 목록 작성 ③ 사업달성 미비(60%미만) 사업 사유서 작성 ④ 사업달성 미비(60%미만) 사업 보완계획 작성	목록, 사유서, 보완계획 작성현황
활용	피드백 (10)	① 이용자 만족도 조사 유무 ② 이용자 만족도 반영 및 활용 여부 ③ 자체 성과점검 및 평가 유무 ④ 지난 평가 수정 사항 반영 여부	양호, 보통, 미흡, 해당없음 미흡사유:

[붙임 5]

○○○ 민간위탁사무 성과평가서(예시)

분 야	지표 영역	평가지표	배점	평점	평가의견
비전/ 전략개발 (5점)	운영 관리	기관의 미션과 비전	2		
		운영계획서의 적절성	3		
조직/ 인력운영 (20점)	운영 관리	근로여건 및 처우개선 -적정임금 보장, 적정 근로시간 및 휴게시간 보장, 휴일및 연차휴가 보장, 적정 직원 충원율, 직원 이직율, 근로자의 직무만족	3		
		근무여건 개선을 위한 기관의 노력 -인력의 효율적 관리시스템 마련, 종사자 고충처리절차 운영, 전문성 향상을 위한 교육훈련 실시,근무 여건 개선 계획의 이행 달성도	4		
		정규직 중심의 인력 운용 -정규직 비율 25% 이상 유지 -비정규직 비율 50%이상시 감점, 비정규직 비율 10% 미만시 가점 기존 비정규직의 정규직 전환시 가점	4		
		합리적 사유에 의거한 비정규직 활용 -비정규직 채용의 합리성 정규 인력과의 차별 방지 노력 등	3		
	운영 관리	전문자격증 보유 직원 비율	2		
		관리자의 전문자격 보유 여부	1		
	고객 지향	민간자원 확보 및 성과	1		
		자원봉사자 활용 및 관리	2		

분 야	지표영역	평가지표	배점	평점	평가의견
재무/ 예산관리 (10점)	운영 관리	회계의 투명성	3		
		재정의 건전성	2		
		자부담 비율 및 이행	1		
		외부 지원금 확보	2		
	고객 지향	이용자 만족의 성과시스템 확보 노력	2		
고객 프로그램/ 서비스 (60점)	고객 지향	기본 지표	2		
	고객 지향	사업명 1	4		
		사업명 2	4		
		사업명 3	4		
		사업명 4	4		
		사업명 5	4		
		사업명 6	4		
		사업명 7	4		
		사업명 8	4		
	고객 지향	홍보 및 정보제공 실적	4		
		취약계층의 이용률 제고 노력	4		
	고객 지향	이용자의 비밀보장 및 고충처리	4		
		이용자의 안전 제고	4		
		이용자의 자기결정권	2		
		이용자 만족도 조사	4		
	고객 지향	지역사회 교류 및 후원	4		

분 야	지표 영역	평가지표	배점	평점	평가의견
시설관리 (5점)	고객 지향	시설의 쾌적, 편리, 충분성	2		
		안전관리 및 비상대책마련	2		
	운영 관리	시설 운영·관리의 적절성	1		
계			100		

잘 된 점	
미흡한 점	
개선방안	

종합의견	
------	--

※ 참고 : 성과평가서 작성 기준

구 분		고객지향형	운영관리형
특 징		○ 특정 집단의 고객을 위한 공공서비스 제공	○ 대규모 장치산업 등 고객 특정성 낮음
적용사무 (예시)		○ 사회복지·보건 관련 사무 ○ 여성·청소년·노인 관련 사무 ○ 문화·체육시설 운영 관련 사무	○ 폐기물 처리 시설 ○ 단순 행정관리사무 등
평가 분야 및 지표 비율	비전/ 전략개발	○ 전체배점의 5% 내외	○ 전체배점의 5% 내외
	조직/ 인력운영	○ 전체배점의 20% 내외	○ 전체배점의 20% 내외
	재무/ 예산관리	○ 전체배점의 10% 내외 ※ 수익성보다는 재원의 효율적 활용 중시	○ 전체배점의 25% 내외 ※ 수익성과 자원 효율적 활용을 함께 고려
	고객 프로그램/ 서비스	○ 전체배점의 60% 내외	○ 전체배점의 20% 내외
	시설관리	○ 전체배점의 5% 내외	○ 30% 내외