



『성북구 자살예방센터』
위탁 운영 약정서



성 북 구

『성북구 자살예방센터』 위탁운영 약정서

서울특별시 성북구청(이하 “위탁자”이라 한다)과 사회복지법인 한국생명의전화(이하 “수탁자”라 한다)는 「성북구 자살예방센터」(서울특별시 성북구 하월곡동 오패산로 21)를 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조 (명칭)

이 시설의 명칭은 『서울특별시 성북구 자살예방센터』(이하 “자살예방센터”라고 한다)로 한다.

제2조 (목적)

이 약정은 “위탁자”가 성북구 생명존중문화조성 및 자살예방사업을 “수탁자”에게 운영 위탁함에 있어 필요한 제반사항을 규정함으로써 약정사항의 성실한 이행이 이루어질 수 있도록 한다.

제3조 (위탁업무의 범위)

- ① “위탁자”의 자살예방센터 운영관리에 대한 위탁사무는 다음 각 호와 같다
 1. 생명존중 문화 조성 및 인식개선 활동
 2. 자살 관련 상담 및 치료 연계
 3. 자살위기 상시 현장 출동 및 대응
 4. 자살시도자 및 자살자 유가족 사후관리
 5. 자살예방 홍보 및 교육
 6. 자살예방 전문인력 양성
 7. 그 밖에 자살예방을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 업무
- ② 제1항의 사항에 대한 최종 관리책임은 모두 “수탁자”에게 있다.

제4조 (위탁운영 기간 등)

- ① 위탁운영 기간은 3년(2015년 3월 1일부터 2018년 2월 28일까지)으로 한다.
- ② 위탁기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 조정·변경·폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 관계법령에 따른다.
- ③ 위탁종료 시 “수탁자”는 자살예방센터 운영과 관련하여 연고권 등 권리나 손해 배상 또는 부당이득 반환청구를 주장할 수 없다.

제5조 (권리 및 의무)

- ① “위탁자”와 “수탁자”는 상호의무와 책임을 다하며, “위탁자”는 정당한 관리, 감독, 지원의 책임을, “수탁자”는 수탁받은 운영기관으로서 자살예방센터의 궁극적 목적이 달성될 수 있도록 운영책임과 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② “수탁자”는 자살예방사업의 성공적인 수행을 위하여 사업계획 수립, 예산집행, 각종 프로그램 개발, 기타 “위탁자”가 요청하는 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ③ “수탁자”는 자살예방센터를 운영함에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 하며, 수탁자의 권리를 타인에게 양도하거나 제3자에게 재 위탁할 수 없으며, 영리를 추구할 수 없다.
- ④ “수탁자”는 “위탁자”가 지원하는 보조금 등을 자살예방센터 운영에 직접 사용하여야 하며, 매년 예산결산보고서 및 사업계획서를 제출하여 “위탁자”의 승인을 받아야 한다.

제6조 (사업계획서 등)

- ① “수탁자”는 자살예방센터의 효율적인 운영을 위하여 다음 각호의 1사항이 포함된 사업계획서를 작성하여, 매 사업년도 개시전 30일전까지 “위탁자”에게 신청하여 승인을 얻어야 하며, 이를 변경할 때에도 또한 같다. 다만, 최초년도의 경우에는 위·수탁운영 약정일부터 10일 이내에 사업계획서, 사업예산서를 제출하고 이를 승인 받아야 한다.

1. 자살예방센터 운영의 기본방향
2. 자살예방센터 운영에 필요한 세입·세출예산편성안
3. 전년도 세입·세출 현황

4. 자살예방사업 운영에 관한 사항(자살고위험군 발굴, 상담, 사례관리 및 응급위기 개입 체계구축 등 포함)

5. 생명존중에 관한 사업(마음돌보미, 마음가족, 생명지킴이 등 자살예방 및 생명존중 교육, 홍보, 캠페인 등 지역주민 인식개선사업)

6. 자살예방센터 내 설치된 시설물, 장비, 물품, 비품 등의 유지관리와 설치, 구입 등에 관한사항

② “수탁자”는 자살예방 및 생명존중사업 계획을 수립할 때에는 유관 행정기관(정신건강증진센터 등), 단체 등의 의견을 충분히 수렴·반영하여야 한다.

제7조 (시설의 위치)

① 자살예방센터는 “수탁자”의 운영시설인 서울특별시 성북구 생명의전화 종합사회 복지관(서울특별시 성북구 하월곡동 오패산로 21)내에 위치한다.

② “수탁자”는 수탁 기간 중 1항의 시설을 무상임대로 사용 지원하도록 하며, 사무실과 상담실 등 전용 사무공간과 회의실, 강당 등 공용시설 사용을 적극 지원한다.

제8조 (센터의 설치 및 사업 운영)

① “수탁자”는 제6조에 규정하는 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 센터의 장소(사무실, 상담실, 회의실 등)를 확보하여야 한다.

② “수탁자”는 자살예방센터 운영을 원활하게 추진하기 위하여 상근근무 전담 인력을 제반 자격기준(정신보건전문요원, 정신보건사회복지사, 사회복지사 1급 등)에 맞게 채용하여 자체 운영, 복무규정을 제정 시행하여야 한다.

③ “수탁자”는 직원, 시설, 장비, 비품에 대하여 위탁기간 중 발생하는 모든 내용에 대한 책임을 지고 운영 관리하여야 한다.

④ “수탁자”는 자살예방 긴급전화를 전용회선으로 설치하고, 24시간 운영하여야 한다.

제9조 (취득재산의 귀속절차 등)

“수탁자”는 수탁 기간 중 취득한 자살예방센터 운영비 또는 수익금, 기증 등으로 취득한 재산은 “위탁자”에게 귀속된다. 다만, “수탁자”가 자살예방센터 운영을 위하여 제3자로부터 무상대여 받은 재산은 그러하지 아니한다.

제10조 (위탁시설의 관리)

- ① “수탁자” 은 수탁 기간 중 “위탁자” 의 권리로서 얻게 되는 재산(차량, 장비, 집기, 물품, 비품 등)의 취득, 확장, 처분, 멸실과 이를 폐기하고자 할 때에는 사전에 “위탁자” 의 승인을 얻어야 하며, 매 회계년도 종료 후 익월 15일까지 결산보고서와 함께 그 명세를 “위탁자” 에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 처분 등으로 발생한 금액은 “위탁자” 에게 귀속된다.
- ③ “수탁자” 는 시설물의 안전관리 및 시설이용자의 안전사고 예방을 위하여 시설물에 대한 정기 안전검사 및 각종 사고 발생요인 사전제거 등 필요한 모든 조치를 하여야 한다.
- ④ “수탁자” 는 자살예방센터 운영과 관련하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 민·형사상 모든 책임을 지어야 하며, 만약 위와 같은 사고 및 손해로 인하여 “위탁자” 가 제3자에게 손해배상을 하게 되는 경우 “위탁자” 는 “수탁자” 에게 그 전부에 대하여 구상권을 행사할 수 있다.

제11조 (보험가입 등)

- ① “수탁자”는 복지관 시설 및 위탁재산에 대하여 제4조 제1항의 기간 동안 “위탁자”를 피보험자로 하여 복지관 내에서 발생하는 화재 등의 사고 시 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 영위하는 제 보험(대인·대물)에 가입하고 그 증서 사본을 약정 체결일로부터 10일 이내에 “위탁자”에게 제출하여야 한다
- ② “수탁자”의 귀책사유로 인하여 “위탁자”의 보조금 등의 반환사유가 발생할 경우에 대비하여 금융기관의 지급보증서, 보험법에 의한 보험사업자가 발행하는 보증보험증권 중 하나와 약정내용에 대한 공증서를 “위탁자”에게 제출하여야 한다.

제12조 (지도, 감독)

- ① “위탁자” 는 자살예방센터의 효율적 운영을 위하여 사업 전반에 대하여 “수탁자” 의 업무를 지도·감독한다.
- ② “위탁자” 는 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나 소속 직원 또는 지정하는 자로 하여금 “수탁자” 의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우에 “수탁자” 는 이에 따라야 한다.

③ “위탁자”는 자살예방사업과 관련한 “수탁자”의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정 조치를 할 수 있다. 이 경우 “수탁자”는 정당한 사유가 없는 한 관계규정에 따라 필요한 조치를 하여야 하며 적극 협조하여 이행하여야 한다.

제13조(후원금품의 관리 등)

① “수탁자”는 자살예방센터 운영을 위하여 접수한 후원금을 관리하기 위하여 별도의 후원금 전용계좌를 개설하여 관리하여야 하며, 다른 계좌로 후원금을 접수하여서는 아니된다.

② “수탁자”는 후원금품을 받은 때에는 관련 규정에 의한 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

③ “수탁자”는 회계연도 종료 후 15일 이내 후원금 수입 및 사용결과보고서를 “위탁자”에게 제출하여야 한다.

제14조 (운영비의 보조와 관리 등)

① “수탁자”는 자살예방센터 운영을 위해 약정기간동안 센터운영에 필요한 예산의 일부를 연도별 자부담계획(사업계획서 반영)에 의거하여 부담하고 “위탁자”는 예산의 범위안에서 위탁운영에 소요되는 경비를 보조한다.

② “위탁자”는 사업에 소요되는 경비를 분기별로 “수탁자”에게 지급하되, 그 금액은 “위탁자”의 예산과 “수탁자”의 소요경비 산출내역을 참작하여 “위탁자”가 결정하며 “수탁자”의 청구에 의하여 매분기 초에 지급한다.

③ “수탁자”는 시설운영에 있어 수탁신청서에 명시한 재정부담계획에 따라 연도별 재정부담액을 반기별(2분기 첫째달 초, 4분기 첫째달 초) 균등부담하며 그 금액은 연간 10,000,000원(금일천만원), 3년동안 총30,000,000원(금삼천만원)으로 한다

④ “수탁자”는 사업비를 “위탁자”가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 서울특별시 성북구 생명존중문화조성 및 자살예방에 관한 조례, 자살예방 및 생명존중 문화 조성을 위한 법률, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙, 예산회계법, 서울특별시 성북구 지방보조금 관리조례 등 관계법규에 적합하게 관리·집행하여야 한다.

- ⑤ “수탁자”는 “위탁자”가 보조한 사업운영비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명하여야 하며, 회계책임자에 대한 재정보증보험에 가입하여야 한다.
- ⑥ “수탁자”는 자살예방센터의 회계관리와 관련 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에서 규정한 회계관련 장부를 비치하여야 한다.
- ⑦ 자살예방센터의 회계관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용하며 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법, 물품관리법 및 서울특별시성북구 지방보조금 관리조례 등 정부재무회계 관계 법령을 준용한다.
- ⑧ “수탁자”는 매분기 종료 후 익월 5일까지 운영보조금 집행 정산서를 “위탁자”에게 제출 하여야 한다.
- ⑨ 약정이 해지되는 때에는 “수탁자”은 지체 없이 해지 시까지의 보조금 등에 대하여 정산하고 관련 서류와 함께 “위탁자”에게 보고하여야 한다. 이 때 집행 잔액이 있을 때에는 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제15조 (종사자 등)

- ① “수탁자”는 자살예방센터 운영을 위하여 최소 3명 이상의 유급직원을 채용하고, “위탁자”는 3명 이상의 인건비 등을 지원한다.
- ② “위탁자”는 “수탁자”의 자살예방센터 운영 지원을 위하여 공익근무요원 등 행정보조인력을 지원할 수 있다.

제16조 (약정의 해지 등)

- ① “위탁자”은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에 자살예방센터 운영의 약정기간이 만료되지 않았더라도 약정을 해지할 수 있다.
 - 1. “수탁자”가 약정사항을 성실히 이행하지 아니하거나 위반하였을 때
 - 2. “수탁자”가 자살예방센터를 수탁운영 하는데 중대한 하자가 있을 때
- ② “위탁자”과 “수탁자”는 본 약정사항을 위반한 때에는 쌍방에게 위약내용을 서면으로 통보하여 시정을 요구하여야 한다.
- ③ 제1항에 의하여 “위탁자”가 약정을 해지하고자 할 때에는 해지 예정일로부터 3개월전에 문서로 통보하여야 한다.
- ④ 위탁해지 시 “수탁자”는 일체의 손해배상 또는 부당이득금의 반환을 청구할 수 없다.

제17조 (수탁재산의 반환)

- ① 약정이 해지된 때에는 “수탁자” 는 해지 당시 자살예방센터에 속한 재산(위탁기간 중 취득한 장비·기자재 등 포함)과 운영비 잔금 및 자살예방센터 운영으로 인하여 생긴 수익금의 잔액을 지체 없이 “위탁자” 에게 인도하여야 하며, 해지 시까지 비용에 관한 정산서를 제출하여야 한다.
- ② 약정이 해지된 때에는 “수탁자” 는 “수탁자” 의 명의로 구입한 재산(자동차, 장비, 집기, 물품, 비품 등)을 “위탁자” 에게 명의이전하고 자산을 인도하여야 한다.
- ③ “수탁자” 는 약정해지로 인하여 발생하는 손실에 대한 보상 또는 부당이익의 반환을 어떤 경우에도 “위탁자” 에게 청구할 수 없다.

제18조 (약정이행 및 약정해석 등)

- ① “위탁자” 와 “수탁자” 는 약정사항을 준수하고, 본 약정에 정하지 아니한 사항이 발생할 시에는 “위탁자” 와 “수탁자” 쌍방간에 협의하여 정한다.
- ② 이 약정서의 효력은 제4조의 위탁운영 기간에 따라 위탁 계약일부터 발생하고, 위탁계약의 만료 또는 약정이 해지되는 날까지 적용된다.

제19조 (기타 협의사항)

- ① 본 약정체결이후 “위탁자” 와 “수탁자” 의 대표자가 변경되어도 위탁 계약기간 동안 그대로 효력을 유지한다.
- ② 이 약정을 증명하기 위하여 약정서 2부를 작성하고, “위탁자” 와 “수탁자” 가 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2015. 2. 5.

시 설 명 세 서

1. 위 치 : 성북구 하월곡동 오패산로 21 (월곡1동 96-155)
2. 시 설 명 : 성북구 자살예방센터
3. 면 적 : 3,795m² (전용 40m², 공용 363m²)
4. 건 물 주 : 사회복지법인 한국생명의전화(이화동 93-8)
5. 층별면적 및 용도

층별	면적(m ²)	용도
전체 (지하1층 ~지상6층)	3,795	
3층	40	자살예방을 위한 제반 활동 (전용공간)
5,6층	363	프로그램 진행, 회의 개최, 행사진행 등 (공용공간)