

성북구 마을·사회적 경제센터 위·수탁 관리·운영 동행(同幸)협약서

성북구(이하“同”이라 한다)와 함께살이성북 사회적협동조합(이하“幸”이라 한다)은 「서울특별시 성북구 사회적가치 실현을 위한 사회적경제 기본 조례」, 「서울특별시 성북구 마을만들기 지원조례」 및 「서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례」에 의하여 성북구 마을·사회적 경제센터(이하 “센터”라 한다)의 효율적인 관리·운영을 위하여 다음과 같이 위·수탁 동행(同幸)협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “同”과 “幸” 간에 센터의 관리·운영 업무를 “幸”에게 위탁하고 “幸”이 그 업무를 성실히 수행하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁 내용) ① 이 협약에 의한 지역공동체 활성화와 각 분야별 협력과 연대에 의한 상승효과 창출을 위하여 위·수탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 사회적 경제 활성화와 마을만들기 사업과 관련되는 업무 또는 정책의 협의 및 조정
2. 의제해결형 협업 사업 발굴 및 시행
3. 사회적 경제기업 간의 협력 지원 및 업종, 지역 및 광역단위 네트워크 구축·운영 지원
4. 사회적 경제기업 컨설팅·모델 발굴·사업화 지원 및 모니터링·평가
5. 사회적 경제 활성화를 위한 홍보 및 교육, 시장 조성 등 지원
6. 사회적 경제 주체 및 마을공동체 주민조직 발굴·지원, 민간단체의 네트워크 사업 지원

7. 센터의 업무범위에 포함된 마을만들기 기초조사, 사업 분석·평가·연구·보고
 8. 센터의 업무범위에 포함된 마을만들기 공모사업 추진주체의 사업계획 수립·실행 지원
 9. 마을공동체 관련 홍보 · 전파
 10. 주민교육, 연수, 박람회, 세미나, 사례현장 견학 지원
 11. 그 밖에 마을만들기와 사회적 경제 활성화 및 생태계 조성에 필요한 경우 “同”과 “幸”이 합의하는 사항
- ② “幸”이 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위·수탁 시설, 장비 등)은 다음과 같으며 관리 범위 및 주체의 내용은 “별첨: 위·수탁 시설, 장비 관리 범위 및 추진 주체”에 의한다.

구 분	시설 및 장비 등
위·수탁 시설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 치 : 서울시 성북구 종암로25길 29 (종암동) ○ 시설명 : 성북구 마을·사회협 경제센터 (지하1층, 지상6층[1층 새날어린이집 제외])
위·수탁 장비 등	○ 기존 위·수탁 장비 등과 동일

※ 위·수탁 시설 중 6층 다목적홀은 “幸”이 관리함을 원칙으로 하고, 사용신청과 일정관리는 종암동주민센터에서 담당한다.

- 제3조(위·수탁기간)** ① 센터의 위·수탁기간은 2018년 1월 1일부터 2020년 12월 31일까지로 한다.
- ② “同” 또는 “幸”이 위·수탁기간을 연장하고자 할 때에는 협약을 다시 체결하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 불가피한 사유가 있는 경우에는 “同”과 “幸”이 상호 협의

하여 임시 연장할 수 있으며, 임시 연장은 1회에 한하여 90일 범위 내에서 할 수 있다.

제4조(시설 및 장비의 관리) ① “幸”은 이 협약에 의하여 “同”이 관리를 위탁한 시설 및 장비에 대하여 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 하며, 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

② “幸”은 협약체결 이후에 수탁 시설을 개·보수 또는 주요 장비를 설치·구입하고자 할 때에는 사전에 문서로 “同”의 승인을 얻어야 한다.

③ 이 협약 체결 이후에 신규로 설치하거나 구입하는 센터의 시설물(신·증축 및 개·보수를 포함한다) 및 장비 등도 수탁시설 및 장비에 포함하여 관리한다.

④ “幸”은 이 협약 체결 이후 구 민간위탁금으로 조성된 센터의 지적재산권(지원센터의 홈페이지 또는 운영프로그램의 개발 등)을 취득한 때에는 그 권리를 “同”에게 귀속시켜야 한다.

⑤ “幸”은 수탁시설 및 장비 등에 대한 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁시설 및 장비 등을 제3자에게 재위탁 등의 행위를 할 수 없다.

제5조(시설 및 장비의 반환) 이 협약 제3조의 규정에 의한 위·수탁 기간이 만료되거나 제18조의 규정에 의하여 협약이 해지된 경우 “幸”은 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 시설과 장비를 비롯하여 센터의 관리·운영과 관련하여 발생한 모든 자료 등의 성과물을 “同”에게 반환하여야 한다.

제6조(사업계획서 제출 등) ① “幸”은 “同”과 협의한 적정한 기한까지 익년도 사업계획서와 민간위탁금 교부신청서를 제출한 후 “同”과 협의를 거쳐 사업을 수행한다.

② 사업계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사업개요 : 목적 및 주요사업 내용, 사업의 필요성, 추진일정 등
2. 사업계획 : 소요예산, 사업의 내용 및 기대효과
3. 세입·세출예산

③ “幸”은 제1항의 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “同”과 협의하여 추진한다.

④ “幸”은 수탁사무의 종류별로 처리부서, 처리방법, 서식 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성하여 “同”에게 제출 후 비치하여야 한다.

제7조(예산의 편성) “幸”은 회계년도 개시 2개월 전까지 “同”에게 예산요구서를 작성 제출하여야 한다.

제8조(예산의 처리) ① “同”은 이 사업에 소요되는 사업비를 “幸”에게 분기별로 지원하며, 인건비는 예산의 범위 내에서 전년도 공무원 평균 임금인상률 등을 적용하여 지급한다.

② “幸”은 사업비를 협약에 따른 사업 내용에 따라 사용하여야 하며, 민간위탁 관련법령, 예산회계법, 지방재정법 등 관계법규에 따라 민간위탁사업이 실질적 효과가 날 수 있도록 적법하게 관리·집행하여야 한다.

③ “幸”은 사업비를 관리하기 위하여 회계책임자를 임명하고 분야 사업(사회적 경제 분야, 마을만들기 분야, 특구사업 등)별로 별도의 계좌를 개설하여야 한다.

④ “幸”은 매 분기 시작 15일 전까지 분야 사업별 민간위탁금 교부신청서 및 소요 경비 산출내역서를 “同”에게 서면으로 제출하여야 한다.(단, 부득이한 사유가 발생한 경우에는 “同”과 “幸”이 협의하여 기일을 지정할 수 있다.)

제9조(정산 및 보고) ① “幸”은 연도별 사업수행 후 연정산서를 작성하여 예산 잔액증명서와 함께 매 연도 종료 후 1개월 이내에 사업결과보고서와 함께 “同”에게 제출하여야 한다.(단, 부득이한 사유가 발생한 경우에는 “同”과 “幸”이 협의하여 기일을 지정할 수 있다.)

② “幸”은 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 1개월 이내에 사업비 정산서를 작성하여 “同”에게 제출 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

③ “幸”은 1년에 2회, “同”과 협의한 기일 이내에 “同”과 협의한 양식으로 분야 사업 (사회적 경제 분야, 마을만들기 분야, 특구사업 등)별 간소한 반기정산서를 작성하여 예산잔액증명서와 함께 “同”에게 제출하여야 한다.

제10조(사업의 수행) ① “幸”은 센터의 설치목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “幸”은 사업을 수행함에 있어 이용자의 보호와 복지 증진에 기여하고 이용자를 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

제11조(수탁사무의 처리) 이 협약에 의하여 “幸”에게 위탁된 사무에 대하여는 “성북구 마을·사회적 경제센터”의 명의로 시행한다.

제12조(지도·감독) ① “同”은 이 협약에 의한 “幸”의 업무를 당해 연도 사업 완료 후 익년도에 연 1회 지도·감독한다. 그 일정은 “同”과 “幸”이 협의하여 진행한다.

② “同”은 필요한 때에는 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 “幸”에게 요구하거나 “同”의 소속직원이 “幸”의 업무상황, 관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사, 평가 등을 할 수 있다. 다만, 이 경우에는 사전 공지 및 업무 연락 등을 통해 “同”과 “幸”이 협의하여 진행한다.

③ “同”은 “幸”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “幸”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

④ “同”의 지도·감독 업무 수행 시에는 비례 및 공평의 원칙, 과잉금지의 원칙을 적용한다.

제13조(공모 등 사전협의) 성북구 마을·사회적 경제센터가 실행주체가 되어 타 민간위탁사무를 수탁하거나 지방자치단체 등의 공모사업을 수행하려는 경우 “幸”은 사전에 그 지원, 수탁 여부를 “同”과 협의한다.

제14조(협약이행의 보증) ① “幸”은 위·수탁기간 동안 이 약정의 이행을 보증하기 위하여 “同”이 지급하는 연간 사업비의 1개월에 해당하는 금액을 보험법에 의한 이행보증보험에 “同”을 피보험자로 가입하여 협약 체결일로부터 30일 이내에 이행보증보험증권 원본을 “同”에게 제출하도록 한다.

② “同”은 “幸”이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 “同”에게 귀속시킨다.

제15조(근무인력 및 인사사항) ① 센터는 운영사업비 범위 내에서 사업필요별 인력을 편성하여 운영하되, 기존 협약에 의해 업무수행을 하고 있는 인력 이상을 구성하도록 최대한 노력하여야 한다.

② “幸”은 조직구조 및 업무 개편, 인력 변동 등이 발생한 경우 그 결과를 지체 없이 “同”에게 통보하여야 한다.

제16조(고용승계 등) ① “幸”은 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여, 복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② “幸”은 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계가 이루어질 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

③ “幸”은 수탁사무 수행범위 조정 시, 협약해지 시, 협약기간 만료 시 현 근로자의 의사를 존중하여 “同”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

제17조(손해배상 등) ① “幸”은 “同”이 위탁한 사무의 수행과정에서 발생하는 사건·사고에 대하여 귀책사유에 의한 경우 민·형사상의 모든 책임을 진다.

② “幸”은 수탁시설 및 장비에 대하여 고의 또는 중과실로 훼손하거나 망실한 경우 “同”에게 배상하여야 한다.

③ “幸”이 센터를 운영하면서 귀책사유에 의하여 제3자로부터 손해배상 청구를

받았을 때에는 “幸”이 이를 배상하여야 한다. 이 경우 “同”이 사전에 손해배상한 경우에는 “幸”은 “同”에게 이를 배상하여야 한다.

제18조(협약의 해지) ① “同” 또는 “幸”이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 해당 사항을 주장하는 일방이 이 협약을 해지할 수 있다

1. 기간 만료일 전임에도 “同”과 “幸”이 이 협약을 해지하기로 합의한 경우
2. “同” 또는 “幸”이 관계법규 또는 조례를 위반한 때
3. “同” 또는 “幸”이 이 협약을 위반한 사실이 있는 때
4. 공익을 위하여 이 협약을 계속 유지할 수 없는 사유가 발생한 때

② “同” 또는 “幸”이 제1항 각호의 사유로 이 협약을 해지하고자 하는 경우 사전에 문서로써 “同” 또는 “幸”에게 통보하여야 하며, “同” 또는 “幸”은 의견 진술의 기회를 갖는다.

제19조(협약의 변경) 이 협약이 체결된 이후에 협약사항을 변경하고자 할 때에는 “同”과 “幸”의 합의에 의한다.

제20조(해석) 이 협약서에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계법규에서 정하는 바에 따르며, 이 협약서의 해석 등에 관하여 “同”과 “幸”에 이견이 있는 경우에는 상호 협의하여 결정한다.

제21조(협약서의 효력 등) ① 이 협약서는 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁 기간이 만료되는 날 또는 제18조의 규정에 따라 협약의 해지 등의 효력이 발생하기 전까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 사업정산 등 인수·인계가 종료되지 않았거나 민·형사상의 사건·사고가 발생한 경우에는, 사업정산 등 인수·인계나 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지 이 협약서의 관련 규정의 효력이 지속되는 것으로 본다.

② “幸”은 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 “同”에게 통보하여야 한다.

이 협약을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하고
“同”과 “幸”이 서명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

2018년 1월 30일

同 : 서울특별시 성북구 보문로 168(삼선동5가)

성북구청장 김 영 배



幸 : 서울특별시 성북구 돌곶이로22가길 12 (석관동)

함께살이성북 사회적협동조합 박 학 용



별첨: 위·수탁 시설, 장비 관리 범위 및 추진 주체

구분	주요 내용	추진 주체	
		구청	센터
시설 관리의 목표	○ 시설의 체계적인 관리 및 유지		○
	○ 이용자 중심의 안전성과 편의성 제고		○
	○ 효율적인 공간 관리로 활용 능력 증대		○
	○ 사업에 부합하는 커뮤니티와 공유 공간 조성 및 운영		○
	○ 안전에 대한 직원 및 이용자의 공감대 구축		○
	○ 효율적인 관리·운영을 통한 비용 절감		○
	○ 시설관리에 대한 체계적인 매뉴얼 구축		○
안전 관리 분야	○ 시설물 안전 보험 가입 (성북구청 영조물 보험 및 책임배상가입 확인)	○	
	- 건물 화재 보험	○	
	○ 소방 및 승강기, 용역관리를 통한 정기, 월 점검 관리		○
	- 직원, 입주기업, 유관기관 등 비상연락망 편성 및 가동		○
	- 정기적 교육 및 훈련을 통한 비상 대처 대응 강화		○
	- 비상계단 적치물 및 안전 위험요소 조치 강화		○
시설 관리 분야	○ 시기별 시설 점검		○
	- 하절기 수해, 동절기 제설·동파 대책 마련		○
	- 각 시기별에 따른 시설물 관리 계획 수립		○
	○ 건축물 구조 수시 점검 및 통보		○
	- 건축 구조물 정기적 안전 건축물 전문가 진단	○	
	○ 분야별 시설물 유지 관리 계획 수립 및 실행		○
	- 건축구조: 건물의 기둥 바닥, 보, 하자 등 구조부의 결함	○	
	- 소방관련: 급수·급탕, 소방, 승강기 시설 및 난방시설, 가스설비 등		○
- 전기시설: 배전반, 발전기(비상), 통신설비, 방송장비 수시 점검		○	
입주 기업 및 대관 분야	○ 사회적 경제조직 공간사용 운영 관리		○
	- 신규 입주기업 선정 및 연장 기업 심사		○
	○ 각 공간 관련 대관 운영 관리		○
	- 대관 신청 접수 및 매뉴얼 주기적 개편(편의)		○
	- 이용 시 불편 해소 및 사용 매뉴얼화		○
자산 관리	○ 자산관리 계획 수립 및 매년 정기 재물조사 실시		○
	○ 각 시설 내 장비, 비품 등 수시 점검		○

끝.