

2018. 01.

I · SEÒUL · U
너와 나의 서울

서울특별시 행정사무의
민간위탁 관리지침

2018. 1.

기획조정실
(조직담당관)

- 목 차 -

I. 수립 근거	1
II. 민간위탁의 개념	1
III. 민간위탁 대상사무 및 유형	8
IV. 신규 민간위탁 추진절차	11
① 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토	12
② 민간위탁 추진계획 수립	15
③ 민간위탁운영평가위원회 심의	18
④ 시의회 동의	20
⑤ 예산편성	20
⑥ 수탁기관 선정	21
⑦ 민간위탁 계약심사 등	30
⑧ 위·수탁 협약 체결	31
⑨ 보조금관리시스템 등록·관리	34
⑩ 민간위탁현황관리시스템 등록·관리	35
⑪ 민간위탁소통공유방 등록·관리	36
⑫ 위탁사무 인계·인수 등	37
⑬ 사후관리	38
⑭ 종합성과평가 실시	46

V. 재위탁·재계약 추진절차 48

① 재위탁·재계약 추진계획 수립	49
② 재계약 적격자 심의	51
③ 민간위탁운영평가위원회 심의	52
④ 시의회 보고·동의	53
⑤ 예산편성	55
⑥ 수탁기관 선정	55
⑦ 민간위탁 계약심사 등	55
⑧ 재위탁·재계약 협약 체결	57
⑨ 위탁사무 인계·인수 등	57
⑩ 사후관리 및 종합성과평가 등	57

【별첨1】 민간위탁운영평가위원회 심의의뢰서 제출서식

【별첨2】 민간위탁 위·수탁 표준 협약서(시설형)

【별첨3】 민간위탁 위·수탁 표준 협약서(사무형)

【별첨4】 사업 목표 및 성과목표 설정(예시)

【별첨5】 시의회 동의 시 성과보고서 제출 서식(예시)

【별첨6】 민간위탁 협약 불이행 제재조치 기준

【별첨7】 제3자 재위탁과 용역의 구분 기준

【별첨8】 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례

【별첨9】 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙

I **수립 근거**

- 지방자치법 제104조
- 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 제20조(시행규칙)
- 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙 제11조(세부지침)
- 서울특별시 계약심사 업무처리 규칙
- 서울특별시 계약심사단 운영규정
- 그 밖의 민간위탁 관계 법령, 조례, 규칙 및 지침 등

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

- ② 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 관할 지방자치단체나 공공단체 또는 그 기관(사업소·출장소를 포함한다)에 위임하거나 위탁할 수 있다.
- ③ 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 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제2조 제1호

- “민간위탁”이란 각종 법령 및 조례, 규칙에 규정된 서울특별시장의 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.

□ 유사개념과의 비교

○ 보조사업

- 지방자치단체 소관 사무와 관련, 보조금을 지출하지 아니하면 개인 또는 단체가 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 보조하는 사업 (「지방재정법」 , 「보조금 관리에 관한 법률」)

- 보조사업은 민간에서 추진하는 사업의 활성화를 목표로 예산을 지원하는 것이고, 민간위탁은 지방자치단체가 시행해야 할 서비스를 민간과의 협약을 통해서 민간에 위탁 운영하는 것

○ 용역

- 용역계약은 지방자치단체가 당사자가 되어 계약상대방인 사인(私人)과 용역계약을 체결하여 행정수요를 충족함과 동시에 사법상 법률효과를 발생하게 할 목적으로 하는 법률행위
- 용역은 주로 단순 지원사무를 대상으로 민간부문의 역량을 활용하는 것이라면, 민간위탁은 민간의 전문성이 필요한 공공서비스 공급에 민간부문의 역량을 활용하는 것
- 공공서비스 공급을 위한 전체 과정이나 서비스 공급의 핵심적인 부분을 민간이 수행하는 경우 민간위탁이 적당하고, 공공서비스 공급 과정의 부수적인 사무(일부 사무)를 민간이 수행하는 경우 용역방식이 적당함
- 따라서 공공서비스 공급의 파급효과가 크고 공익성이 큰 경우에는 용역보다는 민간위탁으로 분류하는 것이 적절함

○ 사용수익허가

- 행정재산의 사용수익허가는 허가를 받은 자가 수익을 낼 수 있을 것으로 기대하여 일정기간 유상 또는 무상으로 이용하여 수익활동을 수행하는 것 (「공유재산 및 물품관리법」)

- 민간위탁도 시설운용으로 수익을 낼 수 있는 경우에는 사용수익 허가와 유사하나, **사용수익허가**는 허가를 받은 민간이 사적재를 공급하는 것에 비해 **민간위탁**은 공공서비스를 공급하는 것임

○ 대 행

- 대행은 행정기관이 법령상의 권한을 대행기간으로 하여금 사실상 행하게 하되, 그 정의와 책임은 원 권한자인 행정기관에게 귀속 되도록 하거나, 대행기관이 그 정의와 책임 하에 권한을 행사하되, 그 법률적 효과가 본래의 권한자인 행정기관이 행한 것으로 보는 경우가 있음(법제처 2015.4.2. 15-0080)
- 대행은 권한대행과 같이 행정기관 내부의 사무처리 방식에 관해 이용하는 경우가 많고, 민간과 행정기관의 관계에 해당하는 대행에 대한 일반적인 규정이 없으며 「지방공기업법」 제71조¹⁾와 개별 법령에서 대행을 규정하고 있는 경우가 있음
- 민간대행은 민간위탁²⁾과는 개념상의 책임 소재 여부에 차이가 있으나, 실질적으로 관리·운영 체계가 유사한 경우에는 민간위탁과 구분 실익은 크지 않음.

1) 공사는 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

2) 민간위탁은 수탁기관이 자신의 정의와 책임으로 사무를 수행

《 기타 유사개념 》

○ 위 입

- 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급행정기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것

같은 점	다른 점	
	위 입	민간위탁
행정권한을 본래의 권한자에게 그대로 유보한 상태에서 수임·수탁받은 자가 그의 명의로 책임하에 행사함	하부 행정기관이나 보조기관을 대상으로 함 (주로 상하 관계간 발생)	법인·단체 또는 사인을 대상으로 함 (주로 수평 관계간 발생)

○ 대부계약

- 일반재산을 해당 지방자치단체 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 대부(사용·수익)할 수 있도록 체결하는 계약(공유재산 및 물품관리법)
- 공공서비스 공급을 위한 행정재산의 관리위탁과는 차이가 있음

□ 유사개념과 비교를 통한 민간위탁의 개념적 특성

○ 市 소관 사무

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

☞ 보조사업 : 민간에서 추진하는 사업 활성화를 위해 시장이 지원하는 사업

○ 공공 · 공익성

- 공익적 목적을 지니고 對시민 서비스 향상을 위해 행정서비스를 제공하는 것

※ 단, 공익성이 강하게 요구되는 경우 민간위탁보다는 직영이 바람직함

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

○ 非 권리 · 의무성

- 조사 · 검사 · 검정 · 관리업무 등 시민의 권리 · 의무와 직접 관련 되지 아니하는 사무일 것

○ 능률성 · 전문성 / 지속성 · 포괄성

- 능률성이 현저히 요청되거나 민간의 특수한 전문지식이나 기술을 요하는 사무에 적절
- 행정서비스 공급이 장기 · 지속적으로 필요하거나 공급서비스의 전체과정이나 핵심적인 부분을 위탁 수행하는 경우에 적절

☞ 용역 : 단순 지원사무이거나 서비스 공급과정의 부수적 사무를 민간이 수행하는 경우에 적절

※ 민간위탁은 수탁기관이 직접적으로 대시민 행정서비스를 공급하는 형태이나, 용역은 일반적으로 민간의 서비스 구매를 통하여 행정기관이 대시민 서비스를 공급하는 형태

○ 경쟁가능성

- 해당 사무에 대한 민간부문의 경쟁적 시장구조가 형성되어 경쟁 원리 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 책임하에 권한을 행사하되 그 실무를 대행기관이 행하게 하고 그 법률 효과는 행정기관에 귀속되는 것

Ⅲ

민간위탁 대상사무 및 유형

□ 민간위탁 대상사무

《 민간위탁 사무기준(조례 §4) 》

◆ 법령이나 조례에서 정한 시장의 소관 사무 중 조사·검사·검정·관리 업무 등 시민의 권리·의무와 관계되지 아니하는 사무로서,

- ▶ 단순 사실행위인 행정작용
- ▶ 능률성이 현저히 요청되는 사무
- ▶ 특수한 전문지식이나 기술을 요하는 사무
- ▶ 그 밖에 시설관리 등 단순행정 관리사무

○ 비권력적 시설관리 등 민간참여로 전문성을 높일 수 있는 기능

예) 물재생시설, 쓰레기소각장, 분뇨처리장 운영 등

○ 비영리사회단체를 통해서 운영·관리가 효율적인 기능 등

예) 사회복지시설, 청소년수련시설, 도서관, 박물관 등

○ 민간이 운영할 경우 보다 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 민간위탁 개념에 적합하지 않은 사무
- 예) 한강조례상 편익시설, 공원조례상 편익시설 등의 위탁은 사용수익허가 사항으로 민간위탁과 구분 운영

□ 민간위탁 유형

○ 예산지원형

- 시설형 위탁

- ▶ 서울시가 소유하거나 임차한 시설의 운영 및 그에 수반되는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

예) 청소년수련관, 각종 복지시설, 병원, 자원회수시설 등

- ▶ 서울시가 위탁한 시설의 효율적 관리 등으로 이용료 수입이 증대된 경우 증대된 수입의 전부 또는 일부를 수탁기관 수입으로 하는 협약 체결이 가능함(인센티브 지급)

※ 이용료 : 수탁기관이 재산을 이용하는 자에게 조례 등에서 정하는 바에 따라 징수하는 금액(수영장 입장료, 문화회관 관람료 등)

- ▶ 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」와 「공유재산 및 물품관리법」을 동시에 적용

- 사무형 위탁

- ▶ 시설의 운영이 아닌 사무만을 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명義와 책임 하에 행사하도록 하는 것
예) 산학연 협력지원사업, 사회투자기금 관리운영 등

○ 수익창출형

- 시의 예산지원 없이 수탁기관이 운영하는 위탁사무로서, 수익이 발생하는 시설을 일정한 공익적 목적 달성을 위해 법인·단체 등에게 맡겨 그 명義와 책임 하에 운영하도록 하는 것
- 시의 예산지원 없이 운영하는 것이 원칙이나 예외적으로 지원 가능
 - ▶ 기능보강과 같이 시설의 유지보수와 관련된 사항
 - ▶ 메르스 사태, 일본 원전사고, 국제유가 변동 등 외부 환경변화에 따른 적자누적으로 지원이 불가피한 경우, 외부전문기관의 회계감사 등 객관적 근거 확보 시 지원 가능
 - ※ 수탁기관의 자구노력에도 불구하고 지속적인 적자가 발생하는 경우 예산지원형으로 전환 검토
- 수익창출을 위해서는 시설위탁이 수반되므로 인센티브 지급과 근거법령 등은 시설형 위탁과 동일하게 적용

IV

신규 민간위탁 추진절차

구 분	신규위탁(공모)	신규위탁(수익)
사전조사 (주관부서)	민간위탁 필요성 및 기대효과, 운영사례, 수탁가능업체 등 사전 조사	
↓	↓	
추진계획 (주관부서)	위탁사무 내용, 기간, 비용, 수탁자 선정방법 등	
↓	↓	
민간위탁운영 평가위원회 (조직담당관)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">민간위탁 운영평가위원회</div> ▶ 시행사무 적정성	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">민간위탁 운영평가위원회</div> ▶ 시행사무 및 수탁 기관 적정성 심의
↓	↓	↓
의회동의 (주관부서)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">시의회 동의</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">시의회 동의</div>
↓	↓	↓
예산편성 (주관부서)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">시의회 의결</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">시의회 의결</div>
↓	↓	↓
수탁기관 선 정 (주관부서)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">적격자 심의위원회</div> ▶ 수탁기관 공모	
↓	↓	↓
비용심사 등 (계약심사과/ 법률지원담당관)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">비용 심사</div> (계약심사과)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">협약서 심사</div> (법률지원담당관)
↓	↓	↓
협약체결 (주관부서)	위탁 협약 체결	
↓	↓	
사후관리 등 (주관부서/ 조직담당관)	소통공유방, 민간위탁현황관리시스템 등록, 지도점검, 종합성과평가 등	

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 §4의2)

- 1단계 : 민간위탁의 개념적 특성 부합여부 검토

- 일반용역, 사용수익허가, 보조사업, 대행 등 유사개념 및 출연기관 고유사무와의 구분 검토
- 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제10조에 의거 책임과 명의를 수탁기관으로 하는 것이 적절한지 여부 검토
 - 사업 수행의 '권한' 및 '책임' 소재, '법률효과' 등 민간위탁의 법적 성격에 맞는지 종합적으로 검토
 - 사회 및 공익서비스 분야 등 공공성이 강한 사무는 법령의 근거 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, 공급 서비스의 지속성, 서비스 중단 시 파급효과 등
- 효율성 측면 : 민간의 전문성 정도, 경제적 효율성, 사업성과 측정 가능성, 민간의 서비스 공급 시장여건, 관리운영의 투명성 등

출연기관 고유사무와 위탁사무 판단기준(안)

◆ **판단기준** : 상대적 기준으로 각 기준을 종합적으로 고려

- ① 출연기관 설립 목적에 타당한지 여부
- ② 출연기관이 업무수행 능력이 있는지 여부
- ③ 경쟁력 있는 민간업체가 존재하는지 여부
- ④ 대상사무가 공공적 성격이 강한지 여부
 - ▶ 특정 계층에 대한 지원, 보조사업 등 공공성이 요구되는지 여부
- ⑤ 시민이 서비스 공급의 안정성·지속성(변경 가능성)을 원하는지 여부
- ⑥ 고유사무 전환에 일부 제약조건이 발생하는지 여부
 - ▶ 국고보조사업, 일정부분 시의 정책적 관여 필요 등

〈 출연기관 위탁사무 업무분석 기준표(안) 〉

구 분	고유사무	공개경쟁	출연기관 위탁
출연기관 설립목적	○		
출연기관 수행능력	○		
민간의 경쟁성, 전문성		○	
사무의 공공성	○		
서비스 공급의 안정성	○		
현실적 제약조건 (국고보조 사업 등)			○

민간위탁 적정성 분석기준(안)

분 석 기 준		분 석 내 용
공 공 성	㉑ 서비스 중요성	민간위탁 서비스의 공공성 정도 및 주민의 일상생활에 미치는 영향의 중요도
	㉒ 서비스 수혜대상	공공서비스의 수혜대상이 특정 목적의 한정적인 시민인지, 불특정 지역생활권의 시민인지 또는 전 시민인지 등 서비스 수혜대상 시민의 범위
	㉓ 서비스 공급의 지속성	서비스 공급의 불확정성·중단가능성, 장기 지속적인 서비스 공급 필요성 등
	㉔ 서비스 중단의 파급효과	공공서비스 공급 중단시 피해의 심각성, 대체적인 서비스 공급 가능성 등
효 율 성	㉕ 민간의 전문성 활용	민간부문의 전문성 정도, 민간의 전문성 활용으로 서비스 질 향상 예상효과 및 서비스 공급 확대 가능성 등
	㉖ 경제적 효율성	민간위탁에 의한 경제적 효율성, 조직 확대 방지, 비용절감(인건비 및 기타 제경비의 절감 등) 정도 등
	㉗ 사업성과 측정 용이성	공공서비스 공급 목표, 사업계획의 합리성, 공공서비스 공급 목표의 설정과 사업성과 측정 가능성
	㉘ 서비스 공급의 경쟁적 시장여건	민간의 서비스 공급 가능성, 서비스 공급시장 구조(경쟁, 독·과점 등), 시장에 미치는 파급효과 등
	㉙ 관리운영의 투명성	수탁기관의 기회주의적 행동 가능성 및 예방 가능성, 서비스 공급 관계자간 유착관계 형성 가능성 등

2 민간위탁 추진계획 수립(주관부서)

○ 세부 민간위탁 내용 확정

- 민간위탁의 목적, 위탁사무의 구체적 범위 및 내용 등
- 위탁사무 운영전반에 관한 사항을 포함한 사무단위로 위탁
 - 단일사업을 시설과 사무로 분리하는 등 세분화된 위탁 지양

○ 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 §11②)
 - ※ 사회복지시설 : 5년 이내 (사회복지시설 설치·운영 조례 §6③)
- 위탁 추진일정은 위탁 시행사무의 여건 및 제반 행정절차에 소요되는 기간 등을 충분히 고려하여 결정

○ 위탁사무 수행에 필요한 수탁기관의 적정한 기구·인력 검토

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

○ 위탁비용 산정

- 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령」(행정안전부 예규), 「공유재산 업무편람」(행정자치부), 「민간위탁사업 계약심사 매뉴얼」(계약심사과) 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

- 인건비 산정시 생활임금제 적용(수익창출형, 시비 일부지원사업 제외)

〈생활임금제 개요〉

- ▶ 정 의 : 근로자의 인간다운 삶을 보장하기 위해 필요한 최소수준의 임금
[기본급+교통비+식대 = 시급 7,145원(2016년 기준, 매년변동)]
- ▶ 산출방법 : 서울연구원의 “3인가구 가계지출 모델” 개발로 기준액 제시
- ▶ 결정절차 : ① 생활임금안 마련 → ② 생활임금위원회 심의 → ③ 고시

○ 수탁기관 선정방법 결정

- 공개모집 원칙(조례 §8①)
- 예외적으로 공개모집 외의 방법(수의협약 형태) 가능
 - 시설형 위탁은 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 「공유재산 및 물품관리법」 시행령 제19조의5(수의계약에 의할 수 있는 경우)를 적용하여야 함
 - 사무형 위탁은 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조(수의계약)를 준용하는 것을 원칙으로 함
- 수의협약 추진 시, 수의협약 사유서 작성 첨부

《 민간위탁 수의협약 사유서 (예시) 》

위탁사무명	○○○(복지관) 운영
예산 및 위탁기간	금50,000,000원, 3년
수탁기관	○○○
준용근거	지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호
경쟁가능성 분석	자체시장 조사('14.1.5~1.15) 및 ○○○ 자문결과 시장 경쟁성 없음
수의협약 사유	○ 현재 민간부분은 경쟁이 발생하기 어려우며, 과거 유사한 △△△복지관 수탁기관 선정 시에도 여러 차례 유찰된 바 있으며, ○ 휴면 서비스의 특성상 공신력 있는 기관과 수의협약이 바람직
○○과장: ○○○ ☎2133-2134 ○○팀장: ○○○ ☎2135 담당: ○○○ ☎2136	

○ 적정 예산과목 편성 운영

- 위탁비용은 원칙적으로 민간위탁금(307-05)으로 편성 운영
 - ※ 일반운영비(행사운영비 등), 민간경상사업보조, 사회복지사업보조, 출연금 등과 구분

○ 기존 위탁사무의 내용 등 변경시 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 기존 위탁사무는 종료된 것으로 보고 신규 민간위탁 추진절차에 따라 업무를 처리해야 함
 - ▶ 위탁유형을 변경하는 경우
 - 예산지원형 ↔ 수익창출형, 시설형 ↔ 사무형
 - ▶ 기존 위탁사무의 내용과 전혀 다른 사무를 추가하거나 기존 위탁 사무의 내용이 전면적으로 변경되는 경우
 - 다수의 위탁사무를 통합하는 경우
 - 위탁하는 공유재산을 추가하는 경우 등
 - ▶ 기존 위탁사무를 두 개 이상의 위탁사무로 분리하는 경우
 - 시설/시설, 사무/사무, 시설/사무로 분리시 각각 신규 추진
 - ※ 소관부서가 분리되더라도 위탁사무 자체가 분리되는 경우가 아닌 경우 적용되지 않음(다만, 분리된 부서 중 주관부서를 정하여야 함)
 - ▶ 기존 위탁사무의 수행을 1년 이상 중단하였다가 다시 위탁하는 경우
 - ▶ 국가기관 또는 타 지방자치단체 등에서 수행하던 사무를 이관받아 위탁하고자 하는 경우 등

3 민간위탁운영평가위원회 심의(조직담당관)

《 민간위탁운영평가위원회 개요 》

- ▷ 근거 : 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제5조
- ▷ 위원 : 민간위탁 관련 전문가 등 15명 이내
- ▷ 개최주기 : 시의회 개회 1~2개월 전(필요시 수시)
- ▷ 회의운영 : 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결
- ▷ 주요 심의기능 : 관련 법령·조례·규칙 등에 따라
 - 민간위탁 시행사무 선정 심의(조례 §5①)
 - 공개모집 외의 방법으로 수탁기관 선정시 사전 심의(조례 §8③)
 - 위탁기간 만료 후 기존 수탁기관과 재계약시 적정성 심의(조례 §12)

○ 민간위탁 시행사무 선정심의 의뢰 (주관부서 → 조직담당관)

- 심의 이후 관련 추진절차(의회동의, 예산안 의결, 수탁기관 선정, 협약체결, 인수인계 등)를 고려하여 사전 심의 의뢰
 - 의뢰시기 : 사전 추진절차 및 위탁 운영시기를 고려하여 심의 의뢰
- 심의 의뢰시, 민간위탁 필요성, 위탁 내용 및 추진계획 등 제시
 - 심의의뢰서 제출서식 : 【별첨1】 참조

○ 민간위탁운영평가위원회 심의(조직담당관)

- 민간위탁운영평가위원회 시행사무 선정심의
 - 민간위탁 법적 개념 적합성, 필요성, 타당성 등 종합적으로 검토

- 공개모집 외의 방법으로 수탁기관 선정시 수탁기관 적정성 심의 (조례 §8③)
 - 주관부서는 심의 의뢰시, 수의협약 사유서 제출
 - ※ 공개모집 외의 방법(수의협약)으로 수탁기관을 선정할 경우, 위탁 사무 선정과 수탁기관 적정성에 대해 일괄 심의

○ **운영평가위원회 심의결과 통보 (조직담당관 → 주관부서)**

- 심의결과는 원칙적으로 심의일로부터 7일 이내에 통보
 - 심의결과 「부적정」 의결시, 민간위탁 추진 불가
- 「조건부 적정」 의결시, 민간위탁운영평가위원회 운영규칙에 따라 주관부서는 민간위탁운영평가위원회(조직담당관)에 심의결과를 통보 받은 날로부터 20일 이내에 조치결과 및 계획을 제출
 - 심의결과 「조건부 적정」 으로 의결하였으나, 위원회에서 제시한 조건을 미이행할 경우에는 「부적정」 으로 처리
 - ※ 조건 이행여부는 민간위탁운영평가위원회의 확인을 거쳐야 함
- 심의결과 「적정」 의결하였으나, 위원회의 별도 의견제시(권고)가 있는 경우에는 주관부서에서 검토 후 사업계획에 반영

4 시의회 동의(주관부서)

○ 시의회 동의 대상

- 동의 대상 : 해당사무의 민간위탁 추진 여부
 - 민간위탁 관련 추진절차(예산안 의결, 적격자심의위원회 심의, 협약 체결 등)에 소요되는 시간을 고려하여 사전 의회 동의 추진

○ 민간위탁 의회 동의안 제출절차 (시행규칙 §2②)

- 주관부서별 소관 상임위원회를 통한 의회 동의 추진
- 의안 처리절차는 일반안건 처리절차에 의함
 - 의안 제출 → 접수 및 의안번호 부여 → 소관 상임위원회 회부 → 상임위원회 심사 → 본회의 심의 → 지방자치단체에 이송
- 안건 제출 서식 : 시행규칙 §2②

5 예산편성(주관부서)

○ 사전절차 이행 후 예산편성

- 민간위탁운영평가위원회 심의 → 의회동의 → 예산안 의결 의무화
- 사전절차 대상 : 민간위탁조례(제4조의3 등)에 따른 시의회 동의 대상 사무
 - ※ 동의안과 예산안은 같은 회기에 상정되지 않도록 하는 것이 원칙이나, 법령이나 조례 제·개정, 민간위탁운영평가위원회 심의·의회 동의과정에서의 보류 등 불가피한 경우에는 예외적으로 동시에 상정 가능

6 수탁기관 선정(주관부서)

○ 수탁기관 선정기준(조례 §7)

- 위탁사무 수행에 필요한 인력·기구·장비·시설 및 기술수준
- 재정적인 부담능력
- 위탁사무 관련 분야에 대한 전문성 확보여부 및 사무처리 실적
- 수탁기관 근로자의 고용·근로조건
 - 고용유지 및 승계, 비정규직 근로자의 정규직 전환 및 유지 등
 - 정규직 비율, 이직률, 근로복지, 근로형태 등
- 수탁기관의 책임능력 및 공신력
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따른 수탁기관의 최근 2년간 입찰 참가자격 제한(부정당업자 제재) 사실
 - 수탁기관이 최근 3년간 수행한 시장의 위탁사무 관련 감사·지도·점검·종합성과평가 및 회계감사 결과 등(시행규칙 §4②)
- 사회적 가치 달성을 위하여 노력하는 기관 우선 고려(시행규칙 §4①)
 - 사회적 기업 등에 대한 가산점 부여 (☞ 가산점 부여표 참조)

○ 수탁기관 선정방법(조례 §8)

- 수탁기관 선정은 공개모집이 원칙(조례 §8①)
 - 수탁기관 선정절차(예시) : 공개모집을 위한 공고 → 신청서 접수 → 적격자심의위원회 심의(수탁기관 선정) → 협약 체결
 - ☞ 수탁기관 공모 및 선정 운영기준 : 하단 참조

▶ 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 민간위탁운영평가위원회의 심의를 거쳐야 함(조례 §8③)

- 수탁기관 모집공고 전 일상감사 의뢰(주관부서 → 안전감사담당관)

《 일상감사 의뢰 》

- ▶ 근거 : 서울특별시 일상감사 규정 제5조
- ▶ 대상업무 : 신규(공개모집), 재위탁(공개모집)
- ▶ 절차 : 주관부서 의뢰, 감사위원회(안전감사담당관) 감사 실시
- ▶ 의뢰시기 : 수탁기관 모집공고 전
- ▶ 제출서류 : 일상감사 의뢰서, 사업계획서, 공고문, 수탁기관 선정기준 및 배점, 일상감사 자체점검포 등

- 수탁기관 선정 공고시, 선정기준 및 배점 등 공개(조례 §8① 후단)

- 수탁기관 선정(조례 §8②)

▶ 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 적격자심의위원회에서 선정

※ 수탁기관 선정방법·절차 등 일반적인 사항은 법령이나 조례, 관리지침에 규정된 사항을 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용함

※ 공개모집에도 불구하고 2회에 걸쳐 유찰된 경우에는 수의협약에 의한 수탁기관 선정으로 위탁 추진 가능 (☞ 이 경우, 민간위탁운영평가위원회 심의는 생략가능하나 적격자심의위원회 심의를 거쳐 70점 이상을 득해야 함)

○ 적격자심의위원회 구성·운영(조례 §9)

- 위원회 구성 : 6~9명 이내 위원(위원장, 부위원장 포함)
 - ▶ 위원장은 공무원이 아닌 외부위원으로 선정
 - ▶ 공무원인 위원 수는 전체 위원수의 4분의 1이하로 구성
 - ▶ 위원이 심의 대상기관과 직접적인 이해관계가 있는 경우 참여 제한
- 위원자격 : 시장이 임명 또는 위촉(조례 §9②)
 - ▶ 변호사·공인회계사·기술사·건축사 또는 세무사 자격이 있는 사람
 - ▶ 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 상 비영리민간단체)에서 추천한 사람
 - ▶ 대학에서 민간위탁사무 관련 학과의 부교수 이상으로 재직 중인 사람
 - ▶ 서울특별시의회 의원, 관계공무원
 - ▶ 그 밖에 심의의 전문성·공정성 등을 위하여 시장이 인정하는 사람
 - ※ 교수, 연구원 위주의 풀 구성보다는 현장 실무전문가 비중 확대
- 위원회 운영
 - ▶ 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
 - ▶ 사업계획서 등 심사, 현장 확인 및 필요한 소명자료 요청 가능
 - ▶ 5억원 이상 위탁사무는 적격자심의위원회에 공공사업감시활동(입회) 요청

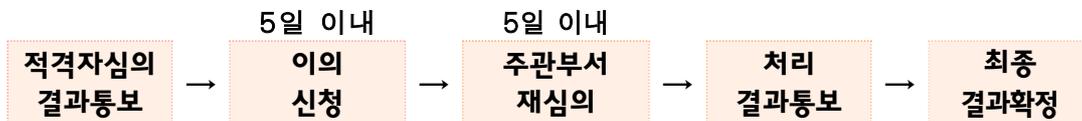
《 공공사업감시활동(입회) 요청 》

- ▶ 근 거 : 서울특별시 시민감사옴부즈만위원회 운영 및 주민감사청구에 관한 조례 제17조
- ▶ 대상업무 : 5억원 이상 민간위탁사업(※ 예산 기준)
- ▶ 절 차 : 주관부서 요청 → 시민감사옴부즈만위원회 입회자 선정
- ▶ 요청시기 : 입회예정일(적격자심의위원회 심의) 10일 이전
- ▶ 제출서류 : 입회요청서, 평가계획, 공고문 등 관련 자료

- 위원회 해산 : 심의가 끝나면 자동 해산

○ **적격자심의위원회 심의결과 이의신청**

- 자 격 : 1순위 협상후보자에 대해 이의가 있는 자
- 대 상 : 10억원 이상 사무의 입찰참가자격, 입찰공고, 정량적 평가 관련사항
- 제 한 : 동일 안건에 대해 반복적인 이의신청 불가
- 절 차



※ 입찰공고 및 수탁기관 선정결과 통보 시 이의신청 절차 안내

○ **수탁기관 선정결과 게시(시행규칙 §6③)**

- 주관부서는 수탁기관 선정결과 및 위탁사항을 홈페이지 등에 게시

《 수탁기관 공모 및 선정 운영기준 》

- ① 공개모집 공고 → ② 제안서(신청서) 접수 →
③ 적격자심의위원회 심의(수탁기관 선정) → ④ 협약체결

○ 공고 시 명시하여야 할 사항(예시)

- 위탁사업명, 위탁사업내용, 위탁기간, 예산지원액(또는 예산지원방법 등), 응모자격, 응모방법, 제안요청서 및 요청에 필요한 서류, 제안서 제출기간, 제안서의 내용, 평가요소·배점 및 평가방법, 그 밖에 주관부서에서 필요하다고 인정하는 사항
 - ☞ 특별한 사정이 없는 한 고용유지 및 승계(80%) 의무가 발생함을 필수적으로 명시하여야 함

○ 수탁기관 평가요소 및 배점

- 분야별 배점한도 10점 범위 내에서 가감 조정 가능
- 평가결과 합산점수가 70점 이상(100점 기준)인 경우에 적격대상자로 인정하되, 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- 평가결과 최종점수가 동일할 때, 근로자 근로조건 및 사회적가치 평가 항목 점수가 높은 기관을 우선 대상기관으로 선정 가능(시행규칙 §4①)
- 수행실적 평가 기준
 - ▶ 5억원(연간) 미만 사무형 위탁사무 : 최근 1년 이내의 수행실적
 - ☞ 그 밖의 사무 : 최근 3년 이내의 수행실적
 - ▶ 동일분야 업무수행 실적 외에 유사분야 업무수행 실적도 인정
 - ☞ 예시) 복지시설은 여성시설 운영실적, 정신요양원은 정신상담센터 운영실적 등도 인정가능

구 분	평가항목(예시)	배점한도	비고
계		100	
기술능력평가	정량적 평가분야 (계량화)	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업담당자 평가 ▪ 평가항목별 배점한도는 전체 배점의 30%를 초과 불가
	정성적 평가분야	60	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 적격자심의 위원회 위원 평가 ▪ 종사자 고용안정성의무평가 (정성적 평가분야의 10% 이상 배점 부여)
가격평가		20	※ 위탁사무 특성에 따라 평가요소에서 제외 가능

1) 정량적 평가분야는 해당 계약목적물의 성질·규모 등과 창의성·기술성·전문성 등의 취지를 고려하여 적합하게 세부기준을 정해야 한다.

2) 입찰가격 평점산식

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점 =

$$\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =

$$[\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격})]$$

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 한다.

2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

3) 정량적 분야의 평가항목은 계약의 특성에 따라 예시항목 이외에 새로운 항목을 정할 수 있다.

4) 단순노무 일반용역의 최저 낙찰하한율은 예정가격의 87.745% 이상이 되게 해야 하므로 아래산식으로 평가한다.

$$\cdot \text{입찰가격 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

※ 입찰가격이 예정가격의 87.745% 미만인 자의 입찰가격 평점은 0점으로 처리한다.

○ 가산점 부여표(서울시 협상에 의한 계약시 가산점 세부내역)

심사분야	심사항목	배점(16.6점)	
		배점한도	평 점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	1. 여성기업 2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1 1
	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6 0.3
	1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
	1. 중소기업 또는 소상공인 2. 중소기업	1.5	1.5 1
중소기업	1. 서울소재 중소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중소기업	1.5	1.5 1
	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
일자리창출	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4
고용안정	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	-7	-5 (각 -1)
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상승위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 4. 발주부서 퇴직공무원 고용업체 (√,예, □아니오) - 고용범위 · 대표이사(√,□), 주주(√,□), 근로자(암직원)(√,□), 해당없음(√,□) - 발주부서 퇴직공무원 고용기간 · 퇴직일로부터 2년 이내(√,□), 퇴직일로부터 2년이상(√,□), 해당없음 (√, □) - 확인(첨부)내용 · 법인등기부 등본(√,□), 주식명부·변동사항명세서(√,□) 4대보험가입(√,□) 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력(√,□)		-0.5 -0.5 -1

□ 가산점 평가방법

- ① 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
- ② 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.
- 가. 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- 나. 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- 다. 동일인물이 “여성고용 우수기업”, “장애인고용 우수기업”, “신규채용 우수기업”이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- ③ 여성고용 우수기업 및 장애인고용 우수기업 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류 중 1개)에서 나오는 “여성종업원수 및 여성종업원비율”(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 “장애인종업원수 및 장애인종업원비율”(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).
- ④ 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.
- 가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.
- 나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).
- 다. 각 월별 신규고용인원은 월별 ‘신규채용자 수’— ‘퇴직자 수’로 계산한다.
(적용례) 8월 입찰공고건의 경우,

구 분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

* 최근 3개월 평균 신규고용인원 = $\{(5+9+14)/3 = 9.333333 = 10\text{명}$

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월

평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.

- ⑥ 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업 등은 “중소기업제품 공공구매종합정보망”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ⑦ 지역업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역업체 가산 적용을 제외하되, 인접시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산적용한다)
- ⑧ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.
- ⑨ 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.
- ⑩ “일자리창출”과 “고용안정”의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 입찰서 제출시 약약서를 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.
가. 동일인물이 일자리창출, 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.
- ⑪ “고용안정”의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 약약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.
- ⑫ “근로 및 하도급법 준수정도”는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인
- ⑬ “발주부서 퇴직공무원 고용업체 ” 관련 제출 서류는
 - 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개
(가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함))
 - 개인 : 4대보험중 1개 (가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분))
 - ※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)
 - ※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함

7 민간위탁 계약심사 등(주관부서)

○ 민간위탁 계약심사(사업비 심사)

- 심사부서 : 계약심사과(용역위탁심사팀)
- 심사근거 : 서울특별시 계약심사업무 처리규칙 제3조
- 심사시기 : 수탁기관 선정 또는 협약체결 전
 - 위탁금이 전년도 편성액 대비 5% 이상 변경되는 경우 계약심사 대상임
 - 예산이 확정되지 않은 경우는 시의회에 제출한 예산안으로 심사 가능 (변동사항에 대해서만 추가 심사가능)
 - ※ 사업계획 미확정 등으로 계약심사가 어려운 경우 사업계획이 확정된 후 위탁비용을 지급하기 전까지 심사 가능
- 심사대상 : 민간위탁 신규·재위탁·재계약 추진 사무
 - ※ 수익창출형 민간위탁은 제외 가능
- 심사내용 : 위탁비용(인건비, 운영비, 사업비 등) 적정성

○ 민간위탁 협약(서) 적정성 심사

- 심사부서 : 법률지원담당관(계약심사단)
- 심사근거 : 서울특별시 계약심사단 운영규정
- 심사시기 : 수탁기관과 협약 체결 전
- 심사대상 : 신규 사무, 연간 사업비 10억원 이상 재위탁·재계약 사무
 - ※ 연간 사업비는 위탁사무 관련 결산서상 세입 또는 세출총액 중 큰 금액을 기준으로 하므로 수익창출형도 포함됨. 다만, 결산 전인 경우에는 그 전년도의 결산액이나 당해연도 예산액 또는 추정액을 기준으로 할 수 있음
- 심사내용
 - 위탁비용, 시설 등 재산관리, 수입금의 징수·처리, 수탁기관의 책임, 위탁해지 사유 등 협약사항의 적정성
 - 시책이나 법적 제약으로 조정이 불가능한 부분과 사업 특성상 임의로 조정이 가능한 부분을 구분·제시

8 위·수탁 협약 체결(주관부서)

○ 위·수탁 협약서 주요내용(조례 §11①, 시행규칙 §6①)

- 일반적 사항

- 위탁 목적, 수탁기관 성명·주소, 위탁기간, 위탁사무 및 그 내용
- 시설·장비 내역 및 그 관리, 위탁에 따른 비용지원 및 정산, 수입금의 징수 및 처리 등에 관한 사항
- 협약 위반시 의무이행, 협약의 해지, 손해배상 등 책임에 관한 사항
- 지도점검 및 종합성과평가 등에 관한 사항, 시설의 안전관리 및 재산보전 등을 위한 보험 가입에 관한 사항
- 제3자 위탁 금지, 협약이행 보증, 사무편람 작성·비치 및 회계감사 실시 등에 관한 사항
- 그 밖에 위탁사무의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요한 사항

- 기타 의무부과 사항 등

- 사업계획서 작성·제출, 종사자 고용승계 및 고용유지 의무사항
 - ※ 사업계획서에는 위탁사무의 목표수준을 명확히 설정하고 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 구체적인 성과목표를 설정하도록 명시
- 분기별 임금지급명세서 제출, 종사자 권익보호 이행서약서 제출·게시에 관한 사항 등
 - ※ 종사자 권익보호 이행서약서(안) : 하단 참조
- 민간위탁 추진 시 사업부서가 심의의뢰서에 종사자의 상근 및 겸직 제한 필요성 등을 검토하여 제출하도록 하고, 추후 수탁기관 선정 시 공고문에 이를 명기하여 민간위탁 협약내용에 포함되도록 조치
 - ※ 상근 및 겸직 제한 의무를 지침이나 표준협약서에 포함하는 것은 상위법 위반가능성이 있으므로, 개별 계약마다 필요성을 검토하여 계약 내용으로 포함시키는 것이 타당(법률지원담당관, '17.4.)

☞ 민간위탁 위·수탁 협약서 : 【별첨 2~4】 참조

○ 위탁기간 : 3년 이내(조례 §11②)

※ 사회복지시설 : 5년 이내 (사회복지시설 설치·운영 조례 §6③)

○ 협상 의무기한 부여

- 협약서(안) 제시와 협약체결일 사이에 7일 이상 협상기한 부여

○ 협약체결 후 공증(조례 §11①)

- 공증을 받은 협약서 사본은 지체없이 조직담당관에 제출
(시행규칙 §6②)
 - 공증을 받은 날로부터 7일 이내에 조직담당관에 공문 제출

○ 협약의 이행 보증(조례 §13②)

- 시장은 예산을 지원하는 경우 협약의 이행을 보증하게 하여야 함
- 이행의 보증방법은 지방계약법 준용 가능
 - 연간 총사업비의 100분의 10이상의 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 이행보증보험에 “시”를 피보험자로 가입, 보험증권 원본 제출

◆ 협약보증금의 면제

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제53조의 계약보증금을 면제할 수 있는 경우 준용
 - 동시행령 제37조 제3항 1호~5호 및 제6호의2
 - ▶ 수탁기관이 국가기관 및 다른 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공기업과 준정부기관, 국가나 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50이상을 출자 또는 출연한 법인 등
 - 협약금액이 5천만원 이하인 협약을 체결하는 경우
 - 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 협약의 관습에 따라 협약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
 - ※ 다만, 협약보증금을 면제하는 경우에도 관습에 따라 협약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우 이외에는 계약보증금 납부 사유가 발생한 경우 해당 금액을 낼 것을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함

《 종사자 권익보호 이행서약서(안) 》

○○○는 서울특별시 △△△사무를 수탁 운영함에 있어 종사자의 근로조건 및 권익보호를 위하여 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. ○○○는 수탁사무 종사자의 근로 수행과 관련하여 근로자의 인권 증진과 보호를 위하여 최대한 노력하고, 근로자의 안전과 건강을 위한 관련 조치를 다하겠습니다.
2. 수탁사무 종사자에게는 서울특별시와 사전 협의된 임금수준 또는 지원받은 임금수준으로 임금을 지급하겠습니다. 아울러 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 관계법령이 정한 금액을 책정하여 지급하겠습니다.
3. 수탁사무 종사자의 적정 근로시간, 휴게시간 및 휴가 등을 통하여 종사자의 기본적 생활을 보장하고, 기타 「근로기준법」, 「최저임금법」 등 노동관계 법령을 준수하겠습니다.

○○○는 서울특별시 수탁사무를 수행함에 있어 위에서 명시한 내용을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 관련 법령이 정하는 바에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

수탁기관명 :

대 표 자 : (인)

9 보조금관리시스템 등록·관리(주관부서·수탁기관)

- 사용목적 : 민간위탁 사업비의 투명성·효율성 확보
- 사용대상 : 예산지원형 위탁사무
 - ※ 수익창출형도 예산지급 시 보조금관리시스템 사용

《 보조금관리시스템 사용 예외규정 》

- 보조금관리시스템을 사용하지 않아도 되는 경우
 - 수탁기관이 투자·출자·출연기관 또는 공공기관인 경우
- 보조금관리시스템 최소기능만 사용해도 되는 경우
 - 수탁기관이 사회복지통합망, 사회복지시설정보시스템 등 중앙부처 또는 공공기관 프로그램을 사용하는 경우
 - ① 별도 상용프로그램(ERP 등)을 사용하면서, ② 위탁사무의 규모가 지나치게 과다하여 보조금관리시스템 사용이 부적절하다고 주관부서에서 판단한 경우(단, 상용프로그램 접속권한을 주관부서에서도 보유하고, 집행현황을 모니터링할 수 있어야 함)
 - ※ 최소기능 : 계좌 거래내역 전송(매일), 총계정원장 등록(매월)

○ 주요기능

- 계좌 거래내역 조회·전송
- 지출결의(현금, 카드, 계좌이체) 및 조회
- 정산보고서 자동작성 및 출력

○ 시스템 사용신청

- 확인서 교부(주관부서) → 계좌개설 및 카드발급(수탁기관) → 보조금관리시스템 등록·관리(주관부서·수탁기관)
 - ☞ 보조금관리시스템 사용자 매뉴얼 참조

10 민간위탁현황관리시스템 등록·관리(주관부서)

○ 관리목적 및 주체

- 민간위탁 사무에 대한 각종 현황자료를 체계적으로 관리하고, 주관부서의 위탁사무 관리·운영을 효율적으로 지원하기 위해 민간위탁 사무 담당자가 시스템에 등록·관리

○ 시스템 사용신청(주관부서→조직담당관)

- 행정포털을 통해 민간위탁현황관리시스템에 접속하여 사용신청을 하면 관리자(조직담당관) 승인 후 시스템 사용 가능
 - ※ 접속경로 : 행정포털▶업무데스크▶시정기획▶민간위탁현황관리시스템
 - ※ 시스템 로그인 : 행정포털시스템과 연계하여 별도의 로그인(ID/PW) 없이 민간위탁현황관리시스템 접속

○ 위탁사무 등록내용(주관부서)

- 기본현황 : 위탁사무명, 담당부서, 근거법규, 위탁유형, 위탁내용, 시설위치, 업무담당자 등
- 수탁·예산현황 : 수탁기관 선정방법, 수탁기관 현황, 위탁기간, 재계약횟수, 방침서, 협약서, 예산현황 등
- 운영현황 : 지도·점검, 성과평가, 재물조사 및 물품관리 현황
- 위원회 심의현황 : 적격자심의위원회, 민간위탁운영평가위원회 심의 내용 및 결과
- 의회동의 현황 : 의회(상임위, 본회의) 동의 및 보고 현황

○ 위탁사무 현황 변경시, 시스템에 변경 현황 등록

- 위탁현황 조회 메뉴에서 해당 위탁사무 검색한 후 현황 수정
- ☞ 민간위탁현황관리시스템 사용자 매뉴얼 참조

11 민간위탁 소통공유방 등록·관리

○ 운영목적

- 법령·조례·지침 내용뿐만 아니라 사무수행 관련 질의응답, 우수·미흡사례를 축적하여 담당자 변경 시에도 노하우를 보존하고 서울시와 수탁기관 간 소통의 장으로 마련

○ 가입신청(주관부서 → 조직담당관)

- 서울시 홈페이지 가입 → 소통공유방 가입신청 → 주관부서에서 사업담당자 및 수탁기관 ID 제출 → 조직담당관 승인
 - 닉네임 설정 : 사업담당자는 성명 및 부서명을 기재하고 수탁기관은 성명 및 위탁사무명 표시[홍길동(00정책과), 홍길동(00복지관)]
 - 접속경로 : <http://club.seoul.go.kr/contractingout>

○ 소통공유방 이용(주관부서·수탁기관)

《 소통공유방 주요 게시판 》

- 공지사항
- 자유게시판 : 수탁기관간 협업요청, 행사안내, 사업홍보 등
- 위탁사무 질의(수탁기관 → 주관부서)
 - 사무형
 - 시설형
- 민간위탁제도 질의(주관부서·수탁기관 → 조직담당관)
- 요구자료 문의 : 국회의원·시의원 요구자료 세부 질의
- 자료실 : 민간위탁 관련 법령, 조례, 관리지침 게시
- 자주묻는 질문

12 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 물품 관리 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(고용승계시)

- 고용승계시 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 §17)

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

※ 행정서비스현장제 연계운영 검토(서울특별시 행정서비스현장 규칙 제3조)

13 사후관리(주관부서)

○ 수탁기관의 의무(조례 §15)

- 위탁사무의 지연처리 · 불공정한 사무처리 · 비용 등의 부당징수 불가
- 위탁목적 외 위탁시설 · 장비 · 비용 등 사용불가
- 관계법령 · 조례 · 협약사항 준수, 시장의 명령 · 처분 등 지시사항 이행
- 위탁시설의 증 · 개축 또는 추가 시설 신축 時, 사전 시장 승인 필요
 - 승인 時, 동 시설을 기부하게 할 수 있음
- ※ 수탁사무 운영을 위한 물품 등 구매시 재래시장 · 소형마트 등 이용
- 서울시로부터 위탁받은 사무를 다른 법인 · 단체 또는 개인에게 다시 위탁(제3자 재위탁)할 수 없음. 다만, 위탁사무의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 시장의 승인을 받은 경우 일부에 한해서는 가능
- 한편, 수탁기관은 부분적으로 필요한 서비스를 용역계약을 통해 구매하고자 하는 경우, 별첨7에 따라 판단하여 제3자 재위탁이 아닌 용역에 해당하는 경우 가능
- 회계감사 대상사무는 매 사업연도마다 결산서를 작성하여 시장이 지정하는 회계법인 또는 공인회계사의 회계감사를 받아 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 제출
- 수탁사무 종사자의 고용 · 근로조건 개선을 위해 노력하여야 함
 - 종사자 고용승계 및 고용유지
 - 분기별 임금지급명세서 제출, 종사자 권익보호 이행서약서 제출 · 게시

- 수탁사무 종사자를 신규로 채용할 경우에는 공개모집으로 선발해야 함
 - 업무특성상 예외적 특별채용이 필요한 경우 사전에 사업부서의 사전 검토와 승인 필요
 - (공고매체) 수탁시설 홈페이지 단독 공고를 금지하고, 市홈페이지·서울 일자리포털·민간 취업포털사이트(2개 이상) 채용 공고를 의무화
 - (사전통지 의무) 신규채용 시 수탁기관이 사업부서장에게 사전 통지 하고, 사업부서에서 상기 매체에 채용공고 게시 여부를 점검
 - (채용공고 기간) 수탁기관에서 채용공고 시 최소 15일 이상 공고 하도록 하고, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 사업 부서의 승인을 거쳐 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축 가능
- 수탁사무의 처리기준 등을 명시한 사무편람을 작성하여 시장의 승인을 받은 후 비치
- 기타 사항
 - 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비, 화재보험·손해보험 가입의무
 - 매년도 구체적인 성과목표를 포함한 사업계획서 작성·제출
 - 종합성과평가 협조 의무

○ 담당자 유의사항

- 수탁기관은 시와 대등한 협력적 파트너십 관계임을 인식
- 각 민간위탁 사무별 추진 근거, 절차, 예산편성 및 집행기준 등 세부 운영기준 등에 대한 업무매뉴얼 작성 관리
 - 담당자 변경 등에 따른 업무공백 등을 방지하고 수탁기관을 원만 하게 지원할 수 있도록 업무매뉴얼 작성 등을 통한 시스템적 운영
- 위탁사무 및 수탁기관 현황 등에 대한 기본적 자료는 담당자가

상시 관리

- 기본 자료(예시) : 수탁기관 대표, 직원 현황(임금 등 포함), 당해 연도 예산, 전년도 결산현황(세외수입 현황 포함), 지도점검 내역 등
- 수시 자료요구 등을 통한 수탁기관의 불편 예방

○ 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(물품 구매시 재래시장 등 이용현황 포함), 근로자의 고용형태 및 근로 조건 개선 노력, 재산관리 실태 등 위탁사무 전반에 관한 사항 점검

※ 민간위탁 재산관리 관련 사항

- 수탁기관 물품관리대장 작성과 별도로 주관부서 물품관리대장 작성 관리
- 민간위탁 재산에 대한 정기 재물조사 실시(정기 지도·점검과 연계 실시)

☞ 지도·점검 체크리스트 : 하단 참조

- 성과점검 : 지도점검시 성과점검 포함(시행규칙 §9)
 - 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

※ 종합성과평가를 실시하는 경우, 당해 연도의 성과점검 생략

☞ 지도·점검 체크리스트(운영성과 분야) : 하단 참조

▸ 성과점검 결과 활용

- 향후 종합성과평가 평가자료 및 재계약 적정성 심의 자료로 활용
- 성과목표 달성 저조(60%미만)시 2개월 내 보완계획 마련·시행

○ 시정조치 또는 위탁의 취소 등(조례 §16, §19)

- 주관부서는 지도·감독 결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때는 필요한 조치 실시
- 수탁기관이 의무를 이행하지 않거나 위탁계약 조건을 위반시 위탁 취소 가능
- 단, 시정조치 또는 위탁을 취소할 경우에는 문서로 수탁기관에 통보 하고, 사전 의견진술 기회 부여
- 수탁기관이 위 요건에 해당하여 조치가 필요한 경우, 별첨6의 '민간위탁 협약 불이행 제재조치 기준'을 참고하여 처리

○ 회계감사(조례 §15⑦, 시행규칙 §8의2)

- 회계감사 방법 및 시기 등 : 수탁기관이 매 사업연도마다 결산서를 작성하여 시장(주관부서)이 지정하는 회계법인 또는 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장(주관부서)에게 제출

※ 공인회계사회의 추천 등 감사인의 독립성 확보

- 회계감사 대상 : 모든 민간위탁 사무(민간위탁조례 '17.1.5. 개정 시행). 다만, 법령이나 조례 등에 따라 회계감사를 받는 사무는 그 결과로 대체 가능

※ 연간 사업비는 위탁사무 관련 결산서상 세입 또는 세출총액 중 큰 금액을 기준으로 하므로 수익창출형도 포함됨. 다만, 결산 전인 경우에는 그 전년도 결산액이나 당해연도 예산액 또는 추정액을 기준으로 할 수 있음

※ 투자·출자·출연기관이 수탁기관인 경우 별도의 법령이나 조례 등에 의해 기관단위로 회계감사를 실시하는 경우가 있으나, 기관단위 회계감사가 불가피하더라도 각 위탁사무별 회계감사 내용을 감사보고서에 상세히 포함하여야 함

- 회계감사 유형 중 원칙적으로 이행감사(사업비정산 감사)를 실시
 - 수탁기관 자체에 대한 감사보고서가 아닌 해당사업에 대한 사업비정산 감사보고서(이행감사)를 제출받아야 함

※ 회계감사의 유형

- 업무감사 : 조직의 능률과 효율을 평가하기 위하여 운영 절차를 검토
- 이행감사 : 규정에 따라 예산이 적정하게 집행되었는지 검토
- 재무제표감사 : 회계원칙(K-IFRS)을 적용하여 재무제표를 작성하였는지 검토

○ 위탁기간 일시 연장(조례 §11③)

- 민간위탁 추진 중, 불가피한 사유가 있는 경우 1회에 한하여 90일 범위 내에서 위탁기간 일시 연장 가능

○ 민간위탁 사무종료 시 조직담당관에 통보

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

《 지도 · 점검 체크리스트(안) 》

□ 일반운영 분야

분 야	점검 항목	점검 내용	확 인				비 고 (미흡사유)
			양호	보통	미흡	해당 없음	
공 통 지 표	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					
	2. 수입금 관리	① 수입금 입금 및 지출부 작성 여부					
		② 수입금 수입결의 및 지출결의 여부					
	3. 후원금 관리	① 후원금 입금 및 지출부 작성 여부					
		② 후원금 수입결의 및 지출결의 여부					
		③ 후원금 영수증 발행 여부					
		④ 후원금 목적 외 사용 여부					
	4. 통장 및 증빙서류 관리	① 예금통장의 구분, 예금주명의, 인장관리 적정여부					
		② 적정한 채주 지급, 지출증빙서류 검토					
	5. 정보 공개	① 예산, 결산 공개 여부					
		② 수입금, 후원금, 자체부담금 등 공개 여부					
	6. 제3자 위탁 여부	① 위탁 사업 중 일부 제3자 위탁 여부 확인					
		② 제3자 위탁 서류 및 업체 확인					
		③ 서울시 사전 승인 여부 확인					
	7. 기타	① 보조금관리시스템 사용 확인					
	8. 회계담당 인터뷰	회계관리상 애로사항 및 불만사항 등	별도 보고서 작성				

분 야	점검 항목	점검 내용	확 인				비 고 (미흡사유)	
			양호	보통	미흡	해당없음		
개 별 지 표	고 용	1. 인사 관리	① 공개채용 확인					
			② 승급, 인사의 공개 확인					
			③ 인사 관련 서류 확인(이력서, 자격증 등)					
			④ 인사위원회 구성 여부					
		2. 복무 관리	① 근무 형태 확인					
	② 근무상황 확인(병가, 공가, 연가 등) ③ 타기관(타사업) 겸직 확인 (협약에 겸직제한 포함시)							
	3. 급여 관리	① 급여지급 기준(생활임금 지급 여부, 호봉, 수당 적정 여부)						
		② 4대 보험 적정 납부 여부						
		③ 퇴직금 적립여부						
		④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인						
	4. 기타							
	5. 근로자 인터뷰	근무시 애로사항 및 불만사항 등					별도 보고서 작성	
	시 민	1. 시민만족도 조사	① 100인 이상 이용자 있는 경우 10% 이상 시민만족도 조사 할 것					
		2. 정보공개	① 시민이용자 불편사항 및 건의함					
			② 이용자 간담회 구성 및 실시 여부					
③ 기관 홈페이지 및 소식지 발행 여부								
3. 의사소통		① 이용자 건의사항 반영 정도						
		② 이용자 위원회 구성 및 활성화						
		③ 이용자 욕구 조사 실시 유무						
		④ 민원 발생 및 해결 정도						
4. 기타								
전 문 기 술	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						
	2. 물품 및 시설관리	① 물품, 시설 재물조사 실시 여부						
		② 물품 관리자, 시설 관리자 지정 및 책임 여부						
		③ 물품 및 시설 관리 (구입, 유지보수, 폐기) 확인						
④ 비품, 소모품 수불 사항 정리 여부								
3. 기타								

□ 운영성과 분야 (☞ 성과점검)

분야	점검 항목 (점수)	점검 내용	확 인				비 고
			양호	보통	미흡	해당 없음	
투입	인력 (10)	① 인력의 적정성(자격증 경력 확인)					
		② 적정 인력 투입 (사업 및 이용자 대비 인원수)					
	자원 (10)	① 사업과정별 예산집행의 적정성					
		② 시설 및 기자재 활용 적절성					
		③ 지역사회 및 관련 전문가 활용 정도					
	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							
노력성 (10)		① 지역사회 내 관련단체 및 기관의 연계					
		② 외부자원(인적, 물적자원) 동원 노력					
		③ 목표달성을 위한 홍보 노력					
산출	사업성과 달성 (50)	① 사업별 성과 달성을 확인					
	사업성과 미달 (60%미만) 사업	① 사업성과 미달(60%미만) 사업 확인 ② 사업성과 미달(60%미만) 사업 목록 작성 ③ 사업성과 미달(60%미만) 사업 사유서 작성 ④ 사업성과 미달(60%미만) 사업 보완계획 작성	미달사업 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					

14 종합성과평가 실시

○ 평가대상(시행규칙 §10)

- 연간 사업비 5억원 이상인 사무. 다만, 법령이나 조례 등에 따라 별도 평가를 하는 사무는 그 결과로 대체 가능

※ 연간 사업비는 위탁사무 관련 결산서상 세입 또는 세출총액 중 큰 금액을 기준으로 하므로 수익창출형도 포함됨. 다만, 결산 전인 경우에는 그 전년도 결산액이나 당해연도 예산액 또는 추정액을 기준으로 할 수 있음

- 기타 시장이 필요하다고 인정하는 사무 등

○ 실시주기 및 시기(조례 §18①)

- 위탁기간 內 1회, 위탁기간 만료 90일 전 평가 완료
 - 종합성과평가와 특정감사 중복 시 업무부담 경감을 위해 특정감사를 다음해로 유예

○ 평가내용

- 공통분야(35점) : 공통으로 부여된 사업수행능력 평가
 - 평가내용 : 조직 및 인력 운영, 재정구조 및 예산집행 효율성, 자원운영 및 사회적 가치기여, 사업계획 집행수준, 사업활성화 개선노력 등
- 개별분야(50점) : 사무별 특성에 맞는 사업성과 평가
 - 평가내용 : 사업성과, 프로그램 및 서비스 질적 수준 제고 노력, 지도점검이행노력 등 개별 사무의 특성을 반영하여 실시
 - ※ 사업성과(30점)는 수탁기관, 주관부서, 조직담당관, 평가기관 사전협의를 통해 사무 특성을 반영한 지표 개발·적용
- 사용자 만족도 평가(15점)
 - 평가내용 : 시민이 체감하는 만족도, 만족도 제고노력 등
 - 조사방법 : 전화조사(유효표본 100개 이상 확보)

○ 평가방법

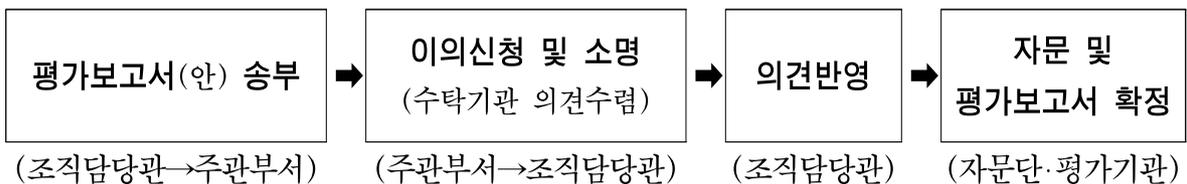
- 평가내용, 평가방법 등을 포함한 별도의 평가계획 수립 추진
- 신뢰성 및 객관성 확보를 위해 전문평가기관에 위탁

※ 위탁개요

- ▶ 사 무 명 : 민간위탁 종합성과평가
- ▶ 수탁기관 : 한국능률협회컨설팅(대표 김종립, 서울 영등포구 여의공원로 101)
- ▶ 선정방법 : 신규(공개모집)
- ▶ 수탁기간 : '15.3.13~'18.3.11(3년)

○ 이의신청

- 이의신청 내용을 재심의하고, 사유가 인정되는 경우 평가결과에 반영



○ 결과조치 등(조례 §18③)

- 평가결과는 적격자심의위원회 및 민간위탁운영평가위원회의 심의에 활용하고, 市 홈페이지에 공개
 - ▶ 정보소통광장 <http://opengov.seoul.go.kr/>
- ※ 공개위치 : 정보소통광장▶속속정보▶사전정보공표▶행정·기타▶민간위탁
- 평가결과는 사무의 개선 및 재계약 인센티브 및 페널티 기준 활용
 - ▶ 재계약 여부 및 위탁기간 등의 인센티브·페널티 기준으로 활용
 - ▶ 평가결과 불량(전체 배점의 60% 미만) 時, 해당 수탁기관과 재계약 배제(공개모집이나 직영 전환 등)

V

재위탁 · 재계약 추진절차

구 분	재위탁(공모)	재위탁(수익)	재계약
사전조사 (주관부서)	민간위탁 지속필요성, 공개경쟁 가능성, 수탁가능업체, 재계약 가능 여부 등 사전 조사		
추진계획 (주관부서)	위탁사무 내용, 기간, 비용, 수탁자 선정방법 등		
재계약 적격자 심의 (주관부서)			적격자 심의위원회 ▶ 수탁기관 적정성 심의
민간위탁운영 평가위원회 (조직담당관)		민간위탁 운영평가위원회 ▶ 수탁기관 적정성 심의 ▶ 시행사무 적정성 심의	민간위탁 운영평가위원회 ▶ 수탁기관 적정성 심의 ▶ 시행사무 적정성 심의
의회보고 (주관부서)	상임위 보고 의회동의 후 7년경과마다 동의	상임위 보고 의회동의 후 7년경과마다 동의	상임위 보고 의회동의 후 7년경과마다 동의
예산편성 (주관부서)	시의회 의결	시의회 의결	시의회 의결
수탁기관 선 정 (주관부서)	적격자 심의위원회 ▶ 수탁기관 공모		
비용심사 등 (계약심사과/ 법률지원담당관)	비용 심사 (계약심사과)	협약서 심사 (법률지원담당관)	
협약체결 (주관부서)	위탁 협약 체결		
사후관리 등 (주관부서/ 조직담당관)	소통공유방, 민간위탁현황관리시스템, 지도점검, 종합성과평가 등		

1 재위탁·재계약 추진계획 수립(주관부서)

《 재위탁 및 재계약 정의 》

- 재위탁 : 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 기존 수탁기관과의 위탁기간 만료 또는 그 밖의 사유로 새로운 수탁기관을 선정하여 위탁하는 것(조례 §2 4호)
 - ※ 재위탁 사유 예시
 - 위탁기간 만료로 새로운 수탁기관을 선정하려는 경우
 - 위탁기간 만료 전 기존 수탁기관의 포기로 수탁기관을 다시 선정하여야 하는 경우
 - 기존 위탁기간 만료 전 또는 만료로 새로운 수탁기관을 추가로 선정하여 기존 수탁기관과 함께 공동위탁하고자 하는 경우 등
- 재계약 : 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 위탁기간 만료 후 기존 수탁기관과 다시 계약하는 것(조례 §2 5호)

○ 대상사무의 민간위탁 적정성 재검토

- 민간위탁의 개념적 특성 부합여부 검토
- 민간위탁 추진의 적정성 분석 검토
 - ☞ IV-1. 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토 참고

○ 민간위탁 지속(재위탁·재계약) 필요성 검토

- 위탁사무의 사업종료 여부 등 민간위탁 지속 필요성 검토
- 민간위탁 이외 직영 등 기타 효율적 사무추진 방식에 대한 검토
- 종합성과평가 결과(60점 미만시 재계약 불가) 검토

○ 재위탁·재계약 추진을 위한 위탁내용 등 확정

- 재위탁·재계약 사무의 구체적 범위 및 내용
- 위탁기간, 위탁비용, 수탁자 선정방법 결정
- 향후 추진계획, 지도·점검 등 사후관리 방안 등

○ 위탁비용 산정

- 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령」 (행정안전부 예규), 「민간위탁사업 계약심사 매뉴얼」 (계약심사과) 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
- 인건비 산정시 생활임금제 적용(수익창출형, 시비 일부지원사업 제외)

〈생활임금제 개요〉

- ▶ 정 의 : 근로자의 인간다운 삶을 보장하기 위해 필요한 최소수준의 임금
[기본급+교통비+식대 = 시급 7,145원(2016년 기준, 매년변동)]
- ▶ 산출방법 : 서울연구원의 “3인가구 가계지출 모델” 개발로 기준액 제시
- ▶ 결정절차 : ① 생활임금안 마련 → ② 생활임금위원회 심의 → ③ 고시

《 재계약 제한 규정 》

- 시설형 : 재계약은 1회만 가능(공유재산 및 물품관리법 시행령 제19조)
 - 제19조의 5에 따라 수의계약으로 위탁한 경우 2회 이상 재계약 가능
 - 사회복지사업법 등 개별법령에 위탁에 관한 구체적인 규정이 있는 경우 공유재산 및 물품관리법이 적용되지 않을 수 있음
 - ※ 2회 이상 재계약하는 경우 아래의 사무형 제한 규정이 추가로 적용됨
- 사무형
 - 2회 이상 연속하여 재계약한 경우 주관부서에서 재계약 사유서를 市 홈페이지(정보소통광장) 공개
 - 상위법령 또는 조례에 의하여 수의계약이 명백하게 필요한 경우를 제외하고, 한 수탁기관이 해당 사무를 10년 이상 장기간 수탁하는 경우 차기 위탁 시에는 반드시 공개모집으로 전환
 - 단, 수의계약 시 사업부서는 수의계약의 명백한 필요성을 판단하기 위하여, 수탁기관으로부터 종합성과평가보고서(또는 별첨 5의 성과보고서)를 제출받아 검토하여야 함

2 재계약 적격자 심의(주관부서)

☞ 재계약 추진 시, 적격자심의위원회 구성·운영

- 위원회 구성 : 6~9명 이내 위원(위원장, 부위원장 포함)
- 심의 내용
 - 기존 수탁기관과 재계약 시, 수탁기관의 적정성 심의
- 위원회 해산 : 심의가 끝나면 자동 해산

《 재계약 적정성 심사기준(예시) 》

심 사 항 목	배점(100)
수탁기관 운영·관리 적정성	30
<ul style="list-style-type: none"> ○ 수탁기관의 책임능력 및 공신력 <ul style="list-style-type: none"> - 공공위탁사무 수행의 적합성 및 책임성 - 수탁기관의 신뢰도 및 사회적가치 기여도 등 ○ 인력 운영 관리의 적정성 및 전문성 <ul style="list-style-type: none"> - 종사자 정원관리, 인력 운영의 적정성 및 전문성 - 근로조건, 정규직 비율, 고용승계 및 고용유지 등 ○ 재무회계 등 예산집행의 투명성 및 재정능력 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 편성 및 집행 관리의 적정성, 재정능력 - 회계처리규정 준수 및 정보공개 현황 등 	
사업수행 능력(운영실적의 적정성)	50
<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁사무 각 세부사업별 추진실적 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 사업 계획 대비 추진실적 및 사업 효과 등 ○ 위탁사무의 서비스 품질 향상 정도 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 사업·프로그램 개발 운영 실적 - 공공서비스 품질 향상 노력도 ○ 위탁 시설 관리의 적정성 등 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁시설 적정 관리 및 안정성 확보 여부 등 	
향후 사업운영계획 적정성	20
<ul style="list-style-type: none"> ○ 향후 위탁사무 비전제시 및 운영계획 <ul style="list-style-type: none"> - 비전 및 운영계획의 구체성, 타당성, 이행가능성 등 ○ 사업계획의 적합성, 이행능력 및 기대효과 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획의 전문성, 실행가능성, 기대효과 등 	

※ 전체 배점(100점)에서 총점 70점 이상인 경우 적격자 인정

※ 종합성과평가 대상인 경우 평가결과를 심의위원에게 반드시 제공

3 민간위탁운영평가위원회 심의(조직담당관)

☞ 재계약 및 수의협약에 의한 재위탁 추진 시, 동 민간위탁 운영평가위원회 심의

- 재위탁(수의협약) · 재계약 심의 의뢰(주관부서 → 조직담당관)
 - 동 위원회 심의 이후 추진절차(의회보고, 협약체결, 인수인계 등)를 고려하여 사전 심의 의뢰
 - 심의의뢰 시 민간위탁 지속 필요성, 위탁내용 및 추진계획 등 제시
 - 심의 의뢰서 : 【별첨1】 참조
 - ※ 공개모집에 의한 재위탁 추진 시, 운영위원회 심의 생략
 - ※ 개별 법령 및 조례 등(정부지침 등 포함)에 명시적으로 수탁기관이 지정된 사무는 심의 생략 가능
- 민간위탁운영평가위원회 심의 (조직담당관)
 - 민간위탁 지속 필요성 및 타당성 등에 대한 종합적 심의
 - 수탁기관 선정 · 적정성 심의
 - 공개모집 외의 방법(수의협약)으로 재위탁 시 수탁기관 선정 심의
 - ※ 시설형 위탁은 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 「공유재산 및 물품관리법」 시행령 제19조의5(수의계약에 의할 수 있는 경우)를 적용하여야 함
 - ※ 사무형 위탁은 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조(수의계약)를 준용하는 것을 원칙으로 함
 - 기존 수탁기관과 재계약 시 수탁기관의 적정성 심의
- 민간위탁운영평가위원회 심의결과 통보(조직담당관 → 주관부서)

4 시의회 보고·동의(주관부서)

○ 재위탁·재계약 시 상임위원회 보고 또는 의회 동의(조례 §4의3)

- 재위탁 또는 재계약 시에는 시의회 소관 상임위원회에 보고하는 것으로 의회의 동의를 갈음하나, 해당사무를 연속하여 민간위탁하는 경우 의회의 동의를 받은 때로부터 7년이 경과한 후 최초로 도래하는 재위탁 또는 재계약 시에 의회의 동의를 받아야 함

※ 단, 민간위탁 시행 이후 한번도 의회의 동의를 받지 않은 사무의 경우 '17.7.13. 이후 최초로 도래하는 재위탁 또는 재계약 시에 의회의 동의를 받아야 함(17.07.13. 개정 부칙)

[참고] 의회 동의 시점 예시

① 기존에 의회 동의를 받은 사업의 경우

[위탁기간 2년 단위 사업] '13.8월에 의회 민간위탁 동의를 받고, '14.1월에 개시한 2년 단위 위탁사업 ⇒ '13.8월에 의회 동의 후 7년이 경과한 '20.8월 이후 도래하는 재위탁·재계약('22.1.~) 개시 전에 의회 동의 필요



[위탁기간 3년 단위 사업] '14.8월에 의회 민간위탁 동의를 받고, '15.9월에 개시한 3년 단위 위탁사업 ⇒ '14.8월에 의회 동의 후 7년이 경과한 '21.8월 이후 도래하는 재위탁·재계약('21.9.~) 개시 전에 의회 동의 필요



② 기존에 의회 동의를 받지 않은 사업의 경우

[위탁기간 3년 단위 사업] 의회 동의 규정 신설('12.3.) 이전에 위탁사업을 개시('12.1.)하여 그동안 한번도 의회 동의를 받지 않은 3년 단위 위탁사업
 ⇒ 조례개정('17.7.)으로 재위탁·재계약('18.1.~) 개시 전에 의회 동의 필요



- 재위탁 또는 재계약 시 의회의 동의를 받을 때 민간위탁 성과보고서를 함께 제출해야 함

[참고] 민간위탁 성과보고서 작성 방법

- 민간위탁조례 제18조 및 시행규칙 제10조에 따라 종합성과평가를 실시한 사무는 성과보고서를 종합성과평가보고서로 갈음 가능
 - ✓ 법령이나 조례 등에 따라 별도의 평가를 하는 사무는 그 결과로 대체 가능
- 민간위탁조례 시행규칙 제9조에 따라 지도·점검 시 성과점검을 포함토록 하고 있으므로 민간위탁 관리지침의 지도·점검 체크리스트의 운영성과 분야(성과점검)의 점검항목을 포함하여 작성
 - ✓ 별첨5 작성서식을 참고하여 작성하되, 사업특성에 따라 작성항목의 가감 가능
 - ✓ 민간위탁 관리지침 및 협약서에 따라 작성한 민간위탁 사업계획 및 성과목표에 대한 실적평가 위주로 작성

- 보고 내용 : 민간위탁 중인 대상사무의 지속적 민간위탁 추진
- 보고 방법 : 주관부서별 시의회 소관 상임위원회에 보고
 - ※ 보고가 아닌 동의의 경우에는 신규 동의안 상정절차와 동일함

5 예산편성(주관부서)

○ 사전절차 이행 후 예산편성

- 민간위탁운영평가위원회 심의 → 의회동의 → 예산안 의결 의무화
- 사전절차 대상 : 민간위탁조례(제4조의3 등)에 따른 시의회 동의 대상 사무
 - ※ 동의안과 예산안은 같은 회기에 상정되지 않도록 하는 것이 원칙이나, 법령이나 조례 제·개정, 종합성과평가, 민간위탁운영평가위원회 심의·의회 동의과정에서 보류 등 불가피한 경우에는 예외적으로 동시에 상정 가능
 - ※ 다만, 위탁기간이 다음연도 중에 종료되어 재위탁·재계약 동의안을 당해 연도가 아니라 그 다음해에 상정하는 경우, 사전절차 대상에 해당되지 않음

6 수탁기관 선정(주관부서)

☞ 공개모집에 의한 재위탁 추진 시, 수탁기관 선정을 위한 적격자심의위원회 구성·심의

○ 수탁기관 선정기준, 선정방법, 적격자심의위원회 구성·운영에 관한 사항은 신규 위탁사무 운영과 동일

☞ IV-5. 수탁기관 선정 참고

- ※ 수탁기관 선정절차(예시) : 공개모집을 위한 공고 → 신청서 접수 → 적격자심의위원회 심의(수탁기관 선정) → 협약 체결

7 민간위탁 계약심사 등(주관부서)

○ 민간위탁 계약심사(사업비 심사)

- 심사부서 : 계약심사과(용역위탁심사팀)

- 심사근거 : 서울특별시 계약심사업무 처리규칙 제3조
- 심사시기 : 수탁기관 선정 또는 협약체결 전
 - 위탁금이 전년도 편성액 대비 5% 이상 변경되는 경우 계약심사 대상임
 - 예산이 확정되지 않은 경우는 시의회에 제출한 예산안으로 심사 가능 (변동사항에 대해서만 추가 심사가능)
 - ※ 사업계획 미확정 등으로 계약심사가 어려운 경우 사업계획이 확정된 후 위탁비용을 지급하기 전까지 심사 가능
- 심사대상 : 민간위탁 신규·재위탁·재계약 추진 사무
 - ※ 수익창출형 민간위탁은 제외 가능
- 심사내용 : 위탁비용(인건비, 운영비, 사업비 등) 적정성

○ 민간위탁 협약(서) 적정성 심사

- 심사부서 : 법률지원담당관(계약심사단)
- 심사근거 : 서울특별시 계약심사단 운영규정
- 심사시기 : 수탁기관과 협약 체결 전
- 심사대상 : 신규 사무, 연간 사업비 10억원 이상 재위탁·재계약 사무
 - ※ 연간 사업비는 위탁사무 관련 결산서상 세입 또는 세출총액 중 큰 금액을 기준으로 하므로 수익창출형도 포함됨. 다만, 결산 전인 경우에는 그 전년도의 결산액이나 당해연도 예산액 또는 추정액을 기준으로 할 수 있음
 - ※ 위탁사무 유형과 일치하는 표준협약서를 선택하여 작성·의뢰
- 심사내용
 - 위탁비용, 시설 등 재산관리, 수입금의 징수·처리, 수탁기관의 책임, 위탁해지 사유 등 협약사항의 적정성
 - 시책이나 법적 제약으로 조정이 불가능한 부분과 사업 특성상 임의로 조정이 가능한 부분을 구분·제시

8 재위탁·재계약 협약 체결(주관부서)

- 재위탁·재계약 협약서 체결(조례 §11)
 - 협약서 주요내용 및 협상 의무기한(신규 위탁절차 참조)
- 협약체결 후 공증(조례 §11) : 협약서 사본 조직담당관에 제출
- 수탁기관 선정결과 및 위탁사항 : 홈페이지 등에 게시
- 협약의 이행 보증(조례 §13②)
- 위탁기간 일시 연장 가능(조례 §11③)

9 위탁사무 인계·인수 등(주관부서)

- 인계·인수서 작성, 위탁대상 시설물 등 인계
- 기존의 관리인력 인계(고용승계서) 및 시험운영
- 사무편람 승인 및 비치(조례 §17)

10 사후관리 및 종합성과평가 등(주관부서 등)

- 수탁기관의 의무사항 관리(조례 §15)
- 연1회 이상 의무적 지도·점검 실시(조례 §16)
- 위법·부당한 사항에 대한 시정조치, 위탁 취소 등(조례 §16·19)
- 회계감사 및 종합성과평가 실시 등(조례 §15⑦, §18)
- 보조금관리시스템 등록 및 관리
- 민간위탁현황관리시스템 등록 및 관리
- 민간위탁 소통공유방 등록 및 관리

※ 재위탁·재계약 절차 중 신규 민간위탁 추진 절차와 공통적인 부분은 신규 민간위탁 추진절차 내용 참조

별첨자료

1. 민간위탁운영평가위원회 심의의뢰서 제출서식
2. 민간위탁 위·수탁 표준 협약서(시설형)
3. 민간위탁 위·수탁 표준 협약서(사무형)
4. 사업 목표 및 성과목표 설정(예시)
5. 시의회 동의 시 성과보고서 제출 서식(예시)
6. 민간위탁 협약 불이행 제재조치 기준(예시)
7. 제3자 재위탁과 용역의 구분 기준(예시)
8. 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례
9. 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙

별첨1 : 민간위탁운영평가위원회 심의의뢰서 제출서식

유형별 제출서식

유형		심의 내용	제출서식	
			제출서식	추가 제출자료
예산 지원형	시설	민간위탁 시행사무 선정 심의 (제5조제1항)	공통서식	별첨1(시설위치도), 별첨2(현장사진) + 사업추진 계획서+ 민간위탁 추진 계획서 + 참고자료(사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사시설 비교표, 법령 등)
		수의협약 적정성 심의(제8조제3항)	추가서식 1	별첨1(시설위치도), 별첨2(현장사진) 별첨3(수탁자세부현황), 별첨4(민간위탁 수의 협약사유서) + 사업추진 계획서+ 민간위탁 추진 계획서 + 참고자료(사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사시설 비교표, 법령 등)
		재계약 적정성 심의 (제12조)	추가서식 2	별첨1(시설위치도), 별첨2(현장사진) 별첨3(수탁자세부현황) + 사업추진 계획서 + 민간위탁 추진 계획서+ 종합성과평가 및 적격심사 방침서(결과보고서 등) + 참고자료 (사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사시설 비교표, 법령 등)
	사무	민간위탁 시행사무 선정 심의 (제5조제1항)	공통서식	사업추진 계획서 + 민간위탁 추진 계획서 + 참고자료(사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사사무 비교표, 법령 등)
		수의협약 적정성 심의(제8조제3항)	추가서식 1	별첨3(수탁자세부현황), 별첨4(민간위탁 수의 협약사유서)+ 사업추진 계획서 + 민간위탁 추진 계획서 + 참고자료(사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사사무 비교표, 법령 등)
		재계약 적정성 심의 (제12조)	추가서식 2	별첨3(수탁자세부현황) + 사업추진 계획서 + 민간위탁 추진 계획서 + 종합성과평가 및 적격심사 방침서(결과보고서 등) + 참고자료 (사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사사무 비교표, 법령 등)
수익 창출형	민간위탁 시행사무 선정 심의 (제5조제1항)	공통서식	별첨1(시설위치도), 별첨2(현장사진) + 사업추진 계획서+ 민간위탁 추진 계획서 + 참고자료(사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사시설 비교표, 법령 등)	
	수의협약 적정성 심의(제8조제3항)	추가서식 1	별첨1(시설위치도), 별첨2(현장사진) 별첨3(수탁자세부현황), 별첨4(민간위탁 수의 협약사유서) + 사업추진 계획서+ 민간위탁 추진 계획서 + 참고자료(사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사시설 비교표, 법령 등)	
	재계약 적정성 심의 (제12조)	추가서식 2	별첨1(시설위치도), 별첨2(현장사진) 별첨3(수탁자세부현황) + 사업추진 계획서 + 민간위탁 추진 계획서+ 종합성과평가 및 적격심사 방침서(결과보고서 등) + 참고자료 (사업운영 개요, 예산 세부내역, 유사시설 비교표, 법령 등)	

□ 작성 방법

○ 유형별(시설, 사무, 수익창출형)로 구분하여 작성

- '공통서식'은 기본정보와 민간위탁의 타당성에 관한 정보를 작성

⇒ 모든 심의에 있어 공통적으로 작성·제출

- '추가서식'은 수익협약, 재계약 심의에 따라 누적적으로 추가 작성·제출

○ 심의 내용별 작성방식

- 최초 위탁의 경우

① 최초로 민간위탁을 추진하면서 공개경쟁으로 수탁자 선정하는 경우는

'시행사무 선정 심의'만 받으므로 '공통서식' 작성

② 최초로 민간위탁을 추진하면서 수익협약으로 수탁자를 선정하는 경우

'민간위탁 시행사무 선정 심의'와 '수익협약 적정성 심의'를 일괄 심의

⇒ '공통서식'과 '추가서식 1'

- 기존 사무 계약만료 후 수익협약·재계약하는 경우

: '수익협약 적정성 심의'와 '재계약 적정성 심의'를 구분하여 작성

① 현 수탁자가 아닌 타 업체와 수익협약 하는 경우에만 '수익협약 적정성 심의'

⇒ '공통서식'과 '추가서식1' 작성

② 현 수탁자와 다시 수익협약 하는 경우에는 '재계약 적정성 심의'

⇒ '공통서식'과 '추가서식1'과 '추가서식2' 작성

○ 기타 작성시 유의사항

- 글씨체 및 글자크기는 서식에서 정한대로 유지

- 기재 분량이 많을 경우 칸을 확장하거나 별지 작성 가능

- 추가 제출자료(위치도, 사진, 수탁자세부현황, 방침서 등)는 심의의뢰서에 바로 붙여 하나의 문서로 제출

〔①시설〕민간위탁운영평가위원회 심의의뢰서

‘시설’ 공통서식 : 기본 심의자료로서 모든 심의에 있어 작성

위탁사무명					
실·국명 (주관부서)			부서장	(직급, 성명, 전화번호)	
			팀 장	(직급, 성명, 전화번호)	
			담당자	(직급, 성명, 전화번호)	
시설개요	시 설 명				
	소 재 지				
	시설규모				
	시설용도				
	준공일자			개관일자	
	이용대상			수용인원	
	보유장비 현 황				
민간위탁운영 평가위원회 과거심의내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심의일자 : 00년 0월 제0차 위원회 ○ 심의결과 : 적정, 부적정, 조건부 적정 등 ○ 조건이행 : 조건내용, 이행결과 기재 등 ※ 조건이행 관련 보완방침서 또는 검토서 첨부 				
사업목적 및 위탁내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 <li style="padding-left: 20px;">- ○ 위탁사무 내용 <li style="padding-left: 20px;">- 위탁하는 사무 내용을 구체적으로 기재 <li style="padding-left: 20px;">- ※ 위탁사무가 여러 개의 사업으로 구성시 각 사업별 세부 사업내용 및 소요예산 함께 적시 ○ 전년도 대비 위탁내용이 추가·삭제·변경되었을 경우, 추가·삭제·변경된 내용 및 그 사유를 기재 <li style="padding-left: 20px;">- 				
민간위탁 예정기간	○ (예시) 3년 (2017.1.1 ~ 2019.12.31)				

<p>수탁자 선정방법, 수탁자명</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 위탁의 경우 공개모집 또는 수의협약 등 추후 수탁자 선정 방법 기재 ○ 수의협약인 경우는 수의협약 예정인 업체명, 재계약인 경우는 현 수탁자명을 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 해당업체의 성격 및 분야에 대해 개략적으로 설명 																																				
<p>사업비용 및 수입내역</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 위탁인 경우에는 연간 위탁금 예상액을 기재 ○ 재위탁 또는 재계약의 경우 지난 2년간 위탁금 및 향후 위탁하고자 하는 기간의 위탁금을 예상 기재 ○ 수입내역이 있는 경우 최근 3년간 수입내역 기재 <p>※ 사업비용 <단위 : 천원></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연도별</th> <th style="width: 15%;">사업비용</th> <th style="width: 15%;">예산과목</th> <th style="width: 60%;">세부 내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014년</td> <td></td> <td>민간위탁금</td> <td>인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등</td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2016년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2017년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2018년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 최근 3년간 수입내역 <단위 : 천원></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연도별</th> <th style="width: 20%;">수입금</th> <th style="width: 70%;">세부 내역</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>	연도별	사업비용	예산과목	세부 내역	2014년		민간위탁금	인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등	2015년				2016년				2017년				2018년				연도별	수입금	세부 내역	2013년			2014년			2015년		
연도별	사업비용	예산과목	세부 내역																																		
2014년		민간위탁금	인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등																																		
2015년																																					
2016년																																					
2017년																																					
2018년																																					
연도별	수입금	세부 내역																																			
2013년																																					
2014년																																					
2015년																																					
<p>민간위탁 추진경위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간위탁 추진과정 <ul style="list-style-type: none"> - 00년0월 △법령에 의거 및 자체 방침 등 - ○ 민간위탁 추진현황(※ 최초로 민간에 위탁하는 경우는 생략) <ul style="list-style-type: none"> - 최초 위탁시부터 현재까지 수탁기간별 수탁자, 수탁자 선정방법 등 - ○ 향후 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 																																				

<p>사전 타당성 검토</p>	<p><input type="checkbox"/> 민간위탁 사전타당성 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 및 조례에서 시의 사무로 규정되었는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - - ○ 해당사무를 위탁하는 근거법령(조례포함) 및 방침서 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 개별법령이나 조례에 민간위탁 근거가 있는 경우 해당조문 기재 - 민간위탁조례에 의거 민간위탁 하는 경우 제6조 각호 중 해당사항 기재 ○ 공익성(공공성)이 강해 민간위탁이 제한 되는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 시민의 권리·의무에 직접 영향을 미치는 사무인지 여부 - 공신력이 요구되는 사무인지 여부 - 시의 상시·지속적 사무인지 여부 ○ 직영과의 비교 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 민간위탁에 따른 인력·예산절감 효과 - 서비스 향상 효과 - 전문성 제고 등을 구체적으로 기재 <p>※ 사업 중복성 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 타 부서의 민간위탁 사업과의 중복성 여부(통합가능성 여부) 검토 <ul style="list-style-type: none"> - ○ 투자출연기관 등의 고유사업으로 전환 가능성 여부 <ul style="list-style-type: none"> -
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

‘시설’ 추가서식 1 : 수의협약·재계약시 추가로 작성

■ 수탁기관 적정성

<p>수탁기관 수행능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의협약·재계약 예정 업체의 인력·기구·장비·시설 및 기술수준 - ○ 재정적인 부담능력 - ○ 전문성 확보여부 및 사무처리 실적 - ○ 위탁사업을 수행하는 근로자의 고용 안정성 등 <ul style="list-style-type: none"> - 정규직 비율 - 이직율 ○ 위탁사업을 수행하는 근로자의 상근의무 및 겸직제한 필요성 -
<p>해당분야 시장여건 분석</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당시설의 수탁가능 업체 수 - ○ 공개모집시 경쟁가능성 등(유사사례 등을 조사하여 상세하게 기재) -
<p>수의협약 · 재계약 사 유</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의협약에 대한 법적근거 <ul style="list-style-type: none"> - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조에 해당 여부 ○ 공개모집 원칙에도 불구하고 수의협약·재계약하려는 사유 <ul style="list-style-type: none"> - 구체적 제시 - ○ 공개모집을 통한 수탁자 선정시 문제점 -

‘시설’ 추가서식 2 : 재계약시 추가로 제출

■ 현 수탁자 현황

수탁자명		전화번호	
수탁기간		선정방법	
재계약 현황	○ 재계약 횟수 : 회, 총 수탁기간 : 년 - (각각의 재계약 기간, 재계약 사유) -		
재무구조	재 산	총 천원(동산: 천원, 부동산: 천원)	
	부 채	총 천원	
	수 입	연 천원(재산수입: 천원, 사업수입: 천원)	
	재 무 건전성	○ 주관부서 의견 기재	
위탁사업 직원현황	○ 민간위탁 사업 수행 직원 : 총 명(정규직 명, 비정규직 명) ○ 자원봉사자 : 총 명 (* 등록된 자원봉사자 수를 기재) - 1일 평균 자원봉사자 수 : 명		

■ 추진 실적

재정부담 이행실적	○ 연도별 재정부담계획 대비 이행실적을 기재 - ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담하는 경우에 작성
서비스 개선실적	○ 위탁 전·후 만족도 조사결과 등 서비스 개선 결과를 구체적으로 기재 -

■ 추진 실적

사업추진 실적

※ 핵심내용 위주로 1 page 이내 작성

○ 사업추진결과 우수성과 기재

-

○ 동종 시설간 비교우위사항 - 동종시설간 외부 또는 자체 평가자료 제시

-

○ 언론보도사항, 대외 수상실적 등을 기재

-

■ 재계약 시 추진계획

<p>재정투자 계 획</p>	<p>○ 연도별 재정투자계획을 기재 - ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담계획이 있는 경우 작성</p>
<p>서 비 스 개 선 계 획</p>	<p>○ 서비스 개선방안 및 목표를 구체적으로 기재 -</p>
<p>주 요 사 업 계 획</p>	<p>※ 핵심내용 위주로 1 page 이내 작성</p> <p>○ - ○ -</p>

■ 종합성과평가 및 지도·점검 현황

<p style="text-align: center;">종합성과 평가 현황</p>	<p>○ 최근 3년간 종합성과평가 실시 현황을 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가일시 - 평가기관 - 평가내용 - 평가결과 및 평가순위 등을 자세히 기재 <p>※ 해당 종합성과평가 결과서 심의서 뒷면 첨부</p>
<p style="text-align: center;">지도·점검 현황</p>	<p>○ 최근 3년간 지도·점검 실시 현황을 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일 시 - 점검기관 - 지도·점검내용 - 지적사항 - 조치결과

■ 적격자심의위원회 심의 결과

주관부서별
「적격자
심의위원회」
개최결과

○ 개요

- 일시, 장소, 참석자 등

○ 심의결과 :

1. 민간위탁의 타당성

- 민간위탁 계속 추진 필요성 등

2. 수탁기관 적정성

- 수탁기관의 인적·물적 수행능력, 전문성 확보여부, 사무처리 실적 등
- 현 수탁업체와 재계약 사유, 가능성 여부 등

○ 최종의견

- 적합, 부적합, 조건부 중 하나로

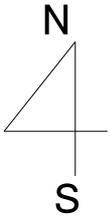
○ 기타 (참고사항)

※ 해당 적격심사결과보고서 심의서 뒷면에 첨부

【별첨1】

시 설 위 치 도

(S=1:10,000)



범 례	

지역여건

【별첨 2】

현 장 사 진

사진설명	
사진설명	

【 별첨 3 】

수탁자 세부현황

1. 명 칭(대표) :

2. 소재지(전화번호) :

※ 위탁사업 운영 책임자 : 직책 · 성명 · 전화번호(사무실, 핸드폰) 등

3. 설립목적 :

4. 설립일자 및 연혁

년 월 일	내 용

5. 주요사업(간략히 기재)

-
-
-

6. 대표자 및 임원 현황

직 위	성 명	주요 경력

7. 실제 위탁사업 수행 직원 : 총 명, 정규직 명, 비정규직 명

직 위	성 명	자격증 소지현황	담당업무	근무기간	정규직/ 비정규직

※ 신규 사업의 경우 사업 수행 예정 직원 현황만 기재(정규직 비정규직 구분)

8. 운영 조직도 (1,2 동시 기재 가능)

1. 수탁자 조직도
2. 실제 위탁사업 종사자 조직도

9. 재무현황

가. 재산현황 : 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. 부채현황 : 총 천원

종 목	내 용	금 액(천원)

다. 수입 현황 : 총 천원

종 목	내 용	연 수입액(천원)

10. 세입·세출 내역서(위탁기간 중 연도별) (※ 재계약시만 작성)

※ 해당 시설 운영에 관한 세입·세출서만 작성

【 별첨 4 】

민간위탁 수의협약 사유서

위탁사무명	○○○(복지관) 운영
예산 및 위탁기간	금50,000,000원, 3년
수탁기관	○○○
준용근거	지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호
경쟁가능성 분석	자체시장 조사('14.1.5~1.15) 및 ○○○ 자문결과 시장 경쟁성 없음
수의협약 사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 민간부분은 경쟁이 발생하기 어려우며, 과거 유사한 △△△복지관 수탁기관 선정 시에도 여러 차례 유찰된 바 있으며, ○ 휴먼 서비스의 특성상 공신력 있는 기관과 수의협약이 바람직

○○과장: ○○○ ☎2133-2134 ○○팀장: ○○○ ☎2135 담당: ○○○ ☎2136

붙임 **사업추진 계획서**

붙임

민간위탁 추진계획서(신규/재계약)

붙 임

종합성과평가 결과보고서 요약

붙 임

종합성과평가 결과보고서

붙임 **적격심사 결과보고서**

참 고 **사업운영 개요**

참 고

예산 세부내역(사업 시작연도)

참 고

동종(유사)시설 비교표

참 고

추진 근거법령

<예시>

【○○○○○○○에 관한 법률】

제19조(○○○○○의 설치 및 관리) ① ○○○은 시·도지사가 ○○○○에 따라 설치·관리한다.

제47조(○○○○○의 설치·운영) ① 지방자치단체는 해당 업무를 전문단체에 위탁할 수 있다.

【○○○○○○○ 조례】

제5조(○○○○○의 설치) ② 시장은 법 제19조 및 제21조에 따른 ○○○○를 △△△△계획을 수립하여 권역별로 설치하여야 한다.

제17조(업무의 위탁) ① 시장은 필요하다고 인정될 경우에는 민간에 ○○○○운영사업의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령】

제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제9조제1항 단서에 따른 수의계약에 의할 수 있다.

8. 그 밖에 계약의 목적·성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 다음 각 목의 경우
사. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사업을 위탁받거나 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

【서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례】

제6조(민간위탁 사무내용) 제4조에 따라 민간에 위탁할 수 있는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. ○○○○ 운영에 관한 사무

〔②사무〕 민간위탁운영평가위원회 심의의뢰서

‘사무’ 공통서식 : 기본 심의자료로서 모든 심의에 있어 작성

위탁사무명			
실·국명 (주관부서)		부서장	(직급, 성명, 전화번호)
		팀 장	(직급, 성명, 전화번호)
		담당자	(직급, 성명, 전화번호)
사무개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ - ○ - 		
민간위탁운영 평가위원회 과거심의내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심의일자 : 00년 0월 제0차 위원회 ○ 심의결과 : 적정, 부적정, 조건부 적정 등 ○ 조건이행 : 조건내용, 이행결과 기재 등 ※ 조건이행 관련 보완방침서 또는 검토서 첨부 		
사업목적 및 위탁내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 - ○ 위탁사무 내용 - 위탁하는 사무 내용을 구체적으로 기재 - ※ 위탁사무가 여러 개의 사업으로 구성시 각 사업별 세부 사업내용 및 소요예산 함께 적시 ○ 전년도 대비 위탁내용이 추가·삭제·변경되었을 경우, 추가·삭제·변경된 내용 및 그 사유를 기재 - 		
민간위탁 예정기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예시) 3년 (2017.1.1 ~ 2019.12.31) 		

<p>수탁자 선정방법, 수탁자명</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 위탁의 경우 공개모집 또는 수의협약 등 추후 수탁자 선정 방법 기재 ○ 수의협약인 경우는 수의협약 예정인 업체명, 재계약인 경우는 현 수탁자명을 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 해당업체의 성격 및 분야에 대해 개략적으로 설명 																																				
<p>사업비용 및 수입내역</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 위탁인 경우에는 연간 위탁금 예상액을 기재 ○ 재위탁 또는 재계약의 경우 지난 2년간 위탁금 및 향후 위탁하고자 하는 기간의 위탁금을 예상 기재 ○ 수입내역이 있는 경우 최근 3년간 수입내역 기재 <p>※ 사업비용 <단위 : 천원></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연도별</th> <th style="width: 15%;">사업비용</th> <th style="width: 15%;">예산과목</th> <th style="width: 60%;">세부 내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014년</td> <td></td> <td>민간위탁금</td> <td>인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등</td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2016년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2017년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2018년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 최근3년간 수입내역 <단위 : 천원></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연도별</th> <th style="width: 20%;">수입금</th> <th style="width: 70%;">세부 내역</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>	연도별	사업비용	예산과목	세부 내역	2014년		민간위탁금	인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등	2015년				2016년				2017년				2018년				연도별	수입금	세부 내역	2013년			2014년			2015년		
연도별	사업비용	예산과목	세부 내역																																		
2014년		민간위탁금	인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등																																		
2015년																																					
2016년																																					
2017년																																					
2018년																																					
연도별	수입금	세부 내역																																			
2013년																																					
2014년																																					
2015년																																					
<p>민간위탁 추진경위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간위탁 추진과정 <ul style="list-style-type: none"> - 00년0월 △법령에 의거 및 자체 방침 등 - ○ 민간위탁 추진현황(※ 최초로 민간에 위탁하는 경우는 생략) <ul style="list-style-type: none"> - 최초 위탁시부터 현재까지 수탁기간별 수탁자, 수탁자 선정방법 등 - ○ 향후 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 																																				

**사전
타당성 검토**

민간위탁 사전타당성 검토

- 법령 및 조례에서 시의 사무로 규정되었는지 여부
 -
 -
- 해당사무를 위탁하는 근거법령(조례포함) 및 방침서 기재
 - 개별법령이나 조례에 민간위탁 근거가 있는 경우 해당조문 기재
 - 민간위탁조례에 의거 민간위탁 하는 경우 제6조 각호 중 해당사항 기재
- 공익성(공공성)이 강해 민간위탁이 제한 되는지 여부
 - 시민의 권리·의무에 직접 영향을 미치는 사무인지 여부
 - 공신력이 요구되는 사무인지 여부
 - 시의 상시·지속적 사무인지 여부
- 직영과의 비교 분석
 - 민간위탁에 따른 인력·예산절감 효과
 - 서비스 향상 효과
 - 전문성 제고 등을 구체적으로 기재

사업 중복성 검토

- 타 부서의 민간위탁 사업과의 중복성 여부(통합가능성 여부) 검토
 -
- 투자출연기관 등의 고유사업으로 전환 가능성 여부
 -

‘사무’ 추가서식 1 : 수의협약·재계약시 추가로 작성

■ 수탁기관 적정성

<p>수탁기관 수행능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의협약·재계약 예정 업체의 인력·기구·장비·시설 및 기술수준 - ○ 재정적인 부담능력 - ○ 전문성 확보여부 및 사무처리 실적 - ○ 위탁사업을 수행하는 근로자의 고용 안정성 등 <ul style="list-style-type: none"> - 정규직 비율 - 이직율 ○ 위탁사업을 수행하는 근로자의 상근의무 및 겸직제한 필요성 -
<p>해당분야 시장여건 분석</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사무의 수탁가능 업체 수 - ○ 공개모집시 경쟁가능성 등(유사사례 등을 조사하여 상세하게 기재) -
<p>수의협약 · 재계약 사 유</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의협약에 대한 법적근거 <ul style="list-style-type: none"> - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조에 해당 여부 ○ 공개모집원칙에도 불구하고 수의협약·재계약하려는 사유 <ul style="list-style-type: none"> - 구체적 제시 - ○ 공개모집을 통한 수탁자 선정시 문제점 -

‘사무’ 추가서식 2 : 재계약시 추가로 제출

■ 현 수탁자 현황

수탁자명		전화번호	
수탁기간		선정방법	
재계약 현 황	○ 재계약 횟수 : 회, 총 수탁기간 : 년 - (각각의 재계약 기간, 재계약 사유) -		
재무구조	재 산	총 천원(동산: 천원, 부동산: 천원)	
	부 채	총 천원	
	수 입	연 천원(재산수입: 천원, 사업수입: 천원)	
	재 무 건전성	○ 주관부서 의견 기재	
위탁사업 직원현황	○ 민간위탁 사업 수행 직원 : 총 명(정규직 명, 비정규직 명) ○ 자원봉사자 : 총 명 (* 등록된 자원봉사자 수를 기재) - 1일 평균 자원봉사자 수 : 명		

■ 추진 실적

재정부담 이행실적	○ 연도별 재정부담계획 대비 이행실적을 기재 - ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담하는 경우에 작성
서 비 스 개선실적	○ 위탁 전·후 만족도 조사결과 등 서비스 개선 결과를 구체적으로 기재 -

■ 추진 실적

사업추진 실적

※ 핵심내용 위주로 1 page 이내 작성

○ 사업추진결과 우수성과 기재

-

○ 동종 사무간 비교우위사항 - 동종사무간 외부 또는 자체 평가자료 제시

-

○ 언론보도사항, 대외 수상실적 등을 기재

-

■ 재계약 시 추진계획

<p>재정투자 계 획</p>	<p>○ 연도별 재정투자계획을 기재 - ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담계획이 있는 경우 작성</p>
<p>서 비 스 개 선 계 획</p>	<p>○ 서비스 개선방안 및 목표를 구체적으로 기재 -</p>
<p>주 요 사 업 계 획</p>	<p>※ 핵심내용 위주로 1 page 이내 작성</p> <p>○ - ○ -</p>

■ 종합성과평가 및 지도·점검 현황

<p>종합성과 평가 현황</p>	<p>○ 최근 3년간 종합성과평가 실시 현황을 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가일시 - 평가기관 - 평가내용 - 평가결과 및 평가순위 등을 자세히 기재 <p>※ 해당 종합성과평가 결과보고서 심의서 뒷면 첨부</p>
<p>지도·점검 현황</p>	<p>○ 최근 3년간 지도·점검 실시 현황을 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일 시 - 점검기관 - 지도·점검내용 - 지적사항 - 조치결과

■ 적격자심의위원회 심의 결과

주관부서별
「적격자
심의위원회」
개최결과

○ 개요

- 일시, 장소, 참석자 등

○ 심의결과 :

1. 민간위탁의 타당성

- 민간위탁 계속 추진 필요성 등

2. 수탁기관 적정성

- 수탁기관의 인적·물적 수행능력, 전문성 확보여부, 사무처리 실적 등
- 현 수탁업체와 재계약 사유, 가능성 여부 등

○ 최종의견

- 적합, 부적합, 조건부 중 하나로

○ 기타 (참고사항)

※ 해당 적격심사결과 보고서 심의서 뒷면에 첨부

【 별첨 3 】

수탁자 세부현황

1. 명 칭(대표) :

2. 소재지(전화번호) :

※ 위탁사업 운영 책임자 : 직책 · 성명 · 전화번호(사무실, 핸드폰) 등

3. 설립목적 :

4. 설립일자 및 연혁

년 월 일	내 용

5. 주요사업(간략히 기재)

-
-
-

6. 대표자 및 임원 현황

직 위	성 명	주요 경력

7. 실제 위탁사업 수행 직원 : 총 명, 정규직 명, 비정규직 명

직 위	성 명	자격증 소지현황	담당업무	근무기간	정규직/ 비정규직

※ 신규 사업의 경우 사업 수행 예정 직원 현황만 기재(정규직 비정규직 구분)

8. 운영 조직도 (1,2 동시 기재 가능)

1. 수탁자 조직도
2. 실제 위탁사업 종사자 조직도

9. 재무현황

가. 재산현황 : 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. 부채현황 : 총 천원

종 목	내 용	금 액(천원)

다. 수입 현황 : 총 천원

종 목	내 용	연 수입액(천원)

10. 세입·세출 내역서(위탁기간 중 연도별) (※ 재계약시만 작성)

※ 해당 사무 운영에 관한 세입·세출서 작성

【 별첨 4 】

민간위탁 수의협약 사유서

위탁사무명	○○○(복지관) 운영
예산 및 위탁기간	금50,000,000원, 3년
수탁기관	○○○
준용근거	지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호
경쟁가능성 분석	자체시장 조사('14.1.5~1.15) 및 ○○○ 자문결과 시장 경쟁성 없음
수의협약 사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 민간부분은 경쟁이 발생하기 어려우며, 과거 유사한 △△△복지관 수탁기관 선정 시에도 여러 차례 유찰된 바 있으며, ○ 휴먼 서비스의 특성상 공신력 있는 기관과 수의협약이 바람직

○○과장: ○○○ ☎2133-2134 ○○팀장: ○○○ ☎2135 담당: ○○○ ☎2136

붙임 **사업추진 계획서**

붙임

민간위탁 추진계획서(신규/재계약)

붙임

종합성과평가 결과보고서 요약

붙 임

종합성과평가 결과보고서

붙임 **적격심사 결과보고서**

참 고 **사업운영 개요**

참 고

예산 세부내역(사업 시작연도)

참 고 동종(유사)사무 비교표

참 고

추진 근거법령

<예시>

【○○○○○○에 관한 법률】

제19조(○○○○의 설치 및 관리) ① ○○○은 시·도지사가 ○○○에 따라 설치·관리한다.

제47조(○○○○의 설치·운영) ① 지방자치단체는 해당 업무를 전문단체에 위탁할 수 있다.

【○○○○○○ 조례】

제5조(○○○○의 설치) ② 시장은 법 제19조 및 제21조에 따른 ○○○를 △△△△계획을 수립하여 권역별로 설치하여야 한다.

제17조(업무의 위탁) ① 시장은 필요하다고 인정될 경우에는 민간에 ○○○○운영사업의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령】

제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제9조제1항 단서에 따른 수의계약에 의할 수 있다.

8. 그 밖에 계약의 목적·성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 다음 각 목의 경우
사. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사업을 위탁받거나 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

【서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례】

제6조(민간위탁 사무내용) 제4조에 따라 민간에 위탁할 수 있는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. ○○○○ 운영에 관한 사무

[③수익창출형) 민간위탁운영평가위원회 심의의뢰서

‘수익형’ 공통서식 : 기본 심의자료로서 모든 심의에 있어 작성

위탁사무명					
실·국명 (주관부서)			부서장	(직급, 성명, 전화번호)	
			팀 장	(직급, 성명, 전화번호)	
			담당자	(직급, 성명, 전화번호)	
시설개요	시 설 명				
	소 재 지				
	시설규모				
	시설용도				
	준공일자			개관일자	
	이용대상			수용인원	
	보유장비 현 황				
민간위탁운영 평가위원회 과거심의내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심의일자 : 00년 0월 제0차 위원회 ○ 심의결과 : 적정, 부적정, 조건부 적정 등 ○ 조건이행 : 조건내용, 이행결과 기재 등 <li style="padding-left: 20px;">※ 조건이행 관련 보완방침서 또는 검토서 첨부 				
사업목적 및 위탁내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 <li style="padding-left: 20px;">- ○ 위탁사무 내용 <li style="padding-left: 20px;">- 위탁하는 사무 내용을 구체적으로 기재 <li style="padding-left: 20px;">- <li style="padding-left: 20px;">※ 위탁사무가 여러 개의 사업으로 구성시 각 사업별 세부 사업내용 및 소요예산 함께 적시 ○ 전년도 대비 위탁내용이 추가·삭제·변경되었을 경우, 추가·삭제·변경된 내용 및 그 사유를 기재 <li style="padding-left: 20px;">- 				
민간위탁 예정기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예시) 3년 (2017.1.1 ~ 2019.12.31) 				

<p>수탁자 선정방법, 수탁자명</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 위탁의 경우 공개모집 또는 수의협약 등 추후 수탁자 선정 방법 기재 ○ 수의협약인 경우는 수의협약 예정인 업체명, 재계약인 경우는 현 수탁자명을 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 해당업체의 성격 및 분야에 대해 개략적으로 설명 																																				
<p>사업비용 및 수입내역</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 위탁인 경우에는 연간 위탁금 예상액을 기재 ○ 재위탁 또는 재계약의 경우 지난 2년간 위탁금 및 향후 위탁하고자 하는 기간의 위탁금을 예상 기재 ○ 수입내역이 있는 경우 최근 3년간 수입내역 기재 <p>※ 사업비용 <단위 : 천원></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연도별</th> <th style="width: 15%;">사업비용</th> <th style="width: 15%;">예산과목</th> <th style="width: 60%;">세부 내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014년</td> <td></td> <td>민간위탁금</td> <td>인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등</td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2016년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2017년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2018년</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 최근 3년간 수입내역 <단위 : 천원></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연도별</th> <th style="width: 20%;">수입금</th> <th style="width: 70%;">세부 내역</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>	연도별	사업비용	예산과목	세부 내역	2014년		민간위탁금	인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등	2015년				2016년				2017년				2018년				연도별	수입금	세부 내역	2013년			2014년			2015년		
연도별	사업비용	예산과목	세부 내역																																		
2014년		민간위탁금	인건비 000, 사업비 000, 관리비 000 등																																		
2015년																																					
2016년																																					
2017년																																					
2018년																																					
연도별	수입금	세부 내역																																			
2013년																																					
2014년																																					
2015년																																					
<p>민간위탁 추진경위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간위탁 추진과정 <ul style="list-style-type: none"> - 00년0월 △법령에 의거 및 자체 방침 등 - ○ 민간위탁 추진현황(※ 최초로 민간에 위탁하는 경우는 생략) <ul style="list-style-type: none"> - 최초 위탁시부터 현재까지 수탁기간별 수탁자, 수탁자 선정방법 등 - ○ 향후 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 																																				

<p>사전 타당성 검토</p>	<p><input type="checkbox"/> 민간위탁 사전타당성 검토</p> <p>○ 법령 및 조례에서 시의 사무로 규정되었는지 여부</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○ 해당사무를 위탁하는 근거법령(조례포함) 및 방침서 기재</p> <p>- 개별법령이나 조례에 민간위탁 근거가 있는 경우 해당조문 기재</p> <p>- 민간위탁조례에 의거 민간위탁 하는 경우 제6조 각호 중 해당사항 기재</p> <p>○ 공익성(공공성)이 강해 민간위탁이 제한 되는지 여부</p> <p>- 시민의 권리·의무에 직접 영향을 미치는 사무인지 여부</p> <p>- 공신력이 요구되는 사무인지 여부</p> <p>- 시의 상시·지속적 사무인지 여부</p> <p>○ 직영과의 비교 분석</p> <p>- 민간위탁에 따른 인력·예산절감 효과</p> <p>- 서비스 향상 효과</p> <p>- 전문성 제고 등을 구체적으로 기재</p> <p><input type="checkbox"/> 사업 중복성 검토</p> <p>○ 타 부서의 민간위탁 사업과의 중복성 여부(통합가능성 여부) 검토</p> <p>-</p> <p>○ 투자출연기관 등의 고유사업으로 전환 가능성 여부</p> <p>-</p>
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

‘시설’ 추가서식 1 : 수의협약·재계약시 추가로 작성

■ 수탁기관 적정성

<p>수탁기관 수행능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의협약·재계약 예정 업체의 인력·기구·장비·시설 및 기술수준 - ○ 재정적인 부담능력 - ○ 전문성 확보여부 및 사무처리 실적 - ○ 위탁사업을 수행하는 근로자의 고용 안정성 등 <ul style="list-style-type: none"> - 정규직 비율 - 이직율 ○ 위탁사업을 수행하는 근로자의 상근의무 및 겸직제한 필요성 -
<p>해당분야 시장여건 분석</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당시설의 수탁가능 업체 수 - ○ 공개모집시 경쟁가능성 등(유사사례 등을 조사하여 상세하게 기재) -
<p>수의협약 · 재계약 사유</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의협약에 대한 법적근거 <ul style="list-style-type: none"> - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조에 해당 여부 ○ 공개모집 원칙에도 불구하고 수의협약·재계약하려는 사유 <ul style="list-style-type: none"> - 구체적 제시 - ○ 공개모집을 통한 수탁자 선정시 문제점 -

‘시설’ 추가서식 2 : 재계약시 추가로 제출

■ 현 수탁자 현황

수탁자명		전화번호	
수탁기간		선정방법	
재계약 현 황	○ 재계약 횟수 : 회, 총 수탁기간 : 년 - (각각의 재계약 기간, 재계약 사유) -		
재무구조	재 산	총 천원(동산: 천원, 부동산: 천원)	
	부 채	총 천원	
	수 입	연 천원(재산수입: 천원, 사업수입: 천원)	
	재 무 건전성	○ 주관부서 의견을 기재	
위탁사업 직원현황	○ 민간위탁 사업 수행 직원 : 총 명(정규직 명, 비정규직 명) ○ 자원봉사자 : 총 명 (* 등록된 자원봉사자 수를 기재) - 1일 평균 자원봉사자 수 : 명		

■ 추진 실적

재정부담 이행실적	○ 연도별 재정부담계획 대비 이행실적을 기재 - ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담하는 경우에 작성
서 비 스 개선실적	○ 위탁 전·후 만족도 조사결과 등 서비스 개선 결과를 구체적으로 기재 -

■ 추진 실적

사업추진 실적

※ 핵심내용 위주로 1 page 이내 작성

○ 사업추진결과 우수성과 기재

-

○ 동종 시설간 비교우위사항 - 동종시설간 외부 또는 자체 평가자료 제시

-

○ 언론보도사항, 대외 수상실적 등을 기재

-

■ 재계약 시 추진계획

<p>재정투자 계 획</p>	<p>○ 연도별 재정투자계획을 기재 - ※ 법인전입금 등 수탁자가 재정부담계획이 있는 경우 작성</p>
<p>서 비 스 개 선 계 획</p>	<p>○ 서비스 개선방안 및 목표를 구체적으로 기재 -</p>
<p>주 요 사 업 계 획</p>	<p>※ 핵심내용 위주로 1 page 이내 작성</p> <p>○ - ○ -</p>

■ 종합성과평가 및 지도·점검 현황

<p style="text-align: center;">종합성과 평가 현황</p>	<p>○ 최근 3년간 종합성과평가 실시 현황을 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가일시 - 평가기관 - 평가내용 - 평가결과 및 평가순위 등을 자세히 기재 <p>※ 해당 종합성과평가결과 보고서 심의서 뒷면에 첨부</p>
<p style="text-align: center;">지도·점검 현황</p>	<p>○ 최근 3년간 지도·점검 실시 현황을 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일 시 - 점검기관 - 지도·점검내용 - 지적사항 - 조치결과

■ 적격자심의위원회 심의 결과

주관부서별
「적격자
심의위원회」
개최결과

○ 개요

- 일시, 장소, 참석자 등

○ 심의결과 :

1. 민간위탁의 타당성

- 민간위탁 계속 추진 필요성 등

2. 수탁기관 적정성

- 수탁기관의 인적·물적 수행능력, 전문성 확보여부, 사무처리 실적 등
- 현 수탁업체와 재계약 사유, 가능성 여부 등

○ 최종의견

- 적합, 부적합, 조건부 중 하나로

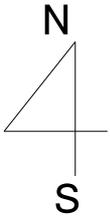
○ 기타 (참고사항)

※ 해당 적격심사결과보고서 심의서 뒷면에 첨부

【 별첨1 】

시 설 위 치 도

(S=1:10,000)



범 례	

지역여건

【별첨 2】

현 장 사 진

사진설명	
사진설명	

【 별첨 3 】

수탁자 세부현황

1. 명 칭(대표) :

2. 소재지(전화번호) :

※ 위탁사업 운영 책임자 : 직책 · 성명 · 전화번호(사무실, 핸드폰) 등

3. 설립목적 :

4. 설립일자 및 연혁

년 월 일	내 용

5. 주요사업(간략히 기재)

-
-
-

6. 대표자 및 임원 현황

직 위	성 명	주요 경력

7. 실제 위탁사업 수행 직원 : 총 명, 정규직 명, 비정규직 명

직 위	성 명	자격증 소지현황	담당업무	근무기간	정규직/ 비정규직

※ 신규 사업의 경우 사업 수행 예정 직원 현황만 기재(정규직 비정규직 구분)

8. 운영 조직도 (1,2 동시 기재 가능)

1. 수탁자 조직도
2. 실제 위탁사업 종사자 조직도

9. 재무현황

가. 재산현황 : 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. 부채현황 : 총 천원

종 목	내 용	금 액(천원)

다. 수입 현황 : 총 천원

종 목	내 용	연 수입액(천원)

10. 세입·세출 내역서(위탁기간 중 연도별) (※ 재계약시만 작성)

※ 해당 시설 운영에 관한 세입·세출서만 작성

【 별첨 4 】

민간위탁 수의협약 사유서

위탁사무명	○○○(복지관) 운영
예산 및 위탁기간	금50,000,000원, 3년
수탁기관	○○○
준용근거	지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호
경쟁가능성 분석	자체시장 조사('14.1.5~1.15) 및 ○○○ 자문결과 시장 경쟁성 없음
수의협약 사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 민간부분은 경쟁이 발생하기 어려우며, 과거 유사한 △△△복지관 수탁기관 선정 시에도 여러 차례 유찰된 바 있으며, ○ 휴먼 서비스의 특성상 공신력 있는 기관과 수의협약이 바람직

○○과장: ○○○ ☎2133-2134 ○○팀장: ○○○ ☎2135 담당: ○○○ ☎2136

붙임 **사업추진 계획서**

붙 임

민간위탁 추진계획서(신규/재계약)

붙임

종합성과평가 결과보고서 요약

붙 임

종합성과평가 결과보고서

붙임 **적격심사 결과보고서**

참 고 **사업운영 개요**

참 고

예산 세부내역(사업 시작연도)

참 고

동종(유사)시설 비교표

참 고

추진 근거법령

<예시>

【○○○○○○에 관한 법률】

제19조(○○○○의 설치 및 관리) ① ○○○은 시·도지사가 ○○○에 따라 설치·관리한다.

제47조(○○○○의 설치·운영) ① 지방자치단체는 해당 업무를 전문단체에 위탁할 수 있다.

【○○○○○○ 조례】

제5조(○○○○의 설치) ② 시장은 법 제19조 및 제21조에 따른 ○○○를 △△△△계획을 수립하여 권역별로 설치하여야 한다.

제17조(업무의 위탁) ① 시장은 필요하다고 인정될 경우에는 민간에 ○○○○운영사업의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령】

제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제9조제1항 단서에 따른 수의계약에 의할 수 있다.

8. 그 밖에 계약의 목적·성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 다음 각 목의 경우
사. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사업을 위탁받거나 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

【서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례】

제6조(민간위탁 사무내용) 제4조에 따라 민간에 위탁할 수 있는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. ○○○○ 운영에 관한 사무

서울특별시 ○○○○ 사무 위·수탁 협약서(표준안)

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 △△△△△ (이하 “△△” 이라 한다)는 「○○○○에 관한 법률」 제○○조, 「공유재산 및 물품관리법」 제27조, 「서울특별시 ○○○○조례」 제○○조, 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」 제21조, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조의 규정에 의하여 ○○○○ 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “시”가 _____의 목적을 위해 _____에 관한 사무를 “△△”에게 위탁함에 있어 “시”와 “△△”의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유가 있는 경우 “시”와 “△△”이 협의하여 사업기간을 조정할 수 있으며, 위탁기간 연장은 1회에 한하여 90일 범위내에서 연장할 수 있다.

제4조(수탁재산의 관리) ① “△△”은 수탁재산(수탁기간 중 신·증축, 개·보수, 구입 등을 통하여 취득한 시설, 장비 등도 포함하며 이하 같다)을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의

용도로 사용해서는 아니 된다.

② “△△”은 이 협약 체결 후 수탁재산 신·증축, 개·보수, 주요 장비의 구입·폐기 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 “△△”은 이에 관하여 “시”에 즉시 보고하여야 한다.

③ “△△” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “△△”는 “시”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ “△△”은 이 협약 체결 후 “시”에서 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 “△△”이 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 “시”에게 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

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

⑦ “△△”은 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 “시”에게 귀속시켜야 한다.

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

⑨ “△△”은 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전점검 포함)하여야 하며 그 계획 및 결과를 “시”에 제출하여야 한다.

제5조(사업계획) ① “△△”은 다음 연도 사업 및 운영계획서를(이하 ‘사업계획서’라 함) 전년도 ○월말까지 “시”에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 당해 연도(최초 연도) 사업계획서는 이 협약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

② 사업계획서에는 위탁사무의 서비스 목표 수준을 명확히 설정하고, 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 성과목표를 구체적으로 설정하여야 한다.

③ 제1항의 사업계획서에는 “△△”의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 및 시설 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운용 계획에는 근로자의 체

용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

- ④ “시”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “△△”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.
- ⑤ “△△”은 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시”의 서면 승인을 받아야 한다.
- ⑥ “△△”은 제1항의 사업계획서에 따른 연간 업무 달성 및 진척도, 전반적인 현황에 대하여 당해 사업연도의 종료일로부터 00일 이내에 “시”에게 보고하여야 한다.

제6조(사업의 수행) ① “△△”은 제5조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “△△”은 수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “시”의 승인을 얻어 비치하여야 한다. “△△”은 사무편람을 개정하고자 하는 경우에도 “시”의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ “△△”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 “△△”은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

⑤ “△△”은 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 소속 근로자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교를 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제7조(자부담 계획의 이행) ① “△△”은 수탁기관 선정시 제안한 연도별 자부담계획(붙임2)을 성실히 이행하여야 한다.

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

제8조(근로약정 이행 등) ① “△△”은 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 종사자 권익보호 이행서약서를 작성하여 협약체결시 “시”에 제출하고 그 사본을 업무공간 내에 게

시하여야 한다.

- ② “△△”은 특별한 사정이 없는 한 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계 비율이 80% 이상이 되도록 하여야 하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하여야 한다.
- ③ “△△”가 특별한 사정에 해당하지 않는 경우에도 불구하고 근로자의 고용승계 및 유지 의무를 이행하지 아니할 경우, “시”는 위·수탁기간 만료시 “△△”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.
- ④ “△△”은 수탁사무 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 “시”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.
- ⑤ “△△”은 이 협약을 이행함에 있어 수탁사무 관련 근로자의 정규직 비율을 25% 이상이 되도록 유지하여야 하며, 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자를 정규직으로 전환하도록 노력하여야 한다.
- ⑥ “△△”은 분기별로 임금 지급 및 집행사항을 확인할 수 있는 임금지급명세서를 “시”에 제출하여야 한다.

제9조(근로자의 공개모집 채용) ① “△△”은 수탁사무와 관련하여 근로자를 신규로 고용하려는 경우에는 공개모집을 통해 선발하여야 한다. 다만, 업무특성으로 예외적으로 특별채용이 필요한 경우에는 사전에 “시”의 사전 검토와 승인을 받아 선발할 수 있다.

② “△△”은 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통해 수탁사무에 적합한 자를 선발할 수 있도록 신규 근로자의 채용을 “시”의 홈페이지 및 서울일자리포털, 민간 취업포털사이트 2곳 이상에 공고하여야 한다.

③ “△△”은 근로자를 신규로 고용하려는 경우에 이에 관한 내용을 “시”에 사전에 통지하여야 하고, “시”가 제2항에서 규정한 매체에 채용 공고의 게시 여부를 확인하여 시정을 요구할 경우에 “△△”은 특별한 사정이 없는 한 반영하여야 한다.

④ “△△”은 제2항에 따른 공고를 할 경우에 최소 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 “시”의 승인을 거쳐 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.

제10조(관계법령 등의 준수) ① “△△”은 사업을 수행함에 있어 「○○○○에 관한 법률」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「서울특별시 ○○○○ 조례」, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 관계 법령과 “시”의 조례,

규칙을 준수하여야 한다.

② “△△”은 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제11조(사업비 지급 및 집행) ① “시”는 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “△△”에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 “시”의 예산과 “△△”의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 “시”가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

② “△△”은 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법 및 서울특별시 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ “△△”은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 우리은행 계좌를 개설하여 보조금관리시스템을 사용하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ “△△”은 제1항의 규정에 의하여 “시”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “시”에게 청구한다.

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

② “△△”은 제1항의 규정에 의하여 이용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 징수대상·징수방법·징수금액 산정기준 등에 대하여 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

③ “△△”이 제1항의 규정에 의하여 징수한 이용료 등의 수입금은 “시”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 “시”와 “△△”의 협의에 의하여 정산한다.

④ “시”는 “△△”가 수탁재산을 효율적으로 관리하는 등 이용료 등의 수입금이 증대된 경우, 증대된 수입(_____를 의미한다)의 00% 또는 00천원을 “△△”의 수입으로 할 수 있도록 승인할 수 있다.

⑤ “△△”은 징수한 수입금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 관리하여야 하며, 그 수입·집행계획 및 그 정산내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 “시”에게 제출하여야 한다.

제13조(정산 및 반납) ① “△△”은 사업비 및 수입금에 대하여 매 분기별 또는 회계연도별로 발생이자 및 부수수입을 포함한 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성한다. 분기별로 정산서를 작성하는 경우 당해 분기 종료 후 15일 이내에(4분기는 종료 25일 전까지) 제출하고 회계연도 종료 20일 전까지 “시”에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다. 회계연도별로 정산서를 작성하는 경우 매 회계연도 종료 25일 전까지 제출하고, 회계연도 종료 20일 전까지 “시”에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 관계법령에 정산 및 반납시기가 별도로 규정되어 있거나, 사무의 특성상 회계연도 내에 정산 및 반납이 불가능한 경우에는 “시”와 협의하여 기간을 변경할 수 있다.

③ “△△”은 위·수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 발생이자 등 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성하여 “시”의 승인을 받은 후 사업비 잔액과 수입금을 지체 없이 반납하여야 한다.

④ “△△”은 제2조에 따른 위·수탁사무가 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 제15조에 따른 회계감사 대상 사무인 경우, 사업연도 종료 후 3개월 내에 위탁사무의 결산서를 작성하여 “시”가 지정하는 회계법인이나 공인회계사의 회계감사를 받고 제출하여야 한다.

⑤ “△△”은 위·수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 “시”에 즉시 제출하여야 한다.

⑥ “시”는 “△△”이 제출한 사업비 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, “△△”은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

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

② “시”는 사전에 특정한 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연1회 이상 정기적인 지도·점검을 하며, 이 경우 정기 재물조사와 병행하여 실시할 수 있다.(그 시기는 매년 ○월 ○주, ○월 ○주로 한다) 또한, “시”가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·점검할 수 있다.

③ “시”는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 “△△”에게 요구하거나 “시”의 소속직원 또는 “시”가 지정하는 자로 하여금 “△△”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “△△”은 이에 따라야 한다.

④ “시”는 “△△”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “△△”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ “시”는 “△△”과의 위수탁기간 만료시 “△△”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·점검 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

제15조(종합성과평가) ① “시”와 “△△”은 협의에 의해 위·수탁사무의 서비스 제고 등 성과목표를 구체적으로 설정하고, “△△”은 성과목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② “시”는 제2조에 따른 위·수탁사무가 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례에 따른 종합성과평가 대상 사무인 경우 위·수탁기간의 만료 90일 전까지 종합성과평가를 실시하여야 하며, “△△”은 최대한 협조하여야 한다.

③ 제2항의 평가점수가 전체 배점의 60% 미만인 경우, “시”는 “△△”와 재계약하지 아니한다.

제16조(협약이행의 보증) ① “△△”은 위·수탁기간 동안 최초 사업연도를 포함하여 매년마다 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 매 사업연도 00월 00일까지 “시”가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 “시”를 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 “시”에 제출한다. 다만, 최초 사업연도의 경우 협약 체결일로부터 00일 이내에 이행보증금을 납부하거나 이행보증보험증권 원본을 “시”에게 제출하도록 한다.

② “시”는 “△△”이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 “시”에 귀속시킨다.

제17조(보험가입) “△△”은 위탁시설의 안전관리를 위한 노력을 다하여야 하고, 이 협약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 2000년 0월 0일까지 “시”에 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

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

② “△△”은 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 “△△”은 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “시”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 위탁 또는 용역으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 “△△”가 책임을 진다.

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

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

제20조(협약의 해제 또는 해지) ① “시” 또는 “△△”이 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)를 하고자 하는 경우 3월전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② “시”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. “△△”과 해지 등을 하기로 합의한 경우
2. “△△”이 이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. “△△”이 정당한 사유 없이 “시”의 시정조치 요구에 응하지 아니 하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. “△△”이 “시”의 동의 없이 “시”의 재산을 손괴하거나 수탁목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 위·수탁 협약이 존속되기 어려운 경우
5. “△△”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
6. “△△” 또는 그 임직원이 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약

의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우

7. “△△”이 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
 8. “△△” 또는 그 임직원이 위·수탁 및 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
 9. “△△”의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
 10. “△△”이 이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항이나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)
 11. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
 12. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우
- ③ “시”는 제2항 각호의 사유로 “△△”과의 이 협약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 사전에 문서로써 “△△”에게 통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- ④ “△△”은 제2항 각호의 사유로 인한 이 협약의 해지 등에 대하여 “시”에게 손해배상을 청구할 수 없다.

제21조(수탁재산 등의 원상회복) ① “△△”은 위·수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 수탁재산(수탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함한다. 이하 같다) 점검 의무: 협약의 효력이 상실되는 날의 0개월(해지 등의 경우에는 0일)전에 “시” 또는 “시”가 지정하는 자와 공동으로 수탁재산에 대한 점검을 실시한 후, 협약의 효력이 상실되는 날에 수탁재산을 “시”에게 인도하여야 한다.
 2. 수탁재산 보수 의무: 제1호에 의한 점검결과 수탁재산의 정상적인 기능유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 “△△”의 비용으로 그 수리 또는 보수를 완료하여 원상회복하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 “시”와 미리 협의하여 그로 인하여 “시”에게 발생하는 손실을 즉시 보상한다.
- ② 제1항에 따라 인도한 본 수탁재산을 “서울시”가 정상적으로 유지관리 및 운영을 할 수 있도록 하기 위하여, “△△”은 “시” 또는 “시”가 지정하는 자에게 수탁재산의 유지관리 및 운영 등에 필요한 사항을 설명·교육하고, “△△”이 이

용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.

③ 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “△△”은 위·수탁사업과 관련하여 “△△”가 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “시”에 즉시 반환한다.

제22조(비밀유지의무) “△△”은 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 “시”의 비밀사항, 기타 관련 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」, 「서울특별시 ○○○○조례」, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 기타 관계 법령 및 “시”의 조례, 규칙을 따른다.

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

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

제24조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날 또는 제19조의 규정에 따라 협약의 해지 등의 효력이 발생하기 전까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, “시”가 지급한 사업비에 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, 제20조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 위·수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등의 효력이 발생한 후에도 그 효력이 유지된다.

③ “△△”은 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 “시”에 보고하여야 한다.

이 협약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 정본

2부를 작성하고, “시”와 “△△”이 서명 날인 각각 1부씩 보관하며, “시”가 보관하는 1부는 공증한다.

20〇〇년 〇월 〇일

“시” 서울특별시(서울특별시 중구 세종대로 110)

시 장 ○ ○ ○

“△△” △△△△△(서울특별시 〇〇구 〇〇로 〇〇)

대표자 ○ ○ ○

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

서울특별시 ○○○○ 사무 위·수탁 협약서(표준안)

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 △△△△△ (이하 “△△” 이라 한다)는 「○○○○에 관한 법률」 제○○조, 「서울특별시 ○○○○조례」 제○○조, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조의 규정에 의하여 ○○○○ 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “시”가 _ _ _ _ 의 목적을 위해 _ _ _ _에 관한 사무를 “△△”에게 위탁함에 있어 “시”와 “△△”의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. _ _ _ _ _
2. _ _ _ _ _
3. _ _ _ _ _

② “△△”가 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(장비, 물품 등)은 불임1과 같다.

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

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

② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유가 있는 경우 “시”와 “△△”이 협의하여 사업기간을 조정할 수 있으며, 위탁기간 연장은 1회에 한하여 90일 범위내에서 연장할 수 있다.

제4조(수탁재산의 관리) ① “△△”은 수탁재산(수탁기간 취득한 장비 등도 포함하며 이하 같다)을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

② “△△”은 이 협약 체결 후 주요 장비의 구입·폐기 등 수탁재산의 현황에 변

경을 가하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 “△△”은 이에 관하여 “시”에 즉시 보고하여야 한다.

③ “△△” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “△△”는 “시”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ “△△”은 이 협약 체결 후 “시”에서 장비, 물품 등을 구입하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑤ 이 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 시의 예산 또는 사무로 인하여 발생한 수입으로 “△△”이 구입하는 장비 등은 지체 없이 “시”에게 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

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

⑦ “△△”은 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 “시”에게 귀속시켜야 한다.

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

⑨ “△△”은 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전검사 포함)하여야 하며 그 계획 및 결과를 “시”에게 제출하여야 한다.

제5조(사업계획) ① “△△”은 다음 연도 사업 및 운영계획서(이하 ‘사업계획서’라 함)를 전년도 ○월말까지 “시”에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 당해 연도(최초 연도) 사업계획서는 이 협약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

② 사업계획서에는 위탁사무의 서비스 목표 수준을 명확히 설정하고, 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 성과목표를 구체적으로 설정하여야 한다.

③ 제1항의 사업계획서에는 “△△”의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 및 시설 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

④ “시”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “△△”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

⑤ “△△”은 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시”의 서면 승인을 받아야 한다.

⑥ “△△”은 제1항의 사업계획서에 따른 연간 업무 달성 및 진척도, 전반적인 현황에 대하여 당해 사업연도의 종료일로부터 00일 이내에 “시”에게 보고하여야 한다.

제6조(사업의 수행) ① “△△”은 제5조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “△△”은 수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “시”의 승인을 얻어 비치하여야 한다. “△△”은 사무편람을 개정하고자 하는 경우에도 “시”의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ “△△”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 “△△”은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

⑤ “△△”은 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 소속 근로자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교를 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제7조(자부담 계획의 이행) ① “△△”은 수탁기관 선정시 제안한 연도별 자부담계획(붙임2)을 성실히 이행하여야 한다.

② “△△”은 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 매년 0월 말일까지 제출하여 “시”의 승인을 받아야 한다.

제8조(근로약정 이행 등) ① “△△”은 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 종사자 권익보호 이행서약서를 작성하여 협약체결시 “시”에 제출하고 그 사본을 업무공간 내에 게시하여야 한다.

② “△△”은 특별한 사정이 없는 한 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계 비율이 80% 이상이 되도록 하

여야 하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하여야 한다.

③ “△△”가 특별한 사정에 해당하지 않는 경우에도 불구하고 근로자의 고용승계 및 유지 의무를 이행하지 아니할 경우, “시”는 위·수탁기간 만료시 “△△”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

④ “△△”은 수탁사무 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 “시”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

⑤ “△△”은 이 협약을 이행함에 있어 수탁사무 관련 근로자의 정규직 비율을 25% 이상이 되도록 유지하여야 하며, 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자를 정규직으로 전환하도록 노력하여야 한다.

⑥ “△△”은 분기별로 임금 지급 및 집행사항을 확인할 수 있는 임금지급명세서를 “시”에 제출하여야 한다.

제9조(근로자의 공개모집 채용) ① “△△”은 수탁사무와 관련하여 근로자를 신규로 고용하려는 경우에는 공개모집을 통해 선발하여야 한다. 다만, 업무특성으로 예외적으로 특별채용이 필요한 경우에는 사전에 “시”의 사전 검토와 승인을 받아 선발할 수 있다.

② “△△”은 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통해 수탁사무에 적합한 자를 선발할 수 있도록 신규 근로자의 채용을 “시”의 홈페이지 및 서울일자리포털, 민간 취업포털사이트 2곳 이상에 공고하여야 한다.

③ “△△”은 근로자를 신규로 고용하려는 경우에 이에 관한 내용을 “시”에 사전에 통지하여야 하고, “시”가 제2항에서 규정한 매체에 채용 공고의 게시 여부를 확인하여 시정을 요구할 경우에 “△△”은 특별한 사정이 없는 한 반영하여야 한다.

④ “△△”은 제2항에 따른 공고를 할 경우에 최소 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 “시”의 승인을 거쳐 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.

제10조(관계법령 등의 준수) ① “△△”은 사업을 수행함에 있어 「○○○○에 관한 법률」, 「서울특별시 ○○○○ 조례」, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 관계 법령과 “시”의 조례, 규칙을 준수하여야 한다.

② “△△”은 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제11조(사업비 지급 및 집행) ① “시”는 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “△△”에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 “시”의 예산과 “△△”의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 “시”가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

② “△△”은 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법 및 서울특별시 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ “△△”은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 우리은행 계좌를 개설하여 보조금관리시스템을 사용하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ “△△”은 제1항의 규정에 의하여 “시”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “시”에게 청구한다.

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

② “△△”은 제1항의 규정에 의하여 이용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 징수대상·징수방법·징수금액 산정기준 등에 대하여 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

③ “△△”은 징수한 수입금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 관리하여야 하며, 그 수입·집행계획 및 그 정산내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 “시”에게 제출하여야 한다.

제13조(정산 및 반납) ① “△△”은 사업비 및 수입금에 대하여 매 분기별 또는 회계연도별로 발생이자 등 부수수입을 포함한 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성한다. 분기별로 정산서를 작성하는 경우 당해 분기 종료 후 15일 이내에(4분기는 종료 25일 전까지) 제출하고 회계연도 종료 20일 전까지 “시”에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다. 회계연도별로 정산서를 작성하는 경우 매 회계연도 종료 25일 전까지 제출하고, 회계연도 종료 20일 전까지 “시”에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 관계법령에 정산 및 반납시기가 별도로 규정되어 있거나, 사무의 특성상 회계연도 내에 정산 및 반납이 불가능한 경우에는 “시”와 협

의하여 기간을 변경할 수 있다.

- ③ “△△”은 위·수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 발생이자 등 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성하여 “시”의 승인을 받은 후 사업비 잔액과 수입금을 지체 없이 반납하여야 한다.
- ④ “△△”은 제2조에 따른 위·수탁사무가 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 제15조에 따른 회계감사 대상 사무인 경우, 사업연도 종료 후 3개월 내에 위탁사무의 결산서를 작성하여 “시”가 지정하는 회계법인이나 공인회계사의 회계감사를 받고 제출하여야 한다.
- ⑤ “△△”은 위·수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 “시”에 즉시 제출하여야 한다.
- ⑥ “시”는 “△△”이 제출한 사업비 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, “△△”은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

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

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

제15조(종합성과평가) ① “시”와 “△△”은 협의에 의해 위·수탁사무의 서비스

제고 등 성과목표를 구체적으로 설정하고, “△△”은 성과목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② “시”는 제2조에 따른 위·수탁사무가 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례에 따른 종합성과평가 대상 사무인 경우 위·수탁기간의 만료 90일 전까지 종합성과평가를 실시하여야 하며, “△△”은 최대한 협조하여야 한다.

③ 제2항의 평가점수가 전체 배점의 60% 미만인 경우, “시”는 “△△”와 재계약하지 아니한다.

제16조(협약이행의 보증) ① “△△”은 위·수탁기간 동안 최초 사업연도를 포함하여 매년마다 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 매 사업연도 00월 00일까지 “시”가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 “시”를 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 “시”에 제출한다. 다만, 최초 사업연도의 경우 협약 체결일로부터 00일 이내에 이행보증금을 납부하거나 이행보증보험증권 원본을 “시”에게 제출하도록 한다.

② “시”는 “△△”이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 “시”에 귀속시킨다.

제17조(지위이전, 제3자 위탁 금지) ① “△△”은 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② “△△”은 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 “△△”은 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “시”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 위탁 또는 용역으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 “△△”가 책임을 진다.

제18조(민·형사상 책임) ① “△△”은 이 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고·손실에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “△△”이 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

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

제19조(협약의 해제 또는 해지) ① “시” 또는 “△△”이 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)를 하고자 하는 경우 3월전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② “시”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. “△△”과 해지 등을 하기로 합의한 경우
2. “△△”이 이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. “△△”이 정당한 사유 없이 “시”의 시정조치 요구에 응하지 아니 하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. “△△”이 “시”의 동의 없이 “시”의 재산을 손괴하거나 수탁목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 위·수탁 협약이 존속되기 어려운 경우
5. “△△”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
6. “△△” 또는 그 임직원이 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
7. “△△”이 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
8. “△△” 또는 그 임직원이 위·수탁 및 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
9. “△△”의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
10. “△△”이 이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항이나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)
11. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
12. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지 할 수 없는 경우

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

한다.

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

제20조(수탁재산의 반납) ① 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “△△”은 수탁재산(수탁기간 중 “시”의 부담으로 취득한 물품 포함)을 “시”에게 즉시 반납하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 “시”와 미리 협의하여 그로 인하여 “시”에게 발생하는 손실을 즉시 보상한다.

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

제21조(비밀유지의무) “△△”은 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 “시”의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제22조(협약의 해석) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 「○○○○에 관한 법률」, 「서울특별시 ○○○○조례」, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 기타 관계 법령 및 “시”의 조례, 규칙을 따른다.

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

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

제23조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날 또는 제18조의 규정에 따라 협약의 해지 등의 효력이 발생하기 전까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, “시”가 지급한 사업비에 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, 제20조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한

위·수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등의 효력이 발생한 후에도 그 효력이 유지된다.

③ “△△”은 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 “시”에 보고하여야 한다.

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

20〇〇년 〇월 〇일

“시” 서울특별시(서울특별시 중구 세종대로 110)

시 장 ○ ○ ○

“△△” △△△△△(서울특별시 〇〇구 〇〇로 〇〇)

대표자 ○ ○ ○

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

별첨4 : 사업 목표 및 성과목표 설정(예시)

사업 목표 및 성과목표 설정(예시)

1. 사업 목표 등 설정 시 유의사항

(1) 사업의 필요성

- 민간위탁 사업 실시 전, 사업의 필요성과 정당성을 명확히 함

(2) 사업 대상

- 사업의 필요성에 따라서 적절한 대상을 선별하여 명시
- 실제 공공서비스를 제공받는 실인원과 연인원을 성과측정의 중요한 지표로 하여, 수탁기관은 달성 가능한 목표인원 설정
- 유사한 사업을 담당하고 있는 민간기관이나 다른 지역의 동일한 민간위탁 사업과 비교분석 하여 민간위탁 지원액 대비로 최대한의 사업성과를 높이는 목표 인원 설정

(3) 사업 목표

- 사업 목표를 설정하고 사업 성과목표를 명시
- 위탁기간동안 서비스를 어떻게 정의하고 규정하며, 측정·보고·관리되어 질 것인가를 포함하여 서비스의 세부사항, 특징, 기준, 대상, 주요성과지표 등 구체화
- 사업의 목표는 구체적으로 숫자, 측정 가능한 지표 등으로 명시하여 사업의 종결 후 그 성과를 확인 할 수 있도록 함
- 위탁 사업의 목적과 목표를 명시하고, 세부목표를 설정하여 측정 가능한 목표 (10명, 10% 등) 설정
- 위탁사업에 대한 목적과 목표가 세워지면, 그에 따른 대상자를 선정하고, 목표에 따른 프로그램의 세부계획을 구체적으로 명시

2. 민간위탁 사업 목표 및 성과목표 설정 예시

☞ 예시 : 장애인복지관에서 실시하는 발달장애인 직업재활 활성화프로그램

(1) 사업목적

- 발달장애인의 직업능력과 노동시장을 개발하고, 취업의 기회를 확대하여 자립생활을 돕는다

(2) 사업목표

- 목표 1. 다양한 훈련을 통해 직업능력을 향상시킨다.
 - 세부목표 1. 사회적응기술을 향상시킨다.
 - 2. 직업적응기술을 향상시킨다.
- 목표 2. 노동시장을 개발한다.
 - 세부목표 1. 발달장애인의 취업이 가능한 기업체 100곳에 홍보한다.
 - 2. 취업체 10곳을 개발한다.
 - 3. 취업체 개발을 위한 시청각 자료 1개를 제작한다.
- 목표 3. 발달장애인의 취업을 알선한다.
 - 세부목표 1. 20명의 신규 훈련생을 모집하여 훈련한다.
 - 2. 신규 훈련생 중 10명을 취업시킨다.
 - 3. 기존 취업자의 이직률을 10%로 줄인다.
 - 4. 자녀취업을 위한 장애인 부모교육을 실시한다.
- 목표 4. 발달장애인을 위한 지원고용 프로그램을 개발한다.
 - 세부목표 1. 직무분석 방법 및 사례집 1권을 발간한다.
 - 2. 지원고용 워크숍을 1회 실시한다.
 - 3. 발달장애인에게 적절한 직종 10개를 개발한다.

별첨5 : 시의회 동의 시 성과보고서 제출 서식(예시)

민간위탁 성과보고서 제출 서식(예시)

□ 민간위탁사업 개요

- 추진근거
- 사업내용
- 추진경과
- 사업현황
 - 위탁기간 연도별 예산현황, 운영현황, 시설현황, 프로그램현황 등

□ 민간위탁사업 성과평가

- 사업목표 및 성과목표
 - 민간위탁 사업계획 및 협약서 등 기준
- 추진실적
 - 민간위탁기간 연도별* 목표(계획) 대비 실적
 - 연도별 성과지표(이용자수, 프로그램수, 시설수, 건수 등) 대비 실적
 - 연도별 만족도조사 결과 및 피드백 실적
 - 연도별 예산 대비 집행 및 정산 실적

*사업진행 중인 당해연도는 의회 동의안 제출 전월말 기준 작성

□ 민간위탁사업 향후계획

- 성과평가 결과 요약
 - 잘한점(주요성과), 보완과제(문제점·주요민원 등), 사업총평 등
- 개선(발전)방안, 향후 추진방향·계획
 - 보완·조치계획, 사후관리 등

별첨6 : 민간위탁 협약 불이행 제재조치 기준

불이행사항의 구분

협약 불이행사항에 대한 제재조치와 관련된 불이행사항의 유형을 다음과 같이 구분한다.

① 불이행사항의 유형 : 협약 위반 / 절차 소홀

- 협약을 직접적으로 위반하는 경우와 협약을 위반하지는 않았으나 절차 혹은 증빙 등이 미비한 경우로 구분한다.

② 불이행사항의 동기 : 고의 / 과실

- 불이행사항의 동기를 고의와 과실로 구분한다.

③ 불이행사항의 정도 : 중요 / 경미

- 불이행의 정도가 중요한 수준인지 아니면 경미한 수준인지 구분한다. 다만, 이 경우에는 불이행사항으로 인한 예산의 환수액이 발생하는 경우에만 적용할 수 있으며, 금액적 중요성 기준은 총 예산의 5%를 초과하는 금액으로 정의하였다.

불이행 제재조치의 유형

① 기본적 고려사항 - 환수 금액의 존재 여부 구분

- 불이행 제재조치 수준을 결정함에 있어 중요한 구분 사항 중 하나는 불이행에 따른 예산 환수 금액이 존재하는지 여부이다.
- 따라서 상기 불이행사항의 유형 구분과 불이행으로 인한 예산 환수 금액이 존재하는지 여부를 고려하여 불이행 제재조치 기준을 규정하였다.

② 제재조치의 종류

- 제재조치의 종류를 결정함에 있어서는 금융위원회, 감사원 등 중앙정부와 공공기관 등의 제재조치 현황을 분석하였으며, 그 결과 서울시 민간위탁사업에 적합한 제재조치 종류를 다음과 같이 선별하였다.
 - 주의
 - 서면경고
 - 개선명령

- 협약해지
- 또한, 기본 제재조치의 실효성을 확보하기 위하여 다음과 같은 병과조치를 선정하였다.
 - 개선명령에 대한 이행결과보고서 제출
 - 기관장 등 임직원 징계 건의
 - 재계약심사시 감점 부과
 - 재협약금지(1년~3년)
 - 관련 법률에 따른 과징금 부과 또는 관련기관에 고발

협약 불이행에 따른 제재조치 상세

① 불이행사항에 대한 예산 환수액이 없는 경우 기본조치

유형 동기	고의	과실
협약 위반	개선명령	서면경고
절차 소홀	서면경고	주의

② 불이행사항에 대한 예산 환수액이 있는 경우 기본조치

- 협약 위반

중요성 동기	고의	과실
예산총액의 5% 초과	협약해지	개선명령
예산총액의 5% 이하	개선명령	서면경고

- 절차 소홀

중요성 동기	고의	과실
예산총액의 5% 초과	개선명령	서면경고
예산총액의 5% 이하	서면경고	주의

③ 불이행사항 반복 시 가중 조치

- 불이행사항에 대하여 이미 제재조치를 받은 기관이 동일한 기간(현재 위탁 계약 기간에 한함) 내에 동일한 사안에 대한 불이행으로 제재조치를 받아야 할 대상이

된 경우에는 반복된 불이행사항에 대한 기본제재조치를 결정할 때 본 제재조치 기준에 의하여 결정될 조치사항에 추가적으로 1단계를 가중하여 최종 제재조치 수준을 결정하도록 한다.

④ 불이행사항에 대한 제재조치를 미이행할 경우 조치

- 불이행사항에 대하여 제재조치가 부과된 기관이 해당 제재조치(기본제재조치와 병과제재조치를 모두 포함)를 이행하지 아니하는 경우에는 그 미이행 횟수에 따라 추가적으로 제재조치를 내림으로써 제재조치의 실효성을 제고한다.
- 즉시 이행하여야 하는 조치를 수탁기관이 이행하지 않는 경우에는 다음의 기준에 따라 그 제재조치를 추가로 부과하도록 한다.

최초 조치	1회 위반	2회 위반	3회 위반
개선명령	기관장 등 징계 건의	재계약 심사시 감점	재협약금지
서면경고	이행보고서 제출	기관장 등 징계 건의	재계약 심사시 감점

⑤ 관련기관 고발 및 과징금 부과 병행

- 관련 법률이 있는 경우에는 해당 법률에 따른 ‘관계기관에 고발’ 또는 ‘과징금 부과’는 기본제재조치와 별도로 관련 법률에 따라 당연히 병과되어야 한다.

별첨7 : 제3자 재위탁과 용역의 구분 기준

위탁사무의 제3자 재위탁(일부위탁 포함)과 용역 구분의 기준

- ① 양적기준 : 용역개별계약금액이 50%를 초과하는 경우와 개별용역계약이 다수일 경우 그 합계가 50%를 초과하는 경우
 - 개별 용역계약금액이 전체 위탁비 금액의 50%를 초과하는 경우와 같이 대부분의 위탁업무가 용역으로 이루어질 경우 수탁기관의 책임 하에 위탁업무를 수행한다고 보기 어려움
- ② 질적기준(보조지표로 사용): 해당 용역이 1회성으로 비경상적으로 발생한 경우 또는 단순지원사무 및 부수적인 사무가 명확한 경우

위탁사무의 재위탁(일부위탁 포함)과 용역 구분의 사례(질적기준)

[사례1] 수영장 시설관리 업무를 민간에 위탁한 경우

- 수영장 시설관리 업무에는 물탱크 청소·정화조청소 등 시설청소업무, 무인경비 시스템·승강기 유지보수 등 안전관리업무, 수영장 약품처리 등 수영장 관리업무, 보일러 유지보수업무 등 다양한 업무로 구성되어 있다.
 - 이러한 업무 수행을 위해 자체적으로 인력확보를 할 수도 있겠지만, 외주용역을 통해 서비스 질의 향상, 원가절감, 조직축소에 의한 관리의 용이함 등의 이점을 얻을 수 있을 것이다.
 - 이 때 용역과 재위탁을 판단하여야 하므로, 앞선 두 가지 기준을 바탕으로 순차적으로 판단해 볼 수 있으며, 두 기준 모두를 충족해야 용역으로 분류할 수 있다.

① 해당업무가 단순지원사무인지

- 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하며, 해당업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 한다.

 수영장시설관리 업무 사례
물탱크 청소, 정화조 청소 업무 등은 이를 수행하는 업체를 쉽게 찾을 수 있고, 물탱크 청소의 경우 통상 내부 물때·녹제거 등 서비스 제공의 차별성이 크지 않으므로 단순지원사무로 분류할 수 있음

② 해당업무가 전체과정이나, 핵심적인 과정이 아닌지

- 해당업무의 시작부터 끝까지 전체를 용역으로 전환하거나, 사무 위탁 목적 달성을 위하여 직접적인 사항을 용역으로 전환하는 경우에는 재위탁으로 볼 수 있다. 전체과정을 용역으로 전환했는지에 대한 판단은 업무를 구분하여 개별적으로 여러 회사에 용역발주했는지, 아니면 전체를 하나의 회사에 용역 발주했는지를 구분하지 않는다.
- 핵심적인 과정인지의 여부는 관련 업무가 달성하고자 하는 목표를 실질적으로 통제하는 변수인지를 판단해야 한다. 목표를 통제할 수 있는 변수로 특정업무를 지정할 수 없고 모든 업무가 결합되어 작용한다면, 전체를 통제·관리하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있을 것이다.

☞ 수영장 시설관리 업무 사례

해당 사업에서 달성하고자 하는 목표는 쾌적한 환경에서 주민이 수영을 할 수 있도록 청결한 수질 및 적절한 온도 유지이며, 수영장관리업무 중 이를 통제하는 변수가 되는 업무가 핵심적인 과정으로 분류될 수 있을 것임. 이 사례에서는 특정 업무에 한정되지 않고, 수영장 물 사용량·수영장 면적 등을 바탕으로 수영장 물 교체 주기 결정, 소독 및 청소 주기 결정과 수영장 청결 정도 등에 따라 유기적으로 결정되어 수행되는 업무이므로 이러한 업무들의 의사결정을 하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있을 것임

→ 수영장시설관리 업무 사례에서는 수영장 청결유지에 대한 관리감독 및 의사결정권을 포함한 모든 업무를 용역화한 경우에는 재위탁으로 볼 수 있으나, 시장에서 쉽게 구할 수 있는 업무 (단순지원사무)를 용역으로 활용하여 수탁기관에서 청결유지 관리(품질관리)를 수행하는 경우에는 용역으로 볼 수 있음

[사례2] 일자리 박람회 업무를 민간에 위탁한 경우

- 일자리 창출 사업으로 일자리 박람회를 개최하는 사무를 위탁받아 이를 타 기관에 계약을 통해 수행하는 경우, 박람회 콘텐츠 구성, 참여기업 물색, 참여자 문의 및 등록 업무 등으로 구성되어 있다.

① 해당업무가 단순지원사무인지

- 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하며, 해당업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 한다.

☞ 일자리 박람회 개최 업무 사례

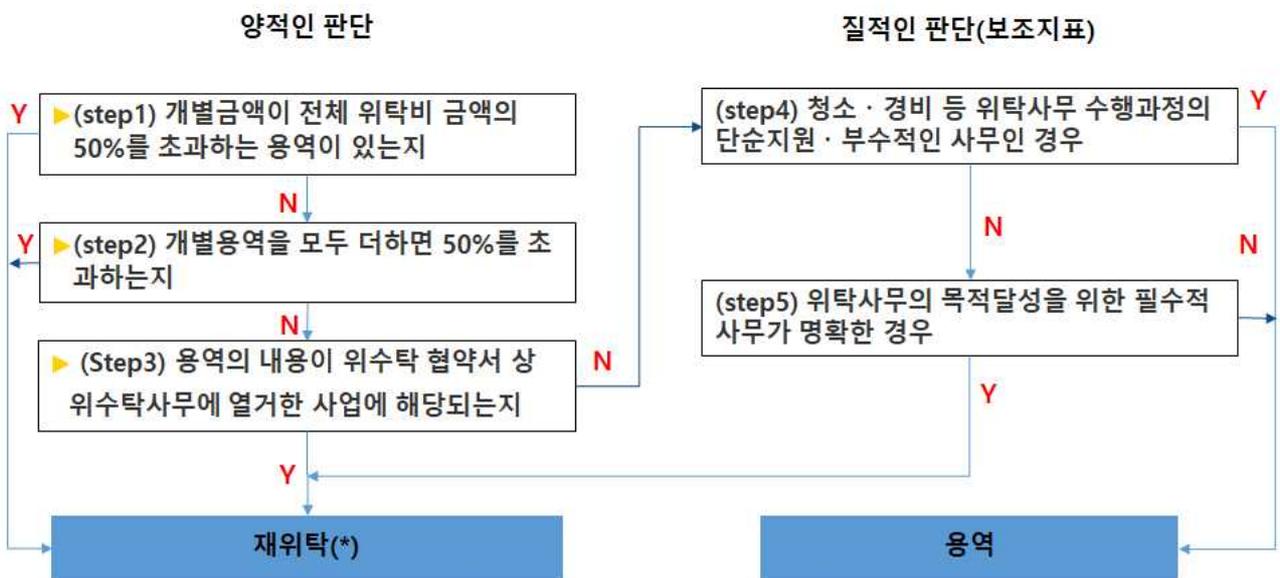
박람회 지원 업무는 해당 기관에 따라 콘텐츠 구성 등 고객맞춤화(customizing)해야 하는 업무이므로 단순지원사무에 해당하지 않음

② 해당업무가 전체과정이나, 핵심적인 과정인지

- 목표를 통제할 수 있는 변수로 특정업무를 지정할 수 없고 모든 업무가 결합되어 작용한다면, 전체를 관리하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있다.

👉 일자리 박람회 개최 업무 사례
수탁기관의 역할은 해당 업무에 대한 의사결정 보다는 단순보고 사항 청취에 따른 진행 경과 관리에 한정되므로 전체적인 목표를 통제하는 업무를 수행하고 있다고 볼 수 없음

〈용역 및 재위탁 판단 순서도〉



(*) 재위탁에 해당하는 경우에는 시장의 승인을 받아야 함

(Step4,5) 질적판단 기준 예시_수영장 시설 관리 업무 외주

단순지원사무인지 여부

- ▶ (원칙) 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하고, 해당업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 함
- ▶ (사례) 물탱크 청소, 정화조 청소 업무 등은 이를 수행하는 업체를 쉽게 찾을 수 있고, 서비스 제공의 차별성이 크지 않음
- * 물탱크 청소의 경우 내부 물때·녹제거 등 유사한 서비스 제공
- 단순지원 사무로 판단

핵심적인 과정인지 여부

- ▶ (원칙) 해당업무의 본질적인 사항(목표 달성을 위한 통제 변수)을 용역으로 전환하였는지
- ▶ (사례)
 - ① 달성목표 : 쾌적한 환경에서 주민이 수영을 할 수 있도록 청결한 수질 및 적정한 온도 유지
 - ② 달성하기 위한 통제 변수 : 수영장 물교체주기, 소독 및 청소주기 결정
 - ③ 해당 의사결정 수행자 : 수탁기관
 → 수탁기관이 핵심적인 과정을 수행하는 것으로 판단

두가지를 모두 만족하였으므로 용역 수행으로 판단

별첨8 : 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례

서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례

[시행 2017.9.21.] [서울특별시조례 제6630호, 2017.9.21., 일부개정]

서울특별시 (조직담당관) 02-2133-6743

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제104조에 따라 서울특별시장의 권한에 속하는 사무 중 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 사무를 정하여 민간의 자율적인 행정참여기회를 확대하고 사무의 간소화로 인한 행정능률 향상을 목적으로 한다. <개정 2007.12.26, 2009.7.30>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2009.7.30, 2014.5.14>

1. "민간위탁"이란 각종 법령 및 조례, 규칙에 규정된 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)의 사무 중 일부를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 책임하에 행사하도록 하는 것을 말한다.
2. "수탁기관"이란 시장의 권한을 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.
3. "위탁사무"란 시장의 권한에 속하는 사무 중 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁하는 사무를 말한다.
4. "재위탁"이란 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 기존 수탁기관과의 위탁기간 만료 또는 그 밖의 사유로 새로운 수탁기관을 선정하여 위탁하는 것을 말한다.
5. "재계약"이란 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 위탁기간 만료 후 기존 수탁기관과 다시 계약하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 위탁사무에 관하여는 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. <개정 2009.7.30>

제4조(민간위탁 사무의 기준) ① 시장은 법령이나 조례에 정한 시장의 소관사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 시민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음의 사무를 민간위탁 할 수 있다. <개정 2009.7.30, 2012.12.31, 2014.5.14>

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식이나 기술을 요하는 사무
4. 그 밖에 시설관리 등 단순행정 관리사무

② 삭제 <2014.5.14>

[제목개정 2009.7.30, 2014.5.14]

제4조의2(민간위탁의 적정성 검토) 시장은 제4조 각 호 사무에 대해 민간위탁을 하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 민간위탁의 적정성을 사전에 검토하여야 한다.

1. 다른 사무방식으로의 수행 가능성
2. 서비스 공급의 공공성 및 안정성
3. 경제적 효율성
4. 민간의 전문지식 및 기술 활용 가능성
5. 성과 측정의 용이성
6. 관리 및 운영의 투명성
7. 민간의 서비스공급 시장여건 등

[본조신설 2014.5.14]

제4조의3(의회동의 및 보고) ① 시장은 제4조 각 호 사무에 대해 민간위탁을 하고자 하는 경우에는 서울특별시의회(이하 "의회"라 한다)의 동의를 받아야 한다.

② 재위탁 또는 재계약시에는 소관 상임위원회에 보고하는 것으로 의회의 동의를 갈음한다. 다만, 해당사무를 연속하여 민간위탁하는 경우 의회의 동의를 받은 때로부터 7년이 경과한 후 최초로 도래하는 재위탁 또는 재계약시에 의회의 동의를 받아야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따라 의회의 동의를 받고자 하는 경우 민간위탁 성과보고서를 함께 제출해야 한다.

④ 시장은 제15조제6항 단서에 따라 수탁기관이 위탁받은 사무의 일부에 대해 다시 위탁하고자 하는 경우에는 사전에 의회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2017.7.13]

제4조의4(민간위탁 동의안) ① 시장이 제4조의3에 따라 제출하는 민간위탁 동의안은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 위탁사무명
2. 민간위탁 추진근거 및 추진 필요성
3. 위탁사무 내용
4. 위탁시설 개요(소재지, 규모, 지원시설, 위치도)
5. 민간위탁기간
6. 수탁자 선정방식
7. 소요예산 및 산출근거
8. 민간위탁운영평가위원회 심의결과
9. 기타 민간위탁 심의에 필요한 사항

[본조신설 2017.9.21]

제5조(민간위탁 운영평가위원회) ① 시장은 민간위탁 사무의 선정 및 운영상황의 평가 등을 심의하기 위하여 민간위탁 운영평가위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 설치한다.

② 시장은 제4조 각 호 사무에 대해 민간위탁을 하고자 하는 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 하며, 운영위원회는 민간위탁의 적정성을 종합적으로 검토하여 심의하여야 한다. <개정 2014.5.14>

③ 운영위원회는 서울특별시(이하 "시"라 한다) 공무원, 시의회 의원, 그리고 민간위탁 관련 전문가 등을 포함하여 15명 이내로 한다. 이 경우 시 공무원이 아닌 위원을 과반수 이상으로 구성한다. <신설 2014.5.14>

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다. <개정 2014.5.14>

⑤ 위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2014.5.14>

⑥ 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2014.5.14>

⑦ 운영위원회의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에 분과위원회를 설치하여 운영할 수 있다. <개정 2014.5.14>

⑧ 운영위원회의 회의 등에 참석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 활동비·수당·여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.5.14>

[본조신설 2009.7.30]

제6조(민간위탁 사무내용) 제4조에 따라 민간에 위탁할 수 있는 사무는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.3.18, 2009.7.30, 2014.5.14>

1. 노인·장애인·여성·청소년·노숙인 등 복지시설의 운영에 관한 사무
2. 환경기초시설의 운영에 관한 사무
3. 문화·관광시설의 운영에 관한 사무
4. 공원시설의 운영에 관한 사무
5. 시립병원, 보건·건강증진 시설의 운영에 관한 사무
6. 산업지원, 직업훈련, 교통 관련 시설의 운영에 관한 사무
7. 공무원 후생복지시설 운영에 관한 사무
8. 영어마을 운영에 관한 사무
9. 그 밖에 제4조의 기준에 적합한 사무로서 시장이 필요하다고 인정하는 사무

제7조(수탁기관의 선정기준 등) 시장은 수탁기관을 선정함에 있어 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여야 한다. <개정 2009.7.30, 2014.5.14>

1. 위탁사무의 수행에 필요한 인력·기구·장비·시설 및 기술수준
2. 재정적인 부담능력
3. 위탁사무 관련 분야에 대한 전문성 확보여부 및 사무처리 실적
4. 수탁기관 근로자의 고용·근로조건
5. 책임능력 및 공신력

제8조(수탁기관 선정) ① 수탁기관의 선정은 공개모집을 원칙으로 하며, 시장은 수탁기관 선정을 위한 공고서에 선정기준 및 배점 등을 공개하여야 한다. <개정 2014.5.14>

- ② 시장은 수탁기관을 공개모집할 경우에는 신청서와 함께 위탁사무의 사업계획서등을 제출하게 하고, 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 적격자 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)에서 제7조에 따른 적격자를 선정하도록 한다. <개정 2014.5.14>
- ③ 시장은 제1항의 규정에 불구하고 공개모집 외의 방법으로 수탁기관을 선정할 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 2009.7.30, 2014.5.14>

제9조(적격자 심의위원회) ① 심의위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 6명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 외부위원 중에서 호선한다. <개정 2013.8.1>

- ② 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원의 수는 전체 위원수의 4분의 1이내로 하고 심의가 끝나면 심의위원회는 해산한 것으로 본다. <개정 2013.8.1, 2015.10.8>

 1. 서울특별시의회 의원
 2. 변호사·공인회계사·기술사·건축사 또는 세무사 자격이 있는 사람
 3. 시민단체(「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 사람
 4. 대학에서 해당 민간위탁사무 분야와 관련된 학과를 담당하는 부교수 이상으로 재직 중인 사람
 5. 관계공무원
 6. 그 밖에 심의위원회 심의의 전문성·공정성 등을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사람

- ③ 심의위원회는 사업계획서 등의 심사 및 현장 확인과 신청인에 대하여 필요한 소명자료를 제출하게 할 수 있다.
- ④ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 심의위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009.7.30>

제10조(책임의 소재 및 명의표시) ① 위탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, 시장은 그에 대한 감독책임을 진다.

- ② 위탁사무에 관한 권한을 행사함에 있어서는 수탁기관의 명의로 한다. <개정 2009.7.30>

제11조(협약체결 등) ① 시장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 다음 각 호의 내용이 포함된 위탁협약을 체결하여야 하며 협약내용은 공증을 하도록 하여야 한다. <개정 2014.5.14>

1. 수탁기관의 성명 및 주소
2. 위탁기간
3. 위탁사무 및 그 내용
4. 시설의 안전관리에 관한 사항
5. 근로자에 대한 고용·근로조건 개선 노력
6. 지도·점검, 종합성과평가 등에 관한 사항
7. 그 밖에 위탁사무의 수행을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위탁기간은 3년 이내로 한다. <개정 2009.7.30>

③ 시장은 불가피한 사유가 있는 경우 수탁기관과 협의하여 1회에 한하여 90일의 범위에서 위탁기간을 일시 연장할 수 있다. <신설 2014.5.14>

제12조(재계약) ①시장은 기존 수탁기관과 재계약하고자 하는 경우, 위탁기간 만료 90일 전까지 심의위원회와 운영위원회의 심의를 통해 수탁기관의 적정여부를 판단하여야 한다. <개정 2014.5.14, 2015.7.30>

② 시장은 제1항에 따라 기존 수탁기관과의 재계약 적정여부를 판단할 때에는, 최근 수탁기간 동안에 시장이 시행한 제16조의 지도·점검에 따른 시정요구 결과와 제18조에 따른 종합성과평가 결과, 그 밖에 회계감사를 포함한 각종 감사 결과를 반드시 반영하도록 하여야 한다. <신설 2015.7.30>

[본조신설 2009.7.30]

제13조(운영지원) ①시장은 수탁기관이 수탁사무의 수행에 필요하다고 인정할 때에는 공유재산 및 물품을 사용하게 하거나, 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 수탁기관에 지원할 수 있다. <개정 2009.7.30, 2014.5.14>

② 시장은 제1항에 따라 예산을 지원하는 경우에는 수탁기관으로 하여금 협약의 이행을 보증하게 하여야 하며, 이행의 보증방법 등에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용할 수 있다. <신설 2014.5.14>

제14조(사용료 징수 등) ① 시장은 위탁사무의 수행과 관련하여 이용자 등에게 법령 또는 별도의 조례 등에서 정하는 소정의 사용료·수수료·비용 등을 수탁기관이 징수하게 할 수 있다.

② 수탁기관은 제1항에 따라 사용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 때에는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 사전에 시장에게 신고하여야 한다.

③ 시장은 수탁기관으로 하여금 시설운영과 관련한 수입금의 일부를 시장에게 납부하게 하거나, 시설운영에 사용하게 할 수 있다. <개정 2009.7.30>

제15조(수탁기관의 의무) ① 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 사무의 지연처리·불필요한 서류의 요구·불공정한 사무처리 및 비용 등의 부당 징수행위를 하여서는 아니 된다.

② 수탁기관은 위탁받은 목적 외에 위탁시설·장비·비용 등을 사용하여서는 아니 된다.

③ 수탁기관은 관계법령, 이 조례 및 위탁협약사항을 준수하여야 하며, 시장의 명령이나 처분 등 지시사항을 이행하여야 한다.

④ 수탁기관은 위탁받은 시설을 증·개축하거나, 추가로 시설을 신축하는 등의 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 시장은 제4항에 따라 증·개축 또는 추가로 신축하는 시설에 대하여 이를 시장에게 기부하게 할 수 있다. <개정 2009.7.30>

⑥ 수탁기관은 위탁받은 사무를 다른 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 다시 위탁할 수 없다. 다만, 위탁받은 사무의 일부에 대해 시장의 승인을 받은 경우에는 다시 위탁할 수 있다. <신설 2014.5.14>

⑦ 수탁기관은 매 사업연도마다 사업별로 결산서를 작성하여 시장이 지정한 외부의 감사인에 의한 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 회계감사의 절차 및 방법(사업비 정산기준 마련, 정산 매뉴얼 작성, 부적절 사용유형 정의 등)은 규칙으로 정한다. <개정 2017.1.5.>

⑧ 시장은 제7항에 따라 사전에 회계법인 또는 공인회계사 등 독립된 외부의 감사인을 지정하여야한다. <개정 2017.1.5.>

⑨ 수탁기관은 수탁사무를 수행하는 근로자의 고용·근로조건 개선을 위해 노력하여야 한다. <신설 2014.5.14., 2017.1.5.>

제16조(지도·점검 등) ① 시장은 수탁기관에 대하여 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다. <개정 2014.5.14>

② 시장은 수탁기관에 대하여 매년 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 하며, 지도·점검 시 필요한 서류, 시설 등을 검사할 수 있다. <개정 2014.5.14>

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 보고 및 지도·점검 결과 위탁사무의 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 수탁기관에 대하여 시정요구 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2014.5.14>

④ 시장은 제3항에 따라 시정조치를 할 경우 문서로 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술의 기회를 주어야 한다. <신설 2014.5.14>

⑤ 시장은 위탁사무에 대한 감사가 필요하다고 인정할 경우 감사를 실시할 수 있다. <신설 2014.5.14>

[제목개정 2014.5.14]

제17조(사무편람) ① 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성·비치하여야 한다.

② 수탁기관은 제1항의 편람을 작성한 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2009.7.30>

제18조(종합성과평가) ① 시장은 위탁사무 중 규칙으로 정하는 사무에 대하여 위탁기간의 만료 90일 전까지 종합성과평가를 실시하여야 한다. <개정 2014.5.14>

② 시장은 제1항에 따른 종합성과평가를 전문평가기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014.5.14>

③ 시장은 제1항에 따른 종합성과평가 결과를 운영위원회에 보고하고, 시 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2014.5.14>

[본조신설 2009.7.30]

[제목개정 2014.5.14]

제19조(위탁의 취소 등) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁기관이 제15조의 의무를 이행하지 아니한 때

2. 수탁기관이 위탁계약 조건을 위반한 때

② 시장이 제1항에 따라 위탁을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 수탁기관에 의견진술의 기회를 주어야 한다. <개정 2009.7.30>

③ 시장은 제1항에 따라 위탁을 취소하는 경우에는 위탁비용 지원금의 환수, 공유재산 및 물품에 대한 사용허가의 취소 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2014.5.14>

제20조(시행규칙) 이 조례시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.7.30>

부칙 <제6630호, 2017.9.21>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

별첨9 : 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙

서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙

[시행 2018.1.18.] [서울특별시규칙 제4195호, 2018.1.18., 일부개정]

서울특별시 (조직담당관) 02-2133-6741

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의회동의) ① 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제4조의3 및 제5조제2항에 따라 민간위탁을 하고자 하는 경우 해당 사무에 대해 민간위탁운영평가위원회의 심의를 받은 후 서울특별시의회(이하 "의회"라 한다)의 동의를 받아야 한다. <개정 2014.7.31>

② 제1항에 따라 시장이 의회의 민간위탁 동의를 받고자 할 때는 「지방자치법」 제46조에 따라 의회에 부의하는 안건으로 처리하며, 안건 작성은 별지 서식을 따른다.

제3조(민간위탁운영평가위원회 구성·운영) ① 조례 제5조제2항의 민간위탁운영평가위원회의 위원 중 공무원인 위원은 정책기획관, 창조경제기획관, 복지정책관으로 한다. <개정 2014.12.30>

② 위원장이 부득이한 사정으로 회의에 참석하지 못할 경우, 출석한 위원 중에서 위원장의 직무를 대행할 임시위원장을 선출한다. 이 경우 선출방법은 호선으로 하며 임기는 해당 회의에 한정한다.

③ 위원이 심의 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우 해당 위원은 안건의 심의에 참여할 수 없다.

④ 공무원인 위원이 부득이한 사정으로 회의에 참석하지 못할 때는 소속 과장 또는 담당관을 대리 참석하게 할 수 있다. <개정 2013.11.14>

제4조(수탁기관 선정) ① 조례 제8조 따른 수탁기관 선정 시 근로자의 근로조건 개선 및 사회적 가치 달성을 위하여 노력하는 기관을 수탁기관 선정 우선 대상 기관으로 고려할 수 있다. <개정 2018.1.18>

② 시장은 수탁기관 선정 시 조례 제7조제5호에 따른 수탁기관의 책임능력 및 공신력의 검토를 위하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. <개정 2018.1.18>

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따른 수탁기관의 최근 2년 간 입찰참가자격 제한(부정당업자 제재) 사실
2. 수탁기관이 최근 3년 간 수행한 시장의 위탁사무 관련 감사·지도·점검·종합성과평가 및 회계감사 결과 등

제5조(적격자심의위원회 운영) 위원이 심의 대상기관과 직접적인 이해관계가 있는 경우 해당 위원은 안건의 심의에 참여할 수 없다.

[전문개정 2013.11.14]

제6조(협약의 체결) ① 조례 제11조제1항제5호에 따른 사항은 다음과 같다.

1. 민간위탁의 목적
2. 시설 및 장비내역
3. 위탁에 따른 비용 지원과 정산
4. 수입금의 처리
5. 수탁기관의 의무
6. 협약 위반 시 의무이행, 협약의 해지, 손해배상 등 책임

7. 그 밖에 민간위탁 대상사무의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요한 사항

② 소관부서의 장은 협약을 체결하고 공증을 완료한 후 지체 없이 협약서 사본을 조직담당관에 제출하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 수탁기관 선정결과 및 위탁사항을 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

제7조(인계·인수) ① 소관부서의 장은 위탁개시 전까지 시설물현황·기구·비품 목록을 작성하여 수탁기관에게 인계하여야 한다. <개정 2014.7.31>

② 소관부서의 장은 민간위탁 종료 시 또는 조례 제19조에 따른 위탁 취소 시에는 지체 없이 시설물현황·기구·비품 목록과 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 한다. <개정 2018.1.18>

제8조(사무편람) ① 소관부서의 장은 조례 제17조에 따라 위탁기간 개시 전까지 사무편람을 승인하여 수탁기관에 비치하도록 하여야 한다.

② 소관부서의 장은 수탁기관이 승인 신청한 사무편람 내용이 부당하거나 미흡한 경우에는 보완을 요구할 수 있다.

제8조의2(회계감사 대상 사무) 조례 제15조제7항에 따라 수탁기관은 결산서를 작성하여 해당 사무에 대한 사업비 정산 감사를 실시하여야 한다. 다만, 별도의 법령이나 조례 등에 따라 외부의 회계법인 또는 공인 회계사의 회계감사를 받는 사무는 그 결과로 대체할 수 있고, 이 경우 감사 관련 보고서에는 해당 민간 위탁사무에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.<개정 2018.1.18>

[본조신설 2014.7.31]

제9조(지도·점검) 시장은 조례 제16조제2항에 따른 지도·점검을 하는 경우 성과점검을 포함하여야 한다. 다만, 조례 제18조제1항에 따라 종합성과평가를 실시하는 경우에는 당해 사업연도의 성과점검을 생략할 수 있다.

[전문개정 2014.7.31]

제10조(종합성과평가 대상 사무) ① 조례 제18조제1항에 따라 시장이 종합성과평가를 실시하여야 하는 위탁사무는 연간 사업비 5억원 이상인 사무로 한다. 다만, 법령이나 조례 등에 따라 별도의 평가를 하는 사무는 그 결과로 대체할 수 있다.

② 시장은 제1항에 해당하지 않는 위탁사무에 대해서도 필요하다고 인정하는 경우에는 종합성과평가를 실시할 수 있다.

[본조신설 2014.7.31]

제11조(세부지침) 이 규칙과 관련하여 기타 필요한 사항은 지침으로 정할 수 있다.

[본조신설 2014.7.31]

부칙 <제4195호, 2018.1.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

○○○사무의 민간위탁 동의안

의안 번호	
----------	--

제출년월일 : 2000.00.00
제출자 : 서울특별시

1. 제안이유

2. 주요내용

- 가. 위탁사무명
- 나. 민간위탁 추진근거 및 추진 필요성
- 다. 위탁 대상 사무 등 위탁 범위
- 라. 위탁시설 개요(소재지, 규모, 지원시설, 위치도)
- 마. 민간위탁기간
- 바. 수탁자 선정방식
- 사. 소요예산 및 산출근거
- 아. 민간위탁운영평가위원회 심의결과

3. 참고사항

- 가. 관계법령
- 나. 그 밖에 민간위탁 심의에 필요한 사항