



시 보



시보는 공문서의
효력을 갖는다.

제1727호 2026. 1. 26. (월)

고시 · 공고

- 2026년 목포시 하수도 원인자부담금 단위단가 변경 행정예고 2
- 목포시 행정전화 녹취시스템 운영 규정 제정 발령 5
- 목포시 사무의 민간위탁 관리 운영 지침 제정 발령 11

회람							
----	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 목포시 편집 : 홍보과 ☎ 061-270-8539

목포시 하수도 원인자부담금 단위단가 변경 행정예고

「하수도법」 제61조 및 같은 법 시행령 제35조, 「목포시 하수도 사용 조례」 제22조 및 제23조, 제24조에 의해 하수처리구역 내 건축물의 신·증축, 용도변경 또는 타공사, 타행위에 적용하는 하수도 원인자부담금 단위단가를 변경할 예정으로 「행정절차법」 제46조에 따라 아래와 같이 행정예고를 실시하오니 내용에 의견이 있을 시 예고기간 내에 의견서를 제출하여 주시기 바랍니다.

2026년 1월 20일

목 포 시 장

1. 기 간 : 2026. 1. 20. ~ 2026. 2. 20.(31일간)

2. 법적근거

- 「하수도법」 제61조 및 같은 법 시행령 제35조, 「목포시 하수도 사용 조례」 제22조에서 제24조

3. 부과대상

- 「하수도법 시행령」 제35조제1항에 의한 건축물 등을 신축·증축 또는 용도변경하여 오수를 하루에 10㎥ 이상 새로이 배출하거나 증가시키려는 자
- 「하수도법 시행령」 제35조제2항에 의한 타공사 및 타행위 자

4. 원인자 부담금 산정 방법

- 오수발생(증가)량(㎥/일)에 공고한 원인자부담금 단위단가를 곱하여 산정
- 부과대상 오수발생량은 「하수도법 시행령」 제24조제5항의 규정에 따라 환경부장관이 고시한 『건축물 용도별 오수발생량 및 정화조 처리대상인원 산정방법』을 적용한다. 단, 타행위의 경우 목포시 하수도 정비기본계획의 하수발생량 원단위를 적용한다.

5. 하수도 원인자부담금 단위단가 : 1,995,300원/m³

- 산정근거 : 「목포시 하수도 사용 조례」 제22조제1항제4호 <별표4> 의한 하수도 원인자부담금 단위단가 산정방식에 의함.

6. 시행예정일 : 2026년 3월 3일 ~ 변경 고시일까지 시행한다.

7. 의견제출

- 본 공고에 의견이 있으신 기관, 단체, 개인은 다음 사항을 기재한 의견서(붙임)를 작성 후 제출하여 주시기 바랍니다.
 - 공고 내용에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 이유)
 - 제출자의 성명(단체의 경우, 단체명 및 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 제출기한 : 2026. 2. 20.까지 도착
- 제출방법 : 방문, 우편, 팩스
 - 우 편 : 목포시 수문로 32, 5층(목원동) 하수과 하수행정팀
 - 팩 스 : 061-270-8656
- 문의처 : 목포시 하수과 하수행정팀(☎061-270-8519)

8. 붙임

- 의견서 1부.

※ 제출기한 내 의견서 제출이 없을 경우 의견 없음으로 간주함.

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호

의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목 또는 위반사실 등의 공표의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소
	(전화번호:)	
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항, 제31조제3항 및 제40조의3제4항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

목포시 훈령 제874호

「목포시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」을 다음과 같이 제정 발령한다.

2026년 1월 27일

목 포 시 장

목포시 행정전화 녹취시스템 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 목포시 행정전화 녹취시스템 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 공공서비스의 개선 및 민원인과의 분쟁을 해결하고 녹취정보의 부정사용을 방지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “녹취시스템”이란 행정전화에 의한 당사자 간의 통화내용을 저장할 수 있는 기계장치를 말하며, 녹취는 선택 녹취 또는 전수 녹취가 가능하다.
2. “녹취정보”란 당사자 간의 통화내용이 녹음된 파일을 말한다.
3. “당사자”란 행정전화를 매개로 한 송신인과 수신인을 말한다.
4. “선택 녹취”란 당사자 간의 통화 중 전화 특수키를 입력하여 수동으로 녹음하는 것을 말한다.
5. “전수 녹취”란 녹취안내를 사전 고지 후 전화가 연결되며 모든 통화내용이 녹취되는 방식을 말한다.
6. “관리부서”란 녹취시스템의 운영·관리하는 정보통신 업무 담당부서를 말한다.
7. “사용부서”란 녹취시스템을 사용하여 녹취정보를 발생시킨 부서를 말한다.
8. “사용자”란 목포시(이하 “시”라 한다) 전화교환기에 등록된 행정전화를 사용하고 있는 시 소속 공무원, 공무원직 근로자, 기간제 근로자 등을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 행정전화 녹취시스템을 사용하는 시 본청, 직속기관, 사업단, 사업소, 동 행정복지센터, 의회사무국 및 유관기관에 적용한다.

제4조(설치 및 열람장소) 녹취시스템의 설치 및 열람 장소는 목포시청 통신실로 한다.

제5조(책임자 및 관리자 지정) 녹취시스템 책임자 및 관리자는 다음 각 호와 같다.

1. 녹취시스템 정책임자 : 관리부서의 장
2. 녹취시스템 부책임자 : 관리부서의 담당 팀장
3. 녹취시스템 관리자 : 녹취시스템 업무 담당자

제6조(비밀유지 의무) 녹취정보를 처리하거나 제공받은 관리자는 직무상 알게 된 녹취정보를 권한 없이 타인에게 제공하는 등 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

제7조(녹취 사전 고지) 녹취시스템 사용자가 녹취를 할 때는 통화 상대방에게 녹취함을 고지하여야 하며, 이 경우 녹음된 문구도 사용이 가능하다.

제8조(녹취시스템 사용 및 관리) ① 사용자는 선택 녹취와 전수 녹취를 할 수 있다. 다만, 전수 녹취는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용부서의 장이 관리부서의 장에게 문서로 신청하여 승인받은 후 사용하여야 한다.

1. 민원전담부서
2. 인허가, 단속, 복지 등 이해관계 관련 민원이 많은 경우
3. 전화폭력 등 악성 민원이 많은 경우
4. 그 밖에 사용부서의 장이 필요하다고 판단되는 경우

② 제공받은 녹취정보의 관리책임은 녹취정보를 제공받은 자에게 있으며, 관리 소홀로 인한 누출 책임은 「개인정보 보호법」 등 관련 법령을 따른다.

제9조(녹취정보 열람 및 제공 절차) ① 녹취정보는 녹취시스템의 설치 목적이외의 용도로 활용하거나 타인에게 열람 또는 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

1. 당사자의 동의가 있는 경우
2. 당사자에게 열람·제공되는 경우
3. 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우
4. 수사와 공소의 제기 등을 위해 관계기관의 문서로 요청된 경우
5. 법원의 재판업무 수행을 위하여 법원의 문서로 요청된 경우

②제1항의 각 호에 따라 녹취정보를 열람하거나 제공받고자 하는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 관리부서의 장에게 신청하여야 한다.

③관리부서의 장은 제2항의 신청자가 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 별지 제2호 서식을 작성하고, 녹취정보를 열람·제공할 수 있다.

④녹취정보를 제공받은 자는 신청 목적을 달성한 경우 녹취정보를 즉시 파괴하여야 한다.

⑤관리부서의 장은 제3항에 따라 녹취정보를 제공하는 경우에 별지 제3호 서식의 녹취정보 관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

제10조(녹취정보 관리) ①녹취시스템에 녹취되어 있는 자료는 90일간 저장하고, 그 기간이 경과한 후에는 삭제한다.

②제1항 단서의 경우 반드시 다른 사람이 듣지 못하도록 비밀번호 등을 부여하여 관리하여야 하고, 관리 소홀로 인한 녹취자료 누출 책임은 「개인정보 보호법」 등과 관련 법령에 따라 당사자에게 있다.

③관리부서의 장은 녹취시스템의 안정성 확보를 위하여 접근 권한을 최소한의 인원으로 제한한다. 이 경우 녹취정보가 도난·누출되지 않도록 기술적·관리적 보호 조치를 마련하여야 한다.

부 칙<훈령 제874호, 2026.1.27.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

행정전화 녹취시스템 녹취정보(열람, 제공) 신청서

신청인	성명			생년월일	
	부서명 (주소)				
녹취일시		녹취전화번호	송신번호		
			수신번호		
신청용도		당사자와의 관계			

「목포시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」 제9조제2항에 따라
행정전화 녹취시스템의 녹취정보를 ☐ 열람 ☐ 제공하여 줄 것을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

목포시장 귀하

첨부서류	「목포시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」 제9조제1항에 해당하는 서류
------	---

녹취정보 인계·인수증

1. 녹취정보의 내용

장 비 명	녹취 파일 수	목 적	비고

2. 수령일자 :

년 월 일

3. 서약 사항

본인은 상기 녹취정보를 인수함에 있어 목적 이외의 용도로 사용하지 않으며, 타인에게 양도 또는 제공하지 않겠습니다. 또한, 녹취정보 관리 및 취급에 있어 「개인정보보호법」 및 「목포시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」 등의 관련 규정을 준수할 것이며, 제반 사고에 대하여는 본인이 책임질 것을 서약합니다.

4. 녹취정보의 처리(파기)

본 녹취정보는 인수 후 신청 목적을 달성할 시, 즉시 삭제 및 파기하겠습니다.

인 계 자 소 속 :
전화번호 :
성 명 : (서명)

인 수 자 소 속(주소) :
전화번호 :
성 명 : (서명)

[별지 제3호 서식]

행정전화 녹취시스템 녹취정보(열람, 제공) 관리대장

관리 번호 (연도-번호)	신청 일시	구 분		신청내용					결재		
		열람	제공	신청인	부서명 (주소)	녹취 일시	행정 전화 번호	신청사유	담당자	팀장	과장

목포시 사무의 민간위탁 관리 운영 지침을 다음과 같이 제정·발령한다.

2026년 1월 26일

목포시장 권한대행
부 시 장 조 석 훈

목포시 예규 제42호

목포시 사무의 민간위탁 관리 운영 지침

제1조(목적) 이 예규는 「목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 시행함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 민간위탁과 관련하여 관계 법령, 조례 및 규칙 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 예규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(세부지침) 민간위탁 사무의 관리·운영에 필요한 세부지침은 별표와 같다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <제정 2026. 1. 26.>

목포시 사무의 민간위탁 관리·운영 세부지침



● ● 목 차 ● ●

①	민간위탁의 정의	1
②	민간위탁의 특성	8
③	민간위탁 대상사무 및 유형	11
④	민간위탁 추진절차	14
⑤	재계약 및 재위탁, 유의사항	42
⑥	민간위탁 노동자 근로조건 보호	47
⑦	민간위탁 종사자 안전 보건 확보	54
⑧	주요 질의 및 답변	60
■	붙임자료	65

【붙임 1】민간위탁 적정성 검토보고서 (예시)

【붙임 2】재계약 적정성 심사기준 (예시)

【붙임 3】시의회 동의 및 보고 (안)

【붙임 4】이의신청서 및 결과 통지서 서식

【붙임 5】위·수탁 협약서 (표준안)

【붙임 6】지도·점검 항목 (안)

【붙임 7】감사결과 보고 서식

【붙임 8】성과평가서 서식

I

민간위탁의 정의

- ▶ 민간위탁은 학문상 정의된 개념은 없으며 실정법상으로 국가사무의 경우에는 정부조직법과 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 에서 정의하고 있고,
- ▶ 지방자치단체 사무의 경우에는 지방자치법과 관련 조례에서 정의하고 있음

□ 민간위탁의 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 책임하에 행사하도록 하는 것

□ 민간위탁의 필요성

- 행정조직의 비대화를 억제
- 민간의 특수한 전문기술을 활용하여 행정사무의 능률성 제고 및 비용 절감
- 국민생활과 직결되는 단순 행정업무를 신속하게 처리

□ 민간위탁의 법적 근거

구 분	주요내용
지방자치법	○ 지방자치법 제117조(사무의 위임 등) 제3항 - 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.
개별법	○ 노인복지법, 사회복지사업법, 아동복지법, 영유아보육법, 주차장법, 폐기물관리법, 하천법 등 ○ 위탁의 방식과 절차는 개별법이 정하는 바에 따름
공유재산 및 물품관리법	○ 지방자치단체 재산의 위탁에 관한 특례 규정 - 공유재산 및 물품관리법 제27조에서 지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(행정재산의 관리위탁)할 수 있음 ○ 행정재산의 관리위탁을 수반하는 시설형/자립형 민간위탁의 경우 적용 - 지방자치단체 소관 행정재산의 관리위탁을 수반하는 시설 및 자립형 민간위탁 사무의 경우 공유재산 및 물품관리법 제27조 (행정재산의 관리위탁) 및 지방자치단체 공유재산 운영기준의 규율을 받아야 함
개별조례 및 일반조례	○ 민간위탁에 관한 규정을 두고 있는 조례 - 목포시 중증장애인 자립생활 지원 조례, 목포시 노인복지관 설치 및 운영 조례, 목포시 건강가정지원센터 조직 및 운영 조례 등 ○ 일반조례 : 목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례

< 민간위탁과 행정재산의 관리위탁의 구분 >

- 지방자치단체 소관 사무의 민간위탁에 관한 일반법은 지방자치법이나, **행정재산을 민간위탁하는 경우에는 특례법인 공유재산 및 물품관리법**에서 지방자치단체 재산의 민간 위탁에 대해 구체적으로 명시하고 있어 이를 **우선 적용**하여야 함.

구 분	민간위탁	행정재산의 관리위탁(시설형, 자립형)
근거	지방자치법 제117조 제3항, 목포시 사무의 민간위탁 조례	공유재산 및 물품관리법 제27조, 지방자치단체 공유재산 운영기준
개념	법령 및 조례, 규칙에 규정된 시장의 사무 중 일부를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에 맡겨 그의 명의로 책임 하에 행사하는 것	행정재산의 효율적인 관리를 위하여 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁하는 것 (행정재산 관리를 위하여 특별한 기술과 능력이 필요한 경우)
법적 책임	수탁기관의 권한과 책임	
계약 방법	선정위원회 심사(협상계약), 예외적 수의 가능 (목포시 사무의 민간위탁 조례, 개별조례)	입찰 원칙, 예외적 수의 가능 (공유재산 및 물품관리법)
기간	3년 이내	5년 이내
모집 방법	공개모집, 예외적 수의	공개모집, 예외적 수의
운영 지원	예산지원 가능 (목포시 사무의 민간위탁 조례, 개별조례)	예산지원 가능 (공유재산 및 물품관리법)
제3자 재위탁 가능 여부	지방자치법 제117조 제4항에 위탁 기관의 승인을 받아 가능	관리위탁의 조건에 위반되지 아니하는 범위에서 해당 행정재산을 제3자에게 전대 가능 (공유재산 및 물품관리법)

□ 민간위탁과 구분되는 유사개념

- 민간위탁과 민간보조/용역/사용수익허가/대부/위임/대행 등 유사개념을 명확하게 구분할 수 있어야 하는데, 이는 어떤 사업방식을 선택하느냐에 따라 권한과 책임의 소재, 예산 등 비용부담 문제 등 다양한 법적·재정적 효과를 가져오기 때문임
- 지방자치단체의 소관 사무를 집행할 때에는 직영이나 민간위탁뿐만 아니라 그 밖에 다양한 업무 추진 방식이 있으므로 유사개념의 특징을 잘 파악하고 있어야 가장 효율적인 방식을 선택하고 추진할 수 있게 됨

○ 지방보조사업

- 지방재정법 및 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률, 목포시 지방보조금 관리 조례와 개별 법령 및 조례에 따라 지방자치단체 소관 사무와 관련하여 보조금을 지출하지 아니하면 개인 또는 단체가 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 보조하는 사업
- **보조사업은 민간에서 추진하는 사업 중 비영리, 공익성이 있는 사업의 활성화**를 목표로 **예산을 지원**하는 것이고, **민간위탁은 지방자치단체가 시행해야 할 서비스를 민간과의 협약을 통해서 민간에 위탁 운영**하는 것

[민간위탁과 지방보조사업의 구분]

- 민간위탁 규정 예시 : 목포시 청년일자리 통합센터 설치 운영 조례
 - 제5조(위탁운영) ② 시장은 청년·일자리 창출 등 지원 사업을 원활히 추진하기 위하여 필요한 경우 센터의 시설이나 각종 사업의 일부 또는 전부를 위탁 운영할 수 있으며, 소요되는 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
- 보조금 규정 예시 : 목포시 범죄피해자 보호 및 지원 조례
 - 제9조(재정지원 등) ① 시장은 범죄피해자 보호·지원 업무를 하는 법인에게 예산의 범위에서 필요한 경비의 일부를 보조할 수 있다.

○ 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 활용**하는 것이라면, **민간위탁은 민간의 전문성이 필요한 공공서비스 공급에 민간부문의 역량을 활용**하는 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 적당
- 민간위탁은 수탁기관이 직접적으로 주민에 대한 행정서비스를 공급하는 형태이나, 용역은 일반적으로 민간의 서비스 구매를 통하여 행정기관이 대민행정 서비스를 공급하는 형태이므로 공공서비스 공급의 파급효과가 크고 공익성이 큰 경우에는 용역보다는 민간위탁으로 분류하는 것이 적절

○ 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 사용수익허가와 유사하나, **사용수익허가는 허가를 받은 민간이 사적재를 공급**하는 것에 비해 민간위탁은 공공서비스를 공급하는 것임

○ 위임

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

같은점	다른점	
	위임	민간위탁
행정권한을 스스로 행사하지 않고 수임·수탁받은 자가 그의 명의로 책임 하에 행사	하부행정기관이나 보조기관을 대상으로 함 (주로 상하 관계 간 발생)	법인·단체 또는 사인을 대상으로 함 (주로 수평 관계 간 발생)

○ 대부계약

- 행정재산이 아닌 **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

○ 대 행

- 행정업무의 “대행”은 권한이 이전되는 위임·위탁과는 달리 행정청의 명의로 책임으로 행사하되, 실제적인 업무는 대행기관이 수행하도록 하는 것으로, 법적인 권한의 귀속 자체가 변경되는 것은 아님
(법제처 법령해석 사례 17-0034, 2017.3.6.)
- 일반적으로 행정업무의 “대행”이란 행정기관이 법령상의 의무를 대행기관으로 하여금 사실상 행하게 하되, 그 명의로 책임은 본래의 권한자인 행정기관에 귀속되도록 하는 것이지만, “위탁”이란 행정기관의 권한을 공공 단체 또는 사인에게 법적으로 이전하여 행정권한을 수탁받은 수탁자가 수탁자의 이름으로 행정권한을 행사할 수 있고 그 행정권 행사의 법적효과 또한 수탁자에게 귀속되는 것으로 “위탁”과 “대행”은 구분
- 업무의 대행은 행정기관의 법령상의 업무를 대행기관이 실질적으로 행사 하지만 법률적 효과는 본래의 권한자인 행정기관이 행한 것으로 보도록 의제하는 것이므로 대행의 결과에 대하여 행정기관이 직접 책임지겠다는 의미가 아니라면 대행이라는 표현을 사용하지 않는 것이 바람직함.

○ 공공위탁

- 위탁은 지방자치단체장이 법령으로 정한 그의 권한에 속하는 사무를 민간부문이 아닌, 공공부문(공공단체·공공기관)에 사무를 맡겨 처리하도록 하는 것을 의미함(지방자치법 제117조 제2항 및 제168조)

* 관할 지방자치단체 또는 다른 지방자치단체, 공공기관

- 공공위탁은 수탁기관이 공공단체 또는 그 기관이고, 민간위탁은 사법인 단체 또는 그 기관이나 개인이라는 점에 차이가 있음
- 공공위탁(지방자치법제117조제2항 및 제168조)은 민간위탁(지방자치법 제117조제3항)과 법적 근거를 달리하므로 민간위탁 조례로 규율 불가

<민간위탁과 유사개념 비교표>

구분	내용
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) ▶ 민간에서 추진하는 사업의 활성화를 목표로 예산을 지원하는 것
용역	▶ 민간의 서비스 구매를 통하여 행정기관이 대민 서비스를 공급하는 형태로 단순 지원 사무이거나 서비스 공급과정의 부수적 사무를 민간이 수행하는 경우 적절
사용수익허가	▶ 행정재산의 사용수익허가는 허가를 받은 자가 수익을 낼 수 있을 것으로 기대하여 일정기간 유상 또는 무상으로 이용하여 수익활동을 수행하는 것 (공유재산 및 물품관리법)
위임	▶ 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급행정기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것
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
대행	▶ 행정기관이 법령상의 권한을 대행기관으로 하여금 사실상 행하게 하되, 그 명義와 책임은 원 권한자인 행정기관에게 귀속되도록 하거나, 대행기관이 그 명義와 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 제71조, 지방자치단체 출자출연 기관의 운영에 관한 법률 제21조와 개별법령에서 대행을 규정하고 있는 경우가 있음
공공위탁	▶ 위탁은 지방자치단체장이 법령으로 정한 그의 권한에 속하는 사무를 민간부문이 아닌, 공공부문(공공단체·공공기관)에 사무를 맡겨 처리 ▶ 공공위탁은 수탁기관이 공공단체 또는 그 기관이고, 민간위탁은 사법인 단체 또는 그 기관이나 개인이라는 점에 차이가 있음

II

민간위탁의 특성

- 지방보조/용역 등 유사개념과 구분되는 민간위탁의 개념적 특성으로는 ①법령이나 조례 등에 규정되어 자치단체장이 시행해야 할 사무 중에서 ②공공·공익성이 있고 ③시민의 권리·의무와 무관하며 ④민간부문의 경쟁적 시장구조가 형성되어 경쟁원리 적용이 가능한 사무를 대상으로 ⑤능률성과 전문성을 갖춘 민간수탁자를 선정하여 ⑥수탁기관의 명義와 책임 하에 그 사무를 수행하도록 하는 것임

○ 지방자치단체장 소관 사무

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

* 보조사업 : 민간에서 추진하는 사업의 활성화를 위해 지방자치단체장이 재정적으로 지원하는 사업

○ 非 권리·의무성

- 조사·검사·검정·관리업무 등 시민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무일 것 (1. 단순 사실행위인 행정작용, 2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무, 3. 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무, 4. 그 밖에 시설관리 등 단순 행정관리 사무)

○ 공공·공익성

- 공익적 목적을 지니고 주민에 대한 서비스 향상을 위해 행정서비스를 제공하는 것
- 단, 공익성이 강하게 요구되는 경우 민간위탁 보다는 공공위탁 또는 직영이 바람직함

* 사용허가 : 사용허가를 받은 자가 수익을 기대하여 행정재산 사용료를 납부하고 사적재 공급으로서의 수익활동을 하는 것

○ 능률성·전문성 / 지속성·포괄성

- 능률성이 현저히 요청되거나 민간의 특수한 전문지식이나 기술을 요하는 사무에 적절하며, 행정서비스 공급이 장기·지속적으로 필요하거나 공급 서비스의

전체 과정이나 핵심적인 부분을 위탁 수행하는 경우에 적절

* 용역 : 단순한 지원사무 또는 서비스 공급과정의 부수적 사무를 민간이 수행할 경우

- 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 경쟁원리 적용이 가능한 경우에 적합

* 공공위탁 : 수탁기관 선정 시 경쟁원리 적용이 불가능하거나 공공성이 커서 경쟁원리 적용이 바람직하지 않은 경우에 적절

○ 책임성

- 민간위탁은 위탁사무를 수탁기관에 맡겨 수탁기관의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

* 대행 : 행정기관이 그의 명의로 책임 하에 권한을 행사하되, 그 실무를 대행기관이 행하게 하고 그 법률효과는 행정기관에 귀속하는 것

(참고) 관련법령

지방자치법 제117조 (사무의 위임 등)

- 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.

목포시 사무의 민간위탁 조례

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법 제117조3항에 따라 목포시장의 권한에 속하는 사무 중 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 사무를 정하여 민간의 자율적인 행정참여 기회를 확대하고, 행정사무의 간소화를 통한 행정능률 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민간위탁”이란 각종 법령 및 조례에 규정된 목포시장(이하 “시장”이라 한다)의 사무 중 일부를 목포시(이하 “시”라 한다) 산하기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명義와 책임 하에 권한을 행사하도록 하는 것을 말한다.

행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제2조 (정의)

2. “위탁”이란 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 다른 행정기관의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
3. “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.

지방공기업법

제71조(대행사업의 비용 부담) ① 공사는 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

제75조의 4(권한의 위탁) 이 법에 따른 지방자치단체의 장의 권한은 공사의 목적을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 조례로 정하는 바에 따라 그 일부를 공사의 사장에게 위탁할 수 있다.

지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

Ⅲ

민간위탁 대상사무 및 유형

□ 민간위탁 대상사무

< 민간위탁 사무기준(조례 제4조) >

- 소관 자치사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관계되지 않는 다음의 각 호의 사무를 민간위탁 할 수 있다.
 - 단순 사실행위인 행정작용
 - 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
 - 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
 - 그 밖에 시설관리 등 단순 행정사무
- 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 때에 민간위탁을 한다.

○ 비권력적 시설관리 등 민간참여로 전문성을 높일 수 있는 기능

예) 쓰레기소각장, 분뇨처리장 운영 등

○ 비영리사회단체를 통해서 운영·관리가 효율적인 기능 등

예) 사회복지시설, 청소년수련시설, 도서관, 박물관 등

○ 민간이 운영할 경우 운영이 활성화되는 기능

예) 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
- 위탁 시 지나친 수익성 추구로 공공성을 저해할 우려가 있는 사무
- 다른 법령 또는 조례상 “위탁” 용어를 사용한 경우라도 실질적 의미가 민간위탁 개념에 적합하지 않은 사무

예) 각종 시설 내 편익시설(매점 등) 등 위탁은 사용수익허가 사항

□ 민간위탁의 유형



① 예산지원형

1) 시설형 위탁

- 목포시가 소유 (공유재산)하거나 임차한 시설의 운영을 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

예) 어린이집, 각종 복지시설, 각종 센터 등

- 사무의 민간위탁 조례와 공유재산 및 물품관리법 동시적용
- 목포시가 위탁한 시설 (행정재산)의 효율적 관리로 이용료 수입이 증대된 경우, 증대된 수입의 전부 또는 일부를 수탁기관 수입으로 하는 협약체결이 가능함 (인센티브 지급)

* 공유재산 및 물품관리법 제27조 (행정재산의 관리위탁) 제6항

- 시설형 위탁에는 지방자치단체 소관 시설물 (행정재산)의 운영관리 위탁이 수반되므로 민간위탁 조례뿐만 아니라 공유재산 및 물품관리법을 적용해야 함.

[2021 공유재산 업무편람[행정안전부 회계제도과-591(2020.2.12.)]

- 사무의 민간위탁과 행정재산의 관리위탁이 혼용된 경우, 행정재산의 관리위탁이 사무의 민간위탁으로서의 성질을 가지고 있으므로, 사무의 위탁이 수반된 행정재산의 관리위탁에 대하여는 사무의 민간위탁에 관한 규정과 행정재산의 관리위탁에 관한 규정이 상호 모순·충돌되지 않는 범위 내에서 사무의 민간위탁에 관한 규정을 적용하는 것이 타당할 것임. 다만 공유재산법령에서 규정하는 계약의 방법, 위탁기간 및 갱신, 위탁료산정 등은 공유재산법령을 우선 적용하여야 할 것임

- 사회복지시설은 사회복지사업법, 사회복지사업법 시행규칙, 목포시 사회복지시설 설치 및 운영에 관한 조례 등 개별 법령 및 조례 우선 적용
- 개별 법령 및 조례에서 규정되어 있지 않은 민간위탁 추진 절차 등에 대하여는 목포시 사무의 민간위탁 조례 적용

2) 사무형 위탁

- 시설의 운영이 아닌 일반사무를 법인·단체 등에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것
- 목포시 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 수탁기관의 자기소유 또는 수탁기관 명의로 임차한 시설을 활용하여 그 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것

② 자립형(舊수익창출형)

- 시 예산지원 없이 운영하는 위탁사무로서, 수익을 동반하는 사무 및 시설 운영을 일정한 공익적 목적 달성을 위해 법인·단체 등에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 운영하도록 하는 것
예) 재활용센터, 시립체육시설 운영, 화장장, 청년 셰어하우스 등
- 시 예산지원 없이 운영하는 것이 원칙, 예외적으로 지원 가능
 - 기능보강과 같이 시설의 유지보수와 관련된 사항
 - * 수탁기관의 자구노력에도 불구하고 지속적인 적자가 발생하는 경우 예산지원형으로 전환 검토

IV

민간위탁 추진절차

□ 신규 민간위탁 추진 체계도

구 분	신규위탁[공모]	신규위탁[수의]
사전조사 및 적정성 검토 (주관·총괄부서)	민간위탁 필요성 및 기대효과, 운영사례, 수탁가능업체 등 사전조사 * 검토보고 시 총괄부서 검토(협조) 필요	
↓	↓	
추진계획 수립 (주관부서)	위탁사무 내용, 기간, 위탁비용, 수탁자 선정방법 등	
↓	↓	↓
의회동의·보고 (주관부서)	시의회 동의 또는 보고	
↓	↓	↓
수탁기관 선 정 (주관부서)	수탁기관선정심의위원회 ▶ 수탁기관 적정성 심의 ▶ 선정결과 이의신청 심의 (이의신청 건 접수 시)	수탁기관선정심의위원회 ▶ 수의계약에 의할 경우 심의를 거쳐 70점 이상을 득해야 함
↓	↓	↓
협약서 검토 및 체결 등 (주관부서)	협약(서) 적정 검토 및 위·수탁 협약 체결	
↓	↓	
홈페이지 공개 등 (주관부서)	· 위탁협약 체결, 수탁기관 선정결과 및 위탁사항 홈페이지 공개 · 시설물 현황, 물품 등 목록 작성하여 인계, 수탁기관은 사무의 종류별로 사무편람을 작성·비치 및 시장 승인 要	
↓	↓	
사후관리 등 (주관·총괄부서)	[주관부서] ·처리상황의 감사, 지도·(성과)점검, 회계검사 등 : 매년 1회 이상 ·성과평가 : 위탁기간 종료일 90일 전까지 [총괄부서] ·민간위탁 처리상황의 감사 및 성과평가 여부 등 점검 실시	

① 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토(주관부서, 총괄부서)

○ 민간위탁 추진을 위한 사전 기초조사

- 민간위탁 추진 대상사무에 대한 현황 분석
- 민간위탁 추진 대상사무에 대한 유사·중복 운영사무 등 현황분석
- 타 지방자치단체 운영 사례 등 유사한 선례 조사

○ 대상사무의 민간위탁 적정성 사전 검토(조례 제5조)

[목포시 사무의 민간위탁 조례 제5조 (민간위탁 적정성 검토)]

시장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 민간위탁의 적정성을 사전에 검토하여야 한다.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. 다른 사무방식으로의 수행 가능성 | 5. 성과 측정의 용이성 |
| 2. 서비스 공급의 공공성 및 안정성 | 6. 관리 및 운영의 투명성 |
| 3. 경제적 효율성 | 7. 민간의 서비스공급 시장여건 등 |
| 4. 민간의 전문지식 및 기술 활용 가능성 | 8. 그 밖에 민간위탁의 적정성 검토를 위해
시장이 필요하다고 인정하는 사항 |

- 1단계 : 민간위탁의 개념적 특성 부합 여부 검토

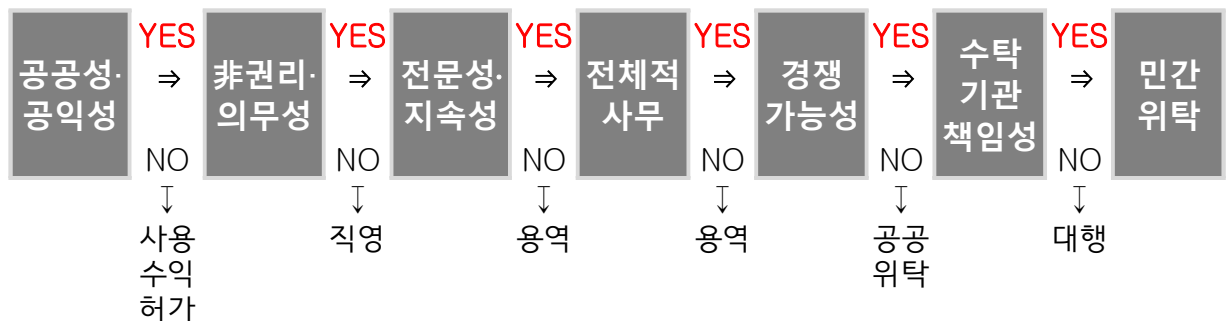
- ▶ 민간위탁 조례 외 별도의 법령이나 조례에 위탁 근거 규정 존재 여부
- ▶ 법령이나 조례에서 시장의 소관으로 규정한 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 시민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음의 사무에 해당하는지 검토

[목포시 사무의 민간위탁 조례 제4조 (민간위탁 대상사무의 기준)]

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
4. 그 밖에 시설관리 등 단순 행정관리 사무

- 2단계 : 다른 사무방식으로의 수행 가능성 검토

(일반용역, 사용수익허가, 보조사업, 대행, 출자·출연기관 고유사무 등)



단계	특 성	판 단 내 용	분 류	결 정
①	소관 사무	지방자치단체장의 사무인가?	YES (목포시장 사무)	②번 검토
			NO (민간활동지원사무)	보조 사업
②	공공성·공익성	공익적 목적을 가지고 시민서비스 향상을 위한 행정서비스가 공공재인가?	YES (공공재 공급)	③번 검토
			NO (사적재 공급)	사용수익 허가
③	非 권리·의무성	조사, 검사, 검정, 관리업무 등 시민의 권리와 의무와 직접 관련되어 있지 않은가?	YES (직접 관련 ×)	④번 검토
			NO (직접 관련 ○)	직영
④	전문적·지속적 사무	민간의 전문성이 요구되면서 지속적인 사무인가?	YES (전문적·지속적 ○)	⑤번 검토
			NO (전문적·지속적 ×)	용역
⑤	전체적 사무	서비스 공급과정의 전체적 사무인가?	YES (전체적 사무)	⑥번 검토
			NO (부수적·일부 사무)	용역
⑥	경쟁가능성	수탁기관 선정 시 경쟁원리 적용이 가능한가?	YES (경쟁원리 적용)	⑦번 검토
			NO (경쟁원리 불가)	공공 위탁
⑦	책임성	권한행사의 법률적 효과가 수탁 기관에 귀속되는가?	YES (수탁기관에 귀속)	민간 위탁
			NO (행정기관에 귀속)	대행

－ 3단계 : 민간위탁이 가능한 경우라도 적정한지에 대한 적정성 분석

- ▶ 1단계 검토 결과 민간위탁 개념적 특성과 법령, 조례에 따라 위탁이 가능하다 하더라도 민간 위탁의 기대효과를 중심으로 공공성과 효율성을 기준으로 타당성 검토를 실시함
- ▶ 민간위탁의 가장 중요한 개념인 ①공공성과 ②효율성을 바탕으로 기준을 세분화함
 - ① 공공성 측면 : 서비스의 중요성, 수혜대상, 공급의 지속성, 중단의 파급효과 등
 - ② 효율성 측면 : 민간의 전문성 활용, 경제적 효율성, 사업성과 측정 용이성, 서비스 공급 경쟁적 시장여건, 관리·운영의 투명성 등

※ 민간위탁 적정성 분석기준(안)

분 석 기 준		분 석 내 용
F0 F0 점	㉠ 서비스 중요성	민간위탁 서비스의 공공성 정도 및 주민의 일상생활에 미치는 영향의 중요도 - 공급하는 서비스가 전 시민의 일상생활(교통, 수도, 안전, 환경, 복지, 교육 등)에 미치는 영향의 정도를 검토하며, - 시민의 일상생활에 미치는 영향의 정도가 큰 사회 및 공익서비스 분야 등 공공성이 강한 사무는 법령의 근거 등 합리적 사유가 명확한 경우에만 민간위탁 추진
	㉡ 서비스 수혜대상	민간위탁 사무 수혜대상이 공급서비스의 수혜대상이 ▲ 특정 목적의 한정적인 시민인지 ▲ 불특정 지역생활권의 시민인지 또는 ▲ 전 시민인지를 검토함
	㉢ 서비스 공급의 지속성	- 서비스 공급의 지속성은 정책이나 사회 환경 변화에 따라 서비스 공급이 지속적으로 수행되거나 더 이상 수요가 없어 중단되는 것을 의미함 - 서비스 공급 지속성의 불확정성, 중단 가능성, 장기적·지속적인 공급 필요성 등을 검토함
	㉣ 서비스 중단 의 파급효과	- 민간위탁에 의한 공공서비스 공급의 지속성이 중요하며, 해당 공공서비스의 공급 중단 시 파급효과 검토가 필요함 - 서비스 중단 시 파급효과는 시민의 일상생활과 직결된 서비스가 중단되었을 때 발생할 수 있는 피해가 확산되는 것을 의미하는 것으로, ▲ 서비스 공급 중단으로 영향을 받는 직접적/간접적 시민의 범위 및 피해의 심각성 ▲ 서비스 공급 중단 시 대체적인 서비스 공급 가능성 등에 대해 검토
F1 F1 점	㉤ 인간의 전문성 활용	- 민간의 전문성을 활용하여 행정서비스의 질적 향상을 가져오거나 공공서비스 공급의 확대 가능성을 기대할 수 있음 - 전문성은 ▲ 특정 자격증이 필요하거나, 공무원이 수행하기 어려운 업무인지 ▲ 자격증이 필요하나, 공공부문에서도 수행 가능한지 ▲ 위탁사무가 단순 업무인지 등을 검토함
	㉦ 경제적 효율성	- 민간위탁으로 공무원 수 증가 억제, 인건비 경감 등 비용 절감을 기대할 수 있음 - 직영과 민간위탁의 상대적 비용 차이를 통해 공공서비스 공급이 지속되는 기간의 현재가치를 모두 합한 비용을 비교 분석하여 경제적 효율성 여부를 검토함
	㉧ 사업성과 측정 용이성	- 공공서비스 공급을 통해 달성하고자 하는 목표가 명확하고, 이를 바탕으로 사업성과를 측정할 수 있어야 효과적인 민간위탁 추진이 가능함 - 목표가 명확하고 구체적인 산출물을 성과로 측정 가능한 경우 계약을 통해 민간이 효율적으로 공공서비스를 공급할 수 있는 인센티브 제도를 구축할 수 있음

㉞ 서비스 공급의 경쟁적 시장여건	• 시장(Market)에서 위탁 사무와 관련된 업체 수가 많은 경우 담합 가능성이 낮고, 비용을 최소화할 유인을 제공하기도 함 • 민간위탁 추진시 시장여건 조사를 통해 ▲민간의 서비스 공급 가능성 ▲경쟁적 공급시장 구조(경쟁, 독과점 등) ▲시장에 미치는 파급효과 등을 검토해야 함
① 관리운영의 투명성	• 민간위탁은 공공의 사무를 민간에 위탁하므로, 관리감독의 용이성과 효율성을 고려해야 함 • 수탁기관의 ▲공공서비스 공급에 관한 정보 습득의 용이성 ▲기회주의적 행동 예방 가능성 ▲관계자(공무원과 수탁기관, 수탁기관과 시민) 간 유착관계 형성 가능성 등을 검토 함

※ 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(안) >

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

② 민간위탁 추진계획 수립 (주관부서)

○ 민간위탁 세부내용 확정

- 민간위탁의 목적, 위탁사무의 구체적 범위 및 내용 등
- 위탁사무 운영전반에 관한 사항을 포함한 사무단위로 위탁
 - * 단일사업을 시설과 사무로 분리하는 등 세분하여 위탁하지 않도록 유의
- 사무의 위탁을 위해서 개별 위탁조례의 제·개정이 필요한 경우, 사전에 조례 제·개정 추진

○ 위탁기간의 결정

- 위탁기간은 3년 이내에서 결정(조례 제15조)하되 관행적으로 위탁기간을 최장 기간으로 결정하는 것은 지양
 - * 개별 법령 및 조례에 기간 규정이 따로 있는 경우, 그에 따름(조례 제3조)
 - 예) 사회복지시설 : 5년 (사회복지사업법 시행규칙 제21조의2제2항)
 - 행정재산 관리위탁 : 5년 (공유재산 및 물품관리법 시행령 제19조제2항)
- 위탁 추진일정은 위탁 시행사무의 여건 및 제반 행정절차에 소요되는 기간 등을 충분히 고려하여 결정
 - * 시의회 동의 이행을 위한 안건 제출 마감 기한 반드시 확인

○ 위탁사무 수행에 필요한 수탁기관의 적절한 기구·인력 검토

- 유사 사례 및 타 지방자치단체의 민간위탁 사례를 참고하여 수탁사무 수행에 필요한 기구 및 인력을 면밀히 분석
- 수탁기관 종사자의 상근 및 겸직제한 필요성 등 검토

○ 위탁비용 산정

- 지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령 (행정안전부 예규), 공유 재산 업무편람 (행정안전부), 목포시 계약심사 업무처리 규칙 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

- 위탁비용 산정 시 위탁사무의 내용 및 성격 등을 고려하여 인건비·사업비·운영비 등 세부항목의 비율을 적정하게 산정하여야 함

기준	분 석 내 용
인건비	· 기본급, 제수당(연장근로, 연차수당 등), 상여금, 퇴직충당금, 사회보험료(건강, 연금,고용, 산재, 장기요양보험 등)
운영비	· 여비, 교육훈련비, 임차료, 우편통신비, 유인물비, 소모품비, 수선유지비, 차량유지비, 공공요금 및 제세, 기타경비
사업비	· 공사, 용역, 물품구매, 행사, 그 외 프로그램 비용 등

○ 수탁기관 선정방법 결정

- (원칙) 공개모집 (조례 제9조제1항)
- (예외) 공개모집 외의 방법 (수의협약) 가능
 - ▶ 사무형 위탁의 수의계약 근거는 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조 (수의계약에 의할 수 있는 경우)을 적용함

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

8. 그 밖에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우

사. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사업을 위탁받거나 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

- ▶ 행정재산 관리위탁을 수반하는 시설형 및 자립형 위탁은 개별 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 **공유재산 및 물품관리법 시행령 제19조의5(수의계약에 의할 수 있는 경우) 적용함**

제19조의5(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 법 제27조제2항 단서에 따라 수의계약으로 행정재산을 관리위탁할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사무 또는 사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자에게 관리위탁을 하는 경우
 2. 관리위탁의 업무 성질상 시설과 장비, 기술 보유 정도, 책임능력 등 특별한 기술과 능력이 필요하여 일반입찰에 부치기 곤란한 경우로서 행정안전부장관이 그 내용 및 범위를 정한 경우
 3. 2회에 걸쳐 유효한 일반입찰이 성립되지 아니한 경우
- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 수의계약으로 관리위탁을 하려는 경우에는 수탁 받으려는 자의 관리위탁 수행 능력, 사업수행계획 등을 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 평가하여야 한다.

○ 적정 예산과목 편성

- 민간위탁사무는 원칙적으로 민간위탁금(307-05) 및 민간위탁사업비(402-03)로 편성

*** 지방자치단체 예산편성 운영기준(행안부 훈령) 및 지방자치단체 기금 운용계획 수립기준(행안부 예규)**

통계목	내 용
307-05 민간 위탁금	1. 국가 또는 지방자치단체가 법령 및 조례에 의하여 민간인에게 위탁관리시키는 사업 중 기금성격의 사업비로서 사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 전액 국고 또는 지방비로 회수가 가능한 사업 2. 지방자치단체가 지방자치법 제117조제3항에 의한 위임 또는 위탁, 대행 사무에 수반되는 경비로서 위임 또는 위탁, 대행하는 자에게 지급하는 자본형성적 경비 이외의 부담경비 - 시가지·도로 청소대행사업비 등 * 보조금 관계법령, 보조금 관리조례 등에 따라 집행하여야 할 민간보조 사업을 위탁금으로 예산편성 금지
402-03 민간위탁 사업비	1. 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 위임 또는 위탁, 대행시키는 사업의 사업비 * 지방자치법 제117조 제3항에 의한 위임 또는 위탁, 대행 포함(자본형성적 사업 경비에 한함) 2. 국가 또는 지방자치단체의 위임사무에 수반하는 경비로서 지방자치단체 이외의 타 기관에 지급하는 교부금 * 1~2호의 경우 시설물의 건설 및 이의 유지보수를 위한 사후관리 등 자본형성적 경비에 한함

○ (신규) 민간위탁 추진계획 상신

[민간위탁 추진계획에 포함되어야 할 내용]

- 민간위탁 사무 운영 현황 및 성과분석(문제점 및 개선과제)
- 민간위탁 적정성 검토(대상사무 여부, 필요성, 다른방식으로 수행 가능성)
- 민간위탁 사무 운영계획(운영방향, 세부계획, 조직 및 인력 운영, 소요예산) 등

③ 시의회 동의 [주관부서]

○ 개 요

- 민간위탁 동의안은 시의회(본회의)의 의결을 필요로 하는 의안(시의회 부의안건)으로 시의회 임시회 또는 정례회 개최 전에 시의회에 제출하여야 함
- 주관부서에서는 민간위탁 관련 추진절차(예산안 의결, 수탁기관선정위원회 심의, 협약 체결 등)에 소요되는 상당한 일정을 고려하여 사전에 충분한 시간을 확보하여 절차 이행 필요

[목포시 사무의 민간위탁 조례]

제6조(의회의 동의 및 보고) ① 시장은 제4조 각 호의 사무에 대해 민간위탁을 하고자 할 때에는 목포시의회에 동의를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 시의회의 동의를 받은 것으로 본다.

1. 조례에서 민간위탁 사무로 정한 경우
2. 수탁기간 1년 이하의 일회성 사무로서 시의회의 예산 의결을 받은 경우
3. 청소, 방호, 청사관리 등 연간 반복적 사무로서 시의회의 예산 의결을 받은 경우

○ 민간위탁 의회 동의·보고안 제출절차

- 주관부서별 소관 상임위원회를 통한 의회 동의 추진
- 의안 처리절차는 일반안건 처리절차에 의함

④ 수탁기관 선정 [주관부서]

○ 수탁기관 선정기준

- 위탁사무의 수행에 필요한 인력·기구·장비·시설 및 기술수준
- 재정부담 능력 및 책임능력, 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, 성과평가, 회계감사 결과 등

※ 수탁기관 선정 시 최근 3년 간 감사·성과평가·지도점검 결과 필히 반영

- ▶ 기존 수탁기관에게 중대한 계약 불이행 사항이 있거나 위탁기관의 관리감독에 협조하지 않은 경우에는 평가에 반영
- 위탁사무 관련 분야에 대한 전문성 확보여부 및 사무처리 실적
- 사업계획의 타당성
- 민간위탁 노동자 근로조건 보호관련 사항
 - ▶ 고용유지 및 승계, 합리적 임금체계 및 수준
 - ▶ 취약계층 채용 비율, 노동자 임금체불 및 근로관계법 위반 여부 등
 - ▶ 근로조건 보호 관련 확약서 제출 여부 심사
- 사업재해 예방 능력을 갖춘 사업주를 선정
- 그 밖에 효율성·투명성 등을 위하여 필요하다고 인정하는 기준
 - ▶ 고용 승계 및 유지, 비정규직 근로자의 정규직 전환 및 유지 등
 - ▶ 정규직 비율, 이직률, 근로복지, 근로형태 등
 - ▶ 목포시 내 수탁기관의 주사무소 소재지 여부 등

○ 수탁기관 선정방법

- 수탁기관 선정은 공개모집이 원칙
 - ▶ 수탁기관 선정절차 : 공개모집 공고 → 신청서·사업계획서 등 접수 → 수탁기관 선정 심의위원회 심의(수탁기관 선정) → 협약 체결
 - ▶ 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요시 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수탁기관의 자격 제한 가능
- 수탁기관 선정 공고 시, 선정기준 및 배점 등 공개

[공고 시 명시해야할 사항]

- ▶ 위탁사업명, 사업내용, 위탁기간, 예산지원액(또는 예산지원방법 등)
 - ▶ 응모자격, 응모방법, 제안요청서 및 요청에 필요한 서류
 - ▶ 제안서 제출기간, 제안서의 내용, 평가요소·배점 및 평가방법
 - ▶ 민간위탁 노동자 근로조건 보호와 관련된 사항
 - ▶ 안전보건관리계획서 의무 제출 및 안전보건수준 평가 기준 제시
 - ▶ 그 밖에 주관부서에서 필요하다고 인정하는 사항
- ※ 특별한 사정이 없는 한 고용유지 및 승계 의무 발생 필수 명시

- 결격사유 조회

- ▶ 수탁기관의 공신력 및 공공성을 확인하는 것으로, 위탁사무 특성 등에 따라 조회사항을 정하여 결격사유 조회

[결격사유 조회 사항 (예시)]

- 최근 3년 간 市 위탁사무 수행 시 법인 및 시설 종사자가 민간위탁금 횡령, 인권침해, 성폭력 등으로 행정처분 또는 벌금 이상의 처벌을 받은 경우
- 법인의 주사무소가 없고 상근인력이 없는 등 실체가 없는 법인, 최근 10년내에 비리 또는 부실 운영으로 국가 및 지자체에서 위탁 해지된 경우
- (사회복지시설) 최근 10년 내에 관련 법령 위반으로 법인 대표이사 등 임원이 처벌(금고 또는 벌금 이상의 형, 해임명령 및 취임 승인취소, 시설장 교체명령 등)을 받은 경우

○ 수탁기관 선정

- 수탁기관 선정

- ▶ 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 수탁기관선정심의위원회에서 선정
- ※ 수탁기관 선정방법·절차 등 일반적인 사항은 법령 또는 조례 등에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용하는 것을 원칙으로 함
- ▶ 공개모집에도 불구하고 2회에 걸쳐 유찰된 경우 수의계약에 의한 수탁기관 선정으로 위탁 추진
- ※ 수의계약에 의할 경우 수탁기관선정심의위원회 심의를 거쳐 70점 이상을 득해야 함.

- 선정심의위원회 구성 : 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 6명 이상 9명 이하의 위원으로 구성

- ▶ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선

- ▶ 관계 공무원 수는 전체 1/3 미만으로 하고, 위촉직 위원의 경우 특정 성별이 60%를 넘지 않도록 하여야 함
- ▶ 위원이 심의 대상기관과 직접적인 이해관계가 있는 경우 참여 제한

－ 위원자격 : 시장이 임명 또는 위촉

- ▶ 목포시의회 의원 ▶ 관련 업무를 담당하는 공무원
- ▶ 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람
- ▶ 그 밖에 심의위원회 전문성·공정성 등을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사람

－ 선정위원회 운영

- ▶ 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- ▶ 사업계획서 등 심사, 필요 시 현장 확인 및 필요한 소명자료 요청 가능

－ 선정위원회 해산 : 심의가 끝나면 자동 해산

사무의 민간위탁과 행정재산의 관리위탁이 혼용되는 경우

- － 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 공유재산 및 물품관리법을 준용하여 아래와 같이 적격자 심의
 - ① 수입이 원인이 되는 사무(수입>지출) :
[참고 1, 2]에 따라 적격대상자로 인정된 지원자 중 높은 가격 순으로 선정
 - ② 재정지출의 부담이 되는 사무(수입<지출) 및 관리위탁 계약과 관련 전문성, 기술성, 창의성, 긴급성 등이 인정되는 사무 : [참고 1, 2]에 따라 선정
- － 위탁료 산정은 지방자치단체 공유재산 운영기준 별표 4를 준용

행정재산의 관리위탁을 혼용하지 않는 경우

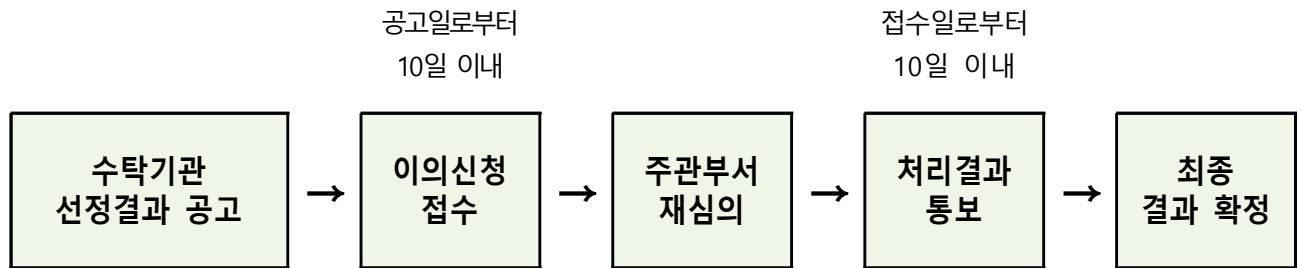
- － 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 목포시 사무의 민간위탁 조례 등에 따라 수탁기관선정위원회 운영

○ 수탁기관 선정결과 공고

- － 주관부서는 수탁기관 선정결과를 10일 이내에 시 홈페이지에 공고
- － 공고 내용
 - ▶ 위탁사업명, 위탁사업 주요내용, 수탁기관의 명칭 및 대표자명, 수탁기관의 주소, 계약기간, 이의신청에 관한 사항 등
 - ▶ 이의신청으로 인해 선정결과에 변동이 있을 경우 해당 내용 재공고, 변동사항이 없는 경우 기존 공고 내역으로서 확정됨을 안내

○ 수탁기관선정위원회 심의결과 이의신청 접수(조례 제10조)

- 절차



※ 입찰공고 및 수탁기관 선정결과 통보 시 이의신청 절차 안내

※ 이의신청이 있는 경우 별도의 위원회를 구성하여 심의 가능

☞ 이의신청서 및 결과 통보서 서식 : 붙임 참조

<<수탁기관 선정 심의 평가표(제안서 평가기준) 표준안>>

구 분		평가항목	배점 한도	비고
계			100	
기술 능력 평가	정 량 적 평가분야 (계량화)	- 수행경험(실적) - 경영상태(재정부담 능력) - 기술인력 보유상태 - 신인도(공신력 등) - 그밖에 필요한 사항	20	- 사업담당자 평가 - 평가항목별 배점한도는 전체 배점의 30% 초과 불가
	정 성 적 평가분야	- 기술·지식능력(전문성) - 사업수행계획 - 지원기술·사후관리 - 상호협력 관계 - 지역사회공헌도 및 지속가능성 등 사회적 가치 기여도 - 민간위탁 노동자 근로조건 보호와 관련된 사항 - 민간위탁 종사자 안전·보건 확보와 관련된 사항 - 그 밖에 필요한 사항	60	- 수탁기관선정심사위원회 위원평가 - 노동자 근로조건 보호 의무평가 - 안전보건관리 계획에 따른 안전보건 관리 적정성 의무 평가
	감점 (필수)	최근 3년간 시 전체 위탁사무 관련 감사, 회계감사, 지도점검 및 성과평가 결과를 고려하여 최대 - 7점 범위 내 감점처리	0~ -7	수탁기관선정위원회 위원 평가
가격평가			20	※ 위탁사무 특성에 따라 평가요소에서 제외가능 (예) 수입이 원인이 되는 행정재산 관리위탁 혼용 시 등

※ 위탁사무 특성을 고려하여 분야별 배점 한도를 정하되, 가급적 정성적 평가 위주 배점 구성

☞ (예) 가격평가 하지 않는 경우: 정성평가 80 + 정량평가 20

가격평가 하는 경우 : 정성평가 70 + 정량평가 10 + 가격평가 20

1. 기술능력평가(정량적 평가)

- 정량적 평가분야는 위탁사무의 특성(위탁사무의 성질·규모 등과 창의성·기술성·전문성 등)을 고려하여 적합하게 세부기준을 정해야 함.
- 정량적 평가분야 항목별 배점을 정할 때는 정량평가 항목별(수행경험, 기술인력 보유상태, 신인도) 점수의 최저점을 항목별로 60% 이상 부여, 급간 배점 차를 최소화, 정량적 평가점수의 과도한 편차가 발생하지 않도록 유의.

☞ (예) 수행경험(5점) : A(5점) / B (4.5점) / C(4점) / D(3.5점) / E (3점)

- 수행경험(실적) 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 인정 가능

2. 기술능력평가(정성적 평가)

- 정성적 분야의 평가항목은 위탁사무의 특성을 고려하여 평가항목을 설정하고 위탁사무의 목적에 부합하는 수탁기관이 선정될 수 있도록 설계하여야 함
 - 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함.
(최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외)
 - 정성적 평가항목별 점수의 최저점을 평가항목별 배점의 60% 이상 부여해야 함
 - 정성평가분야 감점사항(최대 -7)
 - ☞ 최근 3년간 시(모든 분야) 위탁사무 수행 관련 감사(회계감사 포함), 지도 점검 성과평가 결과에 대하여 적격자 심의위원이 평가(정성평가, 최대 7점 감점)
 - ☞ 주관부서는 수탁기관 공모 시 최근 3년 간 감사결과 등을 수탁기관이 제출하도록 안내하고, 제출자료를 주관 부서에 확인 후 수탁기관선정위원회 위원에게 제공
 - ☞【정성평가 → 평가표 제출 → '감사·지도점검·성과평가·회계감사결과 지적사항' 심의→ 평가표 제출】순서로 심의하여 정성평가 감점사항 심사가 정성평가의 타 항목 심의에 영향을 미치지 않도록 함
 - ☞ 최근 3년간 위탁사무 수행경험 없는 업체는 해당 항목 심사 제외
- ※ '감사·지도점검·성과평가·회계감사 결과 지적사항' 감점 평가기준(예시)

수당 등 부정수급(-1점 이상), 사업비 집행 부적정(환수액 발생) (-0.5점~-1점)
 채용과정 절차 위반(-0.5점), 사업계획의 중대한 사항 미이행(-0.5점),
 사업계획의 경미한 사항 미이행(-0.1점), 임금 체불 등 노동법 위반(-0.5점~-1점),
 복무위반(-0.3점~-1점), 서류미비 등 단순 절차위반에 준하는 위법사항(0~-0.1점) 등

- 주관부서에서 위탁사무 성격에 따라 감점기준 수립
- 평가위원이 최근 3년간 '감사, 지도점검, 회계감사, 성과평가 결과' 지적사항을 심의하여 감점이 필요한 위반사항에 해당한다고 판단되는 지적 사항을 기준으로 감점 처리

3. 가격평가

(1) 입찰가격 평점산식

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. "이하 같다")의

100분의 80 이상인 경우 평점 =

입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =

[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당 가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당 가격)]

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함

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

- (2) 단순노무 일반용역의 최저 낙찰 하한율은 예정가격의 87.745% 이상이 되게 해야 하므로 아래 산식으로 평가한다.

· 입찰가격 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

※ 입찰가격이 예정가격의 87.745% 미만인 자의 입찰가격 평점은 0점으로 처리

※ 사무의 성격에 맞게 재구성하여 시행

«수탁기관 공모 및 선정 운영기준 표준안»

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

○ 수탁기관 모집 공고 시 명시하여야 할 사항

- 위탁 사업명, 위탁사업내용, 위탁기간, 예산지원액(또는 예산지원방법 등), 응모자격, 응모방법, 제안요청서 및 요청에 필요한 서류, 제안서 제출기간, 제안서의 내용, 평가요소·배점 및 평가방법, 민간위탁 노동자 근로조건 보호와 관련된 사항, 안전보건관리계획서 의무 제출 및 안전보건수준 평가 기준 제시, 그 밖에 주관 부서에서 필요하다고 인정하는 사항
- 협약 시 ① '민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서' 및 '민간위탁사무 청렴이행서약서' 제출의무, ② '민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서' 내용 미 이행 시 계약 해제·해지가 가능함을 공고문에 필수적으로 명시

☞ 특별한 사정이 없는 한 고용유지 및 승계 의무가 발생함을 명시

☞ '특별한 사정'은 '민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인

(2019.12.4.,관계 부처 합동)'에서 명시한 사유* 포함

- * ▲ 사회통념상 해당업무를 수행하는 것이 어려운 객관적 사유가 있다고 판단되는 경우
- ▲ 서비스의 수요에 따라 운영되거나 고용승계를 하는 경우 민간의 전문성 활용 등을 달성할 수 없다고 인정되는 등 사업의 성질상 고용승계가 어려운 경우
- ▲ 수탁기관의 관리자나 고도의 전문성이 요구되는 사무 종사자

☞ '사무종료, 사무운영 방식의 전환 등' 특별한 사정이 발생한 경우 또는

특별한 사정의 발생 등으로 인해 타 법령, 자치법규, 지침 등에 규정된 채용절차를 준수해야 하는 경우에는 고용승계 예외 적용

○ 공개모집 공고기간(협상에 의한 계약 공고 기준)

구분	기 준	공고기간
가격 기준	추정가격 1억원 미만	10일
	추정가격 1억원 이상 10억원 미만	20일
	추정가격 10억원 이상	40일
긴급공고	긴급공고 또는 유찰로 인한 재공고	10일

- 공고일은 공고 게시일과 제안서(신청서) 제출마감일을 제외한 기간임
(예) 공고 게시일(1일)+공고기간(10일)+제출마감일(1일)=12일

○ 수탁기관 평가기준 및 배점

- 평가항목과 배점한도(수탁기관 선정 심의 평가표)를 기준으로 위탁사무의 특성을 고려하여 세부평가기준을 정할 수 있으며, 분야별 배점한도 10점 범위 내에서 가감 조정 가능
※ 가격평가 하지 않는 경우, 정성적 평가 배점한도 20점 범위 내 가산 조정 가능
- 평가결과 합산점수가 70점 이상 (100점 기준)인 경우에 적격대상자로 인정하되, 합산점수의 고득점순에 따라 결정

※ 사무의 성격에 맞게 재구성하여 시행

⑤ 협약(서) 적정 검토 [주관부서]

○ 민간위탁 협약(서) 적정성 검토

- 검토대상 : 신규 사무, 재위탁·재계약 사무 등
- 검토내용 : 위·수탁 협약 주요 내용
 - 위탁비용, 시설 등 자산관리, 수입금의 징수·처리, 수탁기관의 책임, 위탁해지 사유 등 협약사항의 적정성, 시책이나 법적 제약으로 조정이 불가능한 부분과 사업 특성상 임의로 조정이 가능한 부분 (표준협약서 참조)

⑥ 위·수탁 협약 체결 [주관부서]

목포시 사무의 민간위탁 조례 제15조(협약의 체결) ① 시장은 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다.

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1. 민간위탁의 목적 | 6. 수탁기관의 의무 및 준수사항 |
| 2. 수탁기관의 명칭 및 주소 | 7. 이용자·종사자 등과 해당 시설의 안전관리 |
| 3. 위탁사무의 명칭·범위 및 내용 | 8. 지도·점검, 감사, 성과평가에 관한 사항 |
| 4. 위탁기간 및 조건 | 9. 계약의 해지 및 계약위반에 대한 책임사항 |
| 5. 위탁운영에 필요한 보조 또는 지원경비 | 10. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항 |

1) 협약서 주요내용

○ 일반적 사항

- 위탁 목적, 수탁기관 명칭(성명)·주소, 위탁기간, 위탁사무 및 그 내용
- 시설·장비 내역 및 관리, 위탁에 따른 비용지원 및 정산, 수입금의 징수 및 처리 등
- 협약 위반 시 의무이행, 협약의 해지, 손해배상 등 책임
- 지도점검 및 성과평가 등에 관한 사항, 시설 안전관리 및 재산보전 등을 위한 보험 가입
- 제3자 재위탁 금지, 협약이행 보증, 사무편람 작성·비치 및 회계감사 실시 등
- 위탁사무 수행 중 발생한 인권침해, 차별행위에 대한 조사에 관한 사항
- 그 밖에 위탁사무의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요한 사무의 민간 위탁 관리지침 등

○ 노동자 근로조건 보호에 관한 사항

- 고용·승계유지, 고용기간, 근로조건 보호, 소통창구, 사업비 지출 투명성, 임금 지급 등 확인, 계약의 해지 등

○ 민간위탁 종사자 안전보건 확보 사항

- 안전보건 조건 명시
- 수탁사무별 특성 등을 고려 충분한 비용과 작업기간 등 보장

○ 기타 의무부과 사항 등

- 개인정보 처리 업무 위탁 시 의무 조치사항
 - 중대재해처벌법 적용 여부, 해당 법령상 중대산업·시민재해 발생 방지를 위한 시설의 안전·보건 확보 의무 및 조치사항
 - 사업계획서 작성·제출, 사무편람 작성 비치 등
 - ※ 사업계획서에는 위탁사무의 목표수준을 명확히 설정하고 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 구체적인 성과목표를 설정하도록 명시
 - (필요 시) 노무비 전용계좌의 개설 및 사용, 분기별 임금지급명세서 제출, 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서 제출·게시에 관한 사항 등 협약에 명시된 노동자 근로조건 관련사항 위반 시 협약 해지 가능
 - 지도·점검 결과 위탁사무 처리가 중대하고 명백하게 위법하거나 부당한 경우 위탁사무 취소·정지 가능
 - 민간위탁 추진 시 주관부서는 민간위탁 사업계획 수립 시 종사자의 상근 및 겸직 제한 필요성을 검토하고, 추후 수탁기관 선정 시 공고문에 이를 명기하여 민간위탁 협약내용에 포함되도록 조치
 - ※ 상근 및 겸직 제한 의무를 지침이나 표준협약서에 포함하는 것은 상위법 위반 가능성이 있으므로, 개별 계약마다 필요성 검토 필수
- ☞ 위·수탁 협약서(표준안) : 붙임 참조

2) 협약체결 시 유의사항

○ 협상 의무기한 부여

- 협약서(안) 제시와 협약 체결일 사이에 7일 이상의 협상기한 부여

○ 위탁기간 : 3년 이내(조례 15조)

○ 협약 시 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서 및 청렴이행서약서 징구

○ 협상체결 당사자 확인

- 목포시 사무의 민간위탁 조례 제2조에 따라 수탁자의 명의로 책임 하에 민간위탁 사무를 수행하게 되므로 수탁자는 협약(근로계약) 체결 시 민간위탁 대상 시설·기구명이 아닌 수탁자(시장의 권한을 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인) 명의를 기재하고 수탁기관 대표자의 기명·날인이 필요
- 협약 체결 후 내부결재를 득하여 보관(협약서 전체 각 장에 대하여 간인 날인)

3) 협약의 이행 보증

○ 예산을 지원하는 경우 수탁기관으로 하여금 협약의 이행을 보증하게 하여야 하며, 이행의 보증방법은 지방계약법 준용 가능

- 매년 수탁기관 세입·세출 예산의 100분의 10 이상의 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 이행보증보험에 “목포시”를 피보험자로 가입, 보험증권 원본 제출

※ 협약기간 동안 위·수탁 사무 수행에 필요한 총 예산을 예상할 수 있는 경우에는 지방계약법을 준용하여 협약기간의 총 예산의 10% 이상 금액에 대해 이행보증보험에 가입할 수 있음(매해 확정액으로 보험료 정산)

※ 지방계약법 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(행정안전부 고시 제2025-72호, 2025. 12.23.)에 따라 **2026. 6. 30일까지 보증금 100분의 5 이상으로 적용**(협약 시점에 따라 해당 고시 개정여부 확인하여 보증률 결정)

- 민간위탁금에 국고보조금이 포함되어 교부되는 위탁사무는 보조금법령 및 교부조건에 따라 정부보조금 반환지급을 보증하는 보험에 가입할 수 있음
- 보증보험료는 수탁기관의 협약보증금 부담분을 같음하는 것이므로 수탁기관 자부담

○ 예산을 지원하지 않는 자립형의 경우에도 협약 이행 보증을 위해 협약보증금 납부 또는 이행보증보험 가입이 필요함

[협약보증금의 면제]

- ▶ 지방계약법 시행령 제53조의 계약보증금을 면제할 수 있는 경우 준용
 - 같은 법 시행령 제37조제3항제1호부터 제5호까지 및 제6호의2에 규정된 자와 협약을 체결하는 경우
 - ▶ 수탁기관이 국가기관 및 다른 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공기업과 준정부기관, 국가나 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 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 사유 중 관습에 따라 협약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우를 제외하고는 계약보증금 납부 사유가 발생한 경우 해당 금액을 낼 것을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함

<위·수탁 협약서(표준안) 구성 항목>

연번	조 제목	주요 내용
1	목 적	협약 당사자의 권리의무 등 규정함을 목적
2	위·수탁사무 및 수탁재산의 범위	위·수탁사무, 위·수탁재산(따로붙임), 위·수탁사무 조정
3	위·수탁기간 및 재계약	위·수탁기간, 사업기간 조정
4	위탁료	법령에 따라 정하는 위탁료 납부
5	예산	민간위탁 예산(사업비)
6	사업계획서	사업 및 운영 계획서 제출·승인, 기구·인력 계획, 근로조건 포함
7	사업의 수행	성실의무, 사무편람 작성·비치, 사무처리 지연 및 부당행위 금지, 공정한 기회제공 및 부당한 차별 금지, 특정 종교 명칭 사용 등 금지
8	자부담 계획의 이행	자부담계획(따로붙임) 이행 및 연도별 집행계획 제출·승인
9	근로자의 공개모집 채용	근로자 신규 채용 시 공개모집(특별채용 시 위탁자의 사전승인), 목포시 청 누리집 일자리 포털 및 민간 취업포털사이트 7일 이상 공고(간접 시 위탁자의 승인을 받아 5일 이하로 단축가능) 등
10	근로조건의 보호 등	노동 관련법령 준수 및 근로약정 이행, 고용승계 노력
11	관계법령 등의 준수	관련 법령 및 지침 등 준수
12	수탁재산의 관리	선량한 관리자로서의 주의의무 및 수탁사무외 용도로 사용 금지, 재산 현황 변경 시의 승인, 수탁재산 손해발생시 배상책임, 협약이후 설치·구입 재산을 목포시의 재산으로 귀속, 지적재산권 취득 시 목포시의 관리에 포함, 매수청구권 및 제3자에게 권리설정·양도·전매·대여·교환 및 관리위탁 금지
13	안전관리 등	안전점검 정기 실시, 안전사고 발생 시 필요조치 및 위탁자 보고, 안전관련 법령 준수
14	지위 이전 금지 등	협약 및 사업에 관한 지위 제3자 이전금지, 제3자에게 다시 위탁 금지
15	사업비 지급 및 집행	연차별 지급, 금액은 목포시 예산과 수탁기관 사업계획 등 고려하여 목포시가 결정, 목적 외 사용금지, 별도계좌 개설 및 회계책임자 임명 등
16	수입금의 징수·처리	위·수탁 사무 수행과 관련하여 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등 징수 가능,, 수입금 징수에 대한 위탁자의 승인 등
17	정산 및 반납	다음 회계연도 개시 후 20일 이내에 사업비 및 수입금에 대한 회계연도별 발생이자 및 부수수입을 포함한 정산서 제출 등
18	지도·점검	연 1회 이상 정기 감사 및 지도점검, 자료제출의무, 위법·부당 시 시정요구 및 시정조치, 의견진술의 기회, 재계약 시 활용
19	성과평가	목포시 사무의 민간위탁 조례 제22조에 따라 성과평가 실시, 평가점수 전체 배점 75% 미만인 경우 재계약 불가, 성과평가 항목에 근로여건 및 고용안정 항목 포함 등
20	협약이행의 보증	협약보증금(총사업비 100분의 10이상)납부 또는 보증보험가입
21	보험가입	화재보험 및 손해보험 가입 및 보험증권 제출
22	민·형사상 책임	사건·사고시 민형사상 책임
23	협약의 해지 등	해지 등의 사유, 해지 등의 절차 및 손해배상 청구 금지
24	원상회복	위탁만료 또는 협약의 해지시 수탁재산 원상회복 및 반환
25	비밀유지 의무	협약 이행과 관련한 기밀사항, 관련 정보 제3자 제공 및 누설 금지
26	협약의 해석	관련법령 등 준용, 해석 차이에 대한 상호 협의, 관할법원
27	협약의 효력 등	위·수탁 개시일부터 만료일까지 효력, 민형사상 사건·사고 종료 시까지 등 예외 규정, 수탁 법인 명칭 및 대표자 변경 시 보고

※ 위·수탁 협약서(표준안) 참조

※ **개별 법령 및 조례, 위탁의 내용과 형태(행정재산 관리위탁형, 사무위탁형, 혼합형 등), 사업기타 사실관계에 따라 적절히 수정하여 체결**

“○○○” 민간위탁사무 청렴이행서약서

“△△△”는 목포시(이하 “시”라 한다) 민간위탁 사무(“○○○”) 수행과 관련하여 체결한 협약, 관계 법령 및 지침을 준수하여 공정하고 투명하게 사무를 수행하고 “시”에서 요구하는 청렴활동에 적극 협조하겠습니다.

수탁기관 선정, 협약 체결, 협약이행 과정에서 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품 향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업정보 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

사업비를 사업계획에서 정하는 목적과 용도에 따라 사용하고 관계 법령을 준수하여 관리·집행하며, 위탁사무를 수행함에 있어 노동자의 인권 증진과 보호를 위해 최대한 노력하겠습니다.

아울러, 목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 제14조(수탁기관의 의무)를 이행하지 않거나, 위탁계약 조건을 위반한 때에는 같은 조례 제17조(위탁의 취소)에 따라 위탁이 취소될 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

수탁기관명 :

대 표 자 :

(인)

⑦ 위탁사무 인계·인수 등 (주관부서)

○ 인계·인수서 작성

- 위탁 주관부서의 장은 위탁개시 전까지 시설물 현황·기구·비품 목록을 작성하여 수탁기관에게 인계하여야 하고, 민간위탁 종료 시 또는 위탁 취소 시에는 지체없이 시설물 현황·기구·비품 목록과 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 함
- 협약서와 별도로 시설물 현황, 기구·비품·기자재 목록 등에 대한 인계·인수서 작성
- 재산·시설물의 전 배경을 사진 또는 영상 촬영한 기록물 상호 보관

○ 위탁대상 시설물 등 인계

- 인계 시에는 재고자산 평가차원에서 위탁대상사무(시설)의 물품관리 대장을 작성하여 항목별로 관리
 - ▶ 시설·물품명, 구매일자, 사용연한, 재산가액, 재산상태 등을 명기하고 운영상태 점검, 책임소재의 명확화 및 시설 개·보수비용 산정 시 활용

○ 기존의 관리인력 인계 (고용 승계 시)

- 고용승계 시 기존인력이 새로운 환경에 적응할 수 있도록 배려

○ 인수자 시험운영 (필요 시)

- 민간위탁에 따른 시행착오 방지를 위해 민간위탁 개시 전 1개월 정도 위·수탁자 합동으로 시험운영기간을 가질 필요

○ 사무편람 승인·비치

- 사무편람 내용 : 수탁사무의 처리부서, 처리기간, 처리과정, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분 명시
- 주관부서는 수탁기관이 위탁 개시 전까지 사무편람을 작성하여 시의 승인을 받아 수탁기관에 비치하도록 지도하고, 사무편람 내용이 부당 하거나 미흡한 경우 보완·지도
 - ▶ 단, 시장이 시달한 사무처리지침이 사무편람 내용을 포함하여 구체적으로 작성된 경우 사무편람은 작성된 것으로 봄

⑧ 사후관리 (주관부서)

○ 수탁기관의 의무

[목포시 사무의 민간위탁 조례 제14조 (수탁기관의 의무)]

- ① 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 사무의 지연처리, 불필요한 서류의 요구, 불공정한 사무처리 및 부당 징수행위 등을 해서는 안된다.
- ② 수탁기관은 위탁시설·장비·비용 등을 성실히 관리 집행하여야 하며, 위탁받은 목적으로만 사용해야 한다.
- ③ 수탁기관은 관계 법령, 조례 및 위탁계약사항을 지켜야 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 수탁기관은 위탁받은 사무를 제3자에게 다시 위탁할 수 없다.

- 위탁시설의 증·개축 또는 추가 시설 신축하는 경우 사전 시장 승인 필요
 - ▶ 승인 시, 동 시설을 기부하게 할 수 있음
- 위탁받은 사무를 다른 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 다시 위탁할 수 없음. 다만, 위탁사무의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 시장의 승인을 받은 경우 일부에 한해서는 가능
- 수탁사무 종사자의 고용·근로조건 개선을 위해 노력하여야 함
 - ▶ 종사자 고용승계 및 고용유지
 - ▶ 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서 제출·게시, 분기별 임금지급명세서 제출
 - ▶ 종사자 필수교육(성희롱예방, 인권, 청렴) 실시 및 1회 이상 의무 참석
 - ▶ 근로기준법상 노동시간 위반 등 부당노동행위로 사회적 물의를 일으킨 경우, 표준협약서 및 목포시 사무의 민간위탁 조례 제17조에 따라 위탁을 취소할 수 있음

○ 시정조치 또는 위탁의 취소 등

- 주관부서는 지도·점검 결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때는 위탁사무를 취소하거나 정지시킬 수 있으며, 수탁기관에 시정 요구 등 필요한 조치를 해야 함
- 수탁기관이 민간위탁 조례의 의무를 이행하지 않거나 위탁협약 조건 위반, 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되면 위탁 취소 가능
- 단, 위탁을 정지, 취소하고자 할 경우에는 행정절차법에 따라 문서로 수탁기관에 통보하고, 사전 의견진술 기회 부여

○ 처리상황의 감사

- 실시횟수 : 연 1회 이상 의무적 실시 (정기 재물조사 병행)
- 기 한 : 주관부서의 사정에 맞게 감사 횟수를 조정하여 운영
(‘필요 시 협약서에 명기’)
 - ▶ 위탁기간 중 : 다음 연도 3월말
 - ▶ 계약 종료 시 : 계약 종료 후 1개월
- 내 용 : 협약내용의 이행여부, 성과점검, 예산집행실태, 근로자의 고용형태 및 근로조건 개선 노력, 중대재해처벌법상 ‘안전·보건 의무조치 이행사항’ 수행 점검, 재산관리 실태 등 위탁사무 전반에 관한 사항 점검
- 지도점검 시 성과점검 포함
 - ▶ 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 시 기·방법 등 과정의 적정성, 사업목표 달성수준 등
 - ▶ 성과점검 결과 활용
 - 향후 성과평가 평가자료 및 재위탁 적정성 심의 자료로 활용
 - 성과목표 달성 저조 (75%미만)시 2개월 내 보완계획 마련·시행

⑨ 성과평가 실시 [주관부서]

○ 평가대상 : 모든 민간위탁 사무

- ▶ 다른 법령 및 조례에 따라 평가를 받는 경우와 위탁기간(재계약 기간 포함)이 1년 이하의 일회성 사무는 생략 가능

○ 실시시기 : 위탁기간 종료일 90일 전까지 실시

○ 평가내용 : 위탁사무 운영 관련 전반적 사항

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

○ 평가지표 (붙임 성과평가서 서식 참조)

- 주관부서는 위·수탁 협약 시(협약 체결 후 최대 3개월 이내) 평가지표를 제시

하여 수탁기관과의 협의를 통해 사전 지표 확정

구성	비전/ 전략개발	조직/ 인력운영	재무/ 예산관리	고객 프로그램/ 서비스	시설관리
배점 (100)	5	20	10	60	5
지표	- 기관 미션과 비전 - 운영계획서의 적절성	- 근로여건 및 처우개선 - 근로여건 개선을 위한 기관의 노력 - 정규직 중심의 인력운용 (협약 시 지정한 % 이상) - 합리적 사유에 의거한 비정규직 활용 - 전문자격증 보유 직원 비율 - 관리자의 전문자격 보유여부 등	- 회계의 투명성 - 재정의 건전성 - 자부담 비율 및 이행 - 외부지원금 확보 - 이용자만족의 경영 시스템 확보 등	- 기본지표 - 개별 사업별 지표 - 홍보 및 정보제공실적 - 취약계층의 이용률 제고 노력 - 이용자의 비밀보장 및 고충처리 - 이용자의 안전 제고 - 이용자의 자기결정권 - 이용자 만족도 조사 - 지역사회 교류 및 후원	- 시설의 쾌적·편리, 충분성 - 안전관리 및 비상대책 마련 - 시설운영·관리의 적절성

○ 평가방법

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

○ 결과조치 등 : 성과평가 후 1개월 이내에 시 홈페이지에 공개

○ 활용방안

- 민간위탁 사무가 위탁자의 운영의도를 반영하여 운영될 수 있도록 수탁기관에서 가이드라인으로서 활용
- 재계약·재위탁 인센티브 및 페널티 증빙으로 활용

□ 재위탁 · 재계약 민간위탁 추진 체계도

구 분	재위탁 · 재계약
기존위탁사업 성과평가 (주관부서)	· 성과평가 실시(위탁기간 만료 90일 전) * 위탁기간 만료 90일 전까지 소관 상임위 보고 등 절차도 준수하여야 하므로 소요기한을 감안하여 실시
↓	↓
사전조사 및 적정성 검토 (주관 · 총괄부서)	· 민간위탁 지속 필요성, 공개경쟁가능성 및 재계약 가능여부 등 사전조사 * 검토보고 시 총괄부서 검토(협조) 필요
↓	↓
추진계획 수립 (주관부서)	위탁사무 내용, 기간, 위탁비용, 수탁자 선정방법 등
↓	↓
의회 보고 (주관부서)	시의회 보고
↓	↓
수탁기관 선 정 (주관부서)	수탁기관선정심의위원회 ▶ 수탁기관 적정성 심의 ▶ 선정결과 이의신청 심의 (이의신청 건 접수 시)
↓	↓
협약서 검토 및 체결 등 (주관부서)	협약(서) 적정 검토 및 위·수탁 협약 체결
↓	↓
홈페이지 공개 등 (주관부서)	· 위탁협약 체결, 수탁기관 선정결과 및 위탁사항 홈페이지 공개 · 시설물 현황, 물품 등 목록 작성하여 인계, 수탁기관은 사무의 종류별로 사무편람을 작성·비치 및 시장 승인 要
↓	↓
사후관리 등 (주관 · 총괄부서)	[주관부서] · 처리상황의 감사, 지도·(성과)점검, 회계검사 등 : 매년 1회 이상 · 성과평가 : 위탁기간 종료일 90일 전까지 [총괄부서] · 민간위탁 처리상황의 감사 및 성과평가 여부 등 점검 실시

□ 재위탁 및 재계약의 정의와 특징

민간위탁에 관한 조례에서는 민간위탁 추진절차를 크게 3가지로, 신규위탁과 재위탁, 재계약으로 분류하여 규정하고 있음

- 수탁자를 선정할 때에는 목포시 사무의 민간위탁 조례 제7조(수탁기관의 선정)에 따라 공개모집이 원칙이므로, 위탁주관부서에서 수의계약에 해당하는 재계약을 추진할 때에는 그 법적 근거에 대해서 특히 주의해야 함

- 신규위탁 : 직영 등을 통해 운영하던 기존 또는 신규사무를 민간 위탁 적정성 검토 등을 거쳐 경험과 전문성을 갖춘 단체 등에 최초로 위탁·운영하는 것
- 재위탁 : 민간위탁 중인 사무에 대하여 기존 수탁기관과의 위탁 기간 만료 또는 그 밖의 사유로 새롭게 수탁기관을 선정하여 위탁하는 것

[재위탁 사유 예시]

- ① 위탁기간 만료로 새롭게 수탁기관을 선정하려는 경우*
- ② 위탁기간 만료 전 기존 수탁기관의 포기로 수탁기관을 다시 선정하여야 하는 경우
- ③ 기존 위탁기간 만료 전 또는 만료로 새롭게 수탁기관을 추가로 선정하여 기존 수탁 기관과 함께 공동 위탁하고자 하는 경우 등

* ① 의 경우, 재위탁 공개모집 절차를 통해 기존의 수탁기관 재선정 가능

- 재계약 : 민간위탁 중인 사무에 대하여 기간 만료 후 기존의 수탁 기관과 민간위탁 기간을 연장하여 다시 계약하는 것

□ 재계약 추진 시 법적 근거

1) 사무형

- 지방계약법 시행령 제25조 (수의계약에 의할 수 있는 경우) 에서 규정한 수의계약에 의할 수 있는 경우를 준용하고 있음

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

8. 그 밖에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우

사. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사업을 위탁받거나 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

2) 시설형 및 자립형

○ 지방자치단체 소관 행정재산의 관리위탁을 수반하는 시설형 및 자립형 위탁은 공유재산 및 물품관리법 시행령 제19조의5 (수의계약에 의할 수 있는 경우)에서 정한 수의계약 사유를 준수해야 함

제19조의5(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 법 제27조제2항 단서에 따라 수의계약으로 행정재산을 관리위탁할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사무 또는 사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자에게 관리위탁을 하는 경우

2. 관리위탁의 업무 성질상 시설과 장비, 기술 보유 정도, 책임능력 등 특별한 기술과 능력이 필요하여 일반입찰에 부치기 곤란한 경우로서 행정안전부장관이 그 내용 및 범위를 정한 경우

3. 2회에 걸쳐 유효한 일반입찰이 성립되지 아니한 경우

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 수의계약으로 관리위탁을 하려는 경우에는 수탁 받으려는 자의 관리위탁 수행 능력, 사업수행계획 등을 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 평가하여야 한다

□ 민간위탁 유형별 재계약 제한사항

○ 민간위탁 사무의 재계약은 수탁업체 지도·감독 결과, 처리 상황 감사결과, 성과평가 결과를 반영하여 위탁기관 만료 90일 전까지 수탁기간선정심의위원회 심의 및 시의회 소관 상임위원회에 보고를 완료하여야 함

○ 다른 법령·조례에 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 우선 적용

합 (상위법 우선의 원칙, 특별법 우선의 원칙)

구 분	시설형 및 자립형	사무형
위탁기간	3년 이내(목포시 사무의 민간위탁 조례 제15조) ※ 다른 법령·조례에 별도 규정이 있는 경우 그 규정에 따름	
재계약 추진근거	공유재산 및 물품관리법 시행령 제19조	지방계약법 시행령 제25조제1항제8호사목
재계약 제한	<u>재계약 1회에 한해 가능,</u> 차기 위탁 시 공개모집으로 전환 ※ 공유재산 및 물품관리법 시행령 제19조의5에 따른 수의계약 관리위탁의 경우 두 번 이상 갱신 가능	현 민간위탁 조례상에는 의회 상임위 보고 및 선정심의위원회 심의 외 제한사항은 없으나, <u>재계약은 수의계약과 동일한 결과를 발생시키므로 수의계약 사유에 해당되는 경우에만 재계약, 이외에는 공모 추진</u>

□ 민간위탁 사전절차 이행 시 유의사항

- 신규위탁 및 재위탁, 재계약 추진 시 반드시 거쳐야 할 사전절차를 이행하는 데에는 상당한 기간 (약 7개월~10개월)이 필요하기 때문에 계획된 사업 일정을 맞추기 위해서는 부서 내외의 다른 여러 가지 민간위탁 사례를 조사하여 소요되는 일정을 미리 추산해 보아야 함
- 특히, 민간위탁 주관부서에서 일정을 통제하기 어려운 다른 기관의 일정(위원회 개최)이나 시의회 임시회 의사일정 등을 미리 파악해야 함

□ 기존 위탁사무를 신규 위탁으로 변경 · 처리하는 기준

- (원칙) 관련 절차를 통해 민간위탁으로 이미 추진 중인 사무는 그 사무 수행을 중단하지 않는 한 당초 위탁사무의 동일성이 유지되는 것으로 보아 사무를 관리함

○ (예외) 다음의 경우에는 원칙적으로 기존 위탁사무는 종료된 것으로 보고 신규 민간위탁 추진절차에 따라 업무 처리

- ① 사무의 변경에 따라 위탁유형이 변경되는 경우
(예산지원형 ↔ 자립형, 시설형 ↔ 사무형)
- ② 기존 위탁사무의 내용과 전혀 다른 사무를 추가하거나 기존 사무 내용이 전면적으로 변경되는 경우
 - 다수의 위탁사무를 통합하는 경우 / 위탁하는 공유재산을 추가하는 경우 등
- ③ 기존 위탁사무를 두 개 이상의 위탁사무로 분리하는 경우
 - 시설/시설, 사무/사무, 시설/사무로 분리 시 각각 신규 추진
- ④ 기존 위탁사무의 수행을 1년 이상 중단하였다가 다시 위탁하는 경우
- ⑤ 국가기관 또는 타 지자체 등에서 수행하던 사무를 이관받아 위탁하고자 하는 경우 등

VI

민간위탁 노동자 근로조건 보호

□ 개 요

- 정부는 공공부문 민간위탁 전면 실태조사('18.7~11월) 결과를 토대로 공공부문 정규직 전환 3단계 「민간위탁 정책추진방향」 발표('19. 2. 27)
- 민간위탁 사무에 대하여 위탁 단계별 구체적 권고 기준을 제시하여 수탁기관 노동자에 대한 고용안정 및 처우개선 등

민간위탁 사무의 직접수행 여부 검토와 함께 민간위탁 노동자 고용안정 및 처우개선 등을 위해 '민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인'(이하 '가이드라인') 마련·발표(관계부처 합동 / '19.12.06.)

- ※ 수탁기관(민간기업)의 경영 자율성, 노동자들에 대한 인사노무 권한 등 독자적 권한 침해를 목적으로 하는 것이 아님
- ※ 수탁기관의 노동관계법령상 사용자 책임을 부인하는 취지로 해석·활용 금지

□ (노동자 근로조건 보호) 적용대상

- 시장의 사무를 다른 법인·단체·개인에게 맡겨 수탁기관의 명의로 책임 아래 제공하고 있는 사무
- 개별 법령에서 달리 정하는 경우, 법령에 저촉되지 않는 범위에서 동 가이드라인을 적용
 - * (예시) 개별 법령에서 수탁기관을 특정하는 경우 '수탁기관 모집공고 및 선정'은 적용 제외

□ (노동자 근로조건 보호) 적용제외

- 공공부문 정규직 전환 정책 취지상, 이 가이드라인을 적용하는 것이 불합리하다고 볼 수 있는 경우 적용 제외
 - 공공부문*에 위탁하는 경우, 예산이 반영되지 않은 경우, 일시·간헐적 사무 등
 - * 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업, 교육기관, 지방자치단체 출연·출자기관 및 공공기관과 지방공기업의 자회사
- 수탁기관이 공공부문에 해당하는 기관인 경우 적용 제외
- 민간이 수행하는 사무 또는 사업에 대한 지원·장려 등을 목적으로 사업비의 일부를 지원하는 등 보조금을 지급하거나 저리로 융자하는 경우 적용 제외
 - 다만, 예산에 보조사업(민간경상이전 등)으로 되어 있더라도 성질상 공공부문의 사무를 민간에 위탁한 사업에 해당하는 경우에는 적용
 - * 국·공립 사회복지시설 운영 위탁의 경우 적용되나, 민간에서 운영하는 사회복지시설에 도지사가 보조하는 경우에는 적용 제외
- 국유재산법 제2조 제7호 (사용허가)와 제2조 제8호 (대부계약) 및 공유재산 및 물품관리법 제2조 제7호 (사용·수익허가), 제2조 제8호 (대부계약)는 적용 제외
- 수익창출형 민간위탁 등 예산지원 없이 사무를 운영하는 경우 적용 제외 가능
- 상시·지속적 업무가 아닌 일시·간헐적 사무의 민간위탁은 적용 제외 가능
 - * (예시) 직원 단기해외연수 프로그램 운영 민간위탁

□ 수탁기관 선정 단계별 권고 주요사항

- (위탁단계별 권고사항) ①수탁기관 모집 및 선정 → ②계약체결 → ③재계약 및 위탁계약 해지 단계별로 세부 항목

단계	주요 내용
모집 및 선정 (3)	① 수탁기관 노동자 근로조건 보호 확약서 제출 및 '미이행 시 계약해지 가능<공고문에 명시> ② 특별한 사정이 없는 한 고용유지 노력 및 고용 승계<공고문에 명시> ③ 수탁기관 선정기준에 ①~②을 평가항목으로 구성 * 수의계약, 법정위탁 등 모집공고가 없는 경우 제외
계약체결 (8)	<다음을 계약서에 명시> ① 특별한 사정이 없는 한 고용유지 노력 및 고용승계 ② 사업 기간과 동일한 근로계약기간을 설정 (가급적 2년 이상) ③ 노동자 근로조건 보호 관련 사항 위반 시 계약해지 가능 ④ 위수탁기관, 수탁기관 노동자 대표가 참여하는 소통창구 마련 ⑤ 노무비 전용계좌 개설 및 임금지급 관련 서류 제출 확인 ⑥ 수탁기관은 분기별 임금지급명세서 등 제출 ⑦ 수탁기관은 노동자 근로조건 관련 지도·점검 협조 ⑧ 계약서(협약서) 상 노동3권 제약 내용이 없을 것
재계약 및 해지 (4)	<다음을 계약서에 명시> ① 가이드라인 위반 시 위탁계약 해지 가능 ② 위탁기관의 사전승인 없는 재위탁 금지 <수탁기관 평가서에 다음의 내용 포함> ③ 중대한 가이드라인 위반 사항이 있는 기존 업체는 평가 시 감점 ④ 위탁기관의 관리감독에 협조하지 않은 수탁기관에 대해서는 차기 사업자 선정 시 감점 부여
위탁기관의 관리·감독 (3)	① 수탁기관의 근로조건 보호 확약서 이행 여부를 수시 점검 ② 위수탁기관, 수탁기관 노동자 대표가 참여하는 소통창구 운영 ③ 노무비 전용계좌 개설 및 노무비를 해당계좌로 지급

○ 모집공고

- 수탁기관 모집공고 시 민간위탁 노동자 근로조건 보호 관련 확약서 제출, 제출 내용 미이행 시 계약 해제·해지 가능 등 내용 명시

[확약서 내용]

- ① 책정된 임금의 지급
- ② 퇴직급여 지급, 4대 보험료 납부 등 법정 사업주 부담금 관련 의무 준수
- ③ 사전승인 없는 재위탁이나 하도급 및 파견을 하지 않겠음
- ④ 근로기준법(근로시간 준수, 연장근로수당 지급 등), 산업안전보건법(안전·보건교육, 고객응대 노동자 보호 등), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 노동조합 및 노동관계조정법(부당노동행위 금지 등) 등을 위반하지 않겠음

- 수탁기관은 특별한 사정이 없으면 고용유지 노력 및 고용 승계 명시

*** 모집공고 시 인원을 명시하는 경우에는 가급적 고용규모를 유지**

○ 수탁기관 선정

- 수탁기관 선정기준에 고용승계 및 유지, 합리적 임금체계 및 지급수준, 취약계층 채용, 근로관계법령 준수, 협력적 노사관계 구축 등 내용을 포함하여 평가

*** 주관부서는 사무별 특성을 고려하여 세부기준을 마련하되, 사업의 성격상 적용하기 어려운 경우는 제외 가능**

- 근로조건 보호 관련 확약서 제출 여부 심사

○ 협약체결

- 위·수탁협약 체결 시 다음 내용을 계약서에 명시

[확약서 명시사항]

- ① (고용유지·승계) 특별한 사정이 없는 한 고용유지 노력 및 고용승계
- ② (고용기간) 특별한 사정이 없는 한 수탁기간과 동일한 기간으로 근로계약기간 설정
- ③ (근로조건 보호) 민간위탁 노동자 근로조건 보호 관련 사항 위반 시 협약해지 가능
- ④ (소통창구) 위·수탁기관, 수탁기관 노동자 대표가 참여하는 소통창구를 마련하여 운영하고, 30인 이상의 수탁기관의 경우는 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따른 노사협의회 운영
- ⑤ (사업비 지출 투명성) 수탁기관은 노무비 전용계좌 개설 및 노무비 지급내역 등 위탁기관이 요구하는 정보를 제출하고, 위탁기관은 관련 정보를 확인할 의무가 있음
- ⑥ (임금지급 등 확인) 분기별로 위탁기관에 임금지급명세서, 보험료 납입증명서 등 관련 서류 제출
- ⑦ (지도·점검의 협조) 수탁기관은 노동자 근로조건과 관련한 위탁기관의 지도·점검에 적극 협조
- ⑧ (협약의 해지) 중대한 계약서 위반 사항이 있는 경우 계약 해지 가능

※ 위탁사업의 성질상 적용하기 어려운 사항은 적용 제외 또는 수정 가능

○ 고용승계

- 위·수탁협약 체결 시 ‘특별한 사정이 없는 한 고용 승계’ 내용을 협약서에 명시하여 노동자의 고용불안 해소
 - * 특별한 사정이란 사회통념상 해당업무를 수행하는 것이 어려운 객관적인 사유가 있다고 판단되는 경우(용역근로자 보호 지침)
 - * 수탁기관이 변경되는 과정에 객관성이 결여된 임의적 평가를 통해 고용 승계를 거부하거나 노동자의 정당한 노동조합 활동을 이유로 고용승계를 거부하는 경우는 특별한 사정으로 볼 수 없음
- 또한 서비스의 수요에 따라 운영되거나 고용승계를 하는 경우 민간의 전문성 활용 등을 달성할 수 없다고 인정되는 등 사업의 성질상 고용 승계가 어려운 경우도 특별한 사정에 해당
 - * 수탁기관의 관리자나 고도의 전문성이 요구되는 사무 종사자는 고용승계에서 제외 가능

○ 고용기간

- 근로계약기간을 설정하는 경우, 노동자 고용안정을 위해 특별한 사정이 없는 한 가급적 수탁기간과 동일한 근로계약기간을 설정하도록 위·수탁 협약서에 명시

○ 위·수탁기관 간 소통 창구 마련

- 주관부서는 수탁기관 및 수탁기관 노동자와의 소통 및 고용 상 애로사항 청취를 위해 소통 창구 마련
- 근로조건·복지·작업환경 및 위·수탁계약 상 임금 등 처우 관련 정보 공유 및 공동 관련 사항 논의

○ 노사협의회 운영

- 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 노동자 30인 이상 수탁기관의 경우 노사협의회를 반드시 운영

○ 체계적 임금 관리

- 수탁기관 노동자에 대한 임금 지급을 보장하기 위해 위탁기관은 협약금액 중 노무비를 별도로 관리
- 주관부서는 수탁기관에 노무비 전용계좌를 개설하도록 하고, 그 계좌에 노무비 지급
- 주관부서는 개별노동자에게 실제 지급된 임금을 확인하고, 노무비, 4대 보험 관련 금액 등에 대하여 잔여금을 정산하도록 관리·감독 철저
- * 인건비를 산정하지 않는 등 사업의 성격상 별도 관리가 불가능한 경우는 적용 제외

○ 정당한 노조활동 보장

- 수탁기관 노동자의 노동3권을 제약하지 않도록 협약서 작성 시 각별히 유의

○ 재계약

- 주관부서는 기존 수탁기관과의 재계약 적정여부를 판단할 때
- 최근 수탁기간 동안 지도·점검에 따른 시정요구 및 그 조치 내용, 각종 감사 결과를 반영
- * 수탁기관 평가 시 가이드라인을 준수할 경우 재계약시 가점 부여 등

《 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서 》

“△△△”는 목포시(이하 “시”라 한다) “○○○”사무를 위탁 운영함에 있어 종사자의 노동조건 및 권익보호를 위하여 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. “△△△”는 위탁사무 종사자의 노동 수행과 관련하여 노동자의 인권 증진과 보호를 위하여 최대한 노력하고, 노동자의 안전과 건강을 위한 관련 조치를 다하겠습니다.
2. 위탁사무 종사자에게는 “시”와 사전 협의된 임금수준 또는 지원받은 임금 수준으로 임금을 지급하겠습니다. 아울러 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 관계법령이 정한 금액을 책정하여 지급하겠습니다.
3. 위탁사무 종사자의 적정 노동시간, 휴게시간 및 휴가 등을 통하여 종사자의 기본적인 생활을 보장하고, 기타근로기준법, 산업안전보건법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 노동조합 및 노동관계조정법 및 중대재해 처벌 등에 관한 법률등 노동관계법령을 준수하겠습니다.
4. “시” 사전 승인 없는 재위탁이나 하도급 및 파견을 하지 않겠습니다.
5. 위탁사무 종사자에게 성희롱 및 성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 노동력 착취적인 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 노동자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.

“△△△”는 “시” 위탁사무를 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)

VII

민간위탁 종사자 안전 보건 확보

□ 개 요

- 중대재해처벌 등에 관한 법률 시행 ('22.1.27.) 관련 민간위탁사무 안전.보건 관리 체계를 구축하여 중대산업재해 예방 필요
- 적용대상 : 상시근로자 수와 관계없이 모든 위탁사업

□ 위탁사무 단계별 안전보건 확보

- 중대산업재해 예방을 위해 단계별(협약~수행) 부서의 철저한 관리.감독

단계별	구 분	안전보건 확보 방안	수행주체
계획	① 추진계획 수립	▲ 안전보건관리 및 평가 계획 수립	주관부서
수탁기관 선정	② 모집공고	▲ 안전보건관리계획서 의무 제출 및 안전보건수준 평가 기준 제시 · 수탁기관 선정 평가항목에 포함	주관부서
	③ 수탁기관선정 심의위원회	▲ 안전보건관리 적정성 평가	
계약	④ 수탁업체 협약	▲ 안전보건 조건 명시 ▲ 수탁사무별 특성 등을 고려 충분한 비용 과 작업 기간 등 보장	주관부서
수행	⑤ 계약 이행	▲ 위험성 평가 검토 ▲ 수탁기관 근로자에게 안전보건 관련 정보 제공 ▲ 사업장에서 수행하는 공식적인 안전보건 활동에 수탁기관 근로자 참여 ▲ 수탁기관이 안전보건 관련 의견 제시를 위한 다양한 소통체계 구축	주관부서
		■ 지도·점검 : 유해·위험요인 확인 및 개선상태 (반기 1회 이상)	주관부서
종료	⑥ 위탁 업무 완료	▲ 안전보건 업무 평가	주관부서

*** 모집공고시 안전보건관리계획서 미제출, 적정성 평가 미진행, 반기 1회 이상 점검 미이행하여 사고발생 시 중대재해법 위반으로 처벌받을 수 있음**

○ 사업재해 예방 능력을 갖춘 사업주를 선정

- 위탁협약 시 사업장 안전보건 확보를 위해 필요한 조건을 협약서에 명시 하고, 안전보건 확보를 위한 충분한 비용과 작업기간 등 보장
- 안전보건 수준을 평가하여 안전보건 확보가 어려울 경우 협약하지 않음
- 안전보건 확보 위한 조건을 이행하지 않는 경우의 조치 방안 마련

[수탁기관 안전보건 수준 평가 예시]

평가항목	평 가 기 준	배점	득점
I. 안전보건관리체계	○ 도급·용역·위탁 받는 자의 안전보건관리체계 구축 수준	40	
- 리더십	- 경영방침, 인력·시설·장비 등 자원 배정의 적정성 등	10	
- 근로자 참여	- 종사자 의견 수렴 절차 및 이행 적정성	10	
- 위험요인 파악 및 제거·대체·통제	- 위험요인 파악 및 개선절차 및 수준의 적정성	10	
- 비상조치계획	- 비상조치계획 적정성	10	
II. 도급·용역·위탁업무 안전보건관리계획	○ 도급·용역·위탁 받는 업무에 대한 안전보건관리계획 적정성	60	
- 위험요인 파악 및 제거·대체·통제	- 도급·용역·위탁 받는 업무에 대한 위험요인 파악, 제거·대체 및 통제 방법의 적정성(위험성 평가 및 대책의 적정성)	15	
- 자원배정 (시설·장비)	- 도급·용역·위탁 받는 업무의 위험요인 관리에 적합한 시설·장비 배정 및 운영 - 사용 기계·기구 및 설비의 종류 및 관리계획	15	
- 자원배정(인력)	- 도급·용역·위탁 받는 업무의 위험요인 관리에 적합한 인력 배정 및 운영 - 도급·용역·위탁 받는 업무 관련 실적, 작업자 이력·자격·경력 현황	15	
- 비상조치계획	- 도급·용역·위탁 받는 업무 시 발생가능한 비상상황 및 대처에 적합한 비상조치계획	15	

○ 안전보건관리체계 구축·운영 시 사업장 내 모든 종사자 보호

- 안전보건관리체계 구축 및 이행을 통해 소속 직원뿐만 아니라 사업장 내 모든 종사자에 대한 안전보건을 확보해야 함
- * 사업장 내 모든 위험요인을 파악해야 하며, 위험요인별 제거·대체 및 통제방안은 사업장 내 모든 구성원을 보호할 수 있도록 마련

- 위탁(파견, 공급·판매업체 포함) 이해관계자에게 안전보건 경영방침을 알리고, 안전보건 관련 정보 및 장소 제공(휴게시설 등), 공식절차(작업전 안전 미팅, 제안) 등 사업장 내 모든 구성원이 참여할 수 있도록 운영
- 비상조치계획 수립 및 이에 따른 훈련에 사업장 내 모든 구성원이 참여
- 사업장 내 위험요인이 제거·대체 되었거나 통제되어 사업장 내 모든 구성원의 안전·보건의 확보되고 있는지 확인·평가 하고 개선
- 위탁 이해관계자에게 안전보건 관리 체계 구축 및 이행에 필요한 정보를 제공하고, 소통 및 협력 체계 구축·운영

1 안전보건관리계획서

1. 과업개요

2. 과업의 상세내용

가. 과업의 범위

나. 단계별 임무

1) ○○○○

다. 안전관리

1) 안전보건관리 계획서 제출

- 계약상대자는 안전한 작업환경 조성을 위해 본 공사 또는
용역에 대한 안전보건계획서를 작성한 후 제출하여야 한다.

2) 안전보건관리 평가

- 계약상대자는 제출된 안전보건계획서에 대한 평가를 통해
미비한 부분은 대책마련 및 개선을 해야 한다.
- 제출된 안전보건계획서에 대한 평가기준은 다음과 같다.

...(중략)...

10. 안전 및 보건 확보의무

본 공고에 참가하고자 하는 자는 「중대재해 처벌에 관한 법률」에 따라 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 '사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무'를 반드시 이행한다.

「중대재해처벌법」제4조(사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무)

- ① 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행
- ② 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행
- ③ 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
- ④ 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

2 안전보건 관리 평가 기준

3. 안전보건관리 평가 기준

- 4개분야 12개 항목에 대한 적정여부 평가
- (평가분야) 안전보건관리체제, 실행수준, 운영관리, 재해발생 수준
- (평가항목)
 - (안전보건관리체제) 일반원칙, 계획수립, 역할 및 책임
 - (실행수준) 위험성평가, 안전점검, 이행확인, 교육 및 기록, 안전작업허가
 - (운영관리) 신호 및 연락체계, 위험물질 및 설비, 비상대책
 - (재해발생 수준) 산업재해 현황

참고6

안전·보건 관리 적정성 평가 기준

※ 「도급사업 안전보건관리 운영 매뉴얼(고용노동부)」 참조

평가항목	평가기준	여부
□ 안전보건관리체제		
1. 일반원칙	▶도급·수급인의 안전보건방침에 대한 적정성 ▶안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 실행계획 포함 여부	적정
2. 계획수립	▶산업재해예방 활동에 대한 수급인의 이행계획 적정 여부 (목표와 측정가능한 성과지표 여부) ▶인적·물적 투입범위 등 이행계획 적정 여부	부적정
3. 역할 및 책임	▶이행계획 추진을 위한 구성원의 역할분담 명시 여부	
4. 규정	▶안전보건관리규정 여부	
□ 실행수준		
5. 위험성평가	▶도급작업의 위험성평가 결과에 대한 이해수준 ▶유해·위험요인에 대한 자체 위험성 평가 실시·보완계획 여부 등	
6. 안전점검	▶안전점검 및 모니터링 계획(보호구 착용확인 포함)	
7. 이행확인	▶안전조치 이행여부 확인 절차 (도급업체의 지도조언에 대한 이행 포함)	
8. 교육 및 기록	▶안전보건교육 계획 및 기록관리	
9. 안전작업허가	▶유해·위험작업에 대한 안전작업허가 이행수준 절차 여부 ▶관리자 배치 계획 등	
□ 운영관리		
10. 신호 및 연락체계	▶도급·수급업체간에 중량물 취급작업, 밀폐공간작업, 화재폭발위험 작업 등 신호 및 연락체계 수립 여부	
11. 위험물질 및 설비	▶유해·위험물질 및 취급 기계기구·설비에 대한 점검 등 관리방법 및 책임·권한에 대한 업무절차 여부	
12. 비상대책	▶안전사고 발생유형별 비상대응계획 수립, 비상 시 대피 등 대응·훈련절차 여부 ▶피해 최소화 대책(소방서, 병원 등 비상연락체계)	
□ 재해발생 수준		
13. 산업재해 현황	▶최근 3년간 산업재해발생 현황	

① 시설형 민간위탁 추진시 적용 법령

질 의

- 시설형 및 자립형 민간위탁을 추진하는 경우 일반적인 절차 등에 관한 사항은 목포시 사무의 민간위탁 조례만 준수하면 아무 문제가 없을지?

답 변

- 현재 민간위탁과 관련하여 별도로 제정된 일반법이 없고, 지방자치법 제117조 제3항에 따라 제정된 목포시 사무의 민간위탁 조례가 민간위탁의 기준, 절차 등에 관한 일반법규로서 적용되고 있습니다.
- 또한, 개별 법령이나 조례에서 지방자치단체의 소관 사무를 민간 등에 위탁할 수 있다는 근거 규정은 있으나, 위탁을 추진할 때 거쳐야 할 절차 등에 관한 별도의 구체적인 규정이 없는 경우가 많아 행정실무에서는 민간위탁을 추진할 때 민간위탁 기본 조례인 목포시 사무의 민간위탁 조례 정도만 참고하는 경우가 많은 것이 현실입니다.
- 시설형 및 자립형 민간위탁의 경우 시장의 사무와 함께 행정재산인 시설물의 관리위탁도 함께 수반되므로 공유재산 및 물품 관리법 제27조 및 지방자치단체 공유재산 운영기준에 따라 처리해야 합니다.
- 이와 함께 민간위탁 조례와 공유재산 및 물품 관리법 및 지방자치단체 공유재산 운영기준의 규정이 서로 충돌하는 경우에는, 공유재산 및 물품 관리법 및 지방자치단체 공유재산 운영기준을 우선 적용하고, 서로 충돌 하지 않는 사안에 대해서는 민간위탁 조례를 보완, 적용해야 합니다.

② 민간위탁 추진근거

질 의

- 조례에 '시장은 ○○○와 ○○○등의 개선과 활성화를 위해 다음 각 호의사업에 대해 소요되는 비용을 보조하거나 융자할 수 있다.'고 되어 있는데민간위탁 추진근거로 적합한지?

답 변

- 동 조항은 민간의 활동을 지원하기 위한 것으로 민간보조사업의 추진근거이며 민간위탁 추진 근거에 해당하지 않습니다.
- 우선 법령 및 조례 등에 시민의 권리의무와 관계되지 않는 사무로서 시의 사무(자치사무와 단체위임사무)로 명시되어 있어야 하며, 가령 "시장은 ○○을 효율적으로 관리, 운영하기 위하여 법인이나 단체 등에 위탁할 수 있다."와 같이 위탁의 근거 또한 구체적으로 명시되어 있어야 합니다.
- ※ 개별조례에 민간위탁 관련 근거가 없더라도, 민간위탁 기본 조례인 목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례에 따라 민간위탁의 적정성 검토 및 의회 동의를 거쳐 민간위탁을 추진할 수 있을 것임.

③ 수탁기관 선정방법

질 의

- 아래 법령을 근거로 수탁기관을 수의계약으로 선정 가능한지?

000법 제0조

제1항에 따라 국가나 지방자치단체가 설치한 시설은 필요한 경우 사회복지법인이나 비영리법인에 위탁하여 운영하게 할 수 있다.

답 변

- 수탁기관 선정은 지방계약법 제9조, 목포시 사무의 민간위탁 조례 제7조에 따라

공개모집이 원칙이며,

- 수의계약을 위해서는 개별법령에서 수탁기관이 명시적으로 지정되어 있어야 하므로 동 조항을 근거로 수의계약을 체결할 수 없습니다.
- 이 외에도 사무형 위탁은 지방계약법 시행령 제25조 (수의계약에 의할 수 있는 경우) 및 제26조 (재공고입찰과 수의계약)에 해당하는 경우에 수의 계약이 가능하며, 시설형 위탁은 공유재산 및 물품관리법 시행령 제19조의 5에 해당하는 경우 수의계약이 가능합니다.

④ 민간위탁 근로자의 근로계약 체결 당사자 관련

질 의

- ○○센터의 근로자 채용 시 근로계약 체결 당사자는 누가 되어야 하는지?

답 변

- 민간위탁 협약을 체결한 수탁기관이 근로계약의 당사자가 되어야합니다.
 - 수탁기관이 아닌 센터장 명의로 근로계약을 체결할 경우 해당 계약으로 인한 민, 형사상 책임 등이 발생하면 책임 주체가 불분명해질 수 있습니다.
 - 민간위탁제도의 취지에 따라 근로자와의 계약 당사자는 수탁기관이 되는 것이 당연하다 할 것입니다.

⑤ 행정재산의 제3자 사용수익

질 의

- 시설형 위탁의 경우 제3자에게 행정재산을 사용수익하게 하는 협약 체결이 가능한데 조례 위반(제3자 위탁 금지)되는 것이 아닌지?

답 변

- 행정재산의 관리위탁을 수반하는 시설형 위탁의 경우 공유재산 및 물품 관리

법이 우선 적용되며, 같은 법 제27조 제5항에 따라 제3자에게 사용수익하게 할 수 있습니다.

○ 민간위탁 위수탁 협약 체결 시 제3자에게 사용수익 가능함을 명시하고 수탁 기관에 행정재산의 일부를 다른 기관, 법인 등에게 사용수익하게 하는 경우 수탁기간 내에서 하여야 합니다.

- 수탁기관이 제3자 사용수익 계획을 가지고 있는 경우 협약시 관리위탁의 조건에 반하지 않도록 제3자 사용수익 사업계획서를 제출토록 하여 심사하여야 하며,
- 수탁기관이 제3자에게 사용수익하게 하는 경우 계약방법은 공유재산 및 물품관리법 시행령 제13조를 준용하고, 사용료는 같은 법 시행령 제14조에 따른 사용요율과 평가 방법에 따라 산출된 금액을 기준으로 합니다.

⑥ 시 소유 수탁재산에 대한 손해보험의 보험료 납부 주체

질 의

○ 시 소유 수탁재산에 대한 손해보험의 보험료 납부 주체는 누구인가요?

답 변

- 재해·사고 등에 따른 지방자치단체 재정손실 방지 및 공유재산의 안정적 관리를 목적으로 지방자치단체가 의무적으로 손해보험이나 공제에 직접 가입하도록 한 공유재산 및 물품관리법 시행령 제4조의 입법취지에 따라 손해보험이나 공제 가입의 주체는 지방자치단체이므로 시에서 별도로 편성하여 납부합니다.
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제4조에 따르면, 지방자치단체의 장은 공유재산에 대해 손해보험이나 공제(共濟)에 가입하도록 되어 있습니다.

⑦ 이용료 수입의 사용

질 의

○ 수탁기관에서 위탁한 행정재산에서 이용료 수입이 발생하는 경우 수익금은 수탁기관이 자유롭게 사용할 수 있는지?

답 변

- 수탁기관에서 시설에서 발생하는 이용료 수입을 사용하기 위해서는 위탁 주관 부서와 사전에 이를 협의하여야 하고 협약서에 명시하여야 합니다.
- 공유재산법 제27조 제6항에서 관리위탁을 받은 자는 미리 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비에 충당하거나, 그 행정재산의 효율적 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우 그 증대된 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁을 받은 자의 수입으로 할 수 있도록 하고 있으며,
- 지방자치단체 공유재산 운영기준 별표 4 행정재산의 관리위탁 세부 운영기준에 따라 협약서에 이를 명확히 반영하여야 함을 규정하고 있습니다.

붙임 자료

【붙임 1】 민간위탁 적정성 검토보고서 [예시]

【붙임 2】 재계약 적정성 심사기준 [예시]

【붙임 3】 시의회 동의 및 보고[안]

【붙임 4】 이의신청서 및 결과 통지서 서식

【붙임 5】 위·수탁 협약서[표준안]

【붙임 6】 지도·점검 항목[안]

【붙임 7】 감사결과 보고 서식

【붙임 8】 성과평가서 서식

민간위탁 적정성 검토보고서(예시)

□ 위탁사무명 :

□ 사업의 목적 및 위탁 내용

- 사업목적 :
- 위탁사무 내용 :
- 지난 위탁기간 중 계약서 변경된 경우 변경 내용 및 사유

□ 개념적 부합성

- 법령 및 조례에서 시의 사무로 규정되었는지 여부
 - 시의 사무로 규정된 근거 법령(조례포함) 기재
- 해당 사무를 위탁하는 근거법령(조례 포함)
 - 개별법령이나 조례에 민간위탁 근거가 있는 경우 해당조문 기재
- 공익성(공공성)이 강해 민간위탁이 제한되는지 여부
 - 시민의 권리·의무에 직접 영향을 미치는 사무인지 여부
 - 공신력이 요구되는 사무인지 여부
 - 상시·지속적인 사무인지 여부
 - (작성예시) 본 위탁사무는 ~~사업으로 국민의 권리와 의무에 직접 관계되지 않아 ~~민간위탁이 제한되는 사무에 해당되지 않음

□ 적정성 검토 의견

검토 항목	검토 결과
다른 사무방식 으로의 수행가능성	○
서비스 공급의 공공성 및 안정성	○ 민간위탁 서비스의 공공성 정도 및 주민의 일상생활에 미치는 영향의 중요도
경제적 효율성	○ 민간위탁에 의한 경제적 효율성, 조직 확대 방지, 비용 절감(인건비 및 기타 제경비의 절감)
민간 전문지식 및 기술활용 가능성	○ 민간부문의 전문성 정도, 민간의 전문성 활용으로 서비스 질 향상 예상효과 및 서비스 공급 확대 가능성 등
성과측정의 용이성	○ 공공서비스 공급 목표, 공공서비스 공급 목표의 설정과 사업성과 측정 가능성
관리 및 운영 투명성	○ 수탁기관의 기회주의적 행동 가능성 및 예방 가능성, 서비스 공급 관계자간 유착관계 형성 가능성 등
민간의 서비스 공급시장 여건	○ 민간의 서비스 공급 가능성, 서비스 공급시장 구조(경쟁, 독과점 등), 시장에 미치는 파급효과 등

□ 기존 수탁기관 및 선정방법

- 재위탁, 재계약: 수탁기관명, 수탁기간, 위탁금, 위탁기관 선정방법
등
- 신규위탁: 공개모집 또는 수의계약 등 선정방법 기재
- 수의계약인 경우는 수의계약 예정인 업체명, 재계약인 경우는 현
수탁자 명을 기재
 - 해당 업체의 성격 및 분야에 대해 개략적으로 설명

[붙임 2]

재계약 적정성 심사기준 (예시)

구 분	평가항목(예시)	배점 한도	비고
총 계		100	
수탁기관 운영·관리 적정성	○ 위탁사무 수행의 적합성 및 책임성 - 감사, 회계감사, 관리·감독, 성과평가 등 결과 ○ 수탁기관의 신뢰도 및 사회적 기여도 등 ○ 인력 운영 관리의 적정성 및 전문성 - 종사자 관리, 인력 운영의 적정성 및 전문성 - 노동조건, 정규직 비율, 고용승계 및 고용유지 등 ○ 민원 발생 여부 및 처리의 적정성 ○ 재무회계 등 예산집행의 투명성 및 재정 능력 - 예산 편성 및 집행관리의 적정성(회계처리규정 준수) - 중대재해처벌법관련 ‘안전·보건 의무조치’ 이행여부 등	30	
사업수행 능력 (운영실적의 적정성)	○ 위탁사무 각 세부사업별 추진 실적 - 각종 사업 계획 대비 추진 실적 및 사업 효과 등 ○ 위탁사무의 서비스 품질 향상 정도 - 신규 사업, 프로그램 개발 운영 실적 등 - 공공서비스 품질 향상을 위한 노력 및 효과 ○ 위탁 시설 관리의 적정성 등 - 위탁시설 적정 관리 및 안정성 확보 여부 등	50	
향후 사업운영 계획 적정성	○ 향후 위탁사무 비전제시 및 운영계획 - 비전 및 운영계획의 구체성, 타당성, 이행가능성 등 ○ 사업계획의 전문성, 실행가능성, 기대효과 등	20	

1) 사무의 성격 등에 따라 항목 및 배점 조정 가능

2) 전체 배점(100점)에서 총점 70점 이상인 경우 적격자 인정

⇒ 70점 미만시 경쟁에 의한 방법으로 수탁기관 선정

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행안부 예규) 【제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준】

제3절의 5호(협상적격자 및 협상순위의 선정) 준용

[붙임 3]

○○○사무의 민간위탁 동의·보고안

의안 번호	
----------	--

제출년월일 : 2000.00.00

제출자 : 목포시장

1. 제안이유

2. 주요내용

가. 위탁사무명

나. 민간위탁 추진 근거 및 필요성

다. 위탁사무 내용

라. 위탁시설 개요(소재지, 규모, 지원시설, 위치도)

(단, 민간위탁 계획 상 시설에 관한 내용이 포함되는 경우)

마. 민간위탁 기간

바. 수탁자 선정방식

사. 소요예산 및 산출근거

아. 목포시 사무의 민간위탁 조례 제5조에 따른 민간위탁의 적정성 검토 결과

자. 재위탁 또는 재계약의 경우 민간위탁 감사결과 및 성과평가 결과

차. 그 밖에 민간위탁 심의에 필요한 사항

3. 참고사항

가. 관계법령

나. 기타사항

[붙임 4]

《 수탁기관 선정결과 이의신청서 작성서식 》

신 청 인	성명(법인·단체의 경우는 법인·단체명과 대표자 성명을 적습니다.)	생년월일
	주소(법인·단체의 경우는 주사무소의 소재지를 적습니다.)	
	전화번호/휴대전화번호	전자우편주소

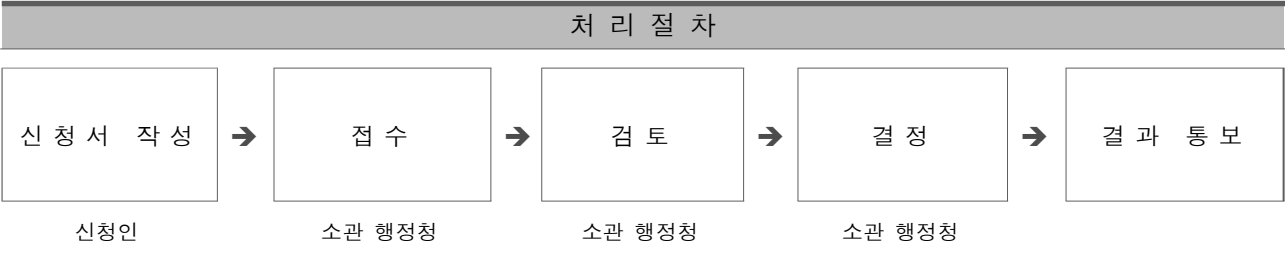
이 의 신 청 대 상 위 탁 사 무 명 (공 고 번 호)	
이 의 신 청 대 상	※ 전체 위탁사무의 입찰참가가격, 입찰공고, 정량적 평가 관련사항 등 이의신청의 대상을 적습니다.
이 의 신 청 이 유	※ 이 칸이 부족하면 주요 내용만 적고, 자세한 사항은 별지로 작성할 수 있습니다.

목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 제13조에 따라 위와 같이 이의신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

목포시장 귀하



210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

《 이의신청 결과 통지서 서식 》

제 목 이의신청 결과 통지서

목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 제13조 제1항에 따라 귀하께서 신청하신 이의신청에 대한 결과를 아래와 같이 알려드립니다.

신 청 인	성 명	(법인·단체의 경우는 법인·단체명과 대표자 성명을 적습니다.)	생 년 월 일	
	주 소	(법인·단체의 경우는 주사무소의 소재지를 적습니다.)		
이 의 신 청 대 상 위 탁 사 무 명 (공 고 번 호)				
이 의 신 청 결 과		☐ 수용 ☐ 일부 수용 ☐ 미수용		
검 토 결 과 사 유				

목 포 시 장 직인

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급) 서명

결재권자 (직위/직급) 서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일)

접수 처리과명-일련번호(접수일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화() 전송()

/ 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210mm × 297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

[붙임 5]

○○○ 사무 위·수탁 표준 협약서(표준안)

목포시(이하 ‘위탁자’라 한다.)와 ○○○(이하 ‘수탁자’라 한다.)는 ○○법 제○조 제○항, 공유재산 및 물품관리법 제27조, 목포시 공유재산 관리 조례 제22조, 목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 제15조에 의하여 ○○○ 사무를 위·수탁하기 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 위탁자가 ○○○에 관한 사무를 수탁자에게 위탁함에 있어 위탁자와 수탁자의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁사무 및 수탁재산의 범위) ① 위탁자가 수탁자에게 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

- 1.
- 2.
- 3.

② 위탁자가 수탁자에게 위탁하는 재산(이하 ‘수탁재산’이라 하며, 위·수탁기간 중 신·증축, 개·보수, 구입 등을 통하여 취득한 시설, 장비 등을 포함한다. 이하 같다)은 **별지**와 같고, 수탁자는 이 중 특정재산에 대한 수탁을 거절할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 위탁자와 수탁자는 협의로 위·수탁사무의 범위를 조정할 수 있다.

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

② 위·수탁기간은 3년 단위로 그 기간을 연장(재협약)할 수 있다. 이 경우 위탁자는 계약기간 만료일 90일 전까지 수탁자의 위·수탁사무수행에 대한 평가를 실시한 후 재협약이 적정하다고 인정되어야 한다.

제4조(위탁료) 수탁자는 위탁자가 공유재산 및 물품관리법에 따라 정하는 위탁료(원)를 일시, 선납으로 납부하여야 한다.

제5조(예산) ① 민간위탁의 예산은 금 원으로 하고, 위탁자는 제15조에 따라 수탁자에게 사업비를 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 민간위탁 예산은 매년 사업계획 및 예산에 따라 조정할 수 있다.

제6조(사업계획서) ① 수탁자는 전년도 ○월 말일까지 다음 연도 사업 및 운영계획서를(이하 ‘사업계획서’라 함) 위탁자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 단, 최초연도의 사업계획서는 이 협약의 체결일로부터 30일 이내에 제출하여야 한다.

② 제1항의 사업계획서에는 위·수탁사무의 서비스 목표 수준을 명확히 설정하고, 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 성과목표를 구체적으로 설정하여야 하고, 사업수행에 필요한 기구·인력·운용계획 및 시설 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

③ 위탁자는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, 기한을 정하여 수정·보완을 요구할 수 있고, 수탁자는 이에 따라야 한다.

④ 수탁자는 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 위탁자의 서면 승인을 받아야 한다.

⑤ 수탁자는 사업계획서에 따른 연간 업무 달성 및 진척도, 전반적인 현황에 대하여 당해 사업연도의 종료일로부터 ○○일 이내에 위탁자에게 보고하여야 한다.

제7조(사업의 수행) ① 수탁자는 제6조의 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 사업을 수행하여야 한다.

② 수탁자는 수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성(변경하는 경우를 포함한다)하여 위탁자의 승인을 얻어 비치하여야 한다.

③ 수탁자는 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하여서는 아니 된다.

④ 수탁자는 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

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

제8조(자부담 계획의 이행) ① 수탁자는 수탁자 선정 시 제안한 연도별 자부담 계획을 성실히 이행하여야 한다.

② 수탁자는 자부담 계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 매년 직전년도 ○월 말일까지 위탁자의 승인을 받아야 한다. 단, 최초연도의 자부담 계획은 본 협약의 체결일로부터 30일 이내에 제출하여야 한다.

제9조(근로자의 공개모집 채용) ① 수탁자는 수탁사무와 관련하여 노동자를 신규로 고용하려

는 경우에는 공개모집을 통해 선발하여야 한다. 다만, 업무특성으로 예외적인 특별채용이 필요한 경우에는 사전에 위탁자의 사전 검토와 승인을 받아 선발할 수 있다.

② 수탁자는 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통해 수탁사무에 적합한 자를 선발할 수 있도록 신규 노동자의 채용을 위탁자의 홈페이지 및 민간 취업포털사이트 2곳 이상에 공고하여야 한다.

③ 수탁자는 노동자를 신규로 고용하려는 경우에 이에 관한 내용을 위탁자에게 사전 통지하여야 하고, 위탁자가 제2항에서 규정한 매체에 채용공고의 게시 여부를 확인하여 시정을 요구할 경우에 수탁자는 특별한 사정이 없는 한 반영하여야 한다.

④ 수탁자는 제2항에 따른 공고를 할 경우에 최소 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 위탁자의 승인을 거쳐 공고기간을 7일 이하로 단축할 수 있다.

⑤ 수탁자가 근로자 채용을 위해 채용심사위원을 구성할 경우에는 외부 위원을 과반수 이상 선임하여야 하고, 수탁자에 근무하다 퇴직한 후 2년이 경과하지 않은 자, 수탁자의 비상임 이사 등 수탁자와 이해관계가 있다고 인정되는 자 기타 채용에 관하여 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계에 있는 자를 외부위원으로 위촉하여서는 아니 된다.

제10조(근로조건의 보호 등) ① 수탁자는 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로계약에 따른 급여·복리·후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 수탁자는 근로자의 근무조건, 근무시간, 복무에 관한 사항 기타 필요한 사항 등을 내규로 정하여야 한다.

③ 수탁자는 다음 각 호의 사정이 없는 한 직전 수탁기관에 고용된 민간위탁 근로자를 우선 고용함으로써 고용을 승계하고, 고용유지 노력을 하여야 한다.

1. 사회통념상 고용승계가 어려운 객관적인 사유가 있다고 인정되는 경우
2. 사무의 성질상 고용승계가 어려운 아래의 어느 하나에 해당하는 경우
가. 위·수탁사무의 수요 및 필요에 따라 사무의 축소, 분리, 변경된 경우
나. 고용승계 시 민간의 전문성 활용 등을 달성할 수 없는 경우

3. 해당 근로자가 수탁자의 관리자이거나 고도의 전문성이 요구되는 사무 종사자인 경우

4. 기타 위탁자와 수탁자가 협의한 경우

④ 위탁자는 수탁자가 제3항 각호의 사정이 없음에도 불구하고 제2항의 고용승계 및 유지의무를 이행하지 아니할 경우 위·수탁기간 만료 시 수탁자에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

⑤ 수탁자는 위·수탁 사무와 관련하여 고용한 근로자의 근로계약 기간을 설정하는 경우 특별한 사정이 없는 한 위·수탁기간과 동일한 기간으로 설정해야 한다.

⑥ 수탁자는 위·수탁사무의 범위 변경, 해지 또는 위·수탁기간 만료 등의 경우 재직 중인 근로자의 의사를 존중하여 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

⑦ 수탁자는 노무비 지급 내역 등 위탁자가 요구하는 정보(임금지급명세서, 보험료 납입증명서

등 관련 서류 포함)를 분기마다 작성하여 제출하여야 한다.

⑧ 위탁자는 수탁자가 임금, 퇴직급여 등 법정 사업주 부담금 관련 의무의 미이행, 사전 승인 없는 하도급 및 파견 기타 근로기준법, 산업안전보건법, 남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률, 노동조합 및 노동조합관계조정법 등 노동관계 법령을 위반한 경우 본 협약을 해지할 수 있다.

⑨ 수탁자는 노동 수행과 관련하여 노동자의 인권 증진과 보호를 위해 최대한 노력하고, 직장 내 폭언, 폭행 및 성희롱 등 각종 비위행위를 금지한다. 이를 위해 전 직원을 대상으로 필수교육(성희롱예방, 인권, 청렴)을 실시하여야 한다.

제11조(관계법령 등의 준수) ① 수탁자는 사업을 수행함에 있어 법령 및 목포시 조례, 규칙 등을 준수하여야 한다.

② 수탁자는 수탁업무의 수행 중 수집한 개인정보를 취급하는 경우 개인정보 보호법 제29조, 동법 시행령 제30조, 개인 정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

③ 수탁자는 위·수탁기간은 물론 위·수탁기간 만료 후에도 위·수탁 사무 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나, 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.

④ 수탁자는 협약이 해지되거나 또는 위·수탁기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 위탁자에게 반납하여야 하며, 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 위탁자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제12조(수탁재산의 관리) ① 수탁자는 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 수탁자는 이 협약 체결 후 수탁재산 신·증축, 개·보수, 주요 장비의 구입·폐기 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 위탁자의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 수탁자는 이에 관하여 위탁자에게 즉시 보고하여야 한다.

③ 수탁자 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 수탁자는 위탁자에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 수탁자는 이 협약 체결 후 위탁자가 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 수탁자가 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 위탁자에게 기부할 수 있고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑥ 수탁자는 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 위탁자의 승인 전에 필요한 조치

를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 위탁자는 수탁자의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.

⑦ 수탁자는 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 위탁자에게 귀속시켜야 한다. 다만, 위탁자는 해당 지적재산권의 활용에 있어 시민에게 공개·공유하여 활용하는 방식을 우선적으로 고려해야 한다.

⑧ 수탁자는 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 권리를 위탁할 수 없다.

⑨ 수탁자는 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전점검 포함)하여야 하며 그 계획 및 결과를 위탁자에게 제출하여야 한다.

제13조(안전관리 등) ① 수탁자는 수탁재산의 위험요소에 대한 안전점검을 정기 및 수시로 실시하여 안전관리에 만전을 기하여야 한다.

② 수탁자는 수탁업무 수행 중 안전사고 발생 시 즉시 응급처치 등 필요한 조치를 취하여야 하고, 이를 즉시 위탁자에게 보고하여야 한다.

③ 수탁자는 수탁재산의 이용자, 종사자 등에게 중대재해가 발생하지 아니하도록 중대재해 처벌 등에 관한 법률이 정하는 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하기 위한 조치를 하여야 하고, 수탁재산을 정기적으로 점검(안전보건점검 포함)하고 “위탁자”에게 그 계획 및 결과를 제출하여야 한다(위 법률의 적용대상이 되는 경우에 한함).

제14조(지위 이전 금지 등) ① 수탁자는 제3자에게 이 협약 또는 사업에 관한 지위나 권리를 이전하거나 의무를 인수하게 할 수 없고, 위·수탁사무를 다시 위탁 또는 용역할 수 없다.

② 전항에도 불구하고 수탁자는 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 위탁자의 사전 승인을 받아 수탁재산의 일부를 제3자에게 사용·수익하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 사용·수익으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 수탁자가 책임을 진다.

제15조(사업비 지급 및 집행) ① 위탁자는 위·수탁사무에 소요되는 경비(이하 ‘사업비’라 한다)를 수탁자에게 분기별 또는 연차별로 지급하되, 그 금액은 위탁자의 예산과 수탁자의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 위탁자가 타당하다고 인정하는 범위 내로 정한다.

② 수탁자는 사업비를 위탁자가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법, 지방회계법 기타 관련 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ 수탁자는 사업비 관리를 위하여 별도의 은행 계좌를 개설하여 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ 수탁자는 제1항에 따라 위탁자로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1개월 전까지 위탁자에게 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 첨부한 서면으로 청구하여야 한

다.

⑤ 수탁자는 사업비 등을 집행함에 있어 관계 법령 및 규정 등에 적합하게 관리·집행하여야 하며, 회계 관련 증빙서류는 5년간 보존한다.

제16조(수입금의 징수처리) ① 수탁자는 위·수탁사무의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등(이하 ‘수입금’이라 한다)을 징수할 수 있다.

② 수탁자는 제1항에 따라 수입금을 징수하려는 경우 징수 대상·방법·금액산정기준 등 수입금 징수에 관한 일체의 사항에 대하여 사전에 위탁자의 승인을 받아야 한다.

③ 수탁자가 제1항에 따라 징수한 수입금은 위탁자의 승인을 받아 위수탁사무의 사업비로 사용할 수 있다. 단, 협약의 중도 해지 또는 기간만료 등으로 인하여 사업비로 사용할 수 없는 경우에는 위탁자와 협의하여 정산한다.

④ 위탁자는 수탁자가 수탁재산을 효율적으로 관리하는 등 이용료 등의 수입금이 증대된 경우, 증대된 수입(_____를 의미한다)의 OO% 또는 OO천원을 수탁자의 수입으로 할 수 있도록 승인할 수 있다.

⑤ 수탁자는 제1항에 따라 징수한 수입금을 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 은행계좌를 개설하고 관리하여야 하며, 위탁자에게 그 수입·집행계획 및 그 정산 내역서를 제6조의 사업계획서와 함께 제출하여야 한다.

제17조(정산 및 반납) ① 수탁자는 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 제출하고 다음 회계연도 20일까지 위탁자에게 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다. 회계연도별로 정산서를 작성하는 경우 다음 회계연도 15일까지 제출하고, 다음 회계연도 20일까지 위탁자에게 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 관련법령에 정산 및 반납시기가 별도로 규정된 경우에는 그 규정에 따르고, 사무의 특성상 회계연도 내에 정산 및 반납이 불가능한 경우에는 위탁자와 협의로 정산 및 반납시기를 변경할 수 있다.

③ 수탁자는 위·수탁기간 만료, 해지 등으로 협약이 종료된 때에는 그 만료일 또는 해지의 효력발생일로부터 15일 이내에 정산서를 작성하여 위탁자에게 제출하여 승인을 받은 후 집행 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

④ 수탁자는 제3항의 기간 내에 위·수탁사무와 관련하여 수탁자가 부담한 채무를 모두 변제하고, 그 내역을 기재한 확인서를 위탁자에게 제출하여야 한다.

⑤ 위탁자는 수탁자가 제출한 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, 수탁자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제18조(지도·점검) ① 위탁자는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 노동환경 등 수탁자의 업무 전반에 대하여 지도·점검한다.

② 위탁자는 사전에 특정한 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연1회 이상 정기적인 지

도·점검을 하며, 이 경우 정기 재물조사와 병행하여 실시할 수 있다.(그 시기는 매년 ○월 ○주, ○월 ○주로 한다) 또한, 위탁자가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·점검할 수 있다.

③ 위탁자는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 수탁자에게 요구하거나 위탁자의 소속직원 또는 위탁자가 지정하는 자로 하여금 수탁자의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 수탁자는 이에 따라야 한다.

④ 위탁자는 수탁자의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 수탁자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ 위탁자는 수탁자와의 위·수탁기간 만료시 수탁자에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·점검 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

제19조(성과평가) ① 위탁자와 수탁자는 협의에 의해 위·수탁사무의 서비스 제고 등 성과목표를 구체적으로 설정하고, 수탁자는 성과목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② 위탁자는 제2조에 따른 위·수탁사무가 「목포시 사무의 민간위탁 기본조례」에 따른 성과평가 대상 사무인 경우 위·수탁기간의 만료 90일 전까지 성과평가를 실시하여야 하며, 수탁자는 최대한 협조하여야 한다.

③ 제2항의 평가점수가 전체 배점의 75% 미만인 경우, 위탁자는 수탁자와 재계약하지 아니한다.

제20조(협약이행의 보증) ① 수탁자는 위·수탁기간 동안 최초 사업연도를 포함하여 매년마다 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 매 사업연도 ○○월 ○○일까지 위탁자가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 위탁자를 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 위탁자에게 제출할 수 있다. 다만, 최초 사업연도의 경우 협약 체결일로부터 ○○일 이내에 이행보증금을 납부하거나 이행보증보험증권 원본을 위탁자에게 제출할 수 있다.

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용 기간에 관한 고시(행정안전부 고시 제2025-72호, 2025. 12.23.)에 따라 **2026. 6. 30일까지 보증금 100분의 5 이상으로 적용(협약 시점에 따라 해당 고시 개정 여부 확인하여 보증금을 결정)**

② 위탁자는 수탁자가 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 위탁자에게 귀속시킬 수 있다.

제21조(보험가입) 수탁자는 협약 체결과 동시에 위탁기간 동안 발생할 수 있는 이용자 및 종사자들의 안전사고(재해·재난 포함)에 대처하기 위해 화재·상해·배상 및 자동차종합보험 등 필요한 보험이나 공제에 가입하고 20 년 월 일까지 그 보험증권 원본을 위탁자

에게 제출하여야 한다. 다만, 위탁자가 수탁재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 공유재산 및 물품관리법 시행령제4조의 규정에 따라 “수탁자”에게 당해 보험료 또는 공제금을 부과할 수 있다.

제22조(민·형사상 책임) ① 수탁자는 이 협약 및 위·수탁사무와 관련하여 발생하는 사건·사고·손해에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 수탁자가 고의 또는 과실이 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위·수탁사무에 관하여 수탁자의 고의 또는 과실로 제3자가 입은 손해를 위탁자가 배상한 경우 수탁자는 이로 인한 위탁자의 손해(위탁자가 손해배상으로 지급한 돈 전액 및 소송대리인 선임비용 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함)를 지체 없이 위탁자에게 배상하여야 한다.

제23조(협약의 해지 등) ① 위탁자는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약을 해지 또는 해제(이하 ‘해지 등’이라 한다)할 수 있다.

1. 수탁자와 합의한 경우
2. 수탁자가 이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. 수탁자가 정당한 사유 없이 위탁자의 지도·점검에 따르지 아니하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. 수탁자가 고의 또는 중대한 과실로 수탁재산을 손괴·변경·망실하거나, 위탁자의 동의 없이 위·수탁 목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자로서의 주의의무를 중대하게 위반하여 협약이 존속되기 어려운 경우
5. 수탁자가 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 성희롱·성폭력을 비롯한 인권침해(2차 피해의 방조를 포함), 회계부정, 부당노동행위 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우
6. 수탁자 또는 그 임직원이 사업비 또는 수입금 등의 횡령 기타 위·수탁 사무의 이행과 관련한 범죄로 유죄의 확정판결을 받은 경우
7. 수탁자가 이 협약의 이행과 관련하여 최저임금법 제6조 제1항, 제2항, 근로기준법제43조 등을 위반한 사실로 유죄의 확정판결을 받은 경우. 단, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
8. 수탁자가 거짓 또는 부정한 방법으로 수탁자로 선정된 경우
9. 수탁자 또는 그 임직원이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
10. 수탁자가 워크아웃 또는 파산·회생신청, 해산·청산, 영업정지, 등록·인가·허가 등의 취소·말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
11. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지 할 수 없는 경우
12. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우

13. 공익상 위탁운영을 계속할 수 없는 사유가 발생하는 경우

- ② 위탁자가 제1항 각 호(제1호는 제외한다)의 사유로 해지 등을 할 경우에는 그 사유를 문서로 써 수탁자에게 통보하고 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- ③ 수탁자는 제1항에 따른 해지 등에 대하여 위탁자에게 손해배상을 청구할 수 없다.
- ④ 제1항 제1호에 따라 해지 등을 할 경우 상대방에게 90일 전까지 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급을 요하는 때에는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 수탁자는 해지 등에도 불구하고 위탁자가 필요하다고 인정할 경우 위탁자 또는 위탁자가 지정하는 자에게 위·수탁 사무를 인계하기 전까지 위·수탁사무를 계속 수행하여야 한다.

제24조(원상회복) ① 수탁자는 위·수탁기간 만료 또는 해지 등으로 협약이 종료되는 경우 수탁자의 비용으로 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다. 다만 위탁자와의 합의로 달리 정할 수 있다.

- 1. 위탁자 또는 위탁자가 지정하는 자와 공동으로 수탁재산(수탁사무와 관련하여 수탁자가 관리하는 문서, 자료 및 기타 필요한 정보 일체를 포함)에 대한 점검을 실시한 후, 협약의 효력이 상실되는 날에 수탁재산을 위탁자 또는 위탁자가 지정하는 자에게 인도하여야 한다.
 - 2. 제1호에 의한 점검 결과 수탁재산의 정상적인 기능 유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 그 수리 또는 보수를 완료하여 원상회복하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우 수탁자는 그로 인하여 위탁자가 입은 손해를 즉시 배상하여야 한다.
- ② 수탁자는 제1항에 따라 인도한 수탁재산을 위탁자가 정상적으로 유지관리 및 운영을 할 수 있도록 위탁자 또는 위탁자가 지정하는 자에게 수탁재산의 유지관리 및 운영 등에 필요한 사항을 설명·교육하고, 수탁자가 이용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하여야 한다.

제25조(비밀유지의무) 수탁자는 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행 등 협약의 전 과정에서 취득한 위탁자의 비밀사항 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하거나, 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.

- 제26조(협약의 해석)** ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 ○○○○에 관한 법률, 공유재산 및 물품관리법 등 관련법령, 목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례, 기타 관련 법령, 조례 및 규칙을 따른다.
- ② 제1항에 의한 규정이 없거나 협약의 해석에 대하여 위탁자와 수탁자의 해석이 다를 경우에는 상호 협의에 의한다.
 - ③ 이 협약과 관련한 소의 관할법원은 위탁자의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제27조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 위·수탁기간이 만료되는 날 또는 해지 등의 효력이 발

생하는 날까지 효력이 있다. 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생한 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 위탁자가 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 각 관련된 사항 및 규정에 한하여 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고 제25조의 비밀유지의무는 이 협약의 효력이 상실하더라도 효력이 유지된다.

③ 수탁자는 협약 체결 후 법인 또는 사업장의 명칭이나 대표자의 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 그 사실을 위탁자에게 보고하여야 한다.

이 협약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하고, 위탁자와 수탁자의 대표자가 서명 또는 기명하여 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

부 칙

제1조(경과조치) 수탁자가 종전 위·수탁 협약에 의하여 처리하여 온 업무 중 종전 위·수탁 협약기간 만료일로부터 이 협약 효력발생일까지 정당하게 처리한 업무는 이 협약에 따라 처리한 것으로 본다.

20 년 월 일

목포시

사회복지법인

○○○○

목포시 양을로 203

목포시 ○○로 ○○

시장 (인)

대표이사 (인)

[붙임 6]

《 민간위탁 지도·점검 항목(안) 》

□ 일반운영 분야

분야	점검항목	점검내용	확 인				비고 (사유)
			양호	보통	미흡	해당 없음	
공 통 지 표	1. 민간위탁금 관리	① 입출금 통장 확인					
		② 위탁금 목적외 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 증 빙서류 관리	① 예금통장의 구분, 예금주 명의, 인장관리 적정여부					
		② 적정한 채주 지급, 지출증빙서류 검토					
	5. 정보공개	① 예산, 결산 공개 여부					
		② 수입금, 후원금, 자체부담금 등 공개 여부					
	6. 제3자 위탁	① 위탁 사업 중 일부 제3자 위탁 여부					
	7. 예산관리	① 시에 승인받은 예산서와 결산서 상 예산이 일치하는지 여부					
		② 위 1번 사항이 일치하지 않는다면, 적절한 예산 변경 승인절차를 이 행했는지 여부					
		③ 예산을 초과하여 지출한 예산 과 목이 존재하는지 여부					
		④ 지출 처리하였으나 현금 미지급 상태인 목록 중 연도말에 계약만 체결한 건이 존재하는지 유무(이 경우 사고이월로 처리해야 하는					

분야	점검항목	점검내용	확 인				비고 (사유)
			양호	보통	미흡	해당 없음	
	8. 지출관리	지 검토 필요)					
		① 정산서상 예산수령액에서 지출액을 차감한 잔액이 통장의 현금잔고와 일치하는지 여부 (일치하지 않을 경우 그 내역을 파악하여, 미지급금 설정 등 차이, 원인의 적정성 여부 확인)					
		② 총계정원장상 지출 총액이 결산서 상 세출총액과 일치여부					
		③ 지출결의서에 첨부한 증빙이 적격증빙(전자세금계산서, 법인카드 등) 인지 여부					
		④ 개인카드 사용분, 개인소득공제용 현금영수증 발행분이 존재 여부					
		⑤ 여비, 회의비 등 주요 비용이 지출 규정에 맞는 지출 여부					
		⑥ 지출적요를 검토하여 사업목적과 다른 지출이 있는지 확인, 내역 파악					
		⑦ 급여 월별지출내역 상 근무인원이 조직도 상 근무인원(수탁사업을 전담하는) 또는 노동계약서 상 인원과 일치하는지 여부					
		⑧ 12월 급여원천징수세액을 1월에 납부하였는지 여부					
		⑨ 시간외근무수당 계산 시 시간외 근무시간 집계가 출퇴근기록부와 대사하여 일치하는지 여부					
		⑩ 퇴직연금 가입 및 이체가 적절하게 이루어졌는지 여부					
		⑪ 부가세 신고서 상 위탁사업으로 인해 매입세액 공제분이 발생 여부(만약 발생하였다면, 반납이 이루어지고 있는지 여부)					
	9. 물품관리 및 계약	① 당해년도 물품구입 및 용역 수행과 관련하여 수의계약한 내용을 확인하여 수의계약 조건에 맞는지 확인					
		② 수의계약한 물품구입에서 분할구입이 존재하는지 여부(수의 계약건 중 동일한 거래처 구매, 동일					

분야	점검항목	점검내용	확 인				비고 (사유)
			양호	보통	미흡	해당 없음	
고 용		품목들의 금액 합계가 경쟁입찰 기준금액 이상인 경우)					
		③ 물품검수조서 및 용역검수조서 작성 여부(검수확인일 이후 지출 이 이루어졌는지 여부)					
		④ 물품대장 보유 및 관리 여부					
		⑤ 정기 채물조사 실시 여부 (연 1회 이상)					
	10. 기타사항						
	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. 급여 관리	① 급여지급 기준(생활임금 지급 여부, 호봉, 수당 적정 여부)					
		② 4대 보험 적정 납부 여부					
		③ 퇴직금 적립여부					
		④ 임금 지급조서와 실수령금액 확인					
	4. 노동자 근로 조건 보호 이행 (적용사업만 작성)	① 근로자 보호조건 협약서 제출	이행() / 미이행()				
		② 고용유지·승계, 고용기간, 노동 조건보호 등 위수탁 계약서 명시	이행() / 미이행()				
		③ 노무비 전용계좌 사용	이행() / 미이행()				
		④ 위·수탁기관 및 노동자 대표가 참여하는 소통창구 마련 및 운영	이행() / 미이행()				
	5. 기타사항						

□ 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 (75%미만) 사업	① 사업성과 미달 사업 확인 ② 사업성과 미달사업 목록 작성 ③ 사업성과 미달사업 사유서 작성 ④ 사업성과 미달사업 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					
		⑤ 지도·점검 지적사항(지난 반기) 조치 이행	이행() / 미이행()				

[붙임 7] 감사결과 보고 서식

민간위탁 사무 감사 결과 보고
(민간위탁사무명)

목포시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 제24조에 따라 민간위탁 사무에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 아래와 같이 보고 합니다.

1. 민간위탁 사무 현황 개요

- 사 무 명 :
- 수탁기간 :
- 사업장위치 :
- 수 탁 자 :
- 주요 사무 내용

-

2. 감사개요

- 감사일시 :
- 감 사 자 :
- 감사대상기간 :
- 감사사유 : 민간위탁사무 처리상황 감사(정기감사)

3. 감사내용

- 위·수탁협약서, 민간위탁 조례 등 규정 준수 여부
- 수입·지출, 예산결산 등 예산회계규정 준수 여부
- 채용관련, 근무상황, 급여 등 조직 관리사항
- 지도·점검, 평가 등 지적사항 이행 여부
- 시설관리·운영실태 전반 및 중대산업재해 예방 의무이행 여부 등

4. 감사결과 및 보고자 의견

- 총괄평가 :
- 처분사항

붙임 처분요구서 등. 끝.

20 . . .

보고자 : 000과장 000

민간위탁 성과평가서(예시)

☐ 민간위탁 사무 개요

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

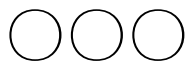
☐ 민간위탁 사무 성과평가

- 사업목표 및 성과목표
 - 민간위탁 사업계획 및 협약서 등 기준
- 추진실적(성과평가표 별첨)
 - 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

☐ 민간위탁 사무 향후계획

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



민간위탁 사무 성과평가표(예시)

※사무의 성격에 따라 재구성하여 실시

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

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

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

잘 된 점	
미흡한 점	
개선방안	

종합의견	
------	--

※ 참고 : 성과평가서 작성 기준

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