



새수영

구보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기관의 장

수영구보
호외 제711호 2023. 6. 8.(목)

예 규

○부산광역시 수영구 사무의 민간위탁 업무처리 지침-----1

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

· 발행 : 수 영 구

· 편집 : 기획전략과 (610-4075)

부산광역시 수영구 사무의 민간위탁 업무처리 지침을
이에 발령한다.

2023년 6월 8일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 예규 제107호

부산광역시 수영구 사무의 민간위탁 업무처리 지침

제1조(목적) 이 지침은 「부산광역시 수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」를 추진함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의회동의) 「부산광역시 수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조제3항에 따라 부산광역시 수영구청장이 부산광역시 수영구의회 의 민간위탁 동의를 받고자 할 경우 안건 작성은 별지 제1호서식에 따른다.

제3조(인계·인수) ① 민간위탁을 하고자 하는 사무의 소관부서(이하 “주관부서”라 한다)의 장은 위탁개시 전까지 시설물·기구·비품을 목록과 함께 수탁기관에게 인계하여야 한다.

② 주관부서의 장은 민간위탁 종료 시 또는 조례 제12조에 따른 위탁계약 해지 시에는 지체 없이 시설물·기구·비품 및 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 한다.

제4조(민간위탁 관리카드) ① 주관부서의 장은 민간위탁에 대한 체계적인 관리를 위하여 수탁기관과 위탁계약 체결 시 별지 제2호서식의 민간위탁 관리카드를 작성·관리하여야 한다.

② 인사이동 등의 사유로 민간위탁 사무 담당자 및 담당계장이 변경되어 「부산광역시 수영구 사무인계인수 규칙」 제4조제2항에 따른 사무인계

인수서 작성 시에는 제1항에 따라 작성한 민간위탁 관리카드를 첨부하여야 한다.

제5조(세부지침) 조례에 따른 민간위탁 사무의 처리에 필요한 세부지침은 별표와 같다.

부 칙

이 지침은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

[별표]



2023. 6.

수영구 사무의 민간위탁 업무처리 세부지침



수영구
기획전략과

목 차

I. 민간위탁 개요	1
○ 개념	1
○ 유사개념과의 비교	2
○ 민간위탁 개념적 특성	4
○ 민간위탁 대상사무 및 유형	6
○ 민간위탁 적용범위	7
II. 민간위탁 추진 절차 [신규]	8
○ 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토	10
○ 민간위탁 추진계획 수립	11
○ 구의회 동의	13
○ 민간위탁심의위원회	13
○ 수탁기관 선정	15
○ 위·수탁 계약 체결	16
○ 위탁사무 인계·인수 등	17
○ 사후관리	18
III. 민간위탁 추진 절차 [재위탁·위탁기간 갱신]	23
○ 적정성 검토 및 계획수립	24
○ 구의회 동의	25
○ 민간위탁심의위원회	25
○ 수탁기관 선정	25
○ 위·수탁 계약 체결	25
○ 사후관리 등	25
IV. 서 식	27
【붙임 1】 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서	
【붙임 2】 안전보건확보 의무이행 서약서	
【붙임 3】 민간위탁사무 청렴 이행서약서	
【붙임 4】 지도·감독 체크리스트(안)	

수영구 사무의 민간위탁 업무처리 세부지침

「부산광역시 수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」에 따른 단계별 세부절차와 구체적 기준을 규정한 세부지침을 수립하여 민간위탁을 체계적으로 운영·관리하고자 함.

I 민간위탁 개요

1 개념

- (민간위탁) 각종 법령 또는 조례·규칙에서 정하는 지방자치단체장의 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 것을 말함
- (재위탁) 민간위탁하기로 결정된 사무에 대하여 수탁기관과의 위탁기간 만료 또는 그 밖의 사유로 다시 수탁기관을 선정하여 위탁하는 것 (☞ 신규위탁 절차와 동일)
- (위탁기간 갱신) 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 위탁기관 만료 후 기존 수탁기관과 다시 계약하는 것 (☞ 수탁기관 동일)
- ※ (주관부서) 민간위탁 사무 추진 소관부서

민간위탁 관계 법령

❖ 「지방자치법」 제117조제3항

- 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.

❖ 「부산광역시 수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제2조제1호

- “민간위탁”이란 각종 법령 및 조례에 따른 부산광역시 수영구청장의 사무 중 일부를 부산광역시 수영구 산하기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.

❖ 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제2조제3호 (국가 소관 사무)

- “민간위탁”이란 법률에 규정된 행정기관의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.

2 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」)
- **보조사업**은 민간에서 추진하는 사업 중 비영리, 공익성 있는 사업의 활성화를 목표로 예산을 지원하는 것이고, **민간위탁**은 지방자치단체가 시행해야 할 서비스를 민간과의 협약을 통해서 민간에 위탁 운영하는 것(예시) 어린이원어민영어캠프, 국민운동단체 활성화, 문화예술 지원 등

○ 용역

- 용역계약은 지방자치단체가 당사자가 되어 계약상대방인 사인과 용역계약을 체결하여 행정수요를 충족함과 동시에 사법상 법률 효과를 발생하게 할 목적으로 하는 법률행위
- **용역**은 주로 단순 지원사무를 대상으로 민간부문의 역량을 활용하는 것이라면, **민간위탁**은 민간의 전문성이 필요한 공공서비스 공급에 민간부문의 역량을 활용하는 것
- 공공서비스 공급을 위한 전체 과정이나 서비스 공급의 핵심적인 부분을 민간이 수행하는 경우 **민간위탁**이 적정하고, 공공서비스 공급 과정의 부수적인 사무(일부 사무)를 민간이 수행하는 경우 **용역**방식이 적정함
- ☞ 따라서 공공서비스 공급의 파급효과가 크고 공익성이 큰 경우에는 용역보다는 민간위탁으로 분류하는 것이 적절함
- 예시) 경비 및 시설 내 청소 등 단순 시설관리, 앱 개발 정보화 용역 등

○ 사용허가

- 행정재산의 사용허가는 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 사용허가와 유사하나, 사용허가는 허가를 받은 민간이 사적재를 공급하는 것에 비해 민간위탁은 공공서비스를 공급하는 것임

예시) 관공서 카페 및 여행사, 공원 휴게음식점, 자전거대여 등

○ 대 행

- 대행은 행정기관이 법령상 권한을 그의 명의로 책임 하에 행사하되 권한 행사에 따른 실무를 대행기관으로 하여금 행하게 하는 경우와 대행기관이 그의 명의로 권한을 행사하되 그 법률적 효과가 행정기관이 행한 것으로 간주되는 경우가 있음
- 대행은 권한대행과 같이 행정기관 내부의 사무처리 방식에 관해 이용하는 경우가 많고, 민간과 행정기관의 관계에 해당하는 대행에 대한 일반적인 규정이 없으며 「지방공기업법」 제71조와 개별법령에서 대행을 규정하고 있는 경우가 있음
- 민간대행은 민간위탁과는 개념상의 책임 소재 여부에 차이가 있으나, 실질적으로 관리·운영 체계가 유사한 경우에는 민간위탁과 구분 실익은 크지 않음

예시) 승강기 안전검사 대행, 감염병예방 소독 대행, 건설기계 검사 대행 등

기타 유사개념 비교

❖ 위 임

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

공 통 점	차 이 점	
	위 임	민간위탁
행정권한을 본래의 권한자에게 그대로 유보한 상태에서 수임·수탁 받은 자가 그의 명의로 책임 하에 행사함	보조기관, 직속기관 또는 하부행정기관을 대상으로 함 (주로 상하 관계 간 발생)	법인·단체 또는 개인을 대상으로 함 (주로 수평 관계 간 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

3 민간위탁 개념적 특성

○ 지방자치단체장 소관 사무

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

√ 보조사업 : 민간에서 추진하는 사업 활성화를 위해 지방자치단체장이 지원하는 사업

○ 공공·공익성

- 공익적 목적을 가지고 구민 서비스 향상을 위해 행정서비스를 제공하는 것

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

* 사적재 : 비용을 지불하여 얻는 재화

○ 非 권리·의무성

- 조사·검사·검정·관리업무 등 구민의 권리·의무와 직접 관련되지 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 행정서비스를 공급하는 형태이나, 용역은 일반적으로 민간의 서비스 구매를 통하여 행정기관이 구민에게 서비스를 공급하는 형태

○ 경쟁가능성

- 해당 사무에 대한 민간부문의 경쟁적 시장구조가 형성되어 경쟁 원리 적용이 가능한 경우에 적합

✓ **공공위탁** : 수탁기관 선정시 경쟁원리 적용이 불가능하거나 공공성이 매우 커서 경쟁원리 적용이 바람직하지 않은 경우에 적절

○ 책 임 성

- 민간위탁은 위탁사무를 수탁기관에 맡겨 수탁기관의 명의로 책임하에 행사하도록 하는 것

✓ **대 행** : 행정기관이 그의 명의로 책임하에 권한을 행사하되 그 실무를 대행기관이 행하게 하고 그 법률 효과는 행정기관에 귀속하는 것

○ 개념 특성 분석(다른 사무방식으로 수행 가능성 검토)

단계	특 성	판 단 내 용	분 류	결 정
①	소관 사무	- 지방자치단체장의 사무인가?	Y E S (수영구청장 사무)	②번 검토
			N O (민간활동지원사무)	보조사업
②	공공성·공익성	- 공익적 목적을 가지고 대구민 서비스 향상을 위한 행정서비스가 공공재인가?	Y E S (공공재 공급)	③번 검토
			N O (사적재 공급)	사용허가
③	非 권리·의무성	- 조사, 검사, 검정, 관리업무 등 구민의 권리와 의무와 직접 관련되어 있지 않은가?	Y E S (직접 관련 ×)	④번 검토
			N O (직접 관련 ○)	직영
④	전문적·지속적 사무	- 민간의 전문성이 요구되면서 지속적인 사무인가?	Y E S (전문적·지속적 ○)	⑤번 검토
			N O (전문적·지속적 ×)	용역
⑤	전체적 사무	- 서비스 공급과정의 전체적 사무인가?	Y E S (전체적 사무)	⑥번 검토
			N O (부수적·일부 사무)	용역
⑥	경쟁가능성	- 수탁기관 선정 시 경쟁원리 적용이 가능한가?	Y E S (경쟁원리 적용)	⑦번 검토
			N O (경쟁원리 불가)	공공위탁
⑦	책임성	- 권한 행사의 법률적 효과가 수탁기관에 귀속되는가?	Y E S (수탁기관에 귀속)	민간위탁
			N O (행정기관에 귀속)	대행

4 민간위탁 대상사무 및 유형

○ 민간위탁 대상사무

민간위탁 사무기준

- 단순 사실행위인 행정 작용
- 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
- 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
- 기타 구민 생활과 직결된 단순 행정사무

- 민간수행이 효율적인 비교적 단순 집행기능
예시) 시설물 유지보수, 공원시설 관리, 식당운영 등
- 비권력적 시설관리 등 민간참여로 전문성을 높일 수 있는 기능
예시) 하수처리장, 쓰레기소각장, 분뇨처리장 등
- 민간이 더 우수한 전문기술을 갖춘 시험·연구·조사 기능
예시) 교량안전점검, 공사감리 등
- 민간이 운영할 경우 보다 활성화 되는 기능
예시) 문화예술회관, 체육시설 등
- 비영리사회단체를 통하여 운영·관리가 효율적인 기능
예시) 사회복지시설, 청소년수련시설, 도서관 등

민간위탁 제한영역

- 주민의 권리·의무 및 의식주 생활에 직접적 영향을 미치는 사무
- 법적 근거 등 합리적 사유가 없는 사회·공익 서비스 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

○ 민간위탁 유형

- 시설형 위탁 : 행정재산(구 소유시설, 전세권 설정한 임차시설 등) 관리와 해당 시설을 활용한 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의로 책임하에 행사하도록 하는 것
 - 시설형 위탁에는 지방자치단체 소관 시설물(행정재산)의 운영 관리위탁이 수반되므로 민간위탁 조례뿐만 아니라 「공유재산 및 물품관리법」을 적용해야 함

- 사무형 위탁 : 시설의 운영이 아닌 사무만을 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 수탁기관의 자기소유 또는 수탁기관 명의로 임차한 시설을 활용하여 그 명의로 책임하에 행사하도록 하는 것
 - 「공유재산 및 물품관리법」상 행정재산 관리위탁을 적용하지 않음
- 자립형 위탁 : 수영구의 예산지원 없이 운영하는 위탁사무로서, 수익이 발생하는 시설을 일정한 공익적 목적 달성을 위해 법인·단체 등에게 맡겨 그 명의로 책임 하에 운영하도록 하는 것

5 민간위탁 적용범위

▶ 조례 제3조

- 다른 법령이나 조례에서 민간위탁과 관련한 제반 절차를(선정방법, 위탁기간, 지도·감독, 성과평가 등) 규정하고 있는 경우 그 사항에 대해서는 해당 법령과 조례를 우선 적용(민간위탁 조례 미적용)
 - 예시) 사회복지시설은 「사회복지사업법」, 「사회복지 관련 조례」 등 관련 법령 적용
 - 예시) 체육시설은 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」, 「부산광역시 수영구 공공체육시설 관리 및 운영 조례」 등 관련 법령 적용
 - 예시) 주차장은 「주차장법」, 「부산광역시 수영구 주차장 설치 및 관리 조례」 등 관련 법령 우선 적용
 - 기타) 「노인복지법」, 「아동복지법」, 「영유아보육법」, 「하수도법」, 「하천법」 등
- 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 없는 경우에는 「부산광역시 수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」가 정하는 바에 따름
 - 행정재산 관리위탁은 「공유재산 및 물품관리법」 및 「부산광역시 수영구 공유재산 관리 조례」 규정을 우선 적용하고 그 외 일반사항에 대해서는 민간위탁 조례를 적용

Ⅱ 민간위탁 추진 절차 [신규]

절 차	공개모집	수의계약
① 사전 조사 (주관부서)	민간위탁의 필요성 및 기대효과, 운영사례, 수탁가능업체 등	
② 적정성 검토 (주관부서)	↓	
	민간위탁 대상여부, 공공성·효율성 검토 (조례 제4조)	
③ 계획수립 (주관부서)	↓	
	위탁사무 내용, 기간, 비용, 수탁자 선정방법 등 (조례 제5조) ※ 계획수립 시 위탁비용 예산담당부서 협의	
④ 의회 동의 (주관부서)	↓	
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 민간위탁 동의안 제출 (민간위탁 선정방식, 적정성 검토 등) (조례 제6조) ※ 제외 : 제6조제2항 </div>	
⑤ 공모 (주관부서)	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 홈페이지 등 공모 (선정기준 및 배점 등 공개) (조례 제7조) </div>	↓
⑥ 수탁기관 선정 (주관부서)	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 민간위탁심의위원회 심의 (공모 참여자 평가 및 선정) (조례 제7조, 제8조) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 민간위탁심의위원회 심의 (수의계약대상자 자격 여부 및 선정) (조례 제7조, 제8조) </div>
⑦ 계약 체결 (주관부서)	↓	
	위·수탁 계약 체결, 위탁 사실 공고 등 (조례 제10조)	
⑧ 사후관리 등 (주관부서)	↓	
	<ul style="list-style-type: none"> • 지도·감독(필요시), 처리상황감사(매년 1회 이상) • 회계감사 : 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내 • 성과평가 : 위탁기간 만료 90일 전까지 	

○ 민간위탁 추진 검토사항

- 관계 법령 및 조례 확인 : 민간위탁 근거 유무

예시) 「부산광역시 수영구 진로교육지원센터 설치 및 운영 조례」 제7조

- 세부항목별 검토

➤ 검토내용에 따른 결과가 적합으로 나오는지 확인

항 목	검 토 내 용	결과
1. 민간위탁 사전조사	<ul style="list-style-type: none"> 민간위탁 필요성 및 기대효과, 운영사례 등 	적합 / 부적합
2. 민간위탁 적정성 검토 (조례 제4조제2항)	<ul style="list-style-type: none"> 민간위탁 대상여부, 타당성·공공성·효율성 검토 	적합 / 부적합
3. 민간위탁사무 유형화	<ul style="list-style-type: none"> 신규 민간위탁계획 수립 시 유형화 작업 검토 결과 반영 - 시설형, 사무형, 자립형 재위탁·위탁기간 갱신(재계약)계획 수립 시 기존 유형 재검토 후 결과 반영 	적합 / 부적합
4. 위탁기간 (조례 제10조제2항)	<ul style="list-style-type: none"> 5년 이내, 5년의 범위에서 위탁기간 갱신(재계약) 갱신 횟수 제한 없음 	적합 / 부적합
5. 수탁기관 선정방법 (조례 제7조제1항)	<ul style="list-style-type: none"> (원칙) 공개모집, (예외) 수탁기관 자격 제한 	적합 / 부적합
6. 예산과목	<ul style="list-style-type: none"> 민간위탁금(307-05), 민간위탁사업비(402-03) 편성 	적합 / 부적합
7. 위탁절차 (조례 제6조, 제7조, 제10조)	<ul style="list-style-type: none"> 구의회 동의 → 민간위탁심의위원회 → 위·수탁 계약 체결 	적합 / 부적합

※ (주관부서) 민간위탁 추진 시 조사표 체크로 자가 검토 가능

1 민간위탁 사전조사 및 적정성 검토 (주관부서) ▶ 조례 제4조

○ 민간위탁 추진을 위한 사전 기초조사 실시

- 민간위탁 추진 대상사무에 대한 현황분석
- 민간위탁 추진 필요성, 유사 중복적 운영사무 현황 검토
- 타 지방자치단체 등 유사 운영사례 조사 등

○ 대상사무의 민간위탁 적정성 검토

【1단계】 민간위탁의 개념적 특성 부합여부 검토

- 개별 법령이나 조례 또는 민간위탁 조례에서 정한 위탁대상 사무 여부
- 다른 사무방식으로의 수행 가능성 검토(보조사업, 용역, 사용허가, 대행 등)
- 사무의 책임과 명의를 수탁기관으로 하는 것이 적절한지 여부 검토
 - 사업 수행의 권한 및 책임 소재, 법률효과 등 민간위탁의 법적 성격에 맞는지 종합적으로 검토
 - 사회 및 공익서비스분야 등 공공성이 강한 사무는 법령의 근거 등 합리적 사유가 있는 경우에만 추진

【2단계】 민간위탁이 가능한 경우라도 민간위탁이 적정한지에 대한 분석 민간위탁의 기대효과를 중심으로 공공성과 효율성을 기준으로 적정성 검토 실시

- 공공성 측면: 대상사무의 중요성, 서비스 수혜대상 범위, 공급 서비스의 지속성, 서비스 중단에 따른 파급효과 등
- 효율성 측면: 민간의 전문성 정도, 경제적 효율성, 사업성과 측정 가능성, 민간의 서비스 공급 시장여건, 관리운영의 투명성 등

○ 민간위탁 적정성 분석 기준(안)

기 준		분 석 내 용
공 공 성	1. 서비스 중요성	민간위탁 서비스의 공공성 정도 및 주민의 일상생활에 미치는 영향의 중요도
	2. 서비스 수혜대상	공급서비스의 수혜대상이 특정 목적의 한정적인 구민인지, 불특정 지역생활권의 구민인지 또는 전 구민인지 등 서비스 수혜대상 구민의 범위
	3. 서비스 공급의 지속성	서비스 공급의 불확정성·중단가능성, 장기 지속적인 서비스 공급 필요성 등
	4. 서비스 중단의 파급효과	공공서비스 공급 중단 시 피해의 심각성, 대체적인 서비스 공급 가능성 등

기 준		분 석 내 용
효 율 성	5. 민간의 전문성 활용	민간부문의 전문성 정도, 민간의 전문성 활용으로 서비스 향상 예상효과 및 서비스 공급 확대 가능성 등
	6. 경제적 효율성	민간위탁에 의한 경제적 효율성, 조직 확대 방지, 비용절감(인건비 및 기타 제경비의 절감 등) 정도 등
	7. 사업성과 측정 용이성	공공서비스 공급 목표, 사업계획의 합리성, 공공서비스 공급 목표의 설정과 사업성과 측정 가능성
	8. 서비스 공급의 경쟁적 시장여건	민간의 서비스 공급 가능성, 서비스 공급시장 구조(경쟁, 독·과점 등), 시장에 미치는 파급효과 등
	9. 관리운영의 투명성	수탁기관의 기회주의적 행동 가능성 및 예방 가능성, 서비스 공급 관계자간 유착관계 형성 가능성 등

※ 공공성과 효율성은 상대적 기준으로 공공성이 높을 경우 직영, 효율성이 높을 경우 민간위탁 추진

2 민간위탁 추진계획 수립

(주관부서) ▶ 조례 제5조

○ 민간위탁 세부내용 확정

- 민간위탁의 목적, 위탁사무의 구체적 범위 및 내용 등
- 위탁사무 운영 전반에 관한 사항을 포함하여 사무단위로 위탁
 - 단일사업을 시설과 사무로 분리하는 등 세분화하여 위탁하지 않도록 유의

○ 개별 조례 제·개정 추진(필요시)

- 사무의 위탁을 위해서 개별 위탁 조례의 제정·개정이 필요한 경우, 사전에 조례 제·개정 추진 완료

○ 위탁기간의 결정

- 위탁기간은 5년 이내, 5년의 범위에서 위탁기간 갱신(조례 제10조제2항)
 - 상위 법령 또는 조례에서 위탁기간을 별도로 정한 경우 그 규정에 따름 예시) 「사회복지사업법」 사회복지시설 5년, 「부산광역시 수영구 자원봉사활동 지원 조례」 자원봉사센터 3년
 - 사무의 민간위탁과 행정재산 관리위탁이 혼합된 '시설형 위탁'인 경우는 다른 법령에서 특별히 규정하고 있지 않다면 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제9조에서 정하는 기간 이내로 적용
 - 공개모집 : 위탁기간은 5년 이내, 5년 이내로 1번만 갱신
 - 수의계약 : 5년 이내로 두 번 이상 갱신 가능하나, 「부산광역시 수영구 공유재산 관리 조례」 제22조의2에 따라 수영구 공유재산심의회 심의를 거쳐 결정하여야 함

근 거	선정방법	위탁기간
「수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」	공개·수의	【5년, 갱신 제한 없음】
「공유재산 및 물품관리법 시행령」	공개모집	【5년, 1회만 갱신】
	수의계약	【5년, 갱신 제한 없음】

- 위탁 추진일정은 위탁 시행사무의 여건 및 제반 행정절차에 소요되는 기간 등을 충분히 고려하여 결정
 - 사전심의 절차(구의회 동의), 필요시 자치법규 제·개정 일정 등
 - 수탁자 공개모집 기간 등 : 계약 관련 법령 준용
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조 등
 - 위탁기간 체결 후 준비기간(시험운영, 인계·인수) 등

○ 위탁사무 수행에 필요한 수탁기관의 적절한 기구·인력 검토

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

○ 위탁비용 산정

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」, 「지방자치단체 공유재산 운영기준」, 「부산광역시 수영구 생활임금 조례」 등 관련 법령 및 해당 사무 관련 지침 등을 기초로 결정
 - 유사시설 및 타 지방자치단체 운영사례, 공유재산 위탁료 기준 등 참고
 - 최근(3년 정도) 결산자료 비교·분석 및 당해 연도 예산액 등 고려
 - 필요 시 전문 원가계산용역기관의 용역 실시
- 중대재해 예방을 위한 안전관리비용을 위탁비용 산출기초 시 계상 및 정산

○ 수탁기관 선정방법 결정

- (원칙) 공개모집(조례 제7조제1항)
- 다만, 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위에서 민간 위탁 대상기관의 자격을 제한할 수 있음
- (예외) 공개모집 외의 방법(수의계약 형태) 가능
 - 관련 법령에서 계약방법을 규정하거나 특정 수탁자를 지정하는 경우 예외적으로 수의계약 등
 - 시설형 : 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」제19조5
 - 사무형 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제25조

○ 적정 예산과목 편성

- 위탁비용은 민간위탁금(307-05), 민간위탁사업비(402-03)으로 편성·운영
 - 일반운영비(행사운영비 등), 민간경상보조, 사회단체보조금, 출연금 등과 구분

3 구의회 동의

(주관부서) ▶ 조례 제6조

○ 동의 대상 : 민간위탁 추진 사무

의회동의 제외대상

- 법령이나 조례에서 민간위탁 사무로 정한 경우 (00을 위탁(해야) 한다)
- 수탁기간 1년 이하의 일회성 사무로서 예산의 의결을 받은 경우
- 청소, 방호 등 연간 반복적 사무로서 예산의 의결을 받은 경우(단순 행정관리사무)
- 연간 위탁금액 1억원 이하의 사무로서 의회에 보고한 경우

- 민간위탁 관련 추진절차(수탁기관 공개모집, 계약 체결 등)에 소요되는 시간을 고려하여 사전 의회 동의 추진

○ 동의안 제출절차

- 동의안 안건(민간위탁 추진계획 및 관계법령 등 첨부) 제출
 - 주관부서 → 의회담당부서(담당자와 협의)
 - 의안 처리절차는 일반안건 처리절차에 따름
 - 의안제출→접수 및 의안번호 부여→소관 상임위원회 회부 및 심사→본회의 심의
 - 주의사항
 - 개별 법령에 따라 시행하는 사무일 경우에도, 법령에서 구의회 동의를 생략하거나, 별도 절차를 마련하지 않는 이상 구의회 동의 필수
- ※ 개별 법령, 조례 등에 "000 사무를 민간위탁 할 수 있다"는 근거 규정이 있는 경우에도 구의회 동의·보고 필요
- 민간위탁 근거 마련 등 조례 제·개정을 위한 구의회 심의와 실제 민간위탁 추진 시 구의회 동의는 별개이므로, 구의회 동의 거쳐야 함

4 민간위탁심의위원회

(주관부서) ▶ 조례 제8조

○ 위원회 개요

- 위원회는 필요시 구성, 심의·의결 종료후 자동 해산(비상설 운영)
 - 위원회 운영 관련 사항은 주관부서에서 직접 추진

- 구 성 : 위원장을 포함한 6명 이상 9명 이하
 - (위 원 장) 부구청장
 - (부위원장) 위원 중에서 호선
 - (위 원) 관계공무원과 해당사무 전문가 및 구의원 등
 - ※ 심의 대상기관과 직접적인 이해관계 및 업무관련이 있는 경우 참여 제한
[예시] 수탁사업자가 위원회 위원으로 참여하는 경우 / 수탁기관 및 관련 기관에 근무경력이 있거나 계약관계 등을 통해 사업을 수행한 사실이 있는 사람
 - ※ 위촉직 위원 구성 시 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 않도록 성별 균형 유지
- 기 능 : 수탁기관 선정, 운영상황평가, 관리능력, 수탁기관 선정에 대한 이의신청 등 심의
- 운 영
 - 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결
 - 사업계획서 등 심사, 필요시 현장 확인 및 소명자료 요청 가능

○ 유의사항

- 위원회에 관하여 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우, 그 법령과 조례가 정하는 바에 따름
 - 예시) 「사회복지사업법」 「체육시설의 설치이용에 관한 법률」 : 수탁자선정심의위원회
 - 예시) 「부산광역시 수영구 영유아 보육 조례」 : 보육정책위원회
- 재위탁, 위탁기간 갱신(재계약) 경우에도 심의 필수

5 수탁기관 선정

(주관부서) ▶ 조례 제7조

○ 수탁기관 선정기준

- 위탁사무의 수행에 필요한 인력·기구·장비·시설 및 기술 수준
- 재정 부담 능력
- 책임능력과 공신력
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따른 수탁기관의 최근 2년간 입찰참가자격 제한(부정당업자 제재) 사실 여부 등 확인
 - 수탁기관이 최근 3년간 수행한 구청장의 위탁사무 관련 지도·감독,

회계감사, 처리상황의 감사, 성과평가 등 결과 반영

- 중대한 계약 불이행 사항이 있거나 위탁기관의 관리감독에 협조하지 않은 기존 수탁기관의 경우 평가에 반영
- 수탁기관의 기능과 위탁사무와의 연관성
- 위탁사무에 대한 전문성 확보 및 사무처리 실적 등
- 수탁기관 근로자의 고용·근로조건
 - 고용승계 및 유지, 합리적 임금체계 및 지급수준, 취약계층 채용, 노동관계법령 준수 등 '민간위탁 노동자 근로조건 보호 약약서' 접수
 - ※ 「민간위탁 노동자 근로조건 보호 이행 가이드라인」(고용노동부, '19.12.) 참조
- 수탁기관 종사자 안전·보건 확보 의무 이행
 - 민간위탁시 시설, 장비, 장소 등에 대하여 실질적으로 지배·운영·관리하는 책임이 있는 경우에 해당함. '안전보건확보 의무이행 서약서' 접수
 - ※ 안전관리과-10460(2022.06.17.)호, '수영구 중대재해처벌법 의무사항 이행 여부 총괄점검 계획' 참조

구 분	주 요 내 용	비 고
위탁 (도급 용역)	① 사업계획 공고 시 안전보건 확보 의무 명시	
	② 수급인 안전·보건 관리비용 편성 및 집행	
	③ 안전보건확보 의무이행 서약서 징구	
	④ 수급인 안전·보건계획서 승인	
	⑤ 안전보건협의체 구성 및 운영	월 1회
	⑥ 작업장 순회점검	매주 1회
	⑦ 작업장 합동 안전·보건 점검	분기 1회
	⑧ 사업장 종사자 의견 청취	수시
	⑨ 유해·위험요인 조사	반기 1회
	⑩ 수급인 근로자 안전보건 교육 시간 이수 확인	분기 1회
	⑪ 기타 사항(안전보건총괄책임자 지정, 경보체계 운영 등 훈련, 관계수급인 확인 및 조정, 도급인 안전 보건 정보 제공, 작업환경측정 등)	해당 시 점검

○ 수탁기관 선정방법

- 선정방법은 「공개모집」이 원칙(조례 제7조제1항)
 - 선정절차(예시) : 공개모집 공고 → 신청서·사업계획서 등 접수 → 민간위탁심의위원회 심의 → 계약 체결

- 수탁기관 선정 공고 시 선정기준 및 배점 등 공개 필수
- 수탁기관 선정 : 관계공무원, 해당사무 전문가, 구의원 등으로 구성된 민간위탁심의위원회 심의 결과에 따라 선정

※ 공개모집 외의 방법(수의계약)으로 수탁기관을 선정하는 경우에도 민간위탁심의위원회의 심의를 받아 수탁기관 적정성 심의를 거쳐야 함

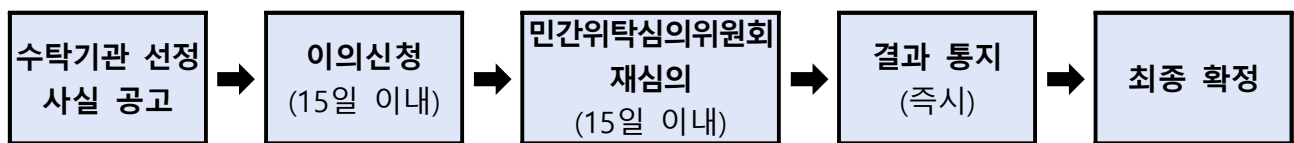
※ 수탁기관 선정방법·절차 등 일반적인 사항은 다른 법령 또는 조례 등에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하는 것을 원칙으로 함

○ 수탁기관 선정 결과 공개(조례 제7조제4항)

- 구보 또는 구 홈페이지에 게시(수탁기관의 명칭, 위탁사무명, 위탁기간 등)

○ 수탁기관 선정에 대한 이의신청(조례 제9조)

- 절차



- 수탁기관 선정 결정에 이의가 있는 자는 수탁기관 선정 사실을 공고한 날부터 15일 이내 서면으로 이의신청 가능
- 이의신청을 받은 날로부터 15일 이내에 위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 지체없이 문서로 통지
- 부득이한 사유가 있을 경우 10일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 신청인에게 통지

6 위·수탁 계약 체결

(주관부서) ▶ 조례 제10조

○ 위·수탁 계약서 주요내용 (☞ 위탁사항 공고)

- 위탁 목적, 수탁기관 명칭·주소, 위탁기간, 위탁사무 및 그 내용
- 시설·장비 내역 및 그 관리, 위탁에 따른 예산지원과 정산, 수입금의 징수 및 처리 등에 관한 사항
- 수탁기관의 의무, 계약 위반시 의무이행, 계약의 해지, 민·형사상 책임과 손해배상 등 책임에 관한 사항
- 시설, 장비내역, 안전관리 및 재산보전 등에 관한 사항

- 사업계획서 작성·제출
 - 사업계획서에는 위탁사무의 목표수준을 명확히 설정하고 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 구체적인 성과목표를 설정하도록 명시
 - 근로자 고용·근로조건 이행에 관한 사항
 - 종사자 안전·보건 확보 의무 이행 및 이용자 안전 조치
 - 위탁업무 수행과 관련 있는 종사자의 안전·보건 확보를 위해 수영구의 구체적인 사항을 요청하는 경우 수탁자는 적극 협조하도록 명시
 - 지도·감독, 감사 및 성과평가 등에 관한 사항
 - 기타 위탁사무의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요한 사항
- 접수서류 : ‘민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서’
 ‘안전보건확보 의무이행 서약서’
 ‘민간위탁사무 청렴 이행서약서’ 등

7

위탁사무 인계·인수 등

(주관부서) ▶ 조례 제17조

- 인계·인수서 작성
- 계약서와 별도로 수행할 사무, 시설물 현황, 기구·비품·기자재 목록 등에 대한 인계·인수서 작성
 - 재산·시설물의 전체 배경 사진 또는 영상 촬영한 기록물 상호 보관
- 위탁대상 시설물 등 인계
- 인계 시에는 재고자산 평가차원에서 위탁대상사무(시설)의 물품 관리대장을 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 제17조)

- 수탁기관은 사무 편람을 작성하여 위탁기관의 승인을 받고, 비치하여야 하며 위탁기관의 보완 명령 시 응해야 함
 - 내 용 : 처리부서, 처리기간, 처리과정, 처리기준, 행정서비스 응대요령, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분 명시
- 수탁기관이 작성·비치하지 않을 경우 위탁 기관은 이행을 명령하고, 미이행 시 계약 해지 등 필요한 조치 실시

8

사후관리

(주관부서) ▶ 조례 제13조 ~ 제21조

서비스 수혜대상인 구민의 민간위탁사무에 대한 인식은 최종적인 책임의 소재 여부를 떠나 구와 공무원의 행위로 당연시되므로, 위탁기관의 수탁기관에 대한 철저한 지도·감독 및 감사 등 관리필요

○ 수탁기관의 의무(조례 제13조)

- 위탁사무의 지연처리, 불필요한 서류요구, 불공정한 사무처리, 비용의 부당 징수 등 행위 불가
- 위탁받은 목적 외에 위탁시설·장비·비용 등의 사용불가
- 관계법령·조례·위탁계약사항 준수, 구청장의 명령·처분 등 지시사항 이행
- 위탁시설의 증개축 또는 추가 시설 신축하는 경우 사전 구청장 승인 필요
- 수탁받은 사무를 다른 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 다시 위탁하거나 양도·대여할 수 없음. 다만, 위탁사무의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도내에서 구청장의 사전승인을 받은 경우 일부에 한해서는 가능
- 수탁사무의 처리기준 등을 명시한 사무편람을 작성하여 구청장의 승인을 받은 후 비치
- 매 사업연도마다 결산서 작성·제출, 성과평가 협조 의무 등
- 수탁사무를 수행하는 근로자의 고용·근로조건 개선을 위해 노력
 - 근로자 고용 승계 및 유지, 지도·감독시 임금지급명세서 제출 등

- 종사자 안전·보건 확보 의무 및 이용자 안전 조치 등
 - 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 수탁기관 종사자에게 중대산업(시민)재해가 발생하지 않도록 안전·보건 확보 의무 준수 및 시설 이용자 안전 조치 이행
- 기타 사항 : 수탁기관 소유 또는 임차한 시설물을 활용하는 경우에는 이용자들의 안전사고에 대비하여 수탁자에게 화재보험·손해보험 가입 의무를 부과함

※ 담당자 유의사항

- 민간위탁 사무별 추진 근거, 절차, 예산편성 및 집행기준 등 세부 운영기준 등에 대한 업무매뉴얼 작성 관리
 - 담당자 변경 등에 따른 업무공백 등을 방지하고 수탁기관을 원활하게 지원할 수 있도록 업무담당자 및 계장 인사이동시 민간위탁 관리카드 전자적 인계인수 추진
- 위탁사무 및 수탁기관 현황 등에 대한 기본 자료 상시 관리
 - 기본 자료(예시) : 수탁기관 대표, 직원 현황(임금 등 포함), 예산, 전년도 결산현황(세외수입 현황 포함), 지도·점검 내역 등
- 수시 자료 요구 등을 통한 수탁기관의 불편 예방

○ 지도·감독(조례 제18조)

- 추진부서 : 사무의 위탁 주관부서
- 시 기 : 연 1회 이상
- 주관부서는 민간위탁 사무 처리에 관하여 수탁기관을 지도·감독
 - 주관부서의 실정에 맞게 지도·점검 계획을 수립하고 수탁기관과의 불필요한 분쟁방지를 위해 '계약서'에 지도·감독 기간 명시 등 사업성격에 맞게 조정
- 수탁기관에 대하여 필요한 사무에 대해 보고하게 하거나, 운영 상황 조사, 장부 그 밖의 서류 등을 검사
 - ※ 감사를 실시하는 경우, 당해 사업연도의 지도·감독 생략 가능
 - 지도·감독 체크리스트(안) 참조 : 사업에 맞게 보완하여 사용
- 성과점검 : 지도·감독 시 성과점검 포함
 - 목 적 : 매년 위탁사무의 서비스 목표수준 달성도에 대한 점검

➤ **성과목표 명확화** : 성과점검을 위해서는 성과목표 달성여부를 측정할 수 있도록 사전에 계약서 또는 사업계획서 등 성과목표를 명확하고 구체적으로 설정

➤ **성과점검 내용** : 사업수행을 위한 인력·자원 투입의 적정성, 사업 이행 시기·방법 등 과정의 적정성, 사업목표 달성수준 등

※ 성과평가를 실시하는 경우, 당해 사업연도의 성과점검 생략 가능

○ 시정조치 또는 위탁의 취소 등(조례 제18조, 제20조)

- 주관부서는 지도·감독 결과 수탁사무의 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 그 처분을 취소하거나 정지 가능
- 위·수탁 계약에 따라 부당부정한 사무처리 및 주요 민원사항 발생 등을 유발한 종사자에게 대해 징계 요구를 할 수 있고, 수탁기관은 징계 조치 후 결과 보고
- 수탁기관이 조례 제13조의 의무를 이행하지 않거나 위탁계약 조건 위반, 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되면 위탁 해지 가능

➤ 그 사유를 문서로 수탁기관에 통보하고 사전 의견진술의 기회 부여

○ 회계감사 등(조례 제19조)

- 추진부서 : 사무의 위탁 주관부서

- 시 기 : 매 사업연도마다, 사업연도 종료 후 3개월 이내

- 방 법

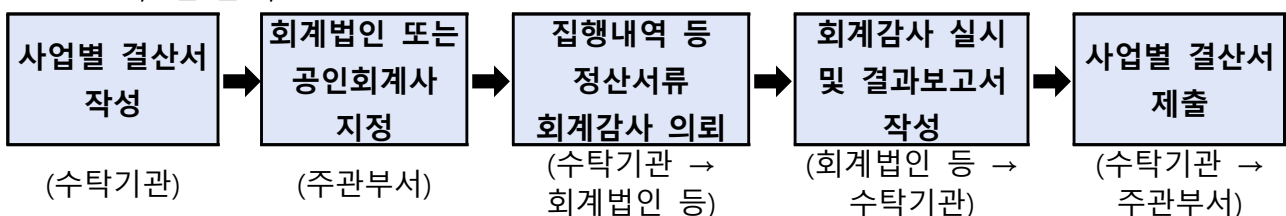
➤ 연간 위탁금액 **10억원 미만** : 수탁기관은 사업별로 결산서를 작성하여 구청장(주관부서)에 제출

➤ 연간 위탁금액 **10억원 이상** : 수탁기관은 구청장이 지정하는 회계법인 또는 공인회계사의 회계감사를 받아 구청장(주관부서)에 제출

※ 연간 위탁금액 : 수탁기관이 수탁사무 처리에 드는 관리·운영비를 포함

※ 다른 법령 또는 조례에 따라 별도 외부 회계감사를 받는 경우, 그 결과로 대체 가능

- 추진절차



❖ 외부 회계감사 지정

➤ 구청장이 지정한 「공인회계사법」에 따른 회계법인 및 공인회계사

○ 처리상황의 감사(조례 제20조)

- 추진부서 : 사무의 위탁 주관부서
- 시 기 : 연 1회 이상(주관부서 연간계획에 따라 시기 및 횟수 조정)
- 대 상 : 사무처리 결과 전반에 관한 사항
(사무처리 적정성, 민원 응대, 회계, 복무, 종사자 근로조건, 안전·보건관리, 시설물 관리실태, 사업계획 이행 등)
- 감사결과 : 시정조치 및 인사조치(계약서에 명시), 지적사항 발생 시 재계약 및 다른 위탁사무 참여 시 평가 요소에 반영 등
 - 감사의 대상, 범위, 내용 등과 유사한 현장 점검*, 실시는 그 결과 제출로 같음 가능
 - * 민원발생 등에 따른 단순 점검은 제외
- 주관부서 감사 결과 특정사유가 확인된 경우 감사담당부서에 감사를 요청할 수 있음

○ 특정감사

- 추진부서 : 감사업무부서
- 시 기 : 3년 주기
- 대 상 : 사회복지시설, 센터, 국·공립어린이집 등 일정 분야
※ 주차장, 단순 시설물관리 등 일부 민간위탁 사무 제외
- 감사업무부서에서는 매년 ‘감사·감찰 계획’ 수립 시 감사일정을 주관부서와 사전협의하여 합동감사 실시
- 감사업무부서와 협업하여 합동감사를 실시한 주관부서는 처리상황의 감사를 실시한 것으로 같음

○ 성과평가(조례 제21조)

- 추진부서 : 사무의 위탁 주관부서
- 시 기 : 위탁기간 내 1회, 위탁기간 만료일 90일전까지
 - 다른 법령 또는 조례에 따라 별도 평가를 하는 경우 그 결과로 대체 가능하며 전문평가기관에 의뢰할 수 있음
 - 단순 행정관리 사무로 평가가 불가능한 경우에는 평가를 실시하지 않을 수 있음

- 위탁사무의 사업목표는 계약체결 단계에서 사전에 확정
 - 주관부서는 계약 시 목표 및 평가지표 제시 후 협의(주관부서·수탁기관)를 통해 사전 지표 확정
 - 위탁사무별 핵심가치를 평가지표에 반영하여 성과목표를 설정함으로써 수탁기관의 업무 집중도 제고
- 평가결과는 민간위탁심의위원회 심의 활용 및 구 홈페이지 공개
 - 성과평가는 사무의 개선 및 '민간위탁' 운영방식의 지속여부 결정, 다음연도 위탁비용, 갱신(재계약) 여부 결정에 활용

Ⅲ 민간위탁 추진 절차 [재위탁·위탁기간 갱신]

절 차	재위탁		위탁기간 갱신 [재계약]
	공개모집	수의계약	
① 사전조사 및 적정성 검토 (주관부서)	민간위탁 지속 필요성, 계약방식 검토, 수탁가능업체 현재 수탁자와의 갱신 여부 등 사전조사 (조례 제4조)		
② 계획수립 (주관부서)	위탁사무 내용, 기간, 비용, 수탁자 선정방법 등 (조례 제5조) ※ 계획수립 시 위탁비용 예산담당부서 협의		
③ 민간위탁 심의위원회 (주관부서)	↓	↓	↓ <div>수탁기관의 관리능력 등 평가 및 선정 (위탁기간 만료 90일 전)</div>
④ 구의회 동의 (주관부서)	↓ <div>민간위탁 동의안 제출 (재위탁(갱신)여부, 선정방식, 적정성 검토 등) ※ 제외 : 제6조제2항</div>		
⑤ 공모 (주관부서)	↓ <div>홈페이지 등 공모</div>	↓	↓
⑥ 수탁기관 선정 (주관부서)	↓ <div>민간위탁심의 위원회 심의 (평가 및 선정)</div>	↓ <div>민간위탁심의 위원회 심의 (적격여부 및 선정)</div>	↓
⑦ 계약체결 (주관부서)	↓ 위·수탁 계약 체결, 위탁 사실 공고 등		
⑧ 사후관리 등 (주관부서)	↓ • 지도·감독(필요시), 처리상황감사(매년 1회 이상) • 회계감사 : 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내 • 성과평가 : 위탁기간 만료 90일 전까지		

1 **적정성 검토 및 추진계획 수립** (Ⅱ-1 및 Ⅱ-2 준용)

- 기존 민간위탁 사무의 적정성 재검토
 - 민간위탁의 개념적 특성 부합여부 및 적정성 분석 등
- 민간위탁 지속[재위탁/위탁기간 갱신] 필요성 검토
 - 민간위탁 지속 또는 직영 및 기타 효율적 사무추진 방식에 대한 검토
- 기존 위탁사무의 내용 등 변경 시 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 처리
 - 다만, 다음의 경우가 발생한 경우에는 원칙적으로 기존 위탁사무는 종료된 것으로 보고 신규 민간위탁 추진절차에 따라 업무를 처리해야 함(→ 계획수립, 구의회 동의 등)
 - 위탁유형을 변경하는 경우
 - 예산지원형 ⇔ 자립형, 시설형 ⇔ 사무형
 - 기존 위탁사무의 내용과 전혀 다른 사무를 추가하거나 기존 위탁사무의 내용이 전면적으로 변경되는 경우
 - 다수의 위탁사무를 통합하는 경우
 - 위탁하는 공유재산을 추가하는 경우 등
 - 기존 위탁사무를 두 개 이상의 위탁사무로 분리할 경우
 - 시설/시설, 사무/사무, 시설/사무로 분리시 각각 신규 추진
 - 기존 위탁사무의 수행을 1년 이상 중단하였다가 다시 위탁하는 경우
 - 국가기관 또는 다른 지방자치단체 등에서 수행하던 사무를 이관 받아 위탁하는 경우
 - ☞ 계약기간 중 변경되는 경우도 이에 준해서 처리
 - 위탁기간, 위탁비용, 수탁기관 선정방법 등은 신규 위탁사무와 같음

2 구의회 동의 (II-3 준용)

- 의회동의 대상 : 재위탁 또는 위탁기간 갱신(재계약)하는 사무

3 민간위탁심의위원회 (II-4 준용)

- 민간위탁 지속 필요성 및 타당성 등에 대한 종합적 심사
 - 다른 법령 또는 조례에 따라 위탁기간 갱신에 대한 심의나 평가한 경우에는 그 결과로 대체
 - 수의계약의 방법으로 행정재산 관리위탁을 한 경우에는 위탁기간 갱신 할 때마다 공유재산심의회 심의
 - 「부산광역시 수영구 공유재산 관리 조례」 제5조 및 제22조의2
 - 위탁기간 갱신 시 지도감독, 감사, 성과평가 결과를 반영하여 적격자 심사
 - 민간위탁심의위원회 심사 결과 갱신 「부적정」 의결 시, 재위탁 전환

4 수탁기관 선정 (II-5 준용)

- 수탁기관 선정기준, 평가방법, 민간위탁심의위원회 운영 등
- 다만, 기존 수탁기관이 공모에 참여할 경우 기존 사무수행 중 감사 및 지도·감독 지적사항, 시정명령 이행여부, 주요 민원발생 등에 대한 자료를 구비하여 평가 반영에 철저

5 위·수탁 계약 체결 (II-6 준용)

- 계약서 체결, 선정결과 홈페이지 공개 등

6 사후관리 등 (II-7 및 II-8 준용)

- 사무편람 작성 및 지도·감독, 감사 등

- 붙임 : 1. 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서.
2. 안전보건확보 의무이행 서약서.
3. 민간위탁사무 청렴 이행서약서.
4. 지도·감독 체크리스트(안). 끝.

붙임 1**민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서****민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서**

☞ 사무 성격에 따라 항목 및 내용 조정 가능

○○○은(는) 부산광역시 수영구 △△△ 사무을(를) 수탁 운영함에 있어 종사자의 노동조건 및 권익보호를 위하여 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. ○○○은(는) 수탁사무 종사자의 노동 수행과 관련하여 노동자의 인권 증진과 보호를 위하여 최대한 노력하고, 노동자의 안전과 건강을 위한 관련 조치를 다하겠습니다.
2. 수탁사무 종사자에게는 부산광역시 수영구와 사전 협의된 임금수준 또는 지원받은 임금수준으로 임금을 지급하겠습니다. 아울러 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 관계법령이 정한 금액을 책정하여 지급하겠습니다.
3. 수탁사무 종사자의 적정 노동시간, 휴게시간 및 휴가 등을 통하여 종사자의 기본적 생활을 보장하고, 기타 「근로기준법」(근로시간 준수, 연장근로수당 지급 등), 「산업안전보건법」(안전·보건교육, 고객응대 근로자 보호 등), 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」, 「노동조합 및 노동관계조정법」(부당노동행위 금지 등) 등 노동관계법령을 준수하겠습니다.
4. 부산광역시 수영구의 사전 승인 없는 재위탁이나 하도급 및 파견을 하지 않겠습니다.
5. 수탁사무 종사자에게 성희롱·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.

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

20 년 월 일

주 소 :

수탁기관명 :

대 표 자 :

(인)

붙임 2**안전보건확보 의무이행 서약서****안전보건확보 의무이행 서약서**

중대(산업,시민)재해예방을 위하여 안전·보건 관련 법규사항을 철저히 준수할 것이며 특히 아래사항에 대해 더욱 주의를 기울여 작업 이행할 것을 서약합니다.

1. 작업시작 전 유해·위험 방지를 위한 안전·보건 점검 및 조치
2. 작업계획서 작성 및 그에 따른 작업절차 준수
3. 작업자 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육
4. 사고 발생 시 보고 및 응급조치
5. 해당 작업의 작업 공간 확보 및 작업장 정리·정돈
6. 안전·보건관리자·산업보건의(또는 관련 전문기관)의 지도·조언에 대한 협조
7. 기타 안전·보건 관련 법령에 따른 의무사항 성실 이행

(수탁기관명)는 본 (위탁사무명)을 수행함에 있어 위에 언급한 내용을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한조치 등의 각종 불이익 처분을 받더라도 이의제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건확보 의무이행 서약서를 제출합니다.

20 년 월 일

주 소 :

수탁기관명 :

대 표 자 :

(인)

부산광역시 수영구청장 귀하

붙임 3**민간위탁사무 청렴 이행서약서****“○○○” 민간위탁사무 청렴 이행서약서**

○○○는 부산광역시 수영구(이하 “구” 라 한다) 민간위탁사무(“○○○” 수행과 관련하여 체결한 계약, 관계 법령 및 지침을 준수하여 공정하고 투명하게 사무를 수행하고 “구” 에서 요구하는 청렴활동에 적극 협조하겠습니다.

수탁기관 선정, 계약 체결, 계약이행 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, 「부산광역시 수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제13조(수탁기관의 의무)를 이행하지 않거나, 위탁계약 조건을 위반한 때에는 같은 조례 제12조(계약의 해지 등)에 따라 위탁이 취소될 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

20 년 월 일

주 소 :

수탁기관명 :

대 표 자 : (인)

붙임 4**지도·감독 체크리스트(안)****지도·감독 체크리스트(안)**

○ 일반운영관리

분야	점검 항목	점검 내용	확 인				비고 (미흡 사유)
			양 호	보 통	미 흡	해 당 없 음	
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 수입 결의 및 지출결의 여부					
	3. 후원금 관리	① 후원금 입금 및 지출부 작성 여부					
		② 후원금 수입 결의 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 위탁사업 중 일부 제3자 위탁 여부 확인					
		② 제3자 위탁 서류 및 업체 확인					
		③ 수영구 사전 승인 여부 확인					
	7. 예산관리	① 수영구에서 승인받은 예산서와 결산서 상 예산이 일치하는지 여부					
		② 위 1번 사항이 일치하지 않는다면, 적절한 예산 변경 승인 절차를 이행했는지 여부					
		③ 예산을 초과하여 지출한 예산과목이 존재하는지 여부					
		④ 지출 처리하였으나 현금 미지급 상태인 목록 중 연말에 계약만					

분야	점검 항목	점검 내용	확 인				비고 (미흡 사유)
			양 호	보 통	미 흡	해 당 없 음	
	8. 지출관리	체결한 건이 존재하는지 유무(이 경우 사고이월로 처리해야 하는지 검토 필요)					
		① 정산서상 예산수령액에서 지출액을 차감한 잔액이 통장의 현금잔고와 일치하는지 여부(일치하지 않을 경우 그 내역을 파악하여, 미지급금 설정 등 차이 및 원인의 적정성 여부 확인)					
		② 총계정원장 상 지출 총액이 결산서 상세출 총액과 일치하는지 여부					
		③ 지출결의서에 첨부한 증빙이 적격증빙(전자세금계산서, 법인카드, 법인용 현금 영수증) 인지 여부					
		④ 개인카드 사용분, 개인소득공제용 현금영수증 발행분이 존재하는지 여부					
		⑤ 여비, 회의비 등 주요 비용이 지출 규정에 맞게 지출되었는지 여부					
		⑥ 지출적요를 검토하여 사업목적과 다른 지출이 있는지 확인하고 내역 파악					
		⑦ 급여 월별지출내역 상 근무인원이 조직도상 근무인원(수탁사업을 전담하는) 또는 근로계약서상 인원과 일치 여부					
		⑧ 12월 급여원천징수세액을 1월에 납부하였는지 여부					
		⑨ 시간외근무수당 계산 시 시간외 근무시간 집계가 출퇴근기록부 등과 대사하여 일치하는지 여부					
		⑩ 퇴직연금 가입 및 이체가 적절하게 이루어졌는지 여부					
		⑪ 부가세 신고서상 위탁사업으로 인해 매입세액 공제분이 발생 여부(만약 발생하였다면, 반납이 이루어지고 있는지 여부)					

분야	점검 항목	점검 내용	확 인				비고 (미흡 사유)
			양 호	보 통	미 흡	해 당 없 음	
고 용	9. 물품관리 및 계약	① 당해년도 물품구입 및 용역 수행과 관련하여 수의계약한 내용을 확인하여 수의 계약조건에 맞는지 확인					
		② 수의계약한 물품구입에서 분할구입이 존재하는지 여부(수의계약건 중 동일한 거래처에서 구매한 동일한 품목들의 금액 합계가 경쟁입찰 기준금액 이상인 경우)					
		③ 물품검수조서 및 용역검수조서 작성 여부(검수 확인일 이후 지출이 이루어졌는지 여부)					
		④ 물품대장 보유 및 관리 여부					
		⑤ 정기 재물조사 실시 여부 (연 1회 이상)					
	10. 기타	① 보조금관리시스템 사용 확인					
		② 종사자의 생활임금 지급 여부					
	11. 회계담당 인터뷰	① 회계관리상 애로사항 및 불만사항 등	별도 보고서 작성				
	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(계약에 겸직제한 포함시)					
	3. 급여 관리	① 급여지급 기준(생활임금 지급 여부, 호봉, 수당 적정 여부)					
		② 4대 보험 적정 납부 여부					
		③ 퇴직금 적립 여부					
		④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인					
	4. 기타	① 청소근로환경시설 가이드라인 준수(5대 구성원칙 적용 등)					
		② 고용승계 여부					
	5. 근로자인터뷰	① 근무 시 애로사항 및 불만사항 등	별도 보고서 작성				

분야	점검 항목	점검 내용	확 인				비고 (미흡 사유)
			양 호	보 통	미 흡	해 당 없 음	
개 별 지 표	구 민	1. 구민만족도 조사					
		2. 정보공개					
		① 구민이용자 불편사항 및 건의함					
		② 이용자 간담회 구성 및 실시 여부					
		③ 기관 홈페이지 및 소식지 발행 여부					
		3. 의사소통					
		① 이용자 건의사항 반영 정도					
	전 문 기 술	② 이용자 위원회 구성 및 활성화					
		③ 이용자 욕구 조사 실시 유무					
		④ 민원 발생 및 해결 정도					
		4. 기타					
		1. 안전관리					
		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					

○ 운영성과관리

분야	점검 항목 (점수)	점검 내용	확 인
투입	인 력 (10)	① 인력의 적정성(자격증 경력 확인)	양호, 보통, 미흡, 해당없음
		② 적정 인력 투입(사업 및 이용자 대비 인원)	미흡사유:
	자 원 (10)	① 사업과정별 예산집행의 적정성	양호, 보통, 미흡, 해당없음
		② 시설 및 기자재 활용 적절성	
		③ 회계감사 결과	미흡사유:
		④ 지역사회 및 관련 전문가 활용 정도	
과정	준수성 (10)	① 사업계획 이행 여부(시기, 방법 등)	양호, 보통, 미흡, 해당없음
		② 서비스 및 업무 과정기록의 충실성	
		③ 관련 법규, 규정, 안전 수칙 및 지침 준수	미흡사유:
	노력성 (10)	① 지역사회 내 관련단체 및 기관의 연계	양호, 보통, 미흡, 해당없음
		② 외부자원(인적, 물적자원) 동원 노력	
		③ 목표달성을 위한 홍보 노력	미흡사유:
산출	사업성과 달성 (50)	① 사업별 성과 달성을 확인	양호, 보통, 미흡, 해당없음 달성율 : %
	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 작성 현황
	피드백 (10)	① 이용자 만족도 조사 유무	양호, 보통, 미흡, 해당없음
		② 이용자 만족도 반영 및 활용 여부	
활용		③ 자체 성과점검 및 평가 유무	미흡사유:
		④ 지난 평가 수정 사항 반영 여부	

※ 사회복지시설은 「보건복지부 지침」 상 점검표 참조

※ 위탁사무별 여건에 따라 변경 사용

[별지 제1호서식]

○○○○사무의 민간위탁 동의안

의안번호	
------	--

제출연월일:

제 출 자: 부산광역시 수영구청
장

(부 서 장)

1. 제안이유

-
-
-

2. 주요내용

- 가. 민간위탁사무명
- 나. 민간위탁 추진 근거 및 필요성
- 다. 민간위탁사무 내용 등 위탁 범위
- 라. 민간위탁시설 개요(소재지, 규모, 위치도 등)
- 마. 민간위탁기간
- 바. 수탁기관 선정방식
- 사. 소요예산 및 산출 근거
- 아. 민간위탁 적정성 검토 결과

3. 참고사항

- 가. 관계법령
- 나. 그 밖에 민간위탁 동의에 필요한 사항

[별지 제2호서식]

민간위탁 관리카드

사 업 명		담당부서		부서명			
				담당자	☎ 내선번호		
위탁현황	위탁근거	관계 법령 및 조례 기재					
	의회동의	(동의) 제000회 임시(정례)회 제2차 본회의(0000.00.00) / (미대상) 00000					
	위탁유형	시설형 / 사무형 / 자립형	수탁자 선정방법	공개모집 / 수의계약			
	최초 위탁일	2000. 00. 00. (재위탁 0회 / 갱신 0회)	위탁기간	~			
	위탁내용 ○ 주요 사무내용 간략히 기재 ○ ○						
수탁현황	수탁기관명			기관유형	개인 / 법인 / 기업 / 단체 예) 사회복지시설 비영리법인		
	대 표 자			계약기간	~ (신규 / 재위탁 / 갱신)		
	최초수탁일	2000. 00. 00.		수탁횟수	0회 (신규 / 재위탁0회 / 갱신0회)		
	직원현황	직위	성명	자격증 현황	담당업무	근무기간	비고
							정규직
							비정규직
						정규직 (시설운영책임자)	
시설현황	시 설 명			소 재 지			
	소 유 자			규 모	연면적 m²(대지 m²) (지하 층, 지상 층)		
	시설용도			준공일자	2000. 00. 00.		
	시설 및 보유장비 현황 ○ 지상1층 : 00실, 00실 / 장비 00 ○ 지상2층 : 00실, 00실 / 장비 00 ○						
유해지역	구 분(천원)	20 년	20 년	20 년	20 년	20 년	비 고
	민간위탁금						(국시구비 %)
	증감(%)						
	증감내역						

연번	일 자	위탁사무 변경내용	비 고 (문서번호)
1	2000. 00. 00.	· · ·	
2		· · ·	
연번	일 자	사후관리(지도·감독, (회계)감사, 성과평과 등)	비 고 (문서번호)
1	2000. 00. 00.	·지적사항 ·조치(개선)결과 ·	
2		· · ·	
3		· · ·	
4		· · ·	
5		· · ·	
6		· · ·	
7		· · ·	
8		· · ·	

◆ 제안이유

「부산광역시 수영구 사무의 민간위탁에 관한 조례」에 따른 단계별 세부 절차와 구체적 기준을 규정하여 민간위탁을 체계적으로 관리하기 위함

◆ 주요내용

가. 목적 규정 (제1조)

나. 민간위탁 동의안 작성 서식 규정 (제2조)

다. 민간위탁 인계·인수에 관한 사항 (제3조)

라. 민간위탁 관리카드 작성·관리에 관한 사항 (제4조)

마. 민간위탁 사무의 처리에 필요한 세부지침에 관한 사항 (제5조)