

## 오산시 행정사무의 위탁에 관한 조례 시행규칙

제정 2001년 11월 12일 규칙 제482호  
개정 2007년 1월 5일 규칙 제595호  
(행정기구 설치조례 시행규칙)  
개정 2009년 3월 9일 규칙 제639호  
(행정기구 설치조례 시행규칙)  
개정 2010년 9월 30일 규칙 제675호  
(행정기구 설치조례 시행규칙)  
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호  
(행정기구 설치조례 시행규칙)  
전부개정 2012년 8월 10일 규칙 제712호  
전부개정 2016년 12월 7일 규칙 제799호  
(제명개정)  
전부개정 2022년 2월 25일 규칙 제918호  
(제명개정)

**제1조(목적)** 이 규칙은 「오산시 행정사무의 위탁에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(의회 동의)** ① 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 「오산시 행정사무의 위탁에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제7조제1항 및 제21조제1항에 따라 시장의 권한에 속하는 행정사무를 위탁하고자 하는 경우 해당 사무에 대해 공공위탁 심의위원회 또는 민간위탁 운영평가위원회의 심의를 받은 후 오산시의회(이하 “시의회”라 한다)의 동의를 받아야 한다.

② 동의요구안의 제출 절차는 시의회에 제출하는 일반안건의 절차를 준용하며, 안건 작성은 별지 제1호서식에 따른다.

**제3조(민간위탁 운영평가위원회)** ① 조례 제20조제1항에 따라 호선된 민간위탁 운영평가위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 위원장은 운영위원회를 대표하며, 운영위원회 업무를 총괄한다.

② 운영위원회의 부위원장은 민간위탁 총괄부서의 장이 되고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제4조(수탁기관 선정)** 시장은 수탁기관 선정 시 조례 제22조제1항제3호에 따른 수탁

## 오산시 행정사무의 위탁에 관한 조례 시행규칙

기관의 책임능력 및 공신력의 검토를 위하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따른 수탁기관의 최근 2년간 입찰참가자격 제한(부정당업자 제재) 사실
2. 수탁기관이 최근 3년간 수행한 위탁사무 관련 감사·지도·점검·성과평가 결과 등에 관한 사항

**제5조(위·수탁 신청서)** 조례 제22조제4항에 따라 수탁기관이 되려는 자가 시장에게 제출하는 신청서는 별지 제2호서식에 따른다.

**제6조(수탁기관 적격자심의위원회)** ① 조례 제23조제2항에 따라 호선된 수탁기관 적격자심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 위원장은 심의위원회에 참석한 위원 중에서 부위원장을 지명한다.

② 위원장은 심의위원회를 대표하며, 심의위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제7조(계약의 체결)** ① 사무의 위·수탁계약을 체결한 소관 부서(직속기관, 사업소 등을 포함한다. 이하 “소관 부서”라 한다)의 장은 계약 체결 후 1개월 이내에 위·수탁 계약서 사본 및 위탁사무명, 계약기간, 위탁금, 인력운영 현황 등이 포함된 현황표를 작성하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 소관 부서의 장으로부터 위·수탁계약서 및 위탁사무 현황표를 접수한 총괄부서의 장은 위탁사무 현황을 파악하고 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 위·수탁계약서 및 위탁사무 현황표 등의 표준서식은 관리지침으로 정한다.

**제8조(인계·인수)** ① 소관 부서의 장은 위탁 개시 전까지 위탁재산(시설물·기구·비품을 포함한다)과 그 목록이 작성된 재산관리대장을 작성하여 수탁기관에게 인계하여야 한다.

② 소관 부서의 장은 위탁 종료 시 또는 조례 제36조에 따른 위탁 취소 시에는 지체 없이 위탁재산과 재산관리대장, 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 한다.

**제9조(위탁재산 관리)** ① 소관 부서의 장은 위탁재산의 현황을 관리하고 위탁재산에 변경이 있는 경우 이를 반영하여야 한다.

② 위탁재산의 원형이 변경되는 대규모의 수리 또는 보수는 소관 부서의 장이 직접 시행하되, 긴급한 경우에는 수탁기관이 필요한 최소한의 조치를 한 후 지체없이 그 내용을 소관 부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제10조(사무편람 등)** ① 소관 부서의 장이 조례 제14조제3항 및 제32조제3항에 따라 수탁기관으로부터 사무편람에 대한 승인신청을 접수한 때에는 이를 검토하여 10일 이내에 승인사항을 수탁기관에 통보하여야 한다.

② 소관 부서의 장은 수탁기관이 승인 신청한 사무편람의 내용이 불명확하거나 위법·부당 또는 미흡한 경우에는 보완을 요구할 수 있다.

**제11조(성과평가)** ① 조례 제13조제3항에 따른 공공위탁 사무 자체평가에는 다음 각 호의 사항을 반영한다.

1. 공공부문 관계 법령 및 조례에 따라 실시하는 경영평가 결과
2. 소관 부서의 고유사업 자체평가 결과

② 조례 제35조에 따른 성과평가 기준 및 평가 방법은 관리지침으로 정한다.

**제12조(관리지침)** 이 시행규칙과 관련하여 그 밖의 필요한 사항은 관리지침으로 정할 수 있다.

**부칙** <2022. 2. 25 규칙 제918호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 오산시 ○○○○사무 위탁 동의안

의안 번호	제 - 호
----------	-------

제출년월일:

제 출 자: 오 산 시 장

### 1. 제안이유

○ -----

### 2. 주요내용

- 가. 위탁사무명
- 나. 위탁추진 근거 및 추진 필요성
- 다. 위탁 사무 내용(소요예산 및 산출근거 포함)
- 라. 위탁 시설 개요(소재지, 규모, 지원시설, 위치도 등)
- 마. 위탁 기간
- 바. 수탁자 선정방식
- 사. 공공·민간위탁 적정성 검토 결과(운영평가위원회 심의결과 포함)
- 아. 성과보고서(재위탁, 재계약의 경우에 해당한다)

### 3. 참고사항

- 가. 관계법령
- 나. 그 밖의 심의에 필요한 사항

