

광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 시행규칙

제정 2024. 9. 9 규칙 제1308호

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무구분) ① 민간위탁 업무 담당 부서는 민간위탁 업무 총괄부서(이하 “총괄부서”라 한다)와 자치사무를 민간위탁하고자 하는 소관부서(이하 “소관부서”라 한다)로 구분한다.

② 총괄부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 광명시 민간위탁사무 총괄관리·감독
2. 광명시 민간위탁사무 관리대장 비치 및 정리

③ 소관부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 민간위탁 추진계획 수립 및 대상 사무 적정성 검토
2. 민간위탁기관 적격자심사위원회 구성 및 운영
3. 위·수탁 계약의 체결
4. 수탁기관 관리·감독 등

제3조(민간위탁 동의) 「광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조제1항에 따라 자치사무를 민간위탁하고자 할 경우, 소관부서의 장은 위탁사무의 모집공고 이전에 별지 제1호서식의 민간위탁 동의안을 광명시의회(이하 “의회”라 한다)에 제출하여야 한다.

제4조(수탁기관의 선정) ① 조례 제6조에 따라 수탁기관이 되려는 자는 별지 제2호서식의 수탁신청서를 광명시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 수탁기관을 선정하는 경우, 소관부서의 장은 조례 제8조의 광명시민간위탁기관 적격자심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에 수탁 신청기관 평가자료를 제출하고, 위원회는 이를 통해 적격자를 선정하기 위한 평가를 실시하여야 한다.

다.

③ 수탁기관 선정을 위한 평가 점수는 각 위원이 제출한 평가표 중 최고점과 최저점을 제외한 종합평균으로 하며 동일한 최고점, 최저점이 2개 이상인 경우 하나만 제외하여 점수를 산정한다.

제5조(수탁기관의 선정 결과에 대한 이의신청) 조례 제7조에 따라 수탁기관 선정 결과에 대해 이의신청하고자 하는 자는 별지 제3호서식의 이의신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

제6조(계약의 체결 등) ① 조례 제11조에 따라 수탁기관과 위·수탁 계약을 체결하는 경우 소관부서의 장이 계약체결과 관련한 모든 사무를 수행한다.

② 소관부서의 장은 별지 제4호서식의 위·수탁 계약서 원본은 보관하고, 계약서 사본을 지체없이 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 총괄부서의 장은 제2항에 따른 위·수탁 계약서 사본을 접수한 경우, 별지 제5호서식에 따른 민간위탁사무 관리대장에 기록하고 그 사본을 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 총괄부서의 장은 기구 및 정원 관리의 효율성을 고려하여 민간위탁 필요성을 별도로 검토할 수 있다. 다만, 이 경우에는 소관부서의 장과 협의를 거쳐야 한다.

제7조(위·수탁 기간) 위·수탁 계약체결 시 위탁 기간은 3년 이내로 한다. 다만, 다른 법령 또는 조례에서 별도로 규정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(재계약) 시장은 기존 수탁기관과의 재계약 적정 여부를 판단할 때에는 조례 제9조제6항에 따른 회계감사 결과와 조례 제12조에 따른 지휘·감독 결과 및 제15조에 따른 처리상황의 감사 결과를 반영하여야 한다.

제9조(업무평가) ① 조례 제6조제4항에 따른 수탁기관 업무평가 시 소관부서의 장은 위탁사무에 맞는 평가 기준 및 지표를 정하여 수탁기관에 사전 통보하여 평가를 실시하여야 한다. 다만, 시장은 공정성 및 전문성을 고려하여 외부 전문기관에 의뢰하여 평가지표를 개발하거나 평가를 실시할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다른 법령 또는 조례에 따라 평가 또는 감사 등을 받는 경우에는 해당 자료를 확인하는 것으로 갈음할 수 있다.

③ 업무평가 시 위원회 운영에 관한 사항은 조례 제8조에 따른 위원회를 준용한다.

제10조(회계감사) ① 조례 제9조제6항에 따른 회계감사의 대상인 수탁기관은 결산서를 작성하여 회계전문가를 통해 해당 사무에 대한 사업비 정산 감사를 받아야 한다. 다만, 시장은 회계감사 대상에 해당하지 않는 위탁사무에 대해서도 필요하다고 인정하는 경우 회계감사를 실시할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 별도의 법령 및 조례 등에 따라 회계전문가의 회계감사를 받고 그 결과에 해당 위탁사무에 관한 감사 의견이 포함된 경우는 해당 회계감사로 대체할 수 있다.

제11조(사무편람 승인) ① 수탁기관으로부터 조례 제13조제2항에 따른 사무편람에 대한 승인요청이 접수된 경우, 소관부서의 장은 이를 검토하여 10일 이내에 승인 여부를 수탁기관에 통보하여야 한다.

② 수탁기관이 승인 요청한 사무편람의 내용이 불명확하거나 위법·부당 또는 미흡한 경우 소관부서의 장은 보완을 요구할 수 있다.

제12조(인계·인수) 소관부서의 장은 위탁 기간 개시 전까지 시설물 현황·기구·비품 목록 등을 작성하여 수탁기관에 인계하여야 하며, 위·수탁 기간 종료 후에는 지체없이 시설물 현황·기구·비품 목록 및 생산 문서 일체를 인계받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙 시행 이전에 민간위탁한 사무로서 민간위탁 계약의 해지 또는 위탁기간 만료로 새로 계약을 체결하거나 위탁기간을 연장하고자 할 때에는 이 규칙에 의거하여 민간위탁 계약을 체결하여야 한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 민간위탁된 사무는 이 규칙에 따라 민간위탁된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

광명시 ○○○○사무 민간위탁 동의안

의안 번호	제 호
----------	-----

제출연월일 20
제 출 자 광 명 시 장

1. 제안이유

○

2. 주요내용

- 가. 위탁사무명
- 나. 위탁 근거 및 추진 필요성
- 다. 위탁사무 내용(소요예산 및 산출근거 포함)
- 라. 위탁시설 개요(소재지, 규모, 내용 등)
- 마. 위탁기간
- 바. 수탁자 선정방식
- 사. 민간위탁 적정성 검토 결과 등

3. 참고사항

- 가. 관련법규
- 나. 기타사항

4. 부서 검토의견

○

주관부서	○○과장	○○○(☎0000)	○○팀장	○○○(☎0000)
------	------	------------	------	------------

[별지 제3호서식]

수탁기관 선정 결과 이의신청서

수탁 사무명				
신 청 인	성 명		생년월일	
	주 소			
	기관·단체명		전화번호	

이의 신청 내용	
----------------	--

20 . . .

신 청 인 : (인 또는 서명)

[별지 제4호서식]

광명시 ○○○○사무의 위·수탁 계약서

「광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조에 따라 광명시의 사무 일부를 위·수탁함에 있어 광명시를 “시”라 하고, △△를 “수탁자”라 하여 “시”와 “수탁자” 간에 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “시”가 ○○○○의 목적을 위해 ○○○○에 관한 사무를 “수탁자”에 위탁함에 있어 “시”와 “수탁자”의 권리·의무 등 상호 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁사무) ① “시”가 “수탁자”에게 위탁하는 사무는 다음과 같다.

사업명	
사업비	
사업내용	

② “수탁자”가 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위·수탁 시설, 장비 등)은 다음과 같다.(내용이 많은 경우 별지와 같다)

시설·장비명	내용 및 수량

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

제3조(위·수탁기간) ① 이 계약에 의한 위·수탁기간은 20○○년 ○

○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 위·수탁기간 중 정책변경, 법령, 지침의 개·폐 및 제정으로 인하여 사업 규모 및 내용을 조정 또는 변경하거나 종료하여야 할 사유가 발생할 때에는 관계 법령 및 지침에 따라 위·수탁기간을 조정할 수 있다.

③ 위·수탁기간을 연장하고자 할 때에는 계약을 다시 체결하여야 한다.

제4조(수탁재산의 관리) ① “수탁자”는 수탁재산(수탁기간 중 신·증축, 개·보수, 구입 등을 통하여 취득한 시설, 장비 등도 포함한다.)을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁받은 사업목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② “수탁자”는 이 계약 체결 후 수탁재산 신·증축, 개·보수, 구입 등 수탁재산의 현황을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 수탁재산의 현황이 변경된 경우 이에 관하여 “시”에 즉시 보고하여야 한다.

③ “수탁자”는 이 계약 체결 후 “시”의 부담으로 시설물이나 장비 등을 설치 또는 구입(신·증축, 개·보수 포함)하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 수탁재산에 포함하여 관리하여야 한다.

④ “수탁자” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “수탁자”는 “시”에 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ “수탁자”는 이 계약 체결 후 “시”에서 시설물이나 장비 등을 설치 또는 구입(신·증축, 개·보수 포함)하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑥ 계약 체결 후 수탁사무와 관련하여 “수탁자”가 설치하거나 구

입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 “시”에 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑦ “수탁자”는 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 “시”의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “시”는 “수탁자”의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.

⑧ “수탁자”는 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함한다)를 “시”에 귀속시켜야 한다.

⑨ “수탁자”는 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다. 다만, 위탁받은 사무의 일부에 대해 시장의 승인을 받은 경우에는 다시 위탁할 수 있다.

제5조(사업계획) ① “수탁자”는 다음 연도 사업 및 운영계획서를 전년도 ○○월말까지 “시”에 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 해당 연도(최초 연도) 사업계획서는 이 계약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

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

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

③ “시”는 해당 연도 예산의 범위에서 제1항의 사업계획을 승인

하되, “수탁자”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

④ “수탁자”는 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시”의 서면 승인을 받아야 한다.

제6조(사업의 수행) ① “수탁자”는 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “수탁자”는 제3조에 따라 위·수탁기간이 연장되지 않거나 제20조에 따라 위탁계약이 중도 해지된 경우라도 새로운 “수탁자”에게 업무가 인계되는 날까지 기존의 위탁계약 상 의무를 계속 수행하여 본 사업이 중단되지 않도록 한다.

③ “수탁자”는 수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “시”의 승인을 얻어 비치하여야 하며 개정하고자 하는 경우에도 “시”의 사전 승인을 얻어야 한다.

④ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 이용자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니된다.

⑤ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

⑥ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 특정 종교·정당의 명칭을 사용하거나 종교적·정치적 활동을 할 수 없으며, 소속 노동자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교·정치 성향을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제7조(자부담 계획의 이행) ① “수탁자”는 수탁기관 선정 시 제안

한 연도별 자부담 계획을 성실히 이행하여야 한다.

② “수탁자”는 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 매년 ○월 말일까지“시”의 승인을 받아야 한다.

제8조(근로약정 이행 등) ① “수탁자”는 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 노동자 근로조건 보호 이행 약속서를 작성하여 협약 체결 시 “시”에 제출하고 그 사본을 업무공간 내에 게시하여야 한다.

② “시”는 “수탁자”가 이 협약에 명시된 노동자 근로조건 보호 관련 사항을 위반한 경우 협약을 해지할 수 있다.

③ “수탁자”는 이 계약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하여야 한다.

④ 제3항의 특별한 사정이라 함은 다음 각 호의 경우를 의미한다.

1. 사회통념상 고용 승계가 어려운 객관적인 사유가 있다고 판단되는 경우

2. 사무의 성질상 고용승계가 어려운 다음 각 목의 사유에 해당하는 경우

가. 위탁사무의 수요 및 필요에 따라 사무의 일부 축소, 분리, 내용 변경 등이 되는 경우

나. 고용승계를 하는 경우 민간의 전문성 활용 등을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

3. 기타 “시”와 “수탁자”가 협의하여 정하는 경우

⑤ “수탁자”가 특별한 사정에 해당하지 않는 경우에도 불구하고

근로자의 고용승계 및 유지 의무를 이행하지 아니할 경우, “시”는 위·수탁기간 만료 시 “수탁자”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

⑥ “수탁자”는 수탁사무 수행범위 조정 시, 계약 해지 시, 위·수탁기간 만료 시 현 근로자의 의사를 존중하여 “시”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

⑦ “수탁자”는 근로계약 체결 시 가급적 수탁기관과 동일하게 근로계약기간을 설정하도록 노력하여야 한다.

⑧ “수탁자”는 ‘위탁기관·수탁기관·수탁기관 노동자’ 간 소통 및 애로사항 청취를 위해 소통창구를 마련하되, 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」을 준수하여야 한다.

제9조(중대재해 예방) ① “수탁자”는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 상 의무를 확인하고, 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험방지 및 관련 시설 이용자의 생명, 신체의 안전을 위해 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 재해예방에 필요한 인력·예산·점검등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
3. 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

제10조(관계법령 등의 준수) ① “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 「○○○○에 관한 법률」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「중대

재해 처벌 등에 관한 법률」, 「광명시 ○○○○ 조례」, 「광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 및 관계 법령과 조례, 규칙을 준수하여야 한다.

② “수탁자”는 업무상 개인 정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제11조(사업비 지급 및 집행) ① “시”는 위탁사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “수탁자”에게 분기별 또는 월별로 지급하며, 그 금액은 “시”의 예산 범위 내에서 지급한다.

② “수탁자”는 사업비를 “시”가 정하는 사업목적 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 「지방재정법」, 「광명시 회계관리에 관한 규칙」 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ “수탁자”는 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 계좌를 개설하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ “수탁자”는 제1항의 규정에 따라 사업비를 지급받고자 하는 때에는 사업비의 집행계획서 및 산출내역서를 첨부하여 “시”에 청구하여야 한다.

제12조(수입금의 징수·처리) ① “수탁자”는 사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 사용료·수수료·비용 등을 징수할 수 있다.

② “수탁자”는 제1항의 규정에 의하여 사용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

③ “수탁자”가 제1항의 규정에 의하여 징수한 사용료 등의 수입금은 “시”의 승인을 받아 사업 운영 경비로 사용할 수 있다. 다만, 계약의 중도 해지 또는 만료 등으로 인하여 운영 사업 경비

로 사용할 수 없는 경우에는 “시”와 “수탁자”의 협의에 의하여 정산한다.

④ “수탁자”는 징수한 수익금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 하며, 그 수입·집행계획 및 그 정산내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 “시”에 제출하여야 한다.

제13조(사업비 정산) ① “수탁자”는 “시”가 지급한 사업비에 대하여 매 분기별 또는 회계연도별로 발생이자 및 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성한다. 분기별로 정산서를 작성하는 경우 당해 분기 종료 후 15일 이내에 제출하여 회계연도 종료 후 20일 이내에 “시”에 사업비와 수익금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다. 회계연도별로 정산서를 작성하는 경우 회계연도 종료 후 15일 이내에 제출하고, 회계연도 종료 후 20일 이내에 “시”에 사업비와 수입금 잔액 및 기타수익을 반납하여야 한다.

② “수탁자”는 위·수탁기간이 만료되거나 계약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 “시”의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 관계법령에 정산 및 반납시기가 별도로 규정되어 있거나, 사무의 특성상 회계연도 내에 정산 및 반납이 불가능한 경우에는 “시”와 협의하여 기간을 변경할 수 있다.

④ “시”는 “수탁자”가 제출한 사업비 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑤ “수탁자”는 위·수탁기간이 만료되거나 이 계약이 해지되는

경우 수탁사무와 관련하여 채무가 있는 경우 이를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 “시”에 즉시 제출하여야 한다.

제14조(지휘·감독) ① “시”는 위탁사무와 관련한 계약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태 등 업무 전반에 대하여 지휘·감독한다.

② “시”는 민간위탁 사무의 처리결과 및 위탁사무 전반에 걸쳐 연 1회 이상 감사를 하며, “시”가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영 실태에 대해 지휘·감독할 수 있다.

③ “시”는 필요한 때에는 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 “수탁자”에게 요구하거나 “시”의 소속직원 또는 “시”가 지정하는 사람으로 하여금 “수탁자”의 업무상황 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “수탁자”는 이에 따라야 한다.

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

⑤ “시”는 “수탁자”와의 위·수탁기간 만료 시 “수탁자”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·감독 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

제15조(업무평가) ① “시”와 “수탁자”는 협의에 의해 위·수탁사무의 서비스 제고 등 목표를 구체적으로 설정하고, “수탁자”는 목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② “시”는 위·수탁사무가 「광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관

리 조례」 제6조제4항에 따른 업무평가 대상 사무인 경우 위탁사무에 맞는 평가기준 및 지표를 설정하여 평가를 실시하여야 하며, “수탁자”는 최대한 협조하여야 한다.

제16조(계약이행의 보증) ① “수탁자”는 위·수탁기간 동안 매년마다 이 계약의 이행을 보증하기 위하여 “시”가 지급하기로 한 연간 총 사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 계약보증금으로 납부하거나, “시”를 피보험자로 하여 이행보증보험에 가입하고 그 보험증권 원본을 2000년 00월 00일까지 “시”에 제출하여야 한다.

② “시”는 “수탁자”가 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 계약보증금을 “시”에 귀속시킨다.

제17조(보험가입) “수탁자”는 위탁시설의 안전관리를 위한 노력을 다하여야 하고, 이 계약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 2000년 00월 00일까지 “시”에 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

제18조(재위탁의 금지) “수탁자”는 제2조의 내용 전부 또는 일부를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없고, 본 계약상의 권리, 의무를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다.

제19조(민·형사상의 책임) ① “수탁자”는 수탁사무를 처리함에 있어서 “수탁자”의 귀책사유로 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “수탁자”가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제20조(계약의 해지) ① “시”는 「광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 제12조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 계약을 해지할 수 있다.

② “시”는 제1항 각 호의 사유로 “수탁자”와의 계약을 해지하고자 하는 경우, 사전에 문서로써 “수탁자”에게 통보하고, 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

③ “수탁자”는 제1항의 각 호의 사유로 계약을 해지하는 경우 “시”에 손해배상을 청구할 수 없다.

제21조(수탁재산 등의 원상회복) ① 위·수탁기간이 만료되거나 계약의 해지 등이 있는 경우 “수탁자”는 수탁재산(위·수탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함)을 원상회복하여 “시”에 즉시 인도하여야 한다. 다만, 원상회복이 불가능한 경우에는 “시”와 미리 협의하여 발생하는 손실을 “시”에 즉시 보상한다.

② 위·수탁기간이 만료되거나 계약을 해지할 경우 “수탁자”는 수탁사무와 관련하여 “수탁자”가 관리하는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “시”에 즉시 반환한다.

③ 제1항에 따라 인도한 본 수탁재산을 “시”가 정상적으로 유지관리 및 지속 운영을 할 수 있도록 하기 위하여, “수탁자”는 “시” 또는 “시”가 지정하는 자에게 수탁재산의 유지관리 및 운영 등에 필요한 사항을 설명·교육하고, 관련 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.

제22조(비밀유지의무) “수탁자”는 계약을 위한 준비절차, 계약의 체결, 이행 등과 관련하여 취득한 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 계약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제23조(계약의 해석) ① 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「○○○○에 관한 법률」, 「광명시 ○○○○ 조례」, 「광명시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」, 기타 관계 법령 및 “시”의 조례, 규칙을 따른다.

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

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

제24조(계약의 효력 등) ① 이 계약의 효력은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날까지 또는 제20조의 규정에 따라 계약이 해지되는 날까지로 한다. 다만 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, “시”가 지급한 운영비에 대한 정산이 완료되지 아니 하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 지속되는 것으로 본다.

② 제1항에도 불구하고, 제22조에 정한 비밀유지의무는 이 계약

에서 정한 위·수탁기간의 만료되거나 계약의 해지 후에도 그 효력이 유지된다.

③ “수탁자”는 이 계약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체없이 “시”에 보고하여야 한다.

제25조(계약서의 작성 및 보관) 이 계약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “시”와 “수탁자”가 직인 날인 각각 1부씩 보관한다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

“시” 광명시(광명시 시청로 20<철산동>)

광 명 시 장 (인)

“수탁자” △△△△△(〇〇시 〇〇구 〇〇로 〇〇)

대 표 〇 〇 〇 (인)

※ 계약서 각 조항 외에 시장이 필요하다고 인정할 경우에는 위탁사무의 특성에 맞게 조항을 삽입하거나 수정할 수 있다.

[별지 제5호서식]

광명시 민간위탁사무 관리대장

연번	관 리 부서명	위 탁 사무명	위 탁 현 황					위탁 선정 방법	비고
			최초 위탁		운영현황				
			위탁일	수탁기관명	계약기간	수탁자명	위탁액 (백만원)		