

## 오산시 영유아 보육 조례 시행규칙

전부개정	2013년	6월	17일	규칙	제732호
일부개정	2016년	10월	19일	규칙	제797호
일부개정	2022년	5월	13일	규칙	제922호
일부개정	2023년	12월	15일	규칙	제952호
일부개정	2024년	9월	25일	규칙	제964호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「오산시 영유아 보육 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 10. 19>

**제2조(위탁운영자 모집)** ① 「오산시 영유아 보육 조례」(이하 “조례”라 한다) 제18조에 따라 시립어린이집 위탁운영자를 선정하고자 할 때에는 오산시 홈페이지에 공고하여 공개모집을 원칙으로 한다. <개정 2016. 10. 19>

② 모집공고 결과 1명(법인, 단체, 개인)만 접수하는 경우 경쟁심사를 위하여 한 차례만 재공고할 수 있다. <신설 2016. 10. 19>

**제3조(신청자격)** 조례 제18조에 따라 시립어린이집을 수탁 운영하고자 하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. <개정 2016. 10. 19>

1. 경기도에 주사무소나 분사무소를 두고 있는 사회복지 법인 또는 비영리 법인이나 단체

2. 삭제 <2016. 10. 19>

3. 공고일 현재 경기도에 주민등록이 되어 있는 사람

② 삭제 <2016. 10. 19>

**제4조(신청서류)** 위탁운영자 공개모집에 신청하고자 하는 법인, 단체 및 개인은 위탁운영 신청서와 선정 심의에 관련된 다음 각 호의 서류를 첨부하여 오산시(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 10. 19>

1. 어린이집 위탁신청서(「영유아보육법 시행규칙」 별지 제15호서식)

2. 위탁운영 신청자 현황(별지 제1호 서식)

3. 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류(법인에 한함)

4. 단체의 회칙 또는 규약(단체에 한함)

5. 어린이집 위탁 신청 결의서(법인 및 단체에 한함)
6. 사업계획서 및 예산서
7. 위탁운영 주체 대표 및 원장의 자격을 증명하는 서류(이력서, 학력 및 경력증명서, 자격증 사본 등)

**제5조 삭제** <2016. 10. 19>

**제6조(위탁운영자 선정 등)** ① 시립어린이집 위탁운영자(위탁체) 선정은 「영유아보육법 시행규칙」 제24조의2에 따라 오산시 보육정책위원회에서 선정한다. <개정 2016. 10. 19>

② 채점결과 70점 이상 득점자가 없는 경우 재공고하며 이 경우 위탁자를 선정할 때까지 임시로 대상 어린이집의 위탁기간을 현재의 위탁자에게 연장할 수 있다. 단, 이 경우 위탁기간은 선정일로부터 기존 위탁 만료일까지로 한다.

③ 제18조제2항에 따라 시립어린이집 위탁운영자를 결정하였을 경우에는 그 결과를 지체 없이 위탁운영자에게 위탁운영 결정통지서(별지 제2호서식)에 따라 통지하여야 한다. <개정 2016. 10. 19>

④ 시장은 위원회에서 선정한 위탁운영 주체가 부적격하다고 판단될 때에는 위원회에 회부하여 재심의를 요청할 수 있다.

**제7조(계약 등)** ① 제6조제3항에 따라 위탁운영 결정통지를 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 시장과 시립어린이집 위·수탁계약서(별지 제3호서식)에 따른 위·수탁계약을 체결하여야 한다. <개정 2016. 10. 19>

② 제1항에 따른 기간 내에 계약을 체결하지 아니한 경우에는 위탁 운영을 포기한 것으로 본다. <개정 2016. 10. 19>

**제8조(계약의 해지 등)** 시립어린이집을 위탁 운영하는 자가 계약을 중도해지하거나 재계약을 포기하고자 하는 경우에는 중도해지 또는 재계약을 포기하고자 하는 날부터 2개월 전에 위탁(재위탁)운영 해지(포기) 신청서(별지 제4호서식)를 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 10. 19>

**제9조(재계약 및 평가기준)** 조례 제19조제2항에 따른 기존 수탁자의 재계약을 위한 평가기준은 제6조 및 보건복지부 보육사업지침의 평가기준을 준용한다.

[본조신설 2016. 10. 19]

**제10조(원장의 변경)** 위탁운영 주체(법인, 단체)는 위탁사항을 변경하고자 하는 경우 변경 3주전까지 시장에게 신청서를 제출하여야 한다.

[중전 제9조에서 이동 2016. 10. 19]

**부칙**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2016. 10. 19 규칙 제797호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2022. 5. 13 규칙 제922호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2023. 12. 15 규칙 제952호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2024. 9. 25 규칙 제964호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2024. 9. 25>

### 위탁운영 신청자(개인) 현황

1. 신청자

성명	생년월일	성별	주요 경력	소지자격	최종학력 (학과명포함)

2. 어린이집 원장 자격증 내용

발급일	자격규모(정원 규모)	비고

3. 신청자 어린이집 종사 주요경력

구분	기간 합계	시설명	정원	유형	재직기간	직책	소재지
합계	년 월						
경력 사항							

☞ 경력증명서와 일치되어야 함



## 위탁운영 신청자(법인, 단체, 대학) 현황

1. 법인 및 단체 명칭:
2. 소 재 지:
3. 설 립 목 적:
4. 대 표 자:

성명 (한자)	생년월일	성별	주 소	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명 포함)

5. 구성원수:                   명

직 위	성 명	생년월일	직 업	취임일자	연락처
대표이사					
이 사					
감 사					

6. 설립일자 및 연혁(많은 경우 별지 작성)

년 월 일	내 용	비 고

7. 주요사업내용(법인 주요 활동 내용)

8. 년도 주요사업 계획(간략하게)

사업명	사업내용	예산
계		

9. 년도 예산내용

세입			세출		
목	금액	산출내역	목	금액	산출내역

10. 기구(도표) 및 운영부서

11. 재산현황

가. 년 연간소득: 천원

세입		세출	
내역	금액	내역	금액
계		계	

오산시 영유아 보육 조례 시행규칙

나. 부동산 현황:                    천원

소재지	지목	면적(평)	소유자	관계	평가액	부채	비고

- “지목”란은 건물일 때는 건물로 기재
- 부동산의 경우 등기부등본 또는 토지대장(공시지가 기입분), 건축물관리대장 등 첨부
- 해당 부동산에 근저당이 설정된 경우에는 금액 작성
- 평가액은 첨부물의 확인원(상가는 과표)의 가격으로 평가하되, 등기부등본상의 근저당설정 금액 등은 차감

다. 동산 현황(금융재산):                    천원

동산형태	금액(천원)	소유자	관계	비고

※ 공고일 현재 예금 등의 잔액증명서 기준  
 (잔액증명서는 정기예금, 보험 등 정기성 예금 부분만 인정)

라. 부채현황:                    천원

차입기관명	금액(천원)	담보종류	비고

※ 담보종류: 주택, 아파트, 예금, 보증, 무보증 등 구체적으로 작성

12. 원장 인적사항

성명 (한자)	생년월일	주 소	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명 포함)

※ 첨부: 이력서, 최종학력증명서, 소지 자격증사본(사회복지관련 자격), 경력증명서, 원장 자격 관련 증빙서류 일체(「영유아보육법」의 원장 자격 요건 참조), 법인·단체 인감증명서

※ 경력증명서와 일치되어야 함(경력증명서는 해당 시·군·구청에서 발급)

[별지 제2호서식] <개정 2024. 9. 25>

### 위탁운영 결정통지서

위탁체 명칭								
사업 소재지					전화번호			
대표자	직위		성명		생년월일		성별	
설립일자	년 월 일			구성원 수		명		
주요사업내용								
재산액	천원							
월보육료								
연간예산액 (천원)	계	정부보조금			보육료		기타	
위탁결정사유								
특기사항								
<p>「오산시 영유아 보육 조례 시행규칙」 제6조에 따라 시립○○어린이집 수탁 자로 결정되었음을 통지합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년    월    일</p> <p style="margin-left: 150px;">오   산   시   장   (인)</p> <p style="margin-left: 100px;">귀하</p>								

[별지 제3호서식] <개정 2023. 12. 15>

## 위 · 수탁 계약서

시립○○어린이집을 운영함에 있어 오산시장을 위탁자라 하고, ○○○을 수탁자로 하여 다음과 같이 위·수탁 운영하기로 계약하고 본 계약서를 2부 작성하여 “위탁자”와 “수탁자”가 각 1부씩 보관한다.

**제1조(목적)** 이 계약은 “위탁자”가 “수탁자”에게 어린이집의 운영을 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (위탁시설)** “위탁자”는 다음 시설을 “수탁자”에게 위탁관리하게 한다.

1. 명 칭 : 시립○○어린이집
2. 소재지 : 오산시 ○○로 ○○
3. 시설규모 : ○○○㎡(○층)
4. 보육정원 : ○○명

**제3조(보육대상)** ① “수탁자”가 보육할 아동은 0세부터 취학전 아동을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 12세까지 연장하여 보육할 수 있다.

② “수탁자”가 보육할 아동의 입소순위는 「영유아보육법」 제28조에 따른다.

③ “수탁자”는 시설정원의 70%이상을 오산시에 거주하는 아동 등에 대해 보육 하여야 한다.

④ “수탁자”는 어린이집에 우선입소를 위한 구비서류를 입소신청자 명부 작성시 보호자로부터 제출받아야 한다.

**제4조(운영방법)** ① “위탁자”는 “수탁자”에게 시립어린이집을 위탁운영하게 한다.

② “수탁자”는 「사회복지사업법」, 「영유아보육법」 및 보육사업안내 등 관계법령

에 따라 운영하여야 하며, “위탁자”의 행정지도와 지시, 감독 등에 대하여 충실하게 이행한다.

**제5조 (사업내용)** “수탁자”는 관계법규에 따라 지역사회발전 및 취업여성 가정의 자립 생활을 지원할 수 있는 다음 사업을 “위탁자”의 승인을 얻어 실시한다.

1. 어린이 보육 및 교육사업
2. 아동보육과 관련된 부모교육
3. 어린이집 지역사회와의 교류와 관련된 각종사업
4. 그 밖의 필요하다고 인정되는 지역사회 복지사업

**제6조(위탁기간 및 보육시간)** ① 시립어린이집 위탁기간은 ○○○○년 ○월 ○일부터 ○○○○년 ○월 ○일까지로 정한다. 다만, 시립어린이집 운영실적 및 관리평가에 따라 3년 기준으로 재계약할 수 있다.

② 위탁기간 동안 시립어린이집 운영실적 및 관리평가에 따라 평가기준 미달일 경우, 위탁계약을 해제하고 새로운 “위탁자”에 대한 공고를 시행한다. 이에 대하여 계약자는 이의를 제기하지 못한다.

③ 보육시간은 보호자의 근로시간을 감안하여 아동별로 보육시간을 결정하되, 해당 연도 보육사업지침을 준용한다.

**제7조(운영비보조 등)** ① “위탁자”는 예산이 허용하는 범위내에서 위탁운영에 필요한 운영비를 보조할 수 있고, 그 외 비용은 “수탁자”가 부담한다.

② “수탁자”는 보조금을 관계법령 및 “위탁자”의 보조금 교부 규정에 적합하게 관리·집행하여야 한다.

**제8조(시설의 운영조건 등)** “위탁자”는 어린이집을 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 조건을 부여하여야 한다.

1. 시설관리 및 위탁사업 수행에 따른 비용은 “수탁자”가 부담하여야 한다.

2. “수탁자”는 다음연도 사업계획서 및 예산서를 해당 연도 2월 20일까지 “위탁자”에게 제출한다.
3. “수탁자”는 “위탁자”의 승인을 받아 경기도지사가 매년 고시한 표준보육단가 범위에서 보호자로부터 비용을 수납한다. 다만, 해당 연도 보육사업지침에서 정한 필요경비는 수납할 수 있으며 이외의 잡부금은 “위탁자”의 승인 없이 일체 수납할 수 없다.
4. “수탁자”는 보육아동에 대하여 양질의 주식 및 간식을 급식하여야 한다.
5. “수탁자”는 시립어린이집을 운영함에 있어 기존 시설 외에 추가로 필요한 시설 및 비품을 구입할 시는 “위탁자”의 지시에 따라 “수탁자”의 부담으로 설치한다.
6. 종사자의 임면은 「영유아보육법 시행령」 제21조에 따라 종사자 자격기준을 갖춘 자로 하며, 시설장은 “수탁자”가 “위탁자”의 승인을 받아 임면하고 보육교사 및 종사자는 시설장의 제청에 의해 “수탁자”가 임면하되 위탁자와 수탁자간에 협의로 임면할 수 있다.
7. 해약 시 “수탁자”는 위탁계약 당시 설치한 일체의 비품 및 시설물을 원상복구하고 제5호에 따라 설치한 시설과 비품은 “위탁자”에게 기부 채납하여야 한다.
8. 계약당시 근무 중인 종사자에 대하여는 고용 승계하여 종사자의 신분보장에 노력하여야 하며, 정당한 사유로 인하여 해임하고자 할 경우에는 “위탁자”의 동의를 얻어야 한다.
9. 천재지변이나 그 밖의 불가항력적인 사유가 아닌 화재 등 부주의로 인해 발생하는 각종재난 및 사고에 대해서는 “수탁자”가 피해자의 보상과 시설의 원상복구 및 변상 등 그 책임을 진다.
10. 보육료, 기부금 등 모든 수익금은 어린이집 운영과 관련하여 사용하여야 하며 회계처리는 투명한 방법으로 기록하여야 한다.

**제9조(지도감독)** ① “위탁자”는 “수탁자”의 시설운영사항을 연 1회 이상 정기 감사를 실시하고 필요한 경우에는 수시로 지도·점검할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

② 제1항에 따른 지도·점검결과 위반사항이 발견된 경우 “위탁자”는 “수탁자”에게 시정 요구할 수 있으며, “수탁자”는 시정요구가 있는 날부터 15일 이내에 시정결과를 서면으로 “위탁자”에게 제출하여야 한다.

**제10조(수탁사무의 처리)** 이 계약에 따라 “수탁자”에게 위탁된 사무에 대하여는 “수탁자”의 명의로 시행하되, “위탁자”의 승인 하에 직인을 사용할 수가 있다.

**제11조(시설 및 장비의 관리)** “수탁자”는 이 계약에 따라 “위탁자”가 관리를 위탁한 시설 및 장비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 관리 유지 한다.

**제12조(위탁의 취소 등)** ① 다음에 해당하는 경우에 “위탁자”는 위탁계약 기간 중이라도 그 위탁을 취소할 수 있다.

1. “수탁자”가 위탁시설 운영 계약사항을 위배하였을 때
2. “위탁자”또는 “수탁자”의 사정에 따라 상호 해약계약이 있었을 때
3. “위탁자”의 행정상 정당한 지시, 감독사항을 “수탁자”가 위배하거나 불이행하였을 때

② 위탁계약이 취소되거나 위탁기간이 종료된 경우 “수탁자”는 시설운영에 사용하던 기본시설과 부대시설 및 장비와 비품 등을 “위탁자”에게 반환과 기부체납을 하여야 한다.

③ “위탁자”와 “수탁자”가 사정에 따라 해약하는 경우에는 2개월 전에 상호 통보하여야 한다. 다만, 천재지변이나 긴급을 요할 때에는 예외로 한다.

**제13조(안전관리)** ① “수탁자”는 놀이시설, 난방시설, 전기, 유류 및 가스시설, 담장, 하수도, 축대 등 위험요소에 대한 안전점검을 정기적으로 실시하고, 그 결과를 보고 한다.

② “수탁자”는 영·유아 보육 중 발생한 각종 안전사고 등에 대한 민·형사상 책임을 전적으로 진다.

- ③ “수탁자”는 「영유아보육법」에 따라 입소한 아동의 위생관리에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 건물 및 놀이시설 주변과 하수구 등 청소를 수시로 실시하고 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제51조에 따라 월 1회 이상의 방역과 위생관리에 만전을 기하여야 한다.
- ④ “수탁자”는 시립어린이집과 최 근접거리에 위치한 병원 및 의원과 진료 및 치료 계약을 체결하여야 하고, 영유아가 보육 중에 발병이 발생하였을 때에는 지체 없이 입원 및 치료와 보호자에게 통지한다.
- ⑤ “수탁자”는 소방 및 재난안전계획을 수립하고 정기적으로 소방훈련 및 재난대응 안전훈련을 실시하여야 한다.

**제14조(업무보고)** ① “수탁자”는 “위탁자”에게 매월 시설현황 및 보조금 집행에 대하여 익월 10일까지 지정된 서식에 따라 보고하여야 하며, 필요에 따라 수시로 지시하는 보고서류를 제출하여야 한다.

- ② “수탁자”는 운영상황 결산 및 예산집행사항 등을 다음과 같이 보고하여야 한다.
  1. 월말보고: 매월 운영상황(익월 10일까지)
  2. 분기보고: 매분기 운영상황(익월 10일까지)
  3. 결산보고: 연중 운영상황(익년도 5월 31일까지)
  4. 종사자의 변동사항이 있을 때에는 지체 없이 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

**제15조(보험 및 손해배상)** ① “수탁자”는 시립어린이집을 위탁 운영함에 있어 고의 또는 과실로 인하여 어린이집 시설을 멸실 또는 훼손하였을 때에는 지체 없이 원상복구와 원상복구가 불가능할 경우에는 금원으로 배상을 하여야 한다.

- ② “수탁자”는 시설운영 중에 발생할 수 있는 재정손실과 계약사항의 성실히행을 보증하기 위하여 보조금 및 지원금의 10%에 해당하는 금액을 “위탁자”를 피보험인으로 하는 이행보증보험에 가입하고 “수탁자”는 보험증서 원본을 이 계약서의 서명일로부터 15일 이내에 “위탁자”에게 제출하여야 한다.
- ③ “수탁자”의 귀책사유로 인하여 “위탁자”의 보조금 또는 보육료 등 집행에 문제가

발생하였을 때에는 “위탁자”는 보험회사에 1월 이내에 제2항에 따른 보험료를 청구할 수 있다.

**제16조(그 밖의 사항)** ① “수탁자”는 지정된 사업을 정당한 사유 없이 “수탁자”이외의 타인에게 위탁운영 하여서는 아니 된다.

② “수탁자”는 지정된 사업을 “위탁자”의 승인 없이 타 장소로 이전하거나 타인에게 재위탁 할 수 없으며, 승인 없이 사업의 내용을 증감할 수 없다.

③ “수탁자”는 “위탁자”의 승인 없이 시설물의 내용을 변경할 수 없다.

④ 본 사업의 회계연도는 정부회계연도 및 사회복지법인·사회복지시설 재무·회계규칙에 준한다.

⑤ 본 계약에 명기되지 아니한 사항이나 본 계약의 해석에 관한 사항은 “위탁자”의 해석에 따른다.

⑥ 법률분쟁이 발생하였을 경우 수원지방법원을 관할 법원으로 한다.

○ ○ ○ ○ 년 ○ 월 ○ 일

위탁자 주소 : 경기 오산시 성호대로 141  
성명 : 오산시장 ○ ○ ○ (직인)

수탁운영자 주소 : 경기 ○ ○ ○ 시 ○ ○ ○ 로 ○ ○  
성명 : ○ ○ ○ (인)  
생년월일 : ○ ○ ○ ○ . ○ ○ . ○ ○

