

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
일부개정	2025년	2월	28일	규칙	제974호

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 오산시장(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)

오산시 영유아 보육 조례 시행규칙

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.

부칙 <2025. 2. 28 규칙 제974호>

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(정원규모)	비고

3. 신청자 어린이집 종사 주요경력

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

☞ 경력증명서와 일치되어야 함

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

위탁채 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 수탁자로 결정되었음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오 산 시 장 (인)</p> <p>귀하</p>								

[별지 제3호서식] <개정 2025. 2. 28>

오산시 국공립어린이집 운영 위·수탁 계약서

오산시장(이하 “위탁자” 라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자” 라 한다)은 「영유아보육법 시행규칙」 제24조 및 「오산시 영유아 보육 조례」 제19조에 따라 시립○○어린이집(이하 “어린이집” 이라 한다) 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁자” 가 “어린이집” 에 관한 사무를 “수탁자” 에게 위탁함에 있어 “위탁자” 와 “수탁자” 의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁사무) ① “위탁자” 는 “수탁자” 에게 “어린이집” 운영 전반에 대하여 위탁한다.

② “수탁자” 가 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위수탁 시설, 장비 등)은 다음과 같다.

1. 명 칭: 시립○○어린이집
2. 위 치: 오산시 ○○로 ○○
3. 시설규모: ○○○㎡(○층)
4. 비품 및 장비: 현재 어린이집에 설치되어 있는 비품 및 장비 일체
5. 보육정원: ○○명
6. 보육교직원수: 「영유아보육법 시행규칙」 제10조에 따른 배치기준의 범위 내

제3조(위수탁기간 및 보육시간) ① 이 계약에 의한 사업의 위수탁기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일 부터 ○○○○년 12월 31일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유가 있는 경우 “위탁자” 와 “수탁자” 가 협의하여 위수탁기간을 조정할 수 있다.

제4조(비용의 보조 등) ① “위탁자” 는 예산의 범위에서 위탁운영에 필요한 운영비를 보조할 수 있고, 그 외 비용은 “수탁자” 가 부담한다.

② “수탁자” 는 보조금을 관계 법령 및 “위탁자” 의 보조금 교부 규정에 따라 관리·집행하여야 한다.

- 제5조(수탁재산의 관리)** ① “수탁자”는 수탁재산을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.
- ② “수탁자”는 이 계약 체결 후 수탁재산을 신·증축, 개·보수 또는 주요 장비 등을 구입 또는 폐기하는 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.
- ③ “수탁자”의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “수탁자”는 “위탁자”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 제3자의 책임 있는 사유로 손해가 발생한 경우에도 “수탁자”는 “위탁자”에게 그 손실을 보상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ “수탁자”는 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.
- ⑤ 해약 시 “수탁자”는 위탁계약 당시 설치한 일체의 비품 및 시설물을 원상복구하고 제2항에 따라 설치한 시설과 비품은 “위탁자”에게 기부 채납하여야 한다.
- ⑥ “수탁자”는 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 “위탁자”의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “위탁자”는 “수탁자”의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.
- ⑦ “수탁자”는 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 “위탁자”에 귀속시켜야 한다.
- ⑧ “수탁자”는 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다.

- 제6조(사업계획)** ① “수탁자”는 다음연도 사업계획서 및 예산서를 해당 연도 2월 20일까지 “위탁자”에게 제출한다.
- ② 제1항의 사업계획서에는 “수탁자”의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 및 시설 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복지후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.
- ③ “위탁자”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “수탁자”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.
- ④ “수탁자”는 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “위탁자”의 서면 승인을 받아야 한다.

- 제7조(사업의 수행)** ① “수탁자”는 제6조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실

하게 수행하여야 한다.

- ② “수탁자”는 사무편람을 작성하고 “위탁자”의 승인을 얻어 비치하여야 한다. “수탁자”는 사무편람을 개정하고자 하는 경우에도 “위탁자”와 사전에 협의하고 이에 대하여 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.
- ③ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.
- ⑤ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 소속 근로자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교를 이유로 차별을 하여서는 아니 된다.

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.

- ② “수탁자”는 이 계약 체결 전의 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계가 이루어질 수 있도록 최대한 노력하여야 하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하도록 노력하여야 한다.
- ③ “수탁자”는 소속 직원 간에 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 소속 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 “직장 내 괴롭힘” 등의 행위가 일어나지 않도록 노력해야 하며, 이를 예방하기 위한 교육 등을 실시하여야 한다.
- ④ “수탁자”는 분기별 임금지급명세서, 보험료납입증명서 등을 제출하여야 하며, 소속 근로자가 30인 이상인 경우 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따른 노사협의 회를 운영해야 한다.

제9조(관계법령 등의 준수) ① “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 「영유아보육법」, 「사회복지사업법」, 「오산시 영유아 보육 조례」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 및 관계 법령과 규칙을 준수하여야 한다.

- ② “수탁자”는 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

- ③ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 매년 발간되는 “교육부 보육사업안내” 규정을 준수하여야 한다.
- ④ “수탁자”는 사업을 수행함에 있어 종사자의 안전확보를 위하여 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제10조(개인정보 보호 의무 등) ① “수탁자”는 업무상 개인정보 관련사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

- ② “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제29조, 같은 법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.
- ③ “수탁자”는 위·수탁기간은 물론 기간종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.
- ④ “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 위·수탁기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 하며, 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “위탁자”에게 결과를 통보하여야 한다.
- ⑤ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보의 안전성 확보조치 기준고시에 따라 1년에 1회 이상 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

제11조(예산의 편성 및 운영비의 관리·집행) ① “수탁자”는 어린이집 예산의 편성 및 운영비 관리·집행시 제9조에 따른 관계 법령을 준수하여야 한다.

- ② 예산의 편성 및 운영비 관리·집행에 대해 “위탁자”가 별도 규정을 정하여 안내할 수 있으며, “수탁자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- ③ “수탁자”는 “운영비” 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 계좌를 개설하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.
- ④ “운영비”라 함은 어린이집과 관련된 모든 비용을 말한다.

제12조(보육료 등 수납) ① “수탁자”는 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등으

로부터 관련 법령에서 정한 보육료 등을 수납할 수 있다.

② 제1항에 따른 보육료 등의 수납은 매년 발간되는 「교육부 보육사업안내」 기준에 따라 수납한다.

제13조(인수인계서 작성) ① “수탁자”는 위·수탁기간이 만료되거나 계약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 인수인계서를 작성하여 “위탁자”에게 제출하여야 한다.

② “수탁자”는 위·수탁 기간이 만료되거나 이 계약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 제1항에 의하여 제출하는 인수인계서에 포함하여 “위탁자”에게 제출하여야 한다.

제14조(지도·점검) ① “위탁자”는 위탁사무와 관련한 계약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 근로환경 등 “수탁자”의 업무 전반에 대하여 지도·점검한다.

② “위탁자”는 위탁사무 전반에 걸쳐 연 1회 이상 지도·점검을 하거나, 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·점검할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

③ “위탁자”는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 “수탁자”에게 요구하거나 “위탁자”의 소속직원 또는 “위탁자”가 지정하는 자로 하여금 “수탁자”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

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

⑤ “위탁자”는 “수탁자”와의 위·수탁 기간 만료시 “수탁자”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도점검 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

⑥ “수탁자”는 「영유아보육법」 제41조 및 제42조에 따른 “위탁자”의 요구에 성실히 응하여야 한다.

제15조(성과평가) ① “위탁자”는 「오산시 행정사무의 위탁에 관한 조례」에 따라 “수탁자”의 위탁사무 수행과정 및 결과에 대해 해마다 성과평가를 실시하고 위탁계약 기간이 만료되기 90일 전까지 최종 성과평가를 실시하며 “수탁자”는 최대한 협조하여

야 한다.

② “수탁자”와의 위수탁기간 만료 시 다시 동일한 사무를 “수탁자”에게 위탁하고자 하는 경우 제1항의 성과평가 결과를 심사자료로 반영하여야 하며, 최종 성과평가의 평가점수가 전체 배점의 75% 미만인 경우 “위탁자”는 “수탁자”에게 재위탁하지 아니한다.

제16조(보험 및 손해배상) ① “수탁자”는 위탁시설의 안전관리를 위한 노력을 다하여야 하고, 이 계약의 체결과 동시에 어린이집안전공제회에 가입하고 “위탁자”에게 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

② “수탁자”는 시립어린이집을 운영하면서 고의 또는 과실로 인하여 어린이집 시설을 멸실 또는 훼손하였을 때에는 지체 없이 원상복구 하여야 하며, 원상복구가 불가능할 경우에는 금원으로 배상하여야 한다.

③ “수탁자”는 성실한 시설유지관리와 운영에 따른 제반사항의 이행보증을 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.

④ “수탁자”의 귀책사유로 인하여 “위탁자”의 보조금 또는 보육료 등 집행에 문제가 발생하였을 때에는 “위탁자”는 보험회사에 1개월 이내에 제3항에 따른 보험료를 청구 할 수 있다.

제17조(지위이전, 제3자 위탁 금지) ① “수탁자”는 이 계약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② “수탁자”는 이 계약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 “수탁자”는 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “위탁자”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 위탁 또는 용역으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 “수탁자”가 책임을 진다.

④ “수탁자”는 이 계약 체결 이후 다른 어린이집 대표자 또는 원장을 겸임하여서는 안된다.

제18조(민·형사상 책임) ① “수탁자” 는 이 계약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고·손실에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “수탁자” 가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

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

제19조(계약의 해제 또는 해지) ① “위탁자” 와 “수탁자” 는 상호 합의하는 경우 이 계약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등” 이라 한다)를 할 수 있다. “위탁자” 또는 “수탁자” 는 “해지 등” 을 6개월 전에 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 해지요청 사유를 알려야 한다.

② “위탁자” 는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 즉시 이 계약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. “수탁자” 가 이 계약 및 관련 법령을 위반하여 이 계약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
2. “수탁자” 가 정당한 사유 없이 “위탁자” 의 시정조치 요구에 응하지 아니 하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
3. “수탁자” 가 위·수탁 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하거나, 위·수탁 계약 체결일 기준 5년 이내 또는 위·수탁 계약 체결일 이후 수사기관으로부터 대표자 및 원장의 비리혐의가 통보되어 확인된 경우 등 각종 사건사고에 연루되어 사업의 수행에 심각한 지장을 초래하여 사업의 정상적 수행을 기대하기 어려운 경우, 또는 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위 등 심각한 사회적 물의를 일으켜 사업의 정상적 수행을 기대하기 어려운 경우
4. “수탁자” 또는 그 대표자가 사업비를 횡령하거나, 수탁 받은 사무 및 이 계약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
5. “수탁자” 가 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
6. 위·수탁 및 이 계약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
7. “수탁자” 의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 계약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
8. “수탁자” 가 위·수탁 계약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항을 위반하

- 여 「최저임금법」 제28조에 따른 유죄의 확정판결을 받는 경우나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)
9. 위수탁 계약의 정상적인 이행을 방해하는 부정행위가 있는 경우 (다만 제3자에 의한 경우에는 “수탁자” 또는 원장, 교사, 직원 및 이들과 「사회복지사업법 시행령」 제9조제1항2호에 해당하는 자에 의한 경우로 한정한다)
 10. 「영유아보육법 시행규칙」 제25조(운영위탁 취소)에 해당하는 경우
 11. 계약 체결일 기준 5년 이내 또는 계약 체결일 이후 아래 처분을 받은 경우
 - 1) 「영유아보육법」에 의한 처분(「영유아보육법」에 의한 시정명령은 제외)
 - 2) 「사회복지사업법 시행규칙」 별표4 행정처분의 기준(제26조의2관련) 2. 개별기준 제4호 위반시설 (다만, 나목은 위반행위가 상당한 경우에 한하며 다목의 위반행위 중 운영비 유용의 경우에는 3년간 200만원 이상으로 한다)
 - 3) 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 21조에 따른 부당이득 징수처분을 받은 경우. 다만, 「영유아보육법」 제40조제5호 및 동법 시행규칙 제35조의 9(착오 또는 경미한 과실)에 해당하는 사유로 상기 처분을 받은 경우는 제외한다.
 12. 계약 체결일 이후 원장이 타 어린이집의 대표 또는 실질적인 소유자일 경우
 13. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 계약을 계속 유지 할 수 없는 경우
 14. 관련 법령 개정 등으로 이 계약을 계속 유지 할 수 없는 경우
 15. 기타 1~14호에 준하는 사유가 발생했을 경우
 - ③ “위탁자”는 제2항 각호의 사유로 “수탁자”와의 이 계약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 사전에 “수탁자”에게 서면통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 한다.
 - ④ 제1항 및 제2항제13호~제14호의 사유로 인한 이 계약의 해지 등은 손해배상 청구에 영향을 미치지 않는다. 다만 제2항제1호~제12호의 사유로 인한 해지 및 “수탁자”의 계약기간 종료 이전 일방적인 계약 해지 등에 대하여 “위탁자”는 “수탁자”에게 손해배상을 청구할 수 있다. 또한 제2항제1호~제12호의 사유로 인한 해지 등에 대하여 “수탁자”는 “위탁자”에 손해배상을 청구할 수 없다.

제20조(보육교직원 채용 및 근무 등) ① “수탁자”는 「영유아보육법」에 따른

자격기준에 해당하는 보육교직원을 채용해야 한다.

- ② 보육교직원은 “수탁자”가 채용·임면하되 “위탁자”에게 보고하여야 한다.
- ③ “위탁자”는 “어린이집” 보육교직원 채용시 참여할 수 있으며, “수탁자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- ④ “어린이집”의 중대한 문제가 발생한 경우 결과 도출시까지 “위탁자”는 해당 교직원의 직무 정지를 명할 수 있으며, “수탁자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응해야 하며 해당 교직원을 대체할 수 있는 보육교직원을 배치해야 한다.
- ⑤ 제2항의 보육교직원 채용·임면시 “위탁자”가 별도 채용기준을 제시할 경우 정당한 사유가 없는 한 “수탁자”는 이에 응해야 하며, 또한 제4항의 대체교직원 채용시 “위탁자”가 추천하는 교직원이 있을 경우 우선하여 배치해야 한다.
- ⑥ “수탁자”의 대표자 및 “어린이집” 원장의 친·인척을 채용하거나 근무 시킬 수 없으며, 친·인척의 기준은 「사회복지사업법 시행령」 제9조제1항제2호 가목 및 나목을 준용한다.
- ⑦ “수탁자”는 당초 보육정책심의위원회에서 심의한 내용과 다르게 보육교직원을 채용하거나 변경할 경우 “위탁자”의 승인을 받아야 한다.

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

② 수탁기간이 만료되거나 계약의 해지 등이 있는 경우 “수탁자”는 위·수탁사업과 관련하여 “수탁자”가 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “위탁자”에게 즉시 반환한다.

제22조(비밀유지의무) “수탁자”는 이 계약을 위한 준비절차, 계약의 체결, 이행을 비롯한 이 계약의 이행과 관련하여 취득한 “위탁자”의 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 계약에 명시되지 아니한 사항은 제9조 관계법령을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 계약의 해석에 대하여 “위탁자”와 “수탁자”의 해석

이 다를 경우에는 상호 협의에 의한다.

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

제24조(계약의 효력 등) ① 이 계약은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날 또는 제19조의 규정에 따라 계약의 해지 등의 효력이 발생하기 전까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 운영비에 대한 정산이 완료되지 아니 하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제22조에 정한 비밀유지의무는 이 계약에서 정한 위·수탁기간의 만료 후에도 그 효력이 유지된다.

이 계약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 계약서 정본 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 직인 또는 서명 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2000년 0월 0일

위탁자: 오산시장 ○ ○ ○ (인)

주 소: 경기도 오산시 성호대로 141

수탁자: ○ ○ ○ (인)

주 소: 경기도 ○○시 ○○로 ○○

