

대전광역시 대덕구

구 공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

공 보
http://www.daedeok.go.kr

선	기관(부서)의 장
람	

제2020-59호
2020. 7. 7.(화)

차 례

입법예고 (1)

- 대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고
(공고 제2020-739호) 1

공									
람									

대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고

대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례 시행규칙을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「대전광역시 대덕구 법제사무 처리 규정」 제7조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2020년 7월 7일

대전광역시 대덕구청장

1. 자치법규명 :

대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안

2. 개정하고자 하는 이유 :

대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례 개정에 따라 규칙에서 인용하고 있는 조례의 조항, 서식 등을 정비하고자 함

3. 주요내용

가. 의회동의, 수탁기관 선정 절차 등 개정된 조례의 조문에 맞게 정비함

나. 수탁신청서 및 위·수탁협약서 내용을 개정된 조례의 조문에 맞게 정비함

4. 의견제출

가. 이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2020년 7월 27일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시 대덕구청장(참조: 기획홍보실장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)

2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명)·주소·전화번호

다. 의견 제출할 곳 : 우34443 / 대전광역시 대덕구 대전로1033번길 20(오정동)
대전광역시 대덕구청 기획홍보실

(전화: 042-608-6044, FAX: 042-608-3811, E-Mail: kdi0410@korea.kr)

라. 의견제출 방법 : 서면, 전화, FAX, E-Mail, 직접방문 등

5. 그 밖의 사항

그 밖의 자세한 사항은 대전광역시 대덕구청 기획홍보실(전화: 042-608-6044)에 문의하시기 바랍니다.

대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례 시행 규칙 일부개정규칙안

대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “제4조”를 “제6조”로 하고 “의회에”를 “의회에 동의 요구안을”으로 한다.

제3조제2항 중 “제5조제2항”을 “제9조제1항”으로 한다.

제4조제1항 중 “제6조”를 “제10조 및 제11조”로 하고 “수탁기관선정심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장은 부구청장이 되고,”를 “수탁기관 선정위원회(이하 “위원회”라 한다)의”로 한다.

제4조제4항 중 “업무담당 국장, 기획홍보실장, 소관사무의 실·단·과장 또는 소속기관의 장이 되고, 위촉 위원은 위탁사무와 관련있는 분야의 관계 전문가 중에서 구청장이 위촉한다”를 “부구청장, 업무담당 국장, 소관사무의 실·단·과장 또는 소속기관의 장 중에서 전체 위원수의 4분의 1 이하로 한다”로 한다.

제4조제5항 및 제6항을 각각 삭제한다.

제5조의 제목 “(협약체결)”을 “(계약체결)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “제7조”를 “제16조”로, “협약체결은 위탁부서가 위·수탁협약의 체결, 협약

내용의”를 “계약체결은 위탁부서가 위·수탁계약의 체결, 계약내용의”로 하며, 같은 조 제2항 중 “위·수탁협약”을 “위·수탁계약”으로, “협약의”를 “계약의”로 하고, 같은 조 제3항 중 “위·수탁협약”을 “위·수탁계약”으로 한다.

제6조제1항 중 “제15조제2항”을 “제25조제2항”으로 한다.

별지 제2호서식 및 별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 규칙에서 종전 규칙의 규정을 인용하고 있는 경우에는 이 규칙 중 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정에 갈음하여 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

[별지 제2호서식]

대전광역시 대덕구 사무 수탁 신청서

사 무 명			
신 청 인	명 칭		
	주 소		
	대표자		전화번호
법 인 명			
기구(직 제)			
보 유 인 력	명 (임원 명, 직원 명)		
보 유 시 설	※내용이 많은 경우 별지 작성		
보 유 장 비	※내용이 많은 경우 별지 작성		
보 유 기 술			
기 타 사 항			
<p>「대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」 제9조제1항에 따라 수탁기관으로 선정되고자 위와 같이 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 1. 사업계획서 2. 정 관(법 인) 3. 기타 증빙자료</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">[신청인] 기관·단체명 : 대표자 성명 : (서명 또는 날인)</p> <p>대덕구청장 귀하</p>			

[별지 제3호서식]

대전광역시 대덕구 ○○○ 사무의 위·수탁 계약서

「대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」(이하 “조례”라 한다) 제16조에 따라 대덕구 사무 중 일부를 위·수탁함에 있어 대덕구청장을 “위탁자”라 하고, ○○○○를 “수탁자”라 하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 ○○○○을 ○○○○에게 위탁하는 데 필요한 사항을 규정하여 효율적인 관리·운영을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(위·수탁사무) 이 계약에 따른 위·수탁사무의 내용은 다음 각 호와 같다. (내용이 많은 경우 : 별지와 같다)

1. 위·수탁사무

사 무 명	사무의 내용

2. 위·수탁시설

시 설 명	내용 및 수량

3. 위·수탁장비

장 비 명	내용 및 수량

제3조(위·수탁기간) 이 계약에 의한 위·수탁기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

제4조(계약의 해지) ① 이 계약을 중도에 해지하고자 할 경우에는 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 의한다.

② “수탁자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 “위탁자”는 이 계약을 해지할 수 있으며, 계약이 해지된 경우에는 “수탁자”는 이의를 제기할 수 없다

1. 조례 또는 규칙을 위반하였을 때
2. 이 계약을 위반한 사실이 있을 때
3. 공익을 위하여 이 계약을 계속 유지할 수 없는 사유가 발생하였을 때
4. -----

제5조(계약의 변경) 이 계약이 체결된 이후에 계약사항을 변경하고자 할 때에는 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 의한다.

제6조(해석) 이 계약서상의 용어에 대한 해석은 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 의하되, 협의가 이루어지지 아니한 때에는 “위탁자”의 해석에 따른다.

제7조(수탁사무의 처리) 이 계약서에 의하여 “수탁자”에게 위탁된 사무에 대하여는 “수탁자”의 명의로 시행하되, “위탁자”의 승인을 얻은 직인을 사용하여야 한다.

제8조(시설 및 장비의 관리) “수탁자”는 이 계약에 의하여 “위탁자”가 관리를 위탁한 시설 및 장비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관리하여야 한다.

제9조(시설 및 장비의 반환) 이 계약 제3조의 규정에 의한 위·수탁기간이 만료되거나 제4조의 규정에 의하여 계약이 해지된 때에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 “수탁자”는 “위탁자”에게 시설과 장비를 반환하여야 한다.

제10조(수입금의 처리) -----

제11조(예산의 지원) -----

제00조(○○○○) -----

제00조(○○○○) -----

제00조(정산 및 보고) “수탁자”는 사업종료 후 30일 이내 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하고, 집행잔액이 있는 경우 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제00조(보험 및 손해배상) “수탁자”는 “위탁자”가 위탁한 사무의 수행과정에서 발생하는 모든 사고에 대하여 그 책임을 진다. “수탁자”는 계약체결 후 1월 이내에 수탁시설 및 장비에 대하여 “위탁자”를 피보험자로 하는 손해보험과 배상책임보험에 가입하고 그 증서를 “위탁자”에게 제출하여야 한다.

제00조(계약서에 정하지 아니한 사항) 이 계약서에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계법규에서 정하는 바에 따른다.

제00조(계약서의 보관) 이 계약이 원만히 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 3부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 각각 1부씩 보관하며, 1부는 공증용으로 한다.

[계약체결일] ○○○○년 ○○월 ○○일

위탁자 : 대전광역시 대덕구청장 ○ ○ ○ (직인)

수탁자 : ○○○○○○ 대표 ○ ○ ○ (인)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(의회동의) ① 「대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」(이하“조례”라 한다) <u>제4조</u>의 규정에 따라 자치사무를 민간위탁하는 경우에는 수탁기관을 선정하기 전에 <u>의회</u>에 제출하여야 한다.</p> <p>② · ③ (생략)</p> <p>제3조(수탁기관 선정 절차 등) ① (생략)</p> <p>② 조례 <u>제5조제2항</u>에 따른 신청서는 별지 제2호서식을 따른다.</p> <p>제4조(위원회 구성·운영) ① 조례 <u>제6조</u>의 규정에 따른 대전광역시 대덕구 <u>수탁기관선정심사위원회</u>(이하 “위원회”라 한다)의 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.</p> <p>② · ③ (생략)</p> <p>④ 당연직 위원은 <u>업무담당 국장, 기획홍보실장, 소관사무의 실·단·과장 또는 소속기관의 장</u></p>	<p>제2조(의회동의) ① ----- ----- ----- <u>제6조</u>----- ----- <u>의회</u>에 <u>동의 요구안을</u> -----.</p> <p>② · ③ (현행과 같음)</p> <p>제3조(수탁기관 선정 절차 등) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>제9조제1항</u>----- ----- --.</p> <p>제4조(위원회 구성·운영) ① --- -- <u>제10조 및 제11조</u>----- ----- <u>수탁기관</u> <u>선정위원회</u>(이하 “위원회”라 한다)의 ----- ----- --.</p> <p>② · ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- <u>부구청장, 업무담당 국장, 소관사무의 실·단·과장 또는 소속기관의 장</u> 중에</p>

이 되고, 위촉 위원은 위탁사무와 관련있는 분야의 관계 전문가 중에서 구청장이 위촉한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 위탁하고자 하는 사무의 소관업무 담당자가 된다.

⑥ 위원회는 위탁사무별로 구성·운영하고 수탁기관 선정이 완료되었을 때에는 자동 해산된다.

제5조(협약체결) ① 조례 제7조의 규정에 따른 협약체결은 위탁부서가 위·수탁협약의 체결, 협약내용의 공증 등 모든 사무를 처리한다.

② 위·수탁협약서는 위·수탁사무, 위·수탁기관, 협약의 해지, 시설 및 장비, 예산지원과 정산, 수입금의 처리, 손해배상 등 필요한 사항을 포함하여야 하며, 그 표준서식은 별지 제3호서식에 의한다.

③ 구청장은 위·수탁협약이 체결된 후 위탁사항을 공보에 게재하여야 한다.

서 전체 위원수의 4분의 1 이하로 한다.

<삭 제>

<삭 제>

제5조(계약체결) ① -- 제16조--
----- 계약체결은 위탁부서가 위·수탁계약의 체결, 계약내용의 -----
-----.

② 위·수탁계약-----
----- 계약의 -----

-----.

③ ----- 위·수탁계약-----

-----.

<p>제6조(사무편람 등) ① 규정 제15조제2항에 따른 사무편람의 승인신청을 접수하였을 때에는 10일 이내에 그 결과를 수탁기관에 통보하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제3조(사무편람 등) ① ---- 제25조제2항-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
---	--