

구청질문에 대한 답변서

(서면질문)

【도시디자인과장 : 김우원 / 광고물정비팀장 : 김진철 / 주무관 : 행정7급 이해윤】

연락처(☎) : 2600-6400

김성진 의원 구정질문 내용

1) 현수막 철거 후처리(특히 현수막 나무대)는 어떻게 되고 있는지?

□ 답변내용 ----- (도시디자인과)

- 우리구 도시미관에 깊은 관심을 가져주신 김성진 의원님께 깊은 감사를 드리오며 질문하신 사항에 대하여 답변 드리겠습니다.
- 현재 우리 구 관내는 오피스텔 및 아파트 분양 현수막 등이 난무하고 있는 실정입니다.
- 이에 따라 2017년부터 「불법광고물 주민감시관」 제도를 운영 하는 등 깨끗한 강서, 쾌적한 생활환경 조성을 위해 최대의 노력을 기울이고 있으며
- 철거된 현수막은 소각대상 폐기물이나 마곡지구 내 운영 중인 사단법인 「녹색발전소」에 전달하여 재활용(마대 제작)하고 있으며, 이때 발생하는 현수막 나무대는 「녹색발전소」 측에서 별도로 분리하여 재활용(판매 등)하고 있습니다.
- 의원님께서 가져주시는 소중한 관심에 부응하고 강서구민들의 쾌적한 환경조성을 위해 최선의 노력을 기울일 것을 약속드리오며 앞으로도 많은 관심과 지원을 당부드리겠습니다.

구청질문에 대한 답변서

(서면질문)

【물관리과장 : 송병석/ 치수팀장 : 박홍규 / 주무관 : 시설7급 김석중】

연락처(☎) : 2600-6952

김성진 의원 구정질문 내용

2. 염창빛물펌프장 악취 최소화 방안은 없는지?

- 답변내용 ----- (물관리과)
- 구민과 함께 하는 의정 활동을 통하여 우리구가 발전할 수 있도록 적극적으로 노력하고 계신 김성진의원님께 감사드리며 질문하신 염창빛물펌프장 악취해소 방안에 대하여 다음과 같이 답변드립니다.
 - 최근 염창1빛물펌프장과 관련하여 우리부서에 접수된 악취민원은 없었으나 펌프장이 주거밀집 지역에 위치하고 있어 악취로 인한 주민 불편을 초래할 수 있으므로 통행이 많은 주변 산책로 부근 하수관 접합부에 악취 차단시설 설치를 검토하고 있습니다.
 - 또한, 유수지 내 악취발생 여부는 우리부서에서 2018년에 시행하는 관내 악취 저감대책 용역에서 확인하여 그 결과에 따라 대책을 수립하도록 하겠습니다.

구정질문에 대한 답변서

(서면질문)

【재무과장 : 박관숙 / 계약팀장 : 강학구 / 주무관 : 행정7급 손영아】

연락처(☎) : 2600-6342

김성진 의원 구정질문 내용

(3) 수의계약 체결 시 타업체 견적 비교 하는지?

공사금액 15,000천 원 이상 단종면허업체 공사와 계약 이상 없이 하는지?

- 답변내용 ----- (재무과)
- 지방계약법은 발주 예정금액을 결정할 경우, 전문기관이 공표한 가격, 거래 실례 가격 등과 비교 검토하여 계약금액을 결정하도록 규정하고 있습니다.
 - 재무과에서는 부실한 시장가격조사를 방지하고자 수의계약 발주 시 시장가격조사 이행 및 사실 확인을 철저히 하여 투명한 수의계약이 운영될 수 있도록 각 부서에 요청을 하였습니다.
 - 이에 각 부서에서는 수의계약 발주 시 발주금액에 대한 시장가격조사를 실시하고 산출기초조사서와 증빙서류(견적서, 설계서 등)를 첨부하여 우리과로 계약요청을 하고 있습니다.
 - 또한 각 부서에 수의계약 시 견적내용 등의 사실여부를 철저히 확인하도록 재차 안내 하는 등 지속적으로 관심을 갖고 추진하겠습니다.
 - 건설산업기본법에 따라 예정금액 1,500만 원 이상인 전문공사에 대하여 공사 내용에 해당하는 전문건설업을 등록한 업체를 선정하여 계약을 체결하여야 합니다.
 - 과거 미등록 업체에 일부 공사를 발주한 사례가 있었으나 2015년 이후부터는 우리구도 1,500만원 전문공사 발주 시 관련법규를 철저히 적용하여 공사에 상응한 업종을 등록한 공사업체와 계약을 체결 시행하고 있습니다.

구정질문에 대한 답변서

(서면질문)

【복지정책과장 : 정영익 / 복지정책팀장 : 김선덕 / 주무관 : 행정7급 이소현】

연락처(☎) : 2600-6481

김성진 의원 구정질문 내용

○ 4번) 가양7복지관 운영의 문제점 및 사단법인 재계약 문제점

- 답변내용 ----- (복지정책과)
- 가양7종합사회복지관은 1992년 관내 LH주공 7단지내 개관하였으며, 시설의 관리에 대해서는 『서울특별시 강서구 사회복지시설 위탁운영에 대한 조례』에 따라 사회복지법인 기원을 수탁법인으로 선정하여 '17년9월부터 '22년 8월까지 복지관을 관리·운영 하도록 협약을 체결하였습니다.
 - 우리구는 소관 지자체로서 가양7종합사회복지관에 대해 2017.6.7.~6.9. 지도점검을 실시하여 시설운영 관련 제반규정 준수 여부 및 예산·회계·후원금 운용 실태 등을 면밀히 점검하였고, 그 결과 시정조치4건, 주의3건 총 7건이 지적되어 조치완료 되었습니다.
 - 더불어, 하반기 감사담당관과 합동점검을 통해 예산·회계 및 시설 운영 전반에 대한 추가 조사를 실시하여 가양7복지관 운영상의 문제점 및 법인의 사업수행상의 문제점을 심도 있게 가려내어 조사결과에 따른 행정처분 및 법인계약 해지 등 필요 조치를 강구할 계획입니다.

- 붙임 1. 2017년 가양7종합사회복지관 지도점검 지적사항 및 조치결과 1부.
2. 가양7종합사회복지관 위탁운영에 관한 협약서 1부.

(별첨1)

2017년 가양7종합사회복지관 지도점검 지적사항

관리번호	제 목	지 적 내 용	처분내용												
1	종사자 임용(발령)전 성범죄 경력조회 지연	<p>○ 종사자 임용(발령)전 성범죄 경력조회 지연</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지사업법 제35조의2(종사자)제2항 및 「종합사회복지관 보조금 지원계획」(시 방침)에 따르면 시설 종사자 임용(발령) 전 성범죄 경력 조회를 반드시 완료하도록 하고 있으나, ⇒ 아래 종사자 범죄경력 조회 회신이 지연된 것으로 확인됨. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">성명</th> <th style="text-align: center;">입사일자</th> <th style="text-align: center;">범죄경력 회신일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">이○○</td> <td style="text-align: center;">2017.01.01</td> <td style="text-align: center;">2017.01.31</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">김○○</td> <td style="text-align: center;">2017.02.01</td> <td style="text-align: center;">2017.02.28</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정○○</td> <td style="text-align: center;">2017.02.01</td> <td style="text-align: center;">2017.02.28</td> </tr> </tbody> </table>	성명	입사일자	범죄경력 회신일	이○○	2017.01.01	2017.01.31	김○○	2017.02.01	2017.02.28	정○○	2017.02.01	2017.02.28	<p>▶ 행정상 : 주의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종사자교육
성명	입사일자	범죄경력 회신일													
이○○	2017.01.01	2017.01.31													
김○○	2017.02.01	2017.02.28													
정○○	2017.02.01	2017.02.28													
2	세출예산 과목 편성 미흡	<p>○ 세출예산 과목 편성 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며 사회복지시설 재무회계규칙 별표4에 따른 예산과목 구분에 따라 편성하여야 함에도, ⇒ 시설직원 급량비 등에 대한 운영경비는 사무비-기타운영비로 편성하여 사용하도록 되어 있으나 직원식대 예산을 보상금·소송경비 등에 해당하는 잡지출로 편성 	<p>▶ 행정상 : 시정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 추경예산 편성시 예산 과목 정정 												
3	개인정보 보호 미흡	<p>○ 결산서 공시 내역중 결산서 집행내역상 개인정보 보호 미흡</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2016년도 결산서를 사회복지시설정보시스템에 공시하면서 후원금 집행내역에 수혜자 이름이 노출된 바, 향후에는 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개 대상정보) 6호에 의거 익명으로 처리요망 	<p>▶ 행정상 : 주의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종사자교육 												
4	종사자 공개모집 절차 준수 미흡	<p>○ 종사자 공개모집 공고 사이트 미준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지관 운영관련 업무처리 안내에 따라 종사자 공개모집시 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷 복지넷 중 2곳 이상에 15일 이상 공고하도록 되어 있으나, 타 사이트에만 채용공고 게재 	<p>▶ 행정상 : 주의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종사자교육 												
5	실비프로그램 운영 미흡	<p>○ 실비프로그램 운영 미흡</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종합사회복지관 보조금 지원계획에 따르면 실비프로그램 무료 이용자를 20% 내외로 선정하고 홍보물에 수급자, 동장이 추천한 자 및 상담을 통해 관장이 인정하는 자는 이용료 면제나 감면을 받을 수 있다는 내용을 반드시 표기 하도록 되어 있으나, ⇒ 피아노교실은 무료이용자 선정비율 13% 이내로 저조하며, 이용실은 무료이용자 선정 및 홍보물 배포가 이루어지고 있지않음 	<p>▶ 행정상 : 시정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실비프로그램 홍보물 보강 												
6	시설운영위원회 회의록 보고 누락	<p>○ 시설운영위원회 회의록 지자체 보고 누락</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지관 운영관련 업무처리 지침에 따라 시설운영위원회 정기 및 수시회의 결과를 요약하여 연1회 지자체에 보고하도록 되어 있으나, '16년도 운영위원회 회의록 보고를 누락함 	<p>▶ 행정상 : 시정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의록 제출 												
7	시설 내부 운영규정 정비 미흡	<p>○ 시설 내부 운영규정 정비 미흡</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지시설은 종사자 근로조건 등에 대해 시설 취업규칙을 수립신고하고, 내부 운영규정으로 세칙을 정할 수 있도록 되어 있으나, ⇒ 법인전입금으로 지급하는 제수당(직책수당, 연구수당, 위험수당)에 대한 종류, 지급대상 등이 명시되지 않고 운영규정상 종사자 근무 평정서와 실제 근무평정서가 일치하지 않는 등 내부규정 정비 필요 	<p>▶ 행정상 : 시정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운영규정 개정 												

(별첨2)

가양7종합사회복지관 위탁운영에 관한 협약서



- 협약목적 : 『가양7종합사회복지관 위탁운영』
- 협 약 일 : 2017. 4. 13.
- 위탁기간 : 2017. 9. 1. ~ 2022. 8. 31.
- 위 탁 자 : 서울특별시 강서구
- 수 탁 자 : 사회복지법인 기원

서울특별시 강서구 가양7종합사회복지관 위탁운영에 관한 협약서

「서울특별시 강서구 사회복지시설 위탁·운영에 관한 조례」 제5조에 따라 서울특별시 강서구(이하 “구”라 한다)는 강서구 허준로 209에 소재하는 가양7종합사회복지관(복지관 부설 어린이집 포함)의 관리·운영을 사회복지법인 기원(이하 “수탁법인”이라 한다)에 위탁함에 있어 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “구”가 복지관의 관리·운영을 “수탁법인”에게 위탁하는데 필요한 사항을 규정하여 효율적인 복지관 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(위탁기간) ① 이 협약에 따라 “수탁법인”이 복지관을 관리·운영하는 기간은 2017년 9월 1일부터 2022년 8월 31일까지로 한다.

② “수탁법인”은 수탁기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 조정·변경·폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 관계법령에 따른다.

제3조(위탁시설) “구”가 “수탁법인”에게 위탁하는 가양7종합복지관의 시설 및 재산명세는 별표1과 같다.

제4조(위탁내용) ① “구”는 “수탁법인”에게 재산관련 공부 등에 등재된 복지관의 재산관리와 지역주민의 복지증진과 관련된 다음 각 호에 해당하는 복지사업의 운영을 위탁한다.

1. 사례관리기능 : 사례발굴 및 사례개입, 서비스 연계
 2. 서비스제공기능 : 가족기능 강화, 지역사회 보호, 교육문화, 자활지원 등
 3. 지역조직화기능 : 복지네트워크 구축, 주민 조직화, 자원 개발 및 관리
 4. 어린이집 운영
 5. 기타 구민의 사회복지증진을 위해 구가 요청하거나 승인한 사업 등
- ② 어린이집 운영에 관한 사항은 영유아보육법 등 관련법령에 따라야 한다.

제5조(근로약정의 이행 등) ① “수탁법인”은 근로자가 수탁업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② “수탁법인”은 기존 수탁기관에서 근로를 제공해 왔던 근로자들에 대하여 고용승계 노력을 다해야 한다.

③ “수탁법인”은 수탁업무 수행범위 조정, 협약해지, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 “구”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 협조하여야 한다.

④ 시설장을 비롯한 소속직원은 서로를 존중하며, 상·하·동료 직원 간 인격적인 대우를 하여야 한다.

⑤ “수탁법인”은 종사자의 처우개선 및 지위향상을 위해 지속적으로 노력해야 한다.

제6조(관계법령 등의 준수) ① “수탁법인”은 사업을 수행함에 있어 관계법령과 “구”의 관련법규·지침 및 이 협약사항을 준수하여야 한다.

② “수탁법인”은 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우에는 개인정보보호법 등 관계법령을 준수하여야 한다.

제7조(사업비의 지급 및 집행) ① “구”는 예산의 범위에서 복지관의 관리·운영에 소요되는 비용(이하 “사업비”라 한다)을 “수탁법인”에게 지급한다

② 사업비는 “구”가 교부하는 보조금과 “수탁법인”의 전입금 및 기타 수익금(후원금, 잡수입, 실비사업비 등)으로 한다. 단, “수탁법인”이 부담하는 법인 전입금은 별표2와 같다.

③ 제1항에 따른 사업비는 “수탁법인”의 청구에 의하여 “구”가 심사·결정한 후 지급하되, “수탁법인”은 매회계년도마다 정산서를 작성하여 회계연도 종료 후 10일 이내에 “구”에게 제출하여야 한다.

④ “수탁법인”은 지급받은 사업비를 “구”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용 하여야 하며, 「지방재정법」, 「서울특별시 강서구 재무회계규칙」 등 관계법규에 적합하게 관리·집행하여야 한다.

⑤ “수탁법인”은 법인 전입금을 수탁기간 동안 매년 약정한 금액을 수탁사업비에 충당하여야 하며 연도별 법인전입금은 당해연도 목적사업에 사용하되 운영경비 목적으로 2백만원 한도내에서 다음해로 이월시켜 사용할 수 있다.

- 제8조("수탁법인"의 의무)** ① "수탁법인"은 가지고 있는 능력을 최대한 활용하여 "구"로부터 위탁받아 시행하는 사업을 성실히 수행하여 복지관 이용주민의 보호 및 복지증진에 기여하여야 한다.
- ② "수탁법인"은 시설물의 안전관리 및 시설 이용자의 안전사고 예방을 위하여 시설물에 대한 정기 안전점검 및 각종 사고발생 요인 사전제거 등 필요한 모든 조치를 하여야 한다.
- ③ "수탁법인"은 위탁받은 재산을 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관리·보존하여야 하며, 개·보수 등 유지 관리에 대한 책임을 진다.
- ④ "수탁법인"은 "구"로부터 지급받은 운영비 및 수탁재산을 복지관의 설립 목적에 적합하게 사용하여야 하고 그 이외의 용도로 사용하여서는 아니 되며, 이 계약에 의하여 취득한 권리를 제3자에게 양도·대여·매매·교환 또는 담보제공·재위탁 등의 행위를 할 수 없다.
- ⑤ "수탁법인"은 복지관의 시설을 신·증축하거나 멸실하고자 할 때에는 관련법을 준수하여 시행하되 사전에 "구"의 승인을 얻어야 하며, 신·증축의 경우 준공과 동시에 "구"에게 기부채납 하여야 한다.
- ⑥ "수탁법인"은 복지관의 운영과 관련하여 재산을 취득하는 경우에는 그 취득 재산을 "구"의 재산으로 처리하여야 한다. 다만, "수탁법인"이 복지관 운영과 관련하여 제3자로부터 대여 받은 재산은 그리하지 아니한다.
- ⑦ "수탁법인"은 임대주택 단지관리에 저해되는 다음 행위를 하여서는 아니된다.
1. 단지 내에 구조물, 가설물의 설치 또는 제거행위
 2. 심한 소음이나 악취의 유발 기타 공동주택관리의 질서를 저해하는 행위
- ⑧ "수탁법인"은 수탁기간중 제7조제2항 단서 규정에 의거 법인 전입금을 복지관 운영계좌에 입금하여야 한다.
- ⑨ "수탁법인"은 수탁기간 중 조례·규칙 등 관계법령에 의한 "구"의 명령·처분·지시사항 등에 대해서는 준수하여야 한다.
- ⑩ "수탁법인"은 수탁기간 중 "구"의 복지정책운영 방향과 구민의 복지증진을 위하여 요구하는 사업에 대해서는 적극 실시하여야 한다.
- ⑪ "수탁법인"은 복지관의 관리·운영을 이유로 연고권·매수권 등의 권리를 주장할 수 없다.

제9조(사업계획 등) ① "수탁법인"은 수탁시설물의 관리 및 사업계획을 사전에 수립하여 매 회계연도 개시 전에 "구"의 승인을 받아야 하며 회계연도 중 사업계획

을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

- ② “수탁법인”은 사업계획을 수립 할 때는 사전에 “구”와 지역주민, 기타 유관행정기관, 단체 등의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 한다.
- ③ “수탁법인”은 복지관 사업에 대하여 정당한 민원이 발생하거나 주민의 욕구를 충족시키지 못할 때에는 그 사업을 중지하거나 변경하여야 한다.

제10조(사업의 수행) ① “수탁법인”은 제9조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하고, 지역 주민의 복지수요에 맞는 인적·물적 자원을 발굴·연계하며, 지역사회 복지기관과 협력하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

- ② “수탁법인”은 수탁업무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “구”의 승인을 얻어 비치하여야 한다.
- ③ “수탁법인”은 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ “수탁법인”은 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 이용자와 종사자 등에 대하여 종교적 차별을 하여서는 아니된다.
- ⑤ “수탁법인”은 수탁업무의 수행과 관련하여 취득한 “구”의 기밀사항을 협약이행 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

제11조(기구 및 인원) ① “수탁법인”은 복지관의 운영에 필요한 기구 및 인원을 복지관의 규모 및 수행하는 사업을 고려하여 적정하게 정하여야 한다.

- ② “수탁법인”은 복지관의 관장을 새로 임명할 때에는 “구”에게 15일전까지 통보하고, 사회복지사업법 제35조 제2항에 의거 자격의 적격 여부를 확인한 후 임명하여야 한다.

제12조(지도·감독) ① “구”는 복지관의 효율적인 운영을 위하여 수탁자의 사무에 대하여 장부 및 서류를 조사하거나 검사할 수 있으며, 수탁자에 대하여 운영 전반에 관한 사항을 보고하게 할 수 있다.

② “수탁법인”은 조사 및 감사에 적극 협조하여야 하며, 조사결과 사업과 관련한 “수탁법인”의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 “구”는 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있으며, “수탁법인”은 이에 응해야 한다.

③ “구”는 “수탁법인”의 예산사용 및 행정업무 수행의 적절성을 지도하고, 이 사업과 관련한 사업계획에 준한 사업수행의 적합성 여부를 감독한다.

제13조(손해배상 및 민·형사상의 책임) ① 복지관을 관리·운영하면서 “수탁법인”의 귀책사유로 발생하는 각종 사건·사고에 대하여 민·형사상은 물론 도의적인 모든 책임을 진다. 단, 귀책사유의 입증책임은 “수탁법인”에게 있다.

② 제1항의 사건·사고 등으로 인하여 사상자가 발생하거나 재산상의 손실이 있을 경우에는 “수탁법인”의 부담으로 피해 당사자에게 이를 보상하여야 하며, 이를 회피하거나 “구”에게 일체의 청구권 행사를 할 수 없다.

③ “수탁법인”은 제공받은 재산을 고의 또는 과실로 훼손하거나 멸실 또는 망실한 때에는 “구”에게 이를 변상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적 사고에 대해서는 그러하지 아니하다.

④ “수탁법인”은 수탁사무를 관리·운영함에 있어 “수탁법인”의 귀책사유로 인하여 “구”가 제3자로부터 손해배상 청구를 받았거나 이를 배상하였을 경우에는 “구”에게 이를 배상하여야 한다.

제14조(보험가입) ① “수탁법인”은 이 협약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 그 보험증권 사본을 제출하여야 한다.

② “수탁법인”은 계약사항의 성실한 이행을 보증하기 위하여 “구”가 지급하는 연간 기본운영보조금의 10%이상에 해당하는 금액을 “구”를 피보험자로 하는 보험사업자의 이행보증보험에 계약기간 동안 매년 가입하고, 그 가입한 이행보증보험증권 사본을 매년 1월말까지 “구”에게 제출하여야 한다. 다만, 본 계약에 의거 최초 가입한 이행보증보험증권은 이 계약일 서명일로부터 10일 이내에 “구”에게 제출하여야 한다.

제15조(협약의 해지) ① “구” 또는 “수탁법인”이 위탁협약을 중도에 해지하고자 하는 때에는 해지 예정일 90일 전에 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여 협의하여야 한다.

② “구”는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약의 해지 등을 할 수 있다.

1. “수탁법인”과 해지하기로 합의한 경우
2. “수탁법인”이 정당한 이유 없이 협약사항을 이행하지 아니하는 경우
3. “수탁법인”이 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하거나, 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래한 경우
4. “수탁법인”이 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 횡령, 성범죄, 부당노동행위 등을 행한 경우
5. 제12조에 의한 “구”의 시정조치에도 불구하고 “수탁법인”의 불성실한 업무수행으로 위탁업무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
6. 수탁기관 선정과정에서 거짓서류를 제출 또는 담합하여 부당하게 선정된 경우
7. 협약체결 및 협약이행 과정에서 관계공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
8. “수탁법인”의 부도·파산·해산·영업정지·등록말소 등으로 인하여 더 이상 협약이 곤란하다고 판단되는 경우
9. 해당 협약이행과 관련하여 “수탁법인”이 최저임금법 제6조 제1항·제2항이나 근로기준법 제43조를 위반하여 최저임금법 제28조나 근로기준법 제109조에 따라 처벌을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니한다)
10. 정상적인 협약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있거나 협약조건을 위반하고 위반으로 인하여 협약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
11. “수탁법인”이 「사회복지사업법」 및 관련법령 위반으로 법인 이사장 또는 법인 이사가 금고 또는 벌금 이상의 형을 받을 경우
12. “수탁법인”이 예산횡령, 법인명의 대·차용, 인권착취 등으로 민·형사상의 소송 등 분쟁이 진행 중인 경우
13. “수탁법인”이 실체가 없거나 재정 능력 등 관리능력이 부족하여 사업목적을 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
14. “수탁법인”이 지도감독 및 특별감사에 불응한 경우, “구” 또는 “수탁법인”이 천재지변 등 부득이한 사정으로 이 계약관계를 유지할 수 없는 때에는 이 계약을 해지할 수 있다.

③ “구”는 제2항 각호의 사유로 “수탁법인”과의 협약의 해지 등을 하고자 하는 때에는 사전에 “수탁법인”에게 의견진술의 기회를 주어야 하며, “수탁법인”은

협약의 해지 등에 대하여 “구”에게 손해배상 등을 청구할 수 없다.

제16조(공모 및 재위탁시 불이익) “수탁법인”이 위탁금 횡령, 성범죄 등 인권침해로 인하여 형사처벌을 받은 경우 “구”는 “수탁법인”에게 향후 10년간 구의 민간위탁을 제한할 수 있다.

제17조(협약 해지시 자산의 반환 등) ① “수탁법인”은 계약기간이 만료되었거나 제15조의 규정에 의하여 해지하는 때에는 “구”에 속하는 재산(위탁기간 중 취득한 일체의 시설물·장비·비품·기자재 포함) 및 위탁자산과 운영비 잔금, 재산운영으로 인하여 발생된 수익금의 잔액 일체를 지체 없이 “구”에 반납 하여야 한다.

② “수탁법인”은 이 약정해지로 인한 손실의 보상 또는 부당이득의 반환을 “구”에 청구할 수 없다.

제18조(협약의 해석·변경 등) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령 및 “구”의 조례, 규칙 등의 규정에 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 관하여 상호 다른 의견이 있는 경우에는 상호 협의에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의한 협의가 원만히 성립하지 아니하여 이 협약과 관련한 소송을 제기하는 경우에는 “구” 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제19조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 제2조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 효력이 발생하고, 위·수탁기간이 만료되는 날까지 효력이 있다. 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건·사고가 종료되는 시까지, “구”가 지급한 사업비에 대한 정산이 완료되지 아니하는 경우에는 그 정산이 완료되는 때까지 관련 조항에 한하여 효력이 있다.

② “수탁법인”이 협약 후 법인의 명칭 및 대표자 등이 변경되는 경우 지체없이 “구”에 보고하고, 본 위·수탁협약은 승계한 것으로 본다.

③ 이 협약의 체결을 증명하고 제반의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 3부를 작성하여 “구”와 “수탁법인”이 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관하며, 1부는 공증용으로 한다.

2017년 4월 일

“구” : 서울특별시 강서구 (서울특별시 강서구 화곡로 302)

강서구청장 노 현 송 (인)

“수탁법인” : 사회복지법인 기원 (서울시 은평구 통일로 87길 6-19)

대표이사 진 애 순 (인)

【별표1】

위탁하여 관리하는 시설의 재산 목록

□ 토 지

소 재 지	지 목	대지권 비율(m ²)	소 유 자
서울시 강서구 허준로 209	대지	없음	LH공사

□ 건 물

○ 본관

건물별	층 별	프로그램실명	규모(m ²)	사 용 용 도	비고
		계	1,735.39		
가양7 종합 사회 복지관	1층	어린이집	240.00	어린이보육	
		서울서부하나센터	30.00	북한이탈주민 지역적응교육장	
		개방공간	157.95	승강기, 화장실, 계단, 복도, 로비	
	2층	사무국	180.00	사회복지업무수행	
		급식조리실	144.00	어르신 급식서비스	
		다목적교육실	108.00	문화교육 프로그램	
		교양교육실	90.00	각종 집단프로그램	
		이용실	30.00	위생서비스	
		건강관리실	30.00	보건서비스	
		교육문화실	30.00	각종 교육 프로그램	
		자원봉사자실	8.4	자원봉사자 대기실	
		개방공간	63.32	승강기, 화장실, 계단, 복도	
	3층	대강당	96.00	각종 집단프로그램	
		피아노교실	72.00	교양교육 프로그램	
		서고1	12.00	문서보관	

건물별	층 별	프로그램실명	규모(m ²)	사 용 용 도	비고
가양7 종합 사회 복지관	3층	집단상담실	26.39	각종회의 및 소집단 프로그램실	
		상담실1	13.00	개별상담실	
		상담실2	13.30	개별상담실	
		집단프로그램실	39.00	각종회의 및 프로그램실	
		전문상담사실	33.00	북이탈 전문상담사 업무수행	
		컴퓨터교실	66.00	교양교육 프로그램	
		서고2	12.00	문서보관	
		방과후교실	42.00	북이탈 아동 방과후 보육	
		창고	33.00	후원물품 창고	
		개방공간	166.03	승강기, 화장실, 계단, 복도	

□ 장비

(단위:천원)

구분	품명 및 규격	현재수량	취득단가	용도
차 량	차량(스타렉스)	1	20,320	차량운행
	차량(마티즈)	1	8,010	차량운행(기증)
프로그램용	피아노	10	1,200	사업진행
	노트북(LGE5)	1	1,595	사업진행
	전위치료기(HEF-K7000)	1	12,000	사업진행
	전기식기세척기	1	1,050	사업진행
	자동취반기	1	1,705	사업진행
	모래찜질기	1	3,000	사업진행
	냉장고(센추리 1716리터)	1	2,416	사업진행
	냉장고	1	1,350	사업진행
	오디오믹서(VMX-1825Q)	1	1,262	사업진행
	빔프로젝터(이동형BQ-720P)	1	2,290	사업진행
	빔프로젝터(천정용)	1	1,100	사업진행
	빔프로젝터(GX411)	1	1,830	사업진행
	빔프로젝터(LG BX-286)	1	1,320	사업진행
빔프로젝터(LG BG650)	1	1,022	사업진행	
시설물	전화주장치(LG-NCRTEL)	1	1,500	시설관리유지

	에어컨(삼성 스탠드형)	1	1,360	시설관리유지
	냉난방기(30평형)	1	2,310	시설관리유지
	냉난방기(LH-K721T(등유식))	2	2,250	시설관리유지
	냉난방기(RAS-11NKV)	1	1,425	시설관리유지
	냉난방기(lb-z14515e)	1	3,450	시설관리유지
	냉난방기(LG-LTUW1001SNJ)	1	1,964	시설관리유지
	냉난방기(APH-H1710)	1	1,320	시설관리유지
	냉난방기(캐리어 CX-355Fb)	1	2,700	시설관리유지
	냉난방기(캐리어 CX-505Fxa)	1	3,300	시설관리유지
	냉난방기(캐리어 CX-505FXb(전기식))	1	2,950	시설관리유지
사무용	문서세단기	1	1,180	사무용

【별표2】

가양7종합사회복지관 위탁체 수탁법인 자부담 계획

(단위 : 천원)

구 분	연도별 자부담 계획 금액	비 고
총 계	250,000	
2017년도(9월~12월)	15,000	
2018년도	50,000	
2019년도	52,000	
2020년도	52,000	
2021년도	51,000	
2022년도(1월~8월)	30,000	