

용인시 민간위탁 관리 조례 시행규칙

제정	2007. 4. 6	규칙 제 534호
일부개정	2012. 1. 27	규칙 제 663호
일부개정	2013. 12. 2	규칙 제 717호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2014. 10. 8	규칙 제 765호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2015. 12. 15	규칙 제 816호
일부개정	2020. 5. 15	규칙 제1001호(제명개정)
일부개정	2021. 12. 20	규칙 제1061호(지방자치법 전부개정에 따른 용인시 규칙 일괄개정규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 민간위탁 관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 5. 15>

제2조(민간위탁의 동의요청) ① 「용인시 민간위탁 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조제1항에 따라 민간위탁(「지방자치법」 제117조에 따라 승인을 받아야 하는 사무의 민간위탁을 제외한다)을 하고자 하는 사무의 소관부서의 장은 수탁기관의 모집공고 전에, 용인시의회(이하 “시의회”라 한다)에 별지 제1호서식에 따른 민간위탁 동의안을 제출하여야 한다. <개정 2015. 12. 15, 2020. 5. 15, 2021. 12. 20>

② 민간위탁 동의안의 세부절차는 시의회에 제출하는 일반 안건의 예에 따른다. <개정 2015. 12. 15>

제3조(위탁 기간) 조례 제6조제2항제5호 및 제14조제4항에 따라 민간위탁 계약기간 및 재계약 기간은 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 없으면 3년 이내로 한다. 다만, 행정사무의 민간위탁과 「공유재산 및 물품 관리법」 제27조에 따른 관리위탁을 함께 하는 경우의 위탁기간은 같은 법 시행령 제19조제2항에 따른다.

[본조신설 2020. 5. 15]

제4조(수탁기관의 공개모집) 조례 제7조제1항에 따른 수탁기관의 공개모집은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「공유재산 및 물품 관리법」에서 정한 절차에 따른다. <개정 2020. 5. 15>

[전문개정 2015. 12. 15]

[제목개정 2020. 5. 15]

[종전 제4조는 삭제, 종전 제3조에서 이동 2020. 5. 15]

제4조의2 삭제 <2015. 12. 15>

제5조(수탁신청서의 서식) 조례 제7조제2항에 따른 수탁신청서의 서식은 별지 제2호서식에 따른다.

[본조신설 2020. 5. 15]

제6조(계약체결 및 관리) ① 민간위탁하려는 사무 소관부서의 장은 민간위탁에 관한 다음 각 호의 사무를 처리하며, 계약이 체결된 경우에는 위·수탁협약서 사본을 민간위탁사무 총괄부서의 장에게 송부하여야 한다.
<개정 2012. 1. 27, 2015. 12. 15, 2020. 5. 15>

1. 민간위탁 심의위원회의 구성·운영

2. 위·수탁계약의 체결

3. 협약내용의 공증 등

4. 용인시보 또는 홈페이지에 위탁사항 공표

② 민간위탁사무 총괄부서의 장은 소관부서의 장으로부터 민간위탁 위·수탁협약서 사본을 제출받은 경우에는 위·수탁사무의 현황을 파악하고 별지 제3호서식에 따른 민간위탁 위·수탁사무 관리대장에 정리하여야 한다. <개정 2015. 12. 15, 2020. 5. 15>

③ 민간위탁 위·수탁협약서는 별지 제4호서식에 따르되, 협약서에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다. <개정 2012. 1. 27, 2020. 5. 15>

1. 계약기간

2. 예산지원과 정산

3. 수입금의 처리

4. 협약의 해지

5. 대상 사무와 시설 및 장비내역

6. 민·형사상의 책임과 손해배상 등의 필요한 사항

[제목개정 2020. 5. 15]

[종전 제6조는 삭제, 종전 제5조에서 이동 2020. 5. 15]

제6조의2 삭제 <2020. 5. 15>

제7조(사무편람 승인) ① 소관부서의 장은 수탁기관으로부터 조례 제25조 제2항에 따라 사무편람에 대한 승인요청을 접수한 때에는 이를 검토하여 접수일부터 10일 이내에 승인 여부를 수탁기관에 통보하여야 한다. <개정 2015. 12. 15, 2020. 5. 15>

② 소관부서의 장은 수탁기관이 승인요청한 사무편람의 내용이 불명확하거나 위법·부당 또는 미흡한 경우에는 그의 보완을 요구할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전에 민간위탁한 사무로서 민간위탁 협약의 해지 또는 위탁기관이 만료되어 새로이 협약을 체결하거나 위탁기간을 연장하고자 할 때에는 이 규칙에 의거하여 민간위탁 협약을 체결하여야 한다.

부칙 <2012. 1. 27 규칙 제663호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 12. 2 규칙 제717호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013. 12. 12.부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「용인시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 시행규칙」을 다음과 같이 개정한다.

제4조의2제4항 중 “자치행정국장”을 “안전행정국장”으로 한다.

④ 및 ⑤ 생략

부칙 <2014. 10. 8 규칙 제765호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 용인시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제4조의2제4항 중 “안전행정국장”을 “기획재정국장”으로 한다.

③ 부터 ⑦ 까지 생략

부칙 <2015. 12. 15 규칙 제816호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 5. 15 규칙 제1001호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 용인시 폐기물처리시설내 주민편익시설 관리 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 본문 중 “「용인시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」”를 “「용인시 민간위탁 관리 조례」”로 한다.

② 용인시 영유아 보육 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “「용인시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」”를 “「용인시 민간위탁 관리 조례」”로 한다.

부칙 <2021. 12. 20 규칙 제1061호, 지방자치법 전부개정에 따른
용인시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 〈개정 2020. 5. 15〉

용인시 ○○○○ 사무 민간위탁 동의안

의 안	
번 호	

제출년월일 :

제 출 자 : 용인시장

1. 민간위탁 사무 명
2. 민간위탁 추진 근거 및 추진 필요성
3. 위탁 사무 내용
4. 위탁 시설 개요(소재지, 규모, 지원 시설, 위치도 등)
5. 민간위탁 기간
6. 수탁자 선정 방식
7. 소요 예산 및 산출 근거
8. 제5조에 따른 민간위탁의 적정성 검토 결과
9. 그 밖에 민간위탁 심의에 필요한 사항

[별지 제2호서식] <개정 2020. 5. 15>

용인시 사무 위·수탁신청서

사 무 명				
기관·단체	명 칭			
	주 소			
	대표자		전화번호	
법 인 명				
기구(직제)				
인력(임직원)				
보 유 시 설	※ 내용이 많은 경우에는 별지에 작성한다.			
보 유 장 비	※ 내용이 많은 경우에는 별지에 작성한다.			
보 유 기 술				
기 타 사 항				
용인시 사무에 대하여 수탁기관으로 선정되고자 「용인시 민간위탁 관리 조례 시행규칙」 제4조의 규정에 의거 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 첨부 : 1. 사업계획서 2. 정관(법인) 3. 기타 증빙자료 [신청인] 기관·단체명 : 대표자 성 명 : (인) 용 인 시 장 귀하				

[별지 제4호서식] <개정 2020. 5. 15>

용인시 ○○○○ 사무 위·수탁협약서

「용인시 민간위탁 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제14조에 따라 용인시의 사무 중 일부를 위·수탁함에 있어 용인시장(이하 “위탁자”라 한다)과 “수탁자” 간에 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(위·수탁사무) 이 협약에 의한 위·수탁사무의 내용은 다음 각 호와 같다.

(내용이 많은 경우 : 별지와 같다)

1. 위·수탁 사무

사 무 명	사 무 의 내 용

2. 위·수탁 시설

시 설 명	내 용 및 수 량

3. 위·수탁 장비

장 비 명	내 용 및 수 량

제2조(계약기간) ① 이 협약에 의한 계약기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

② “위탁자” 또는 “수탁자”는 재계약하고자 할 때에는 협약을 다시 체결하여야 한다.

제3조(협약의 해지) ① 이 협약을 기간 만료 전에 해지하고자 할 경우에는 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 따른다.

② “수탁자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 “위탁자”는 이 협약을 일방적으로 해지할 수 있으며, 협약이 해지된 경우에 “수탁자”는 이의를 제기할 수 없다.

1. 조례 또는 규칙을 위반한 경우
2. 이 협약을 위반한 사실이 있는 경우
3. 공익을 위하여 이 협약을 계속 유지할 수 없는 사유가 발생한 경우

제4조(협약의 변경) 이 협약이 체결된 이후에 협약사항을 변경하고자 할 때에는 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 따른다.

제5조(해석) 이 협약서상의 용어에 대한 해석은 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 따르며, 협의가 이루어지지 아니할 경우에는 “위탁자”의 해석에 따른다.

제6조(수탁사무의 처리) 이 협약에 의하여 “수탁자”에게 위탁된 사무에 대해서는 “수탁자”의 명의로 시행한다.

제7조(시설 및 장비의 관리) “수탁자”는 이 협약에 의하여 “위탁자”가 관리할 위탁한 시설 및 장비에 대하여 선량한 관리자로서 의무를 다하여야 한다.

제8조(시설 및 장비의 반환) 이 협약 제2조에 따른 계약기간이 만료되거나 제3조에 따라 협약이 해지된 경우 “수탁자”는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 “위탁자”에게 시설과 장비를 반환하여야 한다.

제9조(수입금의 처리) -----

제10조(예산의 처리) -----

제11조(정산 및 보고) -----

제○○조(○○○○) -----

제○○조(○○○○) -----

제○○조(보험 및 손해배상) ① “수탁자”는 “위탁자”가 위탁한 사무의 수행 과정에서 발생하는 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다.

② “수탁자”는 협약체결 후 1개월 내에 수탁시설 및 장비에 대하여 “위탁자”를 피보험자로 하는 손해보험과 배상책임보험에 가입하고, 그 증서를 “위탁자”에게 제출하여야 한다.

제○○조(협약서에 정하지 아니한 사항) 이 협약서에 정하지 아니한 사항에 대해서는 관계 법규에서 정하는 바에 따른다.

제○○조(협약서의 보관) 이 협약이 원만히 체결되었음을 증명하기 위하여 협약서 3부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 각각 1부씩 보관하며, 1부는 공증용으로 한다.

[협약체결일] ○○○○년 ○○월 ○○일

위탁자 : 용 인 시 장 ○ ○ ○ (직인)

수탁자 : ○○○○ 대표 ○ ○ ○ (인)