

의안번호	제 57 호
의 결 연 월 일	년 월 일 (제 회)

충청북도교육감 사무의 민간위탁에 관한 조례안

발 의 자	황규철 의원 등 7인
발의연월일	2018년 10월 2일

# 충청북도교육감 사무의 민간위탁에 관한 조례안

( 황규철 의원 대표발의 )

의안 번호	57
----------	----

발의연월일: 2018년 10월 2일

발 의 자: 황규철 · 이숙애 · 김영주  
서동학 · 이의영 · 임기중  
박성원 의원

## 1. 제안이유

「지방교육자치에 관한 법률」 제26조제3항에 따라 충청북도교육감의 권한에 속하는 사무 중 일부를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 때 필요한 사항을 정하여 행정능률의 향상을 도모하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 용어정의(안 제2조)

나. 민간위탁 대상사무의 기준(안 제4조)

다. 민간위탁운영위원회 구성 및 운영에 관한 사항(안 제6조 및 제7조)

라. 위탁기관의 선정 및 계약체결 등에 관한 사항(안 제9조 및 제10조)

마. 위탁기관의 책임 소재 및 위탁기관의 지휘·감독에 관한 사항(안 제11조  
부터 제13조)

바. 처리상황의 감사 및 종합성과 평가에 관한 사항(안 제16조 및 제17조)

### 3. 참고사항

가. 관계법령: 붙임

나. 비용추계서: 해당 없음

다. 관계부서 협의: 충청북도교육청 행정과 조직관리담당(협의완료)

라. 기 타

1) 입법예고: 2018. 9. 1. ~ 2018. 9. 20.(20일간, 특이의견 없음)

2) 규제심사: 심사대상 규제 사무 없음

3) 부패영향평가: 해당 없음

4) 성별영향분석평가: 해당 없음

## 충청북도교육감 사무의 민간위탁에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방교육자치에 관한 법률」 제26조제3항 및 「행정 권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 따라 충청북도교육감의 권한에 속하는 사무 중 일부를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁하는 데 필요한 사항을 정하여 행정능률 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민간위탁”이란 법령 및 조례 등에 규정된 충청북도교육감의 소관 사무 중 일부를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
2. “위탁기관”이란 소관사무 중 일부를 민간위탁 하고자 하는 기관을 말한다.
3. “수탁기관”이란 위탁기관의 사무를 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.
4. “재계약”이란 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 위탁기간 만료 후 기존 수탁기관과 다시 계약하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 민간위탁 사무에 관하여는 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 없을 때에는 이 조례로 정하는 바에 따른다.

제4조(민간위탁 대상사무의 기준 등) ① 위탁기관은 법령 및 조례 등에서 정하는 바에 따라 그 소관사무 중 조사·검사·검정·관리 사무 등 도민의 권리·의무와 직접 관계되지 않는 다음 각 호의 사무를 민간위탁 할 수 있다.

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 크게 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
4. 그 밖에 단순 행정사무로 위탁기관이 필요하다고 인정하는 사무

② 위탁기관은 제1항 각 호에 해당하는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 경우에만 민간위탁을 하여야 한다.

③ 위탁기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 처음 민간위탁할 때에는 충청북도의회 의 동의를 받아야 한다. 다만, 재계약시에는 소관 상임위원회에 사전 보고하여야 한다.

제5조(민간위탁의 적정성 검토) 위탁기관은 제4조제1항 각 호 사무에 대해 민간위탁을 하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 민간위탁의 적정성을 미리 검토하여야 한다.

1. 다른 사무방식으로의 수행 가능성
2. 서비스 공급의 공공성 및 안정성
3. 경제적 효율성
4. 민간의 전문지식 및 기술 활용 가능성
5. 성과 측정의 용이성
6. 관리 및 운영의 투명성
7. 민간의 서비스 공급 시장 여건 등

제6조(민간위탁운영위원회) ① 민간위탁 사무의 공정하고 합리적인 운영을 위하여 위탁 사무별로 민간위탁운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 민간위탁 사무의 선정에 관한 사항
2. 기존 위탁 사무의 재계약 여부에 관한 사항
3. 종합성과평가 결과에 관한 사항

제7조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이상 15명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 위탁기관이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 위원의 2분의 1이상은 충청북도교육감 소속 공무원이 아닌 사람으로 한다.

1. 대학교수, 변호사, 공인회계사, 세무사 등 민간위탁 대상사무에 관해 학식과 경험이 풍부한 사람
2. 관련 지방자치단체 소속 관계 공무원
3. 위탁기관 소속 관계 공무원

③ 위원회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

- ⑤ 위원의 임기는 위원으로 임명 또는 위촉된 날부터 위원회에서 해당 안건에 대한 심의를 마치는 날까지로 한다.
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 위탁하려는 사무의 담당사무관(장학관)이 된다. 다만, 사무관이나 장학관이 없는 경우 위탁 사무별 담당부서의 업무담당자가 간사가 된다.
- ⑧ 위원회 출석 위원에게는 「충청북도 교육·학예에 관한 각종 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(위원의 제척·기피 및 회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의 대상 안건의 심의에서 제척된다.

1. 위원이 심의 대상 기관(법인·단체나 그 기관인 경우 대표자)과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 경우
2. 위원이 심의 대상 기관에 심의 대상 안건과 관련하여 자문, 연구, 용역이나 그 밖의 방법으로 직접 관여한 경우
3. 위원이 최근 3년 이내에 해당 심의 대상 기관에 임원 또는 직원으로 재직한 경우
4. 그 밖에 위원이 심의 대상 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 심의 대상 기관은 위원에게 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 기피를 신청할 수 있고, 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

③ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 제2항의 사유에 해당하면 스스로 해당 안건의 심의에서 회피할 수 있다.

제9조(수탁기관의 선정) ① 위탁기관이 수탁기관을 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여 선정하여야 한다.

1. 수탁기관의 운영 능력 및 재정부담 능력
2. 수탁기관의 위탁사무 수행에 필요한 인력과 시설, 장비 및 기술보유 정도
3. 수탁기관의 서비스 품질 향상 능력 및 공신력
4. 수탁기관의 비용 절감 능력

5. 수탁기관의 위탁사무 관련 분야에 대한 업무관련성 및 사업수행 실적
  - ② 제1항에 따른 수탁기관 선정은 공개모집이 원칙이며, 위탁기관은 수탁기관 선정 공고 시 선정기준 및 배점 등을 공개하여야 한다.
  - ③ 제2항에 따른 공개모집에 참여하려는 자는 위탁기관에 신청서와 함께 사업계획서를 제출하여야 한다.

제10조(계약체결) ① 위탁기관은 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 다음 각 호의 내용이 포함된 민간위탁 계약을 체결하여야 하며, 계약 내용을 반드시 공증하여야 한다.

1. 수탁기관의 명칭(성명)·주소
2. 민간위탁의 목적
3. 민간위탁 사무 및 그 내용
4. 민간위탁 기간
5. 민간위탁 사무의 운영 절차 및 기준
6. 민간위탁 수수료 또는 비용 부담에 관한 사항
7. 수탁기관의 의무 및 수탁기관이 지켜야 할 사항
8. 계약의 해지
9. 계약 위반에 따른 책임
10. 계약의 해석 등 그 밖에 위탁기관이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항제4호에 따른 위탁기간은 3년 이내로 하되, 제3항에 따라 이를 연장할 수 있다.

③ 위탁기관 또는 수탁기관이 위탁기간을 연장하려고 할 때에는 위탁기간 만료 60일 전까지 위원회의 심의를 거친 후 연장할 수 있다. 이 경우 위원회는 제17조의 종합성과평가를 고려하여야 한다.

④ 이 조례에서 규정한 사항 외에 위탁계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제11조(책임의 소재 및 명의 표시) ① 수탁기관은 수탁사무를 처리할 때 관계 법령을 준수하고 수탁사무를 성실히 수행하여야 한다.

② 수탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, 위탁기관은 그에 대한 감독책임을 진다.

③ 수탁사무에 관한 권한을 행사할 때에는 수탁기관의 명의로 한다.

제12조(운영지원) 위탁기관은 위탁사무의 수행에 필요하다고 인정할 때에는 위탁기관 소관 공유재산 및 물품을 사용하게 하거나, 필요한 비용을 예산의 범위에서 수탁기관에 지원할 수 있다.

제13조(지휘·감독) ① 위탁기관은 민간위탁 사무의 처리에 대하여 수탁기관을 지휘·감독하며, 필요하다고 인정되는 경우에는 민간위탁 사무에 관하여 수탁기관에 필요한 지시를 하거나 조치를 명할 수 있다.

② 위탁기관은 수탁기관의 수탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정되는 경우에는 이를 취소하거나 정지시킬 수 있다.

③ 위탁기관은 제2항에 따라 수탁사무를 취소 또는 정지시키고자 할 경우에는 그 취소 또는 정지의 사유를 문서로 수탁기관에 알리고 미리 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제14조(사무편람) ① 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리절차·처리기준·구비서류·서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖춰 두어야 한다.

② 수탁기관은 제1항의 편람을 작성하였을 때에는 위탁기관의 승인을 받아야 한다.

제15조(이의신청) ① 위탁사무의 처리에 대하여 이의가 있는 자는 처분이 있는 것을 안 날로부터 90일 이내, 그 처분이 있는 날부터 180일 이내에 서면으로 수탁기관을 거쳐 위탁기관에 이의신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 이의신청을 받은 수탁기관은 그 이의신청서에 변명서 등 관계서류를 붙여 10일 이내에 위탁기관에 보내야 한다.

③ 제1항에 따라 이의신청을 받은 위탁기관은 60일 이내에 이에 대해 재결을 하고, 그 결과를 수탁기관과 이의신청인에게 알려야 한다.

제16조(처리상황의 감사) ① 위탁기관은 민간위탁사무의 처리결과에 대하여 매년 1회 이상 감사를 하여야 한다.

② 위탁기관은 제1항에 따른 감사 결과 민간위탁사무의 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 수탁기관에 대하여 적절한 시정조치를 할 수 있고, 관계 임원과 직원에 대해서는 문책을 요구할 수 있다.

제17조(종합성과평가) ① 위탁기관은 위탁기간의 만료 90일 전까지 민간위탁사무 처리효과, 수탁기관의 관리능력 및 운영성과 등에 관하여 종합성과평가를 하여야 한다.



- ② 위탁기관은 제1항에 따른 종합성과평가를 전문평가기관에 의뢰할 수 있다.
- ③ 위탁기관은 제1항에 따른 종합성과평가 결과를 재계약 심사 시 반영하고, 충청북도교육청 및 해당 위탁기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

제18조(재위탁의 금지) 이 조례에 따라 위탁기관의 소관 사무를 위탁받은 수탁기관은 이를 다른 기관이나 법인·단체 또는 개인에게 다시 위탁할 수 없다.

제19조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 교육규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

# 관 계 법 령

## □ 정부조직법

제6조(권한의 위임 또는 위탁) ③ 행정기관은 법령으로 정하는 바에 따라 그 소관사무 중 조사·검사·검정·관리 업무 등 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

## □ 지방교육자치에 관한 법률

제26조(사무의 위임·위탁등) ③ 교육감은 조례 또는 교육규칙이 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리 등 주민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

④ 교육감이 위임 또는 위탁받은 사무의 일부를 제1항 내지 제3항의 규정에 따라 다시 위임 또는 위탁하고자 하는 경우에는 미리 당해사무를 위임 또는 위탁한 기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

## □ 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “위임“이란 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급행정기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
2. “위탁“이란 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 다른 행정기관의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
3. “민간위탁“이란 법률에 규정된 행정기관의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
4. “위임기관“이란 자기의 권한을 위임한 해당 행정기관의 장을 말하고, “수임기관“이란 행정기관의 장의 권한을 위임받은 하급행정기관의 장 및 지방자치단체의 장을 말한다.

5. “위탁기관“이란 자기의 권한을 위탁한 해당 행정기관의 장을 말하고, “수탁기관“이란 행정기관의 권한을 위탁받은 다른 행정기관의 장과 사무를 위탁받은 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.

**제10조(다른 법령과의 관계)** 민간위탁사무에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 이 영에서 정하는 바에 따른다.

**제11조(민간위탁의 기준)** ① 행정기관은 법령으로 정하는 바에 따라 그 소관 사무 중 조사·검사·검정·관리 사무 등 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음 각 호의 사무를 민간위탁할 수 있다.

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
4. 그 밖에 국민 생활과 직결된 단순 행정사무

② 행정기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성 등을 정기적·종합적으로 판단하여 필요할 때에는 민간위탁을 하여야 한다.

③ 행정기관이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 민간위탁하였을 때에는 필요한 사무처리지침을 통보하고, 그 처리에 필요한 적절한 조치를 하여야 한다.

**제12조(민간위탁 대상기관의 선정기준 등)** ① 행정기관은 민간위탁할 대상기관을 선정할 때에는 인력과 기구, 재정 부담 능력, 시설과 장비, 기술 보유의 정도, 책임능력과 공신력, 지역 간 균형 분포 등을 종합적으로 검토하여 적절한 기관을 수탁기관(이하 “민간수탁기관“이라 한다)으로 선정하여야 한다.

② 행정기관은 민간수탁기관을 선정하려는 경우에는 다른 법령에서 정한 경우를 제외하고는 공개모집을 하여야 한다. 다만, 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위에서 민간수탁기관의 자격을 제한할 수 있다.

③ 행정기관은 행정사무를 민간위탁하는 경우에는 사무 처리의 지연, 불필요한 서류의 요구, 처리기준의 불공정, 수수료의 부당징수 등 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지할 보완조치를 마련하여야 한다.

**제13조(계약의 체결 등)** ① 행정기관은 민간수탁기관이 선정되면 민간수탁기관과 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 행정기관은 민간수탁기관과 위탁에 관한 계약을 체결할 때에는 계약 내용에 민간위탁의 목적, 위탁 수수료 또는 비용, 위탁기간, 민간수탁기관의 의무, 계약 위반 시의 책임과 그 밖에 필요한 사항을 포함하여야 한다.

**제14조(지휘·감독)** ① 위탁기관은 민간위탁사무의 처리에 대하여 민간수탁기관을 지휘·감독하며, 필요하다고 인정될 때에는 민간수탁기관에 민간위탁사무에 관하여 필요한 지시를 하거나 조치를 명할 수 있다.

② 위탁기관은 민간수탁기관에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

③ 위탁기관은 민간수탁기관의 사무 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 정지시킬 수 있다.

④ 위탁기관이 제3항에 따라 취소하거나 정지시킬 때에는 그 취소 또는 정지의 사유를 문서로 민간수탁기관에 통보하고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

**제15조(사무편람)** ① 민간수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리 절차, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖춰 두어야 한다.

② 민간수탁기관은 제1항의 편람을 작성하였을 때에는 위탁기관의 승인을 받아야 한다.

**제16조(처리 상황의 감사)** ① 위탁기관의 장은 민간위탁사무의 처리 결과에 대하여 매년 1회 이상 감사를 하여야 한다.

② 위탁기관의 장은 제1항에 따른 감사 결과 민간위탁사무의 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 민간수탁기관에 대하여 적절한 시정조치를 할 수 있고, 관계 임원과 직원에 대해서는 문책을 요구할 수 있다.