

**제 2367호**  
**2015. 05. 22.**

발행인: 서울특별시 중구청장 최 창 식  
 편집인: 공 보 실 장 장 운 기  
 전화: 3396-4965  
 (http://www.junggu.seoul.kr)

|   |      |
|---|------|
| 선 | 기관의장 |
| 람 |      |

# 구 보

- 공 고  
 제2015-373호 : 중림종합사회복지관 위탁운영체 모집공고 ..... 2

※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.  
 구보의 게재내용은 중구청 홈페이지<<http://www.junggu.seoul.kr>(행정정보→구보/입법예고) 클릭>  
 에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.  
 ● 구보게재의뢰 TEL.(02)3396-4965 / FAX.(02)3396-9024  
 ● 구보는 수시발행이며, 발행일 3일 전까지 접수  
 ※ 구보 게재일자가 문서 시행일이니, 참고하시기 바랍니다.  
 ※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 공 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 람 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## 공 고

● 서울특별시 중구 공고 제2015-373호

## 중립종합사회복지관 위탁운영체 모집공고

『사회복지사업법』 제34조 제5항 및 같은법 시행규칙 제21조, 서울특별시 중구 구립 사회복지시설 등 설치 및 위탁운영조례 제5조의 규정에 따라 서울특별시 중구 “중립종합사회복지관” 위탁운영체를 다음과 같이 모집 공고합니다.

2015. 5. 22.

서울특별시 중구청장

### 1. 위탁대상 시설

| 시 설 명         | 소 재 지                         | 위탁면적      | 비 고                          |
|---------------|-------------------------------|-----------|------------------------------|
| 중립<br>종합사회복지관 | 서울중구 서소문로6길 16<br>(중립동 155-1) | 2,668.03㎡ | 중립종합복지센터 내<br>3층~4층 일부, 5~7층 |

※실제면적차이 있을수 있음

2. 위탁기간 : 2015. 8. 1. ~ 2020. 7. 31(계약일로부터 5년)

3. 신청 자격 : 서울시에 주사무소를 두고 사회복지사업을 주된 목적으로 설립된 사회복지법인 및 비영리법인. 단, 법인의 정관 목적사업이 종합사회복지관 운영에 적합하여야 함

(복지관을 원활히 운영할 수 있는 재정능력과 운영능력이 있는 법인)

4. 신청 제외 대상

가. 최근 10년내에 사회복지사업법 및 관련법령 위반으로 법인 이사장 또는 법인 이사가 처벌(금고 또는 벌금 이상의 형)을 받은 법인

나. 법인 및 산하시설에 대한 지도·감독시 공신력, 도덕성과 관련하여 중대한 자적을 받은 법인(예산횡령, 법인명의 대차용, 인권착취 등)으로 사정조치가 미비 하거나, 관련사항에 대한 민형사상의 소송 등 분쟁이 진행 중인 경우

다. 법인의 주 사무소가 없고, 상근 인력이 없는 등 실체가 없는 법인

라. 법인의 재정능력 등(기본재산·운영자금 등)이 취약하여 시설운영이 사실상 어려울 것으로 판단되는 경우

마. 공고일로부터 최근 5년 이내 비리 또는 부실운영으로 인하여 서울특별시 및 타 자치단체에서 위탁해 지된 법인

### 5. 위탁 조건

가. 위탁범위는 중립종합사회복지관으로 하며, 그에 따른 운영·관리 전반

- 나. 위탁운영체로 선정시 고용안정을 위하여 기존 종사자 승계(시설장 제외) 및 기존 수탁법인의 복지관 사업내용을 승계하여야함
- 다. 운영에 관한 세부사항은 추후 중립종합사회복지관 위탁운영 약정서로 별도 체결
- 라. 보조금 지원이외에 중립종합사회복지관 운영에 필요한 시설비·운영비등의 재원확보가 가능해야하며, 부족경비 발생 시 재정부담을 지원할 수 있는 재정적 능력과 시설운영 능력이 있는 법인이어야 함
- 마. 사회복지사업법 등 관련 법령, 보건복지부(서울특별시) 사회복지관 운영관련지침, 중구 사회복지시설 등 설치 및 위탁운영조례 및 위탁운영 약정서에서 정하는 제반규정과 지시사항 준수

## 6. 공고 및 접수기간

- 가. 공고 기간 : 2015. 5. 22 ~ 2015. 6. 7
- 나. 접수 기간 : 2015. 6. 1 ~ 2015. 6. 11(9일간)
- 다. 접수 장소 : 중구청 복지지원과 (본관 1층)
- 라. 접수 방법 : 근무시간(09:00~18:00) 내 직접 방문접수

[※토요일,공휴일 제외 및 우편접수(택배포함) 불가]

※ 모집결과 2개 미만 법인 신청시 재모집 공고(1회)를 실시하고 재모집공고 후에도 2개 미만 신청 시 위탁심사위원회를 개최하여 선정심의를 실시

## 7. 제출 서류

- 가. 수탁운영 신청서(소정양식) ※ 신청서 등 관련 서식은 서울중구 홈페이지([www.junggu.seoul.kr](http://www.junggu.seoul.kr)) 공지
- 나. 법인등기부등본(최근1개월이내), 법인정관 및 법인인감증명서, 법인설립허가증 사본
- 다. 수탁운영을 의결한 이사회 회의록 사본
- 라. 법인대표와 시설장의 이력서(경력증명서 포함) 및 자격관련 증명서
- 마. 법인 현황(임원 및 자산현황)
- 바. 최근 3년간(2012년~2014년) 법인 사업실적보고서, 예산서, 결산서
- 사. 2015년~2020년 중립종합사회복지관 사업계획서(분량제한없음), 예산서 각1부(요약분 A4 3매이내)
- 아. 법인의 자부담 승낙서, 고용승계 승낙서
- 자. 기타 법인의 역량을 평가할 수 있는 서류

※ 신청서 및 구비서류는 A4 제본하여 15권(원본1부,사본14부) 제출(미제본시 접수 불가)

## 8. 선정방법 및 발표

- 가. 선정방법 : 중구 수탁자 선정 심의위원회에서 평가표에 따라 심사결정
  - ※ 단독신청시에도 선정심사위원회에서 심사결정하되 기준점수 미만이거나, 다수법인이 신청하였더라도 심의결과가 전부 부적격으로 판정하는 경우에는 선정심사위원회 결정에 따라 위탁체 재공고
- 나. 심사일시 : 추후 통지
- 다. 심사방법 : 서류심사 및 면접
- 라. 면접방법 : 법인 대표자 및 시설장 내정자가 함께 출석하여 10분이내 운영 제안설명(P.P.자료) 및 질의응답(불참시 포기로 간주)

마. 결과발표 : 개별통지 및 구홈페이지 게시

#### 9. 기타사항

가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공고사항 미숙지 및 서류누락으로 인한 불이익은 신청자 책임으로 함

나. 기타 허위서류 제출 등 부정한 방법으로 위탁을 받은 경우에 위탁체 선정을 무효로 함

다. 공고사항은 사정에 의하여 변경될 수 있으며 변경된 사항은 중구청 홈페이지에 공고하고  
접수자에게 개별통보함

라. 기타 공고되지 않은 사항은 우리구의 결정에 따름.

마. 기타 자세한 사항은 중구청 복지지원과(☎02-3396-5305)로 문의 바랍니다. 끝.

## 중구 중립종합사회복지관 수탁 운영신청서

|                 |                  |       |       |            |             |           |
|-----------------|------------------|-------|-------|------------|-------------|-----------|
| 법 인 명           |                  | 대 표 자 |       | 생년월일       |             |           |
|                 |                  | 소 재 지 |       |            |             |           |
| 설 립 일 자         |                  | 구성원수  | 계     | 임원         | 직원          | 기타        |
| 전 화 번 호         |                  |       |       |            |             |           |
| 주요사업내용          |                  |       |       |            |             |           |
| 재 산 총 액<br>(천원) | 기본재산             |       |       | 법인의 연간 수입액 |             |           |
|                 | 계                | 목적용재산 | 수익용재산 | 수 입 액      | 연평균<br>운영경비 | 부담<br>가능액 |
|                 |                  |       |       |            |             |           |
| 위탁대상시설          | 서울시 중구 중립종합사회복지관 |       |       |            |             |           |
| 수 탁 목 적         |                  |       |       |            |             |           |

※ 기재란 부족시 별지 작성

서울시 중구 중립 종합사회복지관을 수탁 운영하고자 관련 서류를  
첨부하여 신청합니다.

2015. .  
신청법인 소 재 지  
법 인 명  
대 표 자 (인)

※ 첨부서류 : 별도 양식에 따라 작성 및 제출

- 가. 법인정관, 법인등기부등본(최근 1개월 이내 발급), 법인인감증명서, 설립 허가증 사본 각 1부  
 나. 수탁운영을 의결한 이사회 회의록 사본, 법인 현황 및 연혁  
 다. 2012~2014년간 법인 사업계획서, 예산서, 법인사업실적보고서, 결산서, 회계 감사,  
 감독청 평가 및 지도·감독 결과 등에 대한 증빙서 각 1부  
 라. 2015년~2020년 서울시 중구 중립 종합사회복지관 사업계획서 및 예산서 각 1부  
 마. 법인 재정부담 승낙서(소정양식) 1부  
 바. 법인대표와 시설장의 이력서(경력증명서 포함) 및 자격관련 증명서 각 1부  
 사. 기타 수탁 운영 평가에 필요한 사항

**중구청장 귀하**

※ 신청서류는 일체 반환하지 않음

# **-2015년 서울시 중구중림종합사회복지관 위탁- 수탁운영 신청 제출자료**

※ 쪽번호 표시 및 간지 표시함

1 . 운영주체의 공신력

1. 수탁법인의 도덕적, 법적 건전성

가. 신청 목적

나. 기본 현황

|                |                 |      |             |                      |
|----------------|-----------------|------|-------------|----------------------|
| 법인명            |                 |      | 주사무소<br>소재지 |                      |
| 대표자            | 성명              | 생년월일 | 법인유형        | 전국법인( ), 지역법인( )     |
|                |                 |      | 법인기능        | 지원법인( ), 시설설치운영법인( ) |
| 설립허가일          |                 |      | 설립등기일       |                      |
| 전화번호<br>(팩스번호) |                 |      | 관리관청        |                      |
| 설립근거<br>및 목적   | ※ 개조식으로 작성      |      |             |                      |
| 주요연혁           | ※ 필요시 별지 작성     |      |             |                      |
| 주된사업           |                 |      |             |                      |
| 법인시설           | ※ 직영/수탁시설 구분 작성 |      |             |                      |

※ 첨부서류  
- 법인 허가증, 법인 등기부등본, 법인 인감증명서, 법인 정관,  
- 서울특별시 중구 중림종합사회복지관 수탁 운영을 의결한 이사회 회의록 사본 등

다. 임 원 현 황 :       명 (이사               , 감사               )

1) 이사현황

| 기본인적사항 |      |     |             |              |      | 임 기<br>(최초임면일) | 소지자격<br>(사회복지관련) | 특수관계<br>여 부 | 비고 |
|--------|------|-----|-------------|--------------|------|----------------|------------------|-------------|----|
| 성명     | 생년월일 | 주 소 | 본 적<br>(호주) | 직 위<br>(직 책) | 주요경력 |                |                  |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                  |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                  |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                  |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                  |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                  |             |    |

2) 감사현황

| 기본인적사항 |      |     |             |              |      | 임 기<br>(최초임면일) | 소지자격<br>(직무관련) | 특수관계<br>여 부 | 비고 |
|--------|------|-----|-------------|--------------|------|----------------|----------------|-------------|----|
| 성명     | 생년월일 | 주 소 | 본 적<br>(호주) | 직 위<br>(직 책) | 주요경력 |                |                |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                |             |    |
|        |      |     |             |              |      |                |                |             |    |

※ 첨부서류

- 임원 이력서 및 특수관계 부존재 각서, 소지자격증 사본 등

## 라. 이사회 활동 실적(2012~2015)

## 1) 이사회 개최 실적

| 구분<br>(정기 또는 임시<br>(수시) 등) | 개최일자 | 참석대상 | 회의 안건 | 회의결과 | 사<br>업<br>반<br>영<br>여<br>부 | 비고 |
|----------------------------|------|------|-------|------|----------------------------|----|
|                            |      |      |       |      |                            |    |

※ 첨부서류 : 이사회 회의록

## 2) 이사회 참여 외 기타 활동 사항

| 대상<br>(법인,시설명) | 기 간 | 활동인원<br>(이사명) | 활동내용 | 비<br>고 |
|----------------|-----|---------------|------|--------|
|                |     |               |      |        |

## 마. 법인 및 법인 수탁시설에 대한 행정기관 지도감독 사항 (2012~2015)

## 1) 법인 지도감독에 따른 자적사항 및 조치결과

| 연도별 | 점검기간 | 수감행정기관 | 지 적 사 항                       |         |      |    |    |    |       | 조 치 결 과 |                        |     |
|-----|------|--------|-------------------------------|---------|------|----|----|----|-------|---------|------------------------|-----|
|     |      |        | 구분<br>(회계연도)<br>운영년도<br>프로젝트명 | 지 내 적 용 | 처분사항 |    |    |    |       | 조치내용    | 이행결과(%)<br>(이행건수/지적건수) |     |
|     |      |        |                               |         | 행정적  |    |    |    | 재정적   |         |                        | 신분상 |
|     |      |        |                               |         | 계    | 시정 | 주의 | 경고 |       |         |                        |     |
| 계   |      |        |                               |         | 건    | 건  | 건  | 건  | 건/ 천원 | 건       |                        |     |
|     | 소계   |        |                               |         | 건    | 건  | 건  | 건  | 건/ 천원 | 건       |                        |     |
|     |      |        |                               |         |      |    |    |    |       |         |                        |     |
|     |      |        |                               |         |      |    |    |    |       |         |                        |     |

## 2) 수탁시설 지도감독에 따른 자적사항 및 조치결과

| 연도별 | 점검기간 | 수감행정기관 | 지 적 사 항                       |            |      |    |    |    |       |     | 조 치 결 과 |                        |
|-----|------|--------|-------------------------------|------------|------|----|----|----|-------|-----|---------|------------------------|
|     |      |        | 구분<br>(회계연도)<br>운영년도<br>프로젝트명 | 지 내<br>적 용 | 처분사항 |    |    |    |       |     | 조치내용    | 이행결과(%)<br>(이행건수/지적건수) |
|     |      |        |                               |            | 행정적  |    |    |    | 재정적   | 신분상 |         |                        |
|     |      |        |                               |            | 계    | 시정 | 주의 | 경고 |       |     |         |                        |
| 계   |      |        |                               |            | 건    | 건  | 건  | 건  | 건/ 천원 | 건   |         |                        |
|     | 소계   |        |                               |            | 건    | 건  | 건  | 건  | 건/ 천원 | 건   |         |                        |
|     |      |        |                               |            |      |    |    |    |       |     |         |                        |
|     |      |        |                               |            |      |    |    |    |       |     |         |                        |

※ 행정적처분 : 시정, 주의, 경고 등  
재정적처분 : 여입,보전,추징, 환불  
신분상처분 : 주의, 훈계

## 바. 법인업무수행을 위한 운영규정, 산하시설 관리규정

| 운영규정명칭 | 목적 | 시행일자 | 비고 |
|--------|----|------|----|
|        |    |      |    |
|        |    |      |    |

## 사. 법인산하시설에 대한 지도감독 및 회계감사 실적

| 일자 | 구분 | 감사자 | 지적내용 | 처분결과 | 이행사항 |
|----|----|-----|------|------|------|
|    |    |     |      |      |      |
|    |    |     |      |      |      |

## 사. 법인의 상근직원이 회계교육 등 위탁시설 관련 교육 참여실적

(년1회/1명이상)

| 일자 | 구분 | 감사자 | 지적내용 | 처분결과 | 이행사항 |
|----|----|-----|------|------|------|
|    |    |     |      |      |      |
|    |    |     |      |      |      |

## 2. 법인의 행정능력

## 가. 법인의 조직 및 인원

1) 조직도

2) 법인예산규모

가) 세 입

[단위:천원]

| 연도별  | 계 | 재산수입 | 수익사업<br>수입 | 보 조 금 수 입 |       | 차입금 | 전입금 | 기타 |
|------|---|------|------------|-----------|-------|-----|-----|----|
|      |   |      |            | 보조금수입     | 후원금수입 |     |     |    |
| 계    |   |      |            |           |       |     |     |    |
| 2012 |   |      |            |           |       |     |     |    |
| 2013 |   |      |            |           |       |     |     |    |
| 2014 |   |      |            |           |       |     |     |    |

※ 연도말 결산 기준으로 작성

※ 구분 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조제3항관련 [별표 1 법인회계 세입예산과목에 준하여 작성

## 내 세 출

[단위:천원]

| 연도별  | 계 | 사무비 | 재산조성비 | 사업비 | 전출금 | 상환금 | 기타 |
|------|---|-----|-------|-----|-----|-----|----|
| 계    |   |     |       |     |     |     |    |
| 2012 |   |     |       |     |     |     |    |
| 2013 |   |     |       |     |     |     |    |
| 2014 |   |     |       |     |     |     |    |

※ 연도말 결산 기준으로 작성

※ 구분 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조제3항본령 [별표 2 법인회계 세출예산과목]에 준하여 작성

※ 첨부서류 : 법인회계 예결산서 등

## 3) 법인 사무실 현황

가) 소재지 :

나) 면 적 :

다) 운영형태 (사무실 운영 방법&lt;산하시설내, 별도시설 등&gt;), 조직, 인력 등

라) 허가사항 :

## 4) 법인 직원(전담부서) 현황 :       명

| 부 서 명<br>(직위) | 성 명 | 생년월일 | 근무기간 | 담당업무 | 사회복지<br>자격증<br>소 지 | 특수관계<br>여 부 |
|---------------|-----|------|------|------|--------------------|-------------|
|               |     |      |      |      |                    |             |
|               |     |      |      |      |                    |             |

※ 전담인력 기재

## 5) 법인 운영 사회복지시설 현황

## 가) 작영 시설

| 시설<br>종류 | 시설명<br>(시설장) | 소재지 | 시설규모<br>(연면적) | 운영<br>기간 | 예산규모(천원) |   |          |       |     |          |          |        | 비고<br>(주요사업<br>내용) |  |
|----------|--------------|-----|---------------|----------|----------|---|----------|-------|-----|----------|----------|--------|--------------------|--|
|          |              |     |               |          | 연도별      | 계 | 사업<br>수입 | 보조금수입 |     | 법<br>전입금 | 인<br>차입금 | 기<br>타 |                    |  |
|          |              |     |               |          |          |   |          | 보조금   | 후원금 |          |          |        |                    |  |
|          |              |     |               |          | 계        |   |          |       |     |          |          |        |                    |  |
|          |              |     |               |          | 2012     |   |          |       |     |          |          |        |                    |  |
|          |              |     |               |          | 2013     |   |          |       |     |          |          |        |                    |  |
|          |              |     |               |          | 2014     |   |          |       |     |          |          |        |                    |  |

## 나) 수탁 시설

| 시설<br>종류 | 시설명<br>(시설장) | 소재지 | 시설규모<br>(연면적) | 운영<br>기간 | 예산규모(천원) |   |          |       |     |          |          |        | 비고<br>(주요사업<br>내용) |
|----------|--------------|-----|---------------|----------|----------|---|----------|-------|-----|----------|----------|--------|--------------------|
|          |              |     |               |          | 연도별      | 계 | 사업<br>수입 | 보조금수입 |     | 법<br>전입금 | 인<br>차입금 | 기<br>타 |                    |
|          |              |     |               |          |          |   |          | 보조금   | 후원금 |          |          |        |                    |
|          |              |     |               |          | 계        |   |          |       |     |          |          |        |                    |
|          |              |     |               |          | 2012     |   |          |       |     |          |          |        |                    |
|          |              |     |               |          | 2013     |   |          |       |     |          |          |        |                    |
|          |              |     |               |          | 2014     |   |          |       |     |          |          |        |                    |

## 6) 법인의 보고의무 준수

| 보고문서명(문서번호) | 제출일자 | 제출처 | 비 고 |
|-------------|------|-----|-----|
|             |      |     |     |
|             |      |     |     |

※ 관련법령 및 사회복지법인 업무 지침 등에 근거(분기,반기보 등)하여 제시되는 사항  
 - 임원임면 보고, 예결산 보고, 후원금 수입 및 지출 결과 보고, 지도점검 결과 보고사항 등

### 3. 신청법인의 복지사업 실적 및 타 사회복지시설 운영실적

(최근3년)

가. 신청법인의 복지사업계획

※ 첨부서류 : 법인 사업계획서 (2012~2014)

나. 신청법인의 복지사업계획 이행실적

※ 첨부서류 : 법인 사업 실적보고서[결산서] (2012~2014)

II . 재정능력

1. 향후 수탁기간 동안의 재정부담계획

가. 향후 수탁법인의 재정부담계획

(단위 : 천원, %)

| 연도별  | 법인전입금<br>약 정 액 | 법인전입금 사용계획 |     |    |     |    |       |    |       |    |  | 비고 |
|------|----------------|------------|-----|----|-----|----|-------|----|-------|----|--|----|
|      |                | 계          | 사무비 |    |     |    | 재산조성비 |    | 무료사업비 |    |  |    |
|      |                |            | 인건비 |    | 운영비 |    |       |    |       |    |  |    |
|      |                |            | 예산  | 비율 | 예산  | 비율 | 예산    | 비율 | 예산    | 비율 |  |    |
| 계    |                |            |     |    |     |    |       |    |       |    |  |    |
| 2015 |                |            |     |    |     |    |       |    |       |    |  |    |
| 2016 |                |            |     |    |     |    |       |    |       |    |  |    |
| 2017 |                |            |     |    |     |    |       |    |       |    |  |    |
| 2018 |                |            |     |    |     |    |       |    |       |    |  |    |
| 2019 |                |            |     |    |     |    |       |    |       |    |  |    |
| 2020 |                |            |     |    |     |    |       |    |       |    |  |    |

※ 2015년 : 수탁 중에 있는 기간만 산정

나. 법인의 재정부담액 결정절차

- 이사회에서 결의된 내용 등 (회의록)

## 2. 법인의 재정투자계획 이행실적

가. 수탁운영 시설에 대한 법인의 재정투자계획 이행 실적

[2012년도]

(단위 : 천원)

| 수탁<br>시설 | 수탁<br>시설<br>계약<br>금<br>(A) | 법인전입금 이행현황 |       |     |     |           |     |    | 이행도(%)<br>(C=<br>(B/A)*100) | 비고<br>(이월액) |
|----------|----------------------------|------------|-------|-----|-----|-----------|-----|----|-----------------------------|-------------|
|          |                            | 세입         | 세출(B) |     |     |           |     |    |                             |             |
|          |                            |            | 계     | 사무비 |     | 재산<br>조성비 | 사업비 | 기타 |                             |             |
|          |                            |            |       | 인건비 | 운영비 |           |     |    |                             |             |
| 계        |                            |            |       |     |     |           |     |    |                             |             |
|          |                            |            |       |     |     |           |     |    |                             |             |

[2013년도]

(단위 : 천원)

| 수탁<br>시설 | 수탁<br>시설<br>계약<br>금<br>(A) | 법인전입금 이행현황 |       |     |     |           |     |    | 이행도(%)<br>(C=<br>(B/A)*100) | 비고<br>(이월액) |
|----------|----------------------------|------------|-------|-----|-----|-----------|-----|----|-----------------------------|-------------|
|          |                            | 세입         | 세출(B) |     |     |           |     |    |                             |             |
|          |                            |            | 계     | 사무비 |     | 재산<br>조성비 | 사업비 | 기타 |                             |             |
|          |                            |            |       | 인건비 | 운영비 |           |     |    |                             |             |
| 계        |                            |            |       |     |     |           |     |    |                             |             |
|          |                            |            |       |     |     |           |     |    |                             |             |

[2014년도]

(단위 : 천원)

| 수탁<br>시설 | 수탁<br>법인전입금<br>정액(A) | 법인전입금 이행현황 |       |     |     |           |     |    | 이행도(%)<br>(C=<br>(B/A)*100) | 비고<br>(이월액) |
|----------|----------------------|------------|-------|-----|-----|-----------|-----|----|-----------------------------|-------------|
|          |                      | 세입         | 세출(B) |     |     |           |     |    |                             |             |
|          |                      |            | 계     | 사무비 |     | 재산<br>조성비 | 사업비 | 기타 |                             |             |
|          |                      |            |       | 인건비 | 운영비 |           |     |    |                             |             |
| 계        |                      |            |       |     |     |           |     |    |                             |             |
|          |                      |            |       |     |     |           |     |    |                             |             |

※ 법인부담액은 법인순수부담액(전입금)을 의미, (위탁약정금은 연간 약정금의 1/4분기 수준으로 가제)

3. 법인의 자산보유 현황

가. 법인의 재산 현황

(단위 : 천원)

| 구 분            | 합계<br>(A+B-C) | 자 산 |        |       | 부채(C) | 비 고 |
|----------------|---------------|-----|--------|-------|-------|-----|
|                |               | 계   | 부동산(A) | 동산(B) |       |     |
| 합계             |               |     |        |       |       |     |
| 목적사업용<br>기본재산  |               |     |        |       |       |     |
| 수 익 용<br>기본재산  |               |     |        |       |       |     |
| 기타재산<br>(보통재산) |               |     |        |       |       |     |

나. 재산 성질별 현황

1) 목적사업용 기본재산

○ 토 지

| 연번 | 소 재 지 | 지 목 | 면적<br>(㎡) | 소 유 자<br>(등기부상) | 공시지가<br>/㎡ | 총가액<br>(천원) | 증빙자료<br>페이지수 | 비 고<br>(용 도) |
|----|-------|-----|-----------|-----------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| 계  |       |     |           |                 |            |             |              |              |
|    |       |     |           |                 |            |             |              |              |

※ 첨부서류: 비교란에 현 이용상태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가 확인원 첨부

○ 건 물

| 연번 | 소 재 지 | 지 목 | 면적<br>(㎡) | 소 유 자<br>(등기부상) | 지방세<br>과 표 | 총가액<br>(천원) | 증빙자료<br>페이지수 | 비 고<br>(용 도) |
|----|-------|-----|-----------|-----------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| 계  |       |     |           |                 |            |             |              |              |
|    |       |     |           |                 |            |             |              |              |

※ 비교란에 현 이용상태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가 확인원 첨부

## 2) 수익용 기본재산 : 임대계약서 사본 등 관련 증빙서류 첨부

## ○ 토 지

| 연번 | 소 재 지 | 지 목 | 면적<br>(㎡) | 소 유 자<br>(등기부상) | 공시지가<br>/㎡ | 총가액<br>(천원) | 증빙자료<br>페이지수 | 비 고<br>(용 도) |
|----|-------|-----|-----------|-----------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| 계  |       |     |           |                 |            |             |              |              |
|    |       |     |           |                 |            |             |              |              |

## ○ 건 물

| 연번 | 소 재 지 | 지 목 | 면적<br>(㎡) | 소 유 자<br>(등기부상) | 총가액<br>(천원) | 연간수입<br>(천원) | 증빙자료<br>페이지수 | 비 고<br>(용 도) |
|----|-------|-----|-----------|-----------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| 계  |       |     |           |                 |             |              |              |              |
|    |       |     |           |                 |             |              |              |              |

※ 연간수입의 수익원을 구체적으로 기재 (이자수입, 채권수입 등)

## ○ 동 산 (현금, 유가증권, 채권 등)

| 종 목 | 예치(금융)기관 | 계좌번호 | 잔 액 | 비 고 |
|-----|----------|------|-----|-----|
| 계   |          |      |     |     |
|     |          |      |     |     |

※ 첨부서류 : 예금 잔액 증명서, 유가증권사본 , 6개월간 입출금 내역서 등 공공증서로 첨부

## 3) 기타재산(보통재산)

○  
○

## 4) 부채현황

## ○ 부채내역

| 종 목 | 내 용 | 금 액 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|
| 계   |     |     |     |
|     |     |     |     |

※ 금융기관 부채증명서 등 증빙서류 첨부

다. 최근 3년간 (2012~2014) 법인 연간 수입액

| 수입내역    | 금 액 | 내 용 | 비 고                 |
|---------|-----|-----|---------------------|
| 계       |     |     |                     |
| 재 산 수 입 |     |     | 임대료 수입, 배당 및 이자수입 등 |
| 수 익 사 업 |     |     | 판매, 관리, 생산 등        |
| 기부·후원금  |     |     |                     |
| 기 타     |     |     |                     |

※ 연도별 별도 작성 (비고란에 수입 출처를 기재)

4. 법인의 회계집행 적절성

가. 법인 대상 회계감사 운영 실태

| 일 자 | 구 분 | 방 법 | 감 사 자(직함) | 지적내용 | 처분결과 | 이행사항 |
|-----|-----|-----|-----------|------|------|------|
|     |     |     |           |      |      |      |
|     |     |     |           |      |      |      |
|     |     |     |           |      |      |      |

※ 구 분 : 정기감사, 수시감사 등으로 구분,

※ 방 법 : 자체감사, 공인회계사에 의한 회계감사 등을 기재

나. 법인 예산 관리

1) 예 산

| 연도별  | 절 차 이 행 현 황  |        |            |      | 비<br>고 |
|------|--------------|--------|------------|------|--------|
|      | 예산편성지침<br>마련 | 이사회회의결 | 담당기관(구) 제출 | 공고기간 |        |
| 2012 |              |        |            |      |        |
| 2013 |              |        |            |      |        |
| 2014 |              |        |            |      |        |

2) 결 산

| 연도별  | 절 차 이 행 현 황 |        |            |      | 비<br>고 |
|------|-------------|--------|------------|------|--------|
|      | 결산서 작성      | 이사회회의결 | 담당기관(구) 제출 | 공고기간 |        |
| 2012 |             |        |            |      |        |
| 2013 |             |        |            |      |        |
| 2014 |             |        |            |      |        |

# III . 사 업 능 력

## 1. 법인 복지사업 실적 및 사회복지시설 운영실적

가. 신청법인의 수탁시설 운영 및 자원관리 실태

### 1) 법인의 사회복지시설(복지관) 수탁 현황

| 시설구분  | 계 | 종합사회복지관 | ... |  |  |
|-------|---|---------|-----|--|--|
| 개 소 수 |   |         |     |  |  |
| 시 설 명 |   |         |     |  |  |

※ 이후 수탁시설 관련 사항은 제출우선순위에 준하여 해당 시설관련 자료를 기재 제출바람  
 ※ 제출 및 작성 대상 우선순위 : 종합사회복지관 운영시설 > 단종 복지관 ... (운영시설 종류 및 규모 기준)

### 2) 법인의 수탁시설 자원 및 관리

※ 제출우선순위 : 종합사회복지관 운영시설 > 단종 복지관 ... (운영시설 종류 및 규모 기준)

### 가) 시설자원 규모

| 시설명 | 연도별 지원액 (단위 : 천원) |      |      |      |     |
|-----|-------------------|------|------|------|-----|
|     | 계                 | 2012 | 2013 | 2014 | 비 고 |
|     |                   |      |      |      |     |
|     |                   |      |      |      |     |

### 나) 인력 및 장비, 프로그램 등 운영 자원관리

※ 인력 : 직원 능력발전 지원 (교육 등) 또는 후생복지지원(직원포상, 연수 등)

### 다) 법인의 수탁시설 관리감독 실적

| 일자 | 구 분 | 감 사 자 | 지적내용 | 처분결과 | 이행사항 |
|----|-----|-------|------|------|------|
|    |     |       |      |      |      |

※ 구 분 : 정기감사, 수시감사 등으로 구분

나. 수탁시설(시설명) 운영 실적 [시설이 다수인 경우 개별 시설별로 작성]

### 1) 직원현황

(단위:명)

| 시설명 | 직 위                 | 정규직 |    |    |     |  | 기타인력 |     |     |
|-----|---------------------|-----|----|----|-----|--|------|-----|-----|
|     |                     | 계   | 관장 | 부장 | ... |  | 기능교사 | 일용직 | ... |
|     | 인 원                 |     |    |    |     |  |      |     |     |
|     | 사회복지<br>자격증<br>소지여부 |     |    |    |     |  |      |     |     |

### 2) 예결산내역

(단위 : 천원)

| 연도별  | 세입(예산) |     |          |     |     |    | 세출(집행) |     |     |    |     |    |    | 비고 |
|------|--------|-----|----------|-----|-----|----|--------|-----|-----|----|-----|----|----|----|
|      | 계      | 보조금 | 사업<br>수입 | 후원금 | 전입금 | 기타 | 계      | 사무비 |     | 재산 | 사업비 |    | 기타 |    |
|      |        |     |          |     |     |    |        | 인건비 | 운영비 |    | 조성비 | 무료 |    |    |
| 계    |        |     |          |     |     |    |        |     |     |    |     |    |    |    |
| 2012 |        |     |          |     |     |    |        |     |     |    |     |    |    |    |
| 2013 |        |     |          |     |     |    |        |     |     |    |     |    |    |    |
| 2014 |        |     |          |     |     |    |        |     |     |    |     |    |    |    |

※ 예결산서 및 사업실적보고서 제출

### 3) 시설 주요 사업 현황

※ 자체 특화(우수)프로그램이 있을 경우 일반사업과 구분 작성

### 4) 지역사회 자원 개발 관리

○ 후원자 및 자원봉사자 현황

| 구 분    | 계 | 2012년 | 2013년 | 2014년 | 비 고 |
|--------|---|-------|-------|-------|-----|
| 후원자수   |   |       |       |       |     |
| 자원봉사자수 |   |       |       |       |     |

## ○ 후원금 수입 및 지출내역

| 연도별   | 수입내역 |                        |                    |                    | 지출내역 |     |     |           |     |    | 비고<br>(<br>공개<br>여부) |
|-------|------|------------------------|--------------------|--------------------|------|-----|-----|-----------|-----|----|----------------------|
|       | 계    | 지 정<br>(결 연)<br>(천원/건) | 비 지 정              |                    | 계    | 사무비 |     | 재산<br>조성비 | 사업비 | 기타 |                      |
|       |      |                        | 공모<br>후원<br>(천원/건) | 일반<br>후원<br>(천원/건) |      | 인건비 | 운영비 |           |     |    |                      |
| 계     |      |                        |                    |                    |      |     |     |           |     |    |                      |
| 2012년 |      |                        |                    |                    |      |     |     |           |     |    |                      |
| 2013년 |      |                        |                    |                    |      |     |     |           |     |    |                      |
| 2014년 |      |                        |                    |                    |      |     |     |           |     |    |                      |

## 5) 수탁 중인 시설의 평가

※ 수탁 받은 시설 중 보건복지부 및 경기도 등이 행정기관에서 평가를 실시하고 있는 시설들의 최근 3년간의 운영평가 및 시민만족도 조사 결과를 반영 (2012~2014년)  
(평가기관, 평가대상, 평가기간, 평가내용, 평균 점수, 평균점수(등수) 대비 시설점수(등수) 등 기재)

※ 첨부서류 : 수탁시설 평가 실적 증빙자료 (예: 전국 종합사회복지관 평가결과 최종 통지서 등)

## 6) 운영규정

※ 별도제출 (이사회 통과 관련 회의록 포함)

## 2. 향후 위탁기간 동안의 중립종합사회복지관 운영계획

### 1). 사 업 명 :

### 2) 사업목표 및 운영방침(사업의 비전, 중장기 계획 포함)

### 3) 중립종합사회복지관 운영계획

#### 가. 주요사업내용(개조식)

- 복지사업 활성화를 위한 장단기 계획

#### 나. 사업운영계획서 : 향후 5년간(2015~2020년)

- 사업내용, 운영방법, 운영 프로그램, 지역사회네트워크 확보, 자원봉사자 및 기탁자 관리 등 기타제반사항  
※ **복지관 5대 사업 구분(가족복지, 지역사회보호, 지역사회조직, 교육문화, 자활사업)**에 따른 프로그램 내용 등을 포함한 세부사업계획서 (사업내용, 운영방법 프로그램 등 작성)

### 4) 복지관 인력 및 장비 운영계획

#### 가. 복지관 조직 및 인원 구성계획

- 조 직 도
- 직원확보계획
- 직원교육 및 후생지원계획

#### 나. 복지관 시설장비 운영 및 관리계획

### 5) 시설운영

#### 가. 시설운영의 전문성 강화 및 투명성 제고 방안

#### 나. 재정투자 및 운영계획

#### 다. 지역사회와의 협력 관계 구축 방안

- ※ 특화프로그램 및 시정,구정 연계 사업 운영계획서 등

6) 복지관 예산 관리 계획 (2015~2020년)

가. 예산계획 총괄(2015~2020년)

(단위:천원)

| 세 입 |     |           |     |      | 세 출 |     |     |     |
|-----|-----|-----------|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| 계   | 보조금 | 법인<br>전입금 | 후원금 | 기타수입 | 계   | 인건비 | 운영비 | 사업비 |
|     |     |           |     |      |     |     |     |     |

나. 수입계획(2015~2020년)

(단위:천원)

| 과 목 |   |   | 예산액 | 산출내역 |
|-----|---|---|-----|------|
| 관   | 항 | 목 |     |      |
|     |   |   |     |      |
|     |   |   |     |      |
|     |   |   |     |      |

※예산과목 : 사회복지법인재무회계규칙 기준

다. 지출계획(2015~2020년)

(단위:천원)

| 과 목 |   |   | 예산액 | 산출내역 |
|-----|---|---|-----|------|
| 관   | 항 | 목 |     |      |
|     |   |   |     |      |
|     |   |   |     |      |
|     |   |   |     |      |

※예산과목 : 사회복지법인재무회계규칙 기준

## 7) 지역사회 자원개발 관리 계획

### 가. 후원자 및 자원봉사자 발굴 계획

| 구 분           | 계 | 2015년 | 2016년 | 2017년 | 2018년 | 2019년 | 2020년 | 비고 |
|---------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| 후원자<br>(기탁자)수 |   |       |       |       |       |       |       |    |
| 자원봉사자수        |   |       |       |       |       |       |       |    |

### 나. 후원자(물품기탁자),자원봉사자 확보 및 운영방안 등

### 다. 지역사회 자원개발 및 관리 방안 등

## 8) 복지관 운영중 사고발생시 대체방안(계획)

### 가. 사고대비 안전관리 대책

### 나. 사고발생시 대처방안

※ 평시(응급시) 직원교육 및 인력 활용방안 등 대응계획 전반

## 법인재정부담 및 고용승계 승낙서

\_\_\_\_\_ 법인은 중립종합사회복지관(서울특별시 중구 서소문로 6길 16 소재)을 수탁 운영함에 있어서 지역사회발전과 지역주민의 복지향상을 위하여 최선을 다할 것을 약속하고, 매년 복지관 운영비 및 시설장비구입비 등으로 일금 \_\_\_\_\_ 원(W \_\_\_\_\_ 원) 이상의 재정 부담액을 분기별로 균등 부담할 것을 승낙하며, 만일 중립종합사회복지관을 운영할 경우 재정 형편 등으로 정상적인 복지사업(복지관 운영)에 어려움이 있을 때에는 상기 법인 재정 부담액이외에도 복지관 운영에 소요되는 예산 중 일정액을 정기 및 수시로 본 법인에서 법인부담금으로 지원할 것을 승낙합니다. 아울러 복지관 기존 직원에 대하여 고용 승계할 것을 확약합니다.

2015. .

소 재 지 :

법 인 명 :

대 표 자 : (인)

※ 첨부 : 법인 인감증명서 (재정부담 및 고용승계 승낙용) 1부.

서울특별시 중구청장 귀하

# 중립종합사회복지관 운영 자부담 조달계획서

○ 개 요

○ 자부담 재원 및 연간수입액

| 자체부담재원 | 연간수입액 | 자부담조달방법 |
|--------|-------|---------|
|        |       |         |

○ 특기사항

## Ⅳ . 법 인 대 표 · 시 설 장 에 대 한 심 사

### 1. 법인대표 및 시설책임자(복지관장 내정자) 인적사항

#### 가. 대 표 자

| 성 명<br>(한 자) | 생년월일 | 주 소<br>(본 적) | 주요경력 | 소지자격 | 최종학력<br>(학과명) |
|--------------|------|--------------|------|------|---------------|
|              |      |              |      |      |               |

#### 나. 시설장(내정자)

| 성 명<br>(한 자) | 생년월일 | 주 소<br>(본 적) | 주요경력 | 소지자격 | 최종학력<br>(학과명) |
|--------------|------|--------------|------|------|---------------|
|              |      |              |      |      |               |

※첨부서류 : 이력서, 최종학력증명서, 소지자격증사본, 경력증명서, 대표자 및 시설장 경력 관련  
증빙서류 일체, 인감증명서 등

### 2. 시설장(내정자)의 전문성

#### 가. 근무경력

| 구 분 | 근무시설명 | 근무기간 | 근무경력 | 연락처 |
|-----|-------|------|------|-----|
|     |       |      |      |     |
|     |       |      |      |     |
|     |       |      |      |     |
|     |       |      |      |     |

#### 나. 복지관장 자격증 취득 현황

| 취득일자 | 자격증 종류 | 시행기관 | 비 고 |
|------|--------|------|-----|
|      |        |      |     |
|      |        |      |     |
|      |        |      |     |

## 각 서

\_\_\_\_\_ 법인은 중립종합사회복지관(서울특별시 중구 서소문로 6길 16 소재) 수탁 운영신청서를 제출함에 있어서 구비서류 및 기재사항이 사실 이며 공고문상의 신청 제외 대상이 아님을 확인하고, 만약 허위 사실이 발견 되었을시 신청 및 선정의 무효 및 민형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2015. .

소 재 지 :

법 인 명 :

대 표 자 : (인)

서울특별시 중구청장 귀하