

제 2373호
2015. 06. 12.

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

선	기 관 의 장
람	

구 보

● 공 고	
제2015-419호 : 공인 등록 공고	2
제2015-424호 : 중립종합사회복지관 위탁운영체 모집 재공고	3

※ 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 제2015-419호

공인 등록 공고

서울특별시 중구 공인 조례 제8조에 의거 신조 등록한 공인을 같은 조례 제11조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2015년 6월 12일

서울특별시 중구청장

- 1. 등록 사유 : 공무원 징계위원회 징계 심의 및 결정
- 2. 신조 등록 공인 내역

공 인 명	인영	규격(cm) 및 서체	관수부서
중구 공무원징계위원회의 인		3.6 × 3.6 한글서체	총무과

● 서울특별시 중구 공고 제2015-424호

중립종합사회복지관 위탁운영체 모집 재공고

『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 재공고 합니다.

2015. 6. 12.

서울특별시 중구청장

1. 위탁대상 시설

시 설 명	소 재 지	위탁면적	비 고
중립 종합사회복지관	서울중구 서소문로6길 16 (중립동 155-1)	2,668.03㎡	중립종합복지센터 내 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 지도감독시 공산력, 도덕성과 관련하여 중대한 자격을 받은 법인(예산회계, 법인명의 대차용, 인관착취 등)으로 사정조치가 마비하거나, 관련사항에 대한 민형사상의 소송 등 분쟁이 진행중인 경우
- 다. 법인의 주 사무소가 없고, 상근 인력이 없는 등 실체가 없는 법인
- 라. 법인의재정능력 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 위탁해지된 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 복지관사업내용을 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. 6. 12(금) ~ 6.22(월)
- 나. 접수 기간 : 2015. 6. 23(화)
- 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]

7. 제출 서류

- 가. 수탁운영 신청서(소정양식) ※ 신청서 등 관련 서식은 서울중구 홈페이지(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.T자료) 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
전 화 번 호					
주요사업내용					
재 산 총 액 (천원)	기본재산			법인의 연간 수입액	
	계	목적용재산	수익용재산	수 입 액	연평균 운영경비 부담 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 : <u>별도 양식에 따라 작성 및 제출</u> 가. 법인정관, 법인등기부등본(최근 1개월이내 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

I . 운영주체의 공신력

1. 수탁법인의 도덕적, 법적 건전성

가. 신청 목적

나. 기본 현황

법인명			주사무소 소재지	
대표자	성명	생년월일	법인유형	전국법인(), 지역법인()
			법인기능	지원법인(), 시설설치운영법인()
설립허가일			설립등기일	
전화번호 (팩스번호)			관리관청	
설립근거 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 중립종합사회복지관 수탁 운영을 의결한 이사회 회의록 사본 등

다. 임 원 현 황 : 명 (이사 , 감사)

1) 이사현황

기본인적사항						임 기 (최초임면일)	소지자격 (사회복지관련)	특수관계 여 부	비 고
성명	생년월일	주 소	본 적 (호주)	직 위 (직 책)	주요경력				

2) 감사현황

기본인적사항						임 기 (최초임면일)	소지자격 (직무 관련)	특수관계 여 부	비 고
성명	생년월일	주 소	본 적 (호주)	직 위 (직 책)	주요경력				

※ 첨부서류

- 임원 이력서 및 특수관계 부존재 각서, 소지자격증 사본 등

라. 이사회 활동 실적(2012~2015)

1) 이사회 개최 실적

구분 (정기 또는 임시 (수시) 등)	개최일자	참석대상	회의 안건	회의결과	사 반 영 여 부	비고

※ 첨부서류 : 이사회 회의록

2) 이사회 참여 외 기타 활동 사항

대상 (법인,시설명)	기 간	활동인원 (이사명)	활동내용	비고

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 (회계 운영관리 프로그램 등)	지 내 적 용	처분사항					재정적	신분상	조치내용	이행결과(%) (이행건수/ 지적건수)
					행정적								
					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

연 도 별	점검 기간	수감 행정 기관	지 적 사 항							조 치 결 과		
			구분 (회계 운영관리 프로그램 등)	지 내 적 용	처분사항						조치내용	이행결과(%) (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

개 세 입

[단위:천원]

연도별	계	재산수입	수익사업 수입	보 조 금 수 입		차입금	전입금	기타
				보조금수입	후원금수입			
계								
2012								
2013								
2014								

※ 연도말 결산 기준으로 작성

※ 구분 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조제3항만년 [별표 1 법인회계 세입예산과목]에 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 제10조제2항본령 [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<산하시설내, 별도시설 등>), 조직, 인력 등

라) 허가사항 :

4) 법인 직원(전담부서) 현황 : 명

부 서 명 (직위)	성 명	생년월일	근무기간	담당업무	사회복지 자 격 증 소 지	특수관계 여 부

※ 전담인력 기재

5) 법인 운영 사회복지시설 현황

가) 작영 시설

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

나) 수탁 시설

시설 종류	시설명 (시설장)	소재지	시설규모 (연면적)	운영 기간	예산규모(천원)									비고 (주요사업내용)
					연도별	계	사업 수입	보조금수입		법 전입금	인 입금	차입금	기타	
								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 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 시설	수 법 인 전 입 금 정 액 (A)	법인전입금 이행현황							이행도(%) (C= (B/A)*100)	비고 (이월액)
		세입	세출(B)							
			계	사무비		재산 조성비	사업비	기타		
				인건비	운영비					
계										

[2013년도]

(단위 : 천원)

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

[2014년도]

(단위 : 천원)

수탁 시설	수탁 계약 법인 전입금 정액 (A)	법인전입금 이행현황							이행도(%) (C= (B/A)*100)	비고 (이월액)
		세입	세출(B)							
			계	사무비		재산 조성비	사업비	기타		
				인건비	운영비					
계										

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

3. 법인의 자산보유 현황

가. 법인의 자산 현황

(단위 : 천원)

구 분	합계 (A+B-C)	자 산			부채(C)	비고
		계	부동산(A)	동산(B)		
합계						
목적사업용 기본재산						
수익용 기본재산						
기타재산 (보통재산)						

나. 자산 성질별 현황

1) 목적사업용 기본재산

○ 토 지

연번	소재지	지목	면적 (㎡)	소유자 (등기부상)	공시지가 /㎡	총가액 (천원)	증빙자료 페이지수	비고 (용도)
계								

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

○ 건 물

연번	소재지	지목	면적 (㎡)	소유자 (등기부상)	지방세 과표	총가액 (천원)	증빙자료 페이지수	비고 (용도)
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 (㎡)	소 유 자 (등기부상)	공시지가 /㎡	총가액 (천원)	증빙자료 페이지수	비 고 (용 도)
계								

○ 건 물

연번	소 재 지	지 목	면적 (㎡)	소 유 자 (등기부상)	총가액 (천원)	연간수입 (천원)	증빙자료 페이지수	비 고 (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 고
	예산편성지침 마련	이사회결	담당기관(구) 제출	공고기간	
2012					
2013					
2014					

2) 결 산

연도별	절 차 이 행 현 황				비 고
	결산서 작성	이사회결	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 자격증 소지여부								

2) 예결산내역

(단위 : 천원)

연도별	세입(예산)						세출(집행)							비고
	계	보조금	사업 수입	후원금	전입금	기타	계	사무비		재산 조성비	사업비		기타	
								인건비	운영비		무료	유료		
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 (공개 여부)
	계	지 정 (결 연) (천원/건)	비 지 정		계	사무비		재산 조성비	사업비	기타	
			공모 후원 (천원/건)	일반 후원 (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 기타 제반사항

※ 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 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 (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 부담액이외 에도 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 . 법인대표·시설장에 대한 심사

1. 법인대표 및 시설책임자(복지관장 내정자) 인적사항

가. 대표자

성명 (한자)	생년월일	주소 (본적)	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명)

나. 시설장(내정자)

성명 (한자)	생년월일	주소 (본적)	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명)

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

2. 시설장(내정자)의 전문성

가. 근무경력

구분	근무시설명	근무기간	근무경력	연락처

나. 복지관장 자격증 취득 현황

취득일자	자격증 종류	시행기관	비고

각 서

_____법인은 중림종합사회복지관(서울특별시 중구 서소문로 6길 16 소재) 수탁 운영신청서를 제출함에 있어서 구비서류 및 기재사항이 사실 이며 공고문상의 신청 제외대상이 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