

## 공항꿈나무 제1어린이집 운영 위·수탁 계약서(안)

계 약 자	위 탁 자	상 호 : 재단법인 공항꿈나무재단	고유번호 : 121-82-15373
		이사장 :	전화번호 : 032-741-7535
		주 소 : 인천광역시 중구 공항로 424번길 69	
계 약 자	수 탁 자	상 호 :	고유번호 :
		대표자 :	전화번호 :
		주 소 :	
계 약 내 용	계 약 명	공항꿈나무 제1어린이집 운영 위·수탁 계약	
	계약금액	매월 위탁운영비 일금 이백오십만원정(₩ 2,500,000) : 붙임 계약 일반조건 제11조	
	운영계약 기간	2026년 3월 1일부터 2030년 2월 28일까지(4년)	

위탁자와 수탁자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 위·수탁 계약 일반조건에 의하여 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약 상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임 : 공항꿈나무 제1어린이집 운영 위·수탁 계약 일반조건

2025. . .

위탁자 상 호 : 재단법인 공항꿈나무재단  
이사장 : (인)

수탁자 상 호 :  
대표자 : (인)

# 공항꿈나무 제1어린이집 운영 위·수탁 계약 일반조건

영유아보육법 제14조 및 동법시행령 제20조 규정에 의하여 설치한 공항꿈나무 제1어린이집(이하 “어린이집”이라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 재단법인 공항꿈나무재단(이하 “갑”)은 어린이집 운영에 참여하는 업체(이하 “사업주”)를 대표하여 ○○○○○(이하 “을”)에 운영을 위탁함에 있어 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 계약은 “갑”이 “을”에게 어린이집의 운영을 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위탁시설)** “갑”은 다음 시설의 운영을 “을”에게 위탁한다.

- ① 시설명칭은 공항꿈나무 제1어린이집으로 한다.
- ② 본 계약서에 의한 시설위치는 인천시 중구 공항로 424번길 47이며 규모는 연면적 2,793.3m<sup>2</sup>의 지상3층 건물로서 보육정원은 총 300명으로 한다.

**제3조(위탁범위)** 본 계약에 의한 위탁 업무의 범위는 다음의 각 호와 같다.

1. 원아모집 및 보육료 수납 업무
2. 보육프로그램 등 보육 운영계획 수립 및 제출
3. 식단관리, 영양 및 위생관리, 아동의 건강검진, 안전교육
4. 원장 및 보육교사 등 임면 및 교육
5. 부모지원(운영안내 및 부모교육용 자료 작성 및 제출 등)
6. 어린이집 예·결산 업무(월간 및 연간)
7. 전기·소방·승강기·가스 시설 법정 점검 업무
8. 비품 및 교재교구 등 관리 업무
9. 각종 대외 지도점검, 조사 등에 대한 수검업무
10. 통학버스 계약체결, 운행 및 안전관리 업무
11. 계약일 이후 어린이집 운영 개시일까지 관련 제반 업무
12. 위 내용 외 위·수탁 계약서 일반조건 및 [붙임 공항꿈나무제1 어린이집 위탁운영 업무]에서 정하는 바에 따른 업무

**제4조(운영계약기간)** ① 운영 계약기간은 2026년 3월 1일부터 2030년 2월 28일까지로 한다.

② 계약기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 조정, 변경, 폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 관계규정에 따른다.

**제5조(보육대상)** “어린이집” 운영에 참여하는 “사업주” 소속 법인의 직원 자녀 중 생후 6개월부터 만5세까지 취학 전 영유아를 보육하는 것으로 한다.

**제6조(운영방법 및 보육내용)** ① “을”은 영유아보육법 등 관계법령과 보육사업안내의 규정 및 입찰 시 제출한 제안서 내용에 의거하여 어린이집 운영을 성실히 수행하여야 한다.

② “을”은 보육아동에 대해 양질의 보육서비스 제공을 위하여 적극 노력하여야 한다.

**제7조(보육료 등)** ① “을”은 보육시설을 이용하는 아동의 보호자로부터 정부지원단가 기준으로 보육료를 징수한다.

② “을”은 보육료 이외 별도의 비용을 아동의 보호자로부터 징수할 경우 “갑”의 승인을 받아야 한다.

**제8조(보육시간)** ① 보육시간은 평일 07:30~23:00(19:30~23:00 야간연장 보육), 토요일·공휴일(07:30~19:30)으로 한다.

② 아동 보육 상 필요한 경우에는 보육시간을 연장 또는 단축할 수 있으며, 보육시간을 단축할 경우에는 “을”은 반드시 “갑”의 승인을 받아야 한다.

**제9조(교직원 임면)** ① 어린이집의 원장, 보육교사, 기타교직원은 영유아보육법, 관계규정 등에 의한 자격을 갖추어야 하고 원장은 임면 시 사전에 “갑”의 사전승인을 받아야 하며 주요경력을 포함한 이력서를 서면으로 제출하여야 한다.

② 어린이집 보육교사 및 기타 교직원은 “을”이 임면하되 임면 후 7일 이내에 “갑”에게 통보하여야 한다.

③ 어린이집 종사자 전원은 “을”의 소속으로 하고 위탁기간 종료 이후

새로운 위탁 운영자(체)로 변경 시 어린이집 기존 종사자는 원칙적으로 고용 승계한다.

#### 제10조(운영비 범위 및 부담)

① 운영비는 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로부터 징수한 보육료, 정부·지자체 지원금 및 보조금, 어린이집 운영에 참여하는 사업주의 부담금으로 충당한다.

② “을”은 월별 예산집행계획을 수립하여 당월 운영비를 당월 5일까지 “갑”에게 청구하여야 하고 익월 5일까지 월별 세입세출 결산서를 “갑”에게 제출하여야 하며 “갑”은 예산집행계획의 적정성을 검토한 후 각 사업주에게 청구 및 수령하여 어린이집 계좌로 송금한다.

1. “을”은 종사자에 대한 4대보험 관련 업무를 직접 수행하여야 한다.
2. “을”은 익월 5일까지 결산서 제출 시 각 해당기관에서 발행한 4대보험 고지서를 첨부하여 제출하여야 하며, 결산금액은 본 고지서 금액으로 한다.
3. “을”은 익월 5일까지 결산서 제출 시 해당기관에서 발행한 퇴직금 납입확인서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제11조(위탁운영 대가) ① “갑”은 본 계약 제3조의 위탁업무를 수행하는 데에 따른 비용으로 위탁기간 동안 매월 위탁운영비 일금 이백오십만원정(₩ 2,500,000)을 “을”에게 지급한다.

제12조(운영비 관리) ① “을”은 운영비의 정확한 예산집행 등을 위하여 관계법령 및 보육사업안내에 규정된 장부를 비치하여야 한다.

② “을”은 제1항의 각종 장부와 경상경비의 지출증빙서류를 5년 이상 보존하여야 한다.

제13조(시설관리) ① “을”은 위탁운영기간 중에 모든 시설물과 기타재산을 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 유지 관리하여야 한다.

② “을”은 천재지변 등 불의의 사고를 제외한 고의 또는 과실로 재산

상의 손해가 발생하였을 때에는 즉시 복구하여 보육사업에 지장이 없도록 하여야 하며 “갑”에게 배상책임을 진다.

③ “을”은 “갑”의 승인 없이 시설을 목적 이외에 사용하거나 위탁사업에 대한 권리의 양도, 대여 등의 행위를 할 수 없다.

④ “을”은 위탁운영을 이유로 위탁기간 연장, 기간 만료 시 기타 비용의 청구, 차기 입찰 시 특정한 혜택 등을 주장 할 수 없으며, 관련법규를 준수하고 “갑”의 요청사항에 대해 신의 성실하게 협의 및 이행하여야 한다.

**제14조(자산관리)** ① “을”은 운영중에 구매한 각종 비품 및 교재교구 등 “갑”의 자산에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 유지 관리하여야 한다.

② “을”은 자산을 구매한 경우에는 ‘교재교구 대장’과 ‘비품대장’을 작성하여 “갑”의 확인을 받아야 하며, 향후 계약이 종료된 경우에는 차기 운영자에게 인수인계를 철저히 하여야 하며 자산에 대한 소유권을 주장하여서는 아니된다.

**제15조(안전 및 위생관리)** ① “을”은 “어린이집”의 운영자로서 아동의 안전 및 위생 등과 관련하여 주의의무를 지며 이와 관련하여 발생하는 민·형사 상 책임을 전적으로 부담한다.

② “을”은 아동의 신체사고 발생 시 신속한 조치를 취할 수 있도록 인근 병원과의 협력관계를 유지하여야 한다.

③ “을”은 아동 및 종사자의 안전사고에 대비한 상해보험, 산재보험 및 건물에 대한 화재보험 등에 가입하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 반하여 발생하는 책임은 전적으로 “을”이 부담한다.

⑤ “을”은 기타 아동의 안전 및 위생과 관련하여 제3항의 보험료 납입을 이유로 “을”의 책임 있는 사유에 의한 손해배상의 면책을 주장하지 못한다.

**제16조(예산회계)** ① 회계연도는 정부에서 지정한 어린이집 회계연도(3월~익년 2월)에 의한다.

- ② 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 하여 예산내용과 산출기초를 명백히 표기하여야 한다.
- ③ "을"은 다음 학년도 사업계획 및 예산서를 당해연도 4/4분기 중 "갑"이 지정한 기한 내까지 "갑"에게 제출하고 "갑"의 승인을 득하여야 한다.
- ④ "을"은 "갑"이 확정하여 통보한 예산에 대하여 관간전용, 향간전용, 목간전용 및 목내전용이 필요한 경우에는 그 사유를 명확히 작성하여 "갑"에게 제출하고 "갑"의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.
- ⑤ 어린이집의 예산·회계에 관한 세부기준은 『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙』의 회계규정을 준용하되 필요한 경우 "갑"과 "을"이 협의하여 정할 수 있다.

**제17조(결산자료제출)** ① "을"은 다음에 열거하는 학년말 서류를 익년도 3월 25일까지 "갑"에게 제출하여야 한다.

1. 세입, 세출결산 총괄 및 결산서
2. 과목전용조서(관항목)
3. 정부보조금 명세서
4. 사업비명세서
5. 인건비명세서
6. 기타비용명세서
7. 기타 "갑"이 필요하다고 인정되는 서류

② 서식 및 작성방법은 영유아보육법 및 관련 규정에 의한다.

**제18조(감사)** ① "갑" 등은 어린이집 운영에 대하여 감사를 실시할 수 있으며 "을"은 이에 협조하여야 한다.

② "을"은 제1항의 규정에 의한 감사결과 "갑" 등의 시정요청이 있을 때에는 "갑"이 지정한 기한 내, 지정하지 않았을 경우에는 시정요청이 있는 날로부터 15일 이내에 시정결과를 서면으로 "갑"에게 제출하여야 한다.

**제19조(기타사항)** ① 보육교직원의 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직하는 경우, 퇴직적립금은 「근로자퇴직급여 보장법」, 교육부 「보육사업안내」 등 관련 법령 및 지침에 따라 처리한다.

② 어린이집 운영에 필요한 교재교구, 식자재, 유구비품 및 피복류 등을 구매 시 “을”은 어린이집에서 직접 구매함을 원칙으로 한다. 다만, 품질관리, 예산절감 등의 차원에서 필요하다고 인정될 경우 “을”은 “갑”과 협의를 거쳐 그 방법을 달리 할 수 있다.

③ “을”은 단일건 추정가액이 100만원 이상인 예산을 집행할 경우에는 “갑”의 협조결재를 득한 후 시행하여야 한다.

④ “을”은 어린이집 운영 및 시설관리를 위하여 별도 계약이 필요할 경우에는 국가계약법을 준용하여 사업자를 선정하거나 수의계약을 체결하여야 하며 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 2인 이상으로부터 견적을 받아야 한다. 다만, 추정가액이 100만원 미만인 경우에는 1인으로부터 받은 견적에 의할 수 있다.

⑤ “갑”은 “갑”이 운영하는 어린이집의 형평성 및 균형을 고려하여 “을”에게 별도의 운영기준(예, 식단 통일 등)을 제시할 수 있으며 “을”은 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

**제20조(계약의 해지)** ① “갑”은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

1. “을”이 입찰 시 제출한 제안서 내용을 이행하지 않고 “갑”의 시정 촉구에도 불구하고 정당한 사유없이 시정하지 않는 경우
2. “을”이 각종 사항을 허위로 작성 또는 통보한 경우
3. 기타 “을”이 계약서 상의 의무를 위반하여 “갑”으로부터 경고장을 3회 받은 경우

③ “을”은 다음 각호의 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 정부정책의 변경, 사업주 내부 사정 등으로 “을”의 정상적 운영이 장기간 중단되거나 불가능한 경우
2. “갑”이 계약서 상 중요한 의무를 위반하여 “을”의 정상적 운영이 불가능한 경우

④ “갑”과 “을”이 상호 합의에 의하여 계약을 해지하는 경우 3개월 이전에 상호 통보하여야 한다. 단, 천재지변이나 긴급을 요할 때에는 예외로 한다.

⑤ 계약이 해지된 때에는 “을”은 “갑”에게 속하는 시설물 기타재산을 지체없이 “갑”에게 인도하여야 한다.

**제21조(비밀의 유지)** “갑”과 “을”은 본 계약의 내용(운영원칙, 교직원 등) 및 본 계약의 체결과 함께 취득하게 되는 내용(직장어린이집 이용직원 및 아동의 개인정보 등)에 대해 상대방의 동의 없이 대외적으로 이를 밝힐 수 없다.

**제22조(계약의 해석)** 이 계약에 규정되지 아니한 사항과 이 계약에 대하여 이견이 있을 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 결정한다.

**제23조(분쟁의 해결)** 이 계약과 관련한 “갑”과 “을” 사이의 분쟁에 대한 제1심 관할법원은 인천지방법원으로 한다.

[붙임]

### 공항공꾸나무 제1어린이집 위탁운영 업무

구 분	주 요 업 무
원아관리	원아모집, 보육료 수납업무 원아평가 및 기록 등 원아관리 제반 업무
보육 운영계획	보육프로그램 등 보육 운영계획 수립 및 제출(월간, 연간 및 필요 시마다)
건강, 영양 안전 및 위생관리	식단관리(레시피 포함), 영양 및 위생 관리(교육 포함) 아동의 건강검진, 안전교육, 유아종합보험의 가입업무 등
교직원 관리	원장, 보육교사, 기타 교직원의 임면 및 교육 교직원 업무 수행 관련 및 노무 관리업무 등
부모지원	운영안내 및 부모교육용 자료 작성 및 제출 각종 보고서 자료 작성 및 제출 등 부모 면담 및 교육(강연회, 간담회) 실시
운영 예산관리	어린이집의 예·결산 업무(월간 및 연간) 각종 정부·지자체 지원금 및 보조금, 사업주 부담금 등 관리 및 신청 업무 직장어린이집 세무 및 보험관련 업무(대관업무 포함)
시설운영 및 관리	전기·소방·승강기·가스 시설 법정 점검 업무
자산관리	비품 및 교재교구 등 관리업무
통학버스 운영관리	업체 선정 및 계약체결 업무, 운행 및 안전 관리업무
대외 지도 점검 등 각종 점검 수검	각종 대외 지도점검, 조사 등에 대한 수검업무(대관업무 포함) 필요 시 대외보고서 작성 및 제출 각종 민원처리업무
기 타	위 업무내용 외 매년 공지되는 보건복지부 보육사업안내, 지자체 수시 통보 사항 등에 명시된 업무