

## 서울특별시 강남구 구립어린이집 위탁운영체 모집 공고

영유아보육법 제24조 및 서울특별시 강남구 영유아 보육 및 지원에 관한 조례 제17조에 따라 강남구 구립어린이집의 위탁운영체를 다음과 같이 모집 공고합니다.

2023. 9. 19.

서울특별시 강남구청장

### 1. 위탁대상 시설현황

(단위 : 명/ m<sup>2</sup>)

구분	어린이집명	소재지	보육 정원	보육 교직원	시설규모 연면적	인가일 (준공일)
변경	산 들	자 곡 로 3 길 4 5	20	7	206	2014.10.20.

### 2. 위탁사무

- 가. 어린이집 운영 전반
- 나. 수탁재산의 관리
- 다. 그 외 영유아 복지 향상을 위한 위탁자가 정하는 사업 등

### 3. 위탁기간 : 5년 (2024. 1. 1. ~ 2028. 12. 31.)

### 4. 신청자격

- 가. 법인 및 단체
  - ▶ 공고일 현재 서울특별시, 경기도에 주사무소를 둔 「사회복지사업법」에

다른 사회복지법인, 비영리법인 및 단체(육아종합지원센터 등 포함)

- ▶ 어린이집 운영에 대한 재정부담 능력과 시설 운영능력이 있는 법인 및 단체
- ▶ 공고일 현재 법인 및 단체 정관(회칙)에 보육사업을 운영하도록 규정되어 있고, 이사회에서 시설 위탁운영 사항을 의결한 법인 및 단체

#### 나. 개인

- ▶ 공고일 현재 서울특별시, 경기도에 주민등록이 되어 있는 자
- ▶ 어린이집 운영에 대한 재정부담 능력과 시설운영 능력 및 원장 자격이 있는 자

#### 다. 공통사항

- ▶ 원장후보자는 「영유아보육법」 제21조에 따라 어린이집 원장의 자격을 가진 자로서 보건복지부장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 자

### 5. 신청제외 대상 (법인 및 단체의 대표자 또는 임원이 해당되는 경우도 포함)

가. 「영유아보육법」 제16조 및 같은 법 제20조의 결격사유에 해당하는 자

나. 최근 5년 이내 보육관련 법령 위반으로 위탁취소 및 위탁해지 처분을 받은 운영체(자)

다. 위탁체 명의로만 가지고 위탁하고자 하는 법인 및 단체

라. 주된 사무소와 상근 인력이 없는 등 실체가 없는 법인 또는 단체

마. 그 밖에 강남구청장이 강남구보육정책위원회의 심의를 거쳐 부적합하다고 인정하는 자

바. 강남구 전체 위탁시설 중 어린이집(동 위탁신청 포함) 위탁은 총 3개소 이내, 전체 시설 위탁(동 위탁신청 포함)은 총 5개소 이내로 위탁신청(법인·단체·개인) 제한

### 6. 공고 및 접수기간

가. 공고기간 : 2023. 9. 19.(화) ~ 2023. 10. 20.(금)

나. 접수기간 : 2023. 10. 16.(월) ~ 2023. 10. 20.(금) 09:00~18:00 근무시간 내  
 ※ 토·일·공휴일 제외

다. 접수장소 : 강남구 선릉로 668, 강남구보건소 4층 보육지원과

라. 접수방법 : 근무시간 내(09:00~18:00) 방문 접수(※ 우편, 택배, 인터넷 접수 불가)

※ 신청자는 중복지원 불가하며, 접수기간 마감 후 내용변경 불가

※ 위탁신청서 및 관련 서류, 요약서, 5분 이내 발표자료(USB) 동시 제출

마. 사업설명회 : 별도 사업설명회 없이 공고내용으로 같음

## 7. 제출서류

구분	제출서류	운영체			비고
		법인	단체	개인	
1	어린이집 위탁신청서	○	○	○	
2	I. 위탁운영체 현황	○	○	○	
증빙 서류	주사무소 소재지 확인(3개월간 공과금 납부영수증)	○	○	○	
	법인정관 및 출연금 등에 관한 서류	○			
	단체의 회칙 또는 규약		○		
	임면 관련 연령·정년관련 증빙자료	○	○		
	이사회 회의록 사본 및 결의서 등	○	○		
	주요사업 실적 증명자료, 2022년 법인(단체) 총괄예산 결산서 및 2023년 사업계획 및 예산 내용	○	○		
	등기부등본(법인), 등록증(단체)	○	○		
	인감증명서(법인의 경우 법인인감)	○	○	○	• 개인 : 본인 및 배우자 • 인감용도 : 위탁신청용 1부. * 원본 첨부
	주민등록등본			○	* 원본 첨부
	주민등록초본 및 가족관계증명서(본인 기준)			○	• 주민등록초본 - 최근 5년간 주소이력 포함 * 원본 첨부
	대표자 - 이력서 - 졸업증명서 - 자격증사본(소지자에 한함) - 자기소개서, 경력증명서(법인, 단체) - 표창 사본 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	○	○	○	* 원본 첨부 * 원본 첨부
	설립허가증, 고유번호증(사회복지법인 등에 해당)	○			
	근로조건 보호 관련 협약서	○	○	○	
3	II. 원장(내정자) 현황	○	○	○	

구분	제 출 서 류	운 영 체			비 고
		법인	단체	개인	
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이력서(증명사진 부착) 및 자기소개서,</li> <li>- 소지 자격증 사본 및 최종학력 증명서</li> <li>- 주민등록등본(주소 이력 포함)</li> <li>- 원장 자격증 사본</li> <li>- 채용신체검사서(전염성 및 정신질환 내용 포함) (원본 첨부)</li> <li>- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서</li> <li>- 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서</li> </ul>	○	○	○	• 법인·단체는 원장 내정자
	재직 중인 어린이집 평가인증서	○	○	○	• 원장 또는 교사로 재직 중 평가인증 참여 및 신청 여부
	어린이집 종사자 경력증명서 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 경력증명서 제출</li> <li>• 경력증명서 제출분에 한하여 경력 산정</li> </ul>	○	○	○	• 법인·단체는 원장 내정자
	보육관련 표창 또는 연구실적(학위논문 제외) 및 보육관련 공모사업 수상실적 증빙	○	○	○	• 표창 또는 수상실적 - 최근 5년(2018년 ~ 2022년 9월)
	복지 및 보육관련 사업운영 실적 및 지역사회 기여도 관련 증빙자료	○	○	○	• 법인 및 단체의 사업운영 실적 - 2020년 ~ 2022년 사업예산 및 운영 실적
4	III. 위탁운영체 재산조서	○	○	○	
증빙서류	□ 자산 증빙자료 <ol style="list-style-type: none"> <li>부동산 관련 입증 자료               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 토지 : 등기부등본 + 공시지가확인원</li> <li>• 건물                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아파트, 다세대, 연립 : 등기부등본 + 공동주택가격확인원</li> <li>- 단독주택 : 등기부등본 + 개별주택가격확인원</li> <li>- 상가 : 등기부등본 + 재산세 과세증명(비고란 과표 기록)</li> <li>- 전·월세계약서(확정일자 필)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>동산 관련 입증 자료(공고일 전일기준)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예금잔액증명서(정기성예금만 인정)</li> <li>※ 보험 등 보장성 제외</li> </ul> </li> </ol>	○	○	○	• 법인 및 단체(법인 및 단체 명의 재산) • 개인(본인 및 배우자 명의 재산) - 배우자 자산 50% 인정 * 법인·단체 신용정보보고서 제출 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>발급방법</b>              한국신용정보원 ☎1544-1040              방문발급 또는 우편발급(10일정도 소요)              서울특별시 중구 명동11길 19 (명동1가)              한국신용정보원           </div> * 개인신용정보보고서 제출(부채증명 관련) - 본인 및 배우자(불임1)인감도장 날인
	□ 부채내역(공고일 전일 기준) <ol style="list-style-type: none"> <li>법인·단체 : 법인·단체신용정보보고서, 부채증명서</li> <li>개인 : 부채증명서(공고일 전일 기준)</li> </ol> ※ 등기부등본 설정액 존재 시 부채증명서 필수 개인신용정보(조사서) ⇒ <b>본인 및 배우자</b>	○	○	○	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>발급방법</b>              한국신용정보원 사이트에서 발급              (https://www.kcredit.or.kr)           </div> - 재산입증자료는 <b>공고일 전일</b> 취득분에 한하여 인정
5	IV. 어린이집 운영계획서 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표준보육과정에 따른 보육 사업 계획</li> <li>• 취약보육 운영계획</li> <li>• 교사 전문성 향상 훈련 및 교육계획</li> <li>• 전반적인 시설운영 및 관리에 관한 계획 및 평가 계획</li> <li>• 열린어린이집 운영계획</li> <li>• 특별활동 운영계획</li> <li>• 어린이집 개방성 및 투명성</li> <li>• 영유아 바른 품성(인성) 관련 운영 계획</li> <li>• 어린이집 지원계획 및 부족운영비 조달 계획</li> </ul>	○	○	○	• 취약보육 운영계획 반드시 포함
6	□세입·세출예산서(2023.3.1.~2024.2.28. 기준 작성) ※ 예산과목 구분하여 산출기초까지 구체적으로 작성	○	○	○	
7	대리 참석 위임장	○	○		원본 첨부

구분	제 출 서 류	운 영 체			비 고
		법인	단체	개인	
8	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	○	○	○	원본 첨부, 대표자 및 원장
9	성범죄 및 아동학대 범죄경력조회 동의서	○	○	○	원본 첨부, 대표자 및 원장
10	자부담 승낙서	○	○	○	

※ 13권 작성(원본 1부, 사본 12부), 인쇄 시 모아찍기 불가

※ 요약서(A4용지 4페이지 이내 분량) 13부

※ “제출 서류 목록” 순서에 의거 제출서류 작성

- ▶ 양면인쇄(쪽수표시), 목차 및 페이지 부여
- ▶ 100페이지 이내 작성
- ▶ 제출서류 목록 1, 2, 3, 4, 5, 6 사이를 색지로 간지
- ▶ 각 항목별 라벨 처리

※ 발표 PPT자료(5분 이내) MS-Office 2016버전으로 작성, 저장매체(USB)에 저장

※ 서류 접수 후 추가·보완 등 제출 내용은 변경 불가

(증빙서류가 첨부되지 않은 실적 및 현황은 제외되니 누락되지 않도록 주의)

※ 기타 증빙서류 : 3개월 이내 발급분으로 원본 첨부

※ 기타사항 : 강남구청, 강남구육아종합지원센터 홈페이지 참고

## 8. 선정방법 및 심사결과 발표

가. 심사항목 및 배점 : 5개 분야 100점 만점

- 위탁체의 공신력(10점), 위탁체의 복지시설 운영 실적(10점), 위탁체 대표·원장(내정자)의 전문성(35점), 어린이집 운영계획(40점), 위탁체의 재정능력(5점)

나. 선정방법

- 1) 강남구보육정책위원회에서 서류 및 면접 심사를 거쳐 개별위원 점수의 최고·최저점수는 점수합산에서 제외하고 70점 이상의 최다 득점을 받은 운영체로 결정(다수의 최고·최저 점수의 경우 하나만 제외)
- 2) 심사결과 점수가 동점이 나온 경우에는 어린이집 운영계획, 운영체의 대표 및 원장의 전문성, 운영체의 운영실적의 고득점자 순으로 결정
- 3) 심사결과, 신청 운영체가 모두 부적격으로 판정될 경우에는 강남구 보육정책위원회에서 위탁체 재모집 결정

다. 면접방법 : 위탁체 대표자와 원장 내정자가 함께 심의일(추후 통보)에

출석하여 원장 내정자가 어린이집 운영계획 등에 대한 프레젠테이션 발표(5분 이내) 후 심사위원의 질의응답

- 1) 불참 또는 지각할 경우 위탁신청 의사가 없는 것으로 간주
- 2) 법인 및 단체 대표를 대신해서 대리자가 면접에 참석하는 경우 위임장 제출(원장 내정자는 대리 참석 불가)
- 3) 면접 발표순서는 위탁신청 접수 순서에 따라 정함

라. 선정결과

- 강남구 홈페이지(<http://www.gangnam.go.kr>) 게재
- 위탁체로 선정된 자에 한하여 개별통지

## 9. 위탁운영 조건

- 가. 「영유아보육법」 제26조에 따른 취약보육(영아·장애아·다문화아동·그 밖의 연장형 보육) 중 2개 이상 실시하여야 함
- 나. 개인이 위탁체로 선정되는 경우 반드시 원장 직무를 수행해야 함
- 다. 변경(산들어린이집) 위탁을 받으려는 자는 「영유아보육법 시행규칙」 제24조제2항제5호에 따라 제출하는 어린이집 운영계획서에 해당 어린이집의 기존 종사자의 고용승계에 관한 사항을 포함해야 하며, 지방자치단체장은 동 시행규칙 제24조제4항에 따라 위탁계약 체결 시 계약서에 기존 종사자의 고용승계에 관한 사항을 명시해야 함
- 라. 법인, 단체의 경우 대표자 등 관계자와 민법상 친·인척 범위에 있는 자 원장 임용금지
- 마. 수탁자는 어린이집을 직접 운영하여야 하며, 그 권리를 타인에게 양도 및 전대 금지
- 바. 위탁운영에 관한 세부 사항은 추후 “어린이집 사무 위·수탁계약서” 로 별도 약정 체결하며, 약정 체결내용에 이견이 있는 경우 강남구 의견에 따라야 함
- 사. 수탁자는 「영유아보육법」, 「서울특별시 강남구 영유아 보육 및 지원에 관한 조례」,

「서울특별시 강남구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 「서울특별시 강남구 지방보조금 관리 조례」, 위·수탁 계약서 등 관련 규정에 정하는 제반 사항 및 지시사항을 준수하여야 함

- 아. 위탁계약은 계약내용에 대한 공증 및 이행보증보험에 가입해야 함
- 자. 「중대재해처벌법」에 따라 연면적 430㎡ 이상인 어린이집의 경우 안전·보건 확보 의무를 철저히 하여야 함

〈 안전·보건 확보 의무 〉

- 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행
- 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
- 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
- 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

## 10. 기타사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 나. 제출된 서류의 내용이 사실과 다르거나 기타 부정한 방법으로 위탁을 받은 경우는 선정을 무효로 함
- 다. 「영유아보육법」 등 관련법 및 관련 지침 등을 숙지하고 어린이집 답사 후 서류를 제출하도록 하고, 관련 사항의 미숙지 및 미확인으로 인한 불이익은 신청자의 책임으로 함
- 라. 위탁 운영자로 선정된 자(법인·단체·개인)는 지정된 기일까지 강남구와 어린이집 위탁운영 계약을 체결하여야 하며, 지정한 기일까지 위탁계약을 체결하지 않을 시 위탁 운영자 결정을 무효로 함
- 마. 위탁신청자가 단독 신청 시에도 「강남구보육정책위원회」에서 평가표에 의거 심사 후 위탁운영체 결정
- 바. 기타 문의사항은 강남구 보육지원과(☎02-3423-5823)로 문의 바람