

제2019-191호 2019년 10월 15일(화)	<div>시 보</div> <div>여수시</div>	시 정 지 표 시민공감 감동시정 균형있는 상생경제 사람중심 나눔복지 품격있는 문화관광 살기좋은 청주환경
--------------------------------	-------------------------------	---

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공보담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3025 FAX) 659-5803

고 시

○ 여수시 고시	제2019- 304호	여수시 시니어클럽 민간위탁 법인 공개모집 재공고	3
○ 여수시 고시	제2019- 306호	공유수면 점용사용·허가 고시	49

공 고

○ 여수시 공고	제2019-2465호	소송비용 납부 독촉 요청 공사송달 공고 의뢰	50
○ 여수시 공고	제2019-2472호	어업면허 처분사항 공고	51
○ 여수시 공고	제2019-2476호	여수시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 개정안 입법예고	52

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

여수시 시니어클럽 운영 법인(단체) 모집 재공고

『노인복지법 제23조의2 및 동법 시행령 제17조의3, 제17조의4』,
『사회복지사업법 제34조 및 동법 시행규칙 제21조』에 따라 여수시
시니어클럽

운영 법인(단체)을 다음과 같이 모집 공고합니다.

2019년 10월 15일

전라남도 여수시장

1. 위탁사업 현황

○ 법적근거

- 노인복지법 제23조의2(노인일자리전담기관의 설치·운영 등)
- 노인복지법 시행령 제17조의3 및 제17조의 4(노인일자리전담기관의 운영위탁 등)

○ 시설명 : 여수시 시니어클럽

○ 시설위치 : 여수시 만흥2길 9(만흥동) ※ (구)만흥동사무소

- 시설규모 : 연면적 541.03㎡(지상 2층)

○ 위탁기간 : 5년(2020. 1. 2. ~ 2025. 1. 1.)

○ 위탁사무

- 시니어클럽 운영·관리 전반
- 지역노인일자리 전담기관으로서의 기능 및 역할 수행
- 지역특성에 적합한 시장형사업단 사업 수행
- 지역사회 내의 노인인력 활용을 위한 교육 훈련 및 사후관리
- 일하는 노인을 위한 지역연대 및 기타 관련 사업 수행
- 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 업무

2. 신청자격(아래 항목 모두 충족되어야 함)

- 지역사회복지 및 노인일자리 사업 경험이 있고 사업수행능력이 있는

사회복지법인 등 비영리법인이나 단체

- 공고일 현재 여수시에 주 사무소 또는 분사무소가 소재하는 법인(단체)
- 사회복지시설을 원활히 운영할 수 있는 재정능력과 운영능력이 있는 법인(단체)
- 시설장(관장)은 아래의 자격 기준 중 어느 하나를 충족하여 함.
 - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격증 소지자
 - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
 - 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 관련 업무를 위탁 받은 기관·단체가 취업을 지원하기 위하여 시행하는 일자리 사업에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

3. 신청제외 대상

- 타 법인의 명의로 수탁을 받고자 하는 자
 - 법인의 주사무소가 없고, 상근인력이 없는 등 실체가 없는 법인
 - 사회복지사업법 제34조(사회복지시설의 설치) 제2항 각 호의 어느 하나에 해당되는 법인
 - 법인의 재증능력 등(기본재산·운영자금 등)이 취약하여 시설 운영이 사실상 어려울 것으로 판단되는 법인
- ※ 수탁자 선정 후 발견 시, 수탁자 선정을 무료로 함.

4. 공고 및 접수기간

- 공고기간 : 2019. 10. 15. ~ 10. 23.(9일간)
- 접수기간 : 2019. 10. 21. ~ 10. 24.(4일간)
 - ※ 접수시간은 평일 근무시간 내(09:00~18:00)로 함
- 접수장소 : 여수시청 노인장애인과(본관 2층)
- 접수방법 : 직접 방문접수(우편 및 택배접수, 인터넷 접수는 불가)
 - ※ 근무시간 외 도착 서류 및 구비서류 미비 시 접수 불가

5. 제출서류

- 여수시 시니어클럽 위탁 운영 신청서 또는 지정 신청서 1부.(붙임)
 - 시니어클럽 지정신청서는 지정 기관 [↗ 지정법인 미해당](#)
 - 법인설립허가증 1부, 위탁 신청 법인이사회 의결 회의록 1부
 - 고유번호증 및 회칙(단체의 경우)

- 법인 현황 1부. (붙임 참조)
- 법인 대표자 사증 인감계 1부(붙임) : 법인 인감증명서 1부.
- 재산 목록(자산을 증명 할 수 있는 증빙 서류) 1부.(붙임)
- 각서 1부.(붙임)
- 법인재정부담 약정서 1부.(붙임)
 - 법인 부담 출연 계획에 대한 이사회 의결서 사본 1부.
- 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서(붙임)
 - 법인대표, 시설장(내정자), 법인이사·감사 모두 제출
- 위임장(붙임) : 법인의 대리인이 위탁 신청서류 접수할 경우
- 수탁 선정 심사표 일체 1부.(붙임)
- 수탁(예정) 여수시 시니어클럽 사업운영 계획서(붙임)

※ 시니어클럽 사업계획서, 사업별 세부계획서 작성 시 한국노인인력개발원 홈페이지 (<https://kordi.or.kr/>) 자료>사업관련자료>재정지원일자리>게시번호 174번 “2019년 노인일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내” 자료를 참고하여 작성

- ※ 1. 신청서류 작성은 서식을 토대로 자율적으로 작성
 2. 신청서류 제출 시 번호순서대로 제본(A4종 좌철) : 12권 제출
 3. 사업계획서 및 요약계획서는 파일 포함 제출
 4. 제본 시 책자에는 목차 및 페이지 기입
 5. 신청서를 작성함에 있어 필요한 자료 요청 및 질문을 여수시청에 문의할 수 있으며, 자료요청 및 질문사항은 문서(팩스 등)에 한하여 회신하여 전화등의 문의는 효력을 갖지 않음.

* 문의 : 여수시 노인장애인과 노인복지팀

(☎ 061-659-3656, FAX 061-659-5820, 팩스 송부시 전언 통지 요망)

6. 선정방법 및 심사발표

- 여수시 시니어클럽 수탁자 선정 심사위원회에서 심사 결정
- 신청인은 수탁자 선정 심사위원회에 반드시 참석하여 법인현황 및 사업계획을 설명하여야 하며, 불참 시에는 포기하는 것으로 간주

※ 접수 순서로 사업계획 설명 20분 이내이며, 발표자는 법인대표 또는 신청 서류에 기재된 시설장(내정자)에 한함.(발표예정자가 누구인지 사전에 여수시에 통보하여야 함)

○ 심사항목 및 배점기준

항 목	배 점	내 용
수탁자의 적격성	30점	법인의 적격성(20점), 법인의 사업능력(10점)
시설운영의 전문성 및 책임성	60점	시설장 및 종사자 전문성(15점) 사업 운영 능력(45점)
지역사회와의 협력성	10점	지역사회협력(10점)

○ 수탁자 선정 심사 시 개별위원 별 최고점수 및 최저점수를 제외한 위원들의 평균점수 적용

※ 동점의 경우 『시설운영의 전문성 및 책임성 > 수탁자의 적격성 > 지역사회와의 협력성』 분야 순으로 점수가 높은 법인을 선정

○ 공개모집 시 1개 법인이 단독 신청할 경우 재공고하며, 재공고에도 1개 법인 신청시 1개 법인 대상으로 수탁자 선정 심의위원회를 개최·심의

○ 수탁자 선정 심사위원회 심사평점 70점 이상 법인이 없는 경우 재공고

○ 위탁선정 결과는 선정된 법인에 대하여 개별통지

7. 위탁조건

○ (종사자 고용승계) 기존 종사자에 대하여 신규 수탁 법인은 승계하여야 함.

○ 수탁 운영법인은 「노인복지법」, 「사회복지사업법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」, 「보건복지부 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」 등 관련규정에서 정하는 제반사항과 지시사항을 준수하여야 함.

○ 협약일로부터 10일 이내에 기존 수탁 법인의 여수시 시니어클럽 관련 사업 내용을 승계하여야 함.

○ 위탁 운영에 관한 세부사항은 수탁법인 선정 후 별도 협약에 의함.

○ 수탁자로 선정되면 법인이 제출한 수탁 신청서에 ‘법인 재정부담 약정서’를 자체부담액으로 확정하고 법인은 매년 약정금액을 출연하여 여수시 시니어클럽 운영비로 충당하여야 함.

○ 수탁자는 여수시 시니어클럽 운영비 집행 후 자체 감사 실시 및 공익 된 회계기관의 감사 후 위탁기관에 정산·결산 보고를 하여야 함.

○ 기타 노인일자리사업과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업을 운영해야 함.

8. 기타사항

- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 접수 후 열·공람 및 추가(수정) 서류제출은 불가하며, 여수시청의 요청이 있을 경우 추가 자료를 제출하여야 함.
- 제출된 서류내용이 사실과 다르거나 응모자격의 부적합이 발견될 경우 위탁법인 선정·협약 체결 이후라도 이를 무효로 하며, 이 경우 차점법인과 협의하여 위탁법인으로 선정함.(차점법인의 심사평점이 70점 이상인 경우에 한하며 해당 법인이 없을 경우 재공고)
- 신청 법인은 관계법령 및 사업자 신청자격 조건 등을 숙지한 후 구비서류를 제출하여야 하며, 공지사향 미숙지로 인한 불이익은 신청 법인의 책임으로 함.
- 수탁자 선정 심의위원회 심의 내용은 비공개로 함.
- 수탁법인으로 선정된 자는 “위·수탁운영협약서” 체결 후 7일 이내 공증 (공증비용은 수탁자 부담)을 마치고 이행 보증보험증권을 제출하여야 함.
- 기타 문의사항 여수시청 노인장애인과(☎061-659-3716)

- 붙임 1. 수탁법인 선정심사 기준표 1부
2. 신청 관련 서류 각 1부

【붙임 1】 심사관련 서류

1. 여수시 시니어클럽 공개경쟁 위탁심사 기준표

심사 영역	심사지표	심사 문항(배점)	탁월	우수	보통	미흡	비 고	
가. 수탁자의 적격성 (30)	A. 법인의 적격성 (20)	1. 법인 정관의 목적사업 및 내용과 시니어클럽 (노인일자리전담기관) 수탁의 연계성	5	-	3	1		
		A2. 법인 대표 및 이사회 구성의 적합성	5	4	2	1		
		A3. 시설 운영을 위한 법인의 기본재산 적정성	10	-	6	1		
	B. 법인의 사업능력 (10)	B1. 법인의 사회복지시설 위탁 운영에 대한 추진 의 지	5	-	3	1		
		B2. 최근 5년간 사회복지 관련 공모사업 참여 및 수탁실적	5	-	3	1		
나. 시설운영 의 전문성 및 책임성 (60)	C. 시설장 및 종사자의 전문성 (15)	C1. 시설장(내정자)의 전문성	5	-	3	1		
		C2. 시설장(내정자)의 시니어클럽 수탁에 관한 추진 의지	5	4	2	1		
		C3. 시니어클럽 전문인력 구성 및 관리 계획	5	-	3	1		
	D. 사업 능력 (45)	D1. 시니어클럽 사업계획서의 충실성 및 구체성 (향후 연도별 사업계획, 예산 부문 등)	10	8	6	4		
		D2. 시니어클럽의 세부사업계획서 중 공익활동형 사업계획서의 충실성 및 구체성(지역육구 등을 반영, 사회적 가치창출, 일자리 창출성 등)	10	8	6	4		
		D3. 시니어클럽의 세부사업계획서 중 시장형 사업 계획서의 충실성 및 구체성(기존 민간 유사사업 과 차별성 및 경쟁력, 지속가능성, 일자리 창출 성 등)	10	8	6	4		
		D4. 위탁기간(5년) 중 보조금 외 법인전입금 등 재 정 (자부담액) 확보 방안 (현실성 및 타당성)	10	8	6	4		
		D5. 사회복지시설 정보 시스템 사용 유무	5	-	3	1		
	다. 지역사회와 의 협력적 관계조성 능력 (10)	E. 지역 사회협력 (10)	E1. 지역사회와의 협력관계 및 네트워크	5	-	3	1	
			E2. 지역민의 육구 만족 및 이용을 위한 계획	5	4	2	1	
(가점)	① 시설장(내정자)을 공개모집한 경우(3점)							
(감점)	① 시설장(예정자)을 공개모집하지 않고 법인에서 임명(-3점) ② 최근 5년간 비위사실 등이 있어 사법기관에서 벌금형 이상 또는 시설장 교체이상의 행정처분을 받은 경우(-3점)							
계								

【붙임 2】 신청 관련 서류

여수시 시니어클럽 위탁 운영 신청서

법 인 현 황	법 인 명		대 표 자 (한 자)	
	소 재 지		연 락 처	
	법인설립 일 자		연 수 익	
	재산내역			
운 영 계 획	주요사업 내 용			
	자 부 담 확보방안			
수탁희망사유				

노인복지법 제23조의2, 같은법시행령 제17조의4 규정에 의거 여수시 시니어클럽을 수탁 운영하고자 관련서류를 첨부하여 신청합니다.

- 붙임 1. 법인설립허가증 1부
2. 수탁 신청 법인이사회 의결 회의록 사본 1부

년 월 일

신 청 인 : 법인명
소재지
대표자 (인)

여 수 시 장 귀하

※ 신청서류는 일제 반화하지 않음

시니어클럽 지정신청서						
신청인	기관명			설립년월일		
	대표자 성명			주민등록번호		
	주소		(전화번호 :)			
	사업 경험	노인 일자리	유()무()	전담인력		명
		자활사업	유()무()	전담인력		명
기관 현황	명칭		여수시 시니어클럽			
	사업장	주 사무실		규모	동 산	
		작업장			부동산	
	소재지 (사업예정 주사무소)			확보 방법	자부담(), 국고지원(), 지방자치단체지원()	
	대표자 성명 (운영 책임자)			주민등록번호		
위와 같이 “시니어클럽” 지정을 신청합니다.						
년 월 일						
신청인 대표자 (서명 또는 인)						
○○ 시·도지사 귀하 (또는 ○○ 시·군·구청장 귀하)						
※ 구비서류 1. 법인등기부등본 및 정관사본 각 1부(법인인 경우에 한합니다) ※ 단체는 고유번호증 및 회칙 등 2. 사업계획서 1부 3. 대표자의 이력·경력서						수수료
						없음

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

※ 작성요령

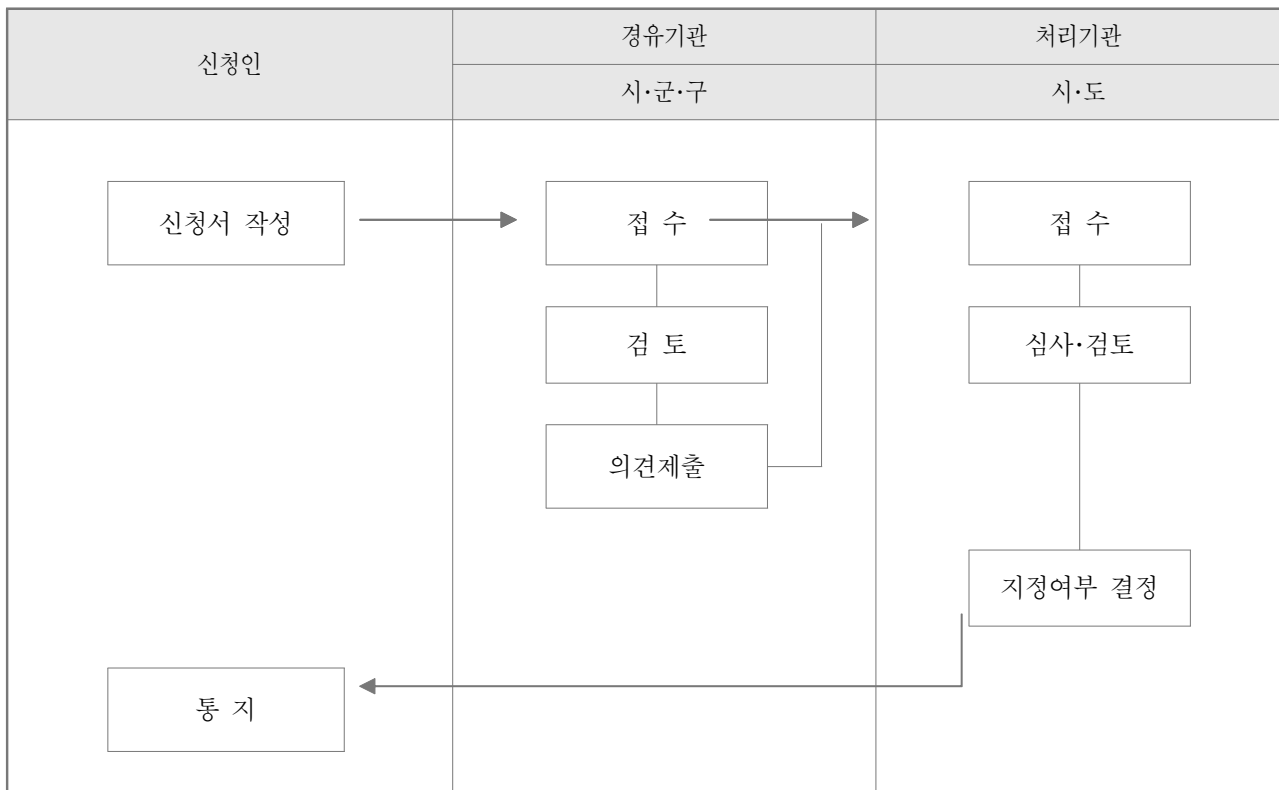
- “신청인의 기관명”란은 신청주체로서 시니어클럽을 책임질 수 있는 기관
- “신청인의 전담인력”란은 모기관에서의 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 담당하고 있는 인력
- “기관현황”란은 시니어클럽을 운영할 경우 소재지와 신청기관이 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 투입할 지원규모 및 지원액을 작성

※ 신청안내

(뒷쪽)

신청자격	지역사회복지 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 경험이 있고 사업수행능력이 있는 사회복지법인 등 비영리법인·단체
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출하시면 시·도지사에게 최종 접수됩니다.

※ 신청서 처리절차



법인 현황

1. 명 칭 :
2. 소 재 지 :
3. 설립근거 및 목적 :
4. 대 표 자 :

성명(한자)	주민등록번호	주요이력

5. 구 성 인 력 :
6. 설립일자 및 연혁

년 월 일	내 용

7. 주 요 사 업 내 용
8. 법인(단체)의 기구(도표)

년 월 일

제출 법인(단체) 대표자 : (인)

여수시장 귀하

대표자 사용 인감계

인 감

위 인감은 본 법인(단체)이 여수시 시니어클럽 위탁 운영 수탁기관 지정 신청 시부터 협약 체결 시까지 전라남도 여수시에 제출하는 제반 서류에 사용하겠으며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임은 본 사업 신청자에게 있음을 확인합니다.

※ 첨부자료 : 법인 인감증명서

년 월 일

법인(단체)명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

여 수 시 장 귀하

재 산 현 황

※ 작성 기준일 : 공고일 전일

□ 법인(단체)재산 현황

(단위 : 백만원)

구 분	합 계 (A+B+C)	순 자 산			부채(C)	비고
		계	부동산(A)	동산(B)		
합 계						
목적사업용 기본재산						
수 익 용 기본재산						
기타재산 (보통재산)						

가. 재산 성질별 현황

1) 목적사업용 기본재산

○ 토 지

연번	소재지	지목	면적 (㎡)	소유자 (등기부상)	공시지가 /㎡	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

※ 비고란에는 현 이용상태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가확인원 첨부

○ 건 물

연번	소재지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	지방세과표	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

※ 비고란에는 현 이용상태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가확인원 첨부

2) 수익용 기본재산 : 임대계약서 사본 등 관련 증빙서류 첨부

○ 토 지

연번	소 재 지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	공사자/㎡	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

○ 건 물

연번	소 재 지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	총가액 (천원)	연간수입 (백만원)	비고 (용도)
계							

○ 기타 연간 수익사업 기재(이자수입, 채권수입 등 구체적으로 기재)

3) 기타재산(보통재산)

○

4) 동산

금융기관명	계좌번호	잔 액(백만원)	비 고
계			

※ 예산잔액증명서, 유가증권, 공공증서로 첨부

5) 부채현황 (증빙자료 첨부를 통한 신뢰도 증명 필요)

구분	부채금액(천원)	채권자	상환조건	상환일자
계				

※ 부채증명서

각 서

- 법 인 명 :
- 소 재 지 :
- 대 표 자 :
- 주민등록번호 :

상기 법인은 이번 여수시 시니어클럽 수탁법인 공모 신청에 있어 구비 서류 및 기재사항이 사실임을 확인하며, 만약 허위사실이 발견되었을 시 신청의 무효 및 민·형사상 모든 책임을 감수하겠음은 물론 수탁법인 선정 심의 결과에 하등의 이의를 제기하지 않겠으며, 수탁 법인으로 선정 될 시 위·수탁 협약체결 등 위탁에 관한 제반사항을 성실히 이행할 것을 약속 합니다.

2019. . .

법 인 명 : (직인)
대 표 자 : (인)

여 수 시 장 귀하

법인재정부담 약정서

_____은(는) 여수시 시니어클럽 위탁운영 법인으로 선정될 경우 보조금 외에 사업비 보충 및 장비·비품구입 등 사업 운영 등에 필요한 제반 경비에 대하여 다음과 같이 부담 및 지원 할 것을 약속합니다.

○ 법인 자부담 지원방법

(단위:천원)

구 분	부 담 액	부 담 방 법	비 고
합 계			
2020년도			
2021년도			
2022년도			
2023년도			
2024년도			

2019. . .

법인명칭 :

주 소 :

대 표 : (인)

여 수 시 장 귀하

※ 증빙서류 첨부 : 법인 부담 출연계획에 대한 이사회 의결서 사본 1부.

개인정보 이용 및 제공 사전동의서

고지 내용	1. 개인정보를 제공받는 자 : 국가 지방자치단체 및 한국사회복지관협회, 경력조회 회신 기관 2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 여수시 시니어클럽 위탁운영자 선정을 위한 적격여부 확인조사 (법령위반 및 입찰참가자격 제한사항 등) 3. 제공하는 개인정보의 항목 : 신청인 기재사항의 개인정보, 주소, 고유식별정보(주민등록번호) 등 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 : 위탁기간 만료일로부터 5년 5. 동의를 거부할 권리가 없음	
동의 사항	본인은 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 따른 개인정보의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의함 <input checked="" type="checkbox"/> 동의하지 않음
	본인은 「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보(주민등록번호)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의함 <input checked="" type="checkbox"/> 동의하지 않음

년 월 일

위 동의인 성 명 : (서명 또는 인)

대리인 성 명 : (서명 또는 인)

※ 대리인이 작성 시 아래의 위임장을 작성

개인정보 이용 및 제공 사전동의서 위임장

수 임 자	성명(한자) ()	주민등록번호 -
	주소	
	위임자와의 관계 의	전화번호 () -

본인은 위 사람에게 「개인정보 보호법」 제17조 및 18조제1항에 따라 개인정보의 수집 및 이용 관한 일체의 권한을 위임합니다.

년 월 일

위 임 자	성명 인(또는 서명)	주민등록번호 -
	주소	

범죄경력 조회 동의서

- 소속(법인,시설) :
- 직 책 :
- 주민등록번호 :
- 성 명 :

본인은 사회복지사업법 제19조 제1항 및 제35조 제2항의 규정에 의한
사회복지법인(시설)의 임원(시설장)에 대한 결격사유 조회에 동의합니다.

2019. . .

위 동의자

(서명)

경찰서장 귀하

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 사회복지법인 임원의 결격 확인

2. 이용사무(이용목적)

- 사회복지법인 임원의 결격사유 유무 조회

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	결격사유 유무 조회		이하빈칸
2	신원기록관리업무		
3	범죄경력 유무 조회		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2019년 월 일

대상자 본인

성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

위임장

본인 (위임하는 자)		대리인 (위임 받는 자)	
성명		성명	
주민등록번호		주민등록번호	
주소		주소	
연락처		연락처	
위임 내용			
<p>○ 여수시 시니어클럽 위탁관련 신청서류 접수 또는 복지관 운영계획 발표</p>			

본인은 위임내용에 대해 위 대리인에게 위임 합니다

년 월 일

위임자(법인대표) (인)

수탁 선정 심사관련 서식

가. 수탁자의 적격성

나. 시설운영의 전문성 및 책임성

다. 지역사회의 협력성

여 수 시

가. 수탁자의 적격성

A. 법인의 적격성

A1. 법인유형·정관의 목적사업 및 내용과

○ 신청목적

-

○ 기본현황

법인명			주사무소 소재지	
대표자	성명	주민등록번호	법인유형	전국법인(), 지역법인()
			법인종류	사회복지법인(), 비영리법인【재단()사단()】
설립허가일			설립등기일	
전화번호 (팩스번호)			관리관청	
설립근거 및 목적	※ 개조식으로 작성			
주요연혁	※ 필요시 별지 작성			
주된사업				
법인시설	※ 직영/수탁시설 구분 작성			

※ 증빙서류 첨부 : 법인설립허가증(사본), 법인정관, 법인등기부등본 및 법인인감증명서, 연혁, 운영규정(이사회나 운영주체의 의결기관에 의해 채택된 확인자료 포함), 복지관 수탁 운영을 의결한 이사회회의록 사본 등

A2. 법인대표 및 이사회 적합성

○ 이사회 임원현황 : 명 (이사 명, 감사 명)

- 이사현황

기본인적사항						임 기 (최초임면일)	소지자격 (사회복지사 자격증)	특수관계 여관 부계 (○,×)	비고
소속	성명	주민등록 번호	주 소	직 위 (직 책)	주요경력				

※ 증빙서류 첨부 : 이사회 구성 관련 근거, 임원 이력서 및 특수관계 부존재 각서, 소지자격증 사본, 외부추천이사 관련 증빙 서류 등

- 감사현황

기본인적사항						임 기 (최초임면일)	소지자격 (사회복지사 자격증)	특수관계 여관 부계 (○,×)	비고
소속	성명	주민등록 번호	주 소	직 위 (직 책)	주요경력				

※ 증빙서류 첨부 : 임원 이력서 및 특수관계 부존재 각서, 소지자격증 사본 등

- 법인 회계집행의 적절한 수행(외부회계감사)

○ 공인회계사에 의한 정기적인 회계 감사 실시를 통한 점검 여부

구분	점검 기관	공인회계사명 및 회계법인명	지적사항		조치결과		
			지적내용	지적 건수 (건)	조치내용	조치 건수 (건)	이행결과(% (이행건수/ 지적건수)
계							
2015							
2016							
2017							
2018							
2019							

※

증빙서류 첨부: 법인의 감사보고서 결산서 및 부속 명세서 지적사항 개선차단 관련 공문 등(회계감사 실시 년도를 기준으로 작성)

- 최근 5년간 법인에 대한 지도감독 사항 및 조치 결과 > [신생법인 미해당](#)

○ 법인의 사회복지시설 현황

연번	시설유형	시설명	설립년도	주소	연락처	비고

○ 법인 지도점검에 따른 지적사항 및 조치결과

연도별	점검기간	수행기관	지 적 사 항								조 치 결 과		
			구분 (회계, 리, 램 운영관로그 등)	지 내	적 용	처분사항						조치내 용	이행결과 (%) (이행건수/ 지적건수)
						행정적				재정적	신분 상		
						계	시정	주의	경고				
계						건	건	건	건	건/ 천원	건		
소계						건	건	건	건	건/ 천원	건		
2015													
2016													
2017													
2018													
2019													

※ 증빙서류 첨부 : 행정기관으로부터 지도점검 결과 공문, 조치결과 등(지도점검 실시 _____ 년도를 기준으로 작성)

○ 산하시설 지도점검에 따른 지적사항 및 조치결과

연도별	점검 시기	감정 수행기	구분 (회계, 리, 램 운영관로그 등)	지 내	적 용	지 적 사 항					조 치 결 과		
						처분사항					조치내 용	이행결과(%) (이행건수/ 지적건수)	
						행정적				재정적			신분 상
						계	시정	주의	경고				
계					건	건	건	건	건/ 천원	건			
소계					건	건	건	건	건/ 천원	건			
2015													
2016													
2017													
2018													
2019													

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

※ 지적사항을 고의 및 실수로 누락한 경우 “0점” 처리하므로 누락되지 않도록 유의

※ 증빙서류 첨부 : 행정기관으로부터 지도점검 결과 공문, 조치결과 등

A3. 시설 운영을 위한 법인의 기본재산 적정성

※ 작성 기준일 : 공고일 전일

□ 법인(단체)재산 현황

(단위 : 백만원)

구 분	합 계 (A+B+C)	순 자 산			부채(C)	비고
		계	부동산(A)	동산(B)		
합 계						
목적사업용 기본재산						
수 익 용 기본재산						
기타재산 (보통재산)						

가. 재산 성질별 현황

1) 목적사업용 기본재산

○ 토 지

연번	소재지	지목	면적 (㎡)	소유자 (등기부상)	공시지가 /㎡	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

※ 비고란에는 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가확인원
첨부

○ 건 물

연번	소재지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	지방세과표	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

※ 비고란에는 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가확인원
첨부

2) 수익용 기본재산 : 임대계약서 사본 등 관련 증빙서류 첨부

○ 토 지

연번	소 재 지	지목	면적(m ²)	소유자 (등기부상)	공사자/m ²	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

○ 건 물

연번	소 재 지	지목	면적(m ²)	소유자 (등기부상)	총가액 (천원)	연간수입 (백만원)	비고 (용도)
계							

○ 기타 연간 수익사업 기재(이자수입, 채권수입 등 구체적으로 기재)

3) 기타재산(보통재산)

○

4) 동산

금융기관명	계좌번호	잔 액(백만원)	비 고
계			

※ 예산잔액증명서, 유가증권, 공공증서로 첨부

5) 부채현황 (증빙자료 첨부를 통한 신뢰도 증명 필요)

구분	부채금액(천원)	채권자	상환조건	상환일자
계				

※ 부채증명서

B. 법인의 사업능력

B1. 법인의 사회복지시설 위탁 운영에 대한 추진 의지

○ 조직도

※ 증빙서류 첨부 : 법인 운영규정, 법인 산하시설 운영규정, 산하시설 종사 교육 관련 증빙자료

○ 법인 사무실 현황

- 소재지 :

- 면적 :

- 운영형태 :

※ 운영형태 작성방법 - 산하시설 내, 별도시설, 조직, 인력 등

※ 증빙서류 첨부 : 사무실 소유 및 임대 관련 서류/ 등기부등본, 임대차계약서 등

○ 법인업무 상근인력 현황 : 명

부서명 (직위)	성명	생년월일	근무기간	담당업무	사회복지 자격 소지	특수관계 여부	비고

※ 수탁시설 담당인력이 있을 시 비고란에 표기

※ 증빙서류 첨부 : 법인 직원대장 및 업무분장표, 직원 급여대장

※ 작성기간 : 2015년 ~ 현재

○ 최근 5년간 법인의 이사회 활동

년도	개최일	참석인원	참여율	상정안건	사업계획 반영여부	비고

※ 증빙서류 첨부 : 이사회 회의록 등 ※ 작성기간 : 2015년 ~ 현재

○ 법인의 사회복지시설 현황

- 사회복지시설 운영 현황(총괄)

시설구분	계	직영시설	수탁시설	기타
개소수				

- 사회복지시설 운영 실적

(단위 : m² , 백만원)

구분	시설 종류	시설명	소재지	시설규모 (건축연면적)	운영기간	사업내용	법인지원금 (연간)	비고
직영								
수탁								

○ 법인의 사업 수익, 후원금 정도

- 최근 5년간(2015년~2019년) 연간 수입액 : 백만원

수 입 내 역	금 액	비 고
계		
수 익 사 업		판매, 관리, 생산 등
재 산 사 업		임대료 등
회 비		인적구성 단체 등의 수입
후 원 금		종교단체 등
기 타		

※ 연도별 작성

○ 최근 5년간 법인에서 운영 중인 사회복지시설이나 공익사업의 평가 결과

(* 신생법인 제외)

B2. 최근 5년간 사회복지 관련 공모사업 참여 및 수탁실적

구분	지원사업명	신청시설명	사업내용	주관처	지원금액	비고
계						
2015						
2016						
2017						
2018						
2019						

○ 사회복지 관련 공모사업 평가 산출

연도 별	법인 산하 사회복지시설 총수	공모결정 총 금액	공모금액 평균값 (금액/시설수)
계			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			

※ 증빙서류 첨부 : 선정 공문 등(지원사업명 순서대로 증빙자료 첨부, 반드시 쪽번호 붙일 것)

※ 산출식 : $\text{공모실적} \div \text{운영중인 사회복지시설 수}$

※ 사회복지시설 수 : '사회복지사업법 제2조'의 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설을 말함

○ 사회복지 관련 공모사업 선정실적(2015. ~ 2019년)

년도	연번	평가대상 시설명	평가점수(총점)	비고
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				

※ 평가결과 첨부(단, 최근 5년 동안 평가결과가 없을 시 평가시점과 가장 가까운 년도의 평가 결과 반영)

○ 최근 5년간 법인에서 수탁 중인 시설에 대한 재정투자계획의 이행실적
(* 신생법인 제외)

(2015 ~ 2019년)

(단위 : 백만원)

시설명	연도별	법인전입금 약정	법인전입금	이행율(%)	비고
계					

※ 증빙서류 첨부 : 계좌이체 확인서 등 증빙자료 첨부

나. 시설운영의 전문성 및 책임성

C. 시설장 및 종사자의 전문성

C1. 시설장(내정자)의 전문성 및 경력, 추진의지

○ 시설장(내정자) 경력 및 인적사항

임명방법	성명 (한자)	주민등록번호	주 소 (등록기준지)	주요경력	소지자격
공개모집 법임명					

○ 시설장(내정자) 자격증 취득 현황

취득일자	자격증 종류	시행기관	비고

구 분	근무시설명	근무기간	근무경력	연 락 처	증빙자료 페이지수
	계		년 월		
노인복지관	소 계				
장애인복지시설	소 계				
노인복지시설	소 계				
아동복지시설	소 계				
종합사회복지관	소 계				
기타복지시설	소 계				

※ 증빙서류 첨부 : 이력서, 소지 자격증사본, 경력증명서, 시설장(내정자) 경력관련 증빙
서류 일체, 결격사유 조회 동의서(붙임)

○ 시설장(내정자)의 시니어클럽 수탁에 관한 추진 의지

- 시설운영에 대한 비전과 사업추진 의지(구체적으로 작성)

※ 증빙서류 첨부 : 시니어클럽 운영계획서, 시설장(내정자) 자원봉사 실적

- 시설장 공개채용 절차 계획서
 - 시설장 공개모집 조건
 - 인사위원회 구성 방안

※ 증빙서류 첨부 : 시설장 공개 채용 계획서, 시설장 공개채용 인사위원회 구성 내역

C3. 시니어클럽 전문인력 구성 및 관리계획

- 종사자의 안정된 직장생활을 위한 급여 및 복리 후생

※ 증빙서류 첨부 : 종사자 인력구성 및 채용계획, 복리후생계획, 연도별 교육 실시 계획서, 인사 관리 규정, 인사위원회(수탁시설) 구성 계획, 종사자 인건비 및 수당 지급 계획 등

- 기존 종사자에 대한 고용승계 및 지위보장

※ 증빙서류 첨부 : 기존 종사자에 대한 고용승계 및 지위보장 계획

D. 사업 운영 능력

※ 증빙서류 첨부

- ① 시니어클럽 운영 및 사업계획서
- ② 조직, 인력배치, 종사자 전문성 정도 및 증진 방안
- ③ 예산서
- ④ 시니어클럽의 비전과 목표
- ⑤ 중장기 계획안
- ⑥ 연도별 실행계획안(위탁 5년간)

D4. 위탁기간(5년)중 보조금 외 법인전입금 등 재정(자부담액) 확보 방안(현실성 및 타당성)

○ 법인 자부담 확보방법

※ 증빙서류 첨부 : 법인재정부담 약정서, 예산서, 이사회 회의록 결의내용 사본

○ 법인의 최근 5년간(2015년~2019년) 연간 수입액 : 백만원

수 입 내 역	금 액	비 고
계		
수 익 사 업		판매, 관리, 생산 등
재 산 사 업		임대료 등
회 비		인적구성 단체 등의 수입
후 원 금		종교단체 등
기 타		

※ 연도별 작성

○ 재정투자 계획

연도별	총 예산액	자 부 담 액					자부담 비율 (%)	자부담액 확 보 방 법	비고
		계	법인 전입금	사업 수입	후원금	잡수입			
								※ 자부담액 예산과목별로 작성	

○ 시설운영의 투명성 제고

○ 재정의 구성 및 관리계획

※ 증빙서류 첨부 : 최근 5년간 법인 재무제표

D5. 사회복지시설 정보 시스템 사용 유무

○ 사용시스템 종류 및 사용 기간 등

다. 지역사회와의 협력적 관계조성 능력

E. 지역사회 협력

E1. 지역사회와의 협력관계 및 네트워크

- 시니어클럽 운영과 지역 내 주민의 공유복지 계획

-

- 참여자와 지역 기관이 시니어클럽 운영에 참여할 수 있는 공적 기반

-

- 지역사회자원개발, 네트워크 형성, 자원봉사 확보 방안 등

-

E2. 어르신의 욕구 만족 및 이용을 위한 계획

- 시니어클럽 이용자 및 수요자를 대상으로 한 만족도 조사 계획

-

- 지역 어르신 욕구조사 계획

-

※ 증빙서류 첨부

- ① 사업계획서
- ② 복지관 홍보 계획 관련 자료

수탁(예정) 시니어클럽 사업운영계획서

1. 지역특성 및 시니어클럽 설치 필요성

2. 기관 운영목표

3. 신청자(기관) 관련사항

- 고유목적사업내용 및 수행실적
- 운영책임자 및 실무 수행인력의 경력
- 노인복지사업 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 수행경험
 - 사업내용·결과와 현황 및 사업의 평가결과
 - 사업에 소요된 예산 및 동원방법과 사업진행과정
- 기타 지역사회 공공·민간기관과의 연계관련 실적

4. 기관 운영계획

- 직원채용 및 시설(사무실, 강의실, 작업장 등) 확보계획
- 시니어클럽 사업의 시행·정착을 위한 계획
- 신청한 법인(개인)이 운영중인 사업과의 독립성·연계성 등
- 민간자원 동원계획(신청 법인등의 기본자산 출연 등)
- 관장 등 직원의 회계문제 발생시 모법인의 책임능력
- 지역사회 노인 일자리 지원 연대망 구축계획

5. 연도별 사업계획(종합)

- 연도별(향후 3년이상) 사업계획서(소요예산 포함)
 - 사업계획의 특성(총괄)
 - 사업배경(입지조건 등), 사업내용, 생산및유통(법인 및 지방자치단체의 역할 등), 기대효과
 - 사업예산 재원조달 방안
- ※ 사업별 세부계획서는 별도제출

6. 세입세출 총괄예산서(사업별 세부계획 예산포함 별지 제출)

7. 다른 기관에 의한 지원사업(내용 및 예산)

8. 기타

※ 사업계획서 제출시 요약서를 작성 제출하여야 함

《○○년도 세입세출 총괄예산서(예시)》

(단위 : 천원)

가) 세 입			나) 세 출		
다) 분	라) 예산(%)	마) 산출근거 (단위 : 원)	바) 구분	사) 예산(%)	아) 산출근거 (단위 : 원)
합 계	자) (100%)	차)	합 계	카) (100%)	타)
보조금수입	파)	하)	인건비	거)	너)
사업수익	더)	러)	운영비	머)	버)
법인전입금	서)	어)	사업비	저)	처)
후원금	커)	터)	기타	퍼)	허)
잡수입	고)	노)		도)	로)

※ 인건비 : 봉급, 상여금, 제수당 등/ 운영비 : 업무추진비, 회의비, 여비, 수송비, 기타 후생경비 등/ 개별 사업수행을 위한 특별재산조성비는 사업비에 계상하고, 그 이외의 경비는 운영비에 계상

※ 항목별 예산 구분이 명확하지 않은 경우에는 항목별 예산비중을 고려하여 수치 기입

※ 첨부 : 보도내용 사본 첨부

시니어클럽 사업별 세부계획서

1. 사업명(유형)

- 사업내용별 : 공익활동, 시장형사업단, 인력파견형사업단

2. 일반현황

- 현황, 문제점, 사업의 목적·필요성, 기대효과 등

3. 사업개요

- 기간, 소요예산·관리인력, 재원조달 방안, 사업수행 체계 등

4. 사업추진 효과

- 일자리 창출 효과(참여인원 및 평균보수 등)
- 별도의 사업단으로 창업전망 및 수익금 전망
- 다른 사업단과의 파급 효과 및 별도 지원필요 등

5. 사업의 특성(지역성, 보편성, 전문성 등)

- 기존 법인(기관) 사업과의 유사성·중복성 여부
- 지역의 다른 법인·단체 사업과의 유사성·중복성 여부
- 사업참여 인력에 요구되는 능력(전문성, 건강 등) 및 연령 특성

6. 기타 참고사항

- 지방자치단체 및 법인의 지원 사항 등

〈〈사업별 세부사업계획 수지 예산서(예시)〉〉

(단위 : 천원)

수 입			지 출		
구 분	예 산	비 고	구 분	예 산	비 고
총 계	(100%)		총 계	(100%)	
1. ○○○ 사업(총계대비 예산 비율 : %)					
계	(100%)		계	(100%)	
보조금			설비 등 투자비용		
사업수익			금 여		
법인 전입금			적립금		
후원금			기 타		
기 타					
2. ○○○ 사업					

※ 비고란에는 산출내역 및 특이사항을 기입

노인일자리 및 사회활동 지원사업(공익활동) 사업계획서

구 분	<input type="checkbox"/> 전년도 계속 (년) ※ 전년도 사업번호 2018-000000				
	<input type="checkbox"/> 2019년도 신규				
유 형	<input type="checkbox"/> 12개월 <input type="checkbox"/> 9개월				
분류코드	※ 분류코드표 참조하여 기입				
기 관 명		담당자		전화번호	

노인 공익활동 사업계획서 (※ 업무시스템 사업계획 등록 시 첨부용)

1. 활동개요

활 동 명					
활동기간					
참여대상					
배 정 량	명	활동비수준(월)	원		
활동시간	주 회 / 일 시간 / 월 시간				
주요활동 내용요약	○ ○				
예 산	총 원	활동비	원	부대경비	원

※ 활동명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작성한 고유명칭이 있을 경우 괄호안 표기

2. 사업타당성 분석

- 환경분석
 - 지역적 특성 및 인구조건 등
- 활동필요성
 - 수요처, 수혜자 예측자료, 욕구조사 내용 및 지역사회 현안문제 등
 - 수요처 및 수혜자 욕구조사 내용 등
- 서비스 제공방안
 - 지역 내 관련사업 추진기관, 서비스 차별화 및 지역자원 동원계획 등
- 전년도 만족도 조사 및 자체 활동평가 결과의 반영내용 (계속활동일 경우)

작성 방법	• 활동대상 지역의 지역적 환경특성, 노인인구 비율 및 지역의 욕구와 문제점 등을 중심으로 구체적인 숫자나 객관적 자료를 중심으로 기술
----------	---

3. 활동목표

산출목표	성과목표	목표에 대한 평가방법	
		성과지표	근거자료

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 산출목표 : 활동을 통해 발생하는 객관적 산출물 (예시 : 노노케어에 20명의 노인 참여시 2인1조, 최대 취약노인8명(가구)지원, 총30시간 이상의 사회참여 기회제공 등) • 성과목표 : 활동의 결과로 나타나는 효과 또는 변화 (예시 : 건강체조 사업은 추진 시 수혜자 건강증진 향상, 노노케어 사업은 활동 후 수혜자의 만족도 결과 등) • 산출목표와 성과목표를 분리하여 작성하되 프로그램의 내용에 따라 산출목표와 성과목표가 동일하거나 성과목표 작성이 어려울 경우 산출목표만 작성가능 • 성과지표 : 성과를 측정할 수 있는 지표나 측정도구 등 <ul style="list-style-type: none"> - 성과지표는 변화량, 빈도, 수 혹은 % 등으로 제시 - 제시된 지표를 통해 변화의 정도(증가, 감소)를 확인할 수 있어야 함. (예시) 수혜자 소외감 감소율, 수요처 만족도 향상률 등 • 근거자료 : 해당 자료를 누가 가지고 있는가에 관한 항목으로, 근거자료는 참여자 및 서비스 수혜자 등이 될 수도 있고 기록물이 될 수도 있음

4. 세부사업 내용

가. 활동 매칭 및 주요활동 내용

활동팀	매칭인원	활동(담당)지역	주요 활동내용	
			대구분	활동내용
합계				

나. 활동관리

○ 활동 매칭 방안

- 참여자 선발방법 및 인원수, 수요처 월간 활동현장 방문요청 횟수 등을 파악하여 참여자 매칭 협의

○ 수요처 개발 및 관리방안

- 활동을 위해 필요한 기관 개발방안(기관대상 사업설명회 및 사업홍보 방안 등)

○ 서비스 수요처(수혜자)확보 및 관리방안

- 서비스 수혜자 대상범위, 선정방법 및 선정인원 등

○ 기타사항

- 활동준비 기간, 활동중간 휴무기간 등

다. 교육 및 기타활동 내용

구분	주요 활동	활동내용 및 수행방법	시행 시기	수행 인력	참여 인원	시행횟수, 시간
교육						
기타 활동						

※ 교육은 기본교육 등, 기타활동은 발대식, 정기간담회, 활동평가회, 만족도조사 등 기재

라. 월별 활동추진 계획

주요활동	월별	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
작성 방법	• 활동배치 및 주요 활동내용 : 활동을 대구분으로 작성 후 간략한 활동 소개를 작성 정서지원, 환경정리, 동행 등 주요활동내용을 구분하여 작성함												

5. 소요예산 세부내역

(단위 : 원)

구 분		계(천원)	산출근거	비 고
총계(천원)			-	
활동비	소 계			
부대경비 합계			-	
활동 관 리 비	상해보험	소 계		
	피복비	소 계		
	홍보비	소 계		
	회의비	소 계		
	교육비	소 계		
	팀장수당	소 계		
활동 운 영 비	활동진행비	소 계		
	비품 구입비	소 계		
	문화활동비	소 계		
	출장비	소 계		
	유류비 보조	소 계		
	교육참가비	소 계		
	전담인력 사회보험료	소 계		기관부담금에 한함

※ 전담인력 사회보험료는 기관의 신청사업 중 임의 선정하여 작성

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> 전담인력 사회보험료는 기관의 신청사업 중 임의 선정하여 작성 전담인력 연차수당은 부대경비 총액의 5%내에서 산정 연차수당 계산 : $\{(1,746\text{천원} \div 209\text{시간}) \times 8\text{시간}\} \times \text{연차일수}$
----------	--

6. 향후 운영계획

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> 활동종료 후 활동지속성에 대한 자구노력 및 계획정도 활동종료 후 참여자 욕구 재조사 후 지속 및 확대계획 등 중장기 발전전략 차기년도 참여자 및 예산 등
----------	---

노인일자리 및 사회활동 지원사업(시장형사업단) 사업계획서

시장형사업단 사업계획서

(※ 업무시스템 사업계획 등록시 첨부용)

사업코드	※ 분류코드표 참조하여 기입			
사업구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속			
사업자등록 형태	<input type="checkbox"/> 수행기관 <input type="checkbox"/> 사업단 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 지자체			
'19년 배정인원	명			
계속사업단 기입	사업개시연도	년	'18년 배정인원	명
기관명			전화번호	
대표자(기관장)			담당자	

※ 업무시스템 사업계획서 등록 시 사업자번호 전산입력 및 사업자등록증 파일 필수 첨부(변동사항 발생 시 상시 업데이트)

※ 지자체 직접 운영 사업의 경우 고유번호증 첨부

1. 사업개요

○ 사업명 :

- 사업명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작명한 고유명칭이 있을 경우 괄호안 표기 : (예시) 커피 제조·판매(커피할배)

○ 사업기간 :

○ 배정량 :

○ 개시연도 이후 실적(계속사업단의 경우 해당)

(단위 : 원, 개, 개월)

구분	2014	2015	2016	2017	2018
배정량					
사업예산					
연간 매출액					
사업기간					
월평균 참여인원수					
1인당 연간평균 인건비					
적립금(누적)					

• 1인당 연간평균 인건비는 보조금 및 사업수입 포함하여 개인이 받은 활동비총액을 의미

• '18년 실적은 12월말 기준으로 작성

2. 사업 타당성(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 표적(target)시장 규모

- 생산된 상품을 안정적으로 판매할 수 있거나 가능성이 높은 주요 거래처 등 기재

- 경쟁상품 현황
 - 표적시장 내에서 생산된 상품과 동종 또는 유관 상품 현황 등 기재
- 생산품 경쟁력
 - 생산된 상품이 동종 또는 유관 상품에 비해 표적시장에서 안정적 판매가 가능한 사유 등 기재

업종별 작성항목 (예시)	<ul style="list-style-type: none"> • 제조업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 상품 현황, ③ 생산품 경쟁력 • 서비스업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 서비스 현황, ③ 서비스 경쟁력 • 영농업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 농작물 현황, ③ 생산 농작물 경쟁력 • 공동작업장 : ① 일감 수주 가능 규모 • 서비스제공형 : ① 환경 분석 및 사업 필요성 ② 경쟁력 확보방안 ③ 전년도 만족도 조사 및 자체 평가 결과의 반영 내용 <p>※기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</p>
---------------------	--

3. 입지선정 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

- 생산지 확보 방안
 - 모법인 지원, 지역자원 동원 등 생산품을 생산할 수 있는 장소 확보 방안 등 기입
- 생산지 위치 및 규모
 - 생산지 주소, 면적(m^2) 등 기입
- 생산지 위치의 적절성
 - 생산지 주변환경(주택가, 학교·학원가, 번화가, 사무실 밀집지역, 역주변, 시장, 유원지 등), 상권특성, 주변 교통여건 등이 생산품 판매에 적합한지 여부 등 기입

업종별 작성항목 (예시)	<ul style="list-style-type: none"> • 제조업 : ① 생산지 확보 방안, ② 생산지 위치 및 규모, ③ 생산지 위치의 적절성 • 서비스업 : ① 입지 확보 방안, ② 입지 위치 및 규모, ③ 입지 위치의 적절성 • 영농업 : ① 농지 확보 방안, ② 농지 위치 및 규모, ③ 농지 규모의 적절성 • 공동작업장 : ① 작업장 확보 방안, ② 작업장 위치 및 규모, ③ 작업장 규모의 적절성 • 서비스제공형 : ① 수요처 발굴 방안 ② 확정된 수요처(근무지) 위치 <p>※기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</p>
---------------------	---

4. 생산(서비스) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

- 원재료 구입 방안
 - 주요 원재료의 구입처 및 구입량 등 기재(향후 공동구매 기초자료로 활용 예정)
- 생산 공정
 - 주요 공정별 업무내용 등 기재(향후 동일 아이템 공정개선 기초자료로 활용 예정)
- 생산품 규격 및 가격
 - 생산품별 규격, 가격 등 기재(향후 동일 아이템 브랜드 도입 기초자료로 활용 예정)

업종별 작성항목 (예시)	<ul style="list-style-type: none"> 제조업 : ① 원재료 구입 방안, ② 생산 공정, ③ 생산품 규격 및 가격 서비스업 : ① 판매 상품 내용, ② 판매 상품별 가격 영농업 : ① 생산물 내용, ② 생산물 가격 공동작업장 : ① 일감 내용, ② 일감 단가 서비스제공형 : ① 수요처 관리 방안 ② 주요 업무 내용 <p>※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</p>
---------------------	---

5. 판매(홍보) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 유통경로 확보 방안

- 사업타당성 분석 시 표적(target)시장으로 정한 주요 거래처와 안정적 관계 유지 방안 등 기입(향후 공동판매망 구축 기초자료로 활용 예정)

○ 홍보 방안

- 주요 거래처를 포함하여 시장 확대를 위한 방안 등 기입(향후 공동홍보 기초자료로 활용 예정)

○ 2019년 추정 매출액

(단위 : 개, 원)

품 명	단 가 (A)	일판매량 (B)	일매출액 (C=A×B)	월매출액 (D=C×영업일)	연매출액 (E=D×사업기간)
총 계					

- 서비스업의 경우 품명은 제공서비스, 일 판매량은 서비스제공횟수 등으로 변경 가능하며, 기타업종의 경우도 특성에 맞게 변경가능

업종별 작성항목 (예시)	<ul style="list-style-type: none"> 제조업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2019년 추정 매출액 서비스업 : ① 판매경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2019년 추정 매출액 영농업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2019년 추정 매출액 공동작업장 : ① 일감 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2019년 추정 매출액 서비스제공형 : ① 홍보 방안 ② 사업 목적 및 목표(사업을 통해 발생하는 객관적 산출물, 사업의 결과로 나타나는 효과) ③ 수요처 만족도 제고 방안 ④ 2019년 추정 매출액 <p>※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</p>
---------------------	--

6. 인력운용 계획

○ 참여자 근무조건

- 근무시간, 배치방법, 근무내용, 급여수준(보조금, 사업수입), 시간당 최저임금 등

○ 월별 참여자 수

(단위 : 명)

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
참여자 수												

- 사업계획 승인이후 연중참여 원칙

○ 참여자 교육

구 분	교육주체	교육기간	교육시간	교육내용
소양교육				
직무(안전)교육				

7. 예산운용 계획

○ 예산수입

(단위 : 원)

총 계	수익금(적립금포함) * 계속사업	보조금	'19년 예상수익금	자체부담금

- 적립금 및 예상수익금은 해당 시 입력

○ 예산지출

(단위 : 원)

구 분	총 계	수익금 (적립금포함) * 계속사업	보조금	'19년 예상수익금	자체부담금
총 계					
인건비					
재료비					
시설투자비					
장비구입비					
홍보비					
교육/회의/간담회					
사회보험료					
사업진행비					

- 수입과 지출 총계는 동일하게 작성
- 자체부담금은 법인 별도 지원금을 의미함

8. 소요예산 세부내역(보조금)

(단위 : 원)

구 분			계	산출근거	비 고
총 계				-	
인건비	인건비	소 계			
				※ 월 24만원, 연216만원 이내	
	팀장 수당	소 계			
				※ 월 3만원 이내	
	전담보조 인력수당	소 계			
사업비	합 계			-	
	재료비	소 계			
	시설투자비	소 계			
	장비구입비	소 계			
	회의비	소 계			
	참여자 사회보험료	소 계			
	교육비	소 계			
	사업진행비	소 계			

9. 월별 사업추진 계획

월별 주요업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

• 상기한 업무 외 발대식, 정기간담회, 사업평가회, 만족도조사 등을 기입
* 붙임 : '18년 사업운영(종결)보고서 및 관련 증빙서류(계속사업에 한하여 '18년 12월말 실적 기준으로 작성)

공유수면 점용·사용 허가 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조의 규정에 의하여 공유수면 점용·사용 허가 고시 합니다.

허가번호 (허가일)	점용·사용 장소	점용·사용 면 (㎡)	점용·사용 목 적	점용·사용 기 간	피 허 가 자		비고
					주 소	성 명	
2019-84 (2019. 10.15.)	여수시 삼산면 손죽리 산 1767번지 지선 공유수면(역만도와 숨은여 사이 암반 위)	25 (직접)	해상풍력발전 적지 판단을 위한 풍황계측기 시험운영(설치)	2019.10.15. ~ 2022.10.14.	서울특별시 도봉구 도봉로 168길 23, 303호(도봉동, 케이스타빌딩)	다도오션원드팜(주) (대표이사 황의정)	

2019. 10. 15.

여 수 시 장

공 시 송 달 공 고

행정소송 소송비용액 확정결정에 따라 소송비용액을 납부 독촉 요청하였으나, 우편물 반송(수취인폐문)의 사유로 송달이 불가능하여 행정절차법 제14조 제4항의 규정에 의거 다음과 같이 공시송달(공고)합니다.

1. 공고기간 : 2019. 10. 15. ~ 2019. 10. 30.(15일간)
2. 게시장소 : 각 기관 게시판 및 인터넷 홈페이지
3. 공시송달 내용

가. 제 목	소송비용 납부 독촉 요청
나. 대 상 자	(주)돌산유기질비료 공동대표이사 이○운, 노○순
다. 원인사실	여수시 돌산읍 신복리 747번지 외 1필지 상에 건축허가신청 불허가처분 취소 행정소송
라. 내 용	소송비용액 납부 독촉 요청 (소송비용액 확정 금액 : 9,511,271원)
마. 큰 거	· 여수시 쟁송사무처리 규정 제24조 제2항(소송비용회수) · 행정절차법 제14조 제4항(송달)

4. 안내사항

- 공고기간이 끝나면 위 내용은 본인에게 전달된 것으로 인정됩니다.
- 소송비용을 납부하고자 할 경우에는 여수시청 허가민원과(☎061-659-4101)로 연락주시기 바랍니다.

2019년 10월 15일

여 수 시 장

어업면허 처분사항 공고

「수산업법」 제8조, 같은법 시행령 제21조에 의거 다음과 같이 어업면허 처분사항을 공고합니다.

◆ 어업면허 처분 내역 ◆

면허 번호	어업의 종류	시설 방법	면적 (ha)	어장 위치	면허기간	수산자원 조성금 (천원)	어업권자		비고
							주 소	성 명	
10423	마을어업	-	7.93	화정 개도	2019.11.15. 2029.11.14.	-	여수시 화정면 개도리	화산어촌계	10148 재개발
10424	마을어업	-	22.00	화정 개도	2019.11.15. 2029.11.14.	-	여수시 화정면 개도리	화산어촌계	10150 재개발
10425	마을어업	-	40.79	화정 개도	2019.11.15. 2029.11.14.	-	여수시 화정면 개도리	화산어촌계	10149 재개발
10426	마을어업	-	9.00	화정 개도	2019.11.15. 2029.11.14.	-	여수시 화정면 개도리	화산어촌계	10151 재개발

문의전화 : 061) 659-3931 여수시 어업생산과. 끝.

2019. 10. 15.

여 수 시 장

공 고

『여수시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙』을 개정함에 있어 그 취지와 내용을 미리 시민에게 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019. 10. 15.

여 수 시 장

여수시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙안 입법예고

1. 개정취지

- 「여수시 폐기물관리에 관한 조례」 전부개정에 따라 관련 규칙을 개정조례에 맞게 정비하여 원활한 폐기물 관리 업무를 추진코자 함

2. 주요내용

- 제10조(봉투판매인의 신청)외 4개 조항 ⇒ 조례 포함한 조항 삭제
- 제15조(판매자 준수사항) ⇒ 법률 위임이 없는 의무부과 사항 삭제
- 제17조(봉투 및 대형폐기물신고필증스티커 금액의 납부방법)
 - 은행이나 우체국 납부 ⇒ 계좌입금 또는 신용카드 납부
- 제18조(대형폐기물 처리 수수료 납부)
 - 읍면사무소, 동주민센터 및 봉투판매소 ⇒ 봉투판매소, 시홈페이지
- 제5조(타지역 전입자의 종량제 봉투 사용)
 - 타지역 전입자 이전 거주지 종량제 봉투 사용 시 지정 스티커 부착 배출
- 제14조(무단투기 신고포상금 지급 제외 대상)
 - 생활폐기물 단속 관련업무 종사자 등

3. 규칙개정안 : 별첨

4. 입법예고 기간 : 2019. 10. 15. ~ 2019. 11. 4.(20일간)

5. 의견 제출

이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2019년 11월 4일(월)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 여수시장(도시미화과)에게 서면으로 제출하거나 전화(☎061)659-3831)로 알려주시기 바랍니다.

○ 의견 제출 사항

- 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 나. 의견 제출자의 주소, 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명)
- 다. 기타 참고 사항 등

○ 의견 제출할 곳

- 가. 주 소 : 우)59713 전남 여수시 여서1로 101(여서동)
- 나. 받는 사람 : 여수시장(도시미화과장)
- 다. 전화번호 : 061)659-3831, 팩스 061)659-5824

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 개정규칙명 : 여수시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규칙안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

여수시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 개정안

여수시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

여수시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「여수시 폐기물관리에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(생활폐기물의 적정처리를 위한 조치) ①시장은 「여수시 폐기물관리에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 생활폐기물의 적정 처리를 위해 수집·운반은 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 단독주택, 공동주택 등 사람의 주거를 목적으로 하는 주택(이하 “주택”이라 한다)에서 배출된 생활폐기물은 매주 6회 이상 수집·운반. 다만, 매주 5회 이하로 수집하여도 주위 환경에 좋지 않은 영향을 주지 않는다고 인정되는 구역은 수집·운반 횟수를 매주 5회 이하로 조정할 수 있다.
2. 주택용 연탄 등 석탄류를 난방 연료로 사용하는 주택이 밀집한 지역의 경우에는 계절별로 연탄재 등의 발생량을 고려하여 생활폐기물의 수집·운반 주기 조정
3. 대규모 건물 밀집지역, 도심지역 또는 상업지역의 경우에는 생활폐기물의 발생량·성상, 생활폐기물적화장 및 생활폐기물이 주위의 미관이나 위생에 미치는 영향 등을 고려하여 생활폐기물의 수집·운반주기 및 방법을 조정

제3조(생활폐기물 수집·운반·처리 등의 대행비용) 생활폐기물 수집·운반 물량 증감 및 그 외 수집·운반 여건 변동 등으로 조례 제9조제2항에 따른 대행비용의 증감이 있을 경우에는 매년 말 정산한다.

제4조(생활폐기물의 배출장소) 조례 제11조제1항에 따른 생활폐기물 배출자는 생활폐기물 수집·운반차량의 정차지역에 생활폐기물을 배출해야 한다.

제5조(타지역 전입자의 종량제 봉투 사용) 조례 제11조제1항제1호에도 불구하고 「주민등록법」 제16조에 따라 여수시로 전입신고한 사람이 이전 거주지에서 구입하였으나 사용하지 않은 봉투를 여수시에서 사용하고자 할 경우에는 전입신고한 읍·면사무소나 동주민센터에서 ‘전입자용 쓰레기 종량제 봉투 스티커’를 최대 10장까지 배부 받아 사용할 수 있다.

제6조(공사장생활폐기물 반입 신청서) 조례 제15조에 따른 공사장생활폐기물 반입 신청서는 별지 제1호 서식과 같다.

제7조(종량제 봉투의 용량, 규격 등에 관한 표시) ①조례 제18조에 따른 종량제 봉투(이하 “봉투”라 한다)의 용량, 규격 등은 별표 1과 같다.

②봉투의 제작 시안은 별표 2와 같다.

제8조(봉투 및 대형폐기물스티커의 판매) ①조례 제20조 및 제21조에 따라 지정받은 판매소(이하 “판매소”라 한다) 외에는 봉투 및 대형폐기물 스티커를 판매할 수 없다.

②시장은 봉투를 판매하는 판매소에 쓰레기의 수집·운반·처리비용에 수수료 자립도율을 곱한 금액의 9퍼센트 이내에서 판매이익을 지급할 수 있다.

③시장은 대형폐기물스티커를 판매하는 판매소에 조례 별표 1에 따른 대형폐기물 수수료의 9퍼센트 이내에서 판매이익을 지급할 수 있다.

제9조(판매소 지정 관리대장 등 비치) 시장은 별지 제2호 서식의 판매소 지정 관리대장과 별지 제3호 서식의 봉투 공급 수불부를 비치·관리해야 한다.

제10조(봉투의 공급 절차) ①봉투는 종류에 따라 10매에서 50매의 단위로 포장하여 시장이 공급한다.

②봉투는 구역별·업소별로 일자를 지정하여 공급할 수 있다.

제11조(봉투 및 대형폐기물스티커 금액의 납부방법) ①판매소는 봉투 및 대형폐기물스티커를 인수할 때에 대금을 선납해야 하며, 대금은 판매이익을 제외한 금액으로 납부한다.

②대금을 납부하고자 할 때에는 계좌로 입금하거나 신용카드로 납부할 수 있다.

제12조(대형폐기물 처리 수수료 납부) 조례 제11조제1항제3호에 따라 대형폐기물을 배출하는 자는 시장이 제작한 별표 3의 대형폐기물스티커를 판매소 또는 시 홈페이지에서 구입하여 해당 폐기물에 부착한 후 지정된 장소에 배출해야 한다.

제13조(봉투의 무료제공) 조례 제25조제2항에 따른 종량제 봉투의 무료 공급은 매월 말일까지로 하며, 필요하다고 인정될 경우에는 분기별로 공급할 수 있다.

제14조(무단투기 신고포상금 지급 제외 대상자) 조례 제27조에 따른 무단투기 신고포상금 지급 제외 대상자는 다음과 같다.

1. 생활폐기물 무단투기 단속 업무를 담당하는 공무원 및 단속원 등 관련 업무 종사자
2. 법령 등에 따라 동일 사항에 대한 포상금 지급자
3. 별도의 수당을 받는 환경·청소 분야 감시원

부칙

(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

쓰레기종량제 봉투의 규격, 두께 기준 사양(제6조제1항 관련)

봉투용량 (L)	봉 투 규 격 (가로×세로cm)	뒹 는 부 분 (cm)	두 께 (m/m)
일반용 5	26 × 46.5	13.2	0.030
일반용 10	33 × 56.5	15.5	0.030
재사용 10	36 × 53.5	16.5	0.025
일반용 20	42 × 69.5	18.4	0.035
재사용 20	45 × 65.3	19.3	0.030
재사용 30	58 × 70.5	23.0	0.035
일반용 50	56 × 91.5	22.8	0.045
일반용 75	65 × 103.5	25.7	0.050
일반용100	71 × 113.5	27.6	0.055

* 쓰레기종량제 봉투의 규격은 한국프라스틱공업협동조합연합회 단체표준규격으로 함.

[별표 2]

쓰레기종량제봉투 제작시안(제6조제2항 관련)

18.4cm				18.4cm	19.3cm				22.8cm
50.1cm	-----(무음선)----- 재 질 : ○○○○ 여 수 시 쓰레기종량제 봉투(20 L) - 불에 타는 쓰레기 - (홍보성 문구 등) 여수시장 (직인)			50.1cm	45cm	-----(무음선)----- 재사용 종량제봉투(20 L) 상품을 담은 후 종량제 봉투로 재사용 하시면 됩니다.			67.7cm
	-----(무음선)----- 재 질 : ○○○○ 여 수 시 쓰레기종량제 봉투(20 L) - 안타는 쓰레기 - (홍보성 문구 등) 여수시장 (직인)					-----(무음선)----- 재 질 : ○○○○ 여 수 시 쓰레기종량제 봉투(50 L) - 공 공 용 - (홍보성 문구 등) 여수시장 (직인)			
	연락처 : 여수시 도시미화과 (전화 : 061-000-0000) 제작업체 고유번호 또는 품질인증표시					연락처 : 여수시 도시미화과 (전화 : 061-000-0000) 제작업체 고유번호 또는 품질인증표시			
	광고(전체면적의 25% 이내) 본 광고수익은 환경사업에 사용됩니다.					광고(전체면적의 25% 이내) 본 광고수익은 환경사업에 사용됩니다.			
	42cm					45cm			
	42cm					56cm			

(비 고)

- 봉투 앞면에는 여수시문장, 봉투용량, 용도, 제작업체 고유번호, 주의 및 홍보사항, 여수시장명, 직인 및 연락처 등을 표시

[별표 3]

대형폐기물 스티커(제11조 관련)

No00-000000

대 형 폐 기 물

☐ 수수료 원(원)

☐ 배출자 성명: _____
 (연락처 ☎)

☐ 배출일자: 20 . .

여 수 시 장

<p>No 00-000000</p> <p>대형폐기물 수수료 납부필증</p> <p>금 원(원)</p> <p>여 수 시 장</p>	<p>※ 스티커에 배출자, 연락처 및 배출일자를 기재하여 주시기 바랍니다.</p> <p>(문의: 도시미화과 ☎ 659-3833)</p>
---	---

※ 규격 : 원 내부지름 - 8cm
원 외부지름 - 11cm

금 액 권	1,000원	2,000원	3,000원	4,000원	5,000원	6,000원	7,000원	8,000원	10,000원	15,000원	20,000원
외부색상	회 색	오렌지색	분홍색	연녹색	청 색	회 색	오렌지색	분홍색	연녹색	청 색	갈 색
내부색상	하 늘 색					연 노 란 색					

공사장생활폐기물 반입 신청서(제5조 관련)				
신청인 (운반자)	상 호(명 칭)		사업자등록번호	
	성 명(대표자)		연 락 처	
	소 재 지			
	반입(예정)일		폐기물 성상	
	반입(예정)량(톤)		운반차량번호	
공사장생활폐기물의 배출 정보				
배출자	성 명		연 락 처	
	배출일시			
	배출장소			
	공사(작업)명			
[개인정보수집 이용안내]				
<p>○ 목적 : 공사장생활폐기물 반입 사전신청서를 위한 목적으로 한다.</p> <p>○ 항목 : 성명, 주소, 전화번호, 배출장소</p> <p>○ 보유 및 이용기간 : 기록물 보존기간인 3년간 보유 후 폐기처리 한다.</p> <p>○ 개인정보 제공 동의를 거부할 수 있으며 거부 시에는 폐기물을 반입하실 수 없습니다.</p>				
<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의				
<p>「여주시 폐기물관리에 관한 조례」 제15조제3항에 따라 공사장생활폐기물 반입 신청서를 제출합니다.</p>				
년 월 일				
신청인 : _____ (서명 또는 인)				
여 수 시 장 귀하				
※ 구비서류 : 배출자와 체결한 공사장생활폐기물 수집·운반 계약서 사본 1부.				

[별지 제2호 서식]

종량제봉투판매소지정관리대장(제8조 관련)

[illegible]

[별지 제3호 서식]

중 량 제 봉 투 공 급 수 불 부(제8조 관련)

월 일	제 작 량(L)											공 급 량 (L)											잔 량 (L)										
	계	1	2	3	5	10	20	30	50	75	100	계	1	2	3	5	10	20	30	50	75	100	계	1	2	3	5	10	20	30	50	75	100

【붙임 2】 신구조문 대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규칙은 「여수시 폐기물관리법」에 관한 <u>조례(이하 “조례”라 한다)</u> 에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규칙은 「여수시 폐기물관리법」에 관한 <u>조례</u> 에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(생활폐기물의 적정처리를 위한 조치) ① <u>조례 제4조의 규정</u> 에 의한 생활폐기물 수집·운반은 다음 각호에 따라야 한다.	제2조(생활폐기물의 적정처리를 위한 조치) ① <u>시장은 「여수시 폐기물관리법」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 생활폐기물의 적정 처리를 위해 수집·운반은 다음 각 호에 따라야 한다.</u>
1. <u>시장은 단독주택, 공동주택 등 사람의 주거를 목적으로 하는 주택(이하 “주택”이라 한다)에서 배출된 생활폐기물은 매주 6회이상 수집·운반하여야 한다. 다만, 매주 2회 내지 5회 수집하여도 주위환경에 좋지 못한 영향을 주지 아니한다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.</u>	1. <u>단독주택, -----</u> ----- ----- ----- ----- <u>수집·운반.</u> 다만, <u>매주 5회 이하로 수집하여도 주위 환경에 좋지 않은 영향을 주지 않는다고 인정되는 구역은 수집·운반 횟수를 매주 5회 이하로 조정할 수 있다.</u>
2. <u>시장은 주택용 연탄 등 석탄류를 온방용 연료로 사용하는 주택이 밀집한 지역의 경우에는 계절별로 연탄재 등의 발생량을 고려하여 생활폐기물의 수집·운반주기를 조정함으로써 생활폐기물이 도로변 등에 쌓이지 아니하도록 하여야 한다.</u>	2. <u>주택용 -----</u> <u>--난방 연료로 -----</u> ----- ----- ----- <u>운반 주기 조정</u>

현행	개정안
<p>3. <u>시장은 대규모 건물 밀집지역, 도심지역 또는 상업지역의 경우에는 생활폐기물의 발생량, 성상, 생활폐기물적환장 및 생활폐기물이 주위의 미관 및 위생에 미치는 영향 등을 고려, 생활폐기물의 수집·운반주기 및 방법을 조정하여 생활폐기물의 수집·보관 및 운반 과정에서 도시 미관에 좋지 못한 영향을 주지 아니하도록 하여야 한다.</u></p> <p>② <u>조례 제4조의 규정에 의한 생활폐기물 배출자는 청소차 정차지역에 쓰레기 종량제봉투를 사용, 배출하여야 한다.</u></p> <p>제3조(생활폐기물처리 기본계획) <u>조례 제5조의 규정에 의하여 수립하는 생활폐기물처리기본계획에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 생활폐기물의 지역별 수집 방법에 관한 사항 2. 생활폐기물 수집·운반 등 인력장비에 관한 사항 3. 변두리·고지대 등 청소 취약지에 대한 생활폐기물처리 및 향후 개선 시책에 관한 사항 	<p>3. <u>대규모</u> ----- ----- ----- ----- -----<u>미관이나 위생에</u>----- ----- <u>고려하여</u> ----- -----<u>조정</u></p> <p><u>제4조(생활폐기물의 배출장소) 조례 제11조제1항에 따른 생활폐기물 배출자는 생활폐기물 수집·운반차량의 정차지역에 생활폐기물을 배출해야 한다.</u> (삭제)</p>

현 행	개 정 안
제4조(생활폐기물 수집·운반·처리 등의 대행) 조례 제7조제3항의 규정에 의한 대행수수료에 대하여 물량 증감 및 기타 수집·운반여건 변동발생에 따른 소요비용의 증감이 있을 경우에는 연말에 이를 정산한다.	제3조(생활폐기물 수집·운반·처리 등의 대행비용) 생활폐기물 수집·운반 물량 증감 및 그 외 수집·운반 여건 변동 등으로 조례 제9조제2항에 따른 대행비용의 증감이 있을 경우에는 매년 말 정산한다.
제5조(삭제 2005. 9.14.)	(삭제)
제6조(삭제 99. 6.17.)	(삭제)
제7조(삭제 2005. 9.14.)	(삭제)
	제5조(타지역 전입자의 종량제 봉투 사용) (신설) 조례 제11조제1항제1호에도 불구하고 「주민등록법」 제16조에 따라 여수시로 전입신고한 사람이 이전 거주지에서 구입하였으나 사용하지 않은 봉투를 여수시에서 사용하고 자 할 경우에는 전입신고한 읍·면사무소나 동주민센터에서 ‘전입자용 쓰레기 종량제 봉투 스티커’를 최대 10장까지 배부받아 부착하여 사용할 수 있다.
	제6조(공사장생활폐기물 반입 신청서) (신설) 조례 제15조에 따른 공사장생활폐기물 반입 신청서는 별지 제1호 서식과 같다.
제8조(쓰레기종량제 봉투의 용량, 규격, 재질 및 용도 등에 관한 표시) ① 조례 제16조의 규정에	제7조(종량제 봉투의 용량, 규격 등에 관한 표시) ① 조례 제18조에 따른 종량제 봉투(이하 “봉

현행	개정안
<p><u>의한 쓰레기종량제 봉투(이하 “봉투”라 한다)의 용량, 규격, 재질, 두께, 물성은 별표 1과 같다.</u></p> <p><u>②봉투의 용도에 관한 표시는 별표 2와 같다.</u></p> <p><u>제9조(봉투 및 대형폐기물신고필증 스티커의 판매) ①조례 제18조의 규정에 의하여 지정받은 봉투판매인이 아니거나 이를 소비자에게 판매할 수 없다. 다만, 이사 등의 사유로 더 이상 봉투의 사용이 불필요하게 된 경우 이를 전입자에게 구입가격으로 판매하는 경우에는 그러하지 아니하다.</u></p> <p><u>②시장은 판매자에게 쓰레기의 수집·운반·처리비용에 수수료 자립도율을 곱한 금액의 9퍼센트 이내에서 판매이익을 지급할 수 있다.</u></p> <p><u>③조례 제18조제7항의 규정에 의거 대형폐기물신고필증 스티커 판매시에는 판매금액 9퍼센트 이내의 이익금을 지급할 수 있다.</u></p> <p><u>제10조(봉투판매인의 신청) ①조례 제18조제3항의 규정에 의한 봉투판매인 신청을 할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.</u></p>	<p><u>투”라 한다)의 용량, 규격 등은 별표 1과 같다.</u></p> <p><u>② 봉투의 제작 시안은 별표 2와 같다.</u></p> <p><u>제8조(봉투 및 대형폐기물스티커의 판매) ① 조례 제20조 및 제21조에 따라 지정받은 판매소(이하 “판매소”라 한다) 외에는 봉투 및 대형폐기물스티커를 판매할 수 없다.</u></p> <p><u>②----- 봉투를 판매하는 판매소에 -----9퍼센트 이내에서 -----.</u></p> <p><u>③시장은 대형폐기물스티커를 판매하는 판매소에 조례 별표 1에 따른 대형폐기물 수수료의 9퍼센트 이내에서 판매이익을 지급할 수 있다.</u></p> <p style="text-align: right;">(삭제)</p>

현행	개정안
<p>1. 점포에 대한 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류 1부</p> <p>2. (삭제 99. 6. 17)</p> <p>3. (삭제 99. 4. 8)</p> <p>② (삭제 99. 6. 17)</p> <p>제11조(봉투판매인의 지정) ①조례 제18조제3항의 규정에 의한 봉투의 소매업(직접 소비자에게 판매하는 영업을 말한다)을 하고자 하는 자는 시장으로부터 봉투판매인의 지정을 받아야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 봉투판매소 지정서는 7일 이내에 신청자에게 교부하여야 한다.</p> <p>③판매소 지정자에 대하여는 별표 3에 의한 공급 및 판매계약서를 작성하고 이를 이행하여야 한다.</p> <p>④시장은 별지 제5호 서식에 의한 판매소 지정 관리대장을 비치·관리하여야 한다.</p> <p>제12조(삭제 99. 6. 17.)</p> <p>제13조(판매소 상호 및 명의변경) 판매소의 지정을 받은 자가 상호 및 명의를 변경하고자 할 때에는 별지 제6호 서식에 의한 판매소 상호 및 명의변경 승인신청서를 시장에게 제출하고 그 승인을 얻어야 한다.</p>	<p>(삭제)</p> <p>(삭제)</p> <p>(삭제)</p>

현행	개정안
제14조(판매소의 폐업, 휴업 등의 신고) 판매소로 지정을 받은 자가 판매소를 폐업 또는 휴업하고자 할 때에는 시장에게 별지 제7호 서식의 신고서를 제출하여야 한다.	(삭제)
제15조(판매자 준수사항) 제11조의 규정에 의하여 지정받은 판매자는 다음 각호의 규정을 준수하여야 한다. 1. 판매자는 지역 주민이 알 수 있는 장소에 판매소 표지판을 게시하여야 한다. 2. 봉투 판매가격은 판매소의 창구에 부착하여야 한다. 3. 판매자는 시장이 공급한 봉투 이외의 유사 봉투를 판매해서는 안된다. 4. 기타 봉투판매에 관한 지시사항 또는 계약사항을 성실히 지켜야 한다.	(삭제)
제16조(봉투의 공급 절차) ①봉투는 종류에 따라 10~50매 단위로 포장하여 시장이 공급한다.	제9조(판매소 지정 관리대장 등 비치) (신설) 시장은 별지 제2호 서식의 판매소 지정 관리대장과 별지 제3호 서식의 봉투 공급 수불부를 비치·관리해야 한다. 제10조(봉투의 공급 절차) ①----- ----- 10매에서 50매의 -----

현행	개정안
<p>②<u>봉투는 구역별, 업소별로 공급 일자를 지정하여 운영할 수 있다.</u></p> <p>③시장은 별지 제8호 서식의 공급 수불부를, 판매소에서는 별지 제9호 서식의 판매 수불부를 작성 관리하여야 한다.</p> <p>제17조(봉투 및 대형폐기물신고필증 스티커 금액의 납부방법) ①<u>봉투 및 대형폐기물신고필증 스티커를 인수할 때에는 대금을 선납하여야 하며, 대금은 판매이익을 제외한 금액으로 납부한다.</u></p> <p>②<u>대금을 납부하고자 할 때에는 별지 제11호 서식과, 별지 제13호 서식, 별지 제17호 서식에 의하여 시중은행 또는 우체국에 납부하여야 한다.</u></p> <p>③시장은 필요하다고 인정될 경우 봉투가격은 당월 말일까지 납부하게 할 수 있다.</p> <p>제18조(대형폐기물 처리 수수료 납부) ①<u>조례 제2조제2호에 해당하는 폐기물을 배출하는 자는 시장이 제작 배부한 별표 4의 신고필증 스티커를 읍·면사무소, 동주민센터 및 봉투 판매소에서 직접구입하거나 인터넷을 이용 구입(출력)하여 해당 폐기물에 부착 지정된 장소에 배출하여야 한다.</u></p>	<p>②<u>봉투는 구역별·업소별로 일자를 지정하여 공급할 수 있다.</u></p> <p>③(삭제)</p> <p>제11조(봉투 및 대형폐기물스티커 금액의 납부방법) ①<u>판매소는 봉투 및 대형폐기물스티커를 인수할 때에 대금을 선납해야 하며,</u> ----- ----- ②<u>대금을 납부하고자 할 때에는 계좌로 입금하거나 신용카드로 납부할 수 있다.</u></p> <p>③ (삭제)</p> <p>제12조(대형폐기물 처리 수수료 납부) <u>조례 제11조제1항제3호에 따라 대형폐기물을 배출하는 자는 시장이 제작한 별표 3의 대형폐기물스티커를 판매소 또는 시 홈페이지에서 구입하여 해당 폐기물에 부착한 후 지정된 장소에 배출해야 한다.</u></p>

현행	개정안
<p>②(삭제 2003. 8. 18)</p> <p>③(삭제 2003. 8. 18)</p> <p>④시장은 별지 제15호 서식의 신고필증 수불대장을 비치 관리하여야 한다.</p> <p><u>제19조(봉투의 무료제공) ①조례 제22조의 규정에 의한 수수료 감면대상자에게는 1인당 매월 60리터이내에서 봉투 종류별로 지급할 수 있다.</u></p> <p>②조례 제22조제1항제3호의 규정사항중 불우시설에 수용된 자에 한하여는 1인당 월 30리터이내에서 봉투 종류별로 지급할 수 있다.</p> <p>③시장은 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 공급되는 봉투는 별지 제16호 서식에 의거 다음달 소요량을 파악하여야 한다.</p> <p>④시장은 매월 말일까지 감면대상자에게 공급하여야 하며 필요하다고 인정될 경우 분기별로 공급할 수 있다.</p>	<p>②(삭제)</p> <p>③(삭제)</p> <p>④(삭제)</p> <p><u>제13조(봉투의 무료제공) 조례 제25조제2항에 따른 종량제 봉투의 무료 공급은 매월 말일까지로 하며, 필요하다고 인정될 경우에는 분기별로 공급할 수 있다.</u></p> <p>②(삭제)</p> <p>③(삭제)</p> <p>④(삭제)</p> <p><u>제14조(무단투기 신고포상금 지급 제외 대상자) (신설) 조례 제27조에 따른 무단투기 신고포상금 지급 제외 대상자는 다음과 같다.</u></p>

현행	개정안
<p>제20조(권한위임) 조례 제33조에 의한 다음 각호의 사항을 읍·면·동장에게 위임한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 봉투판매소 지정 및 변경 등 신고에 관한 사항 2. (삭제 98. 7. 18) 3. 봉투의 무료제공에 따른 소요량 파악 및 공급 4. 대형폐기물 처리 수수료 부과 및 징수 5. 봉투 판매 및 징수에 관한 사항 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>생활폐기물 무단투기 단속 업무를 담당하는 공무원 및 단속원 등 관련 업무 종사자</u> 2. <u>법령 등에 따라 동일 사항에 대한 포상금 지급자</u> 3. <u>별도의 수당을 받는 환경·청소 분야 감시원</u> <p>(삭제)</p>