

어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 위탁관리 계약서

종로구청장은 서울노인복지센터장에게 『어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업)』을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(위탁의 내용) 본 계약상 『어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업)』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

○ 사업유형: 노인공익활동사업

○ 사업명

- 영상지원단: 사업량 15개, 소요예산 50,550천원
- 또래지킴이: 사업량 20개, 소요예산 67,400천원
- 종로통지킴이: 사업량 45개, 소요예산 151,650천원
- 디지털도우미: 사업량 30개, 소요예산 101,100천원
- 안전도우미: 사업량 50개, 소요예산 168,500천원
- 친환경지킴이: 사업량 30개, 소요예산 101,100천원

제2조(위탁기간) “종로구청장”과 “서울노인복지센터장”은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영기간을 2025. 1. 1부터 2025. 12. 31.까지로 하고 기간 만료 전에는 “종로구청장”의 운영평가에 의하여 사업을 중단, 변경 및 축소할 수 있다.

제3조(사업) “서울노인복지센터장”은 어르신일자리 및 사회활동 지원사업을 수행하고자 하는 기관으로서 다음과 같이 사업을 운영하여야 한다.

- ① 위탁사업은 영상지원단, 또래지킴이, 종로통지킴이, 디지털도우미, 안전도우미, 친환경지킴이 사업으로 한다.
- ② 대상 사업지역은 “종로구청장”의 시책변경이나 필요시 재조정할 수 있으며, “서울노인복지센터장”은 이에 응하여야 한다.
- ③ 참여대상은 65세 이상 어르신으로 하되, 2025년 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 따른다.
- ④ 일 3시간 이내 월 30시간 이상 활동을 원칙으로 한다.
- ⑤ “서울노인복지센터장”은 본 사업을 책임지고, 성실하게 수행하여야 한다.

제4조(비용) 『어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업)』 비용 조달 방법은 다음과 같다.

- ① “서울노인복지센터장”은 서울특별시 보조금 관리 조례, 서울특별시 종로구 지방보조금관리조례, 사회복지법인 재무회계규칙에 의거, 사업 참여 어르신들의 사업비를 어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 운영비용으로 신청하여야 한다.
- ② 비용은 어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 참여 어르신의 활동비와 사업의 추진에 필요한 비용이다.
- ③ 어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 참여 활동비(급여)는 1일 3시간 이상 근무시 29,000원으로 한다.

제5조(장부 등의 비치) “서울노인복지센터장”은 다음 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

- ① (노인공익활동사업) 사업신청 제반 서류, 어르신일자리 및 사회활동 지원사업 통합신청서(참여자용), 상담의견서, 참여자 명부 및 활동비 입금 계좌내역, 활동비 대장명부, 사업현황 보고, 활동일지, 금전 출납부, 지출 증빙서류 등

제6조(사고책임) ① “서울노인복지센터장”은 『어르신일자리 및 사회활동지원사업(노인공익활동사업)』 참여자에 대하여 활동 중 각종 사고발생 시에 대비하여 사업개시 전 반드시 상해보험에 가입하여야 한다.

② 『어르신일자리 및 사회활동지원사업(노인공익활동사업)』과 관련하여 발생한 사건사고에 대해서 “서울노인복지센터장”이 모든 책임을 지고 처리하여야 한다.

제7조(지도·감독·조치) ① 『어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업)』 운영을 지도 감독하기 위하여 “종로구청장”이 서류 등의 제시를 요구하면 “서울노인복지센터장”은 이에 응하여야 한다.

② “종로구청장”은 수시 『어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업)』 운영 및 회계에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

③ “종로구청장”은 “서울노인복지센터장”이 보조금을 부정한 방법으로 집행한 경우에는 지원금 회수, 당해 연도 계약체결 해지, 익년도 사업참여를 제한할 수 있다.

제8조(교육) “서울노인복지센터장”은 사업의 품질관리를 위해 어르신일자리 및 사회활동 지원사업 참여자에 대한 각종 교육 등을 충실히 실시하여야 하며 어르신일자리 및 사회활동 지원사업 종사자의 업무수행 능력 향상을 위해 관련 교육 참여 및 이수 등 적극 협조하여야 한다.

제9조(해약) ① “종로구청장”은 “서울노인복지센터장”이 본 계약사항을 위반하거나 특히 종로구청장이 필요하다고 인정할 때에는 위탁기간 중이라도 위탁을 해약할 수 있으며 “서울노인복지센터장”은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.

② “서울노인복지센터장”이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 “종로구청장”의 동의를 받아야 하며 인계일까지 충실히 『어르신일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업)』을 운영·관리하여야 한다.

제10조(해석) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 “종로구청장”과 “서울노인복지센터장”이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 “종로구청장”의 결정에 따른다.

제11조(계약의 효력) 본 계약서의 효력은 계약일로부터 발효된다.

제12조(계약서의 작성) 본 계약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, “종로구청장”과 “서울노인복지센터장”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2024년 12월 일

주 소 : 서울시 종로구 종로1길 36

지자체명 : 서울특별시 종로구

대표자 : 종로구청장 정 문 헌 (인)

주 소 : 서울시 종로구 삼일대로 467

기관명 : 서울노인복지센터

대표자 : 관장 전 금 숙 (인)

공동체사업단 위탁관리 계약서

종로구청장이 서울노인복지센터장에게 『어르신일자리 및 사회활동지원사업 공동체사업단(은빛행복가게)』을 위탁 운영함에 있어 “종로구청장”과 “서울노인복지센터장”은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(위탁의 내용) 본 계약상 『어르신일자리 및 사회활동지원사업 공동체사업단(은빛행복가게)』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

① 위탁사업 개요

- 가. (위탁)사업명 : 은빛행복가게
- 나. (위탁)사업내용 : 서울노인복지센터 내 꿈나눔카페, 매점, 시니어 공방
- 다. (위탁)사업기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 라. (위탁)사업비 : 122,820천원(금일역이천이백팔십이만원)
- 마. (위탁)사업책임자 : 서울노인복지센터 부장 함상원
- 바. 계약당사자

지자체명 : 종로구청 대표자 : 정 문 헌

기 관 명 : 서울노인복지센터 대표자 : 전 금 숙

② 사업수행범위

- 가. 위탁사업은 은빛행복가게 운영에 따른 제반업무 일체로 한다.
- 나. 위탁사업 세부내용은 꿈나눔카페·매점·시니어 공방 운영으로 한다.

제2조(사업의 목표)

어르신일자리 및 사회활동 지원사업의 일환으로 추진하는 공동체사업단 은빛행복가게는 어르신에게 적합한 일자리를 제공함으로써 소득보장 및 사회적 관계 증진 등 안정된 노후생활 보장을 목표로 한다.

제3조(사업의 수행) ① ‘서울노인복지센터장’은 ‘사업계획서’(별첨1)와 ‘사업단 운영규정’(별첨2)에 따라 사업단을 운영하여야 한다.

② ‘서울노인복지센터장’은 참여자 활동과 관련하여서는 아래 기준에 따른다.

- 가. 참여자 근무관리 기준 : 월 최대 30시간, 사업장 특성에 맞는 탄력적 운영
- 나. 참여자 임금지급 기준 : 30시간 만근 시 월 평균 300,900원 지급(시급 10,030원)
(보조금 160,000원, 그 외 사업수입 140,900원)

③ “서울노인복지센터장”은 ‘사업계획서’ 및 ‘사업단 운영규정’의 변경 사유 발생 시 사전, 사후 ‘종로구청장’과 협의하여 진행하여야 한다.

④ “서울노인복지센터장”은 “종로구청장”이 요구하는 바에 따라 사업내용을 보완 또는 수정하여야 한다.

⑤ “서울노인복지센터장”은 본 계약 업무의 일부 또는 전부를 제3자에게 위임할 수 없다.

제4조(사업비의 지급) ① “종로구청장”은 “서울노인복지센터장”에게 다음과 같이 은빛행복가게 사업비를 지급하여야 한다. 다만, 본 계약서 제7, 8조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

가. 제1차 : 2025년 1월 31일, 금30,705천원

나. 제2차 : 2025년 4월 30일, 금30,705천원

다. 제3차 : 2025년 7월 31일, 금30,705천원

라. 제4차 : 2025년 10월 31일, 금30,705천원

제5조(권한과 의무)

① “종로구청장”은 다음의 권한과 의무를 가진다.

가. “서울노인복지센터장”의 위탁업무 수행전반에 관하여 지도·감독 권한

나. 위탁업무 전반에 관하여 보완 또는 시정이 필요한 경우 이에 대한 조치 권한

다. 연 1회 정기적인 사업 현장점검 실시 의무

라. 사업비와 노인일자리 담당자(구 전담인력) 인건비 지급 및 수행기관의 성공적인 사업수행을 위한 적극적인 재정적 지원 의무

마. 참여자, 노인일자리 담당자(구 전담인력) 모집·선발 및 위탁업무 수행에 필요한 행정적 지원 의무

② “서울노인복지센터장”은 다음의 권한과 의무를 가진다.

가. 위탁된 본 사업의 취지와 목적 범위 안에서 사업수행과 관련된 제반 사항에 대한 일체의 운영 권한

나. 「노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」와 「보조금 관리에 관한 법률」(및 기타 지자체 관련 법전 제도적 규제)을 준수하고, 본 사업을 성실히 수행할 의무

다. “종로구청장”의 요청이나 해당 사업 관리·감독 기관(보건복지부, 한국노인인력개발원)의 정기점검, 현장방문 등에 대한 협조와 지원, 본 위탁업무 관련서류 요청 시 제출·보고 의무

라. 사업수행 과정에서 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 명시된 관련 서류의 작성 및 비치, 실적의 입력 및 보고 의무

○ 작성, 관리 서류

- 사업신청 제반서류, 참여신청서(개인용), 상담의견서, 근로계약서, 참여자명부 및 임금입금 계좌내역, 임금대장명부, 사업현황보고, 임금 관리대장, 참여자 출근부, 금전출납부, 지출증빙서류, 계약관련서류, 자산대장, 사업 정보공개 등

○ 사업현황 시스템입력 및 실적보고

- 정보시스템 실적 입력
- 분기별 보조금 정산 보고
- 월별 사업추진 실적 보고

제6조(사업수행 결과보고) ① “서울노인복지센터장”은 위탁사업 중단 또는 종료일로부터 1개월 이내에 ‘사업운영(종결)보고서’를 “종로구청장”에게 제출하여야 한다.

② “서울노인복지센터장”은 ①항의 ‘사업운영(종결)보고서’ 제출 시 사업비(보조금 및 수익·적립금)의 사용내역을 증빙서류와 함께 “종로구청장”에게 제출하여야 한다.

제7조(계약의 변경) “종로구청장”과 “서울노인복지센터장”은 협의하여 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내가 정하는 범위 이내에서 본 계약의 내용과 별첨1의 ‘사업계획서’, 별첨2의 ‘사업단 운영규정’ 내용을 변경할 수 있다.

제8조(계약의 위반 및 해약) ① “종로구청장”은 본 계약과 관련한 위반 사항 또는 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “서울노인복지센터장”에게 시정을 요청할 수 있으며, “서울노인복지센터장”은 즉시 시정하여 그 결과를 “종로구청장”에게 보고하여야 한다.

② “종로구청장”은 “서울노인복지센터장”이 본 계약에 중대한 위반을 하였을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

③ “종로구청장”은 다음 사유가 발생하였을 경우 계약을 해지할 수 있다.

가. 사업착수가 정당한 사유 없이 시작예정일을 넘겨 지연되어 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때

나. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업을 완료할 능력이 없다고 인정될 때

다. 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내상 점검조치 결과 사업중단에 해당하는 중대한 위반사항이 발생한 때

마. 본 계약과 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내를 위반하여 “종로구청장”으로부터 시정조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때

바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

④ “서울노인복지센터장”이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 “종로구청장”의 동의를 받아야 하며 인계일까지 운영·관리하여야 한다.

⑤ 본 계약이 해약되었을 경우에 “서울노인복지센터장”은 기 수령한 사업비 중 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 정산금액을 지체없이 “종로구청장”에게 반납하여야 한다.

제9조(해석) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 “종로구청장”과 “서울노인복지센터장”이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 “종로구청장”의 결정에 따른다.

제10조(계약의 효력) 본 계약서의 효력은 계약일로부터 발효된다.

제11조(계약서의 작성) 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, “종로구청장”과 “서울노인복지센터장”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2024년 12월 일

주 소 : 서울시 종로구 종로1길 36

지자체명 : 서울특별시 종로구

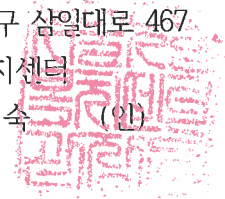
대표자 : 종로구청장 정 문 현 (인)



주 소 : 서울시 종로구 삼일대로 467

기관명 : 서울노인복지센터

대표자 : 관장 전 금 숙 (인)



개인정보 처리 위탁계약서

“종로구청장”(이하 “위탁자”라 한다)과 “서울노인복지센터”(이하 “수탁자”라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정한 기준을 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 참여자: 모집 및 관리, 교육, 활동비 지급, 자격변동, 부적격 및 부정수급 관리 등
2. 수혜자: 모집 및 관리, 자격변동 등

제4조(위탁의 기간) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 위탁업무 추진을 위한 목적을 가지고 정해진 기간 내에 개인정보 처리 업무를 수행한다. 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.²⁾

1. 위탁기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025.12.31.까지

제5조(재위탁 제한) ① “수탁자”는 사전승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 동의를 받아야 한다.

③ 동의를 받을 경우 위탁사에서 제공하는 동의서 서식을 준용하여 수탁사의 대표이사 직인을 득한 후 위탁자에게 제출하도록 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

- 1) 업무 예시 : 참여자 모집 및 관리, 참여자 교육, 활동비·급여 지급, 참여자 자격변동, 부적격·부정수급 관리 등
- 2) 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

제7조(개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “종로구청장”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
3. 개인정보의 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.³⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조(정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조(개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (가명정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 가명정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.

3) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

- ② 가명정보가 재색별되는 등 위험이 발생하여 “위탁자”가 가명정보의 처리 중지 및 삭제 등을 요구하는 경우 즉시 처리하여야 한다.
- ③ “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 가명정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.
- ④ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.
- ⑤ “수탁자”는 가명정보와 결합하여 특정 개인을 알아볼 수 있는 다른 정보는 각각 분리하여 처리하여야 하며, 가명정보를 처리하는 공간에는 다른 정보를 보관 등 처리하지 않아야 한다.
- ⑥ “수탁자”는 본 계약에 따른 “가명정보” 처리 과정에서 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명처리를 해서는 아니 된다.
- ⑦ “수탁자”는 “가명정보” 처리 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우 즉시 그 처리를 중단한 후 그 사실을 “위탁자”에게 통지하고 해당 정보를 파기하여야 한다.

제12조(손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2024. 12. .

주 소 : 서울시 종로구 종로1길 36

지자체명 : 서울특별시 종로구청

대 표 자 : 종로구청장 정 문 현 (인)



주 소 : 서울시 종로구 삼일대로 467

기관명 : 서울노인복지센터

대표자 : 관장 전 금 숙 (인)

