

마포구 「서로돌봄 케어안심주택(가칭)」 위탁운영체 모집공고

「서울특별시 마포구 저소득주민 주거안정기금 설치 및 운용 조례 시행규칙」 제26조 및 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조 규정에 의거 「서로돌봄 케어안심주택(가칭)」 위탁운영체를 아래와 같이 모집 공고 합니다.

2022. 1. 17.

서울특별시 마포구청장 

1. 위탁대상 시설 현황 및 위탁내용

가. 시설현황 * 신축 예정 건물

시설명	위치	규모	주요시설
케어안심주택	마포구 아현동 282-20, 16, 19	999.40㎡ (지하1층, 지상10층)	임대주택(21호), 임시거소시설(2호) 근린생활시설(1호), 커뮤니티실(1호)

- 마포구 서로돌봄 케어안심주택(가칭)은 주거취약 및 돌봄이 필요한 주민에게 주거를 공급하고, 입주자의 독립적인 일상생활 유지를 위해 건강·돌봄서비스를 지원(연계)하는 주택입니다.
 - 이 주택에는 노인뿐만 아니라 돌봄이 필요한 장애인·중장년·한부모·청년 등 다양한 세대가 입주할 수 있으며,
 - 입주자들과 근린생활시설 종사자, 커뮤니티실 운영 인력이 모두 함께 돌봄과 주택운영에 참여함으로써 서로돌봄과 상시돌봄 체계를 구축합니다.
 - 또한 일시적 돌봄과 보호가 필요한 주민의 지역사회복귀도 지원하는 임시거소 통합형 주택입니다.

나. 위탁내용

(1) 서로돌봄 케어안심주택(가칭) 운영 및 시설관리 전반에 관한 사무

구분	사업내용
케어안심주택 운영	<ul style="list-style-type: none"> ● 임대주택 입주자 입퇴거 관리 ● 임시거소시설 이용자 모집 및 운영 ● 커뮤니티시설 및 근린생활시설 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 커뮤니티시설: 사무실 및 공유주방 등 입주자 자치활동 공간 - 근린생활시설: 입주자 및 지역주민을 위한 사업 추진(수익사업 가능) 건강카페, 건강센터 등 운영 ● 입주자 관리 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 맞춤형 의료·돌봄서비스 개발/운영, 사례관리 및 기존 서비스 연계 - 입주자 자치활동 지원 및 서로돌봄체계 구축 등 ● 주택 중심 지역사회 민간·공공 주거·보건의료·복지 자원 지도(map) 작성 및 연계체계 구축
시설관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 임대보증금·임대료 징수 및 납부 ● 관리비 산출·징수·집행 및 주택 시설물의 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 직영 또는 LH공사 위탁관리업체 위탁 가능 ● 기타 케어안심주택 운영·관리에 관한 제반업무 등

(2) 기타 입주민과 지역주민을 위해 마포구가 필요하다고 인정하는 사항

2. 위탁기간: 위탁 계약일로부터 3년(2022.6월 ~ 2025.5월)

※ 신축 공사 진행 중으로 공사 준공에 따라 계약일 변동될 수 있음

3. 위 탁 비: 금123,938,000원(2022년)

- 최초년도 설치비 포함
- 위탁비는 사업성과 및 계획에 따라 매년 조정될 수 있음

4. 신청자격: 서울시에 주사무소가 소재하고 있는 아래 각 호에 해당하는 기관

- 「민법」에 따른 비영리법인
- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 공익법인
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인 및 시설
- 「협동조합 기본법」에 따른 협동조합 및 사회적협동조합
- 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업
- 그 밖에 구가 케어안심주택의 운영 능력을 갖추고 있다고 인정하는 기관

5. 위탁조건

- 수탁기관은 매 사업연도 사업계획서 및 예산안을 작성하여 구청장의 승인을 받아 운영하여야 하며, 월별 실적을 위탁기관에 보고하여야 함.
- 수탁기관은 위탁사무와 관련된 신규 사업 추진 시, 마포구와 사전 협의를 하여야 하며, 재정상황 등을 고려하여 비용 효율성을 확보하기 위해 노력하여야 함.
- 수탁기관은 수익사업을 할 수 있으며, 수익금은 케어안심주택(가칭) 운영을 위해 사용하여야 함.
- 위탁운영에 관한 세부사항은 추후 「케어안심주택(가칭) 위·수탁협약서」로 별도 협약 체결함.

6. 선정방법 및 심사발표

가. 선정방법: 수탁자선정심의위원회 심사

- 개최일자: 2022. 2.
- 진행순서: 신청자별 위탁운영 계획 발표(PT, 각 10분 이내) 후 질의응답

나. 심사항목 및 배점기준 * 기준일: 공고일

구분	사업내용	배점
공신력 (30점)	1. 법인 형태 및 정관 목적사업과 해당 시설 운영 적합성	10
	2. 최근 3년간 관련사업 운영 실적 및 시설 관리 운영 실적	10
	3. 시설장 운영의지 및 수행사무 운영능력	10
재정능력 (30점)	1. 재정부담액 및 재원마련의 적정성, 신뢰성	10
	2. 법인의 재원 확보 수준 및 안정성	10
	3. 법인의 회계투명성	10
사업능력 (40점)	1. 지역자원 활용계획	10
	2. 향후 케어안심주택 운영 계획	20
	3. 인력관리 계획	10
가산점 (10점)	사회적기업(고용노동부 인증), 사회적협동조합(중앙부처 인가)	5
	마포구에 주사무소를 두고 있는 법인(단체) 및 기관	5

다. 선정기준

- 각 심사위원 항목별 점수를 합산하여 최종 득점에 따라 결정하되, 위원 전체 평균점수가 70점 이상인 법인 중에서 최고 득점자로 결정
 - ※ 평균점수 산정시 최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여 산정
- 동점인 경우 공신력, 사업능력, 재정능력 분야 순으로 득점을 많이 한 기관으로 결정
- 1개 법인 단독 신청할 경우 재공고하며, 재공고 결과 1개 법인 단독 신청 시 수탁자선정심사위원회 심사 결정
- 심사 결과 신청 법인(1개 포함) 모두 부적격(70점 미만)시 재공고

라. 심사발표

- 개별통지 및 마포구 홈페이지(<http://www.mapo.go.kr>)에 게재

7. 공고기간 및 신청서 접수

가. 공고기간: 2022. 1. 17.(월) ~ 2.11.(금)

나. 접수기간: 2022. 1. 24.(월) ~ 2.11.(금)

※ 접수시간은 근무시간 내(09:00~18:00)로 함.(단, 토요일 및 공휴일 제외)

다. 접수방법: 방문접수(우편 및 택배 접수 불가)

라. 접수장소: 서울특별시 마포구 월드컵로 212(성산동)
마포구청 6층 복지정책과 돌봄지원팀

8. 제출서류 * 서류는 10부 제출-원본 1부, 사본 9부

가. 위탁운영 신청서 및 수탁자선정심사의뢰서(소정양식)

나. 법인 정관(단체는 회칙 또는 규약, 설립증 사본)

다. 법인 등기부등본·인감증명서 각 1부: 최근 1개월 이내 소인

※ 단체일 경우 사업자등록증(고유번호증) 사본 및 대표자 인감증명서

라. 법인이사회(단체) 회의록 사본

※ 해당 케어안심주택 위탁운영 신청에 대한 의결내용 확인을 위함

마. 법인대표(해당시)와 시설장 이력서(경력증명서 포함) 및 자격관련 증명서 각 1부.

바. 재정부담승낙서

사. 위임장(대리인 신청 시)

9. 심사서류 작성 시 유의사항

- 가. 심사자료 편철, 제본 시 목차는 “위탁운영신청서 및 제출서류(붙임)” 순서대로 A4용지로 편철
- 나. 각 항목은 색지를 간지하여 구분하고 각 장 모두에 페이지를 기재하며 각 항목마다 구분 견출지 부착, 양면으로 제본하여 제출

10. 기타

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공모결과 평가내용은 비공개
- 나. 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 선정을 무효로 함.
- 다. 신청인은 관계 법규 및 사업자 신청 자격조건 등을 숙지하고 사업현장을 답사한 후 구비서류를 제출하여야 하며, 공고사항 미숙지로 인한 불이익은 신청인의 책임임
- 라. 신청인은 심의당일(추후 통보)에 수탁자 선정심의회위원회에 출석하여 사업계획 설명(10분 이내)
- 마. 신청서는 마포구 홈페이지(www.mapo.go.kr) 공고문과 동시 게재함.
- 바. 선정된 기관은 지정일까지 협약을 체결하여야 하며, 위탁 조건에 명시된 의무를 이행하여야 함.
- 사. 선정된 기관이 기일 내 약정체결을 이행하지 않을 시 수탁기관 선정을 무효로 하며, 이때 차순위 위탁신청 기관과 약정체결할 수 있음.
- 아. 위 일정은 사정상 변경될 수 있으며, 변경 시에는 구 홈페이지에 게시 [마포구 홈페이지(www.mapo.go.kr) ⇒ 고시공고]
- 자. 기타 공고되지 않은 사항은 우리구 결정에 따라야 함

11. 문의처: 마포구청 복지정책과(담당자 강류미 ☎02-3153-8823)

붙임 수탁운영신청서 및 제출서류 1부. 끝.