

## 【붙임2】

# 공유재산 관리·처분 및 개발 위탁 계약서

**제1조(목적)** 이 계약서는 「공유재산 및 물품 관리법」 제43조의2 및 제43조의3 규정에 따라 ○○○(이하 "위탁자"라 한다)이 공유재산 관리·처분 및 개발에 관한 사무를 △△△(이하 "수탁자"라 한다)에게 위탁함에 있어 필요한 제반 사항과 당사자 쌍방이 준수하여야 할 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위탁사무)** 이 계약에 의한 위탁사무의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 「공유재산 및 물품 관리법」 제43조의2 규정에 따른 일반재산의 관리·처분
2. 「공유재산 및 물품 관리법」 제43조의3 규정에 따라 위탁받은 일반재산의 개발
3. 그 밖에 위탁업무의 수행에 필요하여 "위탁자"가 요구하는 사항

**제3조(위탁기간)** ① 공유재산의 관리·처분에 따른 위탁기간은 계약체결일로부터 5년으로 한다.

- ② 제1항의 위탁기간은 특별한 사정이 없는 한 5년의 범위 내에서 1회 갱신할 수 있다. 다만, 2회 이상 갱신하고자 하는 경우에는 갱신할 때마다 "위탁자"의 조례로 정하는 바에 따라 "수탁자"의 관리능력 등을 평가한 후 그 기간을 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.
- ③ 공유재산 개발에 따른 위탁기간은 "수탁자"가 작성하여 "위탁자"가 승인한 사업계획서에서 정한 바에 따른다.

**제4조(위탁재산의 인계)** ① "위탁자"가 보유하고 있는 일반재산은 "수탁자"에게 위탁하여 관리·처분하는 것을 원칙으로 한다.

- ② "위탁자"는 공유재산을 신규로 취득하거나 행정재산의 용도를 폐지한 경우에 다른 목적을 위하여 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 "수탁자"에게 우선 위탁하여 관리·처분하기로 한다.
- ③ "위탁자"가 위탁하기로 결정한 재산을 "수탁자"에게 통지함에 따라 "수탁자"가 종전의 재산관리기관으로부터 그 재산의 관리에 필요한 서류를 수령한 때에 당해 재산이 "수탁자"에게 인계된 것으로 본다. 이 경우 "위탁자"는 위탁재산의 세부내용을 함께 통지하기로 한다.

**제5조(위탁의 해지)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위탁재산의 전부 또는 일부에 대하여 위탁을 해지할 수 있다.

1. 공용·공공용으로 필요할 때
2. "수탁자"가 공유재산관계법령 또는 계약을 위반하였을 때
3. 그 밖에 "위탁자"가 재산관리상 필요하다고 인정한 때
- ② 제1항의 해지로 인하여 "수탁자"에 손실이 발생하였을 경우 "위탁자"는 그 손실을 보상하여야 한다. 다만, 제1항제2호의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ "수탁자"가 경영상의 사유 등으로 계약을 해지하고자 하는 경우에는 3개월 전에 "위탁자"와 협의해야 한다.

**제6조(위탁재산의 관리 및 보고)** ① "수탁자"는 위탁재산의 관리·처분에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재산상에 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

② "수탁자"는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 "위탁자"에게 즉시 보고하여야 한다.

1. 위탁재산과 관련하여 소송의 상대방으로 피소된 때와 재판판결이 확정된 때
2. 위탁재산과 관련하여 외부로부터 검사 또는 감사를 받게 된 때

3. 기타 위탁재산과 관련하여 중요하다고 인정하는 사항이 발생된 때

- ③ "수탁자"는 위탁재산에 대한 연간 관리현황을 다음 연도 1월 31일까지 "위탁자"에게 보고하여야 한다.
- ④ "위탁자"는 공유재산 관리를 위해 필요한 경우 위탁재산의 관리현황에 관한 자료를 "수탁자"에게 요구할 수 있으며, "수탁자"는 이에 협조하여야 한다.

**제7조(대장정리 및 실태조사)** ① "수탁자"는 제4조의 규정에 의하여 위탁재산을 인계받은 때에는 당해 재산에 대하여 실태조사를 실시하여야 하며, 「공유재산 및 물품 관리법」 시행령 제44조제1항의 규정에 의한 공유재산 대장 외에 총괄대장, 등기부등본, 건축물대장, 토지·임야대장 등 필요 서류를 작성·비치하여야 한다.

- ② "수탁자"는 그 관리에 속하는 위탁재산에 대하여 다음 각 호의 사항을 1년에 1회 이상 실태 조사하여 제1항의 대장을 정리하여야 한다.
  - 1. 등기부·건축물대장·토지대장 및 임야대장(이하 "공부"라 한다)의 정리 상태
  - 2. 공부와 현황과의 부합여부
  - 3. 재산의 관리 및 점유현황 등 이용실태
  - 4. 기타 재산관리에 필요한 사항
- ③ "수탁자"는 제2항의 규정에 의하여 실태조사를 한 결과, 위탁재산의 누락 또는 착오가 있음을 발견한 때에는 "위탁자"와 협의하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제8조(수탁자의 행위제한)** ① "수탁자"는 "위탁자"의 승인 없이는 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.

- 1. 위탁재산을 위탁 목적 외의 용도로 사용하는 행위
  - 2. 위탁재산을 담보에 제공하는 행위
  - 3. 위탁재산의 원형을 변경하는 행위
- ② "수탁자"는 "위탁자"의 승인을 얻어 위탁재산을 직접 사용·수익할 수 있다.

**제9조(수입과 지출의 관리)** ① "수탁자"는 위탁재산의 관리·처분업무를 수행함에 있어 발생하는 수입과 지출을 명확히 구분·관리하여야 한다.

- ② 제1항의 재산관련 수입은 다음 각 호와 같다.
  - 1. 위탁재산의 매각대금·대부료·변상금
  - 2. 제1호의 수입과 관련하여 발생한 연체료·예금이자 등의 제수입
  - 3. 기타 위탁재산으로부터 발생한 제수입
- ③ 제1항의 재산관련 지출 경비는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 위탁재산의 관리·처분과 관련된 "수탁자"의 인건비
  - 2. 출장여비, 전산업무비, 소모품비, 통신비, 사무실 임차료 등 위탁재산의 관리·처분 업무에 소요되는 직·간접 경비
  - 3. 감정평가수수료, 용역비, 측량비, 공매공고료, 온비드 이용수수료, 수리비 등 일체의 재산경비
  - 4. 위탁수수료

**제10조(위탁수수료 등)** ① "위탁자"는 위탁 첫 해 제9조제3항제1호의 기본 보수(인건비)를 위탁재산의 수량 및 특성 등을 감안하여 "수탁자"와 협의하여 결정하며, 위탁재산 증가 시 협의 조정한다.

- ② 위탁재산의 관리·처분과 관련된 제9조제3항제2호 내지 제3호의 직·간접 경비 및 재산경비는 실 집행 금액으로 정산한다.
- ③ "위탁자"는 성공보수로 제9조제3항제4호의 위탁수수료를 다음 각 호의 범위 안에서 "수탁자"와 협의하여 결정한다.

1. 매각대금의 1,000분의 17이상 1,000분의 20이하
2. 대부료 수납액의 1,000분의 100이상 1,000분의 200이하
3. 변상금 수납액의 1,000분의 100이상 1,000분의 200이하
4. 예금이자 등 기타 위탁재산으로부터 발생한 제수입의 1,000분의 100이상 1,000분의 200이하
5. 유지관리 비용의 1,000분의 100이상 1,000분의 200이하

**제11조(수입과 지출의 정산)** ① 수입과 지출은 1년을 단위로 정산하여 제9조제3항의 지출이 제9조제2항의 수입을 초과하는 경우에는 "위탁자"가 그 차액을 "수탁자"에게 지급하여야 하며, 그 수입이 그 지출을 초과하는 경우에는 "수탁자"가 그 차액을 "위탁자"가 지정하는 방법으로 입금해야 한다. 이 경우 수입·비용의 명세 및 증빙서류도 함께 제출하여야 한다.

② "위탁자"이 재산관리상 필요하다고 인정하는 경우에는 "수탁자"와 협의하여 월별, 분기별 또는 반기별로 예비정산을 할 수 있다.

**제12조(개발사업계획서)** ① "위탁자"가 법 제43조의3의 규정에 따라 개발하고자 하는 경우 "수탁자"는 개발사업계획서를 작성하여 "위탁자"에게 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 개발사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 위탁기간
2. 위탁보수
3. 수익귀속 및 위험부담
4. 개발비용의 조달·상환 방법
5. 임대방법(임대료 산출 및 납부방법, 임차인 선정 등) 및 분양방법(분양가 산출 및 납부방법, 피분양자 선정 등)
6. 그 밖에 "위탁자"와 "수탁자"가 협의한 사항

**제13조(사무편람 등)** "수탁자"는 위탁재산의 관리·처분을 위한 규정 및 사무편람을 작성·비치하여야 한다.

**제14조(협의사항 등)** "수탁자"가 위탁재산을 관리·처분함에 있어서 필요한 사항 중 이 계약에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 정할 수 있다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 "위탁자"와 "수탁자"가 각각 1부씩 보관한다.

년    월    일

“위탁자” : ○○○

“수탁자” : △△△

시도지사, 시군구청장 ○ ○ ○ (서명 또는 인)

대표자    △ △ △ (서명 또는 인)

---

주) 이 서식의 각 조항 외에 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정할 때에는 조항을 삽입하거나 수정할 수 있음