

구미시 역사문화디지털센터 관리 및 운영 조례 전부개정조례안



구 미 시

구미시 역사문화디지털센터 관리 및 운영 조례 전부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일 : 2020. . .
제 출 자 : 구 미 시 장

1. 제안이유

역사문화디지털센터 시설 명칭을 구미성리학역사관으로 변경하고
시설의 관리·운영을 위하여 조문 정비 및 규정을 신설하고자 함

2. 주요내용

- 가. 역사문화디지털센터 명칭을 구미성리학역사관으로 변경
- 나. 역사관의 정의, 업무 규정 정비(안 제2조, 제3조)
- 다. 개관 및 이용에 관한 조문 정비 및 규정 신설(안 제4조~제9조)
- 라. 편의시설, 교육·체험프로그램, 자원봉사자 운영 규정 신설
(안 제10조~제12조)
- 마. 운영위원회 기능 및 위촉직 위원 구성 변경(안 제21조~제22조)
- 바. 대관 규정 신설(안 제28조~제31조)

3. 조 례 안 : 붙임

4. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「박물관 및 미술관 진흥법」, 「관공서의 공휴일에
관한 규정」, 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 등
- 나. 예산관련 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 감사담당관, 기획예산과와 합의되었음
- 라. 기 타 : 해당사항 없음

구미시 역사문화디지털센터 관리 및 운영 조례 전부개정조례안

구미시 역사문화디지털센터 관리 및 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

구미성리학역사관 관리 및 운영 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 구미성리학역사관의 관리와 운영을 위하여 필요한 사항을 규정한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “구미성리학역사관”(이하 “역사관”라 한다)이란 금오산로 336-13 및 336-29 일원에 조성한 시설을 말하며, 시설현황은 별표 1과 같다.
2. “이용자”란 역사관을 이용·체험·관람하는 사람을 말한다.
3. “관람료”란 역사관 시설 중 성리학전시관을 관람하는 요금을 말한다.
4. “전시물”이란 이용자가 관람할 수 있도록 역사관에 상설전시하거나 일정기간 동안 전시하는 자료 등을 말한다.
5. “대관자”란 역사관 시설을 대관허가를 받아 사용하는 개인 또는 단

체를 말한다.

제3조(업무) 역사관에서 수행하는 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 역사관의 관리 및 운영
2. 자료의 수집·관리·보존·조사·연구·전시·교육
3. 관련 학술단체 및 민관과의 협력
4. 간행물의 제작·배포
5. 역사관 홍보를 위한 홍보상품 및 기념품의 제작·판매
6. 그 밖에 역사관의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 사항

제2장 개관 및 이용

제4조(개관 및 휴관일) ① 역사관은 제2항의 휴관일을 제외하고는 매일 개관한다.

② 역사관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 1월 1일
2. 설날 및 추석 당일
3. 매주 월요일. 다만, 월요일이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조에 따른 공휴일 또는 대체공휴일인 경우 그 다음 첫 번째 비공휴일
4. 그 밖에 구미시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하여 정하는 날

제5조(이용 및 매표시간) ① 역사관의 이용시간과 매표시간은 다음 각

호와 같다.

1. 이용시간 : 오전 9시부터 오후 6시까지

2. 매표시간 : 오전 9시부터 오후 5시까지

② 시장은 역사관의 운영상 필요한 경우에는 이용시간 및 매표시간을 조정할 수 있다. 이 경우 일반인에게 변경사항을 미리 알려야 한다.

제6조(관람료) ① 역사관의 관람료는 별표 2와 같다.

② 시장은 제1항의 규정 이외에도 역사관의 운영 활성화를 위하여 필요한 경우에는 무료관람을 하도록 할 수 있다.

제7조(입장제한) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 역사관의 입장을 제한할 수 있다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 영유아

2. 흡연, 음주 및 소란을 피우는 등 다른 사람의 이용을 방해할 우려가 있는 사람

3. 정신이상자

4. 전염성 질병이 있음이 확인된 사람

5. 위험물 또는 다른 사람의 이용을 방해할 수 있는 물품을 소지한 사람

6. 그 밖에 전시물 등의 보호 또는 이용질서 유지를 위하여 시장이 이용을 제한할 필요가 있다고 인정하는 사람

제8조(행위제한) ① 이용자는 역사관 내의 허가되지 않은 장소에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 흡연, 음주 또는 음식물을 섭취하는 행위

2. 관리자의 허가 없이 조명을 설치하거나 촬영하는 행위
3. 허가 없이 전시물을 만지는 행위
4. 고성, 소란행위 등 다른 이용자에게 지장을 주는 행위
5. 그 밖에 전시물 등의 보호 또는 이용질서 유지를 방해하는 행위

② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대하여 퇴관을 명하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제9조(손해배상) 이용자가 역사관의 시설물 또는 전시물을 파괴하거나 더럽히고 손상하였을 때에는 원상복구 또는 그에 상응하는 비용을 배상하여야 한다.

제3장 운영

제10조(편의시설) 시장은 이용자의 편의를 위하여 다음 각 호의 편의시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 기념품 및 식음료 판매점
2. 그 밖에 이용자의 편의를 위하여 시장이 인정하는 시설

제11조(교육·체험프로그램 운영) ① 시장은 구미의 역사문화와 관련된 지식을 일반인에게 보급하기 위하여 교육·체험프로그램을 운영할 수 있다.

② 교육·체험프로그램 참가자로부터 일정액의 수강료 및 실비를 징수할 수 있으며, 프로그램의 종류, 시간 및 수강료는 시장이 따로 정한다.

제12조(자원봉사자) ① 시장은 역사관의 효율적인 운영을 위하여 자원봉

사자를 성별을 고려하여 모집·운영할 수 있으며, 자원봉사자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 전시동 등 시설 안내 및 보조

2. 교육·체험프로그램 안내 및 보조

② 시장은 자원봉사자의 활동에 대하여 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다.

제4장 위탁운영

제13조(위탁) ① 시장은 역사관 시설의 효율적인 관리와 운영을 위하여 필요한 경우에는 역사관 운영의 일부 또는 전부를 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따른 위탁기간은 5년 이내로 하되, 운영실적 및 관리능력을 평가하여 구미성리학역사관 운영위원회의 심의를 거친 후 한 차례에 한정하여 위탁기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장기간은 5년 이내로 한다.

③ 이 조례에서 정하지 아니한 역사관 시설의 위탁에 관한 사항은 「구미시사무의민간위탁촉진및관리조례」와 「구미시 공유재산관리조례」를 준용한다.

제14조(수탁자 선정) ① 역사관 시설의 일부 또는 전부를 위탁받아 운영하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 위탁관리·운영 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 신청서가 접수되면 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토한 후 구미성리학역사관 운영위원회의 심의를 거쳐 역사관 시설 운영자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정하여야 한다.

1. 위탁 대상 시설의 관리 및 운영에 필요한 인력·기구·장비·시설 및 기술수준

2. 위탁사무 관련 분야에 대한 전문성 및 사무처리 실적 등

③ 제1항에 따른 신청은 공개모집을 원칙으로 한다. 다만, 신청자가 없는 경우에는 구미성리학역사관 운영위원회에서 심의 후 수탁자를 선정할 수 있다.

제15조(협약체결) ① 시장은 역사관 시설의 전부 또는 일부를 위탁운영할 경우에는 수탁자와 다음 각 호의 내용이 포함된 위·수탁 협약을 체결하여야 하며 협약서는 공증하여야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소

2. 위탁기간

3. 위탁사무 및 그 내용

4. 시설의 안전관리에 관한 사항

5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 협약서에는 위탁기간, 수탁자의 의무, 예산지원에 관한 사항, 협약내용을 위반하였을 경우 의무이행 등 필요한 사항이 포함되어야 한다.

제16조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 위탁받은 시설 등을 변경하거나 새

로운 시설을 설치하고자 하는 경우에는 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 수탁자는 위탁받은 시설을 역사관 운영목적 이외에 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

③ 수탁자는 위탁받은 역사관의 모든 시설을 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

제17조(지도·감독) ① 시장은 필요한 경우 수탁자에게 역사관 관리 및 운영에 관한 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 수탁자의 사무소 및 수탁 운영에 관한 관련 장부·서류, 그 밖의 물건을 조사 또는 검사하게 할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 보고를 받거나 조사 또는 검사 결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 수탁자에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 수탁자는 시정명령을 받은 경우 정해진 기간 내에 시정조치를 하고 그 결과를 보고하여야 한다.

제18조(운영지원) 시장은 수탁자에게 역사관 관리 및 운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제19조(위탁의 취소) 시장은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 관계규정에 따른 수탁조건 및 계약내용을 위반한 경우
2. 수탁자가 제16조에 따른 수탁자의 의무를 위반한 경우
3. 수탁자가 시설의 운영능력이 없다고 판단되는 경우

4. 관계법령의 개정 또는 행정기관 내부방침에 따라 계속 위탁할 수 없는 경우
5. 수탁자가 역사관에 중대한 손실을 입힌 경우
6. 그 밖에 공익상 위탁운영 할 수 없는 사유가 발생한 경우

제5장 운영위원회

제20조(설치) 시장은 역사관의 전문적이고 효율적인 운영을 위하여 구미 성리학역사관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제21조(기능) 위원회는 역사관의 운영에 필요한 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 및 자문한다.

1. 역사관 운영과 발전을 위한 기본계획의 수립 및 심의방침에 관한 사항
2. 역사관 운영과 개선에 관한 사항
3. 자료에 관한 연구 활동이나 사회교육 활동에 관한 사항
4. 다른 박물관 또는 각종 문화시설과의 업무 협력에 관한 사항
5. 위탁운영 및 수탁자 적격심사에 관한 사항
6. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항

제22조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이상 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위촉직 위원의 경우에는 특정성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 해당분야 특정성별의 전문 인력 부족 등 부득이한 사유가 있다

고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 당연직 위원은 역사관 담당부서의 국장이 되고, 위촉직 위원은 구미시의회 의원과 역사, 문화, 관광, 박물관 등의 분야에 식견과 경험이 풍부한 사람 중에서 시장이 위촉한다.

제23조(위원의 임기 및 해촉) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 2회에 한하여 연임할 수 있다.

② 위촉직 위원 중 구미시의회 의원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다. 다만, 위원 중 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제24조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직

무를 대행한다.

제25조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제26조(간사) ① 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 역사관 담당부서의 과장이 된다.

② 간사는 회의가 개최된 때에는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제27조(수당 등) 공무원이 아닌 위원회의 위원이 회의 참석 또는 업무수행을 하는 경우에는 「구미시각중위원회실비변상조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

제6장 대관

제28조(대관시설) 시장은 역사관의 운영에 지장이 없는 범위에서 역사, 문화 등에 기여할 수 있는 전시·행사 등(이하 “행사”라 한다)을 위하여 다음 각 호의 시설을 대관할 수 있다.

1. 기획전시관
2. 야은관
3. 백운재
4. 훈자실

제29조(대관신청 및 허가) ① 역사관의 시설을 대관 받고자 하는 자는 별지 제2호 서식의 대관허가신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 대관신청이 있는 경우 이를 검토하여 대관여부를 결정하되, 구미시가 주최 또는 주관하는 행사는 우선하여 허가할 수 있다.

③ 시장은 대관신청 결과를 신청인에게 알려야 하며, 대관을 허가할 때에는 별지 제3호 서식의 대관허가서를 교부하여야 한다.

④ 대관자가 허가받은 사항을 변경하고자 할 때에는 별지 제4호 서식의 변경신청서를 제출하여 사전에 시장의 허가를 받아야 한다.

⑤ 대관허가를 받았으나 허가를 취소하고자 하는 대관자는 별지 제5호 서식의 취소신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 대관자가 대관 받은 시설을 손상시키는 경우 그 손해를 배상하거나 원상으로 회복하여야 한다.

제30조(대관허가 제한 및 취소) ① 시장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관을 허가하지 않을 수 있다.

1. 제29조제6항에 따른 손해배상이나 원상회복을 하지 아니한 사실이 있는 경우

2. 대관조건을 위반하여 대관이 취소 또는 중지된 사실이 있는 경우

3. 거짓 또는 부정한 방법으로 허가를 신청하거나 허가를 받은 사실이 있는 경우

4. 선교·포교활동을 목적으로 하는 종교행사의 경우

5. 정치적인 집회행사와 상행위를 목적으로 하는 행사의 경우

6. 제31조제2항에 따른 초과 대관료를 기한 내에 납부하지 않은 경우

② 시장은 대관자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관을 취소하거나 중지할 수 있다.

1. 대관허가 이외의 목적으로 사용하거나 허가조건을 위반한 경우
2. 제31조에 따른 대관료를 납부하지 아니한 경우
3. 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 역사관 시설의 사용이 불가능한 경우
4. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 확인되거나 발생한 경우

제31조(대관료) ① 제29조제3항에 따라 대관 사용허가를 통보받은 자는 별표 3에 따른 대관료를 사용일 7일 전까지 납부하여야 한다. 다만, 대관자의 부득이한 사유가 있을 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아 사용일 전일까지 대관료를 납부할 수 있다.

② 허가받은 사용시간을 초과하여 이용한 경우에는 별표 3에 따른 초과 대관료를 사용일 후 3일 이내에 납부하여야 한다.

③ 시장은 별표 4의 기준에 따라 대관료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

④ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대관료의 전부 또는 일부를 감면하거나 면제할 수 있다.

1. 국가기관, 경상북도, 시가 주최 또는 주관하는 행사
2. 그 밖에 시장이 역사관의 운영 활성화를 위하여 필요하다고 인정하거나 공익상 특별한 사유가 있다고 인정되는 행사

제7장 보칙

제32조(준용) 이 조례에서 규정하지 않은 사항은 「박물관 및 미술관 진흥법」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「구미시사무의민간위탁촉진및 관리조례」, 「구미시 박물관자료 수집 및 관리 조례」 등을 준용한다.

제33조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

시설현황
(제2조 관련)

구 분	시설명	용 도	연면적(m²)	부지면적(m²)	비 고
23개동	계		3,136.77	86,591	
전시동 (3)	구미역사관	상설전시관	72.00	84,440	
	기획전시관	기획전시관	108.00		
	성리학전시관	상설전시관	1,139.24		
체험동 및 기타 (6)	청렴관	교육·체험 공간	72.00		
	예절관	"	72.00		
	풍류관	"	72.00		
	문화사랑방	정보검색, 휴게 공간	72.00		
	백운재	세미나실(15석)	72.00		
	야은관	강당(128석)	519.40		
문화카페 (3)	북천재	식음료 판매점	108.00		
	공운정	"	72.00		
	충렬사	사당	17.10		
관리사무소 (1)	경과정	-	108.00		
부대편의시설 (5)	선인정	정자	15.64		
	대혜정	"	9.00		
	안내소	-	77.76		
	화장실	-	66.24		
	삼 문	-	20.25		
야은역사 체험관 (5)	수양각	전시관	263.66	2,151	
	혼자실	교육·체험 공간	64.63		
	영상실	-	64.63		
	정 문	-	15.42		
	화장실	-	35.80		

[별표 2]

관람료(제6조 관련)

□ 성리학전시관

구 분		입 장 료		비 고
		개 인	단 체 (20명 이상)	
일 반 (구미시민)	19세 이상 64세 이하	1,000 (500)	700 (400)	
청소년, 군인 (구미시민)	· 청소년 : 14세 이상 18세 이하 또는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학 중인 18세 초과 24세 이하인 청소년 · 군 인 : 하사 이하의 군인(전경 등)	500 (300)	400 (200)	
1) 13세 이하 영유아 및 어린이, 65세 이상인 사람 2) 국빈·외교사절단 및 그 수행하는 사람 3) 공무수행을 위하여 출입하는 사람 4) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 5) 「독립유공자 예우에 관한 법률 시행령」 제15조에 해당하는 사람 6) 「참전유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제2조 제2호에 해당하는 사람 7) 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제8조의3 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 8) 「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」 제52조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 9) 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제58조에 해당하는 사람 10) 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제17조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 11) 「국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 등록포로 및 같은 조 제3호에 따른 억류지출신 포로가족 12) 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인 및 그와 동행하는 보호자 1명 13) 「국민기초생활보장법」 제7조에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자 14) 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 15) 「구미시 인구정책 지원 조례」에 따른 다자녀가정 16) 자료를 기증하거나 기탁하는 등 역사관 발전에 기여한 사람		무료	무료	관련 증명서 지참

[별표 3]

대관료
(제31조 관련)

대관시설 (면적)	사용 기준	대관료(원)		비고
		사용료	냉난방비	
기획전시관 (108㎡)	1일 (8시간)	20,000	20,000	· 4시간 이상 사용 시 추가 1시간 당 1일 대관료의 20퍼센트 추가 부과
야은관 (519.4㎡)	1일 (4시간)	50,000	10,000	
백운재 (72㎡)	1일 (4시간)	20,000	10,000	
훈자실 (64.63㎡)	1일 (4시간)	20,000	10,000	
※ 초과 대관료 : 허가받은 사용시간을 초과한 경우(야은관, 백운재, 훈자실) - 초과 1시간 당 1일 대관료의 40퍼센트 추가 부과				

대관료 반환기준
(제31조제3항 관련)

구 분	유 형	반환기준
전부반환	· 천재지변이나 불가항력적인 사유로 이용이 불가능한 경우 · 시설물의 안전관리상 긴급한 조치가 필요한 경우 · 이용일 7일 전까지 취소신청서를 제출한 경우	· 대관료 전부 반환
일부반환	· 이용일 5일 전까지 취소신청서를 제출한 경우	· 대관료 70% 반환
	· 이용일 3일 전까지 취소신청서를 제출한 경우	· 대관료 50% 반환
	· 이용일 2일 전까지 취소신청서를 제출한 경우	· 대관료 20% 반환
※ 천재지변 등으로 시설의 이용이 불가한 경우 : 기상청이 강풍·풍랑·호우·대설·폭풍해일·지진해일·태풍·화산주의보 또는 경보(지진포함)를 발령한 경우로 한정 ※ 취소신청서 : 별지 제5호 서식		

[별지 제1호 서식]

위탁관리 · 운영 신청서						
신청인*	단체명(법인명)*					
	대표자 성명*			연락처*		
	주소* (사무소 소재지)					
주요사업추진실적						
자산현황*	동산	백만원	부동산	백만원	기타	백만원
	※ 세부내역 : 붙임					
수탁운영기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (년)					
<첨부서류> 1. 단체(법인)소개서 및 정관(규약) 각 1부 (법인등기부등본은 행정정보공동이용시스템을 통해 조회 가능하므로 제출 불필요) 2. 사업계획서 1부 3. 대표자의 주요경력(이력서) 1부 4. 임원명부 1부						

개인정보수집 이용안내
○ 목적 : 구미성리학역사관 시설에 대한 위탁관리 · 운영을 목적으로 한다. ○ 항목 : 단체명, 대표자 성명, 연락처, 주소, 생년월일, 법인등기부등본 ○ 보유 및 이용기간 : 서류 보존기간인 5년간 보유 후 폐기처리 한다. ○ 개인정보 제공 동의를 거부할 수 있으며 거부 시에는 위탁 관리 · 운영을 할 수 없다. ☐동의 ☐미동의

위와 같이 「구미성리학역사관 관리 및 운영 조례」 제14조에 따라 위탁 관리· 운영을 신청합니다.

년 월 일

신청인(단체 또는 법인명) : (인)

구미시장 귀하

[별지 제2호 서식]

대관허가신청서						
신청인	☐ 개인	성명	(성별: 남 / 여)		생년월일	
	☐ 단체	단체명	(대표자 성명:)		사업자 등록번호	
	주소					
	연락처	전화		휴대전화		
		팩스		이메일		
대관신청사항	행사명					
	사용장소	☐ 기획전시관 ☐ 야은관 ☐ 백운재 ☐ 훈자실				
	사용일시	년 월 일 시 분부터 월 일 시 분까지				
	세부일정	준비 및 연습	년 월 일 시 분부터 월 일 시 분까지			
		본 행사	년 월 일 시 분부터 월 일 시 분까지			
		정리 및 철수	년 월 일 시 분부터 월 일 시 분까지			
	부대설비	☐ 냉·난방 ☐ 음향 ☐ 빔프로젝터 ☐ 조명 년 월 일 시 분부터 월 일 시 분까지(시간)				
참석인원	명					
행사 주요내용						
「구미성리학역사관 관리 및 운영 조례」 제29조제1항에 따라 위와 같이 대관을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 날인) 구미시장 귀하						

[별지 제3호 서식]

대관허가서							
대 관 자	☐ 개 인	성 명	(성별: 남 / 여)		생년월일		
	☐ 단 체	단체명	(대표자 성명:)		사 업 자 등록번호		
	주 소						
대 관 허 가 사 항	행 사 명						
	대관장소	☐ 기획전시관 ☐ 야은관 ☐ 백운재 ☐ 훈자실					
	대관일시						
	부대설비	☐ 냉·난방 ☐ 음향 ☐ 빔프로젝터 ☐ 조명 년 월 일 시 분부터 월 일 시 분까지(시간)					
	대 관 료	계		사 용 료		냉난방료	
	허가조건	뒷 면 참 조		납부기 한			
「구미성리학역사관 관리 및 운영 조례」 제29조제3항에 따라 위와 같이 사용을 허가합니다.							
년 월 일							
구 미 시 장인							

준 수 사 항

1. 「구미성리학역사관 관리 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)를 준수하여야 합니다.
2. 대관자는 그 권리를 양도하거나 빌려줄 수 없습니다.
3. 사용기간 중 구미성리학역사관의 시설, 설비, 비품을 파손 또는 분실한 때에는 원상복구 하여야 하며, 사용완료 시 사용 전과 같이 정돈하여야 합니다.
4. 대관자는 본 구미성리학역사관에 반입한 각종 물품(전시물, 기구, 비품 등) 일체의 보관, 관리, 경비에 대한 모든 책임을 지며, 이의 도난, 분실, 파손 등 사고발생에 대하여 본 구미성리학역사관은 일체의 책임을 지지 않습니다.
5. 대관자는 관람자의 안전 및 역사관 내·외의 교통, 보행 등 질서유지와 안전관리를 위하여 필요한 안전유도요원을 배치하여야 하며, 사고발생에 대하여 본 구미성리학역사관은 일체의 책임을 지지 않습니다.
6. 사용시설물에 특수시설 등을 설치 또는 변경할 때에는 반드시 시장의 허가를 득한 후 설치·변경하여야 하며, 사용종료와 동시에 원상복구 하여야 합니다.
7. 상기 준수사항을 위반하거나 조례 제30조에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 사용허가가 취소됩니다.
8. 사용 시 문구해석상 의견 차이는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「민법」 등을 준용하고, 사회통념과 조리에 맞게 쌍방이 합의하여 결정합니다.

[별지 제4호 서식]

대관허가 변경신청서					
대 관 자	☐ 개 인	성 명		생년월일	
	☐ 단 체	단체명	(대표자 성명:)	사 업 자 등록번호	
	주 소				
	연 락 처	전화		휴대전화	
		팩스		이 메 일	
변 경 사 항	구 분	변 경 전		변 경 후	
	행 사 명				
	행사목적				
	대관일시				
	대관장소				
	기 타				
변 경 사 유					
「구미성리학역사관 관리 및 운영 조례」 제29조제4항에 따라 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 날인) 구미시장 귀하					

[별지 제5호 서식]

대관허가 취소신청서					
대 관 자	☐ 개 인	성 명		생년월일	
	☐ 단 체	단체명	(대표자 성명:)	사 업 자 등록번호	
	주 소				
	연 락 처	전화		휴대전화	
		팩스		이 메 일	
허 가 사 항	행 사 명				
	대관장소				
	대관일시				
대관허가 취소사유					
대관료 납부		☐ 납부완료 ☐ 미납			
대관료 반환 계좌번호		(은행)		예금주	
「구미성리학역사관 관리 및 운영 조례」 제29조제5항에 따라 위와 같이 대관허가 취소신청서를 제출합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 날인) 구미시장 귀하					

관계법령

□ 「박물관 및 미술관 진흥법」

제12조(설립과 운영) ① 지방자치단체는 지역사회의 박물관자료 및 미술관자료의 구입·관리·보존·전시 및 지역 문화 발전과 지역 주민의 문화향유권 증진을 위하여 대통령령으로 정하는 절차와 기준에 따라 박물관과 미술관을 설립할 수 있다.

② 제1항에 따른 박물관과 미술관 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

□ 「지방자치법」

제9조(지방자치단체의 사무범위) ① 지방자치단체는 관할 구역의 자치사무와 법령에 따라 지방자치단체에 속하는 사무를 처리한다.

② 제1항에 따른 지방자치단체의 사무를 예시하면 다음 각 호와 같다. 다만, 법률에 이와 다른 규정이 있으면 그러하지 아니하다.

5. 교육·체육·문화·예술의 진흥에 관한 사무

나. 도서관·운동장·광장·체육관·박물관·공연장·미술관·음악당 등 공공교육·체육·문화시설의 설치 및 관리

□ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」

제2조(공휴일) 관공서의 공휴일은 다음 각 호와 같다. 다만, 재외공관의 공휴일은 우리나라의 국경일 중 공휴일과 주재국의 공휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
3. 1월 1일
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
5. 삭제 <2005.6.30.>
6. 부처님오신날 (음력 4월 8일)
7. 5월 5일 (어린이날)
8. 6월 6일 (현충일)
9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
10. 12월 25일 (기독탄신일)
- 10의2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

제3조(대체공휴일) ① 제2조제4호 또는 제9호에 따른 공휴일이 다른 공휴일과 겹칠 경우 제2조제4호 또는 제9호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

② 제2조제7호에 따른 공휴일이 토요일이나 다른 공휴일과 겹칠 경우 제2조제7호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

□ 「공유재산 및 물품관리법 시행령」

제19조(관리위탁 행정재산의 수탁 자격 및 기간) ① 법 제27조제1항에 따라 행정재산을 관리위탁할 때 해당 행정재산의 관리를 위하여 특별한 기술과 능력이 필요한 경우에는 그 기술과 능력을 갖추는 등 해당 행정재산을 관리하기에 적합한 자에게 관리위탁을 하여야 한다.

② 행정재산의 관리위탁기간은 5년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다.
이 경우 갱신기간은 5년 이내로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 제19조의5에 따라 수의계약의 방법으로 관리위탁을 한 경우에는 갱신할 때마다 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 해당 관리위탁을 받은 자의 수행실적 및 관리능력 등을 평가한 후 그 기간을 두 번 이상 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.

□ 「구미시사무의민간위탁촉진및관리조례」

제4조(민간위탁 대상사무의 기준 등) ① 법령이 정한 바에 따라 시장의 소관 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 시민의 권리·의무와 직접관계되지 아니하는 다음의 사무를 민간위탁 할 수 있다.

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술을 요하는 사무
4. 기타 시설관리 등 단순행정 관리사무

② 시장은 제1항 각호에 해당되는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 때에 민간위탁을 한다.

③ 시장은 사무를 민간위탁하고자 할 때는 국가위임사무는 관계 장관의 승인을 받아야 하고 자치사무는 구미시의회에 동의를 얻어야 한다.

④ 시장은 위탁사무 수행에 소요되는 비용을 예산의 범위내에서 수탁기관에 지원할 수 있다.

구미시 역사문화디지털센터 관리 및 운영 조례 전부개정조례안 비용추계서 미첨부 사유서

1. 재정수반 요인

- 세출 : 교육·체험프로그램, 자원봉사자 운영에 따른 세출 발생
(안 제11조~제12조)
- 세입 : 관람료(안 제6조), 일부 시설 대관료(안 제31조)

2. 미첨부 근거 규정

- 「구미시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제1항제1호에 해당
(예상되는 비용이 연평균 1억원 미만이거나 한시적인 경비로서
총 3억원 미만인 경우)

3. 미첨부 사유

- 전부개정조례안으로 예상되는 비용이 연평균 1억원 미만으로 예상됨
- 산출내역

(단위 : 천원)

구 분	내 용	산출내역	금 액
세출 (A)	교육체험프로그램 (강사료, 재료비 등)	150,000원×주2회×52주	73,100
		100,000원×주10회×52주	
		5,500,000×1식	
	자원봉사자 운영	20,000원×6명×312일	37,440
세입 (B)	관람료	500원×35,570명	17,785
	대관료	7,547원×764.03m ²	5,766
총 비용(A-B)			86,989

※ 2급 강사수당 : 150,000원, 3급 : 100,000원
(2020년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준 참고)

4. 작성자

- 관광진흥과 지방행정서기 피선헤(054-480-2683)

소 관 부 서		관광진흥과
입 안 자	과 장	전 명 희
	담 당	김 영 길
	담 당 자	피 선 혜 (480-2683)