

2025년 군산시 농어촌종합지원센터 상반기 민간위탁사무 지도점검·감사 결과 보고

1 점검 개요

- 점검대상 : 군산시 농어촌종합지원센터
- 점검일자 : 2025. 8. 12.(화) ~ 8. 13.(수), 2일간
- 점검자 : 3명(농업정책과장, 농촌개발계장, 담당 주무관)
- 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 6. 30.
- 점검사항 : 민간위탁 관리·운영업무 전반
- 관계규정 : 「군산시 농촌지역개발사업 추진 및 중간지원조직 설치·운영에 관한 조례」 및 「군산시 사무위탁 기본 조례」

2 점검 사항

항 목	세 부 내 용	비 고
인사 관리	인사관리, 복무관리, 급여관리, 보고 체계 등	
예산집행 및 회계관리	민간위탁금 관리 전반	
	예산계획 수립·시행 과정	
	통장 및 증빙서류 관리 전반	
	예산집행 적정 여부	
기타관리	물품 및 시설 관리 등	
	문서관리(회계 문서, 개인정보 관련 문서 등)	
	운영성과 전반(인력, 자원, 과정, 사업달성 등)	
점검결과 조치사항	현장에서 시정 가능한 사항은 즉시 시정조치 및 담당자 교육	
	기타 지적사항에 대해 시정조치 통보 및 이행여부확인	

□ 인사관리

- 직원 채용 시 홈페이지 게재 등 공개 채용 절차에 따라 진행하고 있으며, 중도 퇴사자 등 인력변동이 있을 경우 보고 체계를 잘 갖추고 있음
- 근무상황부를 철저히 작성하고 관리하고 있으나, 초과근무 및 휴가 신청 시 내부 사전결재 후 진행이 필요함
- 급여 관리 내역에 상여금 포함 작성 및 출장여비 지급 시 2주 이내 지급요망

□ 예산집행 및 회계관리

- 사업별 예산집행 시 보템e 시스템과 군산대학교 산학협력단 재정 시스템과 연계되어 투명한 예산집행 및 적절한 자금관리 운용을 확인함
- 지출품의서, 증빙자료 첨부, 사업별 통장관리 등 회계서류 관리 적정

□ 기타관리

- 회계서류 및 개인정보 서류 보관관리 상태가 양호하나, 체계적이고 일관성 있는 관리를 위해 사업별 문서 편철이 필요함

□ 운영성과관리

- 사업 목적에 부합하는 계획을 수립하여 추진 적정, 사업운영 매뉴얼을 통한 사전 안내로 원활한 사업추진이 이루어지고 있음
- 위탁기간이 올해 종료됨에 따라, 위탁기간 연장 등 향후 놓여준 종합지원센터의 운영방안에 대한 방향 설정이 필요함
- 전문적인 업무추진을 위한 조직도 구성 변화와 전문인력 보강필요
 - 저임금, 열악한 근무환경, 불안정한 고용 등으로 우수 전문 인력의 이직률이 높아 추후 근무환경 및 인건비 체계에 대한 재검토 필요
- 읍면동 행정조직 및 자생조직과 네트워크 구축방안 마련 필요
- 사업 대상 마을 선정 시 사전교육을 실시하고, 특정 마을에 편중되지 않도록 적정하게 사업량을 배분하여 시행할 수 있도록 노력해야함

4

감사결과

□ 2025년도 감사 지적사항(시정요구 사항)

연번	건명	처분	비고
1	○ 출장여비 지급 시 「공무원 여비 규정」 제8조의2를 준용하여 2주일 이내 출장여비 지급 필요	시정	
2	○ 급여 관리 내역에 상여금 포함 작성 요망	시정	
3	○ 초과근무 및 휴가 신청 시 내부 사전결재 후 진행 필요	시정	
4	○ 체계적인 관리를 위한 사업별 문서 편철 관리 요망	시정	
5	○ 읍면동 행정조직 및 자생조직과 네트워크 구축방안 마련	시정	

※ 2024년 지도점검 지적사항에 대한 조치결과

연번	건명	처분	조치결과
1	○ 인건비 지출시 기본급, 수당, 공제내역에 대한 산출내역 명시 - 2025년 사업 수행 시 실시	시정	-기본급, 수당, 공제내역별 내부결재를 별도 작성하여 지출중 (조치완료)
2	○ 정기적 재물조사 실시 - 분기별 재물조사 및 수불사항 정리 - 연 1회이상 자산취득물품 정기조사 실시	시정	-물품수불대장 양식에 따라 재고 관리 및 자산취득물품 정기조사 후 물품표 부착 관리 진행중(조치완료)

5

행정사항

- 지도점검 및 감사 결과 수탁기관 통보 : 25. 8. 22.일한
- 시홈페이지 게시 및 의회 결과 보고
- 조치사항에 대한 사후관리 : 연중수시

[붙임1]

2025년 농어촌종합지원센터 민간위탁사무 지도점검 결과

□ 일반운영 분야

분 야	점검 항목	점검 내용	점검결과	비 고 (미준수 사유)
인 사 관 리	1. 인사 관리	① 공개채용 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		② 승급, 인사의 공개 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		③ 인사 관련 서류 확인(이력서, 자격증 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		④ 업무분장사무 부합여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
	2. 복무 관리	① 근무 형태 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		② 근무상황 확인(병가, 공가, 연가 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		③ 출·퇴근, 중식시간 준수여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		④ 중요서류, 개인정보서류 보관관리상태	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		⑤ 비상연락체계 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
	3. 급여 관리	① 급여지급 기준(최저임금 지급 여부, 호봉, 수당 적정 여부)	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		② 4대 보험 적정 납부 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		③ 퇴직금 적립여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
		④ 임금 지급조서와 실수령 금액 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
	4. 보고	① 중도 퇴사자 등 인력변동 보고	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	

분 야	점검 항목	점검 내용	점검결과	비 고 (미준수 사유)	
회 계 관 리	1. 민간위탁금 관리	① 입출금 통장 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		② 위탁금 목적 외 사용 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		③ 위탁금 정산 및 반납 등 이행 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		④ 회계장부 정리 및 비치	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		⑤ 회계서류 작성 및 관리 적정성	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		⑥ 일일결산, 기재 누락 등 확인	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
	2. 예산계획 수립·시행	① 사업계획서 및 예산계획 이행 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		② 사업계획 변경 절차 준수	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
	3. 통장 및 증빙서류 관리	① 예금통장의 구분, 예금주명의, 인장관리 적정여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		② 지출증빙서류 검토	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
	4. 예산집행	① 보조금 중복수혜, 목적외 사용여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		② 계약서 및 계약금액 지급 적정여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
	기 타 관 리	1. 물품 및 시설관리	① 물품대장 작성 및 비치 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
			② 물품 관리자, 시설 관리자 지정 및 책임 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수	
③ 물품 및 시설 관리 (구입, 유지보수, 폐기) 확인			<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
④ 비품, 소모품 수불 사항 정리 여부			<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
2. 문서 관리		① 회계문서 보관	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		
		② 개인정보 보호 문서 보관	<input checked="" type="checkbox"/> 준수 <input type="checkbox"/> 미 준수		

□ 운영성과 분야 (성과점검)

분야	점검 항목 (점수)	점검 내용	확 인				비 고
			양호	보통	미흡	해당 없음	
투입 (20)	인력 (10)	① 인력의 적정성(자격증 경력 확인)		✓			
		② 적정 인력 투입 (사업 및 이용자 대비 인원수)	✓				
	자원 (10)	① 사업과정별 예산집행의 적정성	✓				
		② 시설 및 기자재 활용 적절성	✓				
		③ 지역사회 및 관련 전문가 활용 정도	✓				
과정 (20)	준수성 (10)	① 사업계획 이행 여부(시기, 방법 등)	✓				
		② 서비스 및 업무 과정기록의 충실성	✓				
		③ 관련 법규, 규정, 안전 수칙 및 지침 준수	✓				
	노력성 (10)	① 지역사회 내 관련단체 및 기관의 연계		✓			
		② 외부자원(인적, 물적자원) 동원 노력	✓				
		③ 목표달성을 위한 홍보 노력	✓				
산출 (50)	사업성과 달성 (50)	① 사업별 성과 달성률 확인	40~50	20~40	10~20	0	
	사업성과 미달 (60%미만) 사업	<사업성과 미달(60%미만) 사업> - 목록 작성 - 사유서 작성 - 보완계획 작성	✓				✓
활용 (10)	피드백 (10)	① 이용자 만족도 조사 유무	✓				
		② 이용자 만족도 반영 및 활용 여부		✓			
		③ 자체 성과점검 및 평가 유무	✓				
		④ 지난 평가 수정 사항 반영 여부	✓				