

- 관리운영권 만료 대응 및 운영 전환을 위한 -
학교시설 임대형 민자사업(BTL)
인계 · 인수 가이드라인



2026. 5.

경기도교육청
[행정국 학교공간조성과]

목 차

학교신설 임대형 민자사업(BTL) 인계·인수 가이드라인

I. 총칙	01
II. 관리운영권 만료 대응 업무체계	05
III. 공동시설점검 운영	09
IV. 인계·인수 기준 및 절차	12
V. 인계·인수 이후 시설 운영	14
VI. 인계·인수 이후 행정 및 인력 운영	15
VII. 인계·인수 이후 문서 및 자료 관리	16
VIII. 질의응답 Q&A	17
【별표1】 인계·인수 목차(양식)	25
【별표2】 인계·인수서(양식)	26
【별표3】 인계·인수 결과 요약(양식)	27
【별표4】 인계·인수 목록(예시)	29
【참고1】 민간투자법 및 민간투자사업 기본계획(인계·인수 부분)	32
【참고2】 실시협약서 및 성과요구 수준서(인계·인수 부분)	38

I 총칙

□ 목적

본 가이드라인은 학교시설 임대형 민간투자사업(BTL)의 관리운영권 만료에 따라, 시설의 관리·유지·보수가 사업시행자에서 주무관청으로 전환되는 과정(인계·인수 단계) 중 발생할 수 있는 업무 누락과 절차상 혼선을 예방하기 위하여 마련되었다.

관리운영권 만료는 단순히 운영 주체 변경이 아니라, 시설의 현재 상태, 관리 이력, 향후 운영을 포함한 관리 전환 과정이다.

이 과정에서 주무관청(경기도교육청, 교육지원청)과 사업시행자(SPC), 사용자(학교)의 역할 범위 안에서 필요한 사항을 준비·확인할 수 있도록 실무 기준을 제시하는 것을 목적으로 한다.

□ 적용 대상 및 범위

관리운영권 만료가 예정된 BTL 학교를 적용 대상으로 하며, 관리운영권 만료 3년 전부터 만료일 이후 초기 운영 단계까지의 전체 과정을 다루되, 그중 관리운영권 만료 6개월 전부터 초기 운영 단계까지의 업무를 중심으로 구성하였다.

특히, 다음과 같은 상황에서 활용하는 것을 전제로 한다.

- 공동시설점검 결과를 바탕으로 수리·보수 사항 확인
- 인계·인수 대상 시설 및 문서의 범위 정리
- 인계·인수 시 발생 가능한 쟁점 사항에 대한 사전 준비
- 관리운영권 만료 이후 시설 운영 공백 최소화 대비

□ 용어정리

○ BTL(Build-Transfer-Lease, 임대형 민간투자사업)

사회기반시설의 건설 및 운영을 위한 민간투자사업의 한 방식으로 민간사업자가 자금을 투자하여 사회기반시설을 건설(Build)한 후 준공과 동시에 주무관청으로 소유권을 이전(Transfer)하고, 주무관청은 사업시행자에게 일정기간의 시설관리운영권을 인정하되, 사업시행자는 그 시설을 주무관청에 임대(Lease)하여 협약에서 정한 기간 동안 시설 임대료를 지급받아 투자금을 회수하는 사업을 말한다.

○ **관리운영권** : 사업시행자가 본 사업시설의 최종 준공 확인을 받은 후 실시협약으로 정한 기간 동안 동 시설을 유지·관리하며 주무관청으로부터 시설임대료 및 운영비 등 정부지급금을 지급받을 수 있는 「사회기반시설에 대한 민간투자법」 제26조(사회기반시설의 관리운영권)에 의한 권리를 말한다.

○ **주무관청** : 「사회기반시설에 대한 민간투자법」에 따라 학교시설 임대형 민간투자사업(BTL)을 총괄하여 관리·감독하는 행정기관으로, 경기도교육감(행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정에 의거 업무 또는 권한 일부를 위임받은 소속기관 포함)을 말한다.

○ **사업시행자(SPC)** : 공공부문 외의 자로 민간투자법 제13조(사업시행자의 지정)의 규정에 따라 사업시행자로 지정받고 민간투자사업을 시행하는 법인으로, 사업 전 과정에 걸쳐 시설의 설계·시공을 담당하고, 관리운영권 설정기간 동안 시설의 관리·유지보수 및 운영을 수행하며 관리운영권 만료 시에는 공동시설점검결과 등을 바탕으로 시설 및 관련 자료를 주무관청에 인계하는 주체를 말한다.

○ **운영사** : 사업시행자와 체결한 계약에 따라 학교시설 유지관리 업무를 수행하는 주체를 말한다.

- **사용자** : 학교시설 임대형 민간투자사업(BTL)으로 조성된 시설을 사용하는 학교를 말하며, 관리운영권 만료에 따른 인계 과정에서 필요한 사항을 확인하는 시설 운영의 사용 주체를 말한다.
- **실시협약서** : 「사회기반시설에 대한 민간투자법」에 따라 주무관청과 사업시행자 간에 체결된 협약서로, 학교시설 임대형 민자사업(BTL)의 설계·건설·준공과 관리·운영 및 성과요구수준 등 사업 전반에 관한 권리와 의무를 정한 문서를 말한다.
- **관리이행계획** : 주무관청이 관리운영권 만료 이후 시설 상태 및 운영현황, 향후 학생 증감 추이, 주변 개발 여부 등을 고려하여 사회기반시설의 유지 여부와 사업추진(운영) 방식(BTL 재추진, 주무관청 운영 등)을 결정하기 위한 계획을 말한다.
- **공동시설점검** : BTL 관리운영권 만료 전, 인계·인수를 위하여 시설물의 성능 및 유지관리 상태를 주무관청과 사업시행자가 공동으로 점검하고, 그 결과에 따라 필요한 수리·보수 범위를 도출하는 절차를 말한다.
- **운영비** : 관리운영권 설정기간 동안 사업시행자가 주무관청으로부터 지급받는 인건비, 유지관리비, 부대비 및 제경비 등 시설의 관리·운영에 필요한 모든 비용을 말한다.
- **유지관리** : 본 사업시설의 기능을 보전하고 시설물 이용자의 편의와 안전을 위하여 일상적으로 점검, 정비하고 손상된 부분이 준공 당시의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 보수하며, 시간경과에 따라 요구되는 시설물의 개량(본 사업시설이 준공 당시의 기능을 유지하도록 하는 정도로 관리하는 것에 한함), 보수, 보강에 필요한 활동을 말한다.
- **유지관리비** : 관리운영권 설정기간 동안 시설의 관리 및 유지보수를 위하여 사용되는 비용으로 교체수선비, 일상수선비 및 집행잔액 적립에 따른 이자를 포함하는 금액을 말한다.

□ 관련 법령 및 기준

- 사회기반시설에 대한 민간투자법
- 민간투자사업기본계획
- BTL 사업별 실시협약서
- 경기도교육청 임대형 민자사업(BTL) 종합 운영 계획
- 「학교신설 BTL사업 공동시설점검 추진계획(안)」
(학교공간조성과-3430, 2026.4.20.)
- 「학교신설 임대형 민자사업(BTL) 관리운영권 만료 대비 추진계획 안내」
(학교공간조성과-1806, 2026.3.5.)
- 「학교시설 임대형 민간투자사업(BTL) 공동시설점검 가이드라인」
(KEDI 한국교육개발원, 2025.7.)
- 「2026 학교 업무매뉴얼 행정」(경기도교육청, 2026.4)
- 「2024 신설학교 개교업무 매뉴얼」(경기도교육청, 2024.7.)
- 「민간투자사업 용어의 이해」(KDI공공투자관리센터, 2021.9.)

□ 가이드라인 성격 및 한계

관리운영권 만료 대응을 위한 실무 참고자료로 법령, 실시협약, 민간 투자사업 기본계획을 대체하거나 변경하는 효력을 갖지 않으며 예산 편성, 인사·조직 운영 등은 관계 법령과 소관 업무부서의 기준에 따른다.

본 가이드라인은 실무자가 놓치기 쉬운 사항을 정리한 것으로, 단위 사업별 실시협약서 및 성과요구수준서에 맞춰 적용하며 후속 협의 및 운영 과정에서 참고자료로 활용한다.

II

관리운영권 만료 대응 업무체계

□ 관리운영권 만료 대응 체계의 개요

관리운영권 만료 대응 체계는 관리이행계획 수립, 공동시설점검, 인계·인수 및 운영 전환 등 관리운영권 만료 전·후에 이루어지는 주요 절차를 시간의 흐름에 따라 정리한 구조이다.

본 장에서는 관리운영권 만료를 전·후하여 각 절차가 어떠한 순서와 관계 속에서 진행되는지를 개요 수준에서 정리하고, 이후 장에서 업무 절차에 대한 세부 내용을 제시한다.

□ BTL사업 관리운영권 만료 대응 단계별 업무절차 흐름도

시점	주요내용	세부사항	주체	
관리운영권 만료 3년 전	관리이행계획 수립 ※ 근거: 민간투자사업 기본계획, 임대형 민자사업 종합 운영 계획 - 전문기관(한국교육개발원)에 관리이행 계획 수립 의뢰 + 공동시설점검 실시 ※ 근거: 민간투자사업 기본계획, 임대형 민자사업 종합 운영 계획, 실시협약서 - 관리운영권 만료 6개월 전까지 수리·보수 완료	관리이행계획 수립 대상 BTL사업 기초자료 조사 [교육지원청 → 경기도교육청]	경기도교육청	
		↓	관리이행계획 수립 의뢰(기초자료 제출) [경기도교육청 → 한국교육개발원]	경기도교육청
		↓	관리이행계획 수립 현장조사 (시설상태, 학생수 변화, 사용자 의견 청취 등) [한국교육개발원 주관 / 경기도교육청·교육지원청·사업시행자·학교 참석]	한국교육개발원 (전문기관)
		↓	관리이행계획 수립 보고서 작성·제출 [한국교육개발원 → 경기도교육청]	한국교육개발원 (전문기관)
		↓	관리이행계획 수립 결과 보고	경기도교육청
		↓	공동시설점검 계획 수립 - 학교의 시설점검 방안, 점검표 양식 등	경기도교육청
		↓	교육지원청별 공동시설점검 자체계획 수립	교육지원청
		↓	공동시설점검 실시 [교육지원청·사업시행자·학교]	교육지원청 사업시행자
		↓	공동시설점검 결과 제출 [교육지원청 → 경기도교육청]	교육지원청
		↓	시설물 수리·보수 우선순위 결과 제출 - 관리운영권 만료 2년 전까지 완료 [교육지원청 → 경기도교육청]	교육지원청

시점	주요내용	세부사항	주체	
관리운영권 만료 6개월 전	시설물의 수리·보수 ※ 근거: 임대형 민자사업 종합 운영 계획, 실시협약서, 성과요구수준서 + 인계·인수 준비 ※ 근거: 임대형 민자사업 종합 운영 계획, 실시협약서, 성과요구수준서	■ 시설물의 수리·보수 - 관리운영권 만료 6개월 전까지 완료	사업시행자	
		↓	■ 시설물의 수리·보수 이행 확인	교육지원청
		↓	■ 시설물의 수리·보수 이행 점검 결과 제출 - (정기점검) 반기별 1회, (최종점검) 관리운영권 만료 6개월 전 [교육지원청 → 경기도교육청]	교육지원청
		↓	■ 인계·인수 계획(안) 수립 - 시설물 목록(시설, 설비, 부품, 집기 등) - 성과품 목록(도면, 유지관리지침서, 등) - 운영전환 준비를 위한 교육지원청 자체 계획 (행정적·기술적 지원체계 구축) [교육지원청 → 사업시행자, 학교]	교육지원청
		↓	■ 인계·인수 세부계획서 제출 - 시설물 목록(시설, 설비, 부품, 집기 등) - 성과품 목록(도면, 유지관리지침서 등) - 인계·인수 세부일정(단계별 인계·인수 절차 등) [사업시행자 → 교육지원청, 학교]	사업시행자
관리운영권 만료 3개월 전	인계·인수 최종점검	■ 인계·인수 최종점검 - 인계·인수 계획에 따른 적합여부 확인 - 최종점검에 따른 수리·보수 이행 완료여부 확인 - 행정업무 미비사항 확인	교육지원청 학교	
		↓	■ 인계·인수 계획에 따른 행정업무 준비 - 사업시행자 인계범위 확인 및 전환준비 계획 수립 (시설물 보험, 안전관리자 선임, 인력 채용 등)	학교
관리운영권 만료 1개월 전	운영전환 최종점검	■ 운영전환 최종점검 - 행정업무 미비사항 최종 검토	학교	
관리운영권 만료일	주무관청에 인계 ※ 근거: 임대형 민자사업 종합 운영 계획, 실시협약서	■ 시설물 인계·인수 - 시설물 인계·인수서, 유지관리지침서, 유지관리 용품·장비 등 - 관리운영권 등록부 폐쇄(최종 정부지급금 지급 완료 후) [교육지원청·사업시행자·학교]	교육지원청 사업시행자	
		↓	■ 시설물 인계·인수 결과 제출 [교육지원청 → 경기도교육청]	교육지원청
		↓	■ 단위사업별 관리전환 보고	경기도교육청

□ 단계별 업무절차 흐름도 업무 개요

○ 관리이행계획 수립(관리운영권 만료 3년 전)

주무관청이 사업시행자 시설관리 및 운영 현황과 향후 학생 증감 추이, 주변 개발 여부 등을 고려하여 사회기반시설의 유지 여부와 사업추진(운영) 방식을 검토 결정하는 단계이다.

○ 공동시설점검 실시(관리운영권 만료 3년 전)

학교시설의 현재 상태를 확인하기 위하여 실시되는 절차이며, 관리운영권 설정기간 동안 이루어진 시설관리 및 운영 현황의 결과를 정리하고, 시설물의 성능 유지 여부를 확인하여 수리·보수가 필요한 사항을 도출하기 위한 과정이다.

점검 절차, 방법 등 구체적인 사항은 ‘공동시설점검의 운영 기준’장에서 별도로 설명한다.

○ 시설물 인계·인수 준비(관리운영권 만료 6개월 전)

사업시행자가 제공한 인계·인수 세부계획서 등 관련 자료를 참고하여 관리운영권 만료에 따른 인계·인수 절차가 원활히 진행될 수 있도록 인계 대상 시설, 문서 및 자료에 대한 준비 사항을 점검·정리하는 절차가 진행된다.

아울러 학교에서는 관리운영권 만료 이후의 시설 운영을 대비하여 행정업무 전환과 관련된 기본적인 준비 사항을 정리한다.

이는 관리운영권 만료 이후 발생할 수 있는 운영 공백을 최소화하기 위한 사전 준비로 세부적인 인계·인수 절차 및 기준은 ‘인계·인수’장에서 별도로 설명한다.

○ 인계·인수 최종점검(관리운영권 만료 3개월 전)

인계·인수에 앞서 최종적인 점검 단계를 진행한다.

이 단계에서는 공동시설점검 및 인계·인수 준비 과정에서 확인된 사항을 바탕으로 수리·보수 이행 여부를 점검하고, 인계 시점까지 정리되어야 할 사항이 적정하게 완료되었는지를 확인한다.

아울러 학교에서는 관리운영권 만료 이후의 운영 전환을 대비하여 행정업무 전환과 관련된 미비 사항을 점검·보완한다.

○ 운영전환 최종점검(관리운영권 만료 1개월 전)

학교가 주체가 되어 행정업무 전반에 대한 최종 점검을 실시하는 단계로, 관리 주체 전환에 따른 운영 공백을 예방하는 것을 목적으로 한다.

이 단계에서는 시설물 관련 업무관리자 선임, 보험가입 등 행정업무 전환과 관련된 미비사항을 확인하고, 관리운영권 만료 이후 즉시 운영이 가능하도록 필요한 조치를 완료하여야 한다.

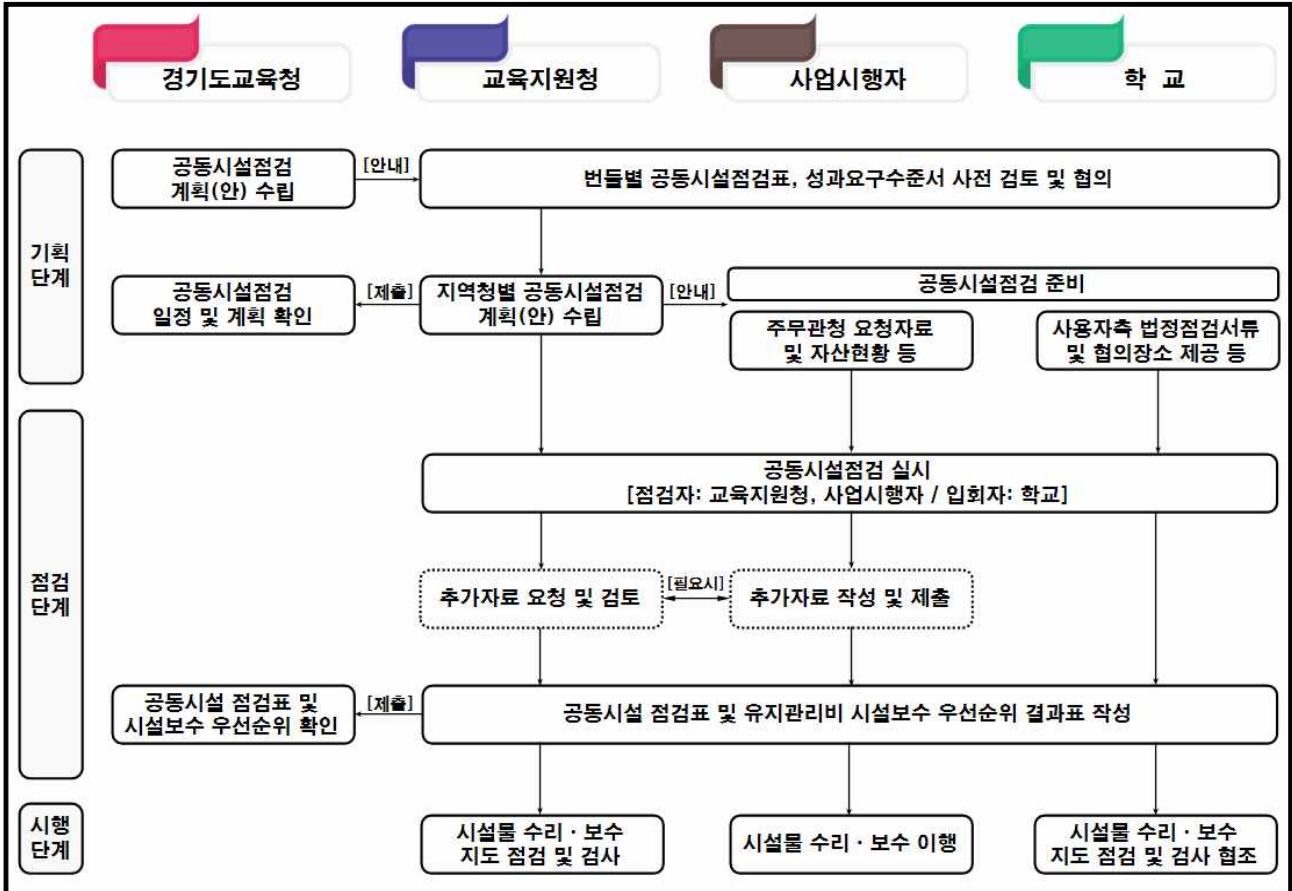
○ 시설물 인계·인수(관리운영권 만료일)

관리운영권 만료일에 시설물과 관련 문서를 사업시행자로부터 주무관청에 인계하는 절차로, 시설의 관리 책임 주체가 사업시행자에서 주무관청으로 전환되는 기준 시점이다.

아울러 관리운영권 등록부를 폐쇄하여 공시된 법률관계를 정리한다.

III 공동시설점검 운영

□ 공동시설점검 세부절차 흐름도



관리운영권 만료에 따라 공동시설점검 기획·점검·시행 단계의 전반적인 흐름을 나타낸 것으로 세부적인 점검 방법과 기준은 아래에서 설명한다.

□ 점검단 구성 및 점검 방법

관리운영권 만료에 따른 인계·인수 절차를 원활히 진행하기 위하여 관계 주체가 공동으로 참여하는 방식으로 한다.

주무관청 및 사업시행자로 구성하되, 사용자 의견을 수렴하기 위해 학교관계자 입회 하에 실시한다.

○ 공동시설점검단 구성

- 점검자 : 주무관청(교육지원청), 사업시행자(또는 운영사)
- 입회자 : 사용자(학교)

○ 점검방법 : 육안점검 원칙

(법정 점검 검사 결과를 준용하여 점검 대체 가능)

○ 학교별 유형자산¹⁾ : 「공유재산 및 물품관리법」에 따른 물품 등록·관리 및 인계·인수 절차 이행

○ 공동 유형자산²⁾ : 번들 내 대표³⁾ 교육지원청이 담당하여 인계·인수 준비 (단, 운영종료일이 다른 경우 종료일이 가장 늦은 학교를 관할하는 교육지원청이 담당한다.)

○ 유지관리비 시설보수 우선순위

- 공동시설점검 결과 및 주무관청·사업시행자·사용자 간 협의를 통해 시설물 수리·보수 우선순위 결정
(단, 현안사항 발생 시 상호 협의를 통해 우선순위 변경 가능)
- 우선순위 내용에 따라 시설물 수리·보수 추진
- 관리운영권 만료 2년 전까지 우선순위 최종 확정
- 관리운영권 만료 6개월 전까지 시설물 수리·보수 완료
- 안전사고 예방, 학사운영 등 시급한 사항은 우선순위와 관계 없이 즉시 추진

□ 주요 점검 항목

시설물 관리 및 운영 현황의 결과를 확인하기 위하여 다음 사항을 중심으로 점검한다.

- 학교시설의 건축물 및 부대시설 전반의 상태 [학교교구(비품) 포함]
- 주요 설비 및 기계·전기·통신·소방·방송 설비의 기능 유지 여부
- 시설의 안전성 및 사용상 지장이 없는지 여부
- 외관 및 마감 상태 등 육안 확인이 가능한 사항
- 인계·인수 관련 주요 문서 및 자료
[준공도면(현황도면 포함), 운영관리서류⁴⁾, 통합관리시스템 등]
- 시설물 인계·인수 전 보완사항 도출
- 주무관청과 사용자의 요구자료 검토
- 유지관리비 현액 및 집행현황 검토

1) 개별 학교시설의 운영 및 유지관리 목적으로 설치·배치되어 있는 자산(유지관리용 공구 및 비품 등)

2) 번들로 구성된 복수 학교의 운영 및 유지관리 목적으로 설치·배치되어 있는 자산(시설순회용 차량, 공용 점검기기 등)

3) 사업명에 기재된 첫 번째 학교를 관할하는 교육지원청

4) 시설물 및 수목, 장비 리스트, 재고자산, 유지관리 관련 서류 등

□ 공동시설점검의 운영 원칙 및 판단 접근

실시협약서 제11장(협약의 종료) 제73조(기간만료로 인한 협약의 종료) 2항⁵⁾ 및 성과요구수준서에서 요구하는 관리수준에 맞춰 일정 성능 이상 유지 후 인계 여부는 정량적으로 판단하기 어려운 측면이 있다.

유지관리비는 본래 시설의 유지·보수 목적으로 주무관청이 지급한 비용이므로, 관리운영권 설정기간 동안 우선적으로 전액 집행하여 필요한 수리·보수를 완료하는 것이 기본 방향이다.

이에 본 가이드라인에서는 관리운영권 설정기간 동안 유지관리비를 전액 집행하여 필요한 수리·보수를 완료하는 것을 성능 유지에 대한 기본 판단 기준으로 적용한다.

다만, 유지관리비를 전액 집행하였음에도 성능 유지에 필요한 보수 사항이 추가로 확인되는 경우에는, 공동시설점검 결과 및 수리·보수 우선순위를 기준으로 주무관청과 사업시행자 간 협의를 통해 추가 보수 범위 및 조치 방법을 결정하여 처리한다.

이와 달리 유지관리비 집행 과정에서 객관적 사유로 관리운영권 만료일 전까지 집행이 곤란한 경우에 한하여, 인계인수 계획 단계에서 주무관청의 승인을 받아 주무관청과 사업시행자 간 협약변경 또는 합의서 등을 마련하여, 유지관리비 집행잔액을 주무관청으로 귀속 처리한다.

이러한 운영 방식은 성과요구수준의 계량 한계를 고려하여 유지관리비 집행 현황과 만료 시점의 시설 상태를 중심으로 점검을 운영하도록 한 기존 가이드라인⁶⁾ 취지와도 부합한다.

5) [사업시행자는 관리운영권 설정기간 종료 직후(1년 이내)에 부록(성과요구수준서)의 성과요구 수준이 유지되도록 관리하여 인계하여야한다.], [점검결과 본 사업시설의 정상적인 기능유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 관리운영권 설정기간 만료시까지 사업시행자의 비용으로 그 수리 또는 보수를 하여야한다.]

6) 학교시설 임대형 민간투자사업(BTL) 공동시설점검 가이드라인(KEDI 한국교육개발원, 2025.7.)

※ [참고] 민간투자사업 전문지원기관(한국교육개발원) 제시 우선순위 기준

☞ 주무관청의 사업 여건 및 내부 기준을 반영하여 적용 및 조정

1순위: BTL로 건립, 설치 및 구축된 시설물 중 내구연한이 경과하였고, 학교 이용자의 안전, 피난, 무장애 보행환경 등에 필요한 시설의 교체 또는 보수

- 법정 점검 지적사항 조치
- 시특법 및 교육시설안전인증 지적사항 조치
- 노후 소방시설, 펌프 및 보일러, 승강기 등 교체
- 필요시 설계비/감리비 등 용역비 포함 가능

2순위: 학습환경 및 시설이용을 보다 안전하고 쾌적하게 하기 위한 시설개선 비용

- 옥상 또는 외벽 방수공사, 화재위험부위 개선공사
- 화장실 개선공사
- 단열 및 창호공사, 출입문 공사, 흠통 및 트랜치, 드레인 개선공사

3순위: 미사용/저사용 노후시설의 철거 또는 안전조치

- 미사용/저사용 노후시설(공조기, 태양광시스템, 태양열시스템, 전열교환기, 파고라 등 조정시설물, 옥상정원, 수목 등)의 철거 및 안전조치

4순위: 공간재구조화 등 정책사업을 위한 시설 및 인테리어 개선

5순위: 기타 주무관청과 학교가 협의하여 필요하다고 인정하는 공사

- 관람석 차양 설치 등, 추가 시설 및 설비 설치공사, 비품 구매
- 추가 정밀안전점검 및 진단

IV 인계·인수 기준 및 절차

□ 인계·인수의 기본 원칙

관리운영권 만료 이후 학교시설의 운영은 기존 학교 운영체계에 따라 이루어지며, 학교는 시설의 사용자로서 일상적인 시설 운영과 행정 업무를 수행한다.

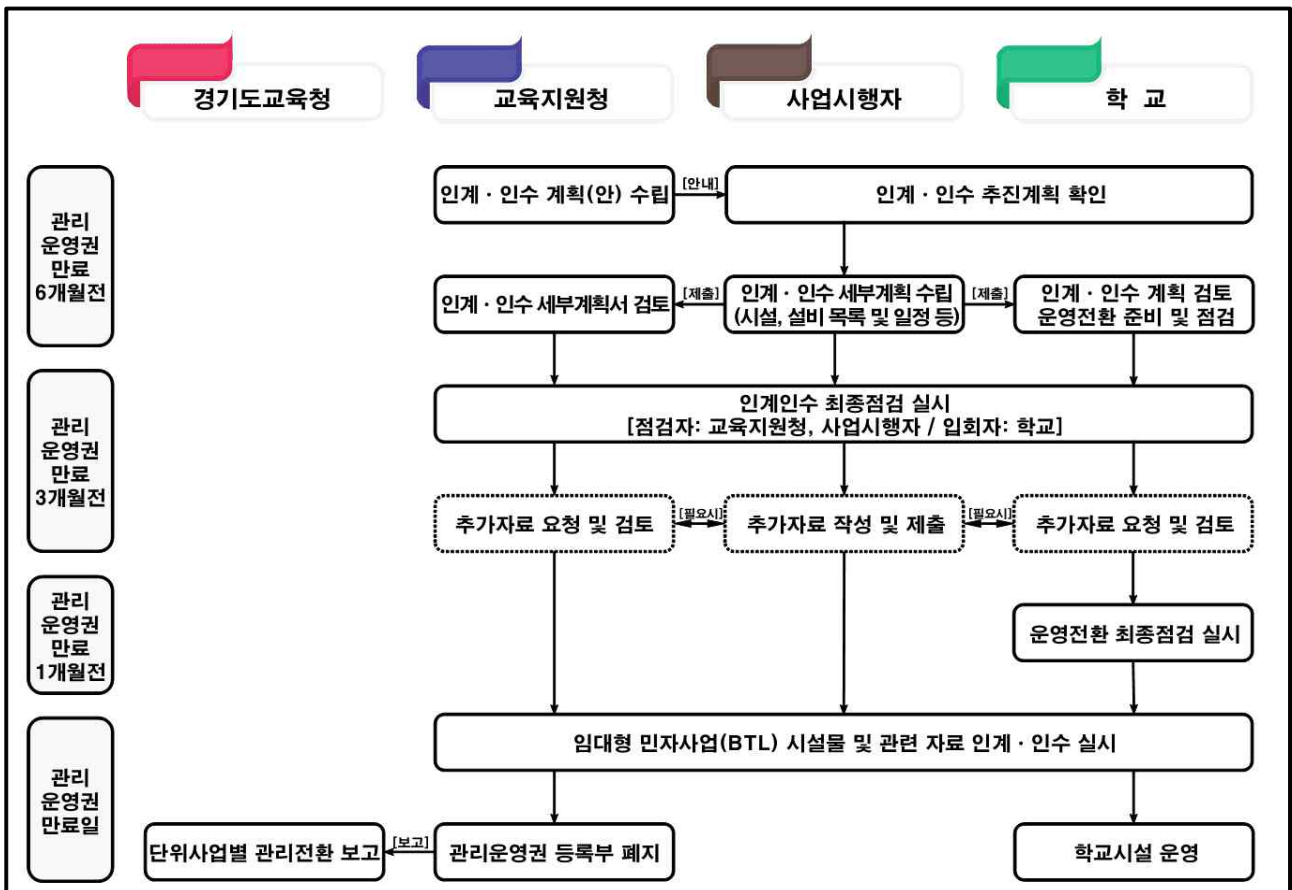
인계·인수는 실시협약에 따른 관리 전환 절차로, 공동시설점검 및 사전 준비 과정에서 정리된 사항을 바탕으로 관리운영권 만료 시점에 실시한다.

□ 인계·인수 대상 및 범위

인계·인수 대상은 실시협약에 의해 조성·관리된 학교시설과 그에 부속된 시설·설비 전반 및 관련 문서를 포함한다.

인계·인수 범위는 위 대상(학교시설·설비 및 관련 문서)을 기준으로 정리한다.

□ 인계·인수 세부절차 흐름도



인계·인수 절차는 관리운영권 만료에 따라 학교시설의 관리 책임을 전환하기 위한 행정적 진행 흐름을 정리한 것이다.

전반적인 절차와 주체별 역할은 인계·인수 절차도에 따라 진행한다.

특히, 인계·인수 계획 수립 시 운영전환에 대비한 행정적·기술적 지원체계를 포함하여 자체계획을 수립하여야 한다.

세부적인 시설 운영, 예산 및 인력 운영, 문서·자료 관리에 관한 사항은 다음 장에서 다룬다.

V

인계 · 인수 이후 시설 운영

□ 시설운영 부분 인계 · 인수

구분	사업시행자(또는 운영사) 관리사항	주무관청(또는 학교) 준비사항	비고
학교시설물	교사동 및 체육관, 급식소 등 부속시설 구조체 및 마감상태 관리	- 건축물 별 하자 보수 이력 관리 - 미조치 항목 인계 목록화	
시설물 유지관리	시설물 유지관리 위탁 및 관리	- 시설물 유지관리 업체 선정 및 위탁	
가스 안전관리	가스시설 점검 및 정기검사 대응	- 가스안전관리자 자체 선임	법정 점검 별도 추진
기계설비 유지관리	기계설비 유지관리 및 체계 운영	- 기계설비유지관리자 선임 또는 위탁	법정 점검 별도 추진
소방 안전관리	소방 관련 서류 · 점검 · 훈련 체계 운영	- 소방안전관리자 자체 선임	법정 점검 별도 추진
승강기 유지관리	승강기 유지관리업체 계약 및 월간 점검 관리	- 승강기 안전관리자 자체 선임	법정 점검 별도 추진
어린이 놀이시설	어린이 놀이시설 점검 및 관리	- 어린이 놀이시설 안전관리자 자체 선임	법정 점검 별도 추진
전기 안전관리	전기안전관리 인력 지정 또는 대행업체 운영	- 전기안전관리자 선임 또는 대행	법정 점검 별도 추진
석면 안전관리	석면 안전관리 및 점검	- 석면 안전관리자 자체 선임	법정 점검 별도 추진
화장실 유지관리	화장실 유지관리 및 점검	- 화장실 관리인 자체 선임	
먹는물 관리	저수조 청소 및 관리	- 저수조 청소 용역 계약 체결	법정 점검 별도 추진
출입통제 시스템 및 무인경비 운영	출입통제 장비 및 무인경비 운영 및 권한 관리	- 관리자 계정 · 권한 인수 - 무인경비 연장계약 체결 여부 결정 - 출동 · 비상연락망 등록	
CCTV 관제 운영	CCTV 감시 및 장비 유지관리	- CCTV 관리자 계정 인수 - 영상 저장기간 · 열람 절차 정비 - 유지관리 계약 검토	
실내청결 · 위생 소모품 관리	청소용품 · 위생소모품 조달 및 재고관리	- 청소 · 위생 소모품 구매 - 재고관리 기준 수립	
시설물 통합관리 시스템(FMS)	시설물 통합관리 시스템 운영 및 권한 관리	- FMS 관리자 권한 인수 - 교육시설통합정보망 활용	
유지관리장비공구	시설 유지관리에 필요한 장비 공구 구비 및 사용, 장비상태 점검 · 교체 관리	- 장비 · 공구 인수 목록 확인 - 사용 가능 여부 점검 - 추가 장비 · 공구 구매 계획 수립	

관리운영권 만료 이후 학교시설의 유지·관리는 사업시행자에서 학교로 전환된다. 학교는 전기·소방·승강기·가스 등 법정 점검 대상 시설과 주요 설비에 대하여 관리 주체 전환에 따른 운영 공백이 발생하지 않도록 사전에 관리 방식을 정리하여야 한다.

본 표는 관리운영권 만료 이후 학교가 인계받아 수행하여야 할 시설 운영 사항을 개략적으로 정리한 것으로, 관련 절차는 「경기도교육청 2026년 학교 업무매뉴얼(행정)」을 참고한다.

□ 인계·인수 업무 협조

관리운영권 만료에 따른 인계·인수 과정에서는 시설운영의 연속성 확보를 위하여 관련 부서 간 업무 협조가 이루어질 필요가 있다.

교육지원청 교육시설과(팀)는 인계·인수 계획 수립 및 추진 과정에서 필요한 사항을 중심으로 학교시설개선과(팀) 등 업무 관련 부서와 협조하여 인계·인수가 원활히 이루어질 수 있도록 행정적·기술적 지원체계를 구축·운영한다.

VI 인계·인수 이후 행정 및 인력 운영

□ 행정 및 인력 부분 인계·인수

구분	사업시행자(또는 운영사) 관리사항	주무관청(또는 학교) 준비사항	비고
시설당직원 운영	시설당직원 인력 운용 및 근무표 관리	- 시설당직원 채용 (또는 무인전자경비 운영)	
청소/미화 운영	청소 인력 투입 및 청소 품질관리	- 시설미화원 채용 - 청소 범위·주기·인원 산정	
시설관리 운영	시설관리원 배치 및 일상수선 수행	- 시설관리 인력 업무 수행체계 점검	
방역·소독	정기 방역·소독 수행 및 비용 집행	- 방역·소독 용역 계약 체결 - 학기별 일정 편성	
법정 점검·검사	정기 점검 또는 대행 비용 집행	- 법정 점검·검사 계획 수립 및 실시	
각종 보험가입	화재, 사고배상 보험 등 가입 및 보험료 납부	- 교육시설공제 등 관련 보험 가입 ※ 가입 대상 재산이 누락되지 않도록 확인 (건물, 부속물, 물품)	교육시설공제 가스 사고배상 등

운영사 명의 공과금 (전기·수도·통신·가스)	운영사 공과금 납부 및 사용량 관리	- 운영사 명의 공과금 관련 해지 확인	
민원 접수 · 처리 체계	시설 민원 접수, 조치, 결과 회신	- 민원 접수 창구 지정 - 처리 결과 기록·공유	
비상연락망 및 사고보고	사고 시 연락·보고 체계 운영	- 비상연락망 재정비 - 유관기관 연락처 관리	

관리운영권 만료 이후 학교의 예산, 인사, 사무 등 행정 운영은 일반 학교(재정사업)와 동일한 체계로 운영된다.

본 표는 관리운영권 만료 이후 학교가 인계받아 수행하여야 할 행정 및 인력운영 사항을 개략적으로 정리한 것으로, 관련 절차는 「경기도 교육청 2026년 학교 업무매뉴얼(행정)」을 참고한다.

VII 인계·인수 이후 문서 및 자료 관리

□ 문서 및 자료 관리 부분 인계·인수

관리운영권 만료 이후 사업시행자(또는 운영사)가 관리하던 학교시설 관련 문서 및 자료는 주무관청(또는 사용자)으로 인계해야 한다.

구체적인 인계·인수 항목은 ‘【별표4】인계·인수 목록(예시)’를 참고하여 정하며, 인계받은 문서 및 자료는 아래 표에서 제시한 폴더 구성 기준을 참고하여 정리·관리할 수 있도록 한다.

인계·인수 자료 관리 구조(권장 예시)

- [01_인계·인수서] 인계·인수서, 인계·인수 결과 요약
- [02_공동시설점검] 공동시설점검 계획, 분야별 점검사진 및 점검결과 등
- [03_시설물 수리보수] 수리·보수 계획서, 완료보고자료 등
- [04_시설현황 및 자산] 시설물 및 주요 설비 현황, 설계도면, 준공도면 등
- [05_유지관리 및 운영] 협약 및 운영관리 서류, 시설물 유지관리 이력 등
- [06_기타 인계·인수 자료] 주무관청 및 학교 별도 요구자료

인수 자료 중 운영 인력 명단·연락처 등 개인정보가 포함된 문서는 「개인정보 보호법」등 관련 규정에 따라 처리·보관하며, 보유 기간 경과 또는 목적 달성 시 지체 없이 파기한다.

VIII 질의응답 Q&A

질의응답 Q&A는 BTL사업에 대한 전반적인 기준을 적용한 답변으로 단위사업의 실시협약서 및 성과요구수준서 등을 종합적으로 검토하여 판단 및 적용하여야 한다.

<인계·인수 절차 분야>

Q. 관리운영권 만료일 이전에 인계·인수를 완료하지 못하면 시설 운영에 문제가 발생하나요?

A. 보험·용역계약·법정점검·비상연락체계가 만료일 기준으로 공백이 생기면 즉시 운영 차질로 이어지므로 만료일 전에는 최소한 운영 공백 방지에 필요한 핵심 사항(인력·계약·보험·관리자 지정)을 우선 확정한다.

Q. 인계·인수 시 반드시 학교장이 참석해야 하나요, 실무자 위임이 가능한가요?

A. 원칙적으로 실무자 중심으로 진행할 수 있다.
다만, 최종 인수 확인(인수서 서명, 주요 쟁점 확정)이 필요한 경우 학교 내부 결재·위임 규정에 따라 학교장 결재 또는 참석 여부를 정한다.

Q. 주무관청과 사업시행자 간 인계·인수 일정 협의가 지연될 경우 어떻게 하나요?

A. 주무관청은 만료일 기준 역산 일정을 제시하고, 회의 소집·공문 안내·필수 인계항목 우선순위를 통해 조정한다.
핵심은 만료일 기준 운영 공백이 생기지 않도록 하는 것이다.

Q. 인계·인수 절차가 일부 누락된 상태에서도 관리운영권 만료 처리가 가능한가요?

A. 관리운영권 설정기간이 만료되면 권리는 소멸되므로 만료 처리 자체는 가능하다.

다만, 누락된 절차·자료는 이후 시설운영에 직접 장애가 되므로, 누락이 확인되는 즉시 누락 목록·기한·담당을 문서로 정리하고 추가 인계일정을 확정하여 후속 인계를 완료한다.

Q. 관리운영권 만료 이후 사업시행자로부터 인계·인수를 추가로 받을 수 있나요?

A. 실시협약에 따르며, 연락 창구(담당자·연락처·공문 수신처)를 만료 이후 일정 기간 유지한 경우 가능할 것으로 판단된다.

다만, 불가능할 수 있기에 관리운영권 만료 이후 누락 자료, 미조치 항목 등이 발생하지 않도록 조치한다.

Q. 시설보수 이후 하자보수증권도 인계·인수하나요?

A. 시설보수에 따라 발급된 하자보수증권은 인계·인수 대상에 포함된다. 이때 사업시행자와 시공업체 간 별도 계약으로 발급되는 증권의 특성상, 인계 이후 주무관청(또는 학교)이 보증사에 직접 보수 또는 보증금을 청구할 수 있도록 해야 한다.

사업시행자가 시공업체에 보증서 발급을 요구할 때부터 피보험자(보증서의 경우 보증채권자)에 주무관청(또는 학교)을 포함하도록 협의·반영하는 것이 바람직하다.

<공동시설점검 분야>

Q. 공동시설점검 결과가 인계·인수의 필수조건인가요?

A. 공동시설점검은 인계·인수를 위한 핵심 절차로 반드시 실시하여야 한다.

다만, 점검결과가 인계·인수 자체를 불가하게 하는 절대적 조건은 아니며, 점검 결과를 토대로 확인·조치 항목을 확정하고 이를 이행하는 방식으로 인계·인수 절차를 진행한다.

Q. 유지관리비 전액 집행한 경우에도 추가 보수 요구 받을 수 있나요?

A. 유지관리비를 전액 집행하여 필요한 수리·보수를 완료하는 것을 성능 유지에 대한 기본 판단 기준으로 적용하고 있으나, 유지관리비를 전액 집행하였음에도 성능 유지에 필요한 보수 사항이 추가로 확인될 때는 공동시설점검 결과 및 우선순위를 기준으로 주무관청과 사업시행자 간 협의를 통해 추가 보수범위 및 조치 방법을 결정한다.

Q. 공동시설점검 결과에 대한 최종 판단 주체는 누구인가요?

A. 주무관청과 사업시행자가 상호 협의하여 결정한다.

학교는 사용자로서 현장 확인 및 운영 관점의 의견을 제시하며, 주무관청과 사업시행자는 학교 의견을 종합하여 협의한다.

Q. 공동시설점검 지적사항이 만료 시점까지 조치되지 않으면 어떻게 해야 하나요?

A. 지적사항은 (1) 즉시 위험·법정 필수 (2) 운영상 중요 (3) 경미·추후 관리로 구분해 처리한다.

만료시점까지 조치가 어려우면 미조치 목록·조치계획·기한·책임 주체를 문서로 확정하고, 만료 후에도 후속 이행 점검이 가능하도록 관리한다.

Q. 운영모델 상 비포함 항목의 유지관리는 어떻게 해야 하나요?

- A. 사업시행자가 제안하여 체결된 운영모델의 항목, 수선율, 수선 주기 등은 운영비 총액을 산정하기 위한 기초자료이다.
사업 대상 시설물에 이미 포함되어 있는 항목의 누락은 별도의 제외에 대한 실시협약 상 내용이 포함되어 있지 않는 한 사업 대상물에서 제외되는 것은 아니다.

Q. 수선비와 교체비의 구분은 어떻게 하나요?

- A. 수선과 교체는 모두 유지관리 행위에 포함으로 어느 방식을 선택 할지는 운영사의 유지관리 역량에 따른 선택사항이다.
다만, 주무관청은 유지관리비 사용승인 및 성과평가위원회의 결과를 통해 운영사의 유지관리 적정성을 평가한다.
따라서, 실시협약에 ‘교체비 제외’에 대한 내용이 없다면 사업 시행자는 수선방식과 교체방식 모두를 포함하여 사업대상물이 준공 당시 기능을 유지할 수 있도록 유지관리업무를 수행해야 한다.

Q. 초기에 태양열 급탕 신재생에너지 설비를 설치하였으나 약 17년간 운영한 결과 에너지 생산량 및 유지관리 비용, 효율성 측면을 고려하여 폐기 후 유지관리비를 이용하여 태양광 신재생에너지 설비로 변경 가능한가요?

- A. 유지관리비로 불필요한 시설물을 철거하고 대체 설비를 신규 설치하는 것이 불가능한 것은 아니나, 유지관리비 사용 시에는 관리운영권 만료 전까지 시설물의 안전 등 유지보수 우선순위를 고려한 종합적인 판단이 필요하다.

Q. 교체, 신설 비용이 과다한 경우, 태양광 발전장치 미사용 및 폐지 가능한가요?

- A. 태양광 발전장치의 신설, 교체, 철거에 대한 LCC를 비교 검토하여 처리 방안을 신중히 선정할 필요가 있으며, 최종적으로 주무관청 및 사업시행자, 사용자 간 상호 협의하여 미사용 및 폐지할 수 있다.

Q. 교육청 재정이 투입된 증축부분에 대해서도 유지관리비를 사용하여 시설 보수가 가능한가요?

A. 교육청 재정이 투입된 증축부분이라 하더라도, 사용자의 요구에 따라 주무관청과 사업시행자 간 상호 합의가 있는 경우 유지관리비를 활용한 시설보수는 가능할 것으로 판단된다.

다만, 기존 BTL사업 운영범위에 해당하는 시설에 대한 성능 확보를 우선적으로 고려한 이후 집행 여부를 결정하는 것이 적절하다.

※ [참고] 경기도교육청 학교공간조성과-3966 「BTL 관리감독 최적화 로드맵 구축 알림」

Q. 시설물 수리보수를 위해 설계비를 유지관리비로 집행 가능한가요?

A. 설계를 통해 명확한 공사범위, 물량, 공법의 적정성을 객관적으로 검토가 용이하고, 공사 금액 산정의 근거를 고려하여 추진이 가능할 것으로 판단된다.

다만, 소규모 보수 및 단순공사 등에 대한 불필요한 설계는 지양해야 한다.

Q. 공사성 물품이 아닌 학교교구(내부비품)를 유지관리비로 집행 가능한가요?

A. 학교교구(내부비품)의 교체 비용을 유지관리비로 집행하는 것이 불가능한 것은 아니나, 유지관리비 사용 시에는 관리운영권 만료 전까지 시설물의 안전 등 유지보수 우선순위를 고려한 종합적인 판단이 필요하다.

Q. 주무관청이 사업시행자가 유지보수비로 집행하는 공사를 관리 감독할 수 있나요?

A. 사회기반시설에 대한 민간투자법 제45조(감독·명령) 및 시행령 제35조(감독·명령)에 따라, 주무관청은 부실시공 방지 및 시설의 정상적인 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 사업시행자의 민간투자사업 관련 업무를 감독하고 필요한 명령을 할 수 있다.

<시설 운영 분야>

Q. 인계·인수 이후 발생한 수리·보수건에 대한 처리방법은?

- A. 인계 이후 발견된 결함의 처리 주체는 결함 원인과 하자보증기간 도래 여부에 따라 달라진다.
- 1) 하자보수증권 보증기간 내 발견된 하자는 보증기관에 보수를 청구한다. 이 경우 보증증권의 피보험자에 주무관청(또는 학교)이 포함되어 있어야 직접 청구가 가능하다.
 - 2) 보증기간이 만료된 이후 발견된 수리·보수나 노후화 및 정상 사용 과정에서 발생한 수리·보수는 재정사업으로 처리한다.

Q. BTL 운영사에서 관리하던 유지관리 용역 계약은 어떻게 처리 하나요?

- A. 사업시행자(또는 운영사)가 체결한 유지관리 용역 계약은 관리 운영권 만료와 동시에 종료되는 것이 원칙이다.
따라서 학교는 만료 이후 시설 운영 공백이 발생하지 않도록 미리 준비한다.

<행정 및 인력 운영 분야>

Q. 시설미화원 및 시설당직원 등 인력 배치 시점과 인계·인수 일정이 맞지 않는 경우 어떻게 조정해야 하나요?

- A. 인계·인수 이후 운영 공백이 발생하지 않도록 인력 배치 시점과 인계·인수 일정을 사전에 확인하여 만료일 이전에 준비를 완료하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피하게 인력배치가 지연되는 경우 대체 운영방식(임시용역, 업무대행 등)을 관련 부서와 협의하여 적용하고, 추후 운영을 전환한다.

Q. 기존 BTL 시설소장 및 시설미화원, 시설당직원 고용승계 가능한가요?

A. 고용승계는 불가하며, 관리운영권 만료 이후 관련 규정에 따라 공개 채용 또는 용역계약으로 추진한다.

Q. 보험 가입이 지연될 경우 학교가 부담해야 할 책임은 어떻게 되나요?

A. 보험 공백 기간에 사고가 발생하면 학교의 책임 부담이 커질 수 있다. 따라서 만료일 기준 보험 공백이 없도록 사전에 가입을 완료하는 것이 원칙이다.

<문서 및 자료 관리>

Q. 인계·인수 시 종이서류로 받아야 하나요?

A. 원칙은 전자파일(폴더 구조)로 일괄 인수하고, 원본성이 중요한 자료만 최소화하여 종이서류로 보관한다.
전자파일 중심의 인수가 관리·검색·후속 인계에 유리하다.

Q. 운영사로부터 받은 문서가 불완전할 경우 어떻게 보완해야 하나요?

A. 사업시행자(또는 운영사)에 추가 제출을 공식 요청한다.
동시에 주무관청은 누락으로 인하여 학교운영에 미치는 영향을 판단해 필수 자료 우선 확보를 지원한다.

Q. 인계·인수에 따른 자료 보관은 어떻게 하나요?

A. 실시협약서 제14장(기타사항) 비밀유지 조항에 의거 BTL사업 종료 후 5년 동안은 보관해야하며, 그 이후에는 「교육(행정)기관 공통업무 보존기간 준칙」 및 「학교 공통업무 보존기간 준칙」에 따라 처리한다.

또한, 인수 자료 중 운영 인력 명단·연락처 등 개인정보가 포함된 문서는 「개인정보 보호법」 등 관련 규정에 따라 처리·보관하며, 보유 기간 경과 또는 목적 달성 시 지체 없이 파기한다.

〈기타 분야〉

Q. SPC사가 언제까지 유지되나요?

- A. SPC 존속은 계약·법인 운영에 따라 다를 수 있으나, 실무적으로는 만료 이후에도 정산·하자·문서 보완 등 후속 업무가 수반되므로, 교육지원청·학교는 사업시행자와의 연락 창구(담당자·연락처·공문 수신처)를 만료 이후 일정 기간 유지하도록 관리한다.

Q. 하자보수증권이 남아 있는 상태에서 발생한 하자는 어디까지 요구할 수 있나요?

- A. 하자보수증권이 유효하고, 하자 범위에 해당하면 증권 범위 내에서 하자보수 요구가 가능하다.
핵심은 인계·인수 시 하자증권, 보증기간, 보장 범위를 명확하게 하여 인수하는 것이다.

Q. 관리운영권 등록부 폐쇄방법은 어떻게 되나요?

- A. 관리운영권 등록부를 폐쇄하는 방법은 등록부에 기재한 사항을 전부 붉은줄로 그어 말소하고, 표시란 또는 사항란의 비고란에 폐쇄사유 및 폐쇄한다는 뜻과 폐쇄연월일을 기재한 후 날인 하여야 한다.
관리운영권 설정 시에 등록부 작성이 안된 시설의 경우 만료 전에 등록부를 작성하고 관리운영권 만료 시에 등록부를 폐쇄 하여야 한다.

※ 등록폐쇄 절차: 최종 정부지급금 지급이 완료되어 관련 채권이 소멸 되었을 경우 사업시행자는 관리운영권 종료에 따른 담보권(저당권 등)의 소멸을 적시한 등록폐쇄 요청 공문을 주무관청에 제출하고, 주무관청은 이를 근거로 상기의 등록폐쇄 절차를 이행함.

목 차

학교시설 임대형 민자사업(BTL) 인계·인수서
- 00초 외 3교 임대형 민자사업 중 00초 -

I. 인계·인수서	00
II. 인계·인수 결과 요약	00
III. 공동시설점검 결과	00
IV. 시설물 수리·보수 이행 현황	00
V. 시설 현황 및 자산 관련 자료	00
VI. 유지관리 및 운영 관련 자료	00
VII. 기타 인계·인수자료	00

【별표2】 인계·인수서(양식)

- BTL사업 관리운영권 만료 -

학교시설 임대형 민자사업(BTL) 인계·인수서

1. 사	업	명	:	00초 외 3교 임대형 민자사업(BTL)							
2. 학	교	명	:	00초등학교							
3. 위		치	:	경기도 00시 00구 00로							
4. 사	업	시	행	자	:	0000 주식회사					
5. 운		영		사	:	0000 주식회사					
6. 관리운영권	설정기간	:	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.								
7. 관리운영권	만료일	:	0000. 00. 00.								
8. 인	계	·	인	수	일	:	0000. 00. 00.				
9. 인	계	·	인	수	시	설	범	위	:	관리운영권이 설정된 사업시설 및 관련 서류 일체	

※ 인계·인수는 관리운영권 설정기간 만료일 기준 해당 시설의 상태를 기준으로 하며, 세부 시설 현황 및 공동시설점검 결과 등 인계 대상 자료는 [별표4] 인계·인수목록에 따른다.

※ 실시협약서 제00조(비밀유지)에 의거 협약 관련 정보는 만료 후 5년간 보관하며, 상대방 동의 없이 제3자에게 제공하지 않음을 동의한다.

위와 같이 관리운영권이 설정된 사업시설
및 관련 서류 일체를 인계·인수함

202 . . .

인계자 : 사업시행자 0000 주식회사 (인)

인수자 : 주무관청(교육지원청) 경기도00교육지원청 (인)

【별표3】 인계·인수 결과 요약(양식)

I 사업현황

- | | | | |
|----------|------|-----|--------------------------------------|
| 1. 사 | 업 | 명 | : 00초 외 3교 임대형 민자사업(BTL) |
| 2. 학 | 교 | 명 | : 00초등학교 |
| 3. 위 | | 치 | : 경기도 00시 00구 00로 |
| 4. 사 | 업 | 시행자 | : 0000 주식회사 |
| 5. 운 | 영 | 사 | : 0000 주식회사 |
| 6. 관리운영권 | 설정기간 | | : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. |
| 7. 관리운영권 | 만료일 | | : 0000. 00. 00. |
| 8. 인 | 계 | · | 인수일 : 0000. 00. 00. |
| 9. 인 | 계 | · | 인수 시설범위 : 관리운영권이 설정된 사업시설 및 관련 서류 일체 |

II 공동시설점검 결과

- | | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 1. 점 | 검 | 기 | 간 | : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. |
| 2. 점 | 검 | 자 | | : (교육지원청) 건축 000 , 토목·조경 000
전기·전기소방 000, 통신 000
기계·기계소방 000
(사업시행자) 000, 000, 000 |
| 3. 입 | 회 | 자 | | : (학교) 행정실장 000, 주무관 000 |
| 4. 지 | 적 | 사 | 항 | : 공통 00건, 건축 00건, 토목·조경 00건,
: 전기·전기소방 00건, 통신 00건
: 기계·기계소방 00건, 기타 00건, 총 00건 |
| 5. 주 | 요 | 지 | 적 | 사 항 : 옥상 누수, 트렌치 교체 |

Ⅲ 시설물 수리·보수 이행 현황

1. 수 리 · 보 수 범 위 : 지적사항 00건 중 00건 수리보수 이행
공통 00건, 건축 00건, 토목·조경 00건,
전기·전기소방 00건, 통신 00건
기계·기계소방 00건, 기타 00건, 총 00건
2. 특 이 사 항 : 00사업은 재정사업 추진

Ⅳ 인계·인수 자료

【별표4】 인계·인수 목록 참조

Ⅴ 인계·인수 추진 결과

관리운영권 만료에 따라 공동시설점검 및 시설물 수리보수 이행사항을 반영하여
관련 시설 및 자료의 인계·인수 절차를 완료함

【별표4】 인계·인수 목록(예시)

항 목	세부항목		
I. 인계·인수서 [☆]			
II. 인계·인수 요약문 [☆]			
III. 공동시설점검 결과 [☆]	공동시설점검 계획 및 분야별 점검결과서		
	시설보수 우선순위 결과표 (최초, 변경)		
IV. 시설물 수리·보수 이행 현황 [☆]	시설물 수리·보수 계획서		
	완료 보고자료 (추진현황, 미조치 사항 및 조치계획)		
V. 시설 현황 및 자산 관련 자료	시설물 및 주요 설비 현황 (공종별 전체 시설물 및 장비 작동여부 확인서 수목, 시설물, 자산 보유여부 확인서)		
	사진대지 (학교전경, 정면, 배면, 좌측면, 우측면) [☆]		
	준공서류 및 도면	준공 관련 서류(준공검사, 확인 등)	
		공사준공보고서	
		지반조사보고서	
		준공도면 [☆] (건축, 기계, 전기, 소방, 조경, 토목 일체)	
관리운영권 만료시점 도면			
VI. 유지관리 및 운영 관련 자료	협약서류	최초협약서 [☆]	
		변경협약서(변경합의서) [☆]	
		출자자 변경 자료	
	관리운영권 서류 [☆]	사회기반시설 관리운영권 등록부	
		사회기반시설 관리운영권 등록필증	
		무상기부서 (기부채납)	
		근저당권, 양도담보, 질권 설정 해지확인 가능 서류	
	사업시행자 서류 [☆]	SPC 감사보고서 및 회계결산서 (최근 3-5년간)	

항 목	세부항목	
Ⅵ. 유지관리 및 운영 관련 자료	운영사 서류	운영사 변경 자료
		운영위탁관리업체 자료(현황, 계약 등)
		운영인력 변경 자료(연락처 포함)
	운영계획서★	유지관리 및 운영계획서
		유지관리 및 운영 개선계획서
	유지관리비★	유지관리비 계좌 및 집행내역
	보험★	재산종합보험 등 계약서, 보험증권
		보험금 수령사실 및 사용내역
	민원	민원 접수, 대응, 조치서류 일체
	성과평가★	성과평가 월/분기 보고서 (요청서 포함)
		이의신청 관련 서류
		성과평가위원회 구성
		성과평가결과 공개자료
	정부지급금★	정부지급금 청구서(공문 포함)
	법정점검 및 검사 결과★	협약에서 정한 점검 및 조치자료 (전기, 소방, 승강기 등)
		협약에서 정한 정밀안전점검/진단
	유지관리 공구 및 장비일체★	미화, 경비, 영선 장비 및 물품
		운영장비(가구, 하드웨어, 소프트웨어)
		기타자산(특허, 신기술, 저작권)
	공과금★	사업시행자 부담 공과금(정산, 해지)
통합관리 시스템★	CCTV, 전기차 충전설비	
	출입 및 주차 통제시스템	
	FMS시스템	

항 목	세부항목	
VI. 유지관리 및 운영 관련 자료	시설물 유지관리 지침	연도별 보수이력 자료 (금액 등)★
		다빈도 보수유형 정리 (성과평가 지적)
		하자보수증권★
		운영관리 노하우
		시설운영매뉴얼 (매뉴얼, 사용설명서, 카다로그 교육자료(동영상, 유튜브 등))
		하자보수 AS 연락망★
VII. 기타 인계·인수자료	주무관청 및 학교 별도 요구자료	

(★: 필수 인계·인수 서류)

【참고1】 민간투자법 및 민간투자사업기본계획(인계·인수 부분)

〈참고〉 인계·인수 관련 민간투자법 및 민간투자사업 기본계획

사회기반시설에 대한 민간투자법(약칭: 민간투자법)	
민간투자법	민간투자법 시행령
제2장 사회기반시설사업	제2장 사회기반시설사업
제3절 사회기반시설의 관리·운영	제3절 사회기반시설의 관리·운영
제24조(사회기반시설의 관리·운영)	
민간투자사업으로 조성 또는 설치된 토지 및 사회기반시설은 실시협약에서 정하는 바에 따라 관리·운영되어야 한다	
제26조(사회기반시설의 관리운영권)	제25조(시설의 유지·관리)
① 주무관청은 제4조제1호 또는 제2호에 따른 방식으로 사회기반시설사업을 시행한 사업시행자가 제22조에 따라 준공확인을 받은 경우에는 제25조제1항에 따라 무상으로 사용·수익할 수 있는 기간 동안 해당 시설을 유지·관리하고 시설사용자로부터 사용료를 징수할 수 있는 사회기반시설관리운영권(이하 “관리운영권”이라 한다)을 그 사업시행자에게 설정할 수 있다.	① 주무관청은 법 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 해당하는 시설의 무상 사용기간 또는 소유·수익 기간 동안 해당 시설에 대한 유지·관리 기준을 정하여 운용할 수 있다.
② 제1항에 따라 사업시행자가 관리운영권을 설정받았을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 주무관청에 등록하여야 한다.	② 제1항에 따른 시설의 사업시행자는 실시협약에서 정하는 바에 따라 시설의 유지·관리 계획을 주무관청에 통보하여야 한다.
③ 제1항 및 제2항에 따라 관리운영권을 등록한 사업시행자는 해당 시설의 적절한 유지·관리에 관하여 책임을 진다.	
④ 제3항에 따른 유지·관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	

제28조(권리의 변경 등)	제24조(사회기반시설관리운영권의 등록)
① 관리운영권 또는 관리운영권을 목적으로 하는 저당권의 설정·변경·소멸 및 처분의 제한은 주무관청에 갖추어 두는 관리운영권 등록원부에 등록함으로써 그 효력이 발생한다.	법 제26조 제2항 및 제28조 제1항에 따른 등록에 관하여는 「항만시설관리권 등록령」을 준용한다.
② 제1항에 따른 관리운영권의 등록에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	

민간투자사업 기본계획		
2012년 개정	2015년 개정	2026년 개정
제7장 민간투자사업의 관리·운영		
제54조(귀속시설의 유지·관리)		
① 주무관청은 실시협약에서 정하는 바에 따라 귀속시설의 유지·관리가 부실화되지 않도록 시설에 대한 유지·관리기준을 정하여 운용할 수 있다.	① 주무관청은 실시협약에서 정하는 바에 따라 귀속시설의 유지·관리가 부실화되지 않도록 시설에 대한 유지·관리기준을 정하여 운용할 수 있다.	① 주무관청은 실시협약에서 정하는 바에 따라 귀속시설의 유지·관리가 부실화되지 않도록 시설에 대한 유지·관리기준을 정하여 운용할 수 있다.
② 사업시행자는 귀속시설의 무상사용기간 또는 관리운영권 설정기간이 만료되기 6개월 전에 주무관청과 공동으로 시설 점검을 실시한 후, 시설보수를 완료하여 무상사용기간 또는 관리운영권 설정기간 만료일에 해당 시설을 주무관청에 인계하여야 하며, 무상사용기간 또는 관리운영권 설정기간 만료시까지 경제	② 주무관청은 특별한 사유가 없는 한 관리운영권 설정기간 또는 무상사용기간(이하 “관리운영권 설정기간”이라고 한다)이 만료되기 4년 전에 사업시행자와 공동으로 시설점검을 실시한 후, 사업시행자는 관리운영권 설정기간이 만료되기 6개월 전까지 시설의 수리·보수 등을 완료하여, 만료일에 해당 시설	② 주무관청은 특별한 사유가 없는 한 관리운영권 설정기간 또는 무상사용기간(이하 “관리운영권 설정기간”이라고 한다)이 만료되기 6년 전에 사업시행자와 공동으로 시설점검을 실시한 후, 사업시행자는 관리운영권 설정기간이 만료되기 6개월 전까지 시설의 수리·보수 등을 완료하여, 만료일에 해당 시설

<p>적 내구연한이 남아있는 시설인 경우라도 이를 감가상각 처리하여 주무관청에 무상으로 인도하여야 한다.</p>	<p>을 주무관청에 인계하여야 하며, 관리운영권 설정기간 만료시까지 경제적 내구연한이 남아있는 시설인 경우라도 이를 감가상각 처리하여 주무관청에 무상으로 인도하여야 한다. 다만, 주무관청은 시설의 유형별 특성과 상태 등을 고려하여 제54조의2에 따른 관리이행계획 수립 기간에 영향을 주지 않는 범위에서 공동 시설점검 실시 기한을 달리 정할 수 있다.</p>	<p>을 주무관청에 인계하여야 하며, 관리운영권 설정기간 만료시까지 경제적 내구연한이 남아있는 시설인 경우라도 이를 감가상각 처리하여 주무관청에 무상으로 인도하여야 한다. 다만, 주무관청은 시설의 유형별 특성과 상태 등을 고려하여 제54조의2에 따른 관리이행계획 수립 기간에 영향을 주지 않는 범위에서 공동 시설점검 실시 기한을 달리 정할 수 있으며, 관리운영권 설정기간 만료에 근접한 시기에 추가적인 시설점검을 수행할 수 있다.</p>
<p>③ 주무관청은 무상사용기간 또는 관리운영권 설정기간이 종료된 후에는 시설의 특성을 감안하여 주무관청 등 공공부문이 관리하거나 공개경쟁방식에 의하여 민간에게 운영을 위탁할 수 있다. 이 경우 주무관청은 해당 시설에 대한 관리운영방안을 마련하여 무상사용기간 또는 관리운영권 설정기간 만료 6개월 전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다</p>		

	제54조의2(관리운영권 설정기간 만료되는 사업의 추진 방식 및 관리이행계획 수립 등)	
	<p>① 주무관청은 관리운영권 설정기간이 만료되는 해당 시설의 경우 제54조제2항에 따른 시설점검 상태와 시설의 공공성, 재정집행의 효율성, 효율적 운영 주체 등을 고려하여 다음 각 호 중 어느 하나의 방식으로 사회기반시설사업을 추진할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 시설을 신설·증설 또는 개량한 후 법제4조 중 어느 하나의 방법으로 추진하는 방식 2. 공개경쟁 방법으로 민간에 운영을 위탁하는 방식 3. 주무관청 또는 공공부문이 관리·운영하는 방식 4. 국가 또는 지방자치단체 소유 시설의 관련 법률에 따라 해당 시설의 매각, 처분 등을 통해 주무관청이 수익을 실현할 수 있는 방식 	<p>① 주무관청은 관리운영권 설정기간이 만료되는 해당 시설의 경우 제54조제2항에 따른 시설점검 상태와 시설의 공공성, 재정집행의 효율성, 효율적 운영 주체 등을 고려하여 다음 각 호 중 어느 하나의 방식으로 사회기반시설사업을 추진할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 시설을 신설·증설 또는 개량한 후 법제4조 중 어느 하나의 방법으로 추진하는 방식 2. 공개경쟁 방법으로 민간에 운영을 위탁하는 방식 3. 주무관청 또는 공공부문이 관리·운영하는 방식 4. 국가 또는 지방자치단체 소유 시설의 관련 법률에 따라 해당 시설의 매각, 처분 등을 통해 주무관청이 수익을 실현할 수 있는 방식
	<p>② 주무관청은 제1항 각 호의 어느 하나의 방식으로 사업을 추진하고자 하는 경우에는 관리운영</p>	<p>② 주무관청은 제1항 각 호의 어느 하나의 방식으로 사업을 추진하고자 하는 경우에는 관리운영</p>

	<p>권 설정기간이 만료되기 3년 전까지 전문기관에 의뢰하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 해당 시설의 관리이행계획을 수립하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 사회기반시설을 지속적으로 유지해야 하는지 여부 2. 제1항 각 호의 방식 중 어느 방식이 가장 적합한지 여부 	<p>권 설정기간이 만료되기 5년 전까지(제1항 제2호 또는 제3호에 따라 사업을 추진하고자 하는 경우에는 3년 전까지) 공공투자관리센터의 장 또는 전문기관에 의뢰하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 해당 시설의 관리이행계획을 수립하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 사회기반시설을 지속적으로 유지해야 하는지 여부 2. 제1항 각 호의 방식 중 어느 방식이 가장 적합한지 여부
	<p>③ 주무관청은 해당 시설이 제38조에 따른 심의위원회 심의를 거쳐 추진된 사업 시설에 해당되는 경우에는 제2항에 따라 수립된 관리이행계획을 관리운영권 설정기간이 만료되기 2년 전까지 공공투자관리센터에 검토를 의뢰하여 그 검토 결과를 받아 1년 전까지 기획재정부 장관과 협의하여야 한다.</p>	<p>③ 관리운영권 설정기간이 만료되는 해당 시설을 상기 제1항 제1호의 방식으로 추진하고자 제92조에 따른 제안서가 제출된 경우, 주무관청은 제출된 제안서가 다음 각 호를 모두 충족하는 경우 제95조에 따른 제안서 검토 의뢰 시 관리이행계획 수립의 내용을 포함하여 검토를 의뢰할 수 있다. 이에 따라 제안서검토가 수행된 사업은 관리이행계획을 수립한 것으로 본다.</p>

		<p>1. 관리운영권 설정기간이 만료되는 사업의 전체 시설이 제출된 제안서의 사업제안내용에 포함된 경우</p> <p>2. 주무관청이 관리운영권 설정기간이 만료되는 사업의 전체 시설을 제안서의 사업제안내용에 따라 추진하고자 하는 경우</p>
	<p>④ 관리운영권 설정기간이 만료되는 사업의 관리이행계획 수립 등과 관련한 구체적인 사항은 공공투자관리센터에서 공표하는 관리운영권 설정기간 만료사업에 관한 세부요령에 따른다.</p>	<p>④ 주무관청은 해당 시설이 제38조에 따른 심의위원회 심의를 거쳐 추진된 사업 시설에 해당되는 경우에는 제2항에 따라 수립된 관리이행계획을 관리운영권 설정기간이 만료되기 3년 전까지 공공투자관리센터에 검토를 의뢰하여 그 검토 결과를 받아 2년 전까지 기획예산처장관과 협의하여야 한다.</p>
		<p>⑤ 관리운영권 설정기간이 만료되는 사업의 관리이행계획 수립 등과 관련한 구체적인 사항은 공공투자관리센터에서 공표하는 관리운영권 설정기간 만료사업에 관한 세부요령에 따른다.</p>

※ 실시협약 당시 민간투자사업 기본계획 내 인계·인수 관련 내용 없음

【참고2】 실시협약서 및 성과요구 수준서(인계·인수 부분)

〈참고〉 인계·인수 관련 실시협약서 및 성과요구수준서

실시협약서	
기존 실시협약	2025 표준실시협약(안)
제11장 협약의 종류	제11장 협약의 종류
제73조(기간만료로 인한 협약의 종료)	제73조(기간만료로 인한 협약의 종료)
① <생략>	① <생략>
<p>② 본 협약이 관리운영권 설정기간의 만료로 종료되는 경우 사업시행자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.</p> <p>1. 사업시행자는 관리운영권 설정기간 만료일 1년 전에 주무관청 또는 주무관청이 지정하는 자와 공동으로 본 사업시설에 대한 점검을 실시한 후, 관리운영권 설정기간 만료일에 본 사업시설의 운영설비 및 그와 관련된 각종 자료를 포함한 관리운영권의 대상인 사업시설 전체를 주무관청에 무상으로 인계한다.</p> <p>2. 제1호에 따른 인계시 사업시행자는 관리운영권 설정기간 종료 직후(1년 이내)에 부록1(성과요구수준서)의 성과요구수준이 유지되도록 관리하여 인계하여야 한다.</p>	<p>② 본 협약이 관리운영권 설정기간의 만료로 종료되는 경우 사업시행자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.</p> <p>1. 사업시행자는 관리운영권 설정기간 만료일 4년 전에 주무관청 또는 주무관청이 지정하는 자와 공동으로 본 사업시설에 대한 1차 점검을 개시하여 그로부터 1년 이내에 1차 점검 결과 완료 보고서를 주무관청에게 송부한다. 이를 위해 사업시행자는 1차 점검 개시 2개월 전까지 구체적인 점검 계획을 작성하여 주무관청에게 서면으로 송부하여야 하며, 주무관청은 이를 수령한 뒤 1개월 이내에 동 계획안을 검토하여 보완 및 수정을 요구할 수 있으며 사업시행자는 이에 성실히 응해야 한다.</p> <p>2. 위 1호에 따른 점검계획 및 1차 점검 결과에 따라 관리운영권 설정기간 만료 1년 전까지 사업시행자는 최종점검을 하고 이를 통해 최종 보수할 범위를 기재한 최종 점검 결과를 주무관청에게 송부하여야 하며, 주무관청은 이를 수령한 뒤 1개월 이내에 검토하여 보완 및 수정을 요구할 수 있으며 사업시행자는 이에 성실히 응해야 한다.</p>

<p>3. 제1호에 의한 점검결과 본 사업시설의 정상적인 기능유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 관리운영권 설정기간 만료시까지 사업시행자의 비용으로 그 수리 또는 보수를 하여야 한다.</p> <p>4. 제1호에서 사업시행자가 주무관청에 무상으로 인계할 유지관리 및 운영을 위한 시설 등의 범위는 별표15(관리운영권의 인계)와 같다.</p>	<p>3. 제2호에 의한 점검결과 본 사업시설의 정상적인 기능유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 사업시행자는 관리운영권 설정기간이 만료되기 6개월 전까지 사업시행자의 비용으로 시설의 수리·보수를 완료하여, 그 결과를 주무관청에게 송부하여야 한다. 수리·보수에 시간이 소요될 것으로 예상되는 경우에는 사업시행자는 주무관청과 협의하여 제1호 및 제2호에 따른 절차가 종료되기 전이라도 그와 병행하여 수리·보수를 진행하여야 한다.</p> <p>4. 제 3호에 따른 수리·보수가 완료된 경우 관리운영권 설정기간 만료일에 본 사업시설의 운영설비 및 그와 관련된 각종 자료를 포함한 관리운영권의 대상인 사업시설 전체를 관리운영권 설정기간 만료시까지 경제적 내구연한이 남아있는 시설인 경우라도 이를 감가상각 처리하여 주무관청에 무상으로 인계한다.</p> <p>5. 제4호에 따른 인계시 사업시행자는 관리운영권 설정기간 종료시점에 부록(성과요구수준서)의 성과요구수준이 유지되도록 관리하여 주무관청의 확인을 받은 뒤 인계한다.</p> <p>6. 제1내지 5호에서 사업시행자가 주무관청에 무상으로 인계할 유지관리 및 운영을 위한 시설 등의 범위는 별표00(관리운영권 대상시설의 인계)와 같다.</p>
<p>③ 제2항에 따라 인계한 본 사업시설을 주무관청이 정상적으로 유지관리 및 운영을 할 수 있도록 하기 위해, 사</p>	<p>③ 제2항에 따라 인계한 본 사업시설을 주무관청이 정상적으로 유지관리 및 운영을 할 수 있도록 하기 위해, 사</p>

<p>업시행자는 주무관청에게 본 사업시설 등의 유지관리 및 운영에 필요한 사항을 설명하고, 사업시행자가 이용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.</p>	<p>업시행자는 주무관청에게 본 사업시설 등의 유지관리 및 운영에 필요한 사항을 설명하고, 사업시행자가 이용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.</p>
<p>제13장 분쟁의 해결</p>	<p>제13장 분쟁의 해결</p>
<p>제84조(분쟁의 해결)</p>	<p>제84조(분쟁의 해결)</p>
<p>① 협약당사자는 본 협약과 관련하여 발생하는 분쟁을 신의성실의 원칙에 따라 상호 협의하여 해결하기로 한다.</p>	<p>① 협약당사자는 본 협약과 관련하여 발생하는 분쟁을 신의성실의 원칙에 따라 상호 합의하여 해결하기로 한다. 다만, 분쟁발생일로부터 [60일] 이내에 합의가 이루어지지 않는 경우 협의를 결렬된 것으로 본다.</p>
<p>② 제1항에 따라 해결되지 않는 분쟁은 본 협약 제85조(중재)에 따른 절차에 의하여 해결한다.</p>	<p>② 일방 당사자가 다른 당사자에게 지급하여야 할 금액에 관하여 이의가 있는 경우, 그 이의를 제기한 당사자는 이의가 없는 금액을 우선 지급한다.</p>
<p>③ 협약당사자의 합의로 중재에 회부되지 못하는 경우 본 협약상 분쟁의 합의관할은 수원지방법원으로 한다.</p>	<p>③ 제2항에 따른 우선 지급금액은 지급되어야 할 날로부터 실제 지급일 전일까지 기준이자율을 적용하여 산출된 금액을 가산하여 지급한다.</p>
<p>④ 일방 당사자가 다른 당사자에게 지급하여야 할 금액에 관하여 이의가 있는 경우, 그 이의를 제기한 당사자는 이의가 없는 금액을 우선 지급한다.</p>	<p>④ 협약당사자는 분쟁해결을 위하여 민간투자법에 의하여 설치된 민간투자사업분쟁조정위원회의 조정을 활용할 수 있다.</p>
<p>⑤ 제4항에 따른 우선 지급금액은 지급되어야 할 날로부터 실제 지급일 전일까지 기준이자율을 적용하여 산출된 금액을 가산하여 지급한다.</p>	
<p>제85조(중재)</p>	<p>제84조의2(중재)</p>
<p>① 본 협약으로부터 또는 본 협약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 중재부의 최종적이고 궁극적인 결정을 위하여 중재법 및 중재규칙에 따라 대한</p>	<p>① 제84조(분쟁의 해결)에 따라 해결되지 않은 본 협약과 관련된 모든 분쟁은 대한민국 서울에서 대한상사중재원의 중재규칙과 대한민국 법에 따라 중</p>

상사중재원의 중재로 해결되도록 당사자의 합의에 의하여 중재에 회부될 수 있다.	재에 의하여 최종적으로 해결한다.
② 중재부의 구성, 중재인의 선임 및 중재절차에 관하여는 중재법 및 중재규칙이 정한 절차에 따른다.	② 중재판정부는 3인으로 구성하되, 각 당사자는 각자 1인의 중재인을 선정하고, 이에 따라 선정된 2인의 중재인들이 합의하여 의장중재인을 선정한다.
③ 중재판정은 특별한 항소 수단에 따르지 않고 당사자에게 궁극적인 구속력이 있다. 이에 대하여 당사자는 법원이나 달리 관할을 가지는 사법당국에 대한 여하한 형태의 항소나 상환청구권을 배제하며 그에 대한 권리를 포기한다.	③ 중재판정은 특별한 항소수단에 따르지 않고 협약당사자에게 궁극적인 구속력이 있다. 이에 대하여 협약당사자는 법원이나 달리 관할을 가지는 사법당국에 대한 여하한 형태의 항소나 상환청구권을 배제하며 그에 대한 권리를 포기한다.

성과요구수준서	
기존 성과요구수준서	2025 성과요구수준서 (안)
IV. 운영 및 유지관리단계의 요구수준	IV. 운영 및 유지관리 업무
8. 점검 및 관리	5. 업무 요구 수준의 기본원칙
	가. 기본원칙
가. ~ 나. <생략>	
다. 시설물 관리는 법령 또는 기준(안전관리자 선임, 관리요령, 관리범위 및 조치) 등을 준수하며, 그 외에 본 「성과요구수준서」에 따라 관리한다.	
1) 관리 수준은 「성과요구수준서」에서 명시한 경우를 제외하고는 시설물의 설치 또는 준공 당시에 비하여 성능이 90%이상 유지되어야 한다.	1) 사업시행자는 사업대상시설물이 구조, 기능, 미적 측면에서 준공 시 성능을 유지하도록 관리운영권 설정기간동안 유지관리업무를 수행한다.
	2) ~ 9) <생략>
2) 전문 업체의 관리가 필요한 경우는 주무관청의 승인을 득하여 전문 업체에게 관리를 의뢰할 수 있다	10) 사업시행자의 운영 및 관리직원의 자격기준은 주무관청과 협의한 후 인력을 배치한다.
	11) 기계설비 및 전기설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리 업무를 수행하기 위하여 기계설비법, 전기안전

	관리법 등에서 규정된 기계설비 유지관리자, 전기안전관리자를 선임하고 안전관리 장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.
	12) 분야별 안전관리 담당자는 안전관리 규정을 작성 비치하고 안전관리 업무를 수행하여야 한다.
	13) 소방설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리업무를 수행하기 위하여 소방관계법에서 규정된 소방안전관리자를 선임하고 안전관리장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.
IV. 운영 및 유지관리단계의 요구수준	
15. 인수인계	7. 업무추진
	나. 업무기간 종료 시 인수·인계
가. 유지관리 약정기간이 만료되면, 시설물을 인수인계하기 전 시설물의 상태를 점검한다.	1) 사업시행자는 업무기간이 종료되기 24개월 전에 주무관청과 공동으로 사업대상시설에 대한 점검을 실시한 후 점검보고서를 작성하여 주무관청에 보고한다.
	2) 점검결과 사업대상 시설의 정상적인 기능 유지를 위하여 보수가 필요하다고 인정하는 경우에는 업무기간 만료 전까지 보수를 완료하여야 한다.
나. 건물 및 기기의 상태가 부실할 경우 사업시행자는 보수, 개량, 교체 등을 통하여 시설물의 상태 및 기능을 회복한 후 인수인계한다.	3) 업무기간 만료일에 관리운영권 대상인 사업대상시설 전체와 그에 관련된 각종 자료를 주무관청에 인계하여야 하며 사업시행자가 주무관청에 인수인계할 대상의 범위는 협약에서 정한 바에 따른다.
다. 건물 및 기기 상태에 대한 견해가 다를 경우 평가위원회(가칭)의 해석에 따른다.	4) 사업시행자는 사업대상시설을 사업종료일 직후 6개월까지는 운영 및 유지관리단계 성과요구수준이 유지되도록 하여야 한다.

※ 실시협약서 및 성과요구수준서는 단위사업마다 서로 상이함

학교시설 임대형 민자사업(BTL) 인계 · 인수 가이드라인

만든 사람들

▣ 총괄

성동규(경기도교육청 학교공간조성과장)

▣ 기획

유효상(경기도교육청 민자시설담당사무관)

▣ 집필 및 편집 총괄

박희문(경기도교육청 민자시설담당주무관)

전지훈(경기도교육청 민자시설담당주무관)

▣ 집필 및 편집

김선경(경기도교육청 민자시설담당주무관)

민동환(경기도교육청 민자시설담당주무관)

유정현(경기도교육청 민자시설담당주무관)

윤하나(경기도교육청 민자시설담당주무관)

▣ 자문 및 검수

한국교육개발원 민간투자사업지원센터(EDUMAC)

▣ 발행일 2026년 5월

▣ 발행처 경기도교육청 학교공간조성과

▣ 주소 경기도 수원시 영통구 도청로 28 (<http://www.goe.go.kr>)