

광주동림2 단지내 관리동 어린이집 임차운영자 선정공고(4차)

「영유아보육법」 및 LH공사 「주택관리규정 시행세칙」 제23조에 따라 광주동림2 단지 내 설치된 어린이집의 운영주체 선정을 위하여 다음과 같이 공고합니다.

1. 임대대상(소재지: 전남광주통합특별시 북구 북문대로242번길 50 광주동림2 단지관리사무소 1층)

단 지 명	주택유형	세대수	개소	최초 입주시기	전용면적 (㎡)	추정예상 정원(명)*
광주동림2	공임50년	535	1개소	'98.06.26.	139.15	32명

※ 공동주택 어린이집 임대용역 면세규정 신설(부가가치세법 제26조 제1항 제13호)

2. 임대조건

가. 임대기간 : 계약체결일로부터 3년간

※ 공사가 임대차기간의 조정을 요구할 경우 이에 응하여야 하며, 관리규약 규정 및 관리주체 등과의 협의에 따라 임대차 기간 종료 시 재계약 여부 및 임대조건이 변경될 수 있음

나. 총임대료 : 보육정원 기준 보육료 수입의 5% (보육정원 × 보육료 수입* × 36개월 × 5%)

*보육료 수입은 정부 지원 보육료 + 부모 부담 보육료에 해당하며, 기관연장 보육료 등은 제외

- (정부지원보육료) 만0~5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료

- (부모부담보육료) 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 보호자로부터 받는 보육료

※ 갹신계약시, 임대료 산정은 계약일의 전월 6개월간 현원기준 보육료 수입으로 산정

(최근 6개월간 보육료 수입의 합계 ÷ 6개월 × 36개월 × 5%)

다. 임대료 납입방법

1) 일시납 : 임대보증금 없이 계약체결시 임대료 전액 선납

2) 분 납 : 임대료 총액을 3개월 단위로 분할하여 총 12회 납부

* 분납시 임대보증금으로 임대료 총액의 30%를 계약체결일에 납부하고, 분납금액은 계약체결일로부터 매 3개월이 끝나는 달의 말일까지 납부

※ 분납금액 미납시 연체료 발생 및 2회 연속 연체시 계약해지

3. 임차인 신청자격

가. 1순위 : 「사회복지사업법」 또는 「영유아보육법」에 의하여 당해 지역(전남광주통합특별시 중 종전 광주광역시 지역)에 어린이집을 설치·운영할 목적으로 설립된 법인 또는 단체, 또는 공고일 전부터 신청일 현재 까지 주민등록표초본상 당해 지역(전남광주통합특별시 중 종전 광주광역시 지역)에 계속하여 거주한 자로서 「영유아보육법」 제21조에 따른 어린이집 원장 자격증을 소지한 자

나. 2순위 : 「사회복지사업법」 또는 「영유아보육법」에 의하여 인접 지역(담양군, 장성군, 화순군, 나주시, 함평군)에 어린이집을 설치·운영할 목적으로 설립된 법인 또는 단체, 또는 공고일 전부터 신청일 현재까지 주민 등록표초본상 인접 지역(담양군, 장성군, 화순군, 나주시, 함평군)에 계속하여 거주한 자로서 「영유아보육법」 제21조에 따른 어린이집 원장 자격증을 소지한 자

4. 임차인 선정방법 : 추첨

가. 유자격자를 대상으로 신청접수자 중 당첨자와 예비자를 공개추첨으로 선정

나. 추첨 방법은 공개추첨으로 하며, 절차 및 진행은 공사에서 정함

다. 추첨 당일 해당 일시 미참석자는 자동 탈락되며, 대리인(1인 대리 한정) 참석 시에는 위임장(본인 인감도장 날인, 본인 인감증명서 본인 발급분 1부 첨부)과 대리인 신분증 사본을 제출하여야 함

라. 신청인(유자격자)이 1인인 경우에는 신청자를 계약자로 선정하고, 신청자가 없을 경우 재공고함

5. 시행일정 및 장소

신청순위	신청접수	추첨일시	계약체결	신청 및 계약체결 장소
당해지역 거주자(1순위)	2026.10.15(목요일) ~10.16(금요일)	2026.10.22(목요일) 14:00	2026.10.30 (금요일) 10:00~16:00	광주동림2단지 관리사무소
인접지역 거주자(2순위)		2026.10.23(금요일) 14:00		

* 당해지역(1순위), 인접지역(2순위) 신청접수는 같이 받으나, 1순위 신청자가 없거나 당첨자 미계약 시에만 2순위 추첨 실시

6. 신청시 구비서류 (공고일 이후 발행분만 유효)

법인 또는 단체
· 법인등기부등본 · 법인정관사본 · 사용인감계 및 사용인감(필요시 발급) · 방문자(대리인) 신분증 · 사용인감 날인된 위임장
※ 대리인 신청시 구비서류 - 신청자의 인감도장이 날인된 위임장 및 인감증명서 1부 - 대리인 신분증 사본(신분증 제시), 도장 ※ 신청 시 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 접수 후 취소·정정 불가 ※ 미비서류 있을 경우 접수가 불가하며, 해당사유로 이의를 제기할 수 없음
개인
· 신청서(공사소정양식) · 주민등록표초본 1부(주소 변동사항 포함) · 자격증명서 사본 1부 · 신청자 신분증 및 도장
※ 대리인 신청 및 계약 시 구비서류 - 신청자의 인감도장이 날인된 위임장 및 인감증명서 1부 - 대리인 신분증 사본(신분증 제시), 도장 ※ 신청 시 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 접수 후 취소·정정 불가 ※ 미비서류 있을 경우 접수가 불가하며, 해당사유로 이의를 제기할 수 없음

7. 계약 시 구비서류 (공고일 이후 발행분만 유효)

가. 법인 및 단체

(법인)인감증명서, (법인)인감도장(사용인감 사용시 사용인감계 및 사용인감 추가), 신분증, 임대료 전액 또는 임대보증금(임대료 3개월 분납시) 납부영수증

※ 대리인 계약 시 구비서류 외에 신청자의 인감도장이 날인된 위임장, 인감증명서, 대리인·신청자 신분증 지참

나. 개인

(개인)인감증명서, (개인)인감도장, 신분증, 임대료 전액 또는 임대보증금(임대료 3개월 분납시) 납부영수증

※ 대리인 계약 시 구비서류 외에 신청자의 인감도장이 날인된 위임장, 인감증명서, 대리인·신청자 신분증 지참

8. 유의사항

- 본 시설은 설치목적에 적합한 용도로 직접 관리·운영해야 하며, 임차권을 타인에게 양도하거나 시설을 타인에게 전대할 수 없으며, 이를 위반할시 계약해지의 사유가 됩니다.

- 임차인은 본 시설에 대하여 화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률이 정하는 화재보험에 가입하여야 하며, 본시설의 관리상 부주의로 안전사고가 발생하거나 제3자에게 손해를 끼친 경우 임차인이 손해배상 하여야 하며, 이 경우 우리 공사에 손해배상에 대한 구상권을 청구할 수 없습니다.
 - 본 시설 내 설치되는 비품 및 시설물의 설치비용과 어린이집을 운영하는데 필요한 제비용은 운영주체가 부담해야 하며, 또한 본 시설 내에서 사용하는 전기료, 수도료, 난방비 등 제 관리비 역시 운영주체가 부담하여야 합니다.
 - 허위 또는 부정서류를 제출, 관계기관 확인 시 허위서류로 판명된 경우 등 부정한 방법으로 임차인에 선정된 경우 당첨 및 계약을 무효처리하며 신청자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없습니다.
 - 계약일 이후, **영·유아 보육법상 어린이집의 대표자와 시설장은 동일인**이어야 하며 현재 어린이집 및 타기관의 대표자와 종사자는 신청이 가능하지만 계약일 이후 동 조건을 충족하여야 합니다.
 ※ **영유아보육법 제22조의2(명의대여 등의 금지)** 어린이집의 원장 또는 보육교사는 다른 사람에게 자기의 성명이나 어린이집의 명칭을 사용하여 어린이집의 원장 또는 보육교사의 업무를 수행하게 하여서는 아니 되며, 자격증을 교부받은 사람은 다른 사람에게 그 자격증을 빌려주어서는 아니 되고, 누구든지 그 자격증을 빌려서는 아니 된다.
 - 임차인은 어린이집의 운영부실 예방, 보육의 질 향상 및 균등한 기회부여를 위해 동 단지의 어린이집만 운영하여야 하며, 동 단지외의 보육시설을 복수운영 할 수 없습니다.
 - 신청자께서는 영유아보육법과 하위법령 및 관련법을 숙지하시고 자세한 사항은 관할 지자체에 문의하여 불이익을 받는 일이 없도록 하시기 바랍니다.
 ※ 인테리어 등은 제반 공사시행 전 관할 지자체에 문의하시기 바랍니다.
- 아울러, 본 시설의 정원은 관련 법령(또는 인가관청)에 따라 임차인의 책임하에 정원이 정해지며, 정원의 증·감에 대하여 우리공사에 일체 이의를 제기할 수 없습니다.
- 계약체결 이후 해약 시 해약철회 및 취소는 불가하며, **위약금(임대료 전액중 100분의 5)**은 임대차계약서에 따릅니다.
 - 계약자는 어린이집 인허가 완료 후 **1개월 이내**에 계약자 본인이 해당 **어린이집의 대표자 및 시설장으로 등록된 시설인가증 및 고유번호증 사본을 우리공사에 제출**하여야 하며, 이를 이행하지 아니할 경우 임대차계약이 **해지** 되오니 특별히 유의하시기 바랍니다.
 - 대상 어린이집은 기존 임차인이 어린이집을 폐원하여 **운영에 필요한 시설물을 재설치하여야 하는 상태로** 신청 및 추첨에 임하시기 전에 **현장을 사전답사** 하시기 바랍니다.
 - 임차인은 임대차 계약기간 내에 본 시설을 사용하는 외에 영업권, 연고권 등의 주장이나 어떠한 목적의 권리도 설정할 수 없습니다.

- 어린이집원장의 자격기준과 영유아보육법 등 관련 사항은 한국보육진흥원
(www.kcpi.or.kr, 1661-5666) 및 중앙육아종합지원센터(<http://central.childcare.go.kr>)에서 확인하시기
바라며, 기타 궁금하신 사항은 광주동림2관리소(☎062-513-5728)로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 : 1. 신청서 양식
2. 개인정보동의서 양식
3. 위임장 양식(추첨 및 계약시). 끝.

2026. 09. 28.



한국토지주택공사 광주전남지역본부
위 대리인 주택관리공단(주) 광주동림2아파트관리소장

붙임1	단지 내 어린이집 임대 신청서		접수번호
	보 육 시 설 의 표 시		
	신청대상	광주동림2 단지 내 어린이집	
	면 적	139.15㎡	
	신청순위	☐ 1순위 ☐ 2순위(☐ 지역거주자 , ☐ 인접지역) *해당순위 체크	

본인은 공고문 상의 내용을 충분히 숙지하고,
위 단지 내 어린이집 시설 임대를 신청합니다.

2026년 월 일

법인·단체(성)명 :

(인)

법인(주민)등록번호 :

전 화 번 호 :

이 메 일 :

**한국토지주택공사 광주전남지역본부
위 대리인 주택관리공단(주) 광주동림2 아파트관리소장**

붙임2

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

광주동림2 단지내 어린이집 임차운영자 선정공고에 따른
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

한국토지주택공사 광주전남지역본부는 LH 단지내 어린이집 임차운영자 선정공고와 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 수집된 정보는 해당 공고의 계약·운영·관리를 위해서만 사용합니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
법인 및 주민등록사항, 연락처(주소, 전화번호, 이메일) 등	LH 단지내 어린이집 임차운영자 선정	신청서 제출 다음연도부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 임차운영자 선정을 할 수 없어 신청대상에서 제외될 수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

□ 고유식별정보 수집·이용 내역

항 목	수집목적	보유기간
주민등록번호	LH 단지내 어린이집 임차운영자 선정	신청서 제출 다음연도부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 임차운영자 선정을 할 수 없어 신청대상에서 제외될 수 있습니다.

 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

□ 개인정보 3자 제공 내역

제공받는자	제공 목적	제공 항목	보유기간
전남광주 통합특별시청	LH 단지내 어린이집 임차운영자 자격확인	위탁 신청서류 일체	신청서 제출 다음연도부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 임차운영자 선정을 할 수 없어 신청대상에서 제외될 수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

2026년 월 일

본 인 성명

대리인 성명

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

한국토지주택공사 광주전남지역본부

위 대리인 주택관리공단(주) 광주동림2 아파트관리소장

위임장

수임인 (대리인, 위임받는 분)

성명 : (인)

주민등록번호 :

전화번호 :

이메일 :

본인은 귀사의 광주동림2 단지내 어린이집 임차인 모집공고와 관련하여 **추첨 및 신청(계약)**에 필요한 권한을 위 사람에게 위임합니다.

2026년 월 일

위임인 (본인, 위임하는 분)

법인·단체(성)명 : (인)

법인(주민)등록번호 :

전화번호 :

이메일 :

* 첨부 : 위임인의 인감증명서 1통

한국토지주택공사 광주전남지역본부
위 대리인 주택관리공단(주) 광주동림2 아파트관리소장