
2023년 발달장애인평생교육센터 사업안내



서울특별시
(장애인복지정책과)

- 본 지침은 발달장애인 평생교육센터를 운영하는데 필요한 최소한의 기준과 기본적인 사항만을 수록하였기에 해당 자치구 및 센터별 여건과 특성을 고려하여 실정에 맞게 적용하여 주시기 바랍니다.
- 또한, 본 지침에 규정되지 않은 사항은 매년도 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 매뉴얼」 및 「서울시 행정사무의 민간위탁 관리지침」, 「서울시 지방보조금 운영·관리지침」, 「서울시 민간위탁 예산·회계·인사·노무 매뉴얼」 과 관계 법령 등을 참고하여 주시기 바랍니다.

목 차

I. 발달장애인 평생교육센터 사업개요	6
II. 발달장애인 평생교육센터 운영	9
1. 설치	9
2. 운영위탁	11
3. 운영 세부사항	14
4. 인권증진	20
5. 보조금의 운용	23
6. 인력의 운용	26
7. 지도·감독	28
8. 행정사항	29
III. 기타(관련양식 및 참고자료)	
1. (붙임 1) 시설 안전점검표	
2. (붙임 2) 종사자 인건비 지급기준	
3. (붙임 3) 부양가족신고서	
4. (붙임 4) 병가신청서	
5. (붙임 5) 맞춤형 복지포인트 사용제한 항목	
6. (붙임 6) 맞춤형 복지포인트 지급신청서	
7. (붙임 7) 종사자 경력인정 기준	
7-1. (붙임 7-1) 『사회복지시설 종사자 처우개선』 업무처리	
8. (붙임 8) 채용공고(안)(예시)	
9. (붙임 9) 표준이력서(안) 및 자기소개서 등	
10. (붙임 10) 보조금 교부신청서 등	
11. (붙임 11) 위탁협약서(안)(예시)	
12. (붙임 12) 보조금 집행기준 및 단가표 등	
13. (참고 1) 특수학교 시설·설비 기준령	
14. (참고 2) 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령	
15. (참고 3) 평생교육센터 세부 교육과정(예시)	



2023년 주요 변경 사항

※ 주요개정 사항만 기재, 세부 개정 내용은 본문 확인

구 분	2022년	2023년 개정
센터 운영 현황 (7p)	○ 운영현황 7 도봉구 마들로 703, 4~6층	○ 운영현황 7 도봉구 마들로 536 도봉통합복지센터
센터운영 위탁 (11p)	(신규)	2) 위탁계약의 체결 ○ 위탁기간은 5년 (생략). *다른 요건이 충족되어도...(생략)...불이익 처분 될 수 있음
이용자 요건 (14p)	2 이용자 요건 ○ 발달장애인법...(생략)...(중복장애, 문제행동 등)...(생략)...입학대상자 를 심사하여 선정	2 이용자 요건 ○ 발달장애인법...(생략)...(중복장애, 도전적 행 동 등)...(생략)...입학대상자를 <u>최초 정기모집</u> 에 한하여 심사하여 선정, 수시모집의 경우 사 후보고
운영위원의 심의사항 및 의결 (18p)	○ 센터운영위원회의 심의사항 - 센터 입학대상자 심의 및 보고 * 최초 정기 모집에 한함, 수시모집의 경우 사후보고	○ 센터운영위원회의 심의사항 - 센터 입학대상자 <u>모집에 관한 사항</u> * 최초 정기 모집에 <u>한하여 심사</u> , 수시모집의 경 우 사후보고
보조금의 운용 (24p)	1) 일반사항 ○ 평생교육센터의 모든 ...(생략)... 사회 복지시설정보시스템 또는 ...(생략)...	1) 일반사항 ○ 평생교육센터의 모든 ...(생략)... <u>사회서비스 포털(희망이음)</u> 또는 ...(생략)...
보조금의 운용 (24p)	3) 사용기준 ○ 보조비목(항목) 간 예산...(생략).. ○ 총 보조사업비 ...(생략).. ○ 사업주체(자치구)...(생략)...	3) 사용기준 ○ <u>추가경정예산 및 예산의 전용은 「사회복지법 인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제13조, 제16조를 준용한다</u> ※ 「지방재정법시행령」 제55조에 따라 인건 비 등 전용 제한 항목 확인 ○ (삭제)

구 분	2022년	2023년 개정
		○ (삭제)
행정사항 (29p)	2) 사업실적 및 결산(정산)보고 ○ 퇴직적립금 정산 특례...(생략)... - 근속기간 1년...(생략)... 국고 및 지방자치단체보조금은...(생략)... 반환하여야 하나, 퇴직적립금이 ...(생략)...	2) 사업실적 및 결산(정산)보고 ○ 퇴직적립금 정산 <u>방법</u> ...(생략)... - 근속기간 1년...(생략)... 국고 및 (삭제) 지방자치단체보조금은 ...(생략)...반환하여야 함 <u>...(이후삭제)...</u>
행정사항 (31p)	5) 각종 장부의 비치...(생략)... ○ 재무·회계에 관한 장부 - 총계정원장 및 수입·지출보조부 - 금전출납부 및 그 증빙서류 - 예산서 및 결산서 - 비품수불대장 ...(이하 생략)...	5) 각종 장부의 비치...(생략)... ○ 재무·회계에 관한 장부 - 총계정원장 <u>및 수입·지출보조부</u> (삭제) - <u>현금출납부</u> 및 그 증빙서류 - 예산서 및 결산서 - 비품수불대장 (삭제) ...(이하 생략)...

1 사업개요

1) 사업목적

- 학령기 이후 계속 교육을 받고자 하는 성인 발달장애인을 대상으로 직업능력 향상 및 사회적응 교육 등을 제공함
- 발달장애인 평생교육센터는 발달장애인 개인의 특성을 고려하여, 성인 발달장애인 개별 욕구에 맞는 서비스를 교육 프로그램 등에 포함하여 제공함으로써, 발달장애인의 권리 증진을 도모함

2) 사업근거

- 시설의 종류와 기능 : 평생교육법 제2조, 발달장애인법 제26조
- 발달장애인 평생교육기관 지정 : 발달장애인법 시행령 제12조
- 발달장애인 평생교육 지원 : 발달장애인법 제26조, 발달장애인 조례 제8조
- 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 중 시설회계
- 기타 이용료 징수 등 일반사항 : 사회복지사업법 등 관계규정

3) 설치·운영현황

○ 설치 및 예산

(단위: 개소, 백만원)

구 분	센터 수	시비지원	비 고
경상보조	25	12,650	- 기본운영비: 11,250백만원 - 운영개선비: 1,250백만원 - 단과반운영비: 150백만원 - 도전행동 전문가배치 : 163백만원 - 운영비는 매년 호봉 상승분 및 물가 상승분 감안하여 편성 노력
계	25	12,650	시비 90%, 구비 10% 이상

※ 서울시 지정 발달장애인 평생교육센터에 한하며,

※ 개소 시점 및 이용인원에 따라 센터별 지원액은 상이할 수 있음

※ 운영비 지원(시비) 이외의 부족분은 자치구에서 부담

○ 운영현황

연 번	자치구	위 치	운영법인	이용정원	개소일
1	노원구	동일로250길 44-47	(사복)성민	33명	'16.03.10.
2	은평구	연서로 528	(사)서울장애인부모연대	30명	'16.04.01.
3	동작구	사당로 253-3, 1층	(사)서울장애인부모연대	30명	'17.03.02.
4	마포구	신촌로 26길 10, 3층	(사)서울장애인부모연대	30명	'17.03.06.
5	성동구	성수이로 144, 5층	(사)서울장애인부모연대	30명	'17.03.16.
6	관악구	신림로 158, 4~5층	(사)서울장애인부모연대	30명	'18.03.12.
7	도봉구	마들로 536 도봉통합복지센터	(사)서울장애인부모연대	30명	'18.03.21.
8	강동구	올림픽로 709, 3층	(사)서울장애인부모연대	33명	'18.03.30.
9	성북구	종암로 18, 3~4층	(사)서울장애인부모연대	30명	'18.04.03.
10	종로구	종로 17길 8, 2~3층	(사)서울장애인부모연대	30명	'18.07.01.
11	양천구	중앙로 181, B1층	(사복)대한예수회총회 (합동측)복지재단	30명	'19.05.30.
12	광진구	아차산로 390, 3~4층	(재)대한예수교장로회(고신) 총회 유지재단	30명	'19.07.15.
13	강북구	도봉로 388, 6~7층	(사복)대한불교조계종 사회복지재단	30명	'19.09.23.
14	중랑구	동일로 759, 4~5층	(사복)성민	30명	'19.09.27.
15	송파구	동남로28길 40, 4층	(사복)밀알복지재단	30명	'19.10.14.
16	서대문구	증가로4길 63-17	(사복)기독교 대한성결교회 사회사업유지재단	30명	'19.11.15.
17	강남구	광평로 60길 22, 4층 (강남세움 : 서울시 지정)	(사복)밀알복지재단	36명	'20.01.06.
		논현로 86길 21, 2층 (구비 100% 시설)	(사)서울장애인부모연대	24명	'14.06.25.
18	구로구	안양천로 55	(사)서울장애인부모연대	30명	'20.05.11.
19	영등포구	영등포로 146	(사)서울장애인부모연대	30명	'20.07.22.
20	금천구	시흥대로 73길30, 5~6층	(사복)상금	30명	'20.11.03.
21	강서구	마곡동로 3길 6, 4층(전층)/마곡NY타워	(사복)성요한복지회	30명	'21.03.02.
22	동대문구	청계천로 521(다사랑행복센터)	(사복)성민	30명	'21.06.28.
23	서초구	방배동 880-12	(사)하트하트재단	30명	'21.06.28.
24	용산구	백범로 329 4층	(사복)온누리복지재단	30명	'22.01.27.

4) 사업 주체별 역할

가) 서울시

- 발달장애인 평생교육센터(총괄) 설치·운영계획 수립 및 지원
- 발달장애인 평생교육센터(총괄) 관리 감독 및 지도
- 발달장애인 평생교육센터(총괄) 보조금 교부 및 정산, 평가
- 발달장애인 평생교육센터 설치 자치구 지정 및 사업관리

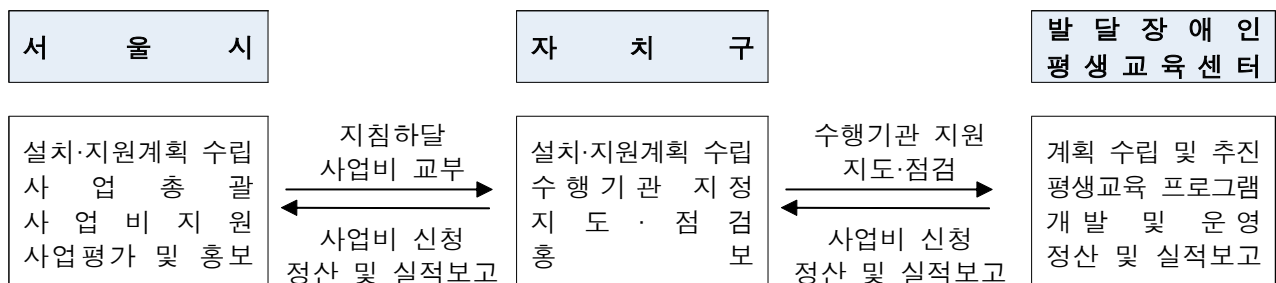
나) 자치구

- 발달장애인 평생교육센터(구별) 설치·운영계획 수립 및 지원
- 발달장애인 평생교육센터(구별) 관리 감독 및 지도
- 발달장애인 평생교육센터(구별) 보조금 교부 및 정산, 평가
- 발달장애인 평생교육센터(구별) 위탁 및 사업관리

다) 발달장애인 평생교육센터(발달장애인 조례 제9조)

- 발달장애인 평생교육 정책 개발 및 연구
- 발달장애인 평생교육에 대한 정보 제공, 상담 및 홍보
- 고도비만, 중복장애 등으로 집중지원이 필요하다고 인정되는 중증발달장애인에 대한 평생교육 지원방안 수립
- 인문교양, 직업능력 향상, 기초 문해, 문화예술, 학력보완 등 발달장애인에 대한 평생교육 프로그램 개발 및 운영
- 기타 발달장애인 평생교육과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 업무

5) 업무 흐름도



1 발달장애인 평생교육센터의 설치

1) 설치 근거

- 설치주체 : 구청장
- 설치근거 : 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제26조 제1항

【참고】 발달장애인 평생교육센터 설치 근거

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제26조(평생교육 지원)

- ① 국가와 지방자치단체는 발달장애인에게 「교육기본법」 제3조 및 제4조에 따른 평생교육의 기회가 충분히 부여될 수 있도록 특별자치시·특별자치도·시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다.)별로 「평생교육법」 제2조제2호의 평생교육기관을 지정하여 발달장애인을 위한 교육 과정을 적절하게 운영하도록 조치하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 평생교육기관의 지정 기준과 절차, 발달장애인을 위한 교육과정의 기준, 교육제공인력의 요건 등은 교육부장관이 보건복지부장관과 협의하여 정한다.
- ③ 국가와 지방자치단체는 제1항에 따라 지정된 평생교육기관에 대하여 예산의 범위에서 발달장애인을 위한 교육과정의 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

「서울특별시 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 조례」 제8조(평생교육센터 지정 및 지원)

- ① 시장은 발달장애인에 대한 평생교육을 활성화하기 위해 설치되었거나 설치를 계획하고 있는 평생교육기관을 대상으로 발달장애인 평생교육센터로 지정할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 평생교육센터의 지정 기준과 절차, 발달장애인을 위한 교육과정의 기준, 교육제공인력의 요건 등은 시장이 별도로 정한다.
- ③ 시장은 제1항의 규정에 따라 지정된 평생교육센터에 대하여 예산의 범위에서 발달장애인을 위한 교육과정의 설치 또는 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

2) 설치 기준

○ 발달장애인의 접근성 및 공공성 확보

- 발달장애인의 접근이 편리한 곳에 설치
- 공공성이 확보될 수 있도록 발달장애인 평생교육센터 설치주체가 소유·관리가 가능한 건물 또는 확보한 공공시설 내부에 설치하는 것을 우선으로 함
- 발달장애인 평생교육센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁기관의 장은 특정 공공시설을 발달장애인 평생교육센터 공간으로 지정할 수 있으며, 보조사업자(업무수탁기관)는 이에 따라야 함

○ 공간의 구성

- 센터 당 전용면적 500제곱미터 이상이어야 함
- 「평생교육법 시행령」 별표 1 발달장애인 평생교육시설·설비 기준 등을 준수하여야 함
- 발달장애인 평생교육센터 사무업무 공간을 별도 설치하여, 종사자의 인권침해 문제 발생 시 해당 종사자와 이용자를 분리할 수 있는 공간을 확보하여야 함

【참고】 발달장애인 평생교육센터 시설·설비 기준

「평생교육법 시행령」 별표1(제12조의2 제1항 관련)

- 가. 해당 시설의 총면적이 300제곱미터 이상일 것
- 나. 교육감이 발달장애인의 학습에 적합하다고 인정하는 학습시설 설비를 갖춘 것
- 다. 해당 시설의 총면적에 따라 다음의 편의시설을 갖춘 것
 - 1) 총 면적이 500제곱미터 이상인 경우 : 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령」 별표2 제3호에 따라 총면적 500제곱미터 이상인 교육원·직업훈련소·학원 또는 그밖에 이와 유사한 용도의 교육시설에 설치하여야 하는 편의시설

「특수학교 시설·설비 기준령」 별표1(제4조 제1항 관련)

1. 보통교실 : 각 교실마다 50제곱미터 이상
2. 특별교실(음악실, 미술실, 과학실, 가사실 및 치료지원실 등) : 각 교실마다 66제곱미터 이상
3. 시청각교실 : 각 교실마다 99제곱미터 이상
4. 상담실(심리검사실) : 각 실마다 50제곱미터 이상
5. 직업교육실 : 각 교육실마다 66제곱미터 이상

○ 이용자의 안전성 확보

- 발달장애인의 안전 및 편의에 적합하도록 장애인 편의시설이 마련된 공간으로 설치하는 것을 우선으로 함
- 발달장애인 평생교육센터가 위치한 시설이 책임보험에 가입되어 있지 않은 경우, 화재 및 시설이용 관련사고 등으로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험에 가입하여야 함

○ 시설 안전점검 실시

- 발달장애인 평생교육센터 설치 주체는 반기별로 센터장이 시설의 정기안전 점검을 실시하도록 하고, 그 결과를 설치주체에 보고토록 함
- 발달장애인 평생교육센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁기관의 장은 발달장애인 평생교육센터의 업무종사자 및 이용자의 안전 확보를 위해 필요한 경우, 보조사업자(업무수탁기관)에게 발달장애인 평생교육센터 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음

3) 행정사항

- 서울시 발달장애인 평생교육센터 운영 자치구 공모에 선정 된 경우 선정일 기준 1년 이내 개소가 원칙임

- ※ 서울시는 발달장애인 평생교육센터를 설치·운영할 자치구를 공모를 통해 선정함
- ※ 발달장애인 평생교육센터의 설치주체는 자치구이며, 직접 운영하는 방식과 위탁 운영하는 방식이 있음

1) 위탁운영 시 수탁자 선정 절차

- ※ 설치주체(구청장)는 위탁 업무 일반 절차에 따라 위탁 절차를 진행하되 아래 사항은 ‘서울특별시 행정사무의 민간위탁 관리지침’에 따른 사항임

① 공개모집 공고

- 특별한 사정이 없는 한 고용유지 및 승계(80%) 의무가 발생함을 필수적으로 명시하여야 함

② 제안서(신청서) 접수

③ 적격자심의위원회 심의(수탁기관 선정)

④ 협약체결

2) 위탁계약의 체결

☞ 【참조】 발달장애인 평생교육센터 운영 위탁 협약서(안)(예시) 【붙임 11】

- 위탁기관의 장은 수탁기관으로 결정된 기관에 대하여 선정위원회의 심의 시 제시된 의견을 토대로 사업계획서 등의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이에 따른 수정·보완이 이뤄졌을 때 계약 체결이 가능
- 위탁기간은 5년 이내로 하되, 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 자치구의 실정에 맞게 정할 수 있음
 - * 자치구 민간위탁에 관한 조례 등이 있을 경우 해당 규정 준용
 - * 다른 요건이 충족되어도 법인 및 산하시설에 대한 지도·감동 시 공신력, 도덕성과 관련하여 중대한 지적(보조금 횡령, 인권침해, 성폭력 등)을 받고 행정처분을 받았거나 행정소송 중인 경우 및 민·형사상의 소송 등 분쟁이 진행중인 경우 선정심사 시 불이익 처분될 수 있음
- 위탁 운영 협약서 체결
 - 위탁기관의 장은 수탁기관으로 선정된 기관과 ‘○○○발달장애인 평생교육센터 운영 위탁협약서’ (이하 ‘협약서’)를 체결

- 위탁기관의 장은 발달장애인 평생교육센터가 발달장애인 조례에 명시된 역할을 충실하게 운영하도록 관리·감독할 권한과 책임이 있으며, 이에 대한 내용이 협약서에 포함되어야 함
- 협약서에는 목적, 위탁기간, 시설 및 위탁사업, 보조금 집행계획 등 수탁기관의 의무, 운영인력, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여 양자 간 서명·날인한 후 각각 보관함

○ **종사자의 고용 안정**

- 위탁기관의 장은 운영형태의 변경, 사업 중단 등으로 인한 위탁의 해지, 위탁 운영 협약서에 명시된 해지 사유에 의해 수탁기관이 변경되는 경우에도, 특별한 사정이 없는 한 발달장애인 평생교육센터의 장을 제외한 업무종사자의 고용은 승계하도록 함

3) **위탁의 해지**

○ **위탁기관의 장은 수탁기관이 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 해지할 수 있음**

- 1) 수탁기관이 발달장애인 조례에 의한 센터의 역할 혹은 약정 사항 등을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
- 2) 지급받은 보조금을 목적 외의 용도로 사용하거나, 허위 혹은 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 3) 수탁기관의 종사자가 센터 이용자에게 부당한 차별, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우
- 4) 수탁기관이 발달장애인 평생교육센터 위탁업무 수행을 성실히 임하지 않거나, 운영할 능력이 없다고 판단할 객관적 사유가 발생한 경우
- 5) 위탁기관이 공익상 등의 사유로 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우
- 6) 위탁기관과 수탁기관이 사정에 의하여 상호 협약에 의한 경우

☆ **위탁해지에 따른 업무 승계 시 다음 사항을 준수할 것**

- 직원 채용 및 센터 운영 등에 관한 일체 관련자료 및 물품 등은 위탁기관의 장 또는 새로운 수탁기관의 장에게 이관할 것
- 기존 수탁기관의 장은 자료 및 물품 이관 완료 후 증명서 발급을 위한 자료를 제외하고 파기할 것

○ 개별기준(장애인복지법 시행규칙 제44조의 6[별표5의 5] 준용)

위 반 행 위	행정처분기준		
	1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 발달장애인 평생교육센터가 설치기준에 미달하게 된 때	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 수탁 운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	위탁계약 해지	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	위탁계약 해지	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때			
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	개선명령	시설장 교체	위탁계약 해지
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	개선명령	시설장 교체	위탁계약 해지
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	개선명령	시설장 교체	위탁계약 해지
라. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 중대한 위반 사항인 경우	위탁계약 해지	해당 센터 5년간 위탁법인 공모 참여 배제	해당 센터 10년간 위탁법인 공모 참여 배제
마. 센터 이용자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우(경미한 경우)	개선명령	시설장 교체	위탁계약 해지
바. 센터 이용자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우(중대한 경우)	위탁계약 해지	해당 센터 5년간 위탁법인 공모 참여 배제	해당 센터 10년간 위탁법인 공모 참여 배제
5. 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	개선명령	시설장 교체	-
6. 정당한 이유 없이 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	개선명령	시설장 교체	시설장교체
7. 정당한 이유 없이 지도·점검 및 질문을 거부·방해하거나 기피한 때	개선명령	시설장 교체	시설장교체
8. 센터에서 성폭력 범죄가 발생한 경우	위탁계약 해지	-	-
가. 센터 이용자 간의 성폭력 범죄가 발생한 경우	시설장 교체	위탁계약 해지	-
9. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	위탁계약 해지	-	-

★ 유의사항 ★
 발달장애인 평생교육센터의 운영이 발달장애인법 및 관계 법령, 서울시 및 관련 부처의 정책, 발달장애인 평생교육센터 사업안내, 위탁기관의 센터 운영방향 등에 반할 경우 이를 시정하여야 하며, 필요시 직권으로 시정조치 가능

1) 운영개요

- 입학정원 : 센터 당 30명 이상(수업실 당 학생 6명 이하 권고)
 - ※ 반 구성 등은 센터별 상황에 맞게 운영 가능
(단, 뇌병변 등 중복장애의 경우 별도 반으로 편성하되, 불가피한 경우 센터의 상황에 따라 운영 가능)
 - ※ 단과반 운영은 센터별 운영위원회에서 자율결정(정원 및 학업기간 별도 없음)
- 학업기간 : 5년
 - ※ 자연재해, 전염병(예: 코로나19) 등으로 인해 1개월 이상 장기 휴관(제한적 운영 등) 경우 긴급 돌봄 기간을 제외하고 학업기간 연장가능
(2020년 2월 7일부터 2020년 7월 21일까지 소급 적용)
- 운영시간 : 9:00 ~ 18:00(수업시간 : 10:00 ~ 16:00)
 - ※ 운영시간 내에 교사의 점심시간 근로제공에 대한 근로기준법상 휴게시간을 부여
 - ※ 발달장애인 평생교육센터는 원활한 교육 운영을 위해 방학 기간을 둘 수 있음
- 교육과정 : 필수과목과 선택과목으로 구분(1일 평균 필수과목 45분 이상 권고)
 - 필수과목 : 의사소통, 일상생활훈련, 사회적응, 건강관리, 직업전환교육 및 긍정적 행동지원
 - 선택과목 : 여가, 문화, 스포츠 등 센터 이용 발달장애인이 필수과목 외에 희망하는 과목을 우선하며, 이용 발달장애인의 개별적 특성을 고려하여 시설의 장 혹은 운영위원회에서 보완 필요하다고 인정하는 과목을 선택과목으로 지정할 수 있다.

2) 이용자 요건(발달장애인 조례 제8조)

- 발달장애인법 제2조의 규정에 의한 장애인 중 학령기 이후(18세 이상) 발달장애인을 대상으로 하되, 집중지원이 필요한 발달장애인(고도비만, 중복장애, 도전적 행동 등)을 우선 선발하여야 하며 센터별 운영위원회를 구성하여 입학대상자를 최초 정기모집에 한하여 심사하여 선정, 수시 모집의 경우 사후보고
- 단, 설치주체는 이용자의 타 자치구 발달장애인 평생교육센터 이용이력 여부를 확인하여야 함(이용자 학업기간 : 최대 5년)
- 이용자가 센터 이용 중 중도 종결(5년의 학업기간을 채우지 않고 종결한 경우)한 후 재 이용을 희망하는 경우에는 각 센터별 운영위원회에서

이용의 적절성을 심의 후 잔여기간 동안만 이용할 수 있도록 한다.

3) 종사자 인력구성 및 자격기준(발달장애인 조례 제8조, 평생교육법 제20조의2)

※ 평생교육법 시행령 별표2에 의거 센터 당 평생교육사 1명 이상 배치

○ 종사자 정원 : 센터 당 12명 이상(학생 3명 당 교사 1명 이상)

※ 센터 당 특수교사 1명 반드시 포함, 센터장이 겸직 가능

○ 설치주체의 장은 다음의 내용을 기준으로 위탁업무 수행을 위한 전반적 상황을 고려하여 업무종사자 자격 요건 및 배치기준을 결정

○ 직급별 채용 자격 요건 ※ 지침 개정 이후 신규 채용 시 적용

- 다음의 자격요건 중 하나 이상을 갖춘 자 (기준일: 면접시험 시행 예정일)

직 급	자 격 요 건
센터장	① 특수교사, 평생교육사, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득한 후 최소 10년 이상 사회복지·특수교육 관련 분야에서 경력을 가진 자 ② 국가 또는 지방직 공무원 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 8년 이상 재직하고, 장애인 분야에서 3년 이상 재직한 경력이 있는 자
팀 장 ※ 겸직 가능	① 특수교사, 평생교육사, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득한 후 최소 5년 이상 발달장애인 관련 분야에서 경력을 가진 자 ② 특수교사 또는 평생교육사 중 하나 이상의 자격증을 취득하고, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득한 자로 최소 3년 이상 발달장애인 관련 분야에서 경력을 가진 자
선 임 교 사	① 특수교사, 평생교육사, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득한 후 최소 2년 이상 발달장애인 관련 분야에서 경력을 가진 자 ② 특수교사, 평생교육사, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득한 후 최소 1년 이상 발달장애인 관련 분야에서 경력을 가지고 발달장애인 평생교육과 관련된 교육을 이수한 자
교 사	① 특수교사, 평생교육사, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득한 후 최소 1년 이상 발달장애인 관련 분야에서 경력을 가진 자 ② 특수교사, 평생교육사, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득한 자 단, 임용 후 1년 이내에 발달장애인과 관련된 교육을 이수하여야 함
행 정 직 원 ※ 겸직 가능	① 특수교사, 평생교육사, 사회복지사, 재활사(언어재활사, 장애인재활상담사, 작업치료사) 중 하나 이상의 자격증을 취득 한 자 ② 행정업무와 관련된 과목 혹은 경영학, 경제학, 행정학, 회계학 등을 전공한 자 ③ 회계관련 자격증을 갖춘 자 또는 회계업무 실무경력이 있는 자

※ 행정직원을 제외한 타 직급은 행정직원 겸직 가능하나, 행정직원의 경우 타 직급의 자격요건을 갖춘 경우에만 타 직급 겸직 가능

○ 종사자 배치기준(안) ※ 센터별 상황에 따라 변경 가능

직 급	역 할	인 원
센터장	· 발달장애인평생교육센터 업무 총괄 관리	1명
팀장 ※ 겸직가능	· 발달장애인평생교육센터 이용자 교육 총괄 · 발달장애인평생교육센터 이용자 도전적 행동 지원 등 총괄 · 발달장애인평생교육센터 직원 교육 및 운영위원회 운영 등	1명
선임교사	· 발달장애인평생교육센터 교육 필수과목 담당 · 담당 반 이용자 개별 특성 파악 등	5명
교사	· 발달장애인평생교육센터 교육 선택과목 담당 · 선임교사 업무 지원 등	5명
행정직원 ※ 겸직가능	· 발달장애인평생교육센터 운영 업무(예·결산, 시설관리, 기능보강, 지원인력 관리 등)	1명

4) 지원인력

- 설치주체는 평생교육센터의 원활한 업무 수행을 위해 필요한 보조인력 (보람일자리, 공공근로 등)을 지원할 수 있음

5) 운영위원회 구성(사회복지사업법 제36조 준용)

- 센터 운영위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 성별 등을 고려하여 구성하되, 1/3 이상을 발달장애인 부모로 위원 구성

- 센터 운영위원회의 위원은 당연직 및 위촉직으로 구분하여 구성

- 당연직 위원

- 발달장애인 평생교육센터 업무를 담당하는 공무원
- 발달장애인 평생교육센터의 장

- 위촉직 위원 ※ 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외

아래에 해당하는 자 중에서 구청장이 임명하거나 위촉한다.

- 센터 이용자 대표
- 센터 이용자 보호자 대표
- 센터 종사자 대표

- 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 후원자 대표 또는 지역주민
- 공익단체에서 추천한 사람
- 발달장애인 부모
- 해당 지역 발달장애인 관련 서비스 제공 기관 또는 단체의 대표
- 발달장애인 관련 인권분야 전문가(인권단체 전문가, 변호사 등)
- 그 밖에 발달장애인과 관련성이 있는 공익목적 사회단체의 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람(교수, 특수교사, 사회복지사 등)

○ 운영위원의 결격사유

- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것처럼 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

○ 위원장은 구성된 운영위원 중에서 위원의 과반수 찬성으로 호선함

○ 위원의 임기는 3년으로 하되 1회에 한해 연임 가능하며, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

○ 운영위원의 위촉 해지

- 위촉직 위원(발달장애인 제외)이 정당한 사유가 없이 정기회의에 연속하여 3회 이상 불참한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원회 위원직을 유지하기 부적합한 비위 사실이 발생한 경우
- 그 밖에 위원의 품위손상 등 위원으로서 활동이 불가하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해지를 결정한 경우

○ 운영위원의 위촉 해지 방법

- 위원 위촉 해지 사유 발생 시, 발달장애인평생교육센터의 장은 설치주체(구청장)의 승인을 득하여 위원의 자격을 해지함

6) 운영위원회의 심의 사항 및 의결(사회복지사업법 제36조 제1항, 제3항)

○ 센터운영위원회의 심의사항

- 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 센터 입학대상자 모집에 관한 사항
 - * 최초 정기모집에 한하여 심사, 수시모집의 경우 사후보고
- 센터종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 센터이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 센터종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

○ 센터운영위원회의 보고사항

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

○ 센터운영위원회의 의결방법

- 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

7) 운영위원회의 운영

○ 회의 개최

- 분기별 1회 이상 정기회의 개최
- 위원장 또는 설치주체가 필요하다고 판단한 경우 수시회의 개최 가능

○ 회의 참석

- 위원은 정당한 사유가 없이 회의에 불참할 수 없으며, 위원이 정기회의에 연속하여 3회 이상 불참한 경우 자동으로 위촉 종료
- 운영위원회의 대리참석은 인정 불가

○ 회의록 작성

- 위원회의 간사는 분기별 1회 정기 및 수시회의 결과를 간략하게 요약하여
정보는 위원회에 보관

○ 기타

- 출석위원 중 위촉직 위원에 한하여 예산의 범위 내에서 회의 수당 지급 가능
- 본 규정사항 외에 그 운영에 필요한 사항은 위원장이 운영위원회를 통해
자율적으로 결정(운영위원회 최초 개최 이후 30일 이내)

8) 전문가 자문체계 구성 및 운영

○ 센터 전문가 자문체계 위원은 시설의 장을 포함하여 5인 이상 7인 이하
의 위원으로 성별 등을 고려하여 구성 가능

○ 센터 운영체계의 위원은 당연직 및 위촉직으로 구분하여 구성 가능

- 당연직 위원
 - 발달장애인 평생교육센터의 장
 - 발달장애인 평생교육센터 종사자 대표
- 위촉직 위원 ※ 시설장의 친인척 등 시설장과 특수 관계가 명확한 자는 위원에서 제외
 - 발달장애인 도전적 행동과 관련하여 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람
(교수, 특수교사, 사회복지사 등)

○ 전문가 자문체계는 분기별 1회 이상 운영 가능하며, 당연직 위원 등
이 필요하다고 인정할 경우 수시회의 개최 가능

○ 시설의 장은 센터 운영에 있어 전문가 자문이 긴급히 필요한 경우, 전문가
자문위원풀에서 자문 위원을 추가 위촉하여 자문 요청 가능

(단, 전문가자문위원회 예산 범위 안에서 운영 가능)

○ 전문가 자문체계의 간사는 정기 및 수시회의 결과를 간략하게 요약하여
정보는 위원회에 보관

○ 출석위원 중 위촉직 위원에 한하여 예산의 범위 내에서 회의 수당 지급 가능

1) 목 적

- 발달장애인 평생교육센터를 이용하는 발달장애인에 대한 인권침해를 사전에 예방하고, 인권침해 발생 시 대응 방안을 마련하고자 함

2) 인권침해 사전예방

○ 센터 내부 예방체계

- 「개인정보보호법」에 따라 영상정보처리기를 설치 및 운영
- 센터 당 CCTV를 설치하여 센터 내 CCTV 사각지대가 없도록 함
 - ※ 센터별 상황에 따라 CCTV 설치 가능(단, CCTV 사각지대가 발생하지 않도록 하여야하며, 1실 당 2대 이상 설치, 체육실 등 넓은 교실의 경우 4대 이상 설치)
 - 50제곱미터 이상인 보통교실은 CCTV 2대 이상 설치
 - 66제곱미터 이상인 특별교실 등은 CCTV 4대 이상 설치
 - 복도 등 교실 외부는 각 층별 CCTV 2대 이상 설치
 - 이외에 설치주체 혹은 센터의 장이 필요하다고 인정하는 곳에 CCTV를 설치하여 센터 내 CCTV 사각지대를 해소할 수 있도록 함
- 센터는 고성능 CCTV를 활용하여 최소 60일 이상 영상을 저장 및 보유

【참고】 영상정보처리기의 설치·운영 기준**「개인정보보호법」 제25조**

- ② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실, 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기를 설치·운영하여서는 아니 된다.
- ③ 영상정보처리기를 설치·운영하려는 공공기관의 장과 영상정보처리기를 설치·운영하려는 자는 공청회·설명회 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.
- ④ 영상정보처리기를 설치·운영하려는 자(이하 '영상정보처리기기운영자')는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 설치 목적 및 장소, 촬영 범위 및 시간, 관리책임자 성명 및 연락처, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항 등이 포함된 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음 기능은 사용할 수 없다.
- ⑥ 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 영상정보처리기기운영자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련해야 한다. 이 경우 제30조에 따른 개인정보처리방침을 정하지 아니할 수 있다.
- ⑧ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있다. 다만, 공공기관이 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

- CCTV 열람시기·절차 및 방법(영유아보육법 시행규칙 제9조의4 준용)
 - 보호자 혹은 당사자 등은 자녀 또는 본인이 폭력 등 인권침해, 안전사고 등으로 정신적 피해 또는 신체적 피해를 입었다고 의심되는 경우에는 CCTV를 설치·관리하는 자에게 영상정보 열람요청서나 의사소견서를 제출하여 영상정보의 열람을 요청할 수 있다.
 - 열람 요청을 받은 영상정보처리기기 설치·관리자는 열람 요청을 거부할 수 있는 경우가 아니면 열람 요청을 받은 날부터 10일 이내에 열람 장소와 시간을 정하여 요청자에게 통지하여야 한다.
 - 열람 요청을 거부할 수 있는 사유는 다음과 같으며, 이 경우 거부 사유를 열람 요청받은 날부터 10일 이내에 서면으로 요청자에게 통지하여야 한다.
 - 1) 보관기간이 지나 영상정보를 파기한 경우
 - 2) 그밖에 정당한 사유가 있다고 설치주체가 인정하는 경우
 - 열람을 위해 열람 장소 등을 통지한 영상정보처리기기 설치·관리자는 보호자의 요청에 따라 열람조치를 하는 경우에 가족관계증명서, 주민등록 등본 등 열람 요청자와 자녀 등의 관계를 알 수 있는 서류나 증표를 제출받아 확인하여야 한다.
- 종사자(시설장 포함)와 이용장애인을 대상으로 종사자의 경우 연2회(8시간) 이상, 이용장애인의 경우 연1회(4시간) 이상 인권교육 실시
 - 이용장애인 대상 인권교육은 장애인특성에 맞춰 내용을 구성하여 다양한 형식과 방법을 고려하여 실시
 - 종사자 인권교육은 외부기관에서 실시하는 교육 참여를 우선하되, 인권교육 외부강사 초빙 및 자체 인력 중 인권교육 강사양성과정 수료자를 통한 내부 교육으로 진행할 수 있음
 - ※ 권익옹호기관 주관 교육(온라인·오프라인)으로 대체 가능
- 종사자는 장애인학대 신고 의무 등에 관한 교육을 연1회(1시간) 이상 이수
 - 한국보건복지인력개발원 보건복지배움인(edu.kohi.or.kr)에서 ‘장애인학대 신고의무자 과정’ 등 학습

- 센터의 장 및 운영위원회의 역할
 - 종사자 등이 인권침해 예방과 관련하여 센터 운영 등에 대해 개선을 요구하는 경우 센터의 장 또는 운영위원회 위원장은 10일 이내에 운영위원회를 개최하여 개선방안을 마련하여야 함

○ 센터 외부 예방체계

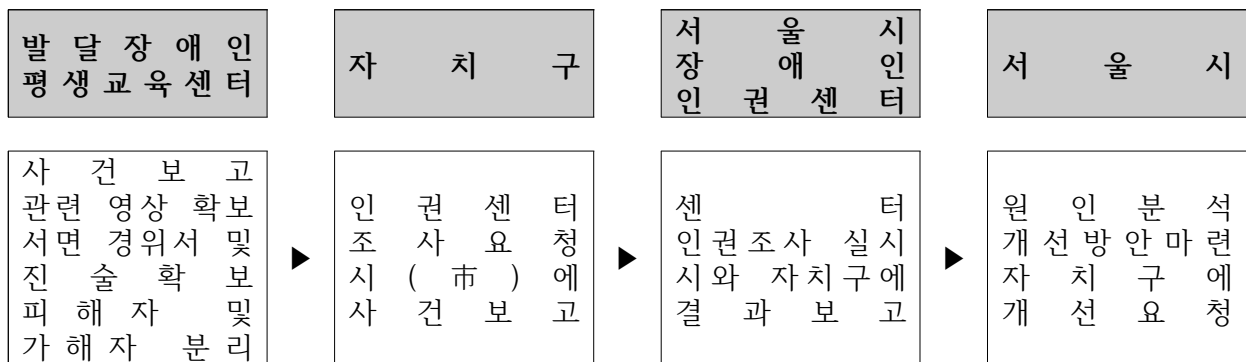
- 서울특별시 장애인권익옹호기관은 연1회 이상 인권실태조사 실시할 수 있음

3) 인권침해 발생 시 대응 매뉴얼

○ 대응 방안

- 인권침해 사건 발견 즉시, 센터는 자치구 담당자에게 보고 및 범정보호자에게 통보
- 자치구 담당자는 서울시 장애인권익옹호기관에 조사 요청 및 서울시에 사건 보고
- 센터는 보고 이후, 관련 CCTV 영상 및 관계자 서면 경위서 등을 확보
- 또한, 센터는 피해자와 가해자를 즉시 분리

○ 대응 절차



4) 종사자 인권침해 예방 및 처우보장

- 발달장애인평생교육센터에 종사하는 사회복지사 등 「서울특별시 사회복지사 등의 처우 및 지위향상에 관한 조례」 및 각 자치구별 조례를 준용하여 종사자 인권침해 예방 및 처우보장

1) 일반사항

- 센터의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영
- 평생교육센터 재무회계 관리는 ‘사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계 규칙’의 시설회계를 준용하여야 하며, 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관련법령을 준용
- 평생교육센터의 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 모든 재무회계 행위는 관계 장부에 기재 하도록 하고, 구청장은 사회서비스포털(희망이음) 또는 보조금관리시스템 사용을 통해 관리해야 한다.
- 평생교육센터는 시설 운영의 투명성을 확보하기 위하여 운영비는 보조금 전용카드로 지출을 원칙으로 하되 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 On-line입금을 적극 활용
- 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지
 - 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출 하는 등 관리를 철저히 하여야 함
 - 보조금 전용카드 등에 다른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- 센터 운영과 직접 관련이 없는 운영 경비 등 지출 불가

2) 예산 편성기준

- 서울시 지원 보조금 중 신규 설치비는 재산조성비(시설비)로, 운영비는 사무비(인건비, 운영비)로 구분하여 편성하는 것을 원칙으로 함(사회 복지시설 세출예산과목 구분 기준)
- 교부 목적과 다르게 예산을 편성하고자 하는 경우, 설치주체(자치구청장)의 사전 승인을 득하여야 함
 - 신규 설치비를 사무비로 편성, 운영비를 재산조성비로 편성 등

- 서울시 지원 운영비는 개소시기에 따라 월할 계산하여 교부
 - 월할 계산 기준일 : 민간위탁 계약 체결 및 센터장 채용 후 임시사무소 개소일
 - 서울시 보조금은 월할 계산 기준일이 속한 달부터 월할 계산하여 분기별 교부
- 서울시 지원 보조금(신규설치비, 운영비) 이외의 부족 예산은 구비 부담

3) 사용기준

☞ **【참조】** 집행기준 단가표 및 집행기준 **【붙임 12】**

- 추가경정예산 및 예산의 전용은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제13조, 제16조를 준용한다

※ 「지방재정법시행령」 제55조에 따라 인건비 등 전용 제한 항목 확인

4) 보조금 카드사용 및 제한

- 센터는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 보조금 결제 전용카드를 발급받아 사용함을 원칙
- 보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

【참고】 보조금 전용카드 사용제한 업종

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
레저업종	실외 골프장, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 기원, 스키장내·
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

○ 신용카드 사용방법

- 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여 보안을 유지하여야 함
- 신용카드 이용 대금은 카드 매출 전표를 첨부하여 카드 대금의 결제일까지 해당 예산과목에서 결제계좌로 입금함
- 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금) 등은 해당 센터에 세입 처리(잡수입)하여 운영비로 사용함

5) 계약 관련

- 공사, 용역, 물품 추정가격 2,000만원 이하인 경우, 장애인기업 및 여성기업 등은 추정가격 5,000만원 이하 수의계약 가능
- 1억원을 초과 전문공사의 경우 국가종합전자조달시스템을 통해 공개 경쟁입찰하여야 하며, 해당 건의 경우 설치주체(자치구)가 계약 가능
- 1천만원 이상 2천만원 이하 소액 물품 계약으로 수의계약 진행 시 계약업체 및 내용을 설치주체(자치구)에 보고하고, 자치구는 서울시에 보고
- 센터 5곳 이상이 동일 업체와 수의계약을 진행했을 경우, 전자 수의계약 절차로 계약

6) 자부담금 집행

- 자부담 예산의 경우 보조금의 집행기준과 동일하게 집행

7) 보조금 교부신청 및 변경

- 서울특별시 보조금 관리 조례 및 보조금 관리에 관한 법률에 따름
- 보조금 교부 신청서의 작성·제출
 - 평생교육센터 운영사업보조금 교부신청은 법인대표가 관할 구청장에게 (붙임 10) 서식에 의한 ‘보조금교부신청서’ 와 별지 제1호 서식에 의한 ‘운영보조금신청서’ 를 작성·제출
(※ 보조금 교부신청 시 별지2의 ‘사업계획 및 예산서’ 함께 제출)
- 보조사업은 본 지침대로 시행하되 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 할 경우에는 서울시보조금관리조례 제12조에 의거 별지 제4호 서식을 작성하여 관할 구청장에게 변경 승인 신청

1) 직원의 임면

- 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 법인에 위탁운영 하거나 법인이 직접 운영하는 시설장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 직원은 법인의 대표이사(시설장이 없는 경우에 한함) 또는 시설장이 임면
- 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 한다. 법인 또는 센터에서 독자적이거나 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
 - 다만, 해당분야 3년 이상 경력자를 채용하거나 특별한 사유로 공개경쟁 채용이 부적절한 경우에는 시설 내 자체 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 채용할 수 있음
 - 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 설치 주체의 사전 승인 이후 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있음
- 또한, 장애인 고용증대 차원에서 일정자격을 갖춘 장애인이 우선 채용 되도록 적극 노력
- 직원 임용시 사회복지시설 이용시설 직원 보수표의 직급별 상·하한 범위 내에서 연봉제 적용 가능
- 직원의 채용시에는 다음의 서류를 확인·제출받아야 하고, 경력 등 확인이 필요한 경우에는 해당기관에 조회
 - 이력서 및 자기소개서
 - 주민등록초본
 - 개인정보제공 이용 동의서
 - 경력증명 관계서류(경력자에 한함, 초임 또는 경력 호봉확정시 근거자료)
 - 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)
 - 기타 법인의 대표이사나 센터장이 필요하다고 인정하는 서류

2) 종사자 정년제 실시

○ 정년상한 : 시설장 65세, 종사자 60세

- 상반기 출생자는 6월 30일, 하반기 출생자는 12월 31일 퇴직

3) 종사자 인건비 지급 기준

○ 서울시 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 지급기준 적용[붙임 2]

4) 종사자 승진

○ 승진기준

- 센터장 : 2급에서 1급으로 승진하는 경우. 사업안내서의 ‘종사자 인건비 지급기준’ 과 ‘시설종사자와 공무원간 비교직급 기준’ 에 따라 센터내 인사위원회 심의 의결 후 승진 가능
- 팀 장 : 4급 팀장이 평생교육센터 내 경력 만5년 이상인 경우 인사위원회 심의 의결을 거쳐 3급으로 승진 가능
- 교 사 : 평생교육센터 내 경력이 만3년 이상인 경우 인사위원회 심의 의결을 거쳐 4급으로 승급 가능

1) 목 적

- 평생교육센터에 부여된 업무 수행 여부, 운영 현황 등 관리·점검
- 사업 및 예산 집행이 관계법령 및 지침에 부합하여 수행되고 있는지 여부를 점검

2) 개 요

- 평생교육센터의 장은 매년 사업계획, 예산 및 결산 등에 관한 중요 사항을 설치주체에게 보고하고, 설치주체는 시장에게 보고하여야 함
- 구청장은 평생교육센터 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 평생교육센터의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치
- 설치주체(구청장)의 평생교육센터 지도·감독 종류 및 주기
 - 정기지도·점검 : 매년 1회 ※ 필요시 센터간(자치구간) 상호 교차점검 실시
 - 수시지도·점검 : 연 2회 이상 가능
 - 특별지도·점검 : 필요시(진정, 투서, 언론보도, 정보내용 등)
 - 긴급지도·점검 : 필요시(센터 5곳 이상이 동일 업체와 수의계약 한 경우)

3) 지도·점검 주요내용

- 예산 편성 및 집행의 적정성
- 인력 채용 및 관리에 관한 사항
- 센터 운영 전반에 관한 사항 등

1) 사업계획 및 예산수립

- 평생교육센터의 장은 [별지 제2호 서식]에 의하여 사업계획 및 예산을 수립 후 관할 구청장의 승인을 받아 시행하고, 구청장은 이를 1월까지 시장에 제출
- 관할 구청장이 사업계획 및 예산을 승인 시에는 다음 사항을 반드시 확인
 - 사업계획서상의 사업의 타당성
 - ※ 이용자의 욕구에 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등
 - 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등

2) 사업실적 및 결산(정산) 보고

- 구청장은 평생교육센터의 전년도 사업실적 및 결산(정산) 보고를 [별지 제3호 서식]에 따라 작성하여 2월말까지 시장에게 제출
- 보조사업을 변경 승인한 사업은 변경된 내역 등 관계서류를 첨부하여 제출
- 퇴직적립금 정산(1년 미만 근로자의 퇴직적립금의 처리)
 - 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 당해 퇴직적립금 중 지방자치단체 보조금은 원칙적으로 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 함

3) 이용료 징수(사회복지사업법 제44조 및 동법 시행령 제21조 준용)

가. 이용료 징수 근거

- 사회복지사업법령의 규정에 의거 복지조치에 필요한 비용을 부담한 지방자치단체의 장, 기타 시설을 운영하는 자는 그 혜택을 받은 본인 또는 그 부양의무자(국민기초생활보장법상의 부양 의무자를 말한다)로부터 그가 부담한 비용의 전부 또는 일부를 징수할 수 있음
- 또한, 그 혜택을 받은 본인이 국민기초생활보장법에 의한 국민기초생활보장수급자인 경우에는 그 비용을 징수하지 아니하되, 중식비 및 행사 참가비 등에 한해 실비를 징수할 수 있음(정원의 10% 이내에 한함)

- 이용료 면제 대상자 선정 및 이와 관련된 세부 운영 사항은 센터 운영 위원회에서 결정

나. 이용료 산정 및 징수 절차

- 이용료 산정 시 이용자의 경제적 부담을 고려하여 최소 부담의 원칙
- 이용료의 징수 시 그 산출근거를 명시하여 서면으로 본인 또는 그 부양 의무자에게 통지하고, 시설 게시판 및 홈페이지 등 시설 공고란에 상시 게시하여 이용자가 이용료에 대하여 쉽게 알 수 있도록 함
- 시각장애인에게 이용료를 통지할 경우 점자를 병기하고 시설 게시판 및 홈페이지 등에도 점자병기 또는 음성정보로 공지 가능하도록 조치

4) 서류 및 물품 관리

가. 서류의 보관

서류(장부)명	보관·비치기간
<ul style="list-style-type: none"> • 외부위원 인사에 관한 서류(운영위원 위촉대장 등) • 센터의 재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서 • 영구적 보존이 필요하다고 판단되는 기타 문서 	영구
<ul style="list-style-type: none"> • 센터의 이용자 관리파일 및 대장 	(준)영구
<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획, 평가, 보고 문서 • 예산 및 물품 관련 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 예산서 및 결산서 - 회계장부, 총계정원장 및 현금출납부 - 재무회계관련 공문 및 증빙서류 	10년
<ul style="list-style-type: none"> • 사업 추진과 관련된 문서 	5년
<ul style="list-style-type: none"> • 발달장애인 평생교육센터 인력운용에 관한 서류 (업무종사자 명부, 근로계약서, 보수대장, 고용, 해고, 퇴직, 승급, 감급, 휴가에 관한 서류) • 각종 증명서 및 계약과 관련된 문서 <ul style="list-style-type: none"> - 보험증서: 신원보험증서, 재물보험 등 - 임대계약서: 건물, 차량, 복합기, 공기청정기 등 	3년
<ul style="list-style-type: none"> • 기타 각 보관기관이 3년 이내로 있는 서류 	

나. 물품의 관리

- 물품의 관리주체 : 발달장애인 평생교육센터의 장
- 물품의 조사 및 처리
 - 연 1회 정기 재물조사 실시(의무사항)
 - 필요시 수시재물조사 실시

【 붙임 1 】 사회복지시설 안전점검표

하절기 사회복지시설 안전점검표

시·군·구		시설유형	시설명(운영법인)	시설담당자	연락처
운영주체	<input type="checkbox"/> 지자체 및 공공기관 <input type="checkbox"/> 민간(법인) <input type="checkbox"/> 민간(개인)			시설장	
시설소재지				연락처	
점검유형	<input type="checkbox"/> 시설 자체점검 <input type="checkbox"/> 지자체 현장점검 <input type="checkbox"/> 민관 합동점검				
분야별 안전 점검					
분야	점검항목	점검결과			
(1) 안전관리 계획수립 안전관리자 교육 훈련	(1)시설 안전관리계획서를 작성하여 매년 수정 보완하고 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
	(2)안전관리책임관(시설장) 및 정·부 안전 관리자가 지정되어 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
	(3)시설 이용자와 종사자에게 안전 교육·훈련을 실시하고 있는가? (생활시설 연2회, 이용시설 연1회 이상)	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치				
(4)사회복지시설안전관리 매뉴얼을 비치하고, 활용하고 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음			
	사유				
조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치				
(2) 책임보험 가입여부	(1) 「사회복지사업법」 제34조의3에 따른 손해배상 책임보험 또는 책임공제에 가입하였는가?	결과	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입 ▪ 가입사 <input type="checkbox"/> 사회복지공제회 <input type="checkbox"/> 민간보험사		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(2)가입된 배상책임보험의 사망 시 1인당 보장 한도액은 얼마인가?	결과	<input type="checkbox"/> 5천만원 미만 <input type="checkbox"/> 5천만원 이상 1억원 미만 <input type="checkbox"/> 1억원 이상 1억 5천만원 이하		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(3)가입된 배상책임보험의 사고당 보장 한도액은 얼마인가?	결과	<input type="checkbox"/> 1억 미만 <input type="checkbox"/> 1억 <input type="checkbox"/> 2억 <input type="checkbox"/> 3억 <input type="checkbox"/> 4억 <input type="checkbox"/> 5억 이상		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
(3) 소방 안전관리	소화기	(1)복도나 각 실마다 소화기가 비치되어 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
			사유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(2)소화기의 압력계 지침 위치가 녹색이며 내부 분말은 굳어있지 않은가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
소화	(3)소방 관련법에 따른 자동화재 탐지설비·	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		

(3) 소방안전관리	설비	자동화재 속보설비·간이스프링클러 설비 등 강화된 소방시설이 설치되어 있고 정기 점검을 받고 있는가?	사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(4)옥내소화전함 내에 호스와 관창의 상태가 양호하며, 개폐 밸브가 잘 열려 물이 방수되는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(5)소화전 주변 장애물로 인해 사용상 불편함이 없으며, 설비 표지를 제대로 부착하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(6)스프링클러 헤드가 미설치된 부분이 있거나 살수반경 내에 장애물은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(7)화재 시 사용할 수 있는 소방용수는 적정량을 확보하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(8)소방차 진입로와 소화 작업공간이 확보되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	자동화재탐지설비	(9)수신기의 모든 스위치가 정상위치에 있으며, 표시등이 항상 켜져 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(10)자동화재속보설비는 수신기와 연동되어 소방서로 정상 연결되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	피난설비 등 적정관리	(11)복도나 실내에 피난계획에 따른 피난 지도와 피난방법이 부착되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(12)피난유도등은 항상 켜져 있으며, 식별에 방해가 되는 장애물은 없는가?		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(13)비상조명등이 지정위치에 설치되어 있으며, 정상 작동하고 있는가?		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(14)시설별 이용자특성에 맞는 피난기구가 설치되어 있는가?		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(15)설치된 피난기구는 견고하며 설치 위치 표시 및 사용방법 표시가 부착되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
(16)피난로가 확보되어 있으며, 비상구 폐쇄 및 장애물 적치 등으로 피난에 어려움이 없도록 지속적으로 관리하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		

		(17)방화문(방화셔터)가 설치되어 있으며, 정상적으로 작동되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		(18)제연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?	사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		(19)배연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(20)방염대상물품을 방염성능기준 이상의 것으로 규정에 맞게 갖추고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
내화	(21)외단열(外斷熱) 공법으로서 건축물의 단열재 및 외벽마감재를 난연재료(불에 잘 타지 않는 성질의 재료)로 사용하였는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(22)내부마감이 방화에 지장이 없는 재료로 사용하였는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(23)건축물 1층의 전부 또는 일부를 필로티 구조로 설치하여 주차장으로 활용하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음 ▪(해당 시) 건축물 연면적 <input type="checkbox"/> 1,000㎡ 미만 <input type="checkbox"/> 1,000㎡ 이상		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 해당없음		
출입 통제 구역 관리	(24)기계실 등 접근 제한 장소에 출입통제 조치가 되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
(4) 전기 안전 관리	(1)분전반의 배선용차단기 및 누전차단기가 적절하게 설치되어 있고, 정상적으로 작동하는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	(2)규격에 맞는 전선과 콘센트를 사용하며, 노출된 전선에 피복이 벗겨진 부분은 없는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
(3)연1회 이상 전기안전점검을 받고 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
(5) 가스 안전 관리	(1)가스누출경보차단장치 및 가스누출자동 차단기가 설치되어 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	(2)가스배관에 손상이 없으며, 비눗물 등을 활용하여 가스누출여부를 정기적으로 확인하고 있는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		

	(3)보일러와 배기통이 정상적으로 연결되어 있으며, 급기구와 환기구는 막힌 곳이 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(4)LPG 저장용기 주변에 가연물이나 화기가 없으며, 보관상태가 적절한가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(5)연탄·도시가스·LPG 등 각종 가스사고 예방을 위해 정기·수시 점검을 받고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
(6)하절기 재난 대응 대책	(1)재난발생 시 정보수집과 경보 전파 방법을 숙지하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(2)재난대응 협력기관(소방서, 지자체 등)과 비상연락망이 준비되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(3)풍수해에 대비한 수방자재를 갖추고 있으며, 담당자를 지정하여 관리하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(4)재난으로 고립되었을 때 시설 생활자에 대한 비상식량과 의약품 등을 구비하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(5)태풍·집중호우에 대비한 대응조치가 되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(6)낙뢰에 대비한 피뢰설비 및 접지가 되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(7)혹서기에 대비하여 냉방장치 등을 갖추고 있으며, 제대로 관리하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(7) 시설물 안전 관리	(1)건축물 지반침하, 구조체(벽, 지붕, 옥상 등)에 변형 및 누수의 흔적이 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(2)철근의 노출·부식, 콘크리트의 벗겨짐 또는 떨어짐, 창호 개폐 불량 등 건축물에 이상 현상이 발생한 부분은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(3)지붕·옥상배수관·홈통 또는 주변의 하수구, 배수구에 막힘 부분은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(4)시설 주변의 담장이나 옹벽에 손상된 부분이 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
		사 유	
	(5) 시설물이 내진 설계 적용이 되었는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
		사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치

(8) 급식 위생 안전 관리	조리원 위생 상태	(6) 내진 설계 적용이 안된 경우, 내진성능 확보를 위한 내진보강공사 등 내진성능 확보를 하였는가? ※ 위 (5) 항목에서 “아니오”일 경우만 작성	결 과	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	식재료 가공 시설 관리	(1) 식품 제조·가공·조리 시, 위생모·위생복·작업화 등을 착용하며, 청결하게 유지하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(2) 부패·변질되거나 유통기한이 경과한 식재료를 사용하지 않는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(3) 식품이나 재료의 저장조건과 포장·용기 등의 관리상태가 적정한가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(4) 벌레·쥐·이물질 등의 혼입방지를 위해 노력하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(5) 칼·도마·행주·조리기구 및 조리용 설비 등을 정기적으로 세척·소독하여 사용하는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(6) 조리장 내 수세시설 및 소독시설이 구비되어 청결상태를 유지하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
식수 폐기물 관리	(7) 먹는 물은 정기적으로 수질검사를 하고 있으며 쓰레기장의 청결관리가 이루어지고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(9) 감염병 관리 대책	(1) 감염병 유행 대비 사회복지시설 대응 지침을 마련(현행화) 운영하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(2) 감염병 관련 비상연락체계(격리시설-관할보건소-시군구 및 시도)를 구축하여 현행화 되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(3) 의심증상 확인, 출입통제 등 시설별 감염관리책임자(방역관리자)가 지정되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(4) 종사자, 이용자, 입소자 등 예방수칙 및 감염 대응지침 등 교육 및 전파를 실시하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(5) 손소독제, 마스크, 체온계 등 방역물품을 확보 및 보유하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
(6) 시설 내 주요 공간 주기적 청소, 소독, 환기 등 위생관리를 철저히 하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		

	(7)시설 내 감염병 증상자(의심환자) 발견 시 격리(대기)할 수 있는 격리시설(공간)을 확보하고 있는가? * (이용시설) 대기공간 / (생활시설) 격리공간		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
			결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	(8)식사공간 내 가림막 설치, 좌석 간 띄워 앉기 등의 환경을 갖추고 있는가?		사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
			결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
(10) 입주 건물 전체 층수 파악	<input type="checkbox"/> 3층 미만 <input type="checkbox"/> 3층 이상	(11) 종합의건 및 건의사항	(12) 기능 보강 및 소요 예산	<input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요
				필요 시 예상되는 소요예산 ()백만원 - 공공 ()백만원 - 민간 ()백만원
				소요예산 확보시기 <input type="checkbox"/> 기확보 <input type="checkbox"/> 금년 <input type="checkbox"/> 차년이후 <input type="checkbox"/> 해당없음
상기와 같이 대상 시설을 조사함.				202 . . .
조사자: 소속		직급	성명	
조사자: 소속		직급	성명	
조사자: 소속		직급	성명	
조사자: 소속		직급	성명	
확인자: 소속		직급: 관장(시설장)	성명	

동절기 사회복지시설 안전점검표

시·군·구	시설유형	시설명(운영법인)	시설담당자	연락처	
운영주체	<input type="checkbox"/> 지자체 및 공공기관 <input type="checkbox"/> 민간(법인) <input type="checkbox"/> 민간(개인)		시설장		
시설소재지			연락처		
점검유형	<input type="checkbox"/> 시설 자체점검 <input type="checkbox"/> 지자체 현장점검 <input type="checkbox"/> 민관 합동점검				
분야별 안전 점검					
분야	점검항목	결과	점검결과		
(1) 안전관리 계획수립 안전관리자 교육 훈련	(1)시설 안전관리계획서를 작성하여 매년 수정 보완하고 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(2)안전관리책임관(시설장) 및 정·부 안전 관리자가 지정되어 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(3)시설 이용자와 종사자에게 안전 교육·훈련을 실시하고 있는가? (생활시설 연2회, 이용시설 연1회 이상)	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
(4)사회복지시설안전관리 매뉴얼을 비치하고, 활용하고 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음			
	사유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
(2) 책임보험 가입여부	(1)「사회복지사업법」 제34조의3에 따른 손해배상 책임보험 또는 책임공제에 가입하였는가?	결과	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입		
		사유	<input type="checkbox"/> 가입사 <input type="checkbox"/> 사회복지공제회 <input type="checkbox"/> 민간보험사		
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(2)가입된 배상책임보험의 사망 시 1인당 보장 한도액은 얼마인가?	결과	<input type="checkbox"/> 5천만원 미만 <input type="checkbox"/> 5천만원 이상 1억원 미만 <input type="checkbox"/> 1억원 이상 1억 5천만원 이하		
		사유			
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(3)가입된 배상책임보험의 사고당 보장 한도액은 얼마인가?	결과	<input type="checkbox"/> 1억 미만 <input type="checkbox"/> 1억 <input type="checkbox"/> 2억 <input type="checkbox"/> 3억 <input type="checkbox"/> 4억 <input type="checkbox"/> 5억 이상			
	사유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
소화기	(1)복도나 각 실마다 소화기가 비치되어 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(2)소화기의 압력계 지침 위치가 녹색이며 내부 분말은 굳어있지 않은가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
소화설비	(3)소방 관련법에 따른 자동화재 탐지설비·자동화재 속도설비·간이스프링클러 설비 등 강화된 소방시설이 설치되어 있고 정기 점검을 받고 있는가?	결과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사유			
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		

(3) 소방안전관리		(4)옥내소화전함 내에 호스와 관창의 상태가 양호하며, 개폐 밸브가 잘 열려 물이 방수되는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(5)소화전 주변 장애물로 인해 사용상 불편함이 없으며, 설비 표지를 제대로 부착하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(6)스프링클러 헤드가 미설치된 부분이 있거나 살수반경 내에 장애물은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(7)화재 시 사용할 수 있는 소방용수는 적정량을 확보하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(8)소방차 진입로와 소화 작업공간이 확보되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		자동 화재 탐지 설비		(9)수신기의 모든 스위치가 정상위치에 있으며, 표시등이 항상 켜져 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
				사 유		
				조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(10)자동화재속보설비는 수신기와 연동되어 소방서로 정상 연결되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
피난 설비 등 적정 관리		(11)복도나 실내에 피난계획에 따른 피난 지도와 피난방법이 부착되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(12)피난유도등은 항상 켜져 있으며, 식별에 방해가 되는 장애물은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(13)비상조명등이 지정위치에 설치되어 있으며, 정상 작동하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
사 유						
조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치					
		(14)시설별 이용자특성에 맞는 피난기구가 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(15)설치된 피난기구는 견고하며 설치 위치 표시 및 사용방법 표시가 부착되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(16)피난로가 확보되어 있으며, 비상구 폐쇄 및 장애물 적치 등으로 피난에 어려움이 없도록 지속적으로 관리하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
		(17)방화문(방화셔터)가 설치되어 있으며, 정상적으로 작동되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
		사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			

(3) 소방안전관리	내화	(18)제연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(19)배연설비가 규정에 맞게 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(20)방염대상물품을 방염성능기준 이상의 것으로 규정에 맞게 갖추고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
		(21)외단열(外斷熱) 공법으로서 건축물의 단열재 및 외벽마감재를 난연재료(불에 잘 타지 않는 성질의 재료)로 사용하였는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(22)내부마감이 방화에 지장이 없는 재료로 사용하였는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(23)건축물 1층의 전부 또는 일부를 필로티 구조로 설치하여 주차장으로 활용하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음 ▪(해당 시) 건축물 연면적 <input type="checkbox"/> 1,000㎡ 미만 <input type="checkbox"/> 1,000㎡ 이상	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 해당없음	
	출입 통제 구역 관리	(24)기계실 등 접근 제한 장소에 출입통제 조치가 되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(4) 전기 안전 관리	(1)분전반의 배선용차단기 및 누전차단기가 적절하게 설치되어 있고, 정상적으로 작동하는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(2)규격에 맞는 전선과 콘센트를 사용하며, 노출된 전선에 피복이 벗겨진 부분은 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(3)연1회 이상 전기안전점검을 받고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	

(5) 가스 안전 관리	(1)가스누출경보차단장치 및 가스누출자동 차단기가 설치되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(2)가스배관에 손상이 없으며, 비눗물 등을 활용하여 가스누출여부를 정기적으로 확인하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(3)보일러와 배기통이 정상적으로 연결 되어 있으며, 급기구와 환기구는 막힌 곳이 없는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(4)LPG 저장용기 주변에 가연물이나 화기가 없으며, 보관상태가 적절한가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(5)연탄·도시가스·LPG 등 각종 가스사고 예방을 위해 정기·수시 점검을 받고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(6)동 절기 재난 대응 대책	폭설 제설	(1)건축물, 위험물저장시설, 비닐하우스, 임시 건물 등 폭설에 대비한 시설물 상태를 정기적으로 점검하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(2)폭설 발령 시 긴급 피난할 수 있는 피난 장소가 지정되어 있고, 피난 시 피난도우미 등을 활용한 피난계획이 수립되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	사 유			
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(3)폭설로 시설이 고립되었을 때 식량·식수·의약품 등 시설생활자에 대한 구호대책이 준비되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(4)제설장비와 제설계획을 갖추고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	동파	(5)급수·난방시설에 대한 동파방지 대책이 마련 되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
난방 관리	(6)겨울철 전열기 사용에 대한 안전교육을 하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(7)가스공급 중단에 대비한 난방연료 확보 대책이 마련되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
사 유				
조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			
대응 체계	(8)재난발생 시 정보수집 및 경보 전파방법을 숙지하고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(9)재난대응 협력기관(소방서, 지자체 등)과 비상연락망이 준비되어 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
사 유				
조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치			

(7) 시설물 안전 관리	(1)건축물 지반침하, 구조체(벽, 지붕, 옥상 등)에 변형 및 누수의 흔적이 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	(2)철근의 노출·부식, 콘크리트의 벗겨짐 또는 떨어짐, 창호 개폐 불량 등 건축물에 이상 현상이 발생한 부분은 없는가?	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	(3)지붕·옥상배수관·흙통 또는 주변의 하수구, 배수구에 막힘 부분은 없는가?	사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
	(4)시설 주변의 담장이나 옹벽에 손상된 부분이 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
	조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치		
	(8) 급식 위생 안전 관리	조리원 위생 상태	(1)식품 제조·가공·조리 시, 위생모·위생복·작업화 등을 착용하며, 청결하게 유지하고 있는가?	결 과
사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(2)부패·변질되거나 유통기한이 경과한 식재료를 사용하지 않는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
				조치사항
(3)식품이나 재료의 저장조건과 포장·용기 등의 관리상태가 적정한가?	결 과			<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
				조치사항
	(4)벌레·쥐·이물질 등의 혼입방지를 위해 노력하고 있는가?	결 과		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
				조치사항
(5)칼·도마·행주·조리기구 및 조리용 설비 등을 정기적으로 세척·소독하여 사용하는가?		결 과		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
				조치사항
	(6)조리장 내 수세시설 및 소독시설이 구비되어 청결상태를 유지하고 있는가?	결 과		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
				조치사항
식수 폐기물 관리		(7)먹는 물은 정기적으로 수질검사를 하고 있으며 쓰레기장의 청결관리가 이루어지고 있는가?		결 과
	사 유			
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(9) 감염병 관리 대책	(1)감염병 유행 대비 사회복지시설 대응 지침을 마련(현행화) 운영하고 있는가?	결 과
사 유				
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
		(2)감염병 관련 비상연락체계(격리시설-관할보건소-시군구 및 시도)를 구축하여 현행화 되고 있는가?	결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
				조치사항
(3)의심증상 확인, 출입통제 등 시설별 감염관리책임자(방역관리자)가 지정되어 있는가?	결 과			<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
				조치사항

	(4)종사자, 이용자, 입소자 등 예방수칙 및 감염 대응지침 등 교육 및 전파를 실시하고 있는가?		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(5)손소독제, 마스크, 체온계 등 방역물품을 확보 및 보유하고 있는가?		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
			조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치
	(6)시설 내 주요 공간 주기적 청소, 소독, 환기 등 위생관리를 철저히 하고 있는가?		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음
			사 유	
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(7)시설 내 감염병 증상자(의심환자) 발견 시 격리(대기)할 수 있는 격리시설(공간)을 확보하고 있는가? * (이용시설) 대기공간 / (생활시설) 격리공간		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(8)식사공간 내 가림막 설치 또는 좌석 간 띄워 앉기 등의 환경을 갖추고 있는가?		결 과	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
		사 유		
		조치사항	<input type="checkbox"/> 조치완료 <input type="checkbox"/> 추후조치	
(10) 건축물 전체 층수	<input type="checkbox"/> 3층 미만	(11) 종합의견 및 건의사항	(12) 기능 보강 및 소요 예산	<input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요
	<input type="checkbox"/> 3층 이상			필요 시 예상되는 소요예산 ()백만원 - 공공 ()백만원 - 민간 ()백만원 소요예산 확보시기 <input type="checkbox"/> 기확보 <input type="checkbox"/> 금년 <input type="checkbox"/> 차년이후 <input type="checkbox"/> 해당없음
상기와 같이 대상 시설을 조사함.			202 . . .	
조사자: 소속		직급	성명	
조사자: 소속		직급	성명	
조사자: 소속		직급	성명	
조사자: 소속		직급	성명	
확인자: 소속		직급: 관장(시설장)	성명	

【 붙임 2 】

시설종사자와 공무원간 비교직급 기준

공무원 비교직급	사회복지시설 종사자 직급.직위			비교직급 설정 기준	
	직급	이용시설	생활시설	종사자 규모	경력
5급	1급	관장,원장	원장	10인 이상	15년 이상
				10인 미만	25년 이상
6급	2급	관장,원장	원장	10인 이상	11년 이상 15년 미만
				10인 미만	15년 이상 25년 미만
		부장	사무국장	10인 이상	15년 이상
7급	3급	관장,원장	원장	10인 미만	15년 미만
		부장	사무국장	10인 이상	15년 미만
		과장	과장	-	-
8급	4급	대리	선임 생활지도원	-	-
9급	5급	사회복지사, 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 언어치료사, 영양사, 직업재활사, 임상심리사, 생활복지사, 상담지도원, 직업훈련교사, 상담원, 정신보건전문요원,건강가정사 등	생활지도원	-	-
9급(96%)	관리직	간호조무사, 조리사 안전관리인, 사무원, 회계원, 운전기사		-	-
9급(93%)	기능직	생활보조원, 취사원(조리원), 관리인, 경비원, 환경미화원(청소인), 위생원		-	-

※ 2017년 1월 1일부터 단일임금체계 적용 시설은 위 기준표를 준수해야 함.

※ 종사자 규모는 경상보조금 지원 인력 기준임.

※ 5급 사회복지사 등은 전문학사 이상의 학력소지자로 국가기관 또는 전문가단체의 자격소지자로 함.

※ 4급(대리, 선임생활지도원), 3급(과장)은 직급별 정원에 따른 채용, 승진으로 함.

※ 2022년부터 2급 부장(사무국장) 15년 이상, 3급 부장(사무국장) 15년 미만으로 경력기준 강화

※ '경력'이라함은 '서울시 사회복지시설 종사자 경력인정 기준'에 따른 환산 경력을 의미함.

2023년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준

○ 기본급

(단위: 원)

직급 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	관리직	기능직
1	-	2,956,000	2,499,000	2,285,000	2,260,000	2,245,000	2,233,000
2	-	3,020,000	2,555,000	2,300,000	2,278,000	2,258,000	2,243,000
3	-	3,089,000	2,625,000	2,323,000	2,296,000	2,270,000	2,255,000
4	-	3,154,000	2,692,000	2,371,000	2,318,000	2,285,000	2,266,000
5	-	3,212,000	2,754,000	2,436,000	2,340,000	2,300,000	2,288,000
6	-	3,370,000	2,897,000	2,581,000	2,360,000	2,330,000	2,300,000
7	-	3,458,000	2,997,000	2,673,000	2,404,000	2,353,000	2,320,000
8	-	3,552,000	3,090,000	2,748,000	2,479,000	2,438,000	2,340,000
9	-	3,654,000	3,183,000	2,839,000	2,568,000	2,527,000	2,378,000
10	-	3,755,000	3,276,000	2,919,000	2,647,000	2,603,000	2,476,000
11	-	3,846,000	3,366,000	3,018,000	2,739,000	2,692,000	2,553,000
12	-	3,906,000	3,414,000	3,056,000	2,795,000	2,742,000	2,606,000
13	-	3,956,000	3,463,000	3,114,000	2,850,000	2,794,000	2,648,000
14	-	4,013,000	3,524,000	3,188,000	2,917,000	2,841,000	2,708,000
15	-	4,068,000	3,583,000	3,259,000	2,980,000	2,894,000	2,754,000
16	4,496,000	4,121,000	3,656,000	3,329,000	3,046,000	2,944,000	2,836,000
17	4,547,000	4,172,000	3,727,000	3,394,000	3,112,000	2,988,000	2,889,000
18	4,596,000	4,230,000	3,795,000	3,456,000	3,174,000	3,047,000	2,944,000
19	4,664,000	4,281,000	3,855,000	3,515,000	3,231,000	3,100,000	2,994,000
20	4,734,000	4,338,000	3,915,000	3,571,000	3,286,000	3,155,000	3,053,000
21	4,824,000	4,409,000	3,971,000	3,624,000	3,335,000	3,228,000	3,121,000
22	4,884,000	4,467,000	4,025,000	3,673,000	3,385,000	3,281,000	3,177,000
23	4,938,000	4,522,000	4,076,000	3,721,000	3,430,000	3,331,000	3,231,000
24	4,989,000	4,560,000	4,130,000	3,767,000	3,474,000	3,387,000	3,270,000
25	5,039,000	4,623,000	4,180,000	3,812,000	3,517,000	3,403,000	3,321,000
26	5,103,000	4,680,000	4,228,000	3,854,000	3,556,000	3,458,000	3,348,000
27	5,145,000	4,738,000	4,293,000	3,896,000	3,590,000	3,513,000	3,404,000
28	5,181,000	4,797,000	4,305,000	3,922,000	3,617,000	3,567,000	3,460,000
29	5,243,000	4,856,000	4,345,000	3,951,000	3,652,000	3,624,000	3,516,000
30	5,297,000	4,913,000	4,404,000	4,007,000	3,704,000	3,677,000	3,570,000
31	-	4,973,000	4,461,000	4,067,000	3,764,000	3,732,000	3,626,000

○ 수당 지급기준

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
가족수당	정규직원	자녀 인원제한 없음 자녀 제외 지급인원 4인 이내	매월	배우자 40천원 기 타 20천원 둘 째 60천원 셋째부터 100천원	
시간외근무수당	소정근로시간 외(연장, 야간, 휴일) 초과하여 근무한 자	연장·야간·휴일 근로시간×통상임금 ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월 지급 권고)	일반직 근무자: 최대 월 15시간 교대 근무자: 최대 월 40시간 ※시간외근무수당 예산범위 내 지급	시설장 제외
명절휴가비	정규직원	기본급의 120%	연2회 (설,추석)	지급시기마다 60%씩	
정액급식비	정규직원	정액 (100천원)	매월	100천원	
관리자수당	상근 시설장	정액 (200천원)	매월	200천원	

- 통상임금 = 기본급 + 정액급식비 + 조정수당
- 시간외근무수당 지급(연장야간휴일근로) : 보조금 지급기준을 초과하여 연장근로를 할 경우 ‘법인전입금’, ‘비지정후원금’ 등을 활용하여 지급할 수 있음
 - ※ 법정 공휴일을 포함하는 달에 최대 시간외근무 인정시간을 초과하는 경우, 법정 공휴일에 근무한 시간만큼 부서별 예산 범위 내에서 추가 휴일근로수당 지급 가능
- 교대 근무자 : 거주시설 교대근무자(생활지도원, 요양보호사, 보육사 등) (직접 돌봄 서비스 등을 제공하지 않는 자는 일반직 근무자로 간주)
 - ※ 단, 중앙정부 지침(국고보조금 지원기준)에 시간외 근무수당 지원기준이 있는 경우에 한함
 - ※ 거주시설 조리사, 조리원의 경우 시간외 근무수당 최대 월 40시간
- 직원(종사자)의 출산, 휴직 등의 사유로 대체인력을 채용하였을 경우 해당 직원의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등을 급여로 지급가능하나, 구체적인 급여의 수준은 당사자간의 계약에 의함
- 정규직원 : 중앙정부 또는 서울시의 시설운영 관련 업무처리안내(지침, 지원계획)에 직제, 직위, 정원 등의 근거가 있고, 시설(기관)의 운영보조금으로 인건비를 지급하는 주 40시간 근로계약을 체결한 종사자로서 정규직 여부 불문

2023년 서울시 사회복지시설 수당지원 기준

- ◆ 적용시설 : 서울시에서 인건비를 지원하는 사회복지시설 종사자
- ◆ 동 기준 외의 세부내용은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 준용

1 가족수당

- 지급대상 : 부양가족이 있는 사회복지시설 정규직원 종사자
 - ※ 정규직원의 대체인력으로 채용된 직원도 지급 가능
- 부양가족 요건(①+②) 요건 동시 충족
 - ① 부양의무를 가진 종사자와 주민등록표상 세대를 같이 하여야 하고,
 - ② 당해 종사자의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.
 - ※ 다만, 취학.요양 또는 주거, 종사자의 근무형편에 의하여 당해 종사자와 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소.생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함
- 지급액
 - 배우자 : 월 40,000원
 - 기타 부양가족(직계존속, 첫째자녀 등) : 1인당 월 20,000원
 - 둘째자녀 : 1인당 월 60,000원
 - 셋째자녀부터 : 1인당 월 100,000원
 - ※ 자녀 인원제한 없음. 자녀를 제외한 지급인원 4인 이내
- 부양가족의 범위
 - 배우자 (사실혼 제외)
 - 본인 및 배우자의 만60세(여자 만55세) 이상의 직계존속과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람
 - 본인 및 배우자의 만19세 미만의 직계비속 및 만19세 이상의 직계 비속 중 장애가 있는 사람
 - 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 만19세 미만의 형제자매

○ 지급 및 소멸시기

- 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우의 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급
- 인사상 임용행위(신규채용, 면직 등)로 인한 종사자 본인의 신분변동인 경우 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 지급

○ 지급방법

- 부양가족 신고서(서식 제1호 참조) 및 증빙자료 확인 후 지급

<가족수당 중복지원 불가>

❖ 부양가족이 다음의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 받은 경우 중복지원 불가

- 정부 및 지방자치단체 + 「국가재정법」, 「지방재정법」 또는 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공단 등
- 정부 또는 지방자치단체의 보조금을 지원받는 사회복지시설

2 명절휴가비

- 지급대상 : 설날 및 추석일(이하 “지급기준일”) 현재 사회복지시설 정규직원 종사자
 - ※ 정규직원의 대체인력으로 채용된 직원도 지급 가능
- 지급시기 : 설, 추석 (연 2회)
 - ※ 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 해당 시설장이 정하는 날에 지급
- 지급액 : 지급기준일 현재 기본급의 60%
 - ※ 지급기준일 현재 기본급은 징계처분으로 봉급이 감액 지급되는 경우 감액되기 전의 기본급임
- 지급방법 : 월중 인사 발령시(신규채용, 퇴직, 승진 등) 지급기준일(설날, 추석)을 기준으로 결정

< 설날이 2월 12일인 경우 >

- 2월 12일 이전의 신규채용 : 지급함
- 2월 12일 이전의 퇴직 : 지급하지 않음
- 2월 13일 이후의 신규채용 : 지급하지 않음.
- 2월 13일 이후의 퇴직 : 지급함.
- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한 기타의 휴직 및 직위해제, 정직기간에 2월 12일이 포함될 경우 : 지급하지 않음.
- 2월 12일 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉급액 기준
- 2월 13일 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉급액 기준

【 붙임 4 】

병 가 신 청 서

부 서		신 청 일	
성 명		직 급	
연 락 처		비상연락처	
휴가기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
증빙서류	<input type="checkbox"/> 진단서 <input type="checkbox"/> 진료확인서 <input type="checkbox"/> 진료영수증 <input type="checkbox"/> 기타()		
병명 및 병가 사유			
기 타 사 항			
<p style="font-size: 1.2em;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청자 _____(인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ 귀중</p>			

【 붙임 5 】

맞춤형 복지포인트 사용제한 항목

현금 또는 현금과 유사한 유가증권 구매

- 예) 상품권, 주유권, 증권 등 현금과 유사한 유가증권 구매
- 예외) 온누리 상품권 구입

사행성 있거나 불건전한 항목

- 예) 보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비(주점 등) 등

생계비성 항목이나 질병 치료와 상관없는 미용관련 지출비용

- 본인 및 부양가족 학비, 자녀 사교육비, 식재료비, 주거비(월세, 관리비 등), 각종세금(자동차세, 취득세, 과태료) 등
- 미용관련 치료 및 관리비용(성형, 교정, 피부관리 등)

개인에게 부여된 복지포인트 한도를 초과하는 비용

증빙이 불가능하거나 어려움이 있는 서비스 이용

- 카드사용이 가능한 항목에 한하여 복지비용을 승인하되 현금을 사용하여 본인의 사용여부 확인이 곤란한 경우는 대상에서 제외
- 간이 영수증 또는 현금사용시 본인 이용을 증명할 수 있는 증빙 자료를 발급 받기 어려운 서비스
- 단, 전통시장 이용의 경우 증빙서류로 카드영수증, 현금영수증, 간이세금 계산서 등과 함께 구입처의 주소, 전화번호, 시장명 및 상호를 기재한 소명 자료 제출 시 지급가능
- 온라인 페이(제로페이 등)의 경우 영수증 증빙이 어려울 시 국세청 현금영수 사용내역으로 증빙확인 대체가능

※ 무통장 입금확인서, 인터넷 매출전표 등 본인임을 확인할 수 있는 자료는 승인 가능

【 붙임 6 】

맞춤형 복지포인트 지급 신청서

청 구 자	부 서	복지지원과	성 명	홍 길 동
복 지 항 목		국내외여행비용	가맹점명(상호)	00주유소
세 부 내 용		가족여행 시 주유비		
사용금액	60,000	사용일자	2020.1.29.	
신청금액	60,000	지급신청일	2020.2.1.	
입금받을 계좌은행	00은행	입금받을 계좌번호	123-456-789	
입금받을 계좌 예금주	홍 길 동			
증빙종류	신용카드 영수증			
<증빙서류 부착>				

【 붙임 7 】

서울시 사회복지시설 종사자 경력인정 기준

인정비율	인정대상경력
100%	<p>1. 사회복지시설*에 근무한 경력</p> <p>→ 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함</p> <p>* 사회복지시설 : 보건복지부 ‘사회복지시설 관리안내’에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설</p> <p>→ 사회복지시설 설치 근거 법령 또는 개별 시설 지침에 따른 고유사업 수행 및 인적기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정</p> <p>2. 조건부시설*의 경우 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력 (단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)</p> <p>→ 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요</p> <p>* 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 '02~'05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설</p> <p>3. 사회복지시설 종사자 대체인력으로 근무한 경력</p> <p>* 보건복지부 사회복지시설 종사자 대체인력사업 운영을 위해 사업 위탁기관에 채용되어 사회복지시설에 파견되어 근무한 경력</p> <p>4. 발달장애인평생교육센터에 근무한 경력</p>
80%	<p>1-1. 사회복지사업법 및 법 제2조제1호에 열거된 사회복지사업 관련 법률에 따른 사회복지 관련 국가 자격(면허)*증을 소지하고 법령 등에 정해진 해당 자격의 업무를 수행한 경력</p> <p>* 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 언어재활사, 장애인재활상담사 등</p> <p>1-2. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사로서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력</p> <p>* 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무)</p> <p>※ (공통) 경력증명서에 해당 직종(사회복지사 등)으로 채용되어 근무하였음을 증명할 수 있어야 함</p> <p>2. 특수학교교사 자격증 취득 후 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급 또는 같은법 제11조에 따른 특수교육지원센터에 근무한 경력</p> <p>3. 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등)</p> <p>4. 「아동복지법」 제48조에 의한 가정위탁지원센터에서 동법 시행령 제48조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)</p> <p>5. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 보건복지상담센터(보건복지콜센터)에 근무한 경력</p>

인정비율	인정대상경력
100%	<p>1. 사회복지시설*에 근무한 경력</p> <p>→ 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함</p> <p>* 사회복지시설 : 보건복지부 ‘사회복지시설 관리안내’에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설</p> <p>→ 사회복지시설 설치 근거 법령 또는 개별 시설 지침에 따른 고유사업 수행 및 인적기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정</p> <p>2. 조건부시설*의 경우 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력 (단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)</p> <p>→ 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요</p> <p>* 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 '02~'05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설</p> <p>3. 사회복지시설 종사자 대체인력으로 근무한 경력</p> <p>* 보건복지부 사회복지시설 종사자 대체인력사업 운영을 위해 사업 위탁기관에 채용되어 사회복지시설에 파견되어 근무한 경력</p> <p>4. 발달장애인평생교육센터에 근무한 경력</p>
80%	<p>1-1. 사회복지사업법 및 법 제2조제1호에 열거된 사회복지사업 관련 법률에 따른 사회복지 관련 국가 자격 (면허)*증을 소지하고 법령 등에 정해진 해당 자격의 업무를 수행한 경력</p> <p>* 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 언어재활사, 장애인재활상담사 등</p> <p>1-2. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사로서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력</p> <p>* 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무)</p> <p>※ (공통) 경력증명서에 해당 직종(사회복지사 등)으로 채용되어 근무하였음을 증명할 수 있어야 함</p> <p>2. 특수학교교사 자격증 취득 후 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급 또는 같은법 제11조에 따른 특수교육지원센터에 근무한 경력</p> <p>3. 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등)</p> <p>4. 「아동복지법」 제48조에 의한 가정위탁지원센터에서 동법 시행령 제48조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)</p> <p>5. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 보건복지상담센터(보건복지콜센터)에 근무한 경력</p>

- 26. 「입양특례법」 제20조에 따라 허가된 입양기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
- 27. 「북한이탈주민법」 제15조의2에 따라 지정된 지역적응센터에서 사회복지사 자격을 보유하고 전담인력으로 근무한 경력
- 28. 「노인복지법」 제27조의2에 따른 사업을 수행하는 “독거노인·중증장애인응급안전알림서비스 사업안내” 지침 상 사업수행기관(지역센터)에서 거점응급안전관리요원 또는 응급관리요원으로 채용되었던 자로, 수행기관이 발행한 경력증명서상 직위가 ‘거점응급관리요원 또는 응급관리요원’으로 명시된 근무경력
- 29. 「노인복지법」 제27조의2에 따라 아래와 같이 취약 독거노인에 대해 지원하는 돌봄 사업에 채용되어 근무한 경력

연도	사업명	직종
2007	독거노인 생활지도사 파견사업	서비스관리자, 독거노인생활지도사
2008	독거노인 생활관리사 파견사업	서비스관리자, 독거노인생활관리사
2009~2011	노인돌봄기본서비스사업	노인돌봄서비스관리자, 노인돌보미
2012	독거노인돌봄기본서비스사업	독거노인돌봄서비스관리자, 독거노인돌보미
2013	노인돌봄기본서비스사업	노인돌봄서비스관리자, 노인돌보미
2014~2019	노인돌봄기본서비스사업	서비스관리자, 독거노인생활관리사
2020~	노인맞춤돌봄서비스사업	전담사회복지사, 생활지원사

80%

- 30. 「건강가정기본법」 제35조에 따라 설치된 건강가정지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)
- 31. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조에 따라 설치된 중앙발달장애인지원센터 및 지역발달장애인지원센터에서 직원으로 채용되어 근무한 경력
- 32. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 사업을 수행하는 “발달장애인 주간 활동서비스 사업안내” 및 “청소년 발달장애학생 방과후 활동서비스 사업안내” 지침 상 제공기관에서 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 채용되어 근무한 경력
- 33. 「아이돌봄지원법」 제11조제1항에 따라 지정된 서비스제공기관에서 전담인력 또는 지원인력으로 채용되어 근무한 경력
- 34. 「국가보훈기본법」 제19조제2항 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제63조의3 등에 따른 보훈복지서비스 보훈재가복지서비스를 수행하기 위해 국가보훈처 및 그 소속기관에서 보훈섬김이 및 보훈복지사로 채용되어 근무한 경력
- 35. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 교수 또는 강사의 자격으로 채용되어 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 전담하여 강의한 경력
- 36. 「국민체육진흥법」 제2조제6호에 따른 체육지도자로서 대한장애인체육회 및 대한장애인체육회 산하 지역장애인체육회(시·도 및 시·군·구장애인체육회)에서 장애인생활체육지도자로 채용되어 동종 직종에 근무한 경력
- 37. 「성폭력방지법」 제18조에 따라 설치된 성폭력피해자통합지원센터(해바라기센터)에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
- 38. 「아동복지법」 제13조 및 동법 시행규칙 제4조에 따라 「아동복지법」 제15조에 따른 아동보호 서비스업무를 수행하기 위하여 아동보호전담요원으로서 채용되어 근무한 경력
- 39. 「장애인복지법」 제54조에 따라 설치된 장애인자립생활지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
- 40. 「한국보건복지인력개발원법」 제6조에 따른 업무를 수행하기 위하여 한국보건복지인력개발원에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력

80%	<p>41. 「장애인복지법」 제29조의2에 따른 업무를 수행하기 위하여 한국장애인개발원에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>42. 복지정책실·시민건강국·여성가족정책실·평생교육국 소관의 서울시 및 자치구 조례에 의해 사회복지업무를 수행하기 위해 지방자치단체가 출자·출연하여 설립한 재단에서 근무한 경력 ※ 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용</p>
유의 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이 외에 사회복지관련 법인 및 단체, 기타 사회복지사업에서의 근무경력은 시설유형별 특성을 감안하여 서울시 소관부서에서 별도의 지침 기준을 추가, 적용할 수 있음.(단, 이 경우 타시설유형에는 적용되지 않음) 2. 단일임금체계를 적용하는 시설의 소관부서에서는 종사자경력인정기준에 명시된 사항에 대해서는 강화 또는 완화된 별도의 기준을 만들 수 없음 3. 경력인정은 상근직으로 근무한 경우에 한함 4. 상기 기준은 보건복지부 「2022 사회복지시설 관리안내」 인정대상경력을 준용하며(항목별 경력합산 시점 등 참고), “16-2”, “42”는 서울시 기준으로 추가 적용됨 (2018년부터) 5. 군 복무 관련 경력인정 범위는 보건복지부 「2022년 사회복지시설 관리안내」 준용하며 “ 「병역법」 제5조 제1항 제1호나”는 서울시 기준으로 추가 적용됨 <복지정책과-8567(2017.4.19.)>

【붙임 7-1】

『2020년 사회복지시설 종사자 처우개선』 업무처리 기준

발 표 : 2020. 1. 17.

1차개정 : 2020. 3. 25.

2차개정 : 2020. 6. 23.

〈단일임금〉

1. 국비지원시설 종사자에 대한 서울시 단일임금체계 적용에 따른 중앙정부 인건비 지원기준 및 직위 유지 여부

-국비지원시설의 인건비 가이드라인 및 직위는 계속 유지되므로 종전의 직위는 계속 유지

2. 국비지원시설의 서울시 종사자 처우개선 적용시 비교직급 설정 이유

-서울시 소관 모든 사회복지시설 종사자의 동등처우 원칙을 실현하여 동일 자격, 경력에도 불구하고 재직중인 시설에 따른 차별적인 처우의 발생을 방지

-시설별 종사자 규모 및 직급별 정원 현행화로 효율적인 인사관리 및 정밀한 인건비 추계 가능

-소관 부서별, 운영법인별, 시설별 임금수준, 직위 및 직급 기준 임의 적용 예방

3. 서울시 단일임금체계와 비교직급 설정에 따른 종사자를 반드시 선정해야 하는지 여부

-2020.1.1.현재 사무국장(부장), 3급, 4급 비교직위 공석인 시설은 임의적으로 사무국장(부장), 3급, 4급 기준에 미달하는자 중에서 선정하여 급여를 지급하면 안되고 반드시 소관 부서와 사전 협의

4. 국비지원시설 종사자의 조정수당 산출 방법

-매월 종사자별 중앙정부와 서울시 인건비기준(95% 급여표)에 따른 임금을 각각 산출 후 서울시 급여액 대비 부족한 차액을 조정수당으로 지급

5. 서울시 단일임금체계 비교직급 설정으로 국비지원시설 인건비 가이드라인에 따른 급여가 서울시 급여보다 많을 경우 서울시 기준으로 감액 지급해야 하는지 여부

-국비 인건비 지원기준에 따른 급여 전액과 서울시의 관리자수당, 정액급식비를 매월 별도 지급함 단, 국고 기준에 따른 급여가 서울시 기준보다 높은 경우 조정수당은 발생하지 않음

6. 생활시설 조리원 직급기준 적용(2020.6.23. 추가)

-2020.1.1.기준으로 생활시설 조리원은 서울시 직급기준 비교시 7급 취사원으로 하며, 2021년부터는 5인 이상 취사원이 있는 시설의 경우, 7급 취사원 5인당 1인의 6급 조리사(자격증 소지자)를 자체 인사위원회를 통해 둘 수 있음

※ 예시) 취사원 4인 시설 : 취사원 4인, 조리사 없음 / 취사원 11인 시설 : 취사원 9인, 조리사 2인

-위 사항에 대해 7급 취사원으로 적용해야 함에도 불구하고 6급 조리사 직급기준으로 임금을 지급한 경우는 2020.1.1. 이후의 과지급된 부분에 대해 환수조치 또는 연도내 차감지급하여야 함

〈공개채용 및 시설장 최소 자격기준〉

1. 소관부서에서 시설별 운영계획 수립시 『2020년 사회복지시설 종사자 처우개선 계획』보다 강화 또는 완화된 지침을 마련하여 시행할 수 있는지 여부

-상위법령 또는 중앙정부 지침에 명확한 근거가 있을 경우 시설별 소관부서에서 서울시 공통 기준보다 강화 또는 완화된 기준 마련시 공통기준보다 우선 적용

-다만, 소관부서의 시설장 최소자격기준을 『2020년 사회복지시설 종사자 처우개선 계획』의 시설장 최소자격기준보다 완화할 경우 중앙정부 임금가이드라인에 따른 인건비만 지급하고 시비 보조금으로 추가 지급하는 관리자수당, 정액급식비, 조정수당은 지급 불가

2. 국비시설의 종사자가 공개채용 위반, 시설장 최소자격기준에 미달할 경우 급여 지급 여부

-중앙정부 소관부서에서 발표한 시설별 인건비지급기준에 한해 지급하고 시비 보조금으로 추가 지급하는 관리자수당, 식대보조비, 조정수당은 지급 불가

3. 공개채용 위반 종사자, 최소자격기준에 미달하는 시설장 대한 복리후생제도 인정 여부

- 『2020 사회복지시설 종사자 처우개선 계획』에 따른 급여 및 복리후생제도 대상 아님

4. 시설장 최소자격기준에 미달하는 사람의 시설장 채용 가능 여부

-시설장 최소자격기준은 보조금으로 시설장의 급여를 지급할 수 있는 최소기준으로서 법인전입금 등 자체 재원으로 급여를 지급한다면 최소자격기준에 미달하더라도 시설장으로 채용할 수 있음

5. 2019.12.31.부터 계속 근무중인 2020.1.1. 현재 최소자격기준에 미달하는 시설장에게 보조금으로 급여 지급 가능한지 여부

-시설장 최소자격기준은 2020.1.1. 신규채용된 자부터 적용하므로 지급 가능

6. 2019.12.31.부터 계속 근무중인 2020.1.1. 현재 최소자격기준에 미달하는 시설장이 이후 타 시설의 시설장으로 신규 취업할 경우 보조금으로 인건비 지급 가능 여부

-타시설 취업은 신규채용이므로 최소자격기준 미달시 보조금으로 급여를 지급할 수 없음

7. 위탁체 공개모집시 법인에서 제출한 시설장 내정자에 대한 보조금 인건비 지급 가능 여부

-공개채용 절차를 거치지 아니한 공개채용 위반이므로 보조금으로 급여지급 불가

-단, 『보건복지부 사회복지시설 관리안내』의 “공개모집 원칙의 예외”를 충족하는 시설장(순환발령, 승진, 종전 공개채용인 자)은 공개채용 준수 및 보조금 인건비 지급 가능(2020.3.25.)

8. 동일법인내 他시설로 인사이동시에도 공개채용원칙 및 시설장 최소자격기준이 적용되는지 여부

- 『보건복지부 사회복지시설 관리안내』 “공개모집 원칙의 예외”에 해당하는 경우에만 인정

:동일한 설치·운영자와 근로계약이 되어 있지 않음에도 법인내 타시설 인사이동은 공개채용 위반

:최소자격기준 미달 시설장이 동일시설 계속근무시 보조금 인건비 지급 가능하나 타시설 이동시엔 공개채용원칙 및 시설장 최소자격기준 위반에 해당

9. 2019.12.31. 이전에 시설장 공개채용을 공고하고 2020.1.1.이후 채용한 시설장이 채용공고상 자격기준은 충족하나 시설장 최소자격기준에 미달할 경우 보조금 인건비 지급 여부

-국고지원시설 인건비 지급기준에 따른 인건비는 지급 가능하나 시비 보조금 인건비 추가지급 불가

〈후생복지제도〉

1. 계약직 직원의 유급병가, 장기근속휴가, 자녀돌봄휴가 사용 가능 여부

-원칙적으로 사용가능하나, 시설의 운영규정으로 법인 또는 시설장이 정할 수 있음

2. 거주시설에 종사하는 조리사의 월 최대 초과근무시간

-월 40시간까지 인정

3. 국비지원시설 일반직 종사자에 대한 연장근로시간 월 20시간 인정 가능 여부

-거주시설과 이용시설간 동등한 처우 원칙에 의거 월 최대 15시간 초과할 수 없음

4. 유급병가, 장기근속휴가, 자녀돌봄휴가 운영규정 제정 필수 여부

-상기 제도는 법적 근거가 아닌 서울시책에 따른 복리후생제도로써 반드시 관련 규정 제정 후 규정에 근거하여 시행하여야 하며, 기관의 운영과 사업 특성에 따라 실시하지 않는다고 하여 시설(장)에 불이익한 처분을 할 수 없음

5. 유급병가, 장기근속휴가, 자녀돌봄휴가 시행을 위한 운영규정의 법인 승인 필수 여부

-법인의 정관이나 운영규정상 제·개정 심의기구, 절차에 따라 처리하여야 할 것임. 즉, 관련 규정 제·개정 권한이 시설장의 권한으로 위임되어 있다면 법인의 승인을 받은 것으로 간주할 수 있음

6. 종사자가 유급병가, 장기근속휴가 사용시 급여 지급 여부

-전액 지급 가능. 단, 감액지급 등 규정에서 따로 정한바가 있다면 그에 따름

7. 국고지원시설 초과근무수당 산출을 위한 통상임금 산입 대상 급여

-기본급, 정액급식비

8. 정액급식비 지급 대상 종사자의 범위

-보조금으로 인건비를 지급하는 정규직 종사자 전원

9. 산·전후휴가자, 육아휴직자, 유급병가자, 대체인력에 대한 명절휴가비 지급 여부(2020.3.25.)

-산·전후휴가급여는 통상임금 기준이므로 통상임금에 포함되지 않는 명절휴가비 지급 불가

-육아휴직자는 휴직기간과 무관하게 시설에서 급여를 지급하지 않으므로 명절휴가비 지급 불가

-명절 당일 현재 직원신분을 보유하고 있는 유급병가자는 명절휴가비 지급 대상

-산·전후휴가, 육아휴직, 유급병가로 인한 대체인력에게 명절휴가비 지급 가능

10. 보조금으로 육아휴직자, 가족돌봄휴직자에 대한 퇴직적립금 집행 가능 여부(2020.3.25.추가)

-법령에 근거가 명시되어 있고 근속기간으로 인정되는 휴직에 한하여 집행 가능함

11. 전월 미사용한 시간외근무시간만큼 다음달에 월 한도시간을 초과하여 사용 가능한지 여부 (2020.3.25.추가)

-보조금으로 지급하는 연장근로수당은 월 한도액(40시간분, 15시간분)을 초과할 수 없음

-월 한도를 초과한 시간외근로에 대한 연장근로수당은 자부담(법인전임금, 후원금 등)으로 지급해야 하며, 전월에 초과근무상한시간에 미달한 근무시간을 다음달에 합산하여 사용할 수 없음

12. 2020.1.1. 이후 중앙환원 국비지원시설 신규 입사자에 대한 조정수당 주의 사항(2020.3.25. 추가)

- 조정수당은 서울시와 중앙정부의 (비교)직급별 인건비 차액으로 지급함이 원칙이나 시비보조금으로 처우개선수당을 추가 지급하였던 중앙환원 거주시설은 2019년 처우개선수당 포함하여 지급한 임금총액보다 하락하지 않도록 2020년 조정수당 산출시 반영하여야 함
- 단, 위 기준은 2019.12.31. 이전에 채용되어 2019.12월에 처우개선수당이 포함된 임금을 이미 지급 받고 2020.1.1. 이후에도 연속 근무중인 종사자에 한해 적용되는 기준이며, 2020.1.1.이후 신규 채용된 종사자에 대해서는 2019년 기준 조정수당은 애초부터 반영대상이 아님

13. 종사자가 청구하지 않아 발생한 미지급 가족수당에 대한 보조금 지급 기한(2020.3.25. 추가)

- 가족수당은 지급사유와 소멸사유가 발생한 달까지 지급하되 종사자의 청구에 의해 지급해야 함
- 종사자의 미청구로 인한 미지급 가족수당은 당해연도 1월분까지 소급하여 청구, 지급 가능하나 회계 연도 마감에 따른 전년도 미지급분은 보조금으로 지급 불가하고 시설(사용자) 자부담하여야 함

14. 사고 중 보험처리(자동차보험, 재난배상책임보험, 영업배상책임보험 등)로 보상 가능한 부상으로 입원시 유급병가 사용 가능 여부(2020.3.25. 추가)

- 유급병가는 사유 불문 모든 질병이나 사고에 대해 사용 가능한 것이 아님. 즉, 업무수행 중 입은 부상에 따른 요양급여, 휴업급여 등은 산업재해보상보험으로 처리함이 마땅하듯이 자동차사고나 식중독 등에 따른 휴업급여는 당사자가 보험으로 보상받아야 함
- 보험처리에 따른 휴업급여보상금이 급여에 미치지 못한다고 하여 보조금으로 급여와 보험금의 차액을 지급할 수 없음

15. 『사회복지시설 종사자 처우개선 계획』 수당지급기준 지급대상인 ‘정규직원’ 의 의미 (2020.3.25. 추가)

- 중앙정부 또는 서울시의 시설운영 관련 업무처리안내(지침, 지원계획)에 직제, 직위의 근거가 있고 시설(기관)의 운영보조금으로 인건비를 지급하는 주40시간 근로계약을 체결한 종사자
- 정규직원의 유급병가, 산·전후휴가, 육아휴직에 따라 채용한 대체인력은 휴직자의 인건비 범위 내에서 채용기간동안 정규직원에게 준하여 인건비 지급 가능

16. 임신중인 여성 종사자에 대한 연장근로수당 지급 가능여부(2020.3.25. 추가)

- 「근로기준법」 제74조 제5항에 의거 ‘사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 하므로 당사자의 동의나 자발적인지 여부 불문하고 연장근로수당 지급 불가하고, 위반시 「근로기준법」 제110조(벌칙)에 의거 사용자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

〈경력인정〉

1. 사회복지시설 종사자 상근직의 범위

- “상근”이란 근로하기로 정하여진 날에 모두 출근하여 근무한 경우를 말하는 것으로 정규직만을 의미하지는 않음
- 시설장은 상근의무가 있고(사회복지사업법 제35조 제1항) 종사자도 주 40시간 근로를 조건으로 보조금으로 급여를 전액 지급하므로 시설장과 종사자는 주40시간 근로 의무 있음

2. 사회복지시설 비정규직 종사자에 대한 경력인정 여부

- 사회복지시설 종사자의 경력인정은 정규직, 비정규직 여부를 불문하고 근무기간 모두 인정함 (비정규직 종사자가 주 40시간 근무시 100%, 주 20시간 근무시 50% 경력인정)

3. 장기근속휴가를 위한 근속기간 산출시 타법인, 타시도 소관 사회복지시설 근속기간 포함 여부

- 장기근속휴가는 서울시 소관의 동일 법인내 사회복지시설에서 근무한 기간에 한하여 합산
- 동일 법인내 시설 근무경력이라 하더라도 퇴직으로 인한 근로중단이 있을 경우 퇴직전 근속기간은 제외하고 연속된 근로기간이어야 함
- 근속기간내 무급휴직기간은 근속기간에서 제외
- ※시설 근무 중 운영 법인의 변경으로 고용승계된 종사자는 당해시설에서 근로의 중단 없이 계속 근무중인 기간에 한해 새로운 수탁법인의 근속기간으로 합산 가능

4. ‘시설종사자와 공무원간 비교직급 기준’ 중 경력 15년 이상, 25년 이상의 정확한 의미

- 만15년(180개월), 만25년(300개월) 경력을 충족한 후 181개월, 301개월째 부터를 의미

5. 경력인정 기준 30번의 복지정책실·시민건강국·여성가족정책실 소관의 서울시 및 자치구 조례에 의해 설치된 사회복지업무 수행기관의 범위

- 서울시와 자치구가 직접 출연하여 설립한 서울시복지재단, 서울시여성가족재단, 서울시50플러스재단, 서울시사회서비스원, 자치구 복지재단(2020.1.1.현재 8개 재단)에 한함

6. 서울시 사회복지시설 단일임금적용시 중앙정부와 서울시의 종사자 경력인정기준 적용 원칙 (2020.3.25.추가)

- 사회복지시설 종사자 경력인정기준 발표 시기(서울시-전년도 12월, 중앙정부-차기년도 2월) 차이 때문에 매년 발생하는 현상으로, 서울시 단일임금체계 적용시설은 국비지원 여부와 상관없이 서울시의 경력인정기준 적용하며 당해년도 미반영 대상경력(차기년도 경력인정기준 반영 예정)이나 소급하여 적용하지 않음
- 특히, 국비지원시설은 보건복지부 『2020 사회복지시설 관리안내』 유사경력(80%) ‘가’의 ①, ② 관련 해당 종사자에 대한 2020.1.1. 기준 경력합산시 호봉상승에 따른 인건비 미확보 상태로써 중앙정부에서 호봉상승에 따른 추가 인건비 지원 없이 서울시 자체적인 해결 어려움

【붙임 8】

○○발달장애인 평생교육센터 00 채용공고(예시)

○○발달장애인 평생교육센터에서 00을 모집합니다.

사회복지사 채용 계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 관심과 응시 바랍니다.

1. 채용 직무·인원 및 형태 : 1명·사회복지사 / 정규직

2. 지원자격 및 담당업무

- 사회복지사 자격증 소지자
- 연령, 학력, 성별 및 경력제한 없음
- 다음의 결격 사유에 해당하지 않는 자

- | |
|--|
| ① 사회복지사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격사유에 해당되지 않는 자(법 제35조의 2제2항) |
| ② 범죄 및 성폭력범죄 조회 시 결격사유가 없는 자 |
| ※ 결격사유 해당 시 합격 및 고용 취소 |

- 2000. 00. 00. (월)부터 출근 가능한 자
- 서비스제공, 교육프로그램 운영 등

3. 제출서류

- 입사지원서, 자기소개서 (양식은 반드시 센터 홈페이지에서 다운로드 받으시길 바랍니다.)
- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 의한 취업지원대상자는 입사지원서에 해당 사항을 체크해주시기 바랍니다.

4. 채용 방법

- 1차 : 서류전형
- 2차 : 면접 (1차 서류전형 합격자에 한함)

5. 채용일정

채용공고 및 원서 접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
'00.0.0.(월)~'00.0.0.(화)	2000. 0. 00.(수)	2000. 0. 00.(목)	2000. 0. 00.(금)

- 지원서류 마감 : 2019. 09. 18(수) 18:00까지 도착분
- 면 접 : 서류전형 합격자에 한하여 면접 실시(개별통보)
- 면접 일정은 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

6. 합격자 발표

- 1차 합격자 발표 : 합격/불합격 여부 홈페이지 공지
- 최종합격자 발표 : 합격/불합격 여부 홈페이지 공지

7. 접수처

- 접수처 : ○○ 발달장애인 평생교육센터
- 지원서 양식은 ○○발달장애인 평생교육센터 홈페이지 www.OO.or.kr에서 다운받으시기 바랍니다.
- 응시원서 접수방법 : 우편, 방문, 이메일 접수(abc1234@hanmail.net)

8. 접수 및 문의처

- 전 화 : 02-123-4567 / 팩스 : 02-123-****
- 홈페이지 : www.OO.or.kr
- 주 소 : 서울시 **구 ### 10길 20 (@@동 123-40) ○○발달장애인 평생교육센터 (우: 12345)
- 담 당 : 홍길동 총무팀장

【 붙임 9 】

표준 이력서(안) 및 자기소개서

<필수항목>				
지원자 성명	한글			
	영문			
주소 (우편번호) (현거주지)				
연락처	전화번호	전화	휴대전화	
	전자우편			
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
자격증 및 특기사항	관련 자격증			(년 월 취득)
				(년 월 취득)
자기소개 등 활동사항				
취업지원 대상자 여부	보훈번호			
장애인 여부	장애종별	장애 정도	장애인 등록번호	
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호대상자	
	해당여부			

※ 해당직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등 항목을 마련하고 표준이력서(안) 및 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보를 기재하지 않도록 유의

■ 기초심사자료 작성 시 유의사항

※ 자격증, 학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출하게 되므로, 기초심사서류 제출 시에는 증빙자료를 첨부하지 않도록 할 것

□ 필수

1. 주요 경력사항

근무처 (부서)	근무기간	근무월수 (월일수)	직위 (급)	주요업무실적
1. 00 기업 (00팀)	20XX.X.X. ~ 20XX.X.XX.	XX개월	대리	

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
 - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재
- ② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표
 - ※ 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일
 - ※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험일(0000.00.00)을 근무기간 종료일로 기재
- ③ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재

2. 자격증 보유 현황

자격종목	자격증번호	합격년월일
1. 00자격증	XXXXXX	2009. 3. 28.
2.		
3.		

- ※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함
- ※ 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

3. 취업지원대상자 여부

보훈번호	
------	--

【작성요령】

① 아래 기준에 따른 '취업지원대상자'인 경우 보훈번호를 기재

※ [취업지원 대상자] : 『독립유공자에 관한 법률』 제16조, 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조, 『보훈보상대상자 지원에 관한 법률』 제33조, 『5·18민주유공자 예우에 관한 법률』 제20조, 『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』 제19조에 의한 취업 지원대상자 그리고 『고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조에 의한 고엽제 후유의증 환자와 그 가족

4. 장애인 여부

장애종별	장애 정도	장애인 등록번호

【작성요령】

① 아래 기준에 따른 '장애인'인 경우 장애인증명서 상의 내용을 기재

※ [장애인] : 『장애인복지법시행령』 제2조에 따른 장애인 및 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률시행령』 제14조 제3항에 따른 상이등급기준에 해당하는 자

5. 저소득층 여부

구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호대상자
해당여부		

【작성요령】

① 아래 기준에 따른 '저소득층'인 경우, 해당하는 항목에 '○'로 표시

※ [저소득층] : 『국민기초생활보장법』에 따른 수급자 또는 『한부모가족지원법』에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 원서접수 마감일(0000.00.00.)까지 계속하여 2년 이상인 사람

필요시 추가사항

6. 연구실적

논문지 발표/학술대회 발표/저서발간 등 실적

제 목	연구자/저자	발표논문지(논문지 종류) / 발표대회 / 출판사	발행(발표) 연월일	비고
1.				
2.				
3.				

※ 논문지 발표/학술대회/저서발간의 주요 내용이 동일할 경우 대표적인 것 한가지만 기재

【논문지 발표】

- ① 연구자수(참여기여도)는 논문에 기재된 순서대로 참가자 명단을 모두 기재
예시) 1인, 2인(주저자), 2인(제2저자), 3인(주저자), 3인(교정저자), 3인(000, 000, 000)
- ② 발표논문지명은 논문을 발표한 저널지명을 기재
- ③ 논문지 종류는 SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재논문 또는 후보논문, 기타 등으로 기재

【학술대회】

- ① 연구자는 발표된 학술지에 기재된 순서대로 모두 기재
- ② 발표대회 및 발표지명은 발표된 학술대회 및 발표지명 등을 기재하며, 국내/국외로 구분하여 기재
- ③ 전문논문지 발표실적에 기재된 내용은 제외
※ 발표내용이 동일한 경우에는 발표시기, 발표지가 다르다 하더라도 하나만 인정

【저서발간】

- ① 공동저자의 경우 저자명을 모두기재
- ② 비고란에 발간목적 기재 (순수창작저서 또는 교재, 시험서적, 강의용 교재 등)

연구용역 실적

제 목	참여기여도	연구용역 발주기관()	연구용역 수행기관	계약금액	연구용역 기간
1.					
2.					

【연구용역】

- ① 참여기여도 : 용역수행과정에서 본인 역할이 책임연구원 또는 단순참여자인지를 기재
※ 용역참가 사실 및 기간을 확인한 후 기재
- ② 연구용역 발주기관이 국외인 경우는 ()에 국가명을 표시
- ③ 계약금액은 만원단위로 기재

④ 연구용역기간은 계약서상의 명기된 기간을 기재 (예시) 2005. 3. 2. ~ 2005. 9. 30.

⑤ 연구용역 실적은 용역참가 사실을 증빙할 수 있는 것만 제출

6-1. 연구실적 제목

○ 주요내용(소제목) - 굴림 12P

【작성요령】

① 연구실적별 주요내용은 반드시 A4용지 1/2매이내의 분량으로 작성

② 외국어로 작성된 논문은 한글로 번역하여 작성

※ 연구 실적이 추가적으로 있는 경우에는「7-2, 7-3 ...」등의 순으로 추가 기재하되, 최대 5개까지만 작성

7. 특허·기술개발 실적

특허 출원 또는 등록 실적

특 허 명()	발명자	출원자	특허 출원		특허 등록	
			출원일	출원번호	등록일	등록번호
1.						
2.						

【작성요령】

① 국제특허인 경우 특허명()안에 '국제'라고 기재

② 발명자 명단은 모두 기재

③ 특허를 출원한 경우에는 특허출원란만 기재하고, 특허를 출원하여 등록까지 마친 경우에는 특허출원란 및 특허등록란에 모두 기재

기술개발 발표 실적

제 목	연구자	발표지	발표(발행) 연월일
1.			
2.			

【작성요령】

① 연구자는 공동 개발의 경우 참여한 연구자를 모두 기재하고 본인의 역할 표기

② 발표지는 기술개발이 발표된 학술지, 신문지 등을 기재

7-1. 특허/기술 제목

- 200자 이내로 주요내용을 작성
- 발명자 명단 :

【작성요령】

- ① 외국어로 작성된 특허출원내용은 반드시 한글로 번역하여 작성
- ※ 특허/기술개발 항목이 추가적으로 있는 경우에는「8-2」,「8-3」... 등의 순으로 5개까지 기재

8. 수상 실적

내 용	수상년월일	수여기관
1. 전산0000 경진대회	20XX. X. X.	
2.		

【작성요령】

- ① 사내대회 수상 실적 등 증빙이 불가능한 것은 실적으로 인정하지 않음

9. 기타 실적, 능력 등

- 기타 위 항목에 해당하지 않는 실적 및 능력 등이 있을 경우 기재

【작성요령】

- ① 기타 실적, 능력 등은 반드시 A4용지 1/2페이지내의 분량으로 작성

10. 자기소개서(모든 응시자는 반드시 작성)

- 굴림 12p, 줄간격 160%로 작성

【작성요령】

- ① 경력응시자는 응시관련 업무와 관련된 경력사항(직무)를 상세히 기재할 것
- ② 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 기재 금지

【 붙임 10 】

발달장애인 평생교육센터 운영사업 보조금 교부신청서

서울시장 귀하

서울특별시 지방보조금 관리조례 제20조 규정에 의하여 다음과 같이 발달장애인 평생교육센터 운영사업 보조금의 교부를 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20
구청장 인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 사회복지법인 사단법인 기타 법인
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 : 00발달장애인 평생교육센터
- 시설명 :
(☎ - -)
- 소재지 :
- 시설장 :
(☎ - -)

3. 사업에 관한 사항

- 직원 수 : 총 명 (보조금지원 종사자 명, 자부담 명)
- 이용인원 : 총 명 (무료이용 명, 실비이용 명)
- 사업비 : 총 천원
 - 지원기준 : 천원(시비, 구비)
 - 자부담 : 천원

붙임 : 1. 20 년 /4분기 발달장애인 평생교육센터 운영보조금 신청서(별지1) 1부.
2. 20 년 /4분기 발달장애인 평생교육센터 사업계획 및 예산서(별지2) 1부.

[별지 1] 법인(시설)에서 작성 구에 교부신청서와 제출

20 년 /4분기 발달장애인 평생교육센터 운영보조금 신청서

센터명 :

구청장 인

(단위 : 천원)

구 분	인원 수	분기 소요액			산 출 기 초 ※호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지작성)
		계	시비	구비	
총 계					
직 원 봉 급	소 계				
	시 설 장				
	사무국장				
	과장				
	대리				
	4급				
	5급				
	고용직				
	〇〇〇				
직 원 수 당	소 계				
	기말수당				
	정 근 수 당				
	가계보조수당				
	교통비				
	가족수당				
	가계안정지원비				
	효도휴가비				
	정액급식비				
	도지역근무수당				
	연장근로수당				
	종사자복지수당 (5년 이상 근무)				
	종사자복지수당 (5년미만 근무)				
자격수당					
서무회계기타수당					

구분	인원 수	분기 소요액			산출기초 ※호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지작성)
		계	시비	구비	
사용자 부담금	소 계				
	국민건강 보험료 부담금				
	국민연금 부담금				
	퇴직적립금 부담금				
	고용보험료 부담금				
	산재보험료 부담금				
	장기요양보험료 부담금				
관 리 운 영	소 계				
	시설비				
	자산취득비				
	시설장비유지비				
	공공요금				
	차량유지비				
	기타 운영비				
사 업 비	소 계				
	상담지도 사업비				
	00 사업비				
	00 사업비				
	00 사업비				
	00 사업비				
	00 사업비				
기타 사업비 등					

1) 직원봉급 수당, 부담금, 관리운영, 사업비구분은 시설현황에 맞게 수정하여 작성 가능

2023년도 ○○발달장애인 평생교육센터 사업계획 및 예산서

1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업 내용(개조식)

다. 시설현황

- 시설일반현황
- 종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉, 및 연봉 표기)

라. 사업의 필요성

2. 2023년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

※ 작성요령

- (1)항은 사업을 대분류하여 기재
- (2)항은 세부적인 단위사업명을 기재
- (3)항은 사업대상자 기재
- (4)항중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재
- (5)항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재
- (6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

3. 2023년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세 입						세 출							
관	항	목	2022년도 예산(A)	2023년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	2022년도 예산(A)	2023년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2022년도 예산(A)	2023년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2022년도 예산(A)	2023년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

[별지 3]

1-1. 20 년도 ○○○발달장애인 평생교육센터 사업실적 보고서 (○○ 구)

(○○발달장애인 평생교육센터)

(단위 : 명/천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)계획		(4)실적		(5)대비(%)		비고
		목표 (연인원/ 실인원)	예산	이용자 수 (연인원/ 실인원)	결산	사업실적률 (연인원 /실인원)	예산 집행률	
계								

※ 실인원은 해당하는 사업에 한함.

1-2. 20 년도 ○○○발달장애인 평생교육센터 운영비 정산서

1. 총괄

(단위 : 천원)

시도	시설명	(1) 항목	(2)교부액(예산액)			(3)정산액(집행액)			(4)잔액(미집행액)			(5) 비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	

(1), (2) 항은 당초예산상의 항목내용 및 예산 액수와 일치하여야 함(보조금 교부결정 통지내역)

(5) 항은 미집행 사유를 구체적으로 기재

※ 의료재활시설의 경우 자부담에 진료수입, 후원금, 법인 전입금 등 포함

2. 세부 정산 내역

(단위 : 천원)

구분	세입		세출					비고
			계	인건비	운영비	사업비	기타	
년도 (분기)	계							
	보조금							
	사업수입(이용료)							
	전입금							
	기타							

※ 기타 : 차입금, 접수입 / 재산조성비, 전출금, 과년도지출, 부채상환금, 잡 지출, 예비비

00 발달장애인 평생교육센터 보조사업 계획 변경 신청서

서울특별시(구청장) 귀하

서울특별시 지방보조금 관리 조례 제27조 규정에 의하여 다음과 같이 발달장애인 평생교육센터 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .
구청장 인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 사회복지법인 사단법인 기타 법인
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 :
- 시설명 :
(☎ - -)
- 소재지 :
- 시설장 :
(☎ - -)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

- 주5일 근무제를 (임의)시행하고 있는 발달장애인 평생교육센터는 동절기 단축 근무제를 폐지

【 붙임 11 】

○○발달장애인 평생교육센터 운영 위탁 협약서(안)(예시)

※ 동 위탁협약서(안)은 예시이므로, 설치주체의 장은 이를 참고하여 관계법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁협약서를 작성할 것

○○○구(이하 “구”라 한다)와 △△△△△(이하 “△△”라 한다)는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제26조, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」 제12조, 「서울특별시 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 조례」 제8조, 「○○○구 공유재산 및 물품관리 조례」 제○○조, 「○○○구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제○○조의 규정에 의하여 ○○발달장애인 평생교육센터 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 “구”가 ○○발달장애인 평생교육센터에 관한 사무를 “△△”에게 위탁함에 있어 “구”와 “△△”의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁 사무) ① “구”가 “△△”에게 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 발달장애인 평생교육 정책 개발 및 연구
2. 발달장애인 평생교육에 대한 정보 제공, 상담 및 홍보
3. 고도비만, 중복장애 등으로 집중지원이 필요하다고 인정되는 중증발달장애인에 대한 평생교육 지원방안 수립
4. 인문교양, 직업능력 향상, 기초 문해, 문화예술, 학력보완 등 발달장애인에 대한 평생교육 프로그램 개발 및 운영
5. 기타 발달장애인 평생교육과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 업무

② “△△”가 제1항 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산은 다음과 같다.

1.

2.

3.

③ 제1항의 위·수탁사무 중 조정이 필요한 경우 “구”와 “△△”이 협의하여 위·수탁사무의 범위를 조정할 수 있다.

제3조(위·수탁기간) ① 이 협약에 의한 사업의 위·수탁기간은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유가 있는 경우 “구”와 “△△”가 협의하여 사업기간을 조정할 수 있다.

제4조(수탁재산의 관리) ① “△△”는 수탁재산(수탁기간 중 신·증설, 개·보수, 구입 등을 통하여 취득한 시설, 장비 등도 포함하며 이하 같다)을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

② “△△”은 이 협약 체결 후 수탁재산 신·증축, 개·보수, 주요 장비의 구입·폐기 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 “구”의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 “△△”은 이에 관하여 즉시 “구”에 보고하여야 한다.

③ “△△” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “△△”는 “구”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ “△△”은 이 협약 체결 이후에 “시 또는 구”의 부담으로 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 물품 등은 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

- ⑤ 이 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 “△△”이 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 “구”에 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.
- ⑥ “△△”은 천재지변 등 긴급을 요하는 경우 등 부득이한 경우에는 “구”의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “구”는 “△△”의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.
- ⑦ “△△”은 수탁사무와 관련하여 지적재산권(홍보물 등)을 취득한 때에는 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 “구”에게 귀속시켜야 한다.
- ⑧ “△△”은 수탁재산에 대한 연고권, 매수권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도·전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다.
- ⑨ “△△”은 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전점검 포함)하여야 하며, 그 계획 및 결과를 “구”에 제출하여야 한다.

제5조(사업계획) ① “△△”은 다음 연도 사업계획서를 전년도 12월말까지 “구”에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 당해연도(최초연도) 사업계획서는 이 협약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

- ② “△△”는 부득이한 사유로 제1항의 사업계획 또는 세부시행계획을 변경하고자 하는 때에는 사전에 “구”와 협의하고 승인을 받아야 한다.
- ③ 제1항의 사업계획서에는 “△△”의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 및 정보플랫폼 보안 및 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운영 계획에는 노동자의 채용·급여·복리후생 등 노동조건을 포함하여야 한다.
- ④ “구”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “△△”의 사업계획에 대하여 수정·보완이 필요한 경우 상호간에 협의하여 결정한다.
- ⑤ “△△”는 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “구”로부터 서면 승인을 받아야 한다.

제6조(사업의 수행) ① “△△”은 제5조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 사업 운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② “△△”은 수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “구”의 승인을 얻어 비치하여야 한다.

③ “△△”은 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ “△△”은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

⑤ “△△”은 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 소속 노동자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교를 이유로 차별하여서는 아니 된다.

⑥ “△△”는 개인정보보호에 힘써야 하며, 본 사업 수행과정에서 개인정보 보호 관련 문제가 발생한 경우 “△△”가 일체의 책임을 진다.

⑦ “△△”는 사업 수행과 관련하여 취득한 “구”의 기밀사항을 협약이행 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

제7조(중대재해 예방) “△△”은 _ _ _ _ 사무를 수행함에 있어 중대재해처벌법상 의무를 확인하고, 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험 방지 및 관련 시설 이용자의 생명, 신체의 안전을 위해 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
3. 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

제8조(자부담 계획의 이행) ① “△△”은 수탁기관 선정 시 제안한 연도별 자부담계획을 성실히 이행하여야 한다.

② “△△”은 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 매년 ○월 말일까지 제출하여 “구”의 승인을 받아야 한다.

제9조(노동약정 이행 등) ① “△△”은 소속 노동자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 노동약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 종사자 권익보호 이행서약서를 작성하여 협약체결시 “구”에 제출하고 그 사본을 업무공간 내에 게시하여야 한다.

② “구”는 “△△”이 이 협약에 명시된 노동자 근로조건 보호 관련사항을 위반한 경우 협약을 해지할 수 있다.

③ “△△”은 특별한 사정이 없는 한 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 노동자를 우선 고용함으로써 고용승계 비율이 80% 이상이 되도록 하여야 하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하여야 한다.

④ 제3항의 특별한 사정이라 함은 다음 각 호의 경우를 의미한다.

1. 사회통념상 고용 승계가 어려운 객관적인 사유가 있다고 판단되는 경우
2. 사무의 성질상 고용승계가 어려운 다음 각 목의 사유에 해당하는 경우
가. 위탁사무의 수요 및 필요에 따라 사무의 일부 축소, 분리, 내용 변경 등이 되는 경우

나. 고용승계를 하는 경우 민간의 전문성 활용 등을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

3. 수탁기관의 관리자에 해당하거나 고도의 전문성이 요구되는 사무 종사자의 경우
4. 기타 “구”와 “△△”이 협의하여 정하는 경우

⑤ “△△”가 특별한 사정에 해당하지 않는 경우에도 불구하고 노동자와의 고용승계 및 유지 의무를 이행하지 아니할 경우, “구”는 위·수탁기간 만료 시 “△△”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

⑥ “△△”은 수탁사무 수행범위 조정 시, 협약해지 시, 협약기간 만료 시

현 노동자의 의사를 존중하여 “구”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

⑦ “△△”은 이 협약을 이행함에 있어 수탁사무 관련 노동자의 정규직 비율을 25% 이상이 되도록 유지하여야 하며, 상시·지속적 업무에 종사하는 기간에 노동자를 정규직으로 전환하도록 노력하여야 하며, 노동자의 처우개선 및 지위향상을 위해 지속적으로 노력하여야 한다.

⑧ “△△”은 분기별로 임금 지급 및 집행사항을 확인할 수 있는 임금지급명세서를 “구”에 제출하여야 한다.

⑨ “△△”은 ‘위탁기관·수탁기관·수탁기관 노동자’ 간 소통 및 애로사항 청취를 위해 소통창구를 마련하여 운영할 수 있다.

제10조(인권보호) ① “△△”은 위탁사무 수행 중 발생한 인권침해나 차별에 대하여 「서울특별시 인권기본조례」에 따라 서울시 시민인권침해구제위원회 조사를 받거나 조사를 요청하고 구제받을 수 있다.

② “△△”은 위탁사무 수행 중에 발생한 노동자의 인권문제와 관련하여 행정청의 출석요구가 있는 경우에는 이에 적극 협조한다.

③ “△△”은 노동 수행과 관련하여 노동자의 인권 증진과 보호를 위해 최대한 노력하고, 직장 내 폭언, 폭행 및 성희롱 등 각종 비위행위를 금지한다. 이를 위해 전 직원을 대상으로 필수교육(성희롱예방, 인권, 청렴)을 실시하여야 한다.

제11조(노동자의 공개모집 채용) ① “△△”는 수탁사무와 관련하여 노동자를 신규로 고용하려는 경우에는 공개모집을 통해 선발하여야 한다. 다만, 업무특성으로 예외적으로 특별채용이 필요한 경우에는 사전에 “구”의 사전 검토와 승인을 받아야 한다.

② “△△”는 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통해 수탁사무에 적합한 자를 선발할 수 있도록 신규 노동자의 채용을 “구”의 홈페이지 및 일자리포털, 민간 취업포털사이트 2곳 이상에 공고하여야 한다.

③ “△△”는 노동자를 신규로 고용하려는 경우에 이에 관한 내용을 “구”에

사전에 통지하여야 하고, “구”가 제2항에서 규정한 매체에 채용 공고의 게시 여부를 확인하여 시정을 요구할 경우에 “△△”는 특별한 사정이 없는 한 반영하여야 한다.

④ “△△”는 제2항에 따른 공고를 할 경우에 최소 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 “구”의 승인을 거쳐 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.

제12조(관계법령 등의 준수) ① “△△”는 사업을 수행함에 있어 관계법령과 “구”의 관련법규·지침 및 이 협약사항을 준수하여야 하며, 수탁기간 동안 해당 법령 및 조례가 개정되는 경우 그 개정된 법령 등을 포함한다.

② “△△”는 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우에는 개인정보보호법 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제13조(사업비 지급 및 집행) ① “구”는 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “△△”에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 “구” 및 “구”의 예산과 “△△”의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 “구”가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

② “△△”은 사업비를 “구”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법 및 서울특별시 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ “△△”은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 은행계좌를 개설하여 사용하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ “△△”은 제1항의 규정에 의하여 “구”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “구”에 청구한다.

⑤ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로

비치·관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재하여야 한다.

제14조(수입금의 징수·처리) ① “△△”은 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등을 징수할 수 있다.

② “△△”은 제1항의 규정에 의하여 이용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 징수대상·징수방법·징수금액 산정기준 등에 대하여 사전에 “구”의 승인을 받아야 한다.

③ “△△”이 제1항의 규정에 의하여 징수한 이용료 등의 수입금은 “구”의 승인을 받아 사업 운영 경비로 사용할 수 있다. 단, 이 협약의 종료 해지 또는 만료 등으로 인하여 운영 사업 경비로 사용할 수 없는 경우 “구”와 “△△”의 협의에 의하여 정산한다.

④ “△△”은 징수한 수입금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 관리하여야 하며, 그 수입·집행계획 및 그 정산 내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 “구”에게 제출하여야 한다.

제15조(정산 및 반납) ① “△△”는 매 분기별 또는 회계연도별로 발생이자 및 부수수입을 포함한 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성한다. 분기별로 정산서를 작성하는 경우 당해 분기 종료 후 15일 이내에(4분기는 종료 후 다음회계연도 1월 30일까지) 제출하고 회계연도 종료 후 다음 회계연도 1월 30일까지 “구”에 사업비 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다.

② “△△”는 기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 발생이자 등 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지출 증빙서류를 포함한다)를 작성하여 “구”의 승인을 받은 후 사업비 잔액과 수입금을 지체 없이 반납하여야 한다.

③ “△△”는 수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 “구”에 즉시 제출하여야 한다.

④ “구”는 “△△”가 제출한 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, “△△”는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제16조(보안조치) “△△”는 “구”의 보안업무규정 등 관계규정에 따라 업무수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하고 필요시 보안대책을 강구하여야 한다.

제17조(지도·점검) ① “구”는 수탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 노동환경 등과 관련하여 “△△”의 수탁사무 전반에 대하여 지도·점검한다.

② “구”는 사전에 특정한 시기를 지정하여 수탁사무 전반에 걸쳐 연 1회 이상 정기적인 지도·점검을 실시할 수 있다. 또한, “시 또는 구”가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 운영 실태에 대해 지도·점검할 수 있다.

③ “구”는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 “△△”에게 요구하거나 “구”의 소속 직원 또는 “구”가 지정하는 자로 하여금 “△△”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “△△”는 이에 따라야 한다.

④ “구”는 “△△”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “△△”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ “구”는 지도감독 결과 “△△”가 협약 또는 관련법규 위반이 심각한 경우, 시정조치 요구에 응하지 않는 경우에는 협약을 해지 또는 해제(이하 “해지 등”이라 한다)할 수 있다.

⑥ "구"는 "△△"과의 위·수탁기간 만료 시 "△△"에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·점검 결과를 심사 자료로 활용할 수 있다.

제18조(종합성과평가) ① "구"와 "△△"은 협의에 의해 위·수탁사무의 서비스 제고 등 성과목표를 구체적으로 설정하고, "△△"은 성과목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② "구"는 위·수탁기간의 만료 90일 전까지 종합성과평가를 실시하여야 하며, "△△"은 최대한 협조하여야 한다.

③ 제2항의 평가점수가 전체 배점의 60% 미만인 경우, "구"는 "△△"와 재계약하지 아니한다.

제19조(협약이행의 보증) ① "△△"은 위·수탁기간 동안 최초 사업연도를 포함하여 매년마다 이 협약의 이행을 보증하기 위해 매 사업연도 ○○월 ○○일까지 "시"와 "구"가 지급하기로 한 연간 총 사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 "구"를 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 "구"에 제출한다. 다만, 최초 사업연도의 경우 협약 체결일로부터 ○○일 이내에 이행보증금을 납부하거나 이행보증보험 증권 원본을 "구"에 제출하도록 한다.

② "구"는 "△△"이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약 보증금을 "구"에 귀속시킨다.

제20조(보험가입) ① "△△"는 수탁사무와 관련하여 이용자 안전관리를 위한 노력을 다하여야 하고, 이 협약이 체결과 동시에 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험) 등에 가입하고 협약체결일로부터 1월 이내에 "구"에 보험증권 사본을 제출하여야 한다.

② "구"는 "△△"가 제1항의 의무를 이행하지 아니하는 경우 "구"가 직접 제1항에 관련된 보험에 가입하고 그 비용을 "△△"에게 부과할 수 있다.

제21조(지위이전, 제3자 수탁 금지) ① “△△”는 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 수탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② “△△”는 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 “△△”는 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “구”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 수탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 수탁 또는 용역으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 “△△”가 책임을 진다.

제22조(민·형사상의 책임) ① “△△”는 사업 및 행사 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 모든 민·형사상의 책임을 진다.

② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상 손해가 있는 경우, 수탁자는 자신의 부담으로 피해 당사자의 손해 등을 배상하여야 하고 이를 회피하거나 “구”에 대해 배상 등을 요구할 수 없다.

③ “△△”의 귀책사유로 “구”가 제3자에게 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 “△△”는 이로 인하여 발생한 “구”의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소용된 비용 등)를 지체 없이 “구”에게 배상하여야 한다.

제23조(협약의 해제 또는 해지) ① “구” 또는 “△△”가 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)를 하고자 하는 경우 1개월 전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② “구”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. “△△”와 해지 등을 하기로 합의한 경우

2. “△△”이 이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우

3. “△△”이 발달장애인 조례에 의한 센터의 역할 혹은 약정 사항 등을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
 4. “△△”이 정당한 사유 없이 “구”의 시정조치 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 수탁사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
 5. “△△”이 “구”의 동의 없이 “구”의 재산을 손괴하거나 수탁 목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 협약이 존속되기 어려운 경우
 6. “△△”이 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위 등 사회적 물의를 일으킨 경우
 7. “△△” 또는 그 임직원이 사업비를 횡령하거나 수탁 받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
 8. “△△”가 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
 9. “△△” 또는 그 임직원이 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
 10. “△△”의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
 11. “△△”가 이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조제1항, 제2항이나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)
 11. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
 12. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우
- ③ “구”는 제2항 각호의 사유로 “△△”와의 이 협약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 사전에 문서로써 “△△”에게 통보하고 의견진술의

기회를 주어야 한다.

④ “△△”는 제2항 각호의 사유로 인한 이 협약의 해지 등에 대하여 “구”에게 손해배상을 청구할 수 없다.

제24조(수탁재산 등의 원상회복) ① 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “△△”는 수탁재산(수탁기간 중 “구”의 부담으로 취득한 물품 포함)을 “구”에게 즉시 반납하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 “구”와 미리 협의하여 그로 인하여 “구”에게 발생하는 손실을 즉시 보상한다.

② 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “△△”는 수탁사업과 관련하여 “△△”가 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “구”에 즉시 반환한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 인도한 본 수탁재산을 “구”가 정상적으로 유지관리 및 운영할 수 있도록 하기 위하여, “△△”은 “구” 또는 “구”가 지정하는 자에게 수탁재산의 유지관리 및 운영 등에 필요한 사항을 설명·교육하고, “△△”이 이용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.

제25조(비밀유지의무) “△△”는 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 “구”의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제26조(협약의 해석) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」, 「서울특별시 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 조례」, 기타 관계 법령 및 “구”의 조례, 규칙을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 대하여 “구”와 “△△”의 해석이 다를 경우에는 상호 협의에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의한 협의가 원만히 성립되지 아니하여 이 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 관할법원은 “구”의 소재지를 관할하는

법원으로 한다.

제27조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 "구"와 "△△"가 상호 서명·날인한 날로부터 효력이 발생하고 협약기간이 만료되는 날까지 효력이 있다. 다만, 위 협약기간이 만료된 후에도 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 사업비에 대한 정산이 완료되지 아니하는 경우에는 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·점검 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·점검 또는 감사가 종료될 때까지 관련 조항에 한하여 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제17조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등의 효력이 발생한 후에도 그 효력이 유지된다.

③ "△△"는 이 협약 체결 후 △△ 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 "구"에 보고하여야 한다.

이 협약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 정본 2부를 작성하고, "구"와 "△△"이 서명 날인 각각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일

"구" ○○○구(구청 주소)

구청장 ○ ○ ○

"△△" △△(수탁기관 주소)

대표 ○ ○ ○

【 붙임 12 】

보조금 집행기준 단가표

1 인건비(강사료, 회의참석비, 단순인건비, 원고료)-서울시 인재개발원(사행 '22.2.25.)

(단위 : 천원)

등 급	대 상(전·현직)		지급한도액	
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간
특 강	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 차관(급) 이상 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 사회적 명망과 인지도가 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	400	200
전 문	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 실무·활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	240	120
보 조 강 사	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 		40	40
다수인출강	<ul style="list-style-type: none"> 한 행사에 다수인이 공연할 시에 지급하는 출연료 - 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용할 수 있으나 서울시와 사전협의해야함 		<ul style="list-style-type: none"> - 5인이하 50만원 - 6~10인 60만원 - 11인이상 70만원 	
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> 회의참석자, 세미나, 포럼 등의 발표자, 단상의 토론자 등 ※ 단순 참석자, 단체 임직원·상근자, 서울특별시 시의회의원 지급 불가 		<ul style="list-style-type: none"> - 기본 150,000원 초과 50,000원 초과는 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 지급 	
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 : 1일 8시간 / 월 60시간 이내 ※ 2022 서울특별시 생활임금 고시 적용(11,157원) 		<ul style="list-style-type: none"> - 일용직 형태로 고용한 임시 근로자 	
원 고 료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지급대상 : 강의용 원고 집필자 ○ 대상원고 : 제출 원고(부교재 포함) 			

	구 분		내 용		
	지급단가		<ul style="list-style-type: none"> • A4용지 1면당 12,000원 지급 • 파워포인트 1면당 6,000원 지급 		
지급한도		<ul style="list-style-type: none"> • 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한) ※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 			
A4 1면 기준		<ul style="list-style-type: none"> • 글자크기 13p, 줄간격 160%, • 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어 			
산정방법		<ul style="list-style-type: none"> • 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 않음 ※ 그림, 도표 등은 그 그림, 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정 ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외 • 신규 원고매수만 원고료 지급(수정원고는 미반영) 			
통역료	언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
	영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	800,000	매시간당 - 영어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가
		순차통역	600,000	900,000	
	일어, 중국어	동시통역	600,000	700,000	매시간당 100,000원 추가
		순차통역	700,000	800,000	
	불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어	동시통역	600,000	800,000	매시간당 100,000원 추가
순차통역		700,000	900,000		
번역료	언어별	언어별	단가기준		단가
	한국어→외국어	영어	한국어 원문1자당		최저 160원
		일어	한국어 원문1자당		최저 100원
		중국어	한국어 원문1자당		최저 100원
	외국어→한국어	영어	영어 1단어당		최저 180원
		일어	일어 원문1자당		최저 80원
중국어		중국어 원문1자당		최저 80원	

※ **강사료**

- 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간(기본시간 1시간+초과시간 2시간)까지만 편성 가능
- 강의시간 산출시 최초 1시간은 30분 이상 강의시에 인정하고 30분 미만시에는 강의시간으로 인정하지 않음. 초과시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 편성하고, 30분 이상은 1시간으로 계산하여 강사료의 100%를 편성

※ **원고료**

- 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)
- 원고료는 사용한도액 범위 내에서 교재/책자를 편찬할 때에만 예산편성 가능
- 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 예산편성 불가
- 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 제외하고 산정

※ **단순인건비**

- 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말함. 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서 결재 및 근무확인서(또는 업무일지) 비치
- 단순인건비는 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대 3개월 까지만 예산 편성 가능.

※ **통·번역료**

- 통·번역료는 한국외국어대학교 통번역센터의 통번역 요율표 기준단가 적용하여 예산을 편성하되, 정식 회의통역이 아닌 경우 순차통역 요율의 1/2이하로 편성 가능

2 **홍보비(홍보비, 인쇄비)**

비 목	기 준	사용한도액	비고
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보성 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작 → 상품권, 시상금 지급불가 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙 ※ 견본사진 또는 (디자인) 시안 등 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> - 50만원 이하 견적서 첨부 - 50만원 이상 견적서·비교견적서 첨부 	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 경인쇄 권장 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙 	<ul style="list-style-type: none"> - 100만원 이상 원가계산서 첨부 	

③ 사업 진행비(국내외여비, 숙박비, 식비·간담회비, 물품구입, 임차비 등)

비 목	기 준	사용한도액	비고
국내외 여 비	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 편성가능 - 시내여비 : 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비, 식비 등(4시간 미만은 50%지급) - 시외여비 : 사업의 지역범위가 서울시로 한정되어 있으나, 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장에 소요되는 출장비 <p>※ 출장결과 보고서 작성 및 체크카드 사용필수 ※ 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위 내에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등) 집행가능 (예산은 대략적인 교통비 기준으로 편성)</p>	- 20,000원/1일 10,000원/4시간 미만 - 실비정산	
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 1박 기준 ※ 다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 비용절감 ※ 체크카드 사용필수 	- 50,000원/1일	

비 목	기 준	사용한도액	비고
식 비 간담회비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 1식 기준 ※ 체크카드 사용 ※ 내부 인원으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 ※ 식대는 외부인이 참석하는 행사에 한해 지출 ※ 주류지출은 전액 환수되고 패널티 부여에 유의 ※ 단, 캠프, 나들이, 연수는 1식 20,000원 이내로 한다. • 간담회 비용은 커피, 다과에 소요되는 비용 	- 8,000원/1식 - 4,000원/1인	
물 품 구 입 비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 - 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품구입 불가 (소모성 물품에 한해 구입가능) - 50만원 이상의 물품구매시 실제 계약업체 견적서, 비교견적서 첨부 ※ 50만원 미만은 실제 계약업체 견적서만 첨부 		
행사장 대관 및 임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 공공기관 및 민간단체 시설 사용비용(임시) ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙 ※ 임차 품의서, 지출결의서, 견적서, 사진첨부 		
기 타	• 기타 사업수행에 필요한 사업비		

4 활동비(사업관련 특근매식비, 사무용품비, 재료비 등 소액경비)

구 분	기 준	사용한도액
특 근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 ※ 임직원의 일상적 식대 사용금지 ※ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수첨부 • 일과 후 평일 오후 6시 이후 또는 주말 등 사용 	8,000원/1식
사 무 용품비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비 	300,000원
재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 소요되는 소액 물품 구입비용 ※(재료비 비목에서) 공익사업 이행보증보험료 집행이 가능하나 반드시 자부담으로 편성 	

【 참고 1 】

특수학교 시설·설비 기준령(별표1)

교육 관련 시설의 종류 및 기준(제4조제1항 관련) <개정 2019. 7. 2.>

시설의 종류	설치기준	면적기준
1. 보통교실	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제27조에 따른 학급 수에 상당하는 수가 되도록 설치한다.	각 교실마다 50제곱미터(유치부만을 설치·운영하는 학교의 경우에는 25제곱미터) 이상이어야 한다.
2. 특별교실 음악실, 미술실, 과학실, 가사실 및 치료지원실 등	학교 특성에 따라 설치한다.	각 교실마다 66제곱미터 이상이어야 한다.
3. 시청각교실	학교 특성에 따라 설치한다.	각 교실마다 99제곱미터 이상이어야 한다.
4. 도서실	학교 특성에 따라 설치하며, 보통교실과 겸용하는 형태로 설치할 수 있다. 다만, 총 열람좌석은 20석 이상이어야 한다.	
5. 상담실(심리검사실 포함)	학교 특성에 따라 설치한다.	각 실마다 50제곱미터 이상이어야 한다.
6. 직업교육실	중학교 과정 이상의 학교에만 설치하며, 학교당 2실 이상 설치한다.	각 교육실마다 66제곱미터 이상이어야 한다.
7. 관리용 시설 교장실, 교무실(서무실 및 행정실을 포함), 숙직실 및 창고 등	학교 실정에 따라 설치한다.	학교의 규모에 따라 알맞은 면적으로 설치한다.
8. 놀이실	유치부를 설치·운영하는 학교에만 설치한다. 다만, 학생의 놀이를 위한 별도의 시설이 있는 경우에는 설치하지 않을 수 있다.	66제곱미터 이상이어야 한다.
9. 보건실	1실 이상 설치한다.	

비고: 위 시설 외에 강당·체육관·점자인쇄실·특별활동실·교수준비실 및 자료보관실 등 교육 관련 시설을 둘 수 있다.

【 참고 2 】

장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령(별표2)

3. 공공건물 및 공중이용시설

가. 일반사항

편의시설의 종류	설치 기준
(1) 장애인등의 통행이 가능한 접근로	(가) 대상시설 외부에서 건축물의 주출입구에 이르는 접근로는 장애인등이 안전하고 편리하게 통행할 수 있도록 유효폭·기울기와 바닥의 재질 및 마감등을 고려하여 설치하여야 한다. (나) 접근로를 (가)의 주출입구에 연결하여 시공하는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구에 연결하여 접근로를 설치할 수 있다.
(2) 장애인전용 주차구역	(가) 부설주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치비율에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다. 다만, 부설주차장의 주차대수가 10대 미만인 경우를 제외하며, 산정된 장애인전용주차구역의 주차대수중 소수점이하의 끝수는 이를 1대로 본다. (나) 자동차관련시설중 특별시장·광역시장·시장·군수 또는 구청장이 설치하는 노외주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치기준에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다.
(3) 높이차이가 제거된 건축물 출입구	(가) 건축물의 주출입구와 통로에 높이차이가 있는 경우에는 턱낮추기를 하거나 휠체어리프트 또는 경사로를 설치하여야 한다. (나) (가)의 주출입구의 높이차이를 없애는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구의 높이차이를 없앨 수 있다.
(4) 장애인등의 출입이 가능한 출입구 등	건축물의 주출입구와 건축물 안의 공중의 이용을 주목적으로 하는 사무실 등의 출입구(문) 중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 유효폭·형태 및 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다. 이 경우 제7조의2제6호에 따른 국가 또는 지방자치단체의 청사(공중이 직접 이용하는 시설만 해당한다) 중 「건축법 시행령」 별표 1 제3호에 따른 제1종 근린생활시설에 해당하지 않는 시설의 경우에는 장애인등의 출입이 가능하도록 설치하는 출입구를 자동문 형태로 하여야 한다.
(5) 장애인등의 통행이 가능한 복도	복도는 장애인등의 통행이 가능하도록 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.

<p>(6) 장애인등의 통행이 가능한 계단, 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로</p>	<p>(가) 장애인등이 건축물의 1개 층에서 다른 층으로 편리하게 이동할 수 있도록 그 이용에 편리한 구조로 계단을 설치하거나 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트(신축하는 경우에는 수직형 휠체어리프트를 설치하여야 한다) 또는 경사로를 1대 또는 1곳 이상 설치하여야 한다. 다만, 장애인등이 이용하는 시설이 1층에만 있는 경우에는 그러하지 않다.</p> <p>(나) (가)의 건축물 중 6층 이상의 연면적이 2천제곱미터 이상인 건축물(층수가 6층인 건축물로서 각 층 거실의 바닥면적 300제곱미터 이내마다 1개소 이상의 직통계단을 설치한 경우를 제외한다)의 경우에는 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트(신축하는 경우에는 수직형 휠체어리프트를 설치하여야 한다) 또는 경사로를 1대 또는 1곳 이상 설치하여야 한다.</p>
<p>(7) 장애인 등의 이용이 가능한 화장실</p>	<p>장애인 등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하되, 장애인용 대변기는 남자용 및 여자용 각 1개 이상을 설치하여야 하며, 영유아용 거치대 등 임산부 및 영유아가 안전하고 편리하게 이용할 수 있는 시설을 구비하여 설치하여야 한다.</p>
<p>(8) 장애인등의 이용이 가능한 욕실</p>	<p>욕실은 1개실 이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물등을 고려하여 설치하여야 한다.</p>
<p>(9) 장애인등의 이용이 가능한 샤워실 및 탈의실</p>	<p>샤워실 및 탈의실은 1개이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.</p>
<p>(10) 점자블록</p>	<p>건축물의 주출입구와 도로 또는 교통시설을 연결하는 보도에는 점자블록을 설치하여야 한다.</p>
<p>(11) 시각 및 청각장애인 유도·안내설비</p>	<p>(가) 시각장애인의 시설이용 편의를 위하여 건축물의 주출입구 부근에 점자안내판, 촉지도식 안내판, 음성안내장치 또는 그 밖의 유도신호장치를 점자블록과 연계하여 1개 이상 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 삭제<2007.2.12></p> <p>(다) 공원·근린공공시설·장애인복지시설·교육연구시설·공공업무시설, 시각장애인 밀집거주지역등 시각장애인의 이용이 많거나 타당성이 있는 설치요구가 있는 곳에는 교통신호기가 설치되어 있는 횡단보도에 시각장애인을 위한 음향신호기를 설치하여야 한다.</p> <p>(라) 청각장애인의 시설이용 편의를 위하여 청각장애인 등의 이용이 많은 곳에는 전자문자안내판 또는 기타 전자문자안내설비를 설치하여야 한다.</p>

<p>(12) 시각 및 청각장애인 경보·피난설비</p>	<p>(가) 시각 및 청각장애인들이 위급한 상황에 대피할 수 있도록 청각장애인용 피난구유도등·통로유도등 및 시각장애인용 경보설비 등을 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 장애인들이 추락할 우려가 있는 경우에는 난간 등 추락방지설비를 갖추어야 한다.</p>
<p>(13) 장애인들의 이용이 가능한 객실 또는 침실</p>	<p>기숙사 및 숙박시설등의 전체 침실수 또는 객실의 1퍼센트 이상(관광숙박시설은 3퍼센트 이상)은 장애인들이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물등을 고려하여 설치하되, 산정된 객실 또는 침실수 중 소수점 이하의 끝수는 이를 1실로 본다.</p>
<p>(14) 장애인들의 이용이 가능한 관람석, 열람석 또는 높이 차이가 있는 무대</p>	<p>(가) 공연장, 집회장, 관람장 및 도서관 등의 전체 관람석 또는 열람석 수의 1퍼센트 이상(전체 관람석 또는 열람석 수가 2천석 이상인 경우에는 20석 이상)은 장애인들이 편리하게 이용할 수 있도록 구조와 위치 등을 고려하여 설치하되, 산정된 관람석 또는 열람석 수 중 소수점 이하의 끝수는 이를 1석으로 본다.</p> <p>(나) 공연장, 집회장 및 강당 등에 설치된 무대에 높이 차이가 있는 경우에는 장애인들이 안전하게 이용할 수 있도록 경사로 및 휠체어리프트 등을 설치하여야 한다. 다만, 설치가 구조적으로 어려운 경우에는 이동식으로 설치할 수 있다.</p>
<p>(15) 장애인들의 이용이 가능한 접수대 또는 작 업대</p>	<p>지역자치센터 및 장애인복지시설 등의 접수대 또는 작업대는 장애인들이 편리하게 이용할 수 있도록 형태·규격 등을 고려하여 설치하여야 한다. 다만, 동일한 장소에 각각 2대 이상을 설치하는 경우에는 그 중 1대만을 장애인들의 이용을 고려하여 설치할 수 있다.</p>
<p>(16) 장애인들의 이용이 가능한 매표소·판매기 또는 음료대</p>	<p>매표소(장애인들의 이용이 가능한 자동발매기를 설치한 경우와 시설관리자등으로부터 별도의 상시서비스가 제공되는 경우를 제외한)·판매기 및 음료대는 장애인들이 편리하게 이용할 수 있도록 형태·규격 및 부착물등을 고려하여 설치하여야 한다. 다만, 동일한 장소에 2곳 또는 2대 이상을 각각 설치하는 경우에는 그 중 1곳 또는 1대만을 장애인 등의 이용을 고려하여 설치할 수 있다.</p>
<p>(17) 임산부 등을 위한 휴게시설 등</p>	<p>임산부와 영유아가 편리하고 안전하게 휴식을 취할 수 있도록 구조와 재질 등을 고려하여 휴게시설을 설치하고, 휴게시설 내에는 모유수유를 위한 별도의 장소를 마련하여야 한다. 다만, 「문화재보호법」 제2조에 따른 지정문화재(보호구역을 포함한다)에 설치하는 시설물은 제외한다.</p>

나. 대상시설별로 설치하여야 하는 편의시설의 종류

편의시설 대상시설		매개시설		내부시설			위생시설			안내시설		그 밖의 시설							
		주출입구 접근로	장애인 전용 주차구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	화장실 대변기	화장실 소변기	화장실 세면대	욕실	샤워실·탈의실	점자블록	유도 및 안내설비	경보 및 피난설비	객실·침실	관람석·열람석	접수대·작업대	대표소·판매기·음료대
교육 연구 시설	학교(특수학교를 포함하며, 유치원은 제외한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장			의무	의무	의무		권장	권장		권장
	유치원	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장										권장
	교육원·직업훈련소·학원, 그 밖에 이와 유사한 용도의 시설(500제곱미터 이상만 해당한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장			권장	권장	의무		권장	권장		권장
	도서관(1000제곱미터 이상만 해당한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무			권장	권장	의무		의무	권장		권장
노유자 시설	아동관련시설(어린이집·아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장										권장
	노인복지시설(경로당을 포함한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장				권장				
	사회복지시설(장애인복지시설을 포함한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무

【 참고 3 】

발달장애인 평생교육센터 세부 교육과정(예시)

분류	과목	주요내용	교사자격
일상 생활 훈련	일상생활(ADL)능력 향상교육	일상 생활에서 필요한 기술 능력 향상 지원(예, 젓가락, 숟가락 훈련 등)	사회복지사 특수교사 등
	기초자립생활훈련	신변 처리 능력 향상을 위한 청결관리, 대소변 교육 등	
	요리교실	자립을 위한 기초요리 교실	
사회성 증진	지역사회 이용훈련	지역사회 시설 이용에 대한 방법 및 기본 예절 교육	
	여가활동	건강한 여가를 즐기기 위한 방법 등 교육	
	사회기술	사람과의 관계 향상 증진을 위한 교육	
	기능적 쓰기, 읽기, 수학	글자가 가진 의미를 알고 행동하도록 교육하는 내용 (예, '위험'이란 글씨를 읽을 줄 아는 것에서 '위험'이란 글씨를 보면 다가가지 않을 것을 교육 하는 것)	
건강 관리	심리운동	불빛 음악, 스윙도구 등을 활용하여 이용자의 정서적 안정을 유도하는 운동	
	생활체육	배드민턴, 탁구 등 일상생활에서 즐길 수 있는 체육 활동	
	신체트레이닝	고도 비만 방지를 위한 맞춤형 트레이닝으로 스텝퍼, 평균대, 아령, 셰이크보드 등을 활용한 신체적 활동	
직업 전환 교육	직업준비	직장예절, 직업탐색 등 직업을 가지기 전에 준비해야 할 기본 소양 교육 및 직업평가 진행	
	기초직업	장애인보호작업장 등에서 진행되는 임가공업 등 장애인이 가능한 작업을 수행하고 적성을 탐색하는 과정	
	직업기술 증진	바리스타, 제과, 제빵 등 전문 기술이 필요한 교육 과정	
	기능대회 준비	매년 개최되는 발달장애인 기능대회 참가를 목적으로 하는 수업	
의사 소통 증진	보완,대체 의사소통(AAC)	언어로 의사 전달이 어려운 발달장애인을 대상으로 언어외의 의사소통 방법을 교육하는 과정	
	언어치료	언어 의사 표현 중 발음이나 문장 등을 바르게 할 수 있도록 지도하는 과정	
	유리드믹스	뮤지컬 구성을 활용하여 이용자의 자기 표현을 향상시키는 과정	
	미디어활용자기표현	사진 등을 통해 자기가 생각하는 바를 표현 할 수 있도록 하는 과정	
	그룹 의사소통 훈련	그룹 안에서 자기표현과 경청 능력 향상을 위한 교육	
긍정적 행동.지원	자기결정 강화훈련	긍정, 부정 등에 대한 표현 훈련, 부정적 표현(폭력 등)을 긍정적 표현(언어, 표정 등)으로 전환하는 교육	
	성교육	성폭력 가해 및 피해 방지 교육	
	인권교육	장애 학대 예방 등 인권 증진 향상 교육	

분류	과목	주요내용	교사자격
	스트레스완화 프로그램	명상, 이완 등을 통한 스트레스 완화 프로그램 진행	사회복지사 특수교사 등
	스누젤렌	자해 등 심적으로 흥분되는 상태를 예방, 안정시키기 위해 전문적인 공간에서 심리안정 진행	
전문 치료 프로그램	미술치료	미술적 요소를 활용하여 심리적 안정과 행동 수정 진행	
	음악치료	음악적 요소를 활용한 심리적 안정과 자기 표현 훈련 진행	
	무용동작치료	무용동작을 활용한 신체적 활동 강화와 심리적 안정을 위한 훈련 진행	
	놀이치료	놀이적인 활동을 통해 심리적 안정과 행동 수정 진행	
	원예치료	나무, 꽃, 잎 등을 활용하여 심리적 안정과 자기표현 향상 교육 진행	
취미, 여가 프로그램	정보화교육	컴퓨터, 스마트폰을 활용하여 정보를 수집할 수 있도록 교육 진행	
	캘리그래피	캘리그래피를 통해 다양한 글씨 표현 진행	
	원예활동	지역 농장을 활용한 농작물 재배 등 진행	
스포츠, 예술 프로그램	태권도	태권도를 통한 신체적 활동 강화	
	요가	요가를 통한 신체적 활동 강화	
	도예	도예를 통한 작품 활동 진행	
	흙놀이	흙놀이를 통한 감각 기능 향상	
	모래놀이	모래를 통한 감각 기능 향상	
기타	지역사회봉사 프로그램	지역사회 내 환경 미화 등 봉사 프로그램	
	멘토-멘티 프로그램	지역사회 멘토링 프로그램 진행	