

발 간 등 록 번 호

11-1352000-100083-10



공공누리



출처표시



상업용금지



변경금지

공공저작물 자유이용허락



MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



보건복지부





## 2025 다함께돌봄사업 안내

본 지침은 복지부 소관 다함께돌봄센터(학교돌봄터 포함)를 관리·감독하는 시·도 및 시·군·구 담당공무원, 다함께돌봄센터 종사자에게 업무 가이드를 제공하기 위해 작성된 것입니다. 다함께돌봄센터는 아동복지법 개정(2019.1.15. 공포)에 따라 2019.4.16.부터 사회복지시설로 규율되었습니다(단, 학교돌봄터는 다함께돌봄센터의 한 유형으로 2023.1.1.부터 사회복지시설에 포함되었습니다.). 본 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 「사회복지사업법」 및 「아동복지법」 법령 내용을 적용하거나, 지방자치단체 조례 등 자체규정을 참고하시기 바랍니다.

## • 차례

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 제1장 사업개요 .....             | 1  |
| 1. 목적 .....                | 3  |
| 2. 법적근거 .....              | 3  |
| 3. 추진경과 .....              | 4  |
| 4. 추진방향 및 체계 .....         | 4  |
| 제2장 다함께돌봄센터 설치 .....       | 7  |
| 1. 정의 .....                | 9  |
| 가. 다함께돌봄센터 정의 .....        | 9  |
| 나. 명칭 .....                | 9  |
| 2. 다함께돌봄센터 설치기준 .....      | 10 |
| 가. 입지조건 .....              | 10 |
| 나. 설치가능 건축물 .....          | 16 |
| 다. 다함께돌봄센터 의무설치 .....      | 18 |
| 라. 공간구성 .....              | 20 |
| 마. 설비기준 .....              | 22 |
| 3. 학교돌봄터 설치기준 .....        | 27 |
| 가. 기본 사항 .....             | 27 |
| 나. 실내 환경 .....             | 28 |
| 다. 설비 기준 .....             | 30 |
| 라. 겸용교실의 사무공간에 관한 사항 ..... | 30 |
| 마. 실외 환경 .....             | 30 |
| 4. 위탁기준 .....              | 32 |
| 가. 운영방식 .....              | 32 |
| 나. 수탁자 신청자격 .....          | 32 |
| 다. 위탁기준 및 선정방법 .....       | 33 |
| 5. 설치 확인 및 등록 .....        | 38 |

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>제3장 다함께돌봄센터 운영</b> | <b>43</b> |
| 1. 아동권리보장             | 45        |
| 가. 아동권리보장             | 45        |
| 나. 아동권리규정             | 46        |
| 다. 아동권리교육             | 46        |
| 라. 아동학대예방 및 조치요령      | 46        |
| 2. 돌봄서비스 신청           | 48        |
| 가. 신청방법 및 절차          | 48        |
| 나. 구비서류               | 49        |
| 다. 이용료 결정 및 수납        | 51        |
| 3. 이용아동관리             | 53        |
| 가. 이용대상               | 53        |
| 나. 이용아동 수             | 53        |
| 다. 운영시간               | 54        |
| 라. 등록 및 출결관리          | 55        |
| 마. 돌봄서비스 연계           | 56        |
| 바. 서비스내용              | 57        |
| 4. 종사자관리              | 62        |
| 가. 정의 및 역할            | 62        |
| 나. 종사자 자격기준           | 62        |
| 다. 종사자 채용             | 63        |
| 라. 종사자 임면보고 및 배치      | 64        |
| 마. 종사자 복무관리           | 68        |
| 5. 시설운영관리             | 73        |
| 가. 건강관리 및 응급조치        | 73        |
| 나. 급식·위생·차량안전 관리      | 74        |
| 다. 안전교육               | 85        |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 라. 안전사고 예방대책 .....     | 87  |
| 마. 시설안전점검 .....        | 106 |
| 바. 보험가입 .....          | 110 |
| 사. 시설 운영위원회 .....      | 111 |
| 아. 시설 운영·관리계획 .....    | 114 |
| 자. 재무회계관리 .....        | 114 |
| 차. 후원금관리 .....         | 127 |
| 카. 개인정보보호 및 문서관리 ..... | 131 |
| 타. 지역사회 연계 .....       | 133 |

#### 제4장 다함께돌봄센터 예산지원 ..... 137

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 1. 지원근거 .....            | 139 |
| 2. 지원내역 .....            | 139 |
| 가. 설치비 .....             | 139 |
| 나. 기자재비 .....            | 139 |
| 다. 인건비 .....             | 140 |
| 라. 운영비 .....             | 141 |
| 3. 지원조건 .....            | 141 |
| 4. 국고보조금 교부 .....        | 141 |
| 5. 집행관리 .....            | 142 |
| 가. 정의 .....              | 142 |
| 나. 기준 .....              | 142 |
| 다. 기타 .....              | 144 |
| 6. 운영시간 연장 시범사업 안내 ..... | 145 |
| 가. 추진배경 .....            | 145 |
| 나. 추진계획 .....            | 145 |
| 다. 예산지원 .....            | 145 |
| 라. 참여대상 .....            | 145 |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 마. 기관별 역할 및 기능 .....             | 146        |
| 바. 추진절차 .....                    | 146        |
| 사. 협조사항 .....                    | 146        |
| <b>제5장 다함께돌봄센터 지원 및 평가 .....</b> | <b>147</b> |
| 1. 종사자 교육 .....                  | 149        |
| 2. 컨설팅 및 평가 .....                | 151        |
| 가. 컨설팅 지원 .....                  | 151        |
| 나. 다함께돌봄센터 평가 .....              | 152        |
| <b>제6장 협조사항 .....</b>            | <b>155</b> |
| 1. 지자체 .....                     | 157        |
| 가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무 .....   | 157        |
| 나. (협조사항) 지자체 협조사항 .....         | 157        |
| 2. 다함께돌봄센터 .....                 | 159        |
| 가. (보고사항) 지자체 보고사항 협조 .....      | 159        |
| 나. (협조사항) 센터 협조사항 .....          | 159        |
| <b>제7장 부록(서식) .....</b>          | <b>161</b> |





## 2025년 주요 개정사항

| 구분  | 2024년  | 2025년   |
|-----|--|---|
| 40p | <ul style="list-style-type: none"> <li>다함께돌봄센터 설치 체크리스트<br/>&lt;설비_장애인 등의 편의시설&gt;</li> <li>(제1종근린생활시설 중 바닥면적의 합계가 300 제곱미터 이상인 시설, 노유자시설) 장애인 등이 대상시설을 안전하고 편리하게 이용할 수 있도록 편의시설을 설치</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>다함께돌봄센터 설치 체크리스트<br/>&lt;설비_장애인 등의 편의시설&gt;</li> <li>장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 제8조에 따른 편의시설 설치 대상시설은 장애인 등이 안전하고 편리하게 이용할 수 있도록 편의시설을 설치</li> </ul>   |
| 47p | <p>2) 아동학대 신고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>다함께돌봄센터 종사자는 「특례법」 제10조제2항 제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대 범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 아동보호 전문기관 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여 피해아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 보건복지부에 보고</li> <li>* 서식 4 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트 활용</li> </ul> | <p>2) 아동학대 신고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>다함께돌봄센터 종사자는 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제2항제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 <u>관할구청(아동학대전담공무원) 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여 피해아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 보건복지부에 보고</u></li> <li>* 서식 4 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트 활용</li> </ul>  |
| 53p | <p>가. 이용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>돌봄이 필요한 6~12세(초등학생) 아동(6세이나 입학 전 아동 포함)</li> </ul>   | <p>가. 이용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>돌봄이 필요한 6~12세 아동 혹은 초등학생</li> </ul>   |
| 63p | <p>다. 종사자 채용</p> <p>1) 채용절차</p> <p>&lt;표 신설&gt;</p>  | <p>다. 종사자 채용</p> <p>1) 채용절차</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【특례】 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우 (「사회복지시설 관리안내」)</b></p> <p>① 공개모집 절차를 2회 이상 진행했음에도 불구하고 응시자가 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음중 2곳 이상*의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공개모집 하였으나 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의</li> <li>* 60세 초과 '대체' 종사자를 특례 채용하는 경우 1회 공모 후 절차에 따라 채용 가능</li> <li>... 63세를 초과하여 근무하고자 하는 경우에는 ... 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의하여 65세까지 계약 연장 및 인건비 보조금 지원 가능</li> </ul> </div> |



| 구분   | 2024년   | 2025년   |
|------|---|---|
| 64p  | <p><b>라. 종사자 임면보고 및 배치</b></p> <p>1) 임면보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (위탁법인 등) 종사자를 채용한 경우 첨부서류와 함께 사회서비스정보시스템(희망이음) 등으로 시·군·구청장에게 임면보고</li> <li>* 사전에 대상자에게 부적격 사유 확인 시 채용이 무효화될 수 있음을 안내하고 근로계약서에도 명시할 것</li> <li>* 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(공무원채용신체검사서 준용 가능), 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 회신서, 범죄경력 회보서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서 등</li> </ul>   | <p><b>라. 종사자 임면보고 및 배치</b></p> <p>1) 임면보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (위탁법인 등) 종사자를 채용한 경우 첨부서류와 함께 사회서비스정보시스템(희망이음) 등으로 시·군·구청장에게 임면보고</li> <li>* 사전에 대상자에게 부적격 사유 확인 시 채용이 무효화될 수 있음을 안내하고 근로계약서에도 명시할 것</li> <li>* 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(국민건강보험공단에서 발급하는 채용 건강검진 대체통보서, 일반 건강검진 결과통보서 또는 공무원 채용신체검사서 중 택1), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 범죄경력 회보서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서 등</li> </ul>  |
| 87p  | <p><b>다. 안전교육</b></p> <p>2) 종사자에 대한 안전교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 종사자는 안전교육지침 등을 숙지하고 ① 「아동복지법」 제26조에 따른 아동학대 신고의무자 교육, ② 「장애인복지법」 제59조의4 및 같은법 시행령 제36조의6에 따른 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방교육, ③ 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제37조 및 제38조에 따른 소방훈련 및 소방안전교육*(해당자에 한함), ④ 「개인정보보호법」 제28조에 따른 개인정보보호교육, ⑤ 「긴급복지지원법」 제7조에 따른 긴급복지신고의무자교육, ⑥ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 직장 내 성희롱 예방교육 등을 이수해야 하며, 시·도 및 시·군·구 등의 안전관련 교육 시행 시, 적극 참여하여 이수해야 함(신규 교육대상자 우선 참여 유도)</li> </ul> <p>&lt;신설&gt;</p> | <p><b>다. 안전교육</b></p> <p>2) 종사자에 대한 안전교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 종사자는 안전교육지침 등을 숙지하고 ① 「아동복지법」 제26조에 따른 아동학대 신고의무자 교육, ② 「장애인복지법」 제59조의4 및 같은법 시행령 제36조의6에 따른 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방교육, ③ 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제37조 및 제38조에 따른 소방훈련 및 소방안전교육*(해당자에 한함), ④ 「개인정보보호법」 제28조에 따른 개인정보보호교육, ⑤ 「긴급복지지원법」 제7조에 따른 긴급복지신고의무자교육, ⑥ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 직장 내 성희롱 예방교육, ⑦ 「자살예방 및 생명존중문화조성에 관한 법률」 제17조에 따른 자살예방교육 등을 이수해야 하며, 시·도 및 시·군·구 등의 안전관련 교육 시행 시, 적극 참여하여 이수해야 함(신규 교육대상자 우선 참여 유도)</li> </ul> |
| 106p | ※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 1,000만원 이하 과태료를 부과함(법 제67조제2항)   | ※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료를 부과함(사회복지사업법 제58조제2항)   |

| 구분   | 2024년  | 2025년  |
|------|--|--|
| 112p | <b>사. 시설 운영위원회</b><br>1) 시설 운영위원회 설치·운영<br>● 운영<br>- 분기별 1회 이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영 규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적 의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최   | <b>사. 시설 운영위원회</b><br>1) 시설 운영위원회 설치·운영<br>● 운영<br>- 분기별 1회 이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영 규정에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적 의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최   |
| 127p | <b>차. 후원금관리</b><br>1) 근거<br>● 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의2부터 제41조의7<br>2) 후원금 범위 등<br>● 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산<br>※ 사회복지사업법 제45조 <신설>  | <b>차. 후원금관리</b><br>1) 근거<br>● 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의2부터 제41조의7<br>2) 후원금 범위 등<br>● 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산<br>※ 사회복지사업법 제45조<br>※ <u>다함께돌봄센터 이용을 조건으로 이용아동 및 보호자로부터 후원금품을 모집하는 것은 불법 행위로 행정처분 대상이 될 수 있음</u>   |
| 134p | ● <b>다함께돌봄센터 운영 체크리스트</b><br><아동권리보장_아동학대 예방 및 조치요령><br>- 다함께돌봄센터 종사자는 「특례법」 제10조제2항 제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대 범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 아동보호 전문기관 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여야 함<br><돌봄서비스신청_이용료 결정 및 수납><br>- 반기별로 보호자별 수납액, 실사용금액, 잔액을 정산하여 지자체장에게 보고<br><이용아동관리_운영시간><br>- 표준서비스 제공 시간을 포함한 센터 운영(학기중 14:00~20:00, 방학중 09:00~18:00)1일 8시간 이상 상시 운영 | ● <b>다함께돌봄센터 운영 체크리스트</b><br><아동권리보장_아동학대 예방 및 조치요령><br>- 다함께돌봄센터 종사자는 「 <u>아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법</u> 」 제10조제2항제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대 범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 <u>관할구청(아동학대전담공무원)</u> 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여야 함<br><돌봄서비스신청_이용료 결정 및 수납><br>- 반기별로 보호자별 수납액, 실사용금액, 잔액 등을 정산하여 지자체장에게 보고<br><이용아동관리_운영시간><br>- 표준서비스 제공 시간을 포함한 센터 운영(학기중 13:00~20:00, 방학중 09:00~18:00)1일 8시간 이상 상시 운영 |



| 구분   | 2024년   | 2025년   |
|------|---|---|
| 135p | <p>〈급식·위생·안전관리 등_급식 관리〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시 1회 50인 미만에게 식사를 제공할 경우 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」에 따라 어린이급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리를 받아야함</li> </ul>   | <p>〈급식·위생·안전관리 등_급식 관리〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시 1회 50인 미만에게 식사를 제공할 경우 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2에 따라 어린이급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리를 받아야함</li> </ul>  |
| 140p | <p><b>다. 인건비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교돌봄터 학교당 센터장 1인, 교실당 돌봄선생님 1인(전일제) 지원</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>인건비 보조금 구성 내역</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터장(8시간) 1인: 3,166,000원<br/>- 2,647,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금</li> <li>• 돌봄선생님(8시간) 1인: 2,939,000원<br/>- 2,457,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금</li> <li>• 시간제 돌봄선생님(4시간) 1인: 1,470,000원<br/>- 1,229,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금</li> </ul> <p>※ (생략)</p> <p>※ 4대보험료 사업자부담금 및 퇴직적립금은 19.5831%로 계산하였으며, 근로유형, 업종별 보험요율 등에 따라 실제 4대보험료 사업자부담금은 센터별 다를 수 있음</p> </div> | <p><b>다. 인건비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교돌봄터 학교당 센터장 1인, 교실당 돌봄선생님 1인(전일제) 지원</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>인건비 보조금 구성 내역</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터장(8시간) 1인: 3,245,000원<br/>- 2,714,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금</li> <li>• 돌봄선생님(8시간) 1인: 3,012,000원<br/>- 2,519,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금</li> <li>• 시간제 돌봄선생님(4시간) 1인: 1,506,000원<br/>- 1,259,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금</li> </ul> <p>※ (좌동)</p> <p>※ 4대보험료 사업자부담금 및 퇴직적립금은 19.55%로 계산하였으며, 근로유형, 업종별 보험요율 등에 따라 실제 4대보험료 사업자부담금은 센터별 다를 수 있음</p> </div> |
| 149p | <p><b>5. 다함께돌봄센터 지원 및 평가</b></p> <p><b>1. 종사자 교육</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 교육일정: 2024년 1~11월</li> <li>※ 12월 교육실적은 포함되지 않으므로 11월 이전에 필요한 교육을 마쳐야 함</li> </ul>   | <p><b>5. 다함께돌봄센터 지원 및 평가</b></p> <p><b>1. 종사자 교육</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 교육일정: 2025년 1~12월</li> <li>〈삭제〉</li> </ul>  |
| 152p | <p><b>2. 컨설팅 및 평가</b></p> <p><b>나. 다함께돌봄센터 평가</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024년 다함께돌봄센터 평가 계획(안) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: '20년 설치하여 운영 중인 다함께돌봄센터('23년도 평가받은 센터 제외)</li> <li>- 평가대상기간: '21. 1. 1.~'23. 12. 31.(3년간의 운영실적)</li> <li>- 평가일정: (생략)</li> <li>- 평가지표: (생략)</li> </ul> </li> </ul>   | <p><b>2. 컨설팅 및 평가</b></p> <p><b>나. 다함께돌봄센터 평가</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025년 다함께돌봄센터 평가 계획(안) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: '22년 평가대상시설, '21년 설치하여 운영 중인 다함께돌봄센터('24년도 평가받은 센터 제외)</li> <li>- 평가대상기간: '22.1.1.~'24.12.31.(3년간의 운영실적)</li> <li>- 평가일정: (좌동)</li> <li>- 평가지표: (좌동)</li> </ul> </li> </ul>  |

| 구분       | 2024년  | 2025년  |
|----------|--|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가결과: 통과/미통과로 구분, 미통과 시설은 의무 컨설팅 참여</li> <li>- 기타사항: (생략)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가결과: 통과/미통과로 구분, 미통과 시설 및 평가지표 주요영역 [1], [2], [5] 영역 0점인 경우는 의무 컨설팅 참여</li> <li>- 기타사항: (좌동)</li> </ul>  |
| 157p     | <b>가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·군·구는 시설 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생시 보건복지부 인구정책 총괄과로 신속 보고</li> </ul>   | <b>가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·군·구는 시설 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생시 보건복지부 <u>아동보호 자립과</u>로 신속 보고</li> </ul>  |
| 160p     | <b>6. 협조사항</b><br><b>2. 다함께돌봄센터</b><br><b>나. (협조사항) 센터협조사항</b><br>(생략)<br><신설>   | <b>6. 협조사항</b><br><b>2. 다함께돌봄센터</b><br><b>나. (협조사항) 센터협조사항</b><br>(좌동) <ul style="list-style-type: none"> <li>● 센터장은 지자체로부터 ‘정부24(<a href="http://www.gov.kr">www.gov.kr</a>)’의 ‘시설 관리자’ 권한을 승인받아 시설 기본 정보 및 서비스운영 정보를 등록하고 주기적 현행화</li> </ul>                                       |
| 222p     | 기본프로그램   | 기본서비스  |
| 266~267p | 참고 4. 사회서비스원 정책안내  | 참고 4. 사회서비스원 정책안내<br><현행화> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※ 문의<br/> (중앙) 보건복지부 사회서비스정책과(044-202-3215),<br/> 중앙 사회서비스원(02- 2271-9040)<br/> (지역) 각 시·도별 사회서비스원 담당부서<br/> (홈페이지) <a href="http://www.kcpass.or.kr">www.kcpass.or.kr</a> </div> |
| 268p     | 참고 5. 대체인력지원사업 개요  | 참고 5. 사회복지시설 종사자 대체인력 지원 사업 개요<br><현행화> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문의 : 시·도 대체인력지원센터</li> </ul>  |
| 270p     | 참고 6. 다함께돌봄센터 시범사업 관련 Q&A<br>2. 채용 관련<br>Q2. <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>2시간 채용 인건비 보조금 구성 내역</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 685,000원(월 지급액) + 국민연금*, 고용보험, 산재보험 = 735,000원</li> </ul> </div> | 참고 6. 다함께돌봄센터 시범사업 관련 Q&A<br>2. 채용 관련<br>Q2. <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>2시간 채용 인건비 보조금 구성 내역</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 702,000원(월 지급액) + 국민연금*, 고용보험, 산재보험 = 753,000원</li> </ul> </div>                           |



# 01

## 사업 개요

2025

다함께돌봄 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

- 1 목적
- 2 법적근거
- 3 추진경과
- 4 추진방향 및 체계







## 1 목 적

- 지역 중심의 돌봄체계 구축 및 초등돌봄 사각지대 해소
  - 지역 사회 중심의 자발적이고 주도적인 아동 돌봄 공동체 기반 조성
  - 지역 내 돌봄 수요 및 자원을 고려하여 아동 돌봄 계획을 수립하고 이를 바탕으로 지역 내 틈새 돌봄 기능을 강화하여 돌봄 사각지대 해소

## 2 법적근거

- 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)

## 아동복지법

제44조의2(다함께돌봄센터) ① 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 초등학교의 정규교육 이외의 시간 동안 다음 각 호의 돌봄서비스(이하 “방과 후 돌봄서비스”라 한다)를 실시하기 위하여 다함께돌봄센터를 설치·운영할 수 있다.

1. 아동의 안전한 보호
  2. 안전하고 균형있는 급식 및 간식의 제공
  3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
  4. 체험활동 및 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
  5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
  6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과후 돌봄서비스의 제공
- ② 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 다함께돌봄센터의 설치·운영을 보건복지부장관이 정하는 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.
- ③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 지원할 수 있다.
- ④ 다함께돌봄센터의 장은 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 제1항 각 호의 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.
- ⑤ 다함께돌봄센터의 설치기준과 운영, 종사자의 자격 등에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

- 아동복지법에서 규정하고 있는 다함께돌봄센터 관련사항 외에는 사회복지사업법을 따름(「사회복지사업법」 제3조)



### 3 추진경과

| 연도    | 내용  |
|-------|---|
| 2017년 | - '다함께돌봄시범사업' 10개소 실시(행안부-복지부 공동 공모사업, '17.7월)  |
| 2018년 | - 관계부처 합동 온종일돌봄 정책 발표('18.4월)<br>- '18년 다함께돌봄센터 17개소 설치·운영('18.12월 기준)  |
| 2019년 | - 다함께돌봄센터 설치·운영관련 「아동복지법」 개정('19.1월)<br>- 다함께돌봄사업지원단 발족('19.1월)<br>- '19년 다함께돌봄센터 173개소 설치·운영('19.12월 기준)   |
| 2020년 | - 다함께돌봄사업지원단 아동권리보장원에 위탁('20.1월)<br>- '20년 다함께돌봄센터 424개소 설치·운영('20.12월 기준)  |
| 2021년 | - 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터 의무 설치<br>* 주택건설기준 등에 관한 규정(대통령령 개정, 2021.1.12. 시행)<br>- '21년 다함께돌봄센터 694개소 설치·운영('21.12월 기준)<br>- '21년 학교돌봄터 19개교 49실 설치·운영('21.12월 기준) |
| 2022년 | - 다함께돌봄센터 운영시간 연장 시범사업 실시('22.3월~)<br>- '22년 다함께돌봄센터 881개소 설치·운영('22.12월 기준)<br>- '22년 학교돌봄터 32개교 78실 설치·운영('22.12월 기준)   |
| 2023년 | - '23년 다함께돌봄센터 1,048개소 설치·운영('23.12월 기준)<br>- '23년 학교돌봄터 31개교 81실 설치·운영('23.12월 기준)   |
| 2024년 | - '24년 다함께돌봄센터 1,201개소 설치·운영('24.11월 기준)<br>- '24년 학교돌봄터 32개교 76실 설치·운영('24.11월 기준)   |

### 4 추진방향 및 체계

- 다함께돌봄은 돌봄서비스 공백이 큰 초등학생을 중심으로 지역 내 방과 후 돌봄의 거점 기능을 수행
- 지역의 초등돌봄을 위한 공공/민간 자원의 연계를 통해 지역사회가 다함께 아동을 키우는 자율적이고 유연한 체계 운영
- 지역 내 돌봄 수요 및 자원을 고려하여 정기·일시 돌봄, 프로그램 운영, 등·하원지원, 급·간식지원, 자녀돌봄 관련 상담 등 서비스 제공

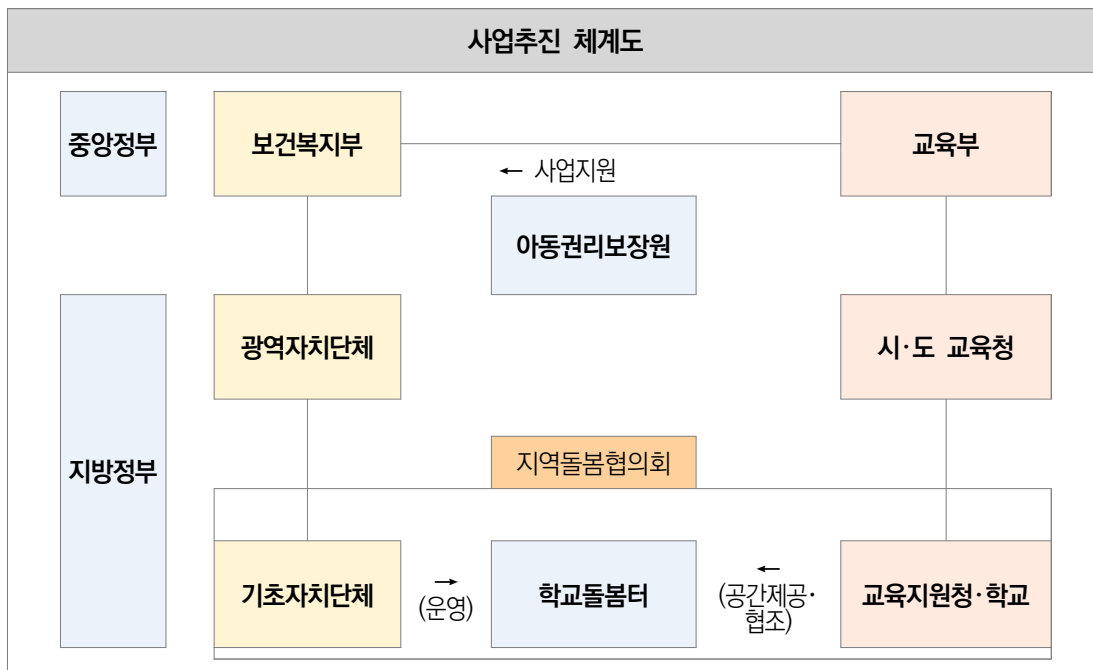
| 추진 주체   | 주요 역할  |
|---------|--|
| 보건복지부   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본계획 수립, 법령 및 지침 제·개정 등 제도개선</li> <li>- 평가 및 컨설팅, 현장지도·점검 등 사업관리 총괄</li> <li>- 국고보조금 교부 및 관리</li> <li>- 자원 연계를 위한 부처 간 연계 및 조정 등</li> </ul>   |
| 아동권리보장원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 및 컨설팅, 종사자 교육 등 시설운영 지원</li> <li>- 다함께돌봄사업 전산시스템 구축·관리</li> <li>- 다함께돌봄사업 홍보 및 연구·조사 등</li> </ul>  |
| 시·도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·도별 사업계획 수립 및 사업 총괄</li> <li>- 시·군·구 사업 지도·점검 및 국고보조금 예산 집행</li> <li>- 광역 돌봄협의회를 통한 돌봄 서비스의 연계·조정 등</li> </ul> <p>* 광역돌봄협의회: 광역협의회는 시·도 수준의 지역돌봄협의체로 광역자치단체가 주관 운영하며 시도의 돌봄지원에 대한 사항을 협의·조정하는 역할을 함</p>        |
| 시·군·구   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·군·구 사업계획 수립 및 센터 설치·운영</li> <li>- 예산집행 및 지도·점검 등 센터 운영관리</li> <li>- 기초 돌봄협의회를 통한 돌봄 서비스의 연계·조정 등</li> </ul> <p>* 기초돌봄협의회: 기초협의회는 시·군·구 수준의 지역돌봄협의체로 기초자치단체가 주관 운영하며 지자체, 학교, 교육지원청 등의 역할을 연계 및 조정하는 역할을 함</p> |
| 다함께돌봄센터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초등학생 대상 방과후·방학중 돌봄 서비스 제공</li> <li>- 학교, 지역아동센터, 청소년 방과후아카데미 등과 돌봄서비스 연계·조정</li> </ul>  |

※ 광역·기초 돌봄협의회 구성·운영에 관한 세부 사항은 각 지자체별로 조례로 정하되, 보건복지부에서는 연 1회 이상 지역돌봄협의회의 운영실적에 관한 자료를 요청할 수 있음(2021년 감사원 지적사항)



## \* 학교돌봄터 추진체계

| 중앙정부: 보건복지부-교육부 협의를 통해 지원방안 마련        |  |
|---------------------------------------|--|
| 보건복지부                                 | - 지자체 사업추진 관리·점검 등   |
| 아동권리보장원                               | - 운영컨설팅, 지침지원, 사업안내 및 종사자교육, 홍보·조사 등<br>- 지자체 운영지원 및 사업관리 실시 |
| 교육부                                   | - 인건비·운영비(보통교부금) 교부, 학교 공간 정보 제공                             |
| 지방정부: 지자체-교육청-학교 간 업무협약 체결 지역돌봄협의회 협의 |  |
| 광역지자체                                 | - 예산 편성, 광역돌봄협의회 운영<br>- 시·도 교육청 협조체계 구축, 시·군·구 관리·감독        |
| 기초지자체                                 | - 예산 편성, 기초돌봄협의회 운영<br>- 교육지원청·학교 협조체계 구축, 돌봄서비스 제공          |
| 시·도 교육청                               | - 예산 편성 및 지원<br>- 광역돌봄협의회 등 광역지자체와 협조체계 구축                   |
| 교육지원청                                 | - 기초돌봄협의회 등 기초지자체·학교와 협조체계 구축                                |
| 학교                                    | - 활용가능교실 등 제공, 운동장 등 학교시설 이용 지원                              |



※ 광역·기초 돌봄협의회 구성·운영에 관한 세부 사항은 각 지자체별로 조례로 정하되, 보건복지부에서는 연 1회 이상 지역돌봄협의회의 운영실적에 관한 자료를 요청할 수 있음(2021년 감사원 지적사항)

# 02

2025

다함께돌봄 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

## 다함께돌봄센터 설치

- 1 정의
- 2 다함께돌봄센터 설치기준
- 3 학교돌봄터 설치기준
- 4 위탁기준
- 5 설치 확인 및 등록





## 1 정 의

### 가. 다함께돌봄센터 정의

- 초등학교의 정규교육 이외의 시간 동안 돌봄서비스를 제공하기 위해 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 설치·운영하는 시설(「아동복지법」 제44조의2제1항)
- 사회복지사업법 제2조에 따라 “사회복지사업”을 행할 목적으로 설치된 사회복지시설(사회복지사업법 제2조제1호)

### 나. 명칭

- “○○시·군·구 다함께돌봄센터”로 표기하고, 로고를 반드시 활용
  - 다만, 해당 지방자치단체의 고유 센터명칭과 로고가 있는 경우에는 병기 가능
  - 지자체가 초등학교의 공간을 활용하여 설치·운영하는 돌봄시설인 학교돌봄터는 ‘○○초 학교돌봄터’로 표기(2023년 이전 지정받은 학교돌봄터에 한함)
- 예) 경기도 ○○시 다함께돌봄센터(○○○ 돌봄놀이터)로 기재하고, 로고는 다함께돌봄센터, 고유 센터명 순서로 배치
  - ※ 다함께돌봄사업 관련 로고 및 디자인 가이드는 다함께돌봄사업 홈페이지([www.dadol.or.kr](http://www.dadol.or.kr))에서 다운로드 가능

### 〈다함께돌봄센터 로고〉





## 2

## 다함께돌봄센터 설치기준

- 아동복지법 시행규칙 별표1의2에 따라 설치

## 「아동복지법 시행규칙」 별표1의2

- 다함께돌봄센터의 설치·운영기준 및 종사자의 자격기준(제21조의2 관련) 중,

## 1. 설치기준

- 가. 전용면적이 최소 66제곱미터 이상일 것
- 나. 놀이 공간 또는 활동실, 사무공간, 화장실 및 조리공간을 각각 갖추었

- 다함께돌봄센터 입지조건, 설치가능 건축물(용도변경 포함), 의무 설치장소, 공간구성 및 설비 등 설치 관련 지자체 다함께돌봄센터 담당부서와 건축 및 기타 관련부서 간 긴밀한 협조를 통해 법령과 세부기준을 준수하여 설치하여야 함
- 지자체별 설치 관련 세부기준 필요시 각 관계법령과 「다함께돌봄 사업안내」에서 정하고 있는 기준에 위배됨이 없도록 조례로 정하는 등 세부기준을 마련하여 활용 가능

## 가. 입지조건

- 지방자치단체의 장은 관내 초등학생의 방과후 돌봄 수요를 고려하여 설치·운영하되, 지역 내 공적 돌봄서비스 현황 및 각 지원사업 간 연계를 감안하여, 다함께돌봄센터가 균형있게 분포되도록 설치하여야 함
- 지방자치단체의 장은 다함께돌봄부서와 건축 및 기타 관련부서와의 긴밀한 협조체계를 구축하여, 해안(행정안전부에서 제공하는 공무원용 빅데이터 분석모델 플랫폼) 등 다양한 방법을 활용한 지역 내 돌봄수요를 분석하여, 센터 설치계획을 수립하고, 입지조건을 충분히 고려하여 설치하여야 함
- 다함께돌봄센터 설치 시 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 ‘쾌적한 환경’의 장소를 선정하여야 함
- 초등학생의 정신적·신체적 건강을 해칠 우려가 있는 곳에 다함께돌봄센터가 설치되지 않도록 노력하여야 함(청소년보호법 제31조)



- 공장, 위험물 저장 및 처리시설과 수평거리 50미터 이상 떨어진 곳에 배치하여야 함  
(주택건설기준 등에 관한 규정 제9조의2)
- 지역 내 아동의 학교, 주거지 등 이동 동선을 고려하여 아동의 도보 이용이 용이한  
곳에 다함께돌봄센터를 설치하여야 하며, 불가피하게 도보 이동이 어려운 곳에 설치할  
경우, 차량배치 등 이용아동의 등·하원 방안을 마련하여 개소 시부터 적용하여야 함

#### 청소년보호법

제31조(청소년 통행금지·제한구역의 지정 등) ① 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(구청장은 자치구의 구청장을 말하며, 이하 “시장·군수·구청장”이라 한다)은 청소년 보호를 위하여 필요하다고 인정할 경우 청소년의 정신적·신체적 건강을 해칠 우려가 있는 구역을 청소년 통행금지구역 또는 청소년 통행제한구역으로 지정하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 청소년 통행금지구역 또는 통행제한구역의 구체적인 지정 기준과 선도 및 단속 방법 등은 조례로 정하여야 한다. 이 경우 관할 경찰관서 및 학교 등 해당 지역의 관계 기관과 지역 주민의 의견을 반영하여야 한다.

#### 주택건설기준 등에 관한 규정

제9조의2(소음 등으로부터의 보호) ① 공동주택·어린이놀이터·의료시설(약국은 제외한다)·유치원·어린이집·다함께돌봄센터 및 경로당(이하 이 조에서 “공동주택등”이라 한다)은 다음 각 호의 시설로부터 수평거리 50미터 이상 떨어진 곳에 배치해야 한다. 다만, 위험물 저장 및 처리 시설 중 주유소(석유판매취급소를 포함한다) 또는 시내버스 차고지에 설치된 자동차용 천연가스 충전소(가스저장 압력용기 내용적의 총합이 20세제곱미터 이하인 경우만 해당한다)의 경우에는 해당 주유소 또는 충전소로부터 수평거리 25미터 이상 떨어진 곳에 공동주택등(유치원, 어린이집 및 다함께돌봄센터는 제외한다)을 배치할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공장[「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」에 따라 이전이 확정되어 인근에 공동주택등을 건설하여도 지장이 없다고 사업계획승인권자가 인정하여 고시한 공장은 제외하며, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항제1호가목에 따른 주거지역 또는 같은 법 제51조제3항에 따른 지구단위계획구역(주거형만 해당한다) 안의 경우에는 사업계획승인권자가 주거환경에 위해하다고 인정하여 고시한 공장만 해당한다]

가. 「대기환경보전법」 제2조제9호에 따른 특정대기유해물질을 배출하는 공장

나. 「대기환경보전법」 제2조제11호에 따른 대기오염물질배출시설이 설치되어 있는 공장으로서 같은 법 시행령 별표 1에 따른 제1종사업장부터 제3종사업장까지의 규모에 해당하는 공장

다. 「대기환경보전법 시행령」 별표 1의3에 따른 제4종사업장 및 제5종사업장 규모에 해당하는 공장으로서 국토교통부장관이 산업통상자원부장관 및 환경부장관과 협의하여 고시한 업종의 공장. 다만, 「도시 및 주거환경정비법」 제2조제2호다목에 따른 재건축사업(1982년 6월 5월 전에 법률 제6916호 주택법중개정법률로 개정되기 전의 「주택건설촉진법」에 따라 사업계획승인을 신청하여 건설된 주택에 대한 재건축사업으로



한정한다)에 따라 공동주택등을 건설하는 경우로서 제5종사업장 규모에 해당하는 공장 중에서 해당 공동주택등의 주거환경에 위험하거나 해롭지 아니하다고 사업계획승인권자가 인정하여 고시한 공장은 제외한다.

라. 「소음·진동관리법」 제2조제3호에 따른 소음배출시설이 설치되어 있는 공장. 다만, 공동주택등을 배치하려는 지점에서 소음·진동관리 법령으로 정하는 바에 따라 측정한 해당 공장의 소음도가 50데시벨 이하로서 공동주택등에 영향을 미치지 않거나 방음벽·방음림 등의 방음시설을 설치하여 50데시벨 이하가 될 수 있는 경우는 제외한다.

2. 「건축법 시행령」 별표 1에 따른 위험물 저장 및 처리 시설
3. 그 밖에 사업계획승인권자가 주거환경에 특히 위해하다고 인정하는 시설(설치계획이 확정된 시설을 포함한다)
- ② 제1항에 따라 공동주택등을 배치하는 경우 공동주택등과 제1항 각 호의 시설 사이의 주택단지 부분에는 방음림을 설치해야 한다. 다만, 다른 시설물이 있는 경우에는 그렇지 않다.



### 권장사항

1. 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조제5호가목의 청소년 출입·고용금지업소가 없는 곳
  - 단독대지 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정
  - 공동주택 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 시설이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 다함께돌봄 센터의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정
2. 쾌적한 돌봄환경 및 아동안전을 위해 지하나 반지하, 5층 이상이 아닌 곳 및 아동 활동에 따른 소음 등으로 민원 발생소지가 없는 곳
3. 이용 아동이 학교 혹은 집을 기준으로 도보로 이동하기 편한 곳에 위치하는 곳(그 이상의 거리인 경우라도 해당 센터가 등하원 지원수단을 마련하여 운영한다면 동일하게 간주)
4. 일조 및 채광, 통풍, 조망에 장애가 없는 곳
5. 옥외활동(옥외놀이, 체험활동 등)이 원활한 곳과 인접한 곳

### 가. 빅데이터를 활용한 돌봄수요예측 및 입지분석 개요

- (목적) 지역사회 데이터를 활용하여 돌봄수요를 예측·추계하고, 센터 운영 규모 및 센터 설치가 필요한 지역 선정
  - (돌봄수요 예측모델) 신규 공동주택의 경우 공동주택 관련 데이터를 활용하여 돌봄이 필요한 초등학교 수 예측
  - (돌봄센터 입지분석모델) 지역 전체 돌봄 수요를 추계하고 지역 특성 및 돌봄 시설 현황 등을 종합적으로 분석하여 센터 설치가 필요한 지역의 종합점수(순위) 산출

#### 〈다함께돌봄센터 신규설치 시 활용모델〉

| 구분      | 돌봄수요 예측모델  | 돌봄센터 입지분석 모델  |
|---------|--|---|
| 대상      | - 신규 공동주택(세대수 무관)  | - 기존 행정동  |
| 목적(결과값) | (결과값) 신규 공동주택 단지별 돌봄이 필요한 초등학교 수<br>⇒ 신규 공동주택 준공 이전에 초등돌봄 수요를 반영한 적정 운영규모 산출 | (결과값) 격자별 돌봄센터 입지점수<br>⇒ 돌봄인프라 불균형 해소 및 예산수립의 객관적 근거 마련           |
| 분석데이터   | - (신규 공동주택) 주소, 동수, 세대수, 면적, 용적률 등<br>- (공동주택 환경) 행정동, 초등학교와의 거리 등           | - (가구특성) 맞벌이가구수, 가구별 인구, 생활수준 등<br>- (지역특성) 돌봄센터 주소, 주택특성, 유해업소 등 |
| 분석방법    | - 예측 알고리즘 활용   | - 미래인구추계, 맞벌이 가구수 추계, 입지선정 요인분석을 통한 지수산출                          |
| 서비스 제공일 | - '20.12월~   | - '21.2월~   |

### 나. 돌봄수요 예측모델 (신규 공동주택)

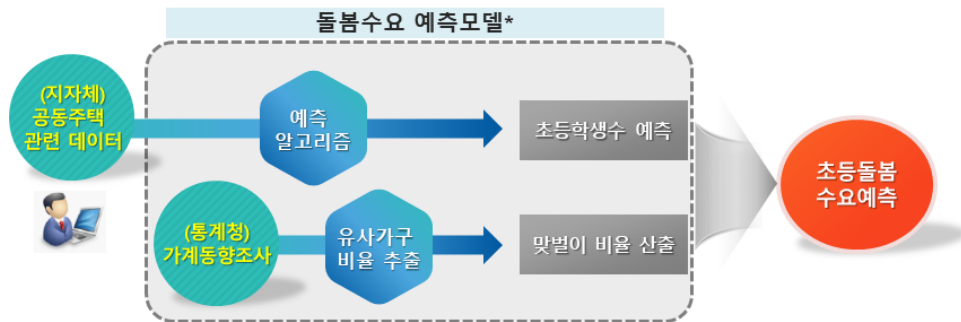
- (목적) 신규 공동주택 단지에서 돌봄이 필요한 초등학교 수를 예측하여, 아파트 신축 이전에 다함께 돌봄센터 규모를 산정 \* 세대수 무관
- (데이터) 공동주택·인구 데이터를 결합하여 다양한 변수 활용

◇ 지자체 확보데이터 및 통계청 데이터(일부)

- 신규 공동주택 단지 : 주소, 세대수, 동수, 면적, 용적률 등
- 신규 공동주택 환경 : 행정동, 초등학교와의 거리 등



- **(분석방식)** 예측 알고리즘을 통해 아파트 단지의 전체 초등학생 수를 추정하고, 맞벌이 비율을 산정하여 돌봄이 필요한 초등학생 수를 예측



\* 지자체에서 공동주택 관련 데이터 입력 시 초등 돌봄수요 예측 결과를 제공하며, 상세내용은 '라. 이용 매뉴얼' 참고

- **(분석결과)** 모델에 입력한 신규 아파트 데이터를 기반으로 돌봄이 필요한 초등학생 수를 공동주택 단지 단위로 예측



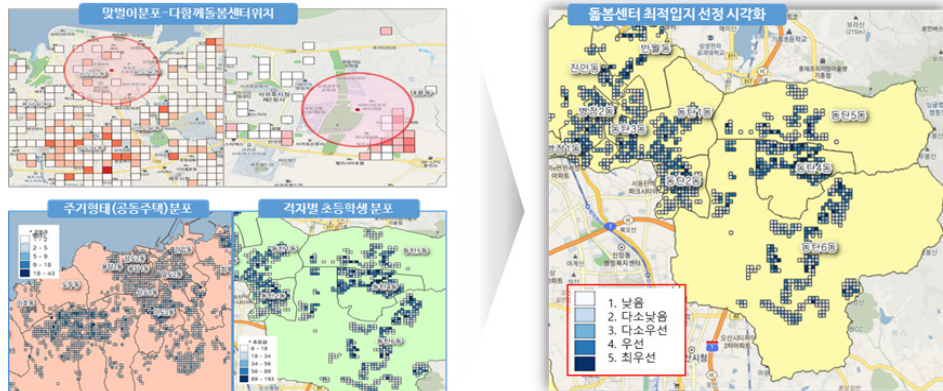
#### 다. 돌봄센터 입지분석 모델 (지역 전체)

- **(목적)** 통계 추계 기반으로 초등돌봄 수요를 예측하고, 가구 특성을 고려하여 지역 전체를 대상으로 최적의 돌봄센터 신규 설치지역 선정
- **(데이터)** 주민등록인구, 초등돌봄시설 현황, 유해업소, 공원, 도서관 등 지자체 데이터와 가계동향조사로 추계한 가구 특성 데이터, 코호트 분석으로 추계한 미래인구수 데이터 등 16종 데이터 셋 활용
- **(분석방식)** 행정동별 미래 초등학생 수, 맞벌이 가구수를 추계하고, 가로세로 100m 격자별로 센터 설치의 공·부정 요인 등 입지선정요인을 등급화한 후, 이를 융합하여 격자별 입지선정 지수를 산출



\* 지자체에서 16종 데이터 셋을 바탕으로 분석 수행 시 돌봄센터 우선 설치지역 선정 결과를 제공하며, 상세내용은 '라. 이용 매뉴얼' 참고

- **(분석결과)** 돌봄 수요, 긍·부정 요인 등 돌봄센터 입지선정에 미치는 요인을 종합적으로 분석한 결과를 격자별로 시각화하여 제공



## 라. 이용 매뉴얼 (돌봄수요 예측모델 / 돌봄센터 입지분석모델)

- **(이용방법)** 해안 플랫폼의 '분석참조모델' 활용




◇ 분석참조모델별 지자체 데이터 확보

- **돌봄수요 예측모델**(신규 공동주택) : 공동주택 주소, 세대수, 동수, 면적, 용적률 등
- **돌봄센터 입지분석 모델**(지역 전체) : 돌봄센터 위치, 가구특성, 행정경계 등('21.2월제공)

※ 입력 데이터 양식은 매뉴얼의 샘플 데이터를 참조



| 단계                 | 방법  |
|--------------------|---|
| ① 모델 이용신청          | <p>해안 자료실(<a href="http://www.insight.go.kr">http://www.insight.go.kr</a>)의 “분석참조모델 신청방법” 매뉴얼을 따라 필요한 분석모델 선택 후 이용신청</p>  |
| ② 매뉴얼 및 프로그램 다운로드  | 신청한 모델의 매뉴얼 및 프로그램 다운로드   |
| ③ 데이터 입력 등 프로그램 실행 | 상세 매뉴얼을 따라 데이터 입력 및 프로그램 실행   |
| ④ 분석결과 도출          | 돌봄수요 예측 및 최적입지 선정 결과 도출   |

※ 분석모델 프로그래밍 실행을 통한 결과 도출 과정의 문의 사항이 있을 시,  
분석참조모델 콜센터(044-205-2291) 이용

\* (이용시간) 월~금 09:00~18:00, 공휴일 제외

## 나. 설치가능 건축물

- 단독주택, 아파트 주민공동시설(공동주택), 제1종 근린생활시설\*, 노유자시설 등
  - \* 근린생활시설의 경우, 청소년보호법 등 관계법령 요건을 충분히 검토 요망
- 종합사회복지관, 노인복지관, 경로당 등 사회복지시설\*
  - \* 기존 시설에 다함께돌봄센터를 추가로 설치하는 경우 기존시설의 관계법령을 우선적으로 적용
- 공공체육시설(운동시설), 주민센터(업무시설), 마을회관 등
  - ※ 문체부 생활체육시설 확충지원사업(체육시설내 다함께돌봄센터 설치)에 선정된 지자체는 향후 다함께돌봄센터 설치 우선 지원 예정(국토부 도시재생뉴딜사업과 연계된 다함께돌봄센터 설치도 동일)
- 학교복합시설의 범위에 다함께돌봄센터가 포함됨에 따라 학교에 다함께돌봄센터 설치 가능(「학교복합시설 설치 및 운영·관리에 관한 법률 시행령」 제2조)

- 다함께돌봄센터가 기존 건축물의 용도와 다른 경우에는 「건축법」 제19조에 따른 용도 변경의 절차를 이행하여야 함(참고사항 참조)
- 건축법상 설치가능 건축물이더라도, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제52조에 따른 지구단위계획에 따라 특정지역별로 설치가 제한\*될 수 있으므로 도시계획 관련 부서에 확인 필요

\* 건축 연한이 30년 이상이 되었거나, 재건축 대상인 경우 등

### 참고사항

#### 다함께돌봄센터 설치와 관련한 국토부의 입장('18.10.19, '19.4.18, '21.1.12.)

##### 1. 다함께돌봄센터의 건축물 용도 분류

- 건축물의 용도는 건축물의 종류를 유사한 구조/이용 목적 및 형태별\*로 묶어서 분류한 것임
- 「건축법 시행령」 [별표 1]에 명시되지 않은 용도에 대하여는 해당 건축물의 구조, 이용 목적, 형태 및 관계 법령 등을 종합적으로 고려하여 기 규정된 용도와 가장 유사한 용도\*\*로 분류해야 함
- \* 어린이집(노유자시설)이 단독주택이나 공동주택의 형태를 갖춘 경우에는 단독주택 및 공동주택으로 분류
- \*\* 유사한 용도 : 지역아동센터

##### 2. 기존 건축물에 다함께돌봄센터 설치 시, 용도 변경 대상 여부 및 변경 절차

- 건축물의 용도 분류(부속용도 해당여부 포함)를 감안하여, 다함께돌봄센터의 용도가 기존 건축물의 용도와 다른 경우에는 「건축법」 제19조에 따른 용도 변경의 절차를 이행해야 함
- ☞ 해당 지역의 건축물 허가권자가 구체적인 현지 현황 파악을 통해 용도 분류 및 용도 변경 여부를 최종 판단해야 함

##### 3. 다함께돌봄센터의 '주민공동시설'에 포함 여부

- 「주택건설기준 등에 관한 규정」 개정('21.1.12.)으로 동 규정 제55조의2제3항제3호에 다함께돌봄센터가 추가됨에 따라 주민공동시설(필수시설)에 포함

### 1) 용도 변경 대상

- 건축물의 용도 분류를 감안하여, 다함께돌봄센터가 기존 건축물의 용도와 다른 경우에는 「건축법」 제19조에 따른 용도 변경의 절차를 이행해야 함
- 허가대상 : 하위군에 속하는 건축물의 용도를 상위군의 해당용도로 변경하는 경우
- 신고대상 : 상위군에 속하는 건축물의 용도를 하위군의 해당용도로 변경하는 경우
- 건축물대장 기재내용 변경신청 대상 : 같은 시설군 안에서 용도를 변경하는 경우\*





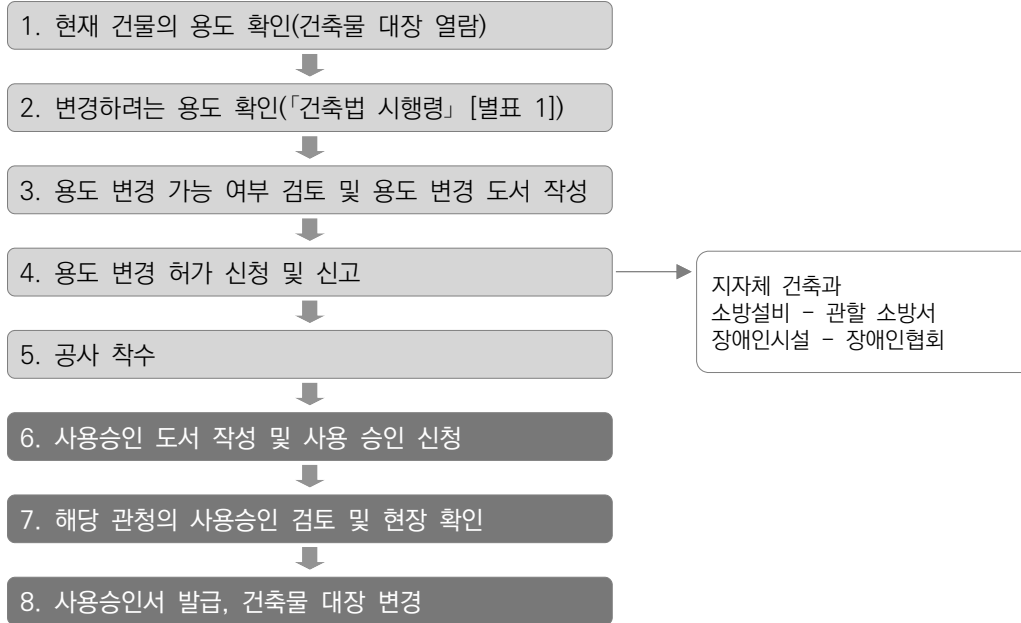
- \* 현재 건축물의 용도가 속하는 시설군과 같은 시설군안에서 용도를 변경하려는 자는 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장에게 건축물 대장 기재내용의 변경을 신청해야함. 다만, 대통령령으로 정하는 변경의 경우에는 그러하지 아니함(「건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」 제18조)

#### 대통령령으로 정하는 변경의 경우란(「건축법 시행령」 제14조제4항)

1. 「건축법 시행령」 [별표1]의 같은 호에 속하는 건축물 상호 간의 변경
2. 「국토계획 및 이용에 관한 법률」이나 그 밖에 관계 법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서 제1종 근린생활시설과 제2종 근린생활시설 상호간의 용도 변경

## 2) 용도 변경 절차

### ● 용도 변경 허가 신청 또는 신고 절차



※ 용도 변경하려는 부분의 바닥면적이 100제곱미터 미만인 경우에는 6,7,8 사용승인 절차 제외

## 다. 다함께돌봄센터 의무설치(자세한 내용은【참고1】 참조)

### 1) 의무설치 지역

- 신규 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터의 설치를 의무화한 「주택건설기준 등에 관한 규정」 개정\*(21.1.12.)

\* '21.1.12일 이후에 「주택법」 제15조에 따른 사업계획의 승인을 신청한 공동주택부터 적용



- 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제2조 제3호 및 제55조의2 제3항 제3호에 따라 신규 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터를 의무적으로 설치하여야 함
- 단, ①해당 주택단지의 특성, 인근 지역의 시설설치 현황 등을 고려할 때 사업계획승인권자가 설치할 필요가 없다고 인정하는 경우, ②입주예정자의 과반수가 설치에 반대하는 것을 서면으로 표시하는 경우에는 설치하지 않을 수 있음

## 2) 설치 절차

- 지자체는 신규 500세대 이상 주택단지 건설 사업계획승인 신청이 접수되었을 때 의무화 대상인 다함께돌봄센터 확충 사업과 긴밀하게 연계될 수 있도록 담당부서(다함께돌봄사업부서) 및 사업주체 간 사전 협의 진행





## 라. 공간구성

- 다함께돌봄센터의 전용면적\*이 최소 66제곱미터 이상이어야 함

\* 전용면적 : 다함께돌봄센터 전용으로만 사용되는 바닥면적을 의미

- 방과 후 돌봄서비스에 적합한 놀이공간 또는 활동실, 사무공간, 화장실 및 조리공간을 각각 갖추어야 함
  - 시설의 규모에 따라 종사자 휴게공간, 상담실, 놀이터 등 필요한 공간을 추가로 설치할 수 있음

### 경과 조치

- 개정 아동복지법 및 동법 시행규칙 시행일('19.4.16) 이후에는 상기 기준을 준수하여야 하며, 시행일 이전에 이미 설치된 다함께돌봄센터는 동 기준을 충족한 것으로 봄

- 다함께돌봄센터의 공간과 설비는 센터 전용으로 사용해야 하며, 타 사회복지시설 등에 병행 설치하는 경우 화장실과 사무실, 종사자 휴게공간, 실외 놀이터, 조리공간, 기타 프로그램공간 등은 공동 사용 가능(다만, 공동 사용 면적은 센터 전용면적에 포함되지 않음)
  - 화장실의 경우 이용 아동의 안전을 위해 센터 내부에 전용화장실을 확보하도록 하되, 부득이 외부에 설치하는 경우 아동의 이용에 불편함이 없고 안전과 위생관리에 문제가 없는 경우에 한해 설치 가능

### 〈기존 시설 내 다함께돌봄센터 설치 시 공간 활용 사례(경남 창원군)〉

종합사회복지관 3층에 설치한 사례로 화장실과 요리실, 대규모 활동실(요가실 및 교육실)이 외부에 있음. 이를 제외한 센터 전용 공간(그림 상 3번 표시)이 69.44제곱미터임.

※ 대규모 활동실이 외부에 있으나 교사 인솔을 통해 이동하고 있으며, 화장실도 외부에 설치되어 있으나 거리가 가깝고 센터(외벽이 투명 유리)에서 확인 가능



- 질 높은 돌봄 공간 조성을 위하여, 권장사항을 추가적으로 충족하는 경우에는 사업 평가에 반영

#### 권장사항

1. 전용면적 66제곱미터(아동 1인당 3.3제곱미터 이상)는 최소 면적기준이므로, 아동의 돌봄 활동을 충분히 지원하기 위한 각종 부속 공간(사무공간, 조리공간, 화장실 등) 면적은 별도 확보
2. 불특정 다수의 성인이 출입하는 시설에 다함께돌봄센터를 설치하는 경우, 출입구와 화장실은 별도로 사용하는 것이 바람직
3. 센터는 진입공간과 활동공간, 사무공간, 급·간식공간, 위생공간으로 구분
  - (진입공간) 아동의 출입에 지장이 없도록 충분한 공간으로 설치
    - 아동 수에 맞게 신발장, 우산꽂이, 외투걸이 등을 둘 수 있도록 충분한 크기의 현관 설치
    - 출입문 내/외부에 흙이나 먼지 털이가 가능한 매트 등 설치
    - 우천 시에도 출입에 지장이 없도록 차양 장치를 설치
  - (활동공간) 독서, 조용한 활동 등 정적인 공간과 학습, 놀이, 게임 등 동적인 공간으로 구분(2개실 이상 권장) 하여 설치
  - (사무공간) 관리업무를 위한 사무공간은 종사자 휴게공간 및 학부모 상담공간을 포함하여 설치하고 행정업무, 돌봄프로그램 준비 등을 위해 필요한 설비를 갖추
  - (급·간식공간) 급·간식의 제공 여부 및 형태에 따라 주방 설치 여부를 결정하고, 간식 준비 등을 위한 조리대 및 아동위생을 위한 싱크대 등을 설치
  - (위생공간) 화장실은 남/여로 구분하고, 세면대는 아동의 신장을 고려한 높이로 설치



## 마. 설비기준

- 급수·배수시설은 상수도로 해야 함. 다만, 상수도로 할 수 없는 경우에는 「먹는물 관리법」 제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함
  - 지하수 등을 사용하는 경우 취수원은 화장실, 폐기물처리시설, 동물사육장, 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 영향을 받지 않는 곳에 위치하여야 함
  - 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 하여야 함
- 화재사고에 대비하여 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조에 따른 소화용 기구 및 비상구를 설치하여 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 함
  - 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 [별표 4]에 따라 소화설비(소화기구, 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무, 옥내소화전설비), 경보설비(시각경보기, 가스누설경보기, 자동화재탐지설비), 피난구조설비(피난기구, 유도등, 유도표지) 등을 대상 다함께돌봄센터의 용도 및 면적 등을 고려하여 적절히 갖추어야 함

### 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률

제12조(특정소방대상물에 설치하는 소방시설의 관리 등) ① 특정소방대상물의 관계인은 대통령령으로 정하는 소방시설을 화재안전기준에 따라 설치·관리하여야 한다. 이 경우 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 장애인등이 사용하는 소방시설(경보설비 및 피난구조설비를 말한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 장애인등에 적합하게 설치·관리하여야 한다.

② 소방본부장이나 소방서장은 제1항에 따른 소방시설이 화재안전기준에 따라 설치·관리되고 있지 아니할 때에는 해당 특정소방대상물의 관계인에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 특정소방대상물의 관계인은 제1항에 따라 소방시설을 설치·관리하는 경우 화재 시 소방시설의 기능과 성능에 지장을 줄 수 있는 폐쇄(잠금)를 포함한다. 이하 같다)·차단 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 소방시설의 점검·정비를 위하여 필요한 경우 폐쇄·차단은 할 수 있다.

### 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

제5조(특정소방대상물) [별표 2]의 소방대상물

- 공동주택, 근린생활시설, 교육연구시설, 노유자시설

※ 다함께돌봄센터 중 단독주택, 일부 1종 근린생활시설은 특정 소방대상물이 아닌바 당 시설을 설치하려는 해당 지자체의 허가권자와 협의

제11조(특정소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설) ① 법 제12조제1항 전단에 따라 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류는 별표 4와 같다.

② 법 제12조제1항 후단에 따라 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 장애인등이 사용하는 소방시설은 별표 4 제2호 및 제3호에 따라 장애인등에 적합하게 설치·관리해야 한다.

- 방염에 관한 사항은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제20조 및 동법 시행령 제30조 내지 제31조의 규정 준수

- 블라인드를 포함한 커튼류, 카펫 및 벽지류, 합판 또는 섬유판, 압막, 목재, 칸막이, 흡음 또는 방음재 등을 방염 성능 기준 이상의 것으로 설치하여야 함(노유자 시설 등)

#### 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률

제20조(특정소방대상물의 방염 등) ① 대통령령으로 정하는 특정소방대상물에 실내장식 등의 목적으로 설치 또는 부착하는 물품으로서 대통령령으로 정하는 물품(이하 “방염대상물품”이라 한다)은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 한다.

② 소방본부장 또는 소방서장은 방염대상물품이 제1항에 따른 방염성능기준에 미치지 못하거나 제21조제1항에 따른 방염성능검사를 받지 아니한 것이면 특정소방대상물의 관계인에게 방염대상물품을 제거하도록 하거나 방염성능검사를 받도록 하는 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 제1항에 따른 방염성능기준은 대통령령으로 정한다

#### 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

제30조(방염성능기준 이상의 실내장식물 등을 설치해야 하는 특정소방대상물) 법 제20조제1항에서 “대통령령으로 정하는 특정소방대상물”이란 다음 각 호의 것을 말한다.

##### 5. 노유자시설

제31조(방염대상물품 및 방염성능기준) ① 법 제20조제1항에서 “대통령령으로 정하는 물품”이란 다음 각 호의 것을 말한다.

##### 1. 제조 또는 가공 공정에서 방염처리를 한 다음 각 목의 물품

가. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드를 포함한다)

나. 카펫

다. 벽지류(두께가 2밀리미터 미만인 종이벽지는 제외한다)

라. 전시용 합판·목재 또는 섬유판, 무대용 합판·목재 또는 섬유판(합판·목재류의 경우 불가피하게 설치 현장에서 방염처리한 것을 포함한다)

마. 압막·무대막(「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 영화상영관에 설치하는 스크린과 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조제7호의4에 따른 가상체험 체육시설업에 설치하는 스크린을 포함한다)

바. 섬유류 또는 합성수지류 등을 원료로 하여 제작된 소파·의자(「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조제1호나목 및 같은 조 제6호에 따른 단란주점영업, 유흥주점영업 및 노래연습장업의 영업장에 설치하는 것으로 한정한다)

##### 2. 건축물 내부의 천장이나 벽에 부착하거나 설치하는 다음 각 목의 것. 다만, 가구류(옷장, 찬장, 식탁, 식탁용 의자, 사무용 책상, 사무용 의자, 계산대, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)와 너비 10센티미터 이하인 반자돌림대 등과 「건축법」 제52조에 따른 내부 마감재료는 제외한다.

가. 종이류(두께 2밀리미터 이상인 것을 말한다)·합성수지류 또는 섬유류를 주원료로 한 물품

나. 합판이나 목재

다. 공간을 구획하기 위하여 설치하는 간이 칸막이(접이식 등 이동 가능한 벽체나 천장 또는 반자가 실내에 접하는 부분까지 구획하지 않는 벽체를 말한다)

라. 흡음(吸音)을 위하여 설치하는 흡음재(흡음용 커튼을 포함한다)

마. 방음(防音)을 위하여 설치하는 방음재(방음용 커튼을 포함한다)



- 건축물의 마감재료는 「건축법」 제52조 및 「건축법시행령」 제61조, 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조 규정 준수

#### 건축법 시행령

제52조(건축물의 마감재료 등) ① 대통령령으로 정하는 용도 및 규모의 건축물의 벽, 반자, 지붕(반자가 없는 경우에 한정한다) 등 내부의 마감재료[제52조의4제1항의 복합자재의 경우 심재(心材)를 포함한다]는 방화에 지장이 없는 재료로 하되, 「실내공기질 관리법」 제5조 및 제6조에 따른 실내공기질 유지기준 및 권고기준을 고려하고 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 국토교통부령으로 정하는 기준에 따른 것이어야 한다.

② 대통령령으로 정하는 건축물의 외벽에 사용하는 마감재료(두 가지 이상의 재료로 제작된 자재의 경우 각 재료를 포함한다)는 방화에 지장이 없는 재료로 하여야 한다. 이 경우 마감재료의 기준은 국토교통부령으로 정한다.

③ 욕실, 화장실, 목욕장 등의 바닥 마감재료는 미끄럼을 방지할 수 있도록 국토교통부령으로 정하는 기준에 적합하여야 한다.

④ 대통령령으로 정하는 용도 및 규모에 해당하는 건축물 외벽에 설치되는 창호(窓戶)는 방화에 지장이 없도록 인접 대지와의 이격거리를 고려하여 방화성능 등이 국토교통부령으로 정하는 기준에 적합하여야 한다.

#### 건축법 시행령

제61조(건축물의 마감재료) ① 법 제52조제1항에서 “대통령령으로 정하는 용도 및 규모의 건축물”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건축물을 말한다. 다만, 제1호, 제1호의2, 제2호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 건축물(제8호에 해당하는 건축물은 제외한다)의 주요구조부가 내화구조 또는 불연재료로 되어 있고 그 거실의 바닥면적(스프링클러나 그 밖에 이와 비슷한 자동식 소화설비를 설치한 바닥면적을 뺀 면적으로 한다. 이하 이 조에서 같다) 200제곱미터 이내마다 방화구획이 되어 있는 건축물은 제외한다.

1. 단독주택 중 다중주택, 다가구주택

1의2. 공동주택

5. 5층 이상인 층 거실의 바닥면적의 합계가 500제곱미터 이상인 건축물

6. 문화 및 집회시설, 종교시설, 판매시설, 운수시설, 의료시설, 교육연구시설 중 학교·학원, 노유자시설, 수련시설, 업무시설 중 오피스텔, 숙박시설, 위락시설, 장례시설

② 법 제52조제2항에서 “대통령령으로 정하는 건축물”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 상업지역(근린상업지역은 제외한다)의 건축물로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것

가. 제1종 근린생활시설, 제2종 근린생활시설, 문화 및 집회시설, 종교시설, 판매시설, 운동시설 및 위락시설의 용도로 쓰는 건축물로서 그 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 2천제곱미터 이상인 건축물

2. 의료시설, 교육연구시설, 노유자시설 및 수련시설의 용도로 쓰는 건축물

3. 3층 이상 또는 높이 9미터 이상인 건축물

③ 법 제52조제4항에서 “대통령령으로 정하는 용도 및 규모에 해당하는 건축물”이란 제2항 각 호의 건축물을 말한다.

## 건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙

제24조(건축물의 마감재료 등) ①법 제52조제1항에 따라 영 제61조제1항 각 호의 건축물에 대하여는 그 거실의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분(반자돌림대·창대 기타 이와 유사한 것을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 마감재료(영 제61조제1항제4호에 해당하는 건축물의 경우에는 단열재를 포함한다)는 불연재료·준불연재료 또는 난연재료를 사용해야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 부분의 마감재료는 불연재료 또는 준불연재료를 사용해야 한다.

1. 거실에서 지상으로 통하는 주된 복도·계단, 그 밖의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분
  2. 강판과 심재(心材)로 이루어진 복합자재를 마감재료로 사용하는 부분
- ② 영 제61조제1항 각 호의 건축물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 거실의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분의 마감은 제1항에도 불구하고 불연재료 또는 준불연재료로 하여야 한다.
1. 영 제61조제1항 각 호에 따른 용도에 쓰이는 거실 등을 지하층 또는 지하의 공작물에 설치한 경우의 그 거실 (출입문 및 문틀을 포함한다)
  2. 영 제61조제1항제6호에 따른 용도에 쓰이는 건축물의 거실
- ④ 법 제52조제1항에서 “내부마감재료”란 건축물 내부의 천장·반자·벽(경계벽 포함)·기둥 등에 부착되는 마감 재료를 말한다. 다만, 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제3조에 따른 실내장식물을 제외한다.
- ⑤ 영 제61조제1항제1호의2에 따른 공동주택에는 「다중이용시설 등의 실내공기질관리법」 제11조제1항 및 같은 법 시행규칙 제10조에 따라 환경부장관이 고시한 오염물질방출 건축자재를 사용해서는 안 된다.
- ⑥ 영 제61조제2항제1호부터 제3호까지의 규정 및 제5호에 해당하는 건축물의 외벽에는 법 제52조제2항 후단에 따라 불연재료 또는 준불연재료를 마감재료(단열재, 도장 등 코팅재료 및 그 밖에 마감재료를 구성하는 모든 재료를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로 사용해야 한다. 다만, 국토교통부장관이 정하여 고시하는 화재 확산 방지구조 기준에 적합하게 마감재료를 설치하는 경우에는 난연재료(강판과 심재로 이루어진 복합자재가 아닌 것으로 한정한다)를 사용할 수 있다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 영 제61조제2항제1호·제3호 및 제5호에 해당하는 건축물로서 5층 이하이면서 높이 22미터 미만인 건축물의 경우 난연재료(강판과 심재로 이루어진 복합자재가 아닌 것으로 한정한다)를 마감재료로 할 수 있다. 다만, 건축물의 외벽을 국토교통부장관이 정하여 고시하는 화재 확산 방지구조 기준에 적합하게 설치하는 경우에는 난연성능이 없는 재료(강판과 심재로 이루어진 복합자재가 아닌 것으로 한정한다)를 마감재료로 사용할 수 있다.
- ⑧ 제6항 및 제7항에 따른 마감재료가 둘 이상의 재료로 제작된 것인 경우 해당 마감재료는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 것이어야 한다.
1. 마감재료를 구성하는 재료 전체를 하나로 보아 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 실물모형시험 (실제 시공될 건축물의 구조와 유사한 모형으로 시험하는 것을 말한다. 이하 같다)을 한 결과가 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준을 충족할 것
  2. 마감재료를 구성하는 각각의 재료에 대하여 난연성능을 시험한 결과가 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준을 충족할 것



⑪ 강판과 심재로 이루어진 복합자재를 마감재료로 사용하는 경우 해당 복합자재는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 것이어야 한다.

1. 강판과 심재 전체를 하나로 보아 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 실물모형시험을 실시한 결과가 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준을 충족할 것

2. 강판: 다음 각 목의 구분에 따른 기준을 모두 충족할 것

가. 두께[도금 이후 도장(塗裝) 전 두께를 말한다]: 0.5밀리미터 이상

나. 앞면 도장 횟수: 2회 이상

다. 도금의 부착량: 도금의 종류에 따라 다음의 어느 하나에 해당할 것. 이 경우 도금의 종류는 한국산업표준에 따른다.

1) 용융 아연 도금 강판: 180g/m<sup>2</sup> 이상

2) 용융 아연 알루미늄 마그네슘 합금 도금 강판: 90g/m<sup>2</sup> 이상

3) 용융 55% 알루미늄 아연 마그네슘 합금 도금 강판: 90g/m<sup>2</sup> 이상

4) 용융 55% 알루미늄 아연 합금 도금 강판: 90g/m<sup>2</sup> 이상

5) 그 밖의 도금: 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준 이상

3. 심재: 강판을 제거한 심재가 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것

가. 한국산업표준에 따른 그라스볼 보온판 또는 미네랄울 보온판으로서 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 적합한 것

나. 불연재료 또는 준불연재료인 것

⑫ 법 제52조제4항에 따라 영 제61조제2항 각 호에 해당하는 건축물의 인접대지경계선에 접하는 외벽에 설치하는 창호(窓戶)와 인접대지경계선 간의 거리가 1.5미터 이내인 경우 해당 창호는 방화유리창[한국산업표준 KS F 2845(유리구획 부분의 내화 시험방법)에 규정된 방법에 따라 시험한 결과 비차열 20분 이상의 성능이 있는 것으로 한정한다]으로 설치해야 한다. 다만, 스프링클러 또는 간이 스프링클러의 헤드가 창호로부터 60센티미터 이내에 설치되어 건축물 내부가 화재로부터 방호되는 경우에는 방화유리창으로 설치하지 않을 수 있다.

● 이용 아동의 안전보호 및 위험방지를 위하여 CCTV, 출입보안장치(출입카드/지문인식 장치, 인터폰, 원격개폐장치 등) 등 설치 권장

- CCTV를 운영하는 다함께돌봄센터에서는 「개인정보보호법」상 영상정보처리기기의 설치·운영 및 개인정보의 안전한 관리에 관한 규정을 준수할 것

※ 「공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 참고



- 이용 아동의 시설 출입 시 안전을 위해 필요한 경우 출입구 주변에 담장 혹은 데크 설치

### 실내 환경 조성 시 참고사항

- 출입문은 가급적 미닫이문으로 설치하고 모든 가구는 이동이 용이하도록 하고, 모든 출입문은 손가락 끼임 방지 부착과 내부를 들여다 볼 수 있는 구조로 할 것
- 아동의 주요 활동공간은 가급적 바닥 냉/난방방식으로 설치
- 가구와 장비, 냉장고, 청소기 등은 천정, 벽면 또는 바닥에 단단히 고정 설치
- 천정의 마감재, 조명기구, 냉/난방기구 등이 떨어지지 않도록 설치
- 아동의 활동을 위한 책상, 의자, 기타 가구 등은 아동의 이용 편의성을 고려하여 설치하되, 모서리 부분은 둥글게 마감처리 또는 보호장치 등 부착
- 모든 창호에는 방충망을 설치하고 창호의 유리는 안전유리(접합, 망입유리 등)를 사용하거나 비산방지 필름 부착
- 충분한 수납장과 수납공간을 확보
- 실내/외 공기 질을 수시로 체크할 수 있는 측정기를 설치하고, 자연 또는 기계 환기 방식선택, 쾌적한 공기 질을 유지할 수 있도록 공기청정기\* 등을 설치  
\* 공기청정기는 정기적인 청소, 필터 교체(최소 1년 2회 이상) 등 철저히 관리
- 활동실에는 채광조절을 위한 블라인드 또는 커튼 설치
- 복도 및 각 공간마다 화재 또는 자연 재해시 각각의 피난 동선과 안내도를 벽면에 설치
- 각 공간마다 소화기 1개 이상 설치
- 아동안전관리 필요 물품(응급조치 가능 비상약품, 구호설비·기구, 위험표지물 등 안내문, 비상시 대피경로에 대한 유도등 등) 구비
- 석면함유 건축자재는 「석면안전관리법」에 따라 관리하되, 더 이상 관리가 불가능하거나 건축물을 리모델링할 경우에는 제거

## 3 학교돌봄터 설치기준

### 가. 기본 사항

- 학교돌봄터는 다함께돌봄센터의 설치기준에 따라 설치하여야 한다. 다만 학교 건물 내에 설치되는 학교돌봄터의 특성상 일부 내용을 달리 적용할 수 있다.  
\* 학교돌봄터 설치기준은 2023년 이전 학교돌봄터로 지정받은 시설에 한하며, 2024년 이후 학교돌봄터는 별도 지정하지 않음
- 학교돌봄터는 초등학교 내(또는 학교복합시설)에 설치하는 것을 원칙으로 함  
\* 「학교복합시설 설치 및 운영·관리에 관한 법률 시행령」 제2조



- 하나의 학교 건물을 초·중·고등학생 연령 구분 없이 이용하는 교사의 경우, 이용아동의 안전 등을 위하여 돌봄공간, 출입구, 화장실 등을 중·고등학생이 사용하는 교실 및 공용 공간 등과 분리하는 것이 바람직
  - \* 장애아동이 이용하는 특수학교 내 학교돌봄터를 설치하는 경우에는 장애아동 및 특수학교 관련 법령을 준수하여 운영할 것
- 학교돌봄터 설치 시에는 관리실 등과 인접하게 설치하거나 저층에 설치하는 등 아동의 편의와 안전을 고려할 것
- 학교돌봄터는 아동의 정서적 안정을 도모할 수 있도록 편안하고 아늑하게 구성
- 학교돌봄터는 교내 유휴공간 중 전용공간에 설치할 것
  - 단, 겸용교실에 설치된 경우, 교실의 전환을 위한 시간(1~2시간)을 고려해 아동 돌봄에 차질이 없도록 교실 사용 시간을 학교시설협약서 혹은 업무협약서에 명시할 것
- 노후된 시설을 신규 학교돌봄터로 사용할 경우, 리모델링 등 시설개선을 통해 아동에게 안전하고 쾌적한 돌봄 환경을 조성

## 나. 실내 환경

### 1) 설치 규모

- 학교돌봄터로 사용하는 전용면적을 66㎡ 이상(아동 1인당 3.3㎡ 이상) 확보 필요
  - \* 전용면적이라 함은, 학교돌봄터 전용으로만 사용되는 바닥면적을 의미
  - 학교돌봄터 교실당 전용면적 66㎡ 이상 확보를 권장하며, 교실당 전용면적을 기준으로 아동 1인당 3.3㎡ 이상을 확보할 수 있도록 정원 책정 필요
  - 정원 20명 이상으로 운영하던 초등돌봄교실 및 학교 내 설치된 기타 돌봄시설이 학교돌봄터로 전환된 경우는 기존 정원을 유지할 수 있으나 돌봄선생님 대 아동비율(1:20)을 반드시 준수할 것
    - ※ 겸용교실을 활용한 학교돌봄터에 대하여는 전용면적에 대한 규정을 적용 배제함
- 방과후 돌봄서비스에 적합한 놀이공간 또는 활동실, 사무공간, 화장실 및 조리공간을 각각 갖추어야 함

- 전용면적 66㎡는 최소 면적기준이므로, 아동의 돌봄 활동을 충분히 지원하기 위한 각종 부속공간 (사무공간, 조리공간, 화장실 등)면적은 별도 확보 권장
- 학교돌봄터의 규모(상황)에 따라 종사자 휴게공간, 상담실, 놀이터 등 필요한 공간을 추가로 설치할 수 있음
- 학교돌봄터의 공간과 설비는 학교돌봄터 전용으로 사용해야 하며, 학교와의 협약을 통해 화장실과 사무실, 종사자 휴게공간, 운동장 및 실외 놀이터, 조리공간, 기타 프로그램 공간 등은 공동 사용 가능(다만, 공동 사용 면적은 전용면적에 포함되지 않음)

## 2) 학교돌봄터의 위치

- 학교돌봄터는 안전사고 예방을 위하여 저층 설치를 권장하고, 가급적 관리실 및 화장실 등과 인접하게 설치
- 위기 상황 대피가 가능하도록 출입구를 확보하고, 창문에는 추락사고를 예방하기 위한 안전망 또는 안전바를 설치

## 3) 출입문 설치

- 학교돌봄터 출입문은 화재 등의 비상 시 두 방향 이상의 대피가 가능하도록 설치 (출입문이 1개만 있는 경우는 창문 확보)
- 출입문은 가급적 나무문으로 설치하고, 손가락 끼임 방지 장치를 부착하는 등 안전 사고를 예방

## 4) 냉·난방

- 학교돌봄터 교실은 바닥난방(보일러, 전기판넬 등) 권장
- 실내온도는 학교 여건 및 제반 환경을 고려하여 적정 실내온도를 설정하여 운영
- 냉·난방 안전장치는 아동의 손이 닿지 않도록 관리



## 다. 설비 기준

○ 아래 규정 중 건물에 관한 사항은 학교 건물 내에 설치되는 학교돌봄터의 특성상 소방 및 안전에 관한 시설 기준을 준수한 경우가 다수일 것으로 판단되나, 관련 규정 등을 학교돌봄센터 설치 전에 한 번 더 확인할 것을 권장함

- 학교돌봄터 내부에 간이 세면대를 설치할 경우, 급수·배수시설은 상수도로 해야 함.  
다만, 상수도로 할 수 없는 경우에는 「먹는물 관리법」 제5조에 따른 먹는 물의 수질 기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함
  - 지하수 등을 사용하는 경우 취수원은 화장실, 폐기물처리시설, 동물사육장, 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 영향을 받지 않는 곳에 위치하여야 함
  - 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 하여야 함
- 화재사고에 대비하여 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조에 따른 소화용 기구 및 비상구를 설치하여 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 함
  - 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 [별표 4]에 따라 소화설비(소화기구, 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무, 옥내소화전설비), 경보설비(시각경보기, 가스누설경보기, 자동화재 탐지설비), 피난구조설비(피난기구, 유도등, 유도표지) 등을 대상 학교돌봄터에 맞게 적절히 갖추어야 함

## 라. 겸용교실의 사무공간에 관한 사항

- 학교돌봄터를 겸용교실에 설치하는 경우에도 학교돌봄터 종사자 전용 책상, 사무기기를 교실 또는 기타공간 등에 별도로 구비하여 학교돌봄터 운영에 어려움이 없도록 할 것

## 마. 실외 환경

### 1) 인터폰 및 CCTV(권장사항)

- 현관 또는 출입구에 잠금장치, 인터폰을 설치하여 외부인의 출입을 관리
- CCTV 설치에 관한 것은 권장사항이므로 학교 시설 여건 등을 고려하여 설치·운영할 것  
(출입구 쪽은 가급적 100만 화소 이상 권장)

- CCTV를 학교돌봄터 주변에 별도 설치하고자 할 경우, 학교와 사전협의하고 학교 돌봄터를 이용하는 아동의 보호자에게도 사전동의서를 받을 것
- 학교 내 기 설치·운영 중인 CCTV가 있다면 학교와의 협의를 통해 학교돌봄터 운영 시간 동안 주변을 녹화한 영상을 공유 받을 수 있도록 하되, 이 경우에도 학교돌봄터를 이용하는 아동의 보호자에게 사전동의서를 받아 보관할 것
  - \* 학교별 기 설치된 CCTV 영상을 공유받아 활용하고자 하는 경우에도 열람 절차 등 관련 사항을 사전 확인·학교와 협의할 것
- CCTV를 운영하는 학교돌봄터에서는 「개인정보보호법」상 영상정보처리기기의 설치·운영 가이드라인 및 개인정보의 안전한 관리에 관한 규정을 준수할 것
  - \* 「공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 참조

## 2) 방법 및 순찰

- 돌봄보안관 또는 학교안전인력과 연계하여 문단속을 철저히 하고, 방법시스템 작동 여부를 매일 점검하여 이상 유·무를 확인
- 학교안전인력 및 지역 경찰서, 지구대 등과 연계하여 순찰 강화
- 위기 발생 시 인근 경찰서 및 지구대 등에 즉시 신고 가능한 시스템(비상벨 등) 구축 권장
- 아동 안전을 위한 지역기관, 인근 경찰서, 지구대 등과 비상연락망을 구축하여 비치·활용

## 3) 교내 화장실, 실외 놀이터 등 기타 시설의 사용에 관한 사항

- 학교돌봄터 전용공간 외부에 있는 교내 화장실 및 기타 시설 이용 시, 아동이 안전하게 사용하고 아동이 임의로 이동하지 않도록 관리할 것
- 학교와의 사전 협의를 통하여 이용 가능한 특별활동 교실(과학실, 도서실, 음악실 등)이 있어 운영시간 중간 이동이 필요한 경우에는 아동 전원과 돌봄선생님이 같이 이동하고, 학교돌봄터 교실을 잠시 비워두는 경우 문단속을 철저히 할 것
  - \* 일부 아동이 학교돌봄터 교실에 남아있을 경우 센터장, 기타인력 및 자원봉사자 등이 반드시 함께 남아 있을 것



## 4

## 위탁기준

## 가. 운영방식

- (기본원칙) 다함께돌봄센터의 설치·운영주체는 지방자치단체이므로 직영방식 운영
- (예외) 돌봄서비스에 관한 전문성 활용 및 지역사회 참여를 활성화하기 위해 위탁 운영 가능\*(아동복지법 개정안 제44조의2제2항)

\* 위탁운영자 신청자격이 없는 단체(주민협업체 등)의 경우는 상기 취지를 감안하여 지방자치단체와 공동 운영 방식으로 참여 가능(지방자치단체는 종사자 관리, 회계업무를 수행하고, 공동운영자는 지역자원을 활용한 돌봄프로그램 마련 및 제공하는 방식으로 운영)

## 나. 수탁자 신청자격

- 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체

※ 비영리민간단체는 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 단체를 말함

※ 사회적협동조합은 「협동조합 기본법」 제4조제2항에서 비영리법인임을 명시하고 있는 바 수탁대상에서 제외하지 않도록 유의

## ※ 신청자격 제외대상

\* 해당 항목들은 다함께돌봄센터의 원활하고 내실 있는 운영을 위해 최소한의 사업수행능력을 검증하기 위한 방법 및 예시를 명시한 것으로, 해당 수탁 신청 법인(단체)의 위탁자 신청 자격이 있는지 여부는 지자체에서 법인의 사업 실적 및 다함께돌봄센터 운영능력 등을 종합적으로 고려하여 최종 판단할 사항임

- 「사회복지사업법」 제19조의 결격사유에 해당하는 운영체
- 「아동복지법」 제29조의3의 아동관련기관에 취업제한 명령을 선고받은 운영체
- 최근 5년 이내 관련법령 위반으로 위탁취소 및 위탁해지 처분을 받은 운영체
- 위탁체 명의로만 가지고 위탁하고자 하는 법인 및 단체
- 주사무소와 상근인력이 없는 등 실체가 없는 법인 및 단체
- 그 밖에 지방자치단체장이 수탁자선정심의위원회 심의를 거쳐 부적합하다고 인정하는 자

## 참고 : 수탁자 자격 확인 방법

- 사회복지법인, 비영리법인
  - 대법원 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>) → 법인 → 상호찾기
- 비영리민간단체
  - 비영리민간단체 공익활동 지원사업 관리정보시스템(<https://npas.mois.go.kr/main.do>) → 비영리민간단체현황 → 등록단체조회

## 다. 위탁기준 및 선정방법

### ● (기본원칙) 공개모집에 의한 수탁자 선정

\* 공개모집 결과 신청법인이 없거나 수탁자 선정심의위원회 심의결과에 따라 수탁자를 선정하지 않을 경우, 다시 공개모집 절차를 진행하되, 이에 대한 세부기준은 반드시 지자체 조례로 규정할 것(필요 시 공개모집 관련 일반 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용 가능) / (2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

### ● (공개모집 예외)

- 사회복지시설 운영에 있어서 공공성을 높이기 위해 국가나 지방자치단체가 사회복지 사업을 할 목적으로 직접 설립한 비영리법인에 위탁하려는 경우

#### 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조

제21조(시설의 위탁기준 및 방법) ① 법 제34조제5항에 따라 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설을 위탁하여 운영하려는 경우에는 공개모집에 따라 수탁하는 법인(이하 “수탁자”라 한다)을 선정해야 한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 설립한 비영리법인에 위탁하여 운영하려는 경우로서 보건복지부장관이 정하는 경우에는 공개모집을 하지 않을 수 있다.

#### 보건복지부 장관이 정하는 경우의 의미(「사회복지시설 관리안내」)

##### 2) 보건복지부 장관이 정하는 경우라 함은 다음과 같음

- 수탁자의 자격: 국가 또는 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 설립한 비영리법인으로서,
  - ① “국·공립 사회복지시설 수탁 운영” 등 수탁 받을 수 있는 근거가 정관상 목적 사업으로 규정되어 있고, 수탁 운영에 필요한 전담인력, 조직, 예산 등을 갖추어야 함
  - ② 기초 지방자치단체가 설립한 비영리법인은 수탁 운영에 필요한 사항을 갖추어 광역 지방자치단체와 협의하여야 함
    - \* 수탁자 제한 사유: 공개모집을 통해 사회복지시설을 수탁받아 운영할 수 있는 민간 기관과의 형평성을 고려하여 수탁자를 광역지방자치단체에서 설립한 법인으로 한정. 다만, 기초지방자치단체에서 설립한 법인이 우선 위탁받을 경우에는 광역지방자치단체와 협의하도록 함
- 공개모집 예외 사유
  - ① 신규\* 국·공립 사회복지시설
    - \* 사회복지사업법 시행규칙 개정 시행일(‘20.1.3.)이후 설치되는 국·공립시설
  - ② 「사회복지사업법」 제43조의2에 따른 시설평가 및 관계 법령에 따른 시설평가 결과, 2회 연속으로 최하위 등급을 받은 시설
  - ③ 시설 거주자에 대한 인권침해 및 성폭력범죄 등 중대한 불법행위\*가 발생하여 기존 수탁자와 위탁계약 유지(계약 갱신 포함)가 어렵다고 판단되는 시설
    - \* 「사회복지사업법」 시행규칙 제26조의2에 따른 별표4 행정처분의 기준에 따라 시설거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우(2. 개별기준 4.라) 및 시설에서 성폭력 범죄가 발생한 경우(2. 개별기준 9.)
  - ④ 취약지 소재 시설 등 공익적 이유로 우선 위탁이 필요하다고 판단되는 시설
    - ※ 공개모집 예외사유 적용 시, 위·수탁자의 자격 요건 충족이 전제되어야 함



○ 공개모집 예외 절차

- ① 국·공립 사회복지시설을 우선 위탁하고자 하는 경우에는 사전에 수탁법인을 설립한 지방자치단체 및 수탁법인과 협의를 거쳐야 함
- ② 공개모집 예외의 경우에도 시설의 수탁자 선정은 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조제2항에 따라 “수탁자선정심의위원회” 심의를 거쳐야 함

- 공공시설 활용이 어려운 경우 지방자치단체의 장은 설치부지 또는 건물을 무상으로 제공받는 것을 조건으로 그 소유자(사용권을 가진 자를 포함한다)인 법인 또는 단체에 지정위탁 가능

\* (지정위탁 시 고려하여야 할 사항)

- ① 지정위탁의 경우에도 위탁운영 신청자격이 있어야 함
- ② 공개모집 예외의 경우에도 시설의 수탁자선정은 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조제2항에 따라 “수탁자선정심의위원회”를 거쳐야 함

- 지방자치단체는 관계법령의 규정을 벗어나지 않는 범위 내에서 사회복지시설 위탁심사 세부기준을 조례 등 자치법규에 규정(국민권익위원회 권고사항\*, '10.4.)하여야 하며, 위탁계약 체결 시 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조의2(시설의 위탁)에서 정하는 내용을 포함하여야 함

※ 지자체에서 조례 등으로 위탁계약기간을 정한 경우 반드시 사회복지사업법 시행규칙 제21조의2제2항의 개정규정에 위반되지 않도록 관련사항을 정비할 것

- 다함께돌봄센터의 경우 설치·운영 주체는 지방자치단체의 장이므로, 위탁계약(협약)을 할 경우, 지방자치단체에서는 수탁법인이 계약내용을 성실히 수행할 수 있도록 필요한 사항을 계약서(협약서)에 명시하여, 협약의 중도해지 등이 발생하지 않도록 특별히 주의하여야 함

**사회복지사업법 시행규칙 제21조의2**

제21조의2(시설의 위탁) ①국가나 지방자치단체는 법 제34조제5항에 따라 시설을 위탁하여 운영하고자 하는 때에는 다음 각 호의 내용이 포함된 계약을 체결해야 한다.

1. 수탁자의 명칭, 주소 및 대표자의 이름
2. 위탁계약기간
3. 위탁대상시설 및 업무내용
4. 수탁자의 의무 및 준수 사항
5. 시설의 안전관리에 관한 사항
- 5의2. 시설종사자의 고용승계에 관한 사항
6. 계약의 해지에 관한 사항
7. 기타 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

※ 시설 위·수탁시 종사자 고용승계가 원칙임



- 이 때 지방자치단체의 귀책사유 없이 계약(협약)의 중도해지가 발생하는 경우 지방자치단체가 취할 수 있는 조치에 관하여 협약서에 명시할 수 있으며,
- 수탁법인의 귀책사유 없이 계약(협약)의 중도해지가 발생하는 경우 지방자치단체는 기존 종사자의 고용승계를 위하여 노력하여야 함

\* 민간 위탁 시 고용노동부의 「민간위탁노동자 근로조건 보호 가이드라인」 준수를 권장

#### ※ 위탁계약 체결 시 주의사항

- 「사회복지사업법」 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당되어 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없는 자와는 위탁계약을 체결하지 말 것
- 시행규칙 제21조의2제1항제6호에 따른 계약해지에 관한 사항 작성 시 다음의 사항을 포함할 것
  - ① 수탁자가 시행규칙 제21조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨
  - ② 수탁자가 법 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨  
(단, 수탁 받은 법인이 법 제19조제1항에 해당하는 임원을 지체 없이 교체한 경우는 예외로 함)
  - ③ 위탁계약기간 중에 시설에서 위법·부당한 행위가 발생한 경우 계약 해지 가능

#### ※ 「민간위탁노동자 근로조건 보호 가이드라인」중 위·수탁계약 체결시 계약서 명시사항

- ① (고용유지·승계) 특별한 사정이 없는 한 고용유지 노력 및 고용승계
  - ② (고용기간) 특별한 사정이 없는 한 수탁기간과 동일한 기간으로 근로계약기간 설정
  - ③ (근로조건 보호) 민간위탁 노동자 근로조건 보호 관련 사항 위반 시 계약해지 가능
  - ④ (소통창구) 위·수탁기관, 수탁기관 노동자 대표가 참여하는 소통창구를 마련하여 운영하고, 30인 이상의 수탁기관의 경우는 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따른 노사협의회를 운영
  - ⑤ (사업비 지출 투명성) 수탁기관은 노무비 지급내역 등 위탁기관이 요구하는 정보를 제출하고, 위탁기관은 관련 정보를 확인할 의무가 있음
  - ⑥ (임금지급 등 확인) 분기별로 위탁기관에 임금지급명세서, 보험료 납입증명서 등 관련 서류 제출
  - ⑦ (지도·점검의 협조) 수탁기관은 노동자 근로조건과 관련한 위탁기관의 지도·점검에 적극 협조
  - ⑧ (계약의 해지) 중대한 계약서 위반 사항이 있는 경우 계약 해지 가능
- \* 위탁사업의 성질 상 적용하기 어려운 사항은 적용 제외 또는 수정 가능

#### ● 위탁기간은 운영의 안정성을 고려하여 5년으로 함

- 계약기간이 종료된 경우, 원칙적으로 재공고 절차를 거치고, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해서 선정위원회 심의를 거쳐 계약기간을 갱신토록 할 것
  - \* 갱신된 계약기간도 5년으로 할 것
  - \*\* 계약의 갱신 : 계약기간이 만료된 경우 그 기간을 연장하는 것을 의미



- 시설 운영 기간 외 개소 준비기간 등이 추가로 소요되는 경우에는 위탁 계약시 계약서에 운영 준비기간을 별도 기재하는 방법을 권장
- 수탁자의 사업수행능력, 지역공동체 활성화 기여, 공신력, 재정 능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 함
  - ※ 위탁 시 사업의 공공성 확보 및 서비스 질 제고를 위해 사회서비스원에 위탁 권장(참고4 '사회서비스원 정책안내' 참고)
- 사회복지시설 관리안내에 따라 사회복지시설 민간위탁 시 고려하여야 하는 필수사항을 고려하여 수탁자를 선정

**수탁자 선정기준에 포함되어야 하는 사항(「사회복지시설 관리안내」)**

바. 사회복지시설 민간위탁(시행규칙 제21조, 제21조의2 참조)

(생략)

○ 위탁방법 및 선정기준

(생략)

- 선정기준의 설정

※ 수탁자 선정심의 및 배정기준은 조례 또는 공고문을 통해 선정 전에 공개하여야 함 (2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

◆ 선정주체: 위탁기관의 장 (※ 선정기준은 수탁자선정심의위원회의 의결을 받을 것)

◆ 선정기준에 포함되어야 할 사항

→ 필수사항: 수탁자의 재정능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포, 시설에 대한 평가결과(평가한 경우에 한함), 법인의 정관(수탁하고자하는 시설과 관련된 사업내용이 포함되어 있는지 여부)

→ 임의사항: 그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

※ 수탁신청법인이 수탁신청일 기준으로 최근 3년간 「사회복지사업법」, 사회복지사업 근거 법률 (「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률)에 따른 행정처분(시설장 교체 또는 업무(사업) 정지 이상)이나 벌칙을 받은 경우 수탁 심사 시 반영할 것(2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)

※ 법인의 정관에 다함께돌봄센터와 관련된 사업 내용이 포함되어 있는지 여부 판단 기준

• 법인의 정관에 '다함께돌봄 사업', '다함께돌봄센터 운영', '아동 돌봄', '초등학생 돌봄' 등과 같이 다함께돌봄센터 사업 취지에 부합하는 사업 내용이 명시되어 있는지를 확인

\* 다함께돌봄센터 사업 취지에 부합하는 사업 내용이 정관에 명시되지 않은 경우 수탁 불가

• 지방자치단체의 판단에 따라 다함께돌봄사업의 내용을 포함한다고 해석할 수 있는 표현을 폭넓게 인정하는 것도 가능

- 다함께돌봄센터의 수탁자 선정을 위해 당해 시설을 설치한 지방자치단체에 수탁자선정심의 위원회를 두고 심의를 거쳐야 함
- 수탁자선정심의위원회는 별도로 구성하지 않고, 기 운영중인 아동복지심의위원회 또는 아동위원회 및 그와 유사한 위원회에서 심사 가능

※ 수탁자 선정심의위원회 구성에 관하여 해당 지침에 규정하지 않은 사항은 「사회복지시설 관리안내」에 따름

#### 경과 조치

- 개정 아동복지법 및 동법 시행규칙 시행일('19.4.16) 이후에는 상기 기준을 준수하여야 하며, 시행일 이전에 이미 위탁계약을 체결한 다함께돌봄센터는 동 기준을 충족한 것으로 봄.



## 5

## 설치 확인 및 등록

- 지자체 장은 사회보장정보시스템(행복e음)에 다함께돌봄센터를 사회복지시설로 신규 등록하고, 설치확인증을 발급하여야 함
  - \* 신규등록: 사회보장정보시스템>시설·법인>사회복지시설관리>복지시설대장관리>등록
  - \*\* 설치확인증 발급방법: 사회보장정보시스템>사회복지시설대장상세조회>신고증 출력
- 이때, 학교돌봄터는 센터명을 기재하는 부분에 학교돌봄터임이 드러나도록 작성할 것  
(예: ○○초 학교돌봄터)
- 다함께돌봄사업 홈페이지 등록(www.dadol.or.kr)을 위해 ‘설치 통보서’[서식 1]를 아동권리보장원에 공문으로 송부
  - \* 등록방법은 p.41~42 참고
- 다함께돌봄센터가 폐업 또는 장기간(1개월 이상) 휴업하는 경우 및 휴업 이후 운영을 재개하는 경우 운영 중지(폐업) 결정 및 운영 재개된 이후 1개월 이내 ‘운영 중지(폐업)·재개 통보서’[서식 1-1]를 보건복지부 및 아동권리보장원에 공문으로 송부
- 사회복지시설을 설치·운영할 경우 「부가가치세법」, 「법인세법」 등 관련법령에 따라 각 시설별로 별도의 고유번호증 또는 사업자 등록증을 발급받도록 할 것
  - ※ 법인이 설치·운영(수탁 포함)하는 시설의 경우, “법인명(단체명)”에 법인명칭을 기재하거나 법인명칭과 시설명칭을 병기하는 형태 등으로 고유번호증(사업자등록증)발급을 세무관서에 신청할 수 있음(권고사항)
- 사업자등록증 또는 고유번호증 신청 절차에 대해서는 국세청(216) 또는 관할 세무서에 문의
- 지자체장은 다함께돌봄센터 운영과 관련한 주요 변경 사항(센터장, 아동 정원, 위탁 기관, 운영시간, 주소, 시설 고유번호 등)이 발생한 경우 ‘운영 변경 통보서’[서식 3]를 보건복지부 및 아동권리보장원에 공문으로 송부
  - 지자체장은 주요 변경 사항 발생 시 해당 사항을 사회보장정보시스템(행복e음)에 반드시 현행화 필요



## 다함께돌봄센터 설치 체크리스트

| 영역      |            | 주요 항목   |
|---------|------------|---|
| 명칭      | 다함께돌봄센터 명칭 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- “〇〇시·군·구 다함께돌봄센터”로 표기하고 로고 활용</li> <li>- 해당 지자체 고유센터 명칭과 로고가 있는 경우에도 병기(다함께돌봄센터)고유명칭)</li> </ul>   |
| 입지조건    | 부지         | - 시설 50m 주위에 청소년유해업소가 없는 부지를 선정   |
|         | 위치         | - 쾌적한 돌봄환경 및 아동안전을 위해 지하나 반지하, 5층 이상이 아닌 곳 및 아동 활동에 따른 소음 등으로 민원 발생소지가 없는 곳   |
| 건축물의 용도 | 용도 확인      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설치하려는 건축물의 건축법상 용도 확인(건축물 대장 열람)</li> <li>- 설치 가능한 건축물이라도 지구단위 계획 등을 도시계획 관련 부서에 확인</li> </ul>   |
|         | 용도 변경      | - 용도 변경 시 해당 지역/지구에서 용도 변경 가능 여부 확인 후 관련법에 따른 절차 준수   |
| 공간구성    | 면적         | - 최소 66제곱미터 이상의 전용 면적을 확보   |
|         | 진입공간       | - 진입공간은 아동의 출입에 지장이 없도록 충분한 공간으로 설치   |
|         | 활동공간       | - 독서, 조용한 활동 등 정적인 공간과 학습, 놀이 게임 등 동적인 공간으로 구분하여 설치   |
|         | 사무공간       | - 학부모 상담공간을 포함하여 행정업무 등을 위한 사무공간 설치   |
|         | 급·간식공간     | - 급·간식의 제공 및 형태에 따라 주방 설치 여부를 결정하고 조리대 및 아동위생을 위한 손세정대 등 설치   |
|         | 위생공간       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화장실을 남녀로 구분하고 세면대는 아동의 신장을 고려한 높이로 설치</li> <li>- 센터 내부에 전용 화장실이 위치 또는 센터 외부에 설치하였으나 아동 이용에 불편함이 없고 안전과 위생관리가 가능한 곳</li> </ul>  |
| 설비      | 급수·배수      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상수도로 하되 할 수 없는 경우에는 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 구비</li> <li>- 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 갖추</li> <li>- 건축물의 용도별 하수처리시설(정화조 용량)을 확인하여 설치</li> </ul>                                      |
|         | 소방·피난·방화   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (단독주택, 제1종 근린생활시설) 화재사고에 대비하여 소화용기구, 비상구를 설치하는 등 비상재해에 대비한 소방시설구비</li> <li>- (공동주택, 노유자시설) 특정소방대상물이 갖춰야하는 소방시설구비</li> <li>- (연면적이 1,000제곱미터 이상인 공동주택, 제1종근린생활시설, 노유자시설) 시설방화 구획을 설치</li> </ul> |
|         | 방염         | - (노유자시설) 방염대상물품은 방염성능기준 이상의 것으로 설치   |
|         | 채광 및 환기    | - (단독주택 및 공동주택의 거실) 채광 및 환기를 위한 창문 등이나 설비를 설치   |
|         | 배연설비       | - (6층 이상인 건축물로서 노유자시설) 화재발생으로 인한 유독가스 실외 배출을 위한 배연설비 확인   |

PART  
02

다  
함  
께  
돌  
봄  
센  
터  
설  
치



| 영역      |                        | 주요 항목   |
|---------|------------------------|---|
|         | 마감재료                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (단독주택, 공동주택, 노유자시설, 5층 이상 층의 바닥면적 합계가 500제곱미터 이상인 건축물) 내부에 사용하는 마감재료는 방화에 지장이 없는 재료사용</li> <li>- (바닥면적 합계가 2,000제곱미터 이상인 근린생활시설과 노유자시설, 3층 이상이거나 높이 9미터 이상인 건축물)외벽에 사용하는 마감재료는 방화에 지장이 없는 재료 사용</li> </ul>   |
|         | 계단                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (3층 이상의 층으로서 그 층 해당 용도로 쓰는 거실 바닥면적의 합계가 200제곱미터 이상인 단독주택과 노유자시설 또는 그 층 해당 용도로 쓰는 거실 바닥면적 합계가 300제곱미터 이상인 공동주택(단, 층당 4세대 이하인 것은 제외) 또는 3층 이상의 층으로서 그 층 거실의 바닥면적의 합계가 400제곱미터 이상인 제1종 근린생활시설) 직통계단 2개소 설치</li> <li>- 5층 이상 또는 지하 2층 이하인 층에 설치하는 직통계단은 피난계단 또는 특별피난계단으로 설치</li> <li>※ 다만 5층 이상인 층의 바닥면적의 합계가 200제곱미터 이하이거나 200제곱미터 마다 방화구획이 되어있는 경우 제외</li> </ul> |
|         | 난간 및 손잡이               | - (공동주택, 제1종근린생활시설, 노유자시설) 주계단, 피난계단 또는 특별피난계단에 설치하는 난간, 벽등의 손잡이 설치 기준을 확인하여 설치   |
|         | 복도 유효너비                | - (공동주택, 연면적 200제곱미터를 초과하는 단독주택과 제1종근린생활시설, 노유자시설) 건축물의 용도에 따른 복도 유효너비 확인하여 설치  |
|         | 장애인 등의 편의시설            | - 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」제8조에 따른 편의시설 설치 대상시설은 장애인 등이 안전하고 편리하게 이용할 수 있도록 편의시설 설치  |
|         | 주차                     | - 현재 주차대수와 용도 변경 후 법정주차대수 확인하여 설치   |
|         | 제출서류                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (용도 변경 허가 및 신고대상) 구조안전확인서 제출</li> <li>- (연면적 합계 또는 용도 변경하는 바닥면적 합계가 500제곱미터 이상인 공동주택, 제1종근린생활시설, 노유자시설의 신축 및 용도 변경) 에너지절약계획서 제출</li> <li>- (제1종근린생활시설, 노유자시설 신축 시) 장애물 없는 생활환경(BF)인증서 제출</li> </ul>  |
|         | CCTV 및 보안              | - 아동의 안전보호 및 위험방지를 위한 CCTV, 출입문 보안장치 등을 설치  |
|         | 실내 환경 조성               | - 실내 환경 조성 시 참고사항 내용을 바탕으로 조성(p.27 참조)  |
| 위탁      | 운영방식 및 선정방법            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다함께돌봄센터를 직영으로 운영</li> <li>- 다함께돌봄센터 운영 위탁 시 수탁자의 신청자격을 확인하고, 수탁자선정심의위원회(선정심의위원회) 등의 평가 절차를 통해 선정</li> <li>- 위탁기간은 안정적 돌봄서비스 제공을 위해 5년으로 체결</li> </ul>  |
| 설치 확인 등 | 설치확인 및 사업자등록증 등의 별도 발급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지자체의 장은 다함께돌봄센터의 설치를 확인</li> <li>- 다함께돌봄센터의 사업자등록증(또는 고유번호증)을 발급받아 세무행정 및 시설 운영의 투명성 확보</li> <li>- 다함께돌봄사업 홈페이지 등록을 위해 설치 통보서를 아동권리보장원으로 공문 송부</li> </ul>  |



## □ 주요 구성

- (도메인) www.dadol.or.kr
- (접속방법) PC의 웹브라우저 접속
- (구성) 메인페이지 및 업무관리시스템
  - (메인페이지) 사업안내, 공지사항, 센터정보, 자료실 등
  - (업무관리시스템) 센터관리, 모집공고, 센터공지사항, 종사자 교육 수료 이력 조회, 설문참여 등

## □ 업무관리시스템 계정별 권한 및 메뉴

- (센터 ID) 센터장이 관리, 센터 관리 등
- (종사자 ID) 센터장 등 종사자가 관리, 교육이력 조회, 설문참여 등의 메뉴 등

| 계정 구분                 | 메뉴 구분   | 구성 내용             | ID 관리     | ID 승인       |
|-----------------------|---------|-------------------|-----------|-------------|
| 센터 ID<br>(보장원 부여)     | 센터관리    | 돌봄센터 정보, 돌봄선생님 관리 | 센터장       | 아동권리<br>보장원 |
| 센터장 ID<br>(개인 회원가입)   | 평가관리    | 센터평가 신청, 센터평가 결과  | 센터장       | 아동권리<br>보장원 |
|                       | 돌봄센터 관리 | 돌봄선생님 관리          |           |             |
| 돌봄선생님 ID<br>(개인 회원가입) | 공지사항    | 센터 공지사항           | 돌봄<br>선생님 | 센터장         |
|                       | 교육관리    | 이수목록              |           |             |
|                       | 설문참여    | 설문 참여             |           |             |
|                       | 마이페이지   | 내 정보 변경           |           |             |



## □ 업무관리시스템 계정 생성 및 관리 절차

## ① 신규 가입

- (신규센터) 다음의 절차로 설치 사실 통보 시 아동권리보장원에서 센터 ID 생성

## 〈업무관리시스템 센터 ID 생성 절차〉

| 단계                       | 주요내용   | 주체      |
|--------------------------|--|---------|
| 신규센터 설치                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회보장정보시스템(행복e음) 등록</li> <li>○ 다함께돌봄사업 홈페이지 센터 ID 등록을 위한 “다함께돌봄센터 신규 설치 통보서[서식 1]” 아동권리보장원에 공문으로 송부</li> <li>※ 신규설치 통보서 내 센터명은 다함께돌봄센터 설치 확인증[서식 2]와 일치해야 하며, ‘○○시·군·구 다함께돌봄센터 ○호점’로 표기(명칭은 p.9 참고)</li> </ul> | 지자체     |
| ↓                        |  |         |
| 센터 ID 생성 및 안내            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기초정보 바탕으로 센터 ID 생성 및 지자체 담당자와 센터 메일로 안내</li> </ul>  | 아동권리보장원 |
| ↓                        |  |         |
| 센터 ID 정보 활성화 및 종사자 회원 가입 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 센터 ID 로그인 후 초기 비밀번호 변경 (마이페이지 &gt; 내 정보변경)</li> <li>○ 센터 정보 입력(5일 이내) (돌봄센터 관리&gt; 돌봄센터 정보)</li> <li>○ 종사자 개인 회원 가입(센터장 및 돌봄선생님)</li> <li>※ 승인권한: 센터장-아동권리보장원, 돌봄선생님-센터장</li> </ul>                           | 센터      |

## ② 정보변경

- 센터장 변경(센터 ID 관리자 변경 시)

| 단계                      | 주요내용   | 주체      |
|-------------------------|--|---------|
| 센터장 변경                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영 변경 통보서를 아동권리보장원에 공문으로 송부[서식 3]</li> </ul>  | 지자체     |
| ↓                       |  |         |
| 변경 확인 및 계정 관리 안내        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 센터장 변경 사실 확인 및 홈페이지 내 센터장 정보 변경</li> </ul>  | 아동권리보장원 |
| ↓                       |  |         |
| 센터 정보 변경 및 종사자 개인 회원 가입 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 센터 ID 로그인 후 기존 비밀번호 변경 (마이페이지 &gt; 내 정보변경)</li> <li>○ 종사자 개인 회원 가입(센터장 및 돌봄선생님)</li> <li>※ 승인권한: 센터장-아동권리보장원</li> </ul> | 센터      |



## 다함께돌봄센터 운영

- 1 아동권리보장
- 2 돌봄서비스 신청
- 3 이용아동관리
- 4 종사자관리
- 5 시설운영관리





1 아동권리보장

가. 아동권리보장

- 다함께돌봄센터는 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력하여야 함
- 다함께돌봄센터는 아동에게 어떠한 형태의 학대 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 하여야 함
- 다함께돌봄센터는 이용 아동의 접근이 쉬운 장소에 아동권리헌장을 상시 게시하여야 함(게시 물의 형식은 자율판단)

아동권리헌장

모든 아동은 독립된 인격체로 존중받고 차별받지 않아야 한다. 또한 생명을 존중받고, 보호받으며, 발달하고 참여할 수 있는 고유한 권리가 있다. 부모와 사회, 국가와 지방자치단체는 아동의 이익을 최우선적으로 고려해야 하며, 다음과 같은 아동의 권리를 확인하고 실현할 책임이 있다.

- ① 아동은 생명을 존중받아야 하며 부모와 가족의 보살핌을 받을 권리가 있다.
- ② 아동은 모든 형태의 학대와 방임, 폭력과 착취로부터 보호받을 권리가 있다.
- ③ 아동은 출신, 성별, 언어, 인종, 종교, 사회·경제적 배경, 학력, 연령, 장애 등의 이유로 차별받지 않을 권리가 있다.
- ④ 아동은 개인적인 생활이 부당하게 공개되지 않고 보호받을 권리가 있다.
- ⑤ 아동은 신체적·정신적·사회적으로 건강하게 성장하고 발달하는 데 필요한 기본적인 영양, 주거, 의료 등을 지원 받을 권리가 있다.
- ⑥ 아동은 자신이 살아가는 데 필요한 지식과 정보를 알 권리가 있다.
- ⑦ 아동은 자유롭게 상상하고 도전하며 창의적으로 활동하고 자신의 능력과 소질에 따라 교육받을 권리가 있다.
- ⑧ 아동은 휴식과 여가를 누리며 다양한 놀이와 오락, 문화·예술 활동에 자유롭게 즐겁게 참여할 권리가 있다.
- ⑨ 아동은 자신의 생각이나 느낌을 자유롭게 표현할 수 있으며, 자신에게 영향을 주는 결정에 대해 의견을 말하고 이를 존중받을 권리가 있다.

2016년 5월 2일



## 나. 아동권리규정

- 운영규정에 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시하여 문서화해야 함
  - 아동권리규정에는 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 고충처리 및 권리 침해 시 호소경로 장치, 차별 및 학대 금지 관련 내용 등이 포함되어야 함
  - 아동권리규정은 이용 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권 보장을 위해 함께 노력해야 하며, 센터 내 인권침해 사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지도 반드시 알려야 함

\* [서식 35] 다함께돌봄센터 운영규정(예시)를 참조하여 개별 센터 실정에 맞게 변경하여 운용

## 다. 아동권리교육

- 아동 자신의 권리를 알고 스스로 행사할 수 있도록 아동권리에 대한 교육을 실시하여야 함
  - 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 활용해 연간사업계획서 등에 반영하여 시행(아동 자치회 등)
- 종사자도 아동의 권리보호자로서 아동권리와 권리보호에 관한 교육(아동권리교육)을 연 1회 이상 받아야 함

## 라. 아동학대예방 및 조치요령

### 1) 아동학대의 의미

- (아동학대) 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(「아동복지법」 제3조제7호)
- (아동학대범죄) 아동 학대 중 보호자\*에 의한 경우를 의미함(「아동학대범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조제4호, 이하 특례법)

\* 보호자는 친권자, 후견인 이외에도 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 포함(「아동복지법」 제3조제3호)하므로, 다함께돌봄센터 종사자도 이에 해당함

● 아동학대 징후

| 구분         | 내용   |
|------------|--|
| 신체적·언어적 징후 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사고로 보기에는 의심스럽거나 다치기 어려운 부위(겨드랑이, 팔뚝, 허벅지 안쪽, 복부위 등)에 상흔이 있다.</li> <li>- 화상자국 혹은 사용된 도구의 모양이 그대로 나타나는 상처가 있다.</li> <li>- 신체적 상흔으로 자주 병원에 가는 경우가 있다.</li> <li>- 갑자기 말수가 줄어들거나 심한 욕설을 한다.</li> </ul>                                   |
| 정서적 징후     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 아동이 울 때, 공포를 보인다.</li> <li>- 보호자나 친구들에 지나침 두려움을 가지고 있고, 가족을 비난한다.</li> <li>- 집으로 돌아가는 것을 싫어하고, 다소 두려워하는 기색을 보인다.</li> <li>- 갑자기 소심해지거나 우울해 보인다.</li> </ul>   |
| 행동적 징후     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 갑작스럽게 난폭하고 폭력적인 행동을 하거나 행동장애를 보인다.</li> <li>- 친구들과 어울리지 않고 자주 혼자 있다.</li> <li>- 나이에 맞지 않는 성적 행동을 하거나 해박하고 조숙한 성지식이 있다.</li> <li>- 어른들과의 접촉을 피한다.</li> <li>- 계절에 맞지 않는 옷차림을 하고 있다.</li> <li>- 그림 등에서 극단적인 정서 상태가 표현되어 있다.</li> </ul> |

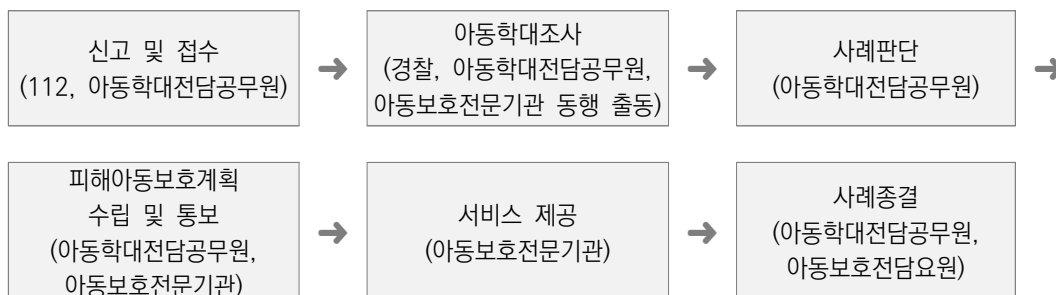
2) 아동학대 신고

- 다함께돌봄센터 종사자는 「아동학대범죄의 처벌등에 관한 특례법」 제10조제2항 제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 관할구청(아동학대전담공무원) 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여 피해아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 보건복지부에 보고

\* 서식 4 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트 활용

- 신고 의무를 이행하지 않을 경우 1천만원 이하의 과태료가 부과되며(특례법 제63조 제1항제2호), 신고인의 신분은 보호됨

● 아동학대범죄 대응체계





### 3) 아동학대 금지 서약서

- 다함께돌봄센터 종사자는 아동학대 금지 서약서[서식 5]를 작성하고 센터에 보관하여야 함

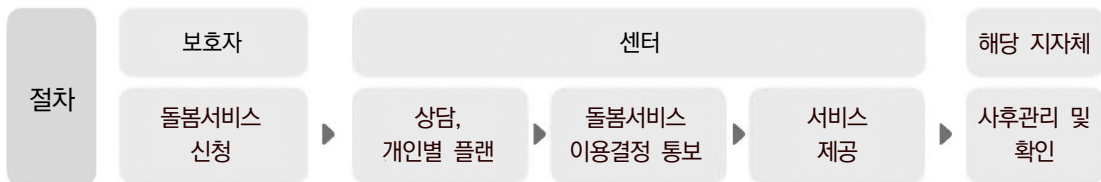
\* 서약서 작성 대상이 되는 종사자는 센터장과 돌봄선생님을 포함하여 아동학대관련범죄 전력 조회 대상이 되는 모든 직원을 뜻함

## 2

## 돌봄서비스 신청

### 가. 신청방법 및 절차

#### 〈다함께돌봄센터 이용절차〉



- 보호자가 이용을 희망하는 센터에 전화, 온라인\* 등으로 돌봄서비스 신청 후, 센터 방문상담 진행  
\* 정부24 온종일돌봄 원스톱 서비스(www.gov.kr 또는 모바일앱)
- 센터는 정원 및 현원을 고려하여 이용 우선순위에 따라 신청인에게 이용결정 통보(이메일 또는 문자(유선) 가능)
- 센터는 돌봄서비스 이용결정 아동의 보호자에게 ‘응급처치 및 귀가 동의서’[서식 9]를 받고, 서비스 제공
- 이용시간대 돌봄 아동 수 초과 등의 사유로 희망하는 다함께돌봄센터 이용이 어려운 경우 방과후 돌봄 제공기관(지역아동센터 등) 및 육아지원 서비스(아이돌봄서비스 등) 정보 제공
- 센터는 정기적(월 1회 이상)으로 아동 이용현황 등 운영상황을 해당 지방자치단체장에게 보고

## 나. 구비서류

- 다함께돌봄 서비스 신청서 [서식 6]
- 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서 [서식 7]
- 아동 선정을 위한 이용 우선순위에 따른 증빙서류
  - 다함께돌봄센터의 정원 미충족으로 별도의 선정 절차가 필요없는 경우 증빙서류 제출 및 확인 제외
  - 우선순위 및 기타 확인서류는 다함께돌봄센터 및 지자체 상황에 따라 변동가능
    - \* 다수의 대기자가 있는 다함께돌봄센터의 경우, 이용 아동 선정의 투명성 확보를 위해 입소대기 순위를 부여하고 결원 발생시 대기 선순위 보호자와 상담하여 돌봄서비스 이용을 확정하도록 할 것
  - 우선순위 및 기타 확인서류는 이용아동 선정을 위한 목적으로 취합된 서류이므로 아동 입소 후, 개인정보가 포함된 원본 서류를 반드시 반환 또는 파기처리 하여야 함 (사본 및 전자문서로도 보관하지 않도록 주의 할 것)
    - \* 다함께돌봄센터 운영상 관련 서류가 추가로 필요한 경우에는 다시 필요 목적에 따른 서류 제출 요청과 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의를 받아야 함



## 참고 입소 우선순위 확인 가능서류(예시)

| 구분     |       |           | 확인서류   | 제출구분 |
|--------|-------|-----------|--|------|
| 맞벌이 가정 | 근로자   |           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 재직증명서</li><li>• 위촉계약서</li><li>• 근로계약서</li><li>• 기타 재직증명가능 서류</li></ul>   | 택1   |
|        |       |           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 고용보험 개별사업장 자격내역확인서(근로복지공단)</li><li>• 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사)</li><li>• 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단)</li><li>• 소득세납세증명서</li><li>• 근로소득원천징수영수증</li><li>• 고용, 임금확인서 및 최근 3개월 이상 급여이체내역</li><li>• 소득금액증명원</li><li>• 기타 소득증명 가능 서류</li></ul> | 택1   |
|        | 자영업자  | 공통        | • 사업자등록증명원 또는 기타 사업자격 증명 가능 서류   |      |
|        |       | 일반        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 소득금액증명원(세무서)</li><li>• 부가가치세과세표준증명원(세무서)</li><li>• 소득신고 증빙서류 (세무서 접수증 등)</li><li>• 사업장 매출 장부(신용카드매출전표, 현금영수증 등 매출 증빙 자료 별도 첨부 필요)</li><li>• 기타 소득증명 가능 서류 등</li></ul>  | 택1   |
|        |       | 농·어업인     | <ul style="list-style-type: none"><li>• 농(어)업인 확인서</li><li>• 농(어)업경영체 등록 증명서</li><li>• 어선원부등본</li><li>• 기타 농·어업인 자격 증명 가능 서류</li><li>• 매출계약서</li><li>• 판매증명서</li><li>• 기타 소득 증명 가능 서류</li></ul>  | 택1   |
|        | 다자녀가정 |           | • 주민등록등본 및 가족관계증명서   |      |
| 한부모가정  |       | • 가족관계증명서 |  |      |

※ 위 확인서류 외 지자체 및 운영위원회에서 별도로 인정하는 서류가 있는 경우에는 갈음 가능(운영 규정에 우선 순위 및 그에 따른 확인서류를 별도로 명시할 것)

※ 위 표에 따른 구분사항이 모두 우선순위에 포함되어야 하는 것은 아니며, 다함께돌봄센터 여건에 따라 적절히 활용 가능



## 다. 이용료 결정 및 수납

### 1) 근거

- (수납) 다함께돌봄센터는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있음(아동복지법 제44조의2 제4항)

- 단, 운영상에 발생하는 모든 수납은 반드시 다함께돌봄센터를 거치도록 해야 하며 보호자에게 직접 업체 등으로 소요 비용을 납부하도록 하여서는 안 됨
- 다함께돌봄센터 내 카드결제기기를 설치한 경우 비용 수납방식을 카드결제로 하는 것이 가능하나, 카드결제 기기가 없는 경우 계좌이체를 활용할 것

\* 계좌이체는 다함께돌봄센터 전용계좌를 통할 것(센터장 및 돌봄선생님의 개인계좌로 이체 및 현금 납부 불가)

### 2) 수납한도액

- 월 10만원 (아동 1인당)

- 센터는 수납한도액 내에서 지역여건 및 제공서비스 등에 따라 수납액을 시설운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 정함
- 외부 인력(외부강사 등)에 의해 센터 내·외에서 이루어지는 특별활동 프로그램(현장학습 포함) 운영 시 시설운영위원회의 심의를 거쳐 제한적 범위 내에서 월 10만원 한도를 초과하여 프로그램별 이용료 수납 가능

※ 급·간식을 제공할 경우에는 월 10만원 이외 별도 수익자 부담 추가 가능

- 단, 학교돌봄터는 급·간식비 외에 별도 이용료(특별활동비, 현장학습비, 소모품비 등)를 징수하여서는 안 됨

\* 아동 개별상황 및 신체특성 등에 의한 별도 개인 소모품이 필요할 경우는 보호자가 현물로 구비하여 아동을 통해 학교돌봄터로 전달

### 3) 이용료 세부내역

- 프로그램 활동비 : 센터 내·외부에서 이루어지는 프로그램에 드는 교재교구 구입비, 외부 강사 인건비, 프로그램 활동운동을 위해 소요되는 경비
- 현장학습비 : 센터 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비 등



- 상해보험료 : 안전공제회 가입을 했는데도 부모의 요청이 있는 경우에 한해 수납가능
- 급·간식비 : 급·간식을 제공할 경우, 보호자의 이용의사를 확인하고 해당 실비를 수납  
※ 다함께돌봄센터 이용료(학교돌봄터 급·간식비)는 「소득세법」 제59조의 4(특별세액공제) 제3항에 의거한 교육비 세액공제 항목에 포함되지 않음

#### 4) 이용료 수납액 결정 및 수납

- 센터장은 시설 운영위원회 심의를 거쳐 이용료 세부내역별 수납액을 결정한 후 센터 내에 게시하고 보호자에게 사전에 서면으로 안내하여야 함
  - 보호자에게 이용료 청구 시 항목별로 청구금액을 명시하여야 하며 지방자치단체의 장이 정하지 않은 항목에 대해서는 보호자에게 수납할 수 없음

#### 5) 이용료 집행 및 정산

- 수납한 이용료는 반드시 시설회계 세입처리 후 원래의 목적에 한해 집행하여야 하며, 이용료 사용계획이 변동되거나 취소되어 당초 목적대로 집행이 어려운 경우 반환하거나 또는 집행계획을 보호자에게 알려야 함
- 이용료의 반환
  - 이용료를 납입하였으나, 센터 이용 전 보호자의 요청으로 취소를 하거나 센터 이용실적이 단 한번도 없는 경우에는 내부반환규정(운영규정)에 따라 반환
  - 세부 반환규정에 대해서는 시설운영위원회 심의를 거쳐 결정  
※ 반환규정에는 이용 취소의 시점 및 비율에 대한 부분을 명확히 명시하고 반드시 보호자에게 사전통지하도록 할 것
- 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액, 반환 금액 등을 정산하여 그 내역을 다함께돌봄센터 운영위원회 개최 시 보고 및 보호자에게 서면 등으로 공지하고 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함

##### 반환규정(예시)

- 이용료는 사전 발주 및 예약 등을 통해 제공되므로, 이용료 납부 이후의 미이용 사항은 아래의 반환규정에 따라 환불(주말, 공휴일 제외)

\* 다함께돌봄센터의 내부사유로 인해 서비스가 미제공되었을 경우, 해당일분 100%반환

| 구분                                    | 반환비율           | 반환금액                |
|---------------------------------------|----------------|---------------------|
| 보호자 요청<br>(서면 또는 문자 등으로<br>미이용 의사 표명) | 5일전까지 취소시 100% | 납부된 이용료에서 미이용분 일할계산 |
|                                       | 3일전까지 취소시 50%  |                     |
|                                       | 2일~당일 취소시 환불불가 |                     |
| 내부사유                                  | 미제공일 100%      |                     |

## 가. 이용대상

## ● 돌봄이 필요한 6~12세 아동 혹은 초등학생

- ※ 소득 수준과 무관하며, 각 지방자치단체(센터별)는 지역여건에 따라 이용 우선순위를 정할 수 있음
  - 돌봄이 필요한 아동이 행정구역과 관계없이 편리하게 돌봄서비스를 제공받을 수 있도록 센터 이용범위를 관할 시·군·구에 한정하지 않도록 권장(ex. 관할 시·군·구가 아니지만 센터 인근 거주 아동 등)
- ※ 지역적 특성 및 센터 정원을 고려하여 다함께돌봄센터 이용아동의 형제, 자매로 그 형제, 자매가 미취학 아동인 경우에는 이용대상에 포함 가능
- ※ 단, 학교돌봄터의 경우 학교돌봄터가 설치된 학교의 재학생을 우선 이용하도록 할 수 있으나, 모든 이용 아동을 해당 학교의 재학생으로만 구성하는 것은 지양할 것을 권고. 학교돌봄터는 마을돌봄 확대의 일환으로 추진한 사업으로 학교와 연계하여 지역 내 아동들에게 돌봄서비스를 제공하는 것이 그 목적임

## 입소 우선순위(예시)

- 가) 맞벌이 가정 및 한부모 가정의 부 혹은 모가 일하는 경우
- 나) 다자녀 가구 및 가구 내 장애·요양·환자가 있어 자녀에 대한 돌봄이 어려운 경우
- 다) 초등학교 저학년
- 라) 부모의 근로시간이 길거나 출퇴근 소요 시간이 긴 경우

## 나. 이용아동 수

- 다함께돌봄센터의 운영정원(정기돌봄)은 면적기준(아동 1인당 3.3㎡이상)을 고려하여 산정하되,
  - 사무공간 등 부속공간을 제외한 돌봄 공간(놀이 공간 또는 활동실)에 맞춰 산정할 것을 권장
  - 정원 중, 일부를 일시돌봄 인원으로 배정하여 운영 가능

\* 예시: 정원 20명의 경우, 정기돌봄 20명 또는 정기돌봄 18명+일시돌봄 2명으로 운영 가능

- 동 시간대 최대 이용아동 수는 정기돌봄 및 일시돌봄을 포함하여 돌봄선생님 대 아동비율\*을 준수할 수 있도록 배치할 것

\* 동 시간대 돌봄선생님 1인당 아동 20명 이내로 할 것(일시돌봄 이용아동 포함)

→ 예) 정원 20명, 정기돌봄 등록아동이 20명인 경우에도, 특정시간대(16~18시) 이용 아동이 20명 이하인 경우(15명), 해당 시간대에 정원을 초과하여 추가 돌봄 제공 가능(정기 또는 일시돌봄 이용아동으로 5명 추가 가능)

- 각 센터는 시간대별 이용아동 수가 다른 점을 감안하여, 가능한 범위 내에서 지역 내 돌봄수요를 충족할 수 있도록 노력해야 함



## 다. 운영시간

### 1) 돌봄서비스 유형의 정의

- 정기돌봄 : 일정한 기간이 정해진 정기적 돌봄\*을 의미

\* 예) 매일 2시간 이용, 매주 화,목 3시간 이용 등

\* 정기돌봄의 재신청 주기는 운영위원회를 통하여 센터 자율적(매월 또는 매학기 등)으로 정할 수 있으나, 1년의 범위 내에서 설정할 것을 권장

- 일시돌봄 : 일정한 기간을 정하지 않고 갑자기 발생한 사유에 의한 비정기적 돌봄을 의미

- 일시돌봄 수요가 지속적이고 반복적으로 나타나는 때(돌봄서비스 연계 사례 등 참고)에는 운영시간을 조정하는 방안도 검토할 수 있음

### 2) 운영시간

- 표준 서비스 제공시간을 포함하여 주 5일(월~금요일 포함), 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함

※ 다함께돌봄센터는 돌봄공백을 최소화 하기 위해 상시 운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 하계휴가 등의 사유로 임시휴원(일명 방학)은 불가하며, 대체인력 활용 등의 사전 조치를 강구해야 함

※ 단, 학교돌봄터의 경우 학교의 중대한 공적 일정이나 공사 등의 특수한 사유로 학교돌봄터의 정상운영이 불가할 경우 보호자에게 사전에 관련 사실을 안내하여야 함. 학교 재량 휴업일은 학교와의 사전 협의를 통해 여건에 따라 운영할 것

- 초등학교 학기·방학 중에는 하단 표준 서비스 제공시간을 포함하되, 지역 여건에 따라 탄력적으로 운영시간 조정

#### 표준 서비스 제공시간(기본 운영시간 8시간)

- 학기 중 : 13:00~20:00
- 방학 중(단기방학 포함) : 09:00~18:00

※ 종사자의 근무시간은 1일 최대 8시간(휴게시간 제외)을 초과하지 않도록 함

※ '운영시간 연장 시범사업' 참여 센터는 표준운영시간이 달라질 수 있으므로 별도 참고자료 확인(p.145, 269)

- 식사 시간대에 돌봄을 제공받는 아동의 경우 식사 제공에 대한 계획을 사전에 수립해야 하며, 학부모의 동의를 거쳐 확정함

- 돌봄서비스 신청서 등을 토대로 매 학기 시작(3월, 9월) 전후 센터별로 돌봄 필요시간 등 수요를 의무적으로 파악하여, 19시 이후 돌봄수요가 없는 경우 시설운영위원회 심의를 거쳐 관할 지자체 보고 후 표준 서비스 제공시간을 14:00~19:00로 조정할 수 있음

\* 돌봄서비스 신청서 외 돌봄 필요시간 확인서[서식6-1]활용 가능

※ 센터 운영 종료시간이 20시 또는 20시를 초과하는 경우, 돌봄 필요시간 확인서를 통한 별도 수요 파악 절차는 생략할 수 있음

- 시설운영위원회 심의를 거쳐 표준서비스 제공시간을 19시로 조정하더라도, 일시돌봄 등 사유로 20시까지 돌봄 수요가 발생한 경우 해당일은 20시까지 운영 필요

3) 토요일, 공휴일, 대체공휴일, 근로자의 날(5.1)은 휴무가 원칙이나 지역여건과 센터 실정에 따라 아동이 방임되지 않도록 자율적으로 운영 여부를 결정할 수 있으며, 운영 시에는 반드시 시설장 또는 돌봄선생님 1인 이상이 근무하여야 하며, 그 외 자원봉사자 등을 적극 활용함

\* 단, 학교돌봄터의 경우 설치 학교의 개교기념일, 학교재량휴업일 등은 학교와의 사전 협의를 통해 운영사항을 결정하되, 학교돌봄터 미운영 시에는 이용 아동의 보호자에게 사전 안내할 것

## 라. 등록 및 출결관리

- 시설 운영규정 등에 이용자 관리에 대한 세부사항(이용 우선순위, 이용의 종결기준, 이용 제한 기준 및 절차 등)을 정하여 이용아동의 등록·관리를 철저히 해야함

### 이용의 종결기준(예시)

- 가) 정기돌봄: 이용 우선순위에 따른 등록 아동의 재신청 주기(매월 또는 매 학기)에 따른 종결 및 아동(보호자)의 희망에 의한 퇴소로 종결
- 나) 일시돌봄: 당일 종결(연속 이용 시 이용종료일 종결 및 아동(보호자)의 희망에 의한 퇴소로 종결)

- 센터장은 센터를 이용 중인 아동을 아동 및 보호자의 의사에 반하여 퇴소(이용종료)시킬 수 없음
- 다만, 보호자가 거짓이나 부정한 방법으로 허위 증빙서류를 제출하여 입소한 경우, 이용 아동 또는 보호자가 다른 아동 및 센터 종사자에게 현저한 신체적 외상을 입힌 경우 등 시설 운영규정에 센터 이용을 제한 할 수 있는 규정을 둘 수 있으며, 시설 운영규정은 아동 및 보호자에게 사전에 고지되어야 함

### 이용 제한 기준(예시)

- 가) 거짓이나 부정한 방법으로 우선순위 증빙서류를 허위 제출하여 입소한 경우
- 나) 이용 아동의 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 사전 연락(문자 또는 유선 등)을 취해야 하며, 이용 주기 동안 정당한 사유없이 무단 결석 및 조퇴가 5회 이상 반복되는 경우
- 다) 다른 아동 및 센터 종사자에게 현저한 신체적 외상을 입힌 경우 등 센터 이용 아동 및 보호자의 문제행위로 인하여 센터 운영에 지장을 초래하는 경우가 3회 이상 반복되어 해당 아동과 보호자에게 상담 등을 통해 시정을 요구하였으나, 그 이후에도 개선되지 않을 경우



- 아동 등록 시 개인별 등하원 시간 및 시간대별 활동상황 등을 학부모와 상담 후, 개인별 관리카드를 작성 및 관리하여야 함[서식 11]

※ 다함께돌봄센터 이용 후 타 연계기관을 이용하지 않고, 집으로 귀가하는 경우 작성 생략가능

- 센터장은 이용 아동의 안전 확보 및 출결 관리를 위해 전자출결관리시스템(단, 필요시 출력할 수 있어야 함)을 설치하여야 하며, 아동관리일지[서식 12]를 작성 및 비치하여 매일 철저한 입·퇴실 등 아동관리가 이루어지도록 해야 함

※ 2023년 1월 1일 이후 다함께돌봄센터를 신규로 설치하는 경우, 전자출결관리시스템을 의무적으로 설치하여야 하며, 기존 운영 센터는 설치를 권장함

※ 여건상 전자출결관리시스템 사용이 불가능할 경우 이용아동 출석부[서식 13]를 작성 및 비치하여야 함

#### 일시돌봄 이용아동 관리

- 일시돌봄 이용아동은 당일 등록 및 당일 종결을 원칙으로 하나, 일시돌봄 사유(보호자의 질병, 수술 또는 출산 등)에 따라 5일 이내 연속 이용 가능
  - \* 연속하여 다함께돌봄센터를 이용하는 경우에는 일시돌봄 관련 서류를 기간에 따라 1회만 작성·보관하면 됨
- 일시돌봄 신청 시 [서식 6]의 신청서를 작성하여야 함
- 일시돌봄을 제공할 경우 돌봄에 필요한 비용을 일 단위(또는 시간 단위)로 아동의 보호자에게 부담하게 할 수 있으며, 이 때 비용은 지역별(센터별) 여건에 따라 달리 정할 수 있음
- 일시돌봄 이용아동은 정기돌봄 이용아동과 별도의 현원으로 관리하여야 함
- 동시간대에 정기돌봄과 일시돌봄을 이용하는 아동의 수가 정원을 넘지 않는 범위에서 일시돌봄서비스 적극 제공을 권장함

#### 마. 돌봄서비스 연계

- 다른 공적 돌봄서비스를 이용하고 있더라도, 병행 이용의 필요성이 있는 경우는 다함께 돌봄센터 이용이 가능함

※ 다만, 다함께돌봄센터와 병행 이용하고자 하는 타 돌봄시설이 중복 이용에 대한 별도 기준을 가지고 있는 경우(예: 지역아동센터) 이에 따라 병행 이용이 제한될 수 있음

#### 연계 가능 사례(예시)

- 가) 'A' 방과후 돌봄서비스 이용 후, 'B' 방과후 돌봄서비스를 이용하기 전 틈새시간 동안 이용가능
  - \* 다른 다함께돌봄센터도 해당
- 나) 미취학 아동이 어린이집 또는 유치원 등을 이미 이용하고 있는 경우라도 취학 전 졸업반인 경우 : 취학년도(어린이집 또는 유치원 졸업 이후)부터 이용 가능

## 바. 서비스내용

### 1) 돌봄 프로그램 운영

- 다함께돌봄센터에서 사전 조사를 통해 파악한 수요자 선호도 및 가용 자원을 기준으로 운영위원회 등에서 돌봄 프로그램 결정

- 기본서비스 : 기본적인 돌봄에 관련된 활동(출결 관리, 아동의 보호, 급·간식 제공 등)
- 공통 프로그램 : 아동 및 돌봄선생님을 중심으로 상시적으로 운영되는 놀이와 휴식, 신체 활동, 숙제지도 및 일상생활교육(위생청결교육, 화재 및 안전교육 등)
- 특별활동 프로그램 : 아동별 흥미 적성을 고려하여 외부강사 및 분야별 전문가 등 외부인력과 자원을 활용한 아동의 창의성 신장을 위한 프로그램(외국어, 음악, 미술, 체육, 과학 활동 및 체험 등)

\* 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 부합하여야 하며 교과 학습 프로그램 운영은 지양

\*\* 외부 강사에 의해 진행되는 특별활동프로그램 진행 시 돌봄선생님(또는 센터장)이 아동과 프로그램에 참여하여 모니터링을 실시

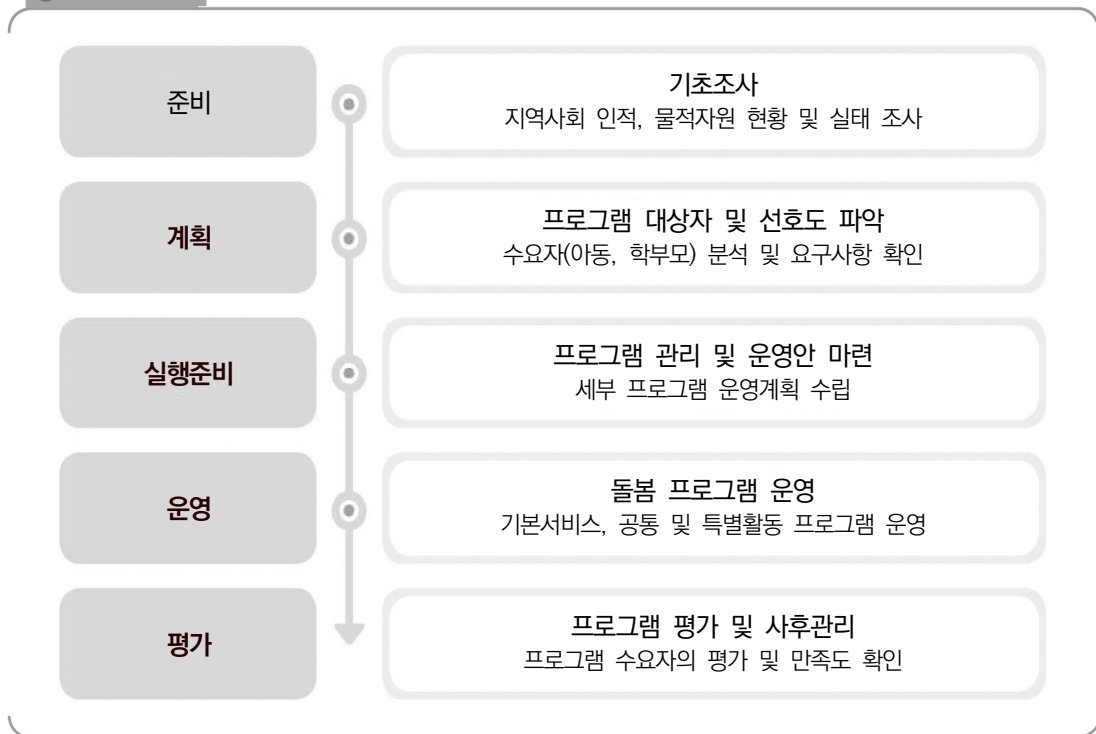
### ● 돌봄 프로그램(예시)

| 구분      | 활동분야    | 활동내용   | 서비스 제공 주체                                 |
|---------|---------|--|---|
| 기본 서비스  | 출결확인    | 출석과 결석 관련 사항 확인<br>입출입이 잦은 아동에 대한 출결 유의                            | 돌봄선생님 중심으로 운영하되,<br>센터장 및 자원봉사인력 지원       |
|         | 급간식 지원  | - 급식 지원(방학)<br>- 간식 지원   | 급, 간식 업체 매식 또는 센터에서 조리 등 센터별로 상황을 고려하여 운영 |
| 공통 프로그램 | 놀이·휴식   | - 자유활동<br>- 휴식 취하기   | 돌봄선생님 중심으로 운영하되,<br>센터장 및 자원봉사인력 지원       |
|         | 신체활동    | - 신체놀이 (줄넘기, 자전거, 배드민턴, 축구 등)<br>- 또래놀이 (놀이터, 민속놀이, 인형극 등)         |   |
|         | 숙제·독서지도 | - 숙제 지도(알림장 확인, 숙제 확인)<br>- 독서지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등)<br>- 독서활동 프로그램 운영 | 대학생 자원봉사, 퇴직교사, 보호자 재능기부 등으로 운영 가능        |
|         | 아동지원    | - 일상생활교육(위생청결교육, 화재 및 안전교육)<br>- 아동 및 보호자 상담                       |   |



| 구분        | 활동분야 | 활동내용  | 서비스 제공 주체  |
|-----------|------|---|--|
| 특별활동 프로그램 | 언어활동 | - 기초외국어어지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등)<br>- 외국어활동 프로그램 운영                 | 분야별 전문 소양을 갖춘 인력을 중심으로 운영하되, 센터장과 돌봄 선생님 지원<br>(단, 특별활동 내용은 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법에 부합하여야 함) |
|           | 예체능  | - 예체능활동지도 (음악, 미술, 체육 등)<br>- 예체능활동 프로그램 운영                   |  |
|           | 과학   | - 과학 지도 (드론, 로봇, 과학 상자 등)<br>- 과학 체험활동 프로그램 운영                |  |
|           | 체험활동 | - 문화예술 체험 (영화, 난타, 박물관, 시장 등)<br>- 문화 체험활동 프로그램 운영 (요리, 화훼 등) |  |

## 참고사항





## 2) 돌봄 프로그램 구성

● 돌봄 프로그램은 대상, 내용, 시간, 방법, 자원연계 등을 고려하여 구성하여야 함

- 대상 : 저/고학년, 정기돌봄 이용아동/일시돌봄 이용아동
- 내용 : 기본서비스, 공통프로그램, 특별활동 프로그램
- 시간(시기) : 정기/일시, 주중/주말, 학기(또는 분기)/방학
- 방법 : 아동 및 종사자 중심/자원 연계 중심
- 자원 연계 : 가용 인력/공간 및 시설 연계, 외부 프로그램 연계

## 3) 돌봄 프로그램 편성(예시)

● 운영 시기별 프로그램(학기중/방학중)

| 구분      | 시간          | 프로그램                          |
|---------|-------------|-------------------------------|
| 방학중     | 09:00-10:00 | 출석확인, 자유놀이                    |
|         | 10:00-11:00 | 독서지도 및 학습보충                   |
|         | 11:00-12:00 | 특별활동 프로그램                     |
|         | 12:00-13:00 | 점심시간 및 휴식                     |
| 학기중     | 13:00-14:00 | (출석확인), 자유놀이                  |
|         | 14:00-15:00 | 독서지도, 숙제 및 학습보충               |
|         | 15:00-16:00 | 간식시간 및 휴식, 자유놀이               |
|         | 16:00-18:00 | 특별활동 프로그램<br>(방학 중 자유놀이 귀가지도) |
|         | 18:00-19:00 | 저녁시간 및 휴식                     |
|         | 19:00-20:00 | 자유놀이, 귀가지도                    |
| 운영시간 연장 | 20:00-22:00 | 저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)             |



● 연령별 프로그램(저학년/고학년)

- (저학년) 자유놀이, 생활교육, 안전교육 등 학습지도 외의 놀이 중심의 프로그램을 강화
- (고학년) 충분한 놀이 및 휴식을 제공하되, 연령에 맞춰 창의성 증진 및 체험활동 등 강화

|    |      | 저학년 (1~2학년)                  | 고학년 (3~6학년)                  |
|----|------|------------------------------|------------------------------|
| 구성 |      | 놀이, 휴식 중심의 프로그램              | 학습 및 야외·체험활동 프로그램            |
| 내용 | 단체활동 | 전래놀이, 보드게임, 안전교육, 구연동화, 야외놀이 | 창의로봇, 드론, 관람 및 견학, 체험, 캠프 활동 |
|    | 개별활동 | 숙제, 일기, 독서, 그림, 글쓰기, 교육영상 시청 | 숙제, 일기, 독서, 글쓰기, 교육영상 시청     |

● 내용별 프로그램(놀이·돌봄/학습/놀이·돌봄+학습)

- 가급적 가정과 유사한 형태의 편안함을 제공할 수 있도록 놀이·돌봄과 학습 프로그램 사이의 적절한 균형 필요

|                  | 놀이·돌봄                                | 학습                | 놀이·돌봄+학습                         |
|------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| 제공 공간<br>(외부 포함) | 다함께돌봄센터, 체육관, 극장, 공연장 등              | 다함께돌봄센터, 도서관 등    | 다함께돌봄센터, 과학관, 박물관, 도서관, 천문대 등    |
| 인적자원             | 레크레이션 강사, 풍물놀이 강사, 숲해설사              | 대학생 자원봉사 등        | 문화해설사, 과학관, 박물관, 천문대 등의 도슨트      |
| 프로그램             | 전래놀이, 풍물놀이, 보드게임, 영화관람, 공연관람, 숲 체험 등 | 교과학습, EBS 동영상학습 등 | 창의 역사놀이, 요리로 배우는 수학, 퍼즐을 통한 수학 등 |

## 참고사항 돌봄 프로그램 예시(1)

〈놀이형 프로그램〉 : 튼튼 체조 (6개월, 주 1회, 60분 수업)

- 강좌목표 : 신체활동의 경쟁 유행을 이해하고 경쟁 활동에 필요한 기본 수행 방법을 습득하며 실천하는 태도와 능력을 기른다.
- 교육내용 : 정해진 규칙을 잘 지키면서 게임에 참여하기
- 강의방법 : 놀이 중심의 직접 교수 모형, 스포츠 교육 모형, 이해 중심 게임
- 강의계획서 :

| 월  | 주  | 주 제             | 학습 내용                       |
|----|----|-----------------|-----------------------------|
| 10 | 1주 | 농구란 무엇인가?       | 농구의 역사 및 규칙 알아보기            |
|    | 2주 | 농구의 다양한 기술 알아보기 | 농구기술의 종류, 볼 감각 익히기          |
|    | 3주 | 농구 패스게임 해보기     | 2인1조 공 주고받기 및 미니게임          |
|    | 4주 | 정식 농구 게임 해보기    | 6대6 실제 농구 게임 및 간이 게임        |
| 11 | 1주 | 축구란 무엇인가?       | 축구의 역사 및 배경 규칙 알아보기         |
|    | 2주 | 다양한 축구 기술 알아보기  | 축구기술의 종류, 볼 감각 리프팅 훈련 및 적용  |
|    | 3주 | 축구 드리블 알아보기     | 인사이드, 아웃사이드, 헤딩 등 축구 드리블 훈련 |
|    | 4주 | 미니 축구게임 알아보기    | 좁은 공간을 활용한 3대3 미니 축구게임      |

## 참고사항 돌봄 프로그램 예시(2)

〈놀이+학습형 프로그램〉 : 키즈쿠킹 (7.5개월, 총 29회)

- 강좌목표 : 다양한 요리를 통해 교과학습 내용과 연계하여 원리를 쉽게 이해한다.
- 교육내용 : 요리를 통해 알아보는 수학, 과학, 미술의 세계
- 강의방법 : 실습, 학습, 놀이가 함께하는 통합교육
- 강의계획서

| 월 | 주 제         | 학습 내용              |
|---|-------------|--------------------|
| 6 | 식빵핫도그 만들기   | 영화-구스타프 클림트 알아보기   |
|   | 내얼굴 주먹밥 만들기 | 영화-자화상 알아보기        |
|   | 개구리버거 만들기   | 동화-개구리왕자 알아보기      |
|   | 레몬에이드 만들기   | 과학(밀도)알아보기         |
| 8 | 오이소박이 만들기   | 우리나라 전통음식 체험하기     |
|   | 블루베리 머핀 만들기 | 과일의 변화 알아보기        |
|   | 꼬치구이 만들기    | 수학-서열 알아보기         |
|   | 수박오미자화재 만들기 | 과학-분자, 원자의 확장 알아보기 |
|   | 지층컵케익       | 과학-압력, 시대변화 알아보기   |



## 4

## 종사자관리

## 가. 정의 및 역할

- 센터장 : 아동의 돌봄업무를 수행하면서 다함께돌봄센터를 총괄 관리하는 자
- 돌봄선생님 : 아동의 돌봄업무를 전담으로 하는 자
- (역할) 다함께돌봄센터 시설관리, 기간별 운영계획 수립, 프로그램 운영관리, 아동 출결 관리, 생활·안전·귀가지도, 급·간식 제공, 기타 센터 관련 업무 협조 등
- 센터장 및 돌봄선생님의 각 업무 및 역할은 아동 돌봄 업무를 기본으로, 센터 운영 여건 및 특성 등에 따라 지방자치단체의 장이 정함

## 나. 종사자 자격기준

- 종사자(대체인력 포함)는 「아동복지법 시행규칙」 별표 1의2에 따라 아래 자격 기준을 갖추어야 하며, 법령에 명시된 종사자의 결격사유\*에 해당하지 않아야 함

\* 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항

## 〈세부 기준〉

| 직위        | 자격기준  |
|-----------|---|
| 센터장       | 1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업*에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람<br>* 「사회복지사업법」 제2조제1호에 따른 '사회복지사업'을 말함<br>2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 보육교사 1급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람<br>3) 「유아교육법」에 따른 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 교사·중등학교 교사 자격증을 발급받은 후 「교육기본법」 제9조에 따른 학교, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학원에서 3년 이상 근무하거나 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람<br>4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람<br>5) 「의료법」에 따른 간호사 면허를 취득한 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 |
| 돌봄<br>선생님 | 1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람<br>2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람<br>3) 「유아교육법」에 따른 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 교사·중등학교 교사 자격증을 발급받은 사람<br>4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람  |

## 다. 종사자 채용

### 1) 채용절차

- 종사자(센터장 및 돌봄선생님)의 신규채용은 공개모집\*을 원칙으로 하며, 지방자치단체의 자체규정 등에 따라 서류심사 및 면접 등을 통해 투명하고 공정하게 채용

\* 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설의 채용 내규, 응모자격을 특정인으로 제한하는 등은 공개모집에 위배됨

※ 다만, 「사회복지시설 관리안내」의 사회복지시설 종사자 채용 관련 공개모집 원칙 예외사항에 해당하는 경우 예외 인정



#### 【특례】 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우 (「사회복지시설 관리안내」)

- ① 공개모집 절차를 2회 이상 진행했음에도 불구하고 응시자가 없는 경우
  - 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음중 2곳 이상\*의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의
  - \* 60세 초과 '대체' 종사자를 특례 채용하는 경우 1회 공모 후 절차에 따라 채용 가능
  - ...63세를 초과하여 근무하고자 하는 경우에는 ... 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의하여 65세까지 계약 연장 및 인건비 보조금 지원 가능

### 2) 방법

- 센터 운영을 위탁받은 법인 또는 다함께돌봄센터가 독자적 또는 공동으로 채용을 하는 경우에는 해당 법인 및 시설 홈페이지를 제외한 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음\* 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 다함께돌봄센터 내규 등에 의해 채용

\* 희망이음 공고 기능 개통 전이므로 사회복지시설정보시스템에 공고 가능

※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것

※ 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일이상 15일 이하로 단축 가능

#### 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지)

구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

※ 정당한 사유 없이 단순히 장애가 있다는 사실만으로 서류심사 등에서 탈락시키거나(국가인권위원회 13진정 0889400), 종교행사에 참석을 강요하고, 적극적으로 참석하지 않았다거나 비협조적이라는 이유로 근로계약을 종료하는 경우(국가인권위원회 16진정0999900 등 참조)도 장애나 종교를 이유로 한 차별행위가 됨



- 다함께돌봄센터 종사자 채용 시 근로계약기간, 임금, 근로시간, 업무내용, 휴게시간·휴가 및 그 밖의 근로조건을 명시한 근로계약을 체결하고 근로계약서를 2부 작성하여 1부는 다함께돌봄센터에 보관, 1부는 종사자에게 교부할 것

## 라. 종사자 임면보고 및 배치

- 종사자의 임면과 관련한 사항은 사회서비스정보시스템(희망이음) 등으로 반드시 보고
  - 대상자: 종사자 전원(대체인력 및 지자체 지원 기타종사자 포함)
- 종사자의 퇴직이나 출산전후휴가, 육아휴직, 장기병가(1개월 이상) 등 사유 발생 시에도 보고

### 1) 임면보고

- (위탁법인 등) 종사자를 채용한 경우 첨부서류와 함께 사회서비스정보시스템(희망이음) 등으로 시·군·구청장에게 임면보고
  - \* 사전에 대상자에게 부적격 사유 확인 시 채용이 무효화될 수 있음을 안내하고 근로계약서에도 명시할 것
  - \* 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(국민건강보험공단에서 발급하는 채용 건강검진 대체통보서, 일반건강검진 결과통보서 또는 공무원 채용신체검사서 중 택1), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 범죄경력 회보서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서 등
- (지자체) 서류 접수 시 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지 확인하여 적절한 종사자가 근무할 수 있도록 유의

### 2) 결격사유 및 범죄경력 조회

※ 행정정보공동이용시스템, 범죄경력회보서 발급시스템 이용

- 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항에 따라 종사자 결격사유를 확인하여야 함
  - 직영인 경우 지자체 직접 의뢰, 위탁 운영인 경우 법인 등이 의뢰
- 「아동복지법」 제29조의3제4항, 제5항 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제4항, 제5항에 따라 아동관련기관을 운영하려는 자 및 아동관련기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 범죄경력을 조회하여야 함
  - \* 사실상 노무를 제공하는 자란, 정규직, 비정규직, 시간제근로자(일일강사 포함), 사회복지무원 등이 되며, 자원봉사자, 실습생, 차량기사, 용역업체 직원 등도 해당됨(무보수 자원봉사자는 제외)

※ (참고) 조회의무자별 대상자 구분

| 경력조회 의무자  | 조회대상자                                 | 비고                                 |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 지자체장      | 아동관련기관을 운영하려는 자                       | 본인 동의서 필요,<br>행정정보공동이용시스템 이용       |
| 아동관련기관의 장 | 취업자 또는 취업예정자, 사실상<br>노무제공자 또는 노무제공예정자 | 조회대상자 동의서 필요,<br>범죄경력회보서 발급 시스템 이용 |

● 결격사유 조회 비치서류 등

- 다함께돌봄센터 임면보고서
- 결격사유 조회 요청서[서식 18]
- 결격사유 조회 요청 대장[서식 20]
- 결격사유 조회 회보서[서식 21]
- 결격사유 조회 요청 회보 대장[서식 22]

**참고** 사회복지시설 시설장 및 종사자의 결격사유**시설장의 결격사유**

## ● 사회복지사업법 제35조제2항

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의9까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

## ● 사회복지사업법 제19조제1항

1. 미성년자
- 1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
  - 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
  - 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
- 1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력 범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
- 1의9. 제1호의5부터 제1호의8까지의 규정에도 불구하고 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄를 저지른 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
  - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
  - 다. 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 법인의 임원이 되고자 하는 사람



### • 사회복지사업법 제22조

- ① 시·도지사는 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 법인에 그 임원의 해임을 명할 수 있다.
1. 시·도지사의 명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니하였을 때
  2. 회계부정이나 인권침해 등 현저한 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때
  3. 법인의 업무에 관하여 시·도지사에게 보고할 사항에 대하여 고의로 보고를 지연하거나 거짓으로 보고를 하였을 때
  4. 제18조제2항·제3항 또는 제7항을 위반하여 선임된 사람
  5. 제21조를 위반한 사람
  6. 제22조의2에 따른 직무집행 정지명령을 이행하지 아니한 사람
  7. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하였을 때
- ② 제1항에 따른 해임명령은 시·도지사가 해당 법인에게 그 사유를 들어 시정을 요구한 날부터 15일이 경과하여도 이에 응하지 아니한 경우에 한한다. 다만, 시정을 요구하여도 시정할 수 없는 것이 명백하거나 회계부정, 횡령, 뇌물수수 등 비리의 정도가 중대한 경우에는 시정요구 없이 임원의 해임을 명할 수 있으며, 그 세부적 기준은 대통령령으로 정한다.
- ③ 제1항에 따라 해임명령을 받은 법인은 2개월 이내에 임원의 해임에 관한 사항을 의결하기 위한 이사회를 소집하여야 한다.

### 종사자의 결격사유

#### ● 사회복지사업법 제35조의2제2항

1. 제19조제1항제1호의7부터 제1호의9까지의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

### 참고 종사자 등 결격사유 조회 시 유의 사항

설치·운영자 및 지자체장은 「사회복지사업법」 제19조, 제35조, 제35조의2 등에 따른 임원 및 시설의 장 및 종사자 등에 대한 결격사유 조회를 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조(범죄경력조회 수사경력조회 및 회보의 제한 등) 각 호에 따라 최소한의 범위에서 할 수 있다.

| 조회 주체  | 목 적                          | 제출 서류                                 |   |
|--------|------------------------------|---------------------------------------|---|
| 본인     | 본인 스스로 확인                    | 1. 조회 의뢰서(지문 및 수사자료표 등에 관한 규칙 제4호 서식) | 2. 조회의뢰자 신분증명서 (주민등록증 또는 운전 면허증 등) 사본 1부  |
| 설치·운영자 | 종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인 | 1. 조회 의뢰서(지문 및 수사자료표 등에 관한 규칙 제3호 서식) | 3. 사회복지법인 및 시설임을 증명할 수 있는 서류 사본 1부<br>* 사회복지법인 설립허가증, 사회복지시설 신고증, 사회복지시설 위수탁계약서 |
| 지자체장   | 종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인 |                                       |   |

※ 조회결과는 목적외용도로 사용이 불가하며, 제3자에게 제출이 불가함

**참고 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법**

기존 법령에서는 성폭력범죄 중 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외하였으나, 개정 법령에서는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력 범죄로 일괄 규정(적용대상 : 시행일(2019.6.12.) 이후 최초로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호의 성폭력범죄를 저지른 경우부터 적용)

**3) 종사자 배치**

- 센터장 1인과 돌봄선생님 1인을 센터 내 필수 인력으로 배치하되, 이용아동 수와 운영 시간 등을 고려하여 돌봄선생님 배치를 탄력적으로 운영\*할 수 있음
  - \* 지자체의 상황에 따라 전일제(8시간) 돌봄선생님 채용이 어려운 경우, 시간제(4시간) 돌봄선생님 2인으로 운영 가능하나, 운영시간 내 공백이 발생하지 않도록 종사자 간 근무시간을 조정할 것
  - 학교돌봄터의 경우 설치 학교당 센터장 1명과 교실당 돌봄선생님 1명을 학교돌봄터 내 필수 인력으로 배치
- 동 시간대 이용 아동 20명을 기준으로 1명의 돌봄선생님을 배치하여야 하며, 아동의 안전을 고려하여 돌봄서비스를 제공하는 시간 동안은 돌봄선생님 1명을 포함하여 센터장, 자원봉사자 등 가급적 2명 이상 상주하여야 함.
  - \* 단, 교육, 아동의 입·퇴실 지원 등에 의한 사유로 돌봄선생님의 일시적 부재 시에는 그 역할을 센터장이 대체할 수 있음
    - 센터장 및 돌봄선생님 없이 자원봉사자나 자격기준을 충족하지 못하는 보조근무자만으로는 아동들을 돌볼 수 없음
- 표준 서비스 제공시간 중 19시 이후 20시까지는 돌봄이용 아동이 없는 경우에 한하여 최소 인원으로 운영 가능

**마. 종사자 복무관리****1) 원칙**

- 종사자의 노무관리에 관한 사항은 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「국민연금법」, 「고용보험법」, 「산업재해 보상보험법」 등 관계법령을 적용

## 2) 근무시간

- 「사회복지사업법」 제35조에 따라 센터장은 상근의무를 준수하여야 하므로, 표준 서비스 제공시간을 포함하여 8시간 이상(휴게시간포함 9시간 근무)을 근무
  - \* 상근 : 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것
- 돌봄선생님은 다함께돌봄센터의 표준 서비스 제공시간 등에 따라 4시간(시간제) 또는 8시간 (전일제)이상 근무
  - ※ 종사자의 근무시간 및 근로조건 등은 근로기준법 등 노동관계법령에 따라야 하며 이를 위반하는 경우가 발생하지 않도록 주의
  - ※ 「근로기준법」 제54조에 따라 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함
    - 휴게시간은 조기퇴근 또는 수당 지급으로 대체할 수 없음
    - 돌봄선생님이 휴게시간을 사용하는 동안 센터장이 돌봄선생님의 업무 대행 가능

## 3) 겸임제한

- 종사자(센터장, 돌봄선생님)는 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없음
  - ※ '전임'이란 근무시간 동안 상시 해당 직무에 종사하여야 함을 의미하고, '다른 시설의 업무'란 다른 다함께돌봄센터 뿐만 아니라 다른 사회복지시설 및 유치원, 종교시설 등 모든 시설을 포함
  - ※ (예시) "A" 다함께돌봄센터장은 "B" 아동복지시설의 시설장을 겸임할 수 없음
- 특히, 근무시간 동안에는 센터에 상주하며 상시 해당 직무에 종사하여야 함
- 다만 시간제 돌봄선생님의 경우 근무시간을 제외하고는 다른 시설의 업무 겸임 가능

## 4) 기타 복무관리

- 다함께돌봄센터 내 설치된 전자출결시스템을 활용하여 종사자의 근태를 관리할 경우 출근부[서식28]의 작성 대체 가능
  - ※ 단, 근무사항을 종사자가 임의로 수정·변경 할 수 없도록, 시스템의 권한 관리를 철저히 하여야 함
- 특별한 사유(교육, 회의 참석 등)로 외출할 경우에는 사전 승인을 받고, 관련 사항을 근무상황부에 기록·관리하여야 함
- 휴가는 돌봄 공백을 최소화할 수 있도록 사전에 대체인력 확보하여 배치하여야 함



- 사회복지시설 종사자의 휴가, 교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스 등을 제공하지 못하는 경우 대체인력 파견을 지원하는 '사회복지시설 종사자 대체인력 지원사업'의 지원대상에 다함께돌봄센터도 포함되므로 필요한 경우 활용
- 종사자의 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「근로기준법」 등 노동관련 법령에 따름

#### ※ 사회복지시설 종사자 대체인력 지원사업

- 목적: 사회복지종사자의 단기간 결원으로 인한 돌봄서비스 질적 저하 방지 및 업무공백 최소화, 종사자의 휴식보장 등 안정된 시설운영으로 양질의 일자리 환경 조성
- 근거: 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법」 제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장)
  - ① 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 처우를 개선하고 복지를 증진함과 아울러 그 지위향상을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.
- 사업대상: 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설
  - 노인복지시설, 장애인복지시설, 아동복지시설 외 시설에 대해서는 지자체의 지역특성 및 사업운영 여건 등에 따라 대상시설 조정 운영(단, 직접 돌봄 대상자가 있는 시설 우선)
  - \* 지자체별로 중앙, 시·도 대체인력지원센터에 개별 확인(참고 5 대체인력지원사업 개요 확인)

- 고용, 산전휴가, 육아휴직 등과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 등 관계 규정 준용
- 종사자가 사직하고자 할 때에는 사직하고자 하는 날의 1개월 전(긴급한 사유나 업무에 차질이 없다고 인정되는 경우 기간 단축 가능)에 사직원을 제출하고, 인수인계서를 작성하여 후임자 및 센터장에게 담당업무를 인수인계하여야 함
- 그 외 종사자의 복무, 근로 등과 관련하여서는 각 개별법을 준용토록 함
  - ※ 센터장은 센터 자체 운영규정에 종사자별 근무시간, 업무분장, 출퇴근사항, 직무와 관련된 사항, 종사자로서의 아동관리, 시설 조직도, 아동학대 금지 및 처벌규정 등의 복무규정을 포함해야 함

## 참고 사회복지시설 장의 상근의무

### ● 상근의무의 정의

- 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함

예시) 공무원의 상근시간 : 평일 09시~18시, 토요일 09시~13시(주 5일 시행 전)

### ● 겸직 허용 범위

- 공무원의 경우 영리 업무에 종사하는 것은 금지되어 있음. (「국가공무원 복무규정」 제25조)

### 참고 영리업무란?

i) 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무, ii) 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것, iii) 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자, iv) 기타 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무를 함으로써 공무원의 직무상 능률을 저해하거나, 공무에 부당한 영향을 주거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 것을 의미

- 비영리 업무라 하더라도 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해서 소속기관장의 사전허가를 받아야 가능 (「국가공무원 복무규정」 제26조)
- 따라서 공무원에 준하여 그 상근 관리가 이루어지는 시설장의 경우에도 영리를 목적으로 하는 업무는 당연히 그 종사가 불가능할 것이며, 영리업무에 해당하지 않는 경우라 할지라도 해당 시설의 운영에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직이 가능할 것임
- 참고로, 「사회복지사업법」 제35조의2에 따라 시설장의 채용 주체는 사회복지법인 등 설치·운영자이므로 시설장이 겸직을 하고자 할 때는 겸직 업무의 영리업무 해당 및 시설운영 지장 여부 등에 대해 법인 등 채용주체에 1차적인 판단을 받아 소관 지방자치단체에 보고하여야 할 것임
- 만일 법인 등에서 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호 등에 해당하여 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로, 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 검토하여야 할 것임
- 아울러, 「사회복지사업법」 제42조에서는 사회복지사업을 하는 자가 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 받거나 목적 외의 용도로 보조금을 사용했을 경우 국가나 지방자치단체가 관련 보조금의 반환을 명할 수 있도록 규정하고 있으므로, 정부(지자체 포함) 보조금을 통해 인건비를 지원받는 시설의 경우 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 상근의무를 엄정하게 적용하여 시설 지도감독에 소홀함이 없도록 관리하여야 할 것임

PART  
03

다 함께 돌봄센터 운영



### 검직관련 사례

- 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직으로서, 검직을 하더라도 시설의 정상적인 운영이 가능한 경우에는 검직이 가능\*
  - ※ 단, 출강\* 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반에 해당
  - \* 참고로, 공무원의 경우 외부 강의와 관련하여 근무시간 외의 경우 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 허용이 가능하지만, 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금하면서, 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련 있는 경우에 해당기관의 기능수행 및 정책수행의 목적상 필요한 경우, 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 허용하고 있음
- 시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 검직 가능
  - ※ 시설장의 상근 또는 타 직종 검직과 관련하여 시설관련 개별 법령이 따로 있는 경우 위 기준보다 우선 함

## 가. 건강관리 및 응급조치

## 1) 건강관리 및 응급조치

- 종사자에 대해서는 연 1회 이상 건강진단을\* 하여야 하며, 진단 결과 건강에 이상이 있거나 감염병에 감염된 것으로 의심·판명된 사람 또는 감염될 우려가 있는 종사자에 대해서는 필요한 조치를 취하여야 함\*\*

\* 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 의한 일반건강검진으로 갈음 가능(다함께돌봄센터 종사자는 비사무직 근로자에 해당되어 연 1회 건강검진 실시 대상). 단, 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력은 「식품위생법」 제40조제1항 및 동법 시행규칙 제49조에 의한 건강 진단(장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환) 내용을 포함하여 실시(집단급식소에 해당되는 센터 종사자는 필수로 실시하고 그 외는 실시 권장)

\*\* 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제15호의2에 따른 감염병의심자(접촉자 등)인 종사자는 증상 및 감염력이 소멸되는 날까지 격리, 휴직 등의 근무 제한을 조치할 수 있음. 단, B형간염바이러스 보균자로 판명된 경우 업무종사의 일시적 제한대상이 아님. 또한, 잠복결핵감염자는 결핵에 해당하는 임상적, 방사선학적 또는 조직학적 소견이 없으며 결핵균 검사에서 음성으로 확인된 자로 신고 및 격리대상이 아니므로 업무종사의 일시적 제한대상 및 별도의 규제나 불이익을 받지 않도록 각별히 주의

- 센터장은 이용 아동에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송
- 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치
  - 아동에 대해 해열제·감기약 등을 투약할 경우 미리 부모의 투약 의뢰서[서식 10] 또는 부모의 투약요청 의사를 확인(유선 등)하고 해당내용에 대한 증빙 가능 시 투약 실시
  - ※ 투약 시 약품에 기재된 투약기준(용법, 용량 등)을 준수하여야 함
- 센터장은 이용아동 또는 종사자에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 시·군·구청 담당부서 및 관할 보건소에 신고
  - ※ (신고 필요 감염병) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조(정의)에 명시된 제1급~제3급까지의 감염병 (예: 신종인플루엔자, 결핵, 수두, 홍역, 기타 감염병 등)



## 2) 이용 아동 감염병 확산 방지 조치 사항

- 아동의 감염병 의심 등 이상 징후 발견 시 즉시 보호자에게 알려 의료기관의 진료를 받도록 안내
- 의사의 진단 결과 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 아동은 센터 이용을 중지하고 치료토록 조치

## 나. 급식·위생·차량안전 관리

### 1) 급식관리

#### 가) 영양관리

- 안전하고 균형 있는 급식 및 간식을 제공하여야 함
- 운영위원회를 통하여 여건에 따른 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행
- 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 함
  - ※ 센터에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대하여 식단 작성하여 계획적으로 운영
- 「식품위생법」 제88조(집단급식소)에 의거, 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공할 경우 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 영양사와 조리사를 배치하여야 하며,
  - ※ 「식품위생법」 제51조 및 제 52조에 의거 영양사가 조리사의 면허를 받거나 조리사가 영양사의 면허를 받은 경우에는 각각 배치 불요
- 영양사가 없는 상시 1회 급식 인원이 50명 미만인 센터는 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」(‘21.12.14 개정)에 따라 어린이급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리를 받아야함
- 다만, 급식소에 영양사가 있는 경우에는 등록하지 않아도 됨(「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2)
- 매식을 진행할 경우 아동의 안전 및 영양을 우선적으로 고려하여 업체를 선정
  - \* 급·간식은 당일 섭취하며 급식사고의 예방, 아동의 안전 및 위생관리를 위해 다함께돌봄센터 외부로 반출을 자제
- 기타 특별한 음식이나 가정에서 준비해주는 음식 등을 필요로 하는 아동은 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공



- 이용 신청 시 보호자 면담 등을 통해 아동에게 식품 알레르기 여부를 확인하여 급간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의

※ 가공식품 구매 시 원재료명 및 함량을 확인하여 알레르기 유발식품이 포함되어 있는지 여부를 확인. 알레르기를 유발하는 식품 섭취 시 심하면 사망까지 이를 수 있으므로 해당 아동 급·간식에서 알레르기를 유발하는 식품을 반드시 제거할 것

#### 나) 급식위생

- 센터장 및 급식을 조리·제공하는 종사자들은 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 하여야 함
- 조리자는 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(장신구는 착용 불가)
  - 조리 전·후 식재료 및 음식 상태를 점검하는 등 위생관리를 철저히 하고 화기 및 조리기구 사용에 유의하여 안전사고가 발생하지 않도록 함
- 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되 여건상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도 등을 표시
- 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됨
- 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저하게 관리
  - ※ 냉장고 확보 및 음식물류 사전검사, 유통기한 경과 등 유의
- 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 『통합안전점검표』(①급식분야)를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 하여야 함
  - 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 함

#### 다) 급식사고 등의 보고

- 시장·군수·구청장은 부실급식 관련 집단 민원제기, 식중독 등 급식관련 사고, 집단 감염병이 발생하였을 경우에는 시설 현황, 사고내역 및 조치사항 등을 즉시 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 보고



## 참고 어린이급식관리지원센터 등록 절차



## 어린이급식관리지원센터 신규회원 등록안내



## 어린이급식관리지원센터란?

어린이집, 유치원, 아동복지시설 등을 대상으로 영양균형을 고려한 식단 제공, 위생·영양관리 방문지도, 식생활 교육 등의 서비스를 제공하는 기관입니다.



**등록대상** : 어린이집, 유치원, 아동복지시설, 청소년시설 등 어린이 급식소



## 등록방법

신청 기관

## 신청서 작성

- 나의 지역센터 확인  
홈페이지(센터소개 -센터현황)
- 신청서 작성  
홈페이지(알림마당)  
신청서 양식 다운로드  
(<https://ccfsm.foodnara.go.kr>)

## 등록 완료

- 센터 지원 및  
서비스 실시



어린이급식관리지원센터

## 접수

## 신청서 접수

- 관할 지역센터 유선 연락 후  
팩스 또는 이메일 접수

## 검토

- 신청 서류 등  
확인

## 센터등록

- 등록증 발급

## 2) 위생관리

### 가) 위생관리 일반

- 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리
  - 돌봄선생님은 아동의 위생에 영향을 미치는 다음 사항들에 대해 수시로 점검
    - 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염 여부
    - 피부, 머리, 손·발톱, 치아상태
    - 종사자의 의복 청결상태 및 피부상처 여부 등 업무 전후 위생상태
    - 활동실, 조리실, 놀이터 등 청소상태
    - 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태
  - 센터장은 아동과 종사자들의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 하여야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위한 노력을 하여야 함
  - 센터장은 「고농도 미세먼지 대응매뉴얼」에 따라 고농도 미세먼지 발생 시 대응 관련 아동 행동요령 교육 및 실천
    - 미세먼지 전파담당자(센터장 등) 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인(09시, 12시, 17시(익일예보))
      - \* 예보횟수 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
    - 고농도 발생 시 학생 대상 행동요령\* 교육 및 실천, 실외활동 자제(실내활동으로 대체), 실내공기질 관리(빛자루질 청소 대신 물걸레질 청소, 공기청정기 관리 및 가동 등)
      - \* 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등
  - 센터장은 석면으로 인한 이용 아동의 건강 피해를 예방하고 이용아동이 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 다함께돌봄센터의 석면을 안전하게 관리하여야 함
- ※ 환경부에서 시행하는 석면안전진단사업에 적극 신청하여 석면관리 필요  
(사업신청은 환경부에서 지자체 등을 통해 별도 안내)



#### 나) 음용수 관리

- 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용
- 정수 장치를 사용하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질 관리
- 지하수를 사용할 경우에는 「먹는물관리법」이 정하는 바에 따라 수질검사를 실시하고 수질검사성적서를 비치

#### 다) 동식물관리

- 다함께돌봄센터에는 원칙적으로 동물(애완동물, 곤충 등)을 두어서는 안됨
- 동물을 둘 경우에는 사전에 부모에게 고지하여야 하며, 아동의 알레르기, 질병, 상해 등 방지하기 위해 정기적으로 수의사를 통해 면역조치 등을 받아야 함
  - \* 단, 학교돌봄터에서 동물을 둘 경우에는 해당 학교의 동의를 구해야함
- 동물을 구입하는 비용 및 해당 동물 관리에 소요되는 제비용은 보조금에서 지출 불가
- 다함께돌봄센터에 유해하거나 법으로 재배가 금지된 식물을 비치해서는 안되며, 센터장은 모든 식물(식재료 포함)의 반입시 이를 확인하여야 함.

#### 라) 코로나19 등 감염병 대응

- 출입, 교실 소독 등 기본적인 사항에 있어서는 「코로나바이러스감염증-19 유행대비 지역아동센터 및 다함께돌봄센터 대응지침」을 참고하여 운영할 것
  - \* 단, 학교돌봄터는 학교 내 설치·운영됨으로 출입, 교실 소독 등 기본적인 사항에 있어서는 「유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염병 예방 관리 안내」를 우선으로 따르되, 규정하고 있지 않은 부분에 대해서는 「코로나바이러스감염증-19 유행대비 지역아동센터 및 다함께돌봄센터 대응지침」을 참고하여 운영할 것
- 감염병 확산상황에서의 운영 방안은 지역 상황에 따라 차이가 있을 수 있으므로 지역별 여건에 맞게 적용하고 향후 코로나19와 유사한 감염병 발생 시, 위기 상황의 신속한 대응을 위해 시군구, 유관 기관과의 긴밀한 협조체계를 구축하도록 할 것

고농도 미세먼지 7가지 대응요령



## 고농도 미세먼지 7가지 대응요령

### 1 외출은 가급적 자제하기

• 야외모임, 캠프, 스포츠 등 실외활동 최소화하기



### 2 외출시 보건용 마스크(식약처 인증) 착용하기

• 보건용 마스크(KF80, KF94, KF99)의 올바른 사용법



※ 마스크 착용 시 호흡이 불편할 경우 사용을 중지하고 전부가 식당 필요

### 3 외출시 대기오염이 심한 곳은 피하고, 활동량 줄이기

• 미세먼지 농도가 높은 도로변, 공사장 등에서 체류시간 줄이기  
• 호흡량 증가로 미세먼지 흡입이 우려되는 격렬한 외부활동 줄이기



### 4 외출 후 깨끗이 씻기

운동을 구석구석 씻고, 특히 필수적으로 손·발·눈·코를 흐르는 물에 씻고 말라야 함



### 5 물과 비타민C가 풍부한 과일·야채 섭취하기

• 노폐물 배출 효과가 있는 물, 항산화 효과가 있는 과일·야채 등 충분히 섭취하기



### 7 대기오염 유발행위 자제하기

• 자가용 운전 대신 대중교통 이용 등



### 6 환기, 실내 물청소 등 실내 공기질 관리하기

• 실내·외 공기 오염도를 고려하여 적절한 환기 실시하기  
• 실내 물걸레질 등 물청소 실시, 공기청정기 가동하기 (필터 주기적 점검 교체)

| 평시 환기                               | 조리 시 환기                  |
|-------------------------------------|--------------------------|
| (하루 3번 30분 이상 오전 10시 ~ 오후 9시) 환기 실시 | (주방·욕실·기동과 자연환기를 동시에 실시) |
| (실내오염도가 높을 때는 자연환기 또는 기계환기 실시)      | (조리 후에도 30분 이상 환기 실시)    |
| (대기오염도가 높은 도로변 지역 다른 장소를 통한 환기 실시)  |                          |





## 고농도 미세먼지 단계별 대응요령

| 단계   | 대응요령   |
|--|--|
| 평시<br>사전준비사항 포함  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평상시 환기는 하루 두 번(오전, 오후) 이상 30분씩 실시</li> <li>• 미세먼지 ‘나쁨’ 이상일 경우 자연환기 자제<br/>(실내공기질 오염상황에 따라 필요한 경우 짧게 환기 후 물청소)</li> <li>• 환기시설은 수시로 청소(1일 8시간 사용 시 일주일에 1회, 3~4시간 사용 시 2주일에 1회 이상 권장)</li> <li>• 월 1회 이상 천장, 벽면, 창틀 및 방충망 등에 먼지가 쌓이지 않도록 물걸레 청소</li> <li>• 출입구에 먼지제거용 바닥 매트 설치, 실내에서는 실내화 착용 권장</li> <li>• 고농도 미세먼지 발생시 대처방안에 대한 숙지</li> <li>• 아동 및 보호자 비상연락망 구축</li> <li>• 보호자 대상 대기오염 피해예방, 대응조치, 행동요령을 지도 홍보</li> <li>• 고농도 미세먼지 상황 대비 실외수업(활동) 대체를 위한 사전계획 마련</li> <li>• 호흡기질환 등 관심이 필요한 아동 관리대책 마련               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황 파악, 위생점검 및 건강체크, 응급조치 요령 등 숙지</li> </ul> </li> <li>• 보건용 마스크, 상비약(안약, 아토피연고 등) 비치 및 점검</li> <li>• 실내 미세먼지 유지기준(<math>PM_{10}</math> <math>100\mu g/m^3</math>, <math>PM_{2.5}</math> <math>35\mu g/m^3</math>) 준수</li> </ul> |
| 고농도 예보<br>익일예보 “나쁨” 이상                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호자 비상연락망, 안내문 등을 통한 예보상황 및 행동요령 공지</li> <li>• 익일 예정된 실외활동에 대한 점검</li> <li>• 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인<br/>※ 에어코리아(<a href="http://airkorea.or.kr">airkorea.or.kr</a>), ‘우리동네 대기질’ 모바일앱 활용</li> </ul>   |
| 고농도 발생<br>$PM_{10}$ 81 이상 또는<br>$PM_{2.5}$ 36 이상 1시간<br>지속 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당자는 미세먼지 농도를 수시로 확인, 기관 내 상황 전파</li> <li>• 아동 대상 행동요령* 교육 및 실천<br/>* 실외 활동 자제, 외출시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등</li> <li>• 실외수업(활동) 자제(실내수업 대체), 바깥공기 유입 차단(창문닫기)</li> <li>• 호흡기 질환 등 관심이 필요한 아동 관리대책 이행</li> <li>• 실내공기질 관리(예 : 물걸레질 청소 등)</li> </ul>  |
| 주의보<br>$PM_{10}$ 150 이상 또는<br>$PM_{2.5}$ 75 이상 2시간<br>지속   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실외수업(활동) 단축 또는 금지, 필요시 귀가 시간 조정 등 검토<br/>※ 실외 체육활동, 현장학습 등을 실내수업(활동)으로 대체</li> <li>• 시설 내 기계, 기구류, 식재료 세척 등 식당 위생관리 강화</li> </ul>   |
| 경보<br>$PM_{10}$ 300 이상 또는<br>$PM_{2.5}$ 150 이상<br>2시간 지속   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실외수업(활동) 금지, 이용 및 귀가 시간조정</li> <li>• 질환자 파악 및 특별관리</li> </ul>   |

※ 각 단계별 대응요령은 이전 단계의 대응요령을 포함

※ 미세먼지( $PM_{2.5}$ ) 경보기준(주의보·경보) 개정 시행('18.7.1)

## 미세먼지 예·경보제 및 예비·비상저감조치

### ▶ 미세먼지 예보제

- (목적) 대기질 모델링 및 예보관의 판단을 통해 고농도 미세먼지 발생상황을 예측하고, 이를 사전에 알려 국민들이 미리 대비할 수 있도록 미세먼지 예보제 시행('14.2~)
- (예보횟수) 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
- (예보권역) 전국 19개 권역\*  
\* 서울·인천·경기남부·경기북부 / 영동·영서 / 대전·충북·충남·세종 / 광주·전북·전남 / 부산·대구·울산·경북·경남 / 제주
- (예보등급) 4단계(좋음 - 보통 - 나쁨 - 매우나쁨)

| 구 분                      | 등 급( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ) |       |        |        |
|--------------------------|---------------------------------|-------|--------|--------|
|                          | 좋음                              | 보통    | 나쁨     | 매우나쁨   |
| 미세먼지(PM <sub>10</sub> )  | 0~30                            | 31~80 | 81~150 | 151 이상 |
| 미세먼지(PM <sub>2.5</sub> ) | 0~15                            | 16~35 | 36~75  | 76 이상  |

\* 미세먼지 예보등급은 PM<sub>10</sub>과 PM<sub>2.5</sub> 중 더 나쁜 등급을 기준으로 발표

- (예보내용) 발생할 것으로 예상되는 대기오염도 등급과 등급별 인체 위해도를 고려한 대국민 행동요령

### ▶ 예비저감조치 및 비상저감조치

- (목적) 고농도 미세먼지가 예측될 경우 시·도별로 단기간에 미세먼지를 저감하여 국민의 건강 피해 최소화
- (기준)

| 구분                  | 발령 기준   |
|---------------------|---|
| 예비 저감조치<br>(D-2일발령) | ① 당일(D-2일) 17시 예보기준으로 모레(D일) 초미세먼지 “매우나쁨”이 예측된 경우<br>② 내일(D-1일)·모레(D일) 모두 초미세먼지(PM <sub>2.5</sub> )가 $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 를 초과할 것으로 예측된 경우  |
| 비상 저감조치<br>(D-1일발령) | ① 당일(D-1) 0~16시 초미세먼지(PM <sub>2.5</sub> )평균 $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 및 내일(D-day) 24시간 평균 초미세먼지(PM <sub>2.5</sub> ) $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 예상<br>② 당일(D-1) 주의보( $75\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간) 및 내일(D-day) 평균 24시간 초미세먼지(PM <sub>2.5</sub> )가 $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 예상<br>③ 내일(D-day) 24시간 평균 초미세먼지(PM <sub>2.5</sub> ) $75\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 예상 |



## ▶ 미세먼지 경보제

- (목적) 시·도별로 고농도 미세먼지 발생시 경보(주의보, 경보)를 발령하여 주민 건강보호 및 대기오염저감 조치 시행('15.1~ , 지자체)
- (경보권역) 전국 17개 시·도(70개 권역\*, '18.12월 기준)
  - \* 서울 / 인천(동남부·서부·강화·영종) / 경기(남부·중부·북부·동부) / 부산(동부·서부·중부·남부) / 대구/ 광주 / 대전(동부·서부) / 울산 / 강원(춘천·원주·강릉·동해·삼척·평창·횡성·고성) / 충북(북부·중부·남부) / 충남(동남부·북부·서부) / 전북(고창·부안·전주·완주·진안·무주·남원·장수·순창·군산·김제·익산·정읍·임실) / 전남(동부·서부) / 경북(동부·서부) / 경남(창원·진주·사천·김해·거제·양산·하동·통영·밀양·남해·고성·함안·함양·거창·합천·산청·창녕·의령) / 제주 / 세종
- (경보단계) 주의보와 경보로 구분

## ▶ 미세먼지 농도 및 예·경보상황 확인방법

### ▶ 홈페이지, 모바일 App

- 우리 동네의 실시간 미세먼지 농도 및 예·경보 상황 제공



홈페이지(<http://airkorea.or.kr>)



모바일 앱(우리동네 대기질)

### ▶ 문자서비스(예·경보 문자 신청자 대상)

#### 예보 문자

- (신청방법) ① 에어코리아 홈페이지 접속([www.airkorea.or.kr](http://www.airkorea.or.kr)) → ② 고객의 소리 → ③ 문자서비스
- (문자발송) 미세먼지 예보등급 '나쁨' 이상시 안내문자 발송

#### 경보 문자

- (신청방법) 안내를 받고자 하는 지역의 각 광역자치단체 홈페이지에 접속하여 문자서비스 신청
- (문자발송) 미세먼지 주의보 또는 경보 발령시 안내문자 발송



〈 광역자치단체별 경보문자 신청방법 〉

| 광역자치<br>단체 | 홈페이지 주소   | 문자서비스 신청 방법                                   |
|------------|---|---|
| 서울         | <a href="http://cleanair.seoul.go.kr">http://cleanair.seoul.go.kr</a>                           | 메인 페이지 하단/‘대기질정보 문자서비스’                       |
| 부산         | <a href="http://ihe.busan.go.kr">http://ihe.busan.go.kr</a>                                     | 홈/열린마당/대기오염 예·경보 SMS신청                        |
| 대구         | <a href="http://www.daegu.go.kr/Envi">http://www.daegu.go.kr/Envi</a>                           | 녹색환경국/대기오염 예·경보(SMS)                          |
| 인천         | <a href="http://www.incheon.go.kr/index.do">http://www.incheon.go.kr/index.do</a>               | 홈/참여/미세먼지경보 SMS신청                             |
| 광주         | <a href="http://hevi.gwangju.go.kr">http://hevi.gwangju.go.kr</a>                               | 홈/환경오염측정망/대기질 정보 SMS 신청                       |
| 대전         | <a href="http://www.daejeon.go.kr/hea/index.do">http://www.daejeon.go.kr/hea/index.do</a>       | 메인 페이지 하단/‘SMS 대기질 정보 문자서비스’                  |
| 울산         | <a href="http://www.ulsan.go.kr">http://www.ulsan.go.kr</a>                                     | 홈/(하단)시민/미세먼지·오존                              |
| 세종         | <a href="http://www.sejong.go.kr">http://www.sejong.go.kr</a>                                   | 홈/행복도시세종/분야별정보/실시간대기환경정보/<br>대기오염 경보 문자서비스 신청 |
| 경기         | <a href="http://air.gg.go.kr/airgg">http://air.gg.go.kr/airgg</a>                               | 메인 페이지 우측 하단/‘대기질 정보 문자서비스’                   |
| 강원         | <a href="http://www.airgangwon.go.kr/">http://www.airgangwon.go.kr/</a>                         | 홈페이지/공지사항/강원도 대기오염경보제<br>문자메시지 수신 신청          |
| 충북         | <a href="http://here.cb21.net/home/main.do">http://here.cb21.net/home/main.do</a>               | 홈/대기정보/SMS정보서비스                               |
| 충남         | <a href="http://www.chungnam.net/healthenvMain.do">http://www.chungnam.net/healthenvMain.do</a> | 메인 페이지 좌측 하단/‘미세먼지, 오존 SMS<br>알림서비스’          |
| 전북         | <a href="http://air.jeonbuk.go.kr/index.do">http://air.jeonbuk.go.kr/index.do</a>               | 메인 페이지 우측/‘미세먼지 문자 SMS서비스 신청’                 |
| 경북         | <a href="http://inhen.gb.go.kr">http://inhen.gb.go.kr</a>                                       | 메인 페이지 우측하단/‘SMS 문자서비스’                       |
| 경남         | <a href="http://knhe.gyeongnam.go.kr/">http://knhe.gyeongnam.go.kr/</a>                         | 메인 페이지 하단/‘대기오염경보 SMS신청’                      |
| 제주         | <a href="http://hei.jeju.go.kr">http://hei.jeju.go.kr</a>                                       | 홈/정보공유/미세먼지 경보제 서비스 신청                        |

※ 전남은 광역자치단체에서 경보 문자서비스를 제공하지 않으므로, 인터넷 홈페이지(에어코리아, [www.airkorea.or.kr](http://www.airkorea.or.kr)), 모바일 앱(우리동네 대기질) 등을 활용



### 3) 차량안전관리(차량을 운행하는 경우)

\* 「도로교통법」 제2조제23호에 따른 어린이통학버스를 운영하는 경우 「도로교통법」 상 제반 의무를 준수하여야 함

#### 어린이통학버스 운영 시 준수사항(「도로교통법」 제52~56조)

- 1) 어린이통학버스 요건\*을 갖추어 관할 경찰서장에게 신고하고 신고증명서 발급받아 어린이통학버스 안에 상시 비치(도로교통법 제52조)  
\* 자동차안전기준(자동차부품규칙)에서 정한 구조, 어린이보호표지, 보험, 소유관계
- 2) 어린이가 타고 내리는 경우에만 점멸등 등의 장치를 작동하여야 하며, 어린이를 태우고 운행 중인 경우에만 어린이를 태우고 있다는 표시를 하여야 함(제53조)
- 3) 어린이가 어린이통학버스를 탈 때에는 승차한 모든 어린이가 좌석안전띠를 매도록 한 후에 출발하여야 하며, 내릴 때에는 보도나 길가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착한 것을 확인한 후에 출발하여야 함
- 4) 성년인 사람 중 어린이통학버스를 운영하는 자가 지명한 보호자를 함께 태우고 운행하여야 하며, 동승한 보호자는 어린이가 승차 또는 하차하는 때에는 자동차에서 내려서 어린이가 안전하게 승하차하는 것을 확인하고 운행 중에는 어린이가 좌석에 앉아 좌석안전띠를 매고 있도록 하는 등 어린이 보호에 필요한 조치를 하여야 함
- 5) 어린이통학버스를 운전하는 사람은 어린이통학버스 운행을 마친 후 어린이가 모두 하차하였는지를 확인하여야 함
- 6) 어린이통학버스를 운전하는 사람이 어린이의 하차 여부를 확인할 때에는 어린이 하차확인장치를 작동하여야 함
- 7) 동승보호자를 함께 태우고 운행하는 경우에는 보호자 동승표지를 부착할 수 있으며, 보호자를 함께 태우지 아니하고 운행하는 경우에는 보호자 동승표지를 부착하여서는 안 됨
- 8) 안전운행기록을 작성·보관하고 매 분기 시·군·구청장에게 안전운행기록을 제출하여야 함
- 9) 어린이통학버스를 운영하는 사람과 운전하는 사람 및 동승보호자는 어린이통학버스 안전교육을 받아야 함

- 운전기사 채용 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수여부 확인, 아동학대관련 범죄전력조회 및 성범죄경력 조회 실시
- 운전기사는 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, 『통합안전점검표』(③차량분야)에 의한 안전점검 실시
- 운전기사, 선생님과 아동은 차량 운행시작 전 안전벨트 착용
- 운전기사는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위를 해서는 안됨
- 차량 운행 시 운전기사 및 돌봄선생님 등 동승자는 아동을 안전하게 센터 종사자 등 보호자에게 인도하여야 하며, 모든 아동이 안전하게 인도되었는지 여부를 확인하여야 함

- 돌봄선생님 등 동승자는 센터에 통학차량이 도착하여 아동이 하차한 후 지체없이 통학차량 이용 아동들의 승하차 상황을 확인하고 센터장에게 통보하여야 함
  - 센터장(센터장 부재시 돌봄선생님)은 통학차량 이용 아동 중 무단결석 아동이 있을시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 아동의 소재를 확인하고, 확인이 되지 않을 시 통학차량에 아동이 남아 있는지 재확인하여야 함
  - 운전기사는 출결상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 아니하고, 차량에서 대기하여야 함
- 아동의 승·하차를 위해 차량을 주·정차할 경우 아동의 안전을 위해 도로방향이 아닌 보도나 길 가장자리 구역 옆 등 안전 위해요소가 없는 방향에서 승·하차할 수 있도록 차량을 주·정차 하여야 함
- 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 하며, 위반 시 500만원 이하의 과태료 부과(국민건강증진법 제9조)
- 운전기사를 고용한 지자체 및 센터 등은 도로교통법 제56조(고용주등의 의무)에 의거 센터 통학차량 운전기사의 운전면허 효력여부(취소 또는 정지 등)를 정기적으로 확인하여 무면허운전기사가 통학차량을 운전하지 않도록 관리하여야 함

\* 매 반기별로 운전기사에게 운전경력증명서 등을 제출받아 확인

## 다. 안전교육

### 1) 아동 안전 교육

- 아동 스스로가 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 교육해야 함
- 돌봄프로그램 내에 안전교육을 포함하여 예방교육 및 대처교육을 시행
  - ※ 다함께돌봄센터 이용 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전교육 기준을 참고하여 6대 안전 교육 실시 권고
  - ※ 다만, 「아동복지법 시행령」 제28조제3항에 따라 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초등학교 등에서 이미 교육을 받은 아동은 교육을 실시하지 않을 수 있으며, 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제8조에 따라 유치원, 초등학교 및 특수·각종학교에서 학교안전교육이 실시되므로 아동에 대한 안전교육을 실시하지 않을 수 있음
  - \* 이용아동 등을 통한 별도의 확인은 불필요하며, 위의 내용에 해당하지 않는 이용아동이 있는 경우 해당 아동에 대해 교육이 필요함



## - 「아동복지법 시행령」 별표6 ‘교육기준’

| 구분            | 성폭력 예방 교육  | 아동학대 예방 교육  | 실종·유괴의 예방·방지 교육   | 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리 교육  | 재난대비 안전 교육  | 교통안전 교육  |
|---------------|--|---|---|--|---|--|
| 실시 주기         | 6개월에 1회 이상<br>(연간 4시간 이상)  | 6개월에 1회 이상<br>(연간 4시간 이상)   | 3개월에 1회 이상<br>(연간 10시간 이상)  | 3개월에 1회 이상<br>(연간 10시간 이상)   | 6개월에 1회 이상<br>(연간 6시간 이상)   | 2개월에 1회 이상<br>(연간 10시간 이상)   |
| 교육 내용<br>(초등) | 1. 성폭력의 개념<br>2. 성폭력의 위험 상황<br>3. 성폭력 예방법과 대처법<br>4. 성적 자기결정권 개념 및 타인의 권리 존중하기 | 1. 나의 권리 찾기 (소중한 나)<br>2. 아동학대 및 아동 학대행위자 개념<br>3. 학대위험 상황에 따른 대처법 및 아동학대 신고 요령<br>4. 신고 이후 도움 받는 방법<br>5. 사례로 배우는 아동학대 | 1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기<br>2. 유괴범에 대한 개념<br>3. 유인전락 및 위험 상황 알기<br>4. 유괴사고 발생시 대처법 및 예방법<br>5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령 | 1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천 습관<br>2. 예방접종의 이해<br>3. 약물·화학 제품의 필요성과 위험성 이해하기<br>4. 중독·오용·남용의 개념 알기<br>5. 중독사고의 대처 법과 예방법<br>6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기<br>7. 오용·남용의 대처 법과 예방법<br>8. 올바른 약물·화학 제품 사용법 | 1. 화재의 원인과 예방법<br>2. 화재 시 대처법<br>3. 화재 신고 요령<br>4. 화상 대처법<br>5. 소화기 사용법<br>6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기 | 1. 안전한 통학로 알기<br>2. 상황에 따른 안전한 보행법<br>3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법<br>4. 교통수단의 안전한 이용법<br>5. 교통법규 이해하기 |
| 교육 방법         | 1. 전문가 또는 담당자 강의<br>2. 장소·상황별 역할극 실시<br>3. 시청각 교육<br>4. 사례 분석                  | 1. 전문가 또는 담당자 강의<br>2. 장소·상황별 역할극 실시<br>3. 시청각 교육<br>4. 사례 분석   | 1. 전문가 또는 담당자 강의<br>2. 장소·상황별 역할극 실시<br>3. 시청각 교육<br>4. 사례 분석   | 1. 전문가 또는 담당자 강의<br>2. 시청각 교육<br>3. 사례 분석  | 1. 전문가 또는 담당자 강의<br>2. 시청각 교육<br>3. 실습교육 또는 현장학습<br>4. 사례 분석                                      | 1. 전문가 또는 담당자 강의<br>2. 시청각 교육<br>3. 실습교육 또는 현장학습<br>4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육                  |

- 센터장은 비상대응훈련계획서를 작성하고, 이에 의거하여 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 연간 2회 이상 시행하여야 함

## 2) 종사자에 대한 안전교육

- 종사자는 안전교육지침 등을 숙지하고 ① 「아동복지법」 제26조에 따른 아동학대 신고 의무자 교육, ② 「장애인복지법」 제59조의4 및 같은법 시행령 제36조의6에 따른 장애인 학대 및 장애인대상 성범죄 예방교육, ③ 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」

제37조 및 제38조에 따른 소방훈련 및 소방안전교육\*(해당자에 한함), ④ 「개인정보 보호법」 제28조에 따른 개인정보보호교육, ⑤ 「긴급복지지원법」 제7조에 따른 긴급복지신고의무자교육, ⑥ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 직장 내 성희롱 예방교육, ⑦ 「자살예방 및 생명존중문화조성에 관한 법률」 제17조에 따른 자살예방교육 등을 이수해야 하며 시·도 및 시·군·구 등의 안전관련 교육 시행 시, 적극 참여하여 이수해야 함(신규 교육대상자 우선 참여 유도)

\* 소방안전관리대상물의 범위는 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제24조제1항, 동법 시행령 제25조 제1항 및 별표4에서 확인

- 「아동복지법」 제26조의2에 따른 아동학대예방교육 및 「어린이안전관리에 관한 법률 시행령」 제9조에 따른 안전교육(소아심폐소생술을 포함한 응급처치 실습교육) 이수 권장
- 다함께돌봄센터 내 비상대피도 및 비상연락망 등을 확인하고, 화재 등 긴급사태에 대비한 계획과 정기적인 점검·훈련을 실시

### 3) 보호자에 대한 안전교육

- 다함께돌봄센터 센터장은 아동의 건강·위생·안전, 아동학대, CCTV(권장) 열람 등과 관련된 내용을 보호자와 충분히 협의·고지해야 하며, 이와 관련 교육을 서면 등의 방법으로 실시하도록 권장

## 라. 안전사고 예방대책

### 1) 비상연락체계 구축

- 센터장은 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서, 병원, 학교 등 유관기관 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 기관 등과 비상연락체계를 구축하여야 함[서식 33]

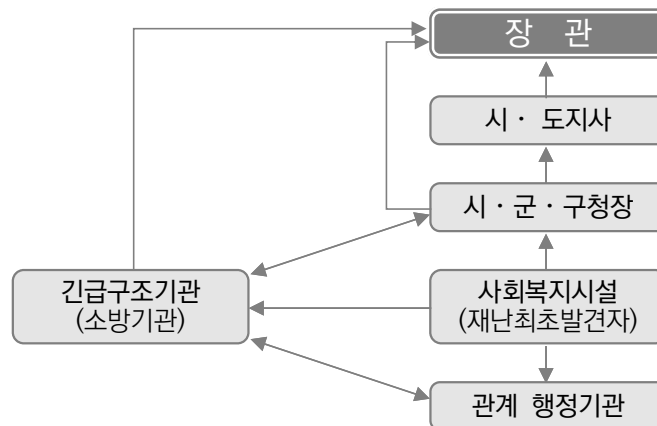
### 2) 사고 보고체계의 확립

- 센터장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망[서식 32] 및 응급처치 및 귀가 동의서 확보[서식 9]
- 센터장은 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선보고 후 24시간 이내 서식에 의한 보고) [서식 34]



- 시·군·구에서는 센터에서 발생한 중대사고, 아동학대, 사망사고 및 언론취재 사항 등 중요사항의 경우 시·도와 보건복지부에 즉시 보고하여야 하며 사고통계를 관리

| 분야          | 관리내용   |
|-------------|--|
| 보건복지부       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전국 사회복지시설 안전관리에 대한 총괄 지도감독</li> <li>- 시설안전사고 지도·점검 등 예방조치</li> <li>- 시설안전사고 발생 시 조사반 파견 및 지원대책반 구성운영</li> <li>- 대규모 재난사고 발생 시 중앙사고수습본부 설치운영(필요시)</li> </ul>   |
| 시·도 및 시·군·구 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관내 시설의 안전관리에 대한 종합계획 수립 및 총괄 지도감독</li> <li>- 관내 시설의 안전관리에 대한 정기·수시 지도점검, 문제 시설 조치 - 안전사고 관련 예산확보 등 재정적 지원</li> <li>- 시설안전관리 교육 실시 및 비상연락망 구축</li> <li>- 사고 발생 시 시·도, 시·군·구 사고수습본부 설치운영(필요시)</li> <li>- 사고수습 후 사고발생요인 분석 및 재발방지대책 수립</li> <li>※ 시·군·구는 담당공무원을 관내 시설의 시설안전담당자로 지정 운영</li> </ul> |
| 사회복지시설      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설자체 안전관리 계획 수립</li> <li>- 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고</li> <li>- 비상대비 모의훈련 실시</li> <li>- 비상연락망 구축 시설자체 응급조치 및 사후복구체계 구축</li> </ul>  |



\* 학교돌봄터의 경우 이외에도 관련기관(교육청, 교육부) 및 학교장 등과 비상연락체계 구축

### 3) 센터 자체 안전점검

- 센터장은 자체안전점검 계획을 수립하여 안전점검 실시
- 자체점검은 『통합안전점검표』(②안전분야) 및 월별 점검표 등에 따라 각각 매일, 매월 시설안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거

### 4) 안전관리책임관 제도 운영

- 센터 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고 발생 시 효과적인 대응을 위해 안전관리 책임관을 지정하며, 센터장이 안전관리책임관 역할 수행

※ 소방안전관리자 선임 미해당 시설의 경우 안전관리책임관을 별도로 지정하여 운영토록 함

#### ● 안전관리책임관의 역할

##### - (평시) 안전관리책임관의 주요업무

- 센터가 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 안전관리계획 수립(연 1회)

##### - 안전관리계획서 구성(사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)참조)

- 소방계획서: 화재발생시 화재를 알리는 방법, 관련기관이나 시설관리자에게 연락하는 방법, 소화시설위치와 사용방법, 화재경보나 초기소화 실패한 후 행동하여야할 요령
- 피난계획서: 피난안내도 및 안내방송(전파) 내용, 피난유도 조직 구성 및 임무, 이용자 특성별 행동 요령 제시, 실내에 피난하지 못한 아동색출 행동요령 및 피난 유도 방법 구분(단순안내, 보호조치 등), 피난안내문 작성법, 피난안내도 작성방법
- 응급대처매뉴얼: 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼로 비상연락망, 응급조치 절차 및 방법, 응급구조방법 등 명시(각 종사자 역할을 구분하여\* 적시하되 상황지휘 총괄자는 안전관리 책임관임)
- \* 아동 대피 담당, 소방 관련 기관 연락 담당, 이용 아동 현황 리스트 담당, 부모 연락 담당, 언론기관 연락 및 브리핑 담당, 응급처치 및 후송 담당, 평시 비상재해 물품관리 담당 등
- 비상대응훈련계획서: 화재 등 비상대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 절차와 방법, 일정 등

- 센터 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시 총괄
- 센터의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립



- 센터 내 안전관리 시설 유지관리 담당

■ 센터 내 안전관련 시설 ■

- 화재감지기, 소화기, 화재 경보기와 수신기 등 화재 감지기구 점검
- 비상대피도 마련, 가스 밸브, 전기 차단기 점검 및 정기적인 유지보수

- (비상상황 및 재해 발생 시) 인명과 재산 피해 최소화를 위한 대응활동 전개 및 센터의 비상대응계획 가동 및 운영
- (비상상황 및 재해 발생 후) 재해발생 전 상황으로 센터 운영이 되돌아 갈 수 있도록 복구 절차 총괄



## 참고 1 다함께돌봄센터 통합안전점검표

### 〈일별 점검표〉

#### ① 음식 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

| 구분                         | 점 검 항 목   | 점검결과 |   |   |   |   |   | 조치<br>사항 |
|----------------------------|---|------|---|---|---|---|---|----------|
|                            |   | /    | / | / | / | / | / |          |
|                            |   | 월    | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |          |
| 위생<br>관리<br>및<br>식재료<br>관리 | - 작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)                              |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식시에는 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용하고 있다.        |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.  |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.  |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용 용기에 100g 이상 채취하여 144시간 냉동 보관)** |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.                              |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.                                      |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관하고 방충, 방서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관하고 있다.   |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리하고 있다.                                    |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다.**   |      |   |   |   |   |   |          |
| 작업<br>관리                   | - 조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.  |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.   |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 농수산물 및 그 가공품(쇠고기 등 16종)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**   |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 영양사나 선생님은 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.                              |      |   |   |   |   |   |          |
| 시설<br>설비<br>관리             | - 조리장 바닥과 배수로에 물고임 및 냄새역류가 없도록 관리하고 있다.                               |      |   |   |   |   |   |          |
|                            | - 후드, 환풍기를 청결하게 관리하고 있다.  |      |   |   |   |   |   |          |

※ '\*\*'가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

PART  
03

다함께돌봄센터 운영



## ② 안전 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

| 구분                 | 점 검 항 목  | 점검결과 |   |   |   |   |   | 조치<br>사항 |
|--------------------|--|------|---|---|---|---|---|----------|
|                    |  | /    | / | / | / | / | / |          |
|                    |  | 월    | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |          |
| 실외<br>환경           | - 돌봄센터 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?  |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 스는 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가? |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 실외활동 공간에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?                                       |      |   |   |   |   |   |          |
| 실내 환경              | - 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?   |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?   |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?         |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 아동용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?                                  |      |   |   |   |   |   |          |
| 놀잇감<br>및<br>놀이기구   | - 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠진 것은 없는가?                                   |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?   |      |   |   |   |   |   |          |
| 화장실·<br>세면대        | - 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 아동들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?                   |      |   |   |   |   |   |          |
| 전기·<br>화기·<br>위험물· | - 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?   |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?   |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 화기 주변에 소화기가 설치되어 있고, 사용방법도 표시되어 있는가?                               |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?  |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?   |      |   |   |   |   |   |          |
|                    | - 정수기 등에서 뜨거운 온수로 인한 화상 위험이 없도록 온수 조절을 위한 안전조치가 되어 있다.               |      |   |   |   |   |   |          |

### ③ 차량 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

| 구분            | 점 검 항 목   | 점검결과 |   |   |   |   |   | 조치<br>사항 |
|---------------|---|------|---|---|---|---|---|----------|
|               |   | /    | / | / | / | / | / |          |
|               |   | 월    | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |          |
| 운행<br>전<br>점검 | - 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.  |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 차량 내 소화기·비상약품이 비치여부 및 비치상태가 양호한지 확인한다.                        |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 차량시동 후 엔진 및 각종계기판 이상 유,무를 확인한다.                               |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?   |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 아동 또는 장애물이 있는지 확인한다. |      |   |   |   |   |   |          |
| 운행<br>중<br>점검 | - 차량에 아동을 보호할 수 있는 사람(돌봄선생님 등)이 탑승 하는가?                         |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 아동이 있는가?                                    |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.                                    |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.                                |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.                                  |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 타이어 압력 및 트랙은 양호한가?  |      |   |   |   |   |   |          |
| 운행<br>후<br>점검 | - 주차 브레이크는 정상인가?  |      |   |   |   |   |   |          |
|               | - 차량 내 아동이 전원 하차 하였는지 확인한다.                                     |      |   |   |   |   |   |          |

PART  
03

다함께돌봄센터 운영



## 〈월별 점검표〉

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

| 구분                  | 점 검 항 목  | 점검결과 | 조치<br>사항 |
|---------------------|--|------|----------|
|                     |  | 월    |          |
| 안전관리                | - 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?                                  |      |          |
|                     | - 일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?                                |      |          |
|                     | - 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?                              |      |          |
| 실외환경                | - 돌봄센터 주변에 감전 위험은 없는가?                                       |      |          |
|                     | - 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?                          |      |          |
| 실내 환경               | - 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?                |      |          |
|                     | - 창문, 방충망의 상태는 안전한가?   |      |          |
|                     | - 공기청정기 등의 필터가 잘 관리되고 있는가?                                   |      |          |
| 현관·통로·계단·비상구        | - 출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?                                |      |          |
|                     | - 계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어있는가?                                 |      |          |
|                     | - 계단의 안전 상태는 양호한가?   |      |          |
| 화장실·세면대             | - 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?                                 |      |          |
|                     | - 세면대의 고정 상태는 안전한가?  |      |          |
| 실내외놀이<br>기구 및<br>공간 | - 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?                                |      |          |
|                     | - 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 아동의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?                   |      |          |
|                     | - 기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?                                |      |          |
|                     | - 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?                      |      |          |
|                     | - 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?                             |      |          |
|                     | - 놀이기구의 높이가 아동에게 적합한가?                                       |      |          |
|                     | - 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가? |      |          |
| 전기·가스·위험물<br>안전관리   | - 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?                                |      |          |
|                     | - 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?                             |      |          |
|                     | - 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?                           |      |          |
|                     | - 가스경보기의 설치상태가 양호한가?   |      |          |
| 소방시설<br>관리          | - 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?                                    |      |          |
|                     | - 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?                        |      |          |
|                     | - 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?                                     |      |          |
|                     | - 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?                                      |      |          |
| 비상대피<br>시설관리        | - 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?                          |      |          |
|                     | - 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?                          |      |          |
|                     | - 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?                                 |      |          |

● 체크리스트 항목별 점검 시 참고사항

□ 안전분야 <일별 점검표> 참고사항

1) 실외환경

- 돌봄센터 보호벽 및 돌봄센터 주변의 관리 상태는 양호한가?

**조치사항** 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상미끄럼틀, 외부 차량 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.

- 실외 활동 공간 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?

**조치사항** 오물 및 물 웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 아동이 넘어질 수 있음을 방지한다.

2) 실내환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?

**조치사항** 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이에 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.

- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?

**조치사항** 화장실, 계단, 실내 활동실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼방지 시트 또는 타일을 부착하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 아동들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥에는 단의 차이가 없도록 한다.

- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?

**조치사항** 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

3) 놀잇감 및 놀이기구

- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠진 것은 없는가?

**조치사항** 놀잇감의 상태를 점검하고, 위험성 있는 놀잇감은 구비하지 않는다.

- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?

**조치사항** 놀잇감이 아동이 수납하기에 적당한지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 아동의 신체특성을 고려하여 수납위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 아동들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.



#### 4) 전기·화기·위험물

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?

**조치사항** 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문 업체에 의뢰한다.

- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?

**조치사항** 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 아동들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리한다.

※ 관련법 : 위험물 안전관리법 제14조

- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?

**조치사항** 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등을 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치하여야 한다. 가스밸브 주위의 누출여부를 점검하고, 가스누설탐지기의 위치(LNG : 천장에서 30cm, LPG : 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문업체에 점검 및 수리를 의뢰한다.

※ 도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사대상자로 선정되면 연1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)

#### □ 〈월별 점검표〉 참고사항

##### 1) 안전관리

- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?

**조치사항** 센터장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생 시 대응체계의 적절성을 확인한다. 센터장이 안전관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등)확보 하도록 하고, 종사자들이 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.

- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?

**조치사항** 비상시 소방서·병원·경찰소 등의 응급전화번호 및 비상연락망 등 이 전화기 옆에서 잘 관리되고 있는지 확인한다. 지속적으로 소방서, 병원의 응급전화번호 및 비상 연락망의 전화번호 변경 여부를 확인하여 관리한다.

## 2) 실외 환경

- 돌봄센터 주변에 감전위험은 없는가?

**조치사항** 돌봄센터 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등 등 감전위험을 확인한다. 확인물 발견 시 관련기관 및 지방자치단체에 통보하고 안전조치를 요청한다.

- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?

**조치사항** 돌봄센터 주변 50m 이내에 위험한 물건·물품(방치된 자동차 생활쓰레기 적치, 붕괴위험이 있는 축대, 맨홀, 파인 곳, 공사장 등)이 확인 되면 지방자치단체(주민자치센터 포함)에 통보하고 안전 조치를 요청한다.

## 3) 실내환경

- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?

**조치사항** 건축설비의 전기, 난방, 조명, 급배수 등의 설비물의 고정 상태와 벽 천장 등에 고정 된 물품과 장식물 등이 안전하게 고정되어 있는지 확인하여 수리필요시 전문업체 의뢰한다.

- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?

**조치사항** 창문의 깨짐, 창문 테두리의 실리콘 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

## 4) 현관·통로·계단·비상구

- 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?

**조치사항** 보안을 위한 잠금 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어클로저 등을 설치한다.

- 계단의 안전 상태는 양호한가?

**조치사항** 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문업체에 의뢰 한다.

## 5) 화장실·세면대

- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?

**조치사항** 방수용 콘센트 및 물에 의한 전기 위험 여부를 확인한다. 콘센트는 방수용으로 교체하고, 물에 젖거나 고인 물(욕조 등)에 추락이 가능한 물품은 안전한 곳으로 이동 또는 제거한다.

- 세면대의 고정 상태는 안전한가?

**조치사항** 고정상태 확인 시 나사 풀림상태 등을 정기적으로 확인하여 필요시 수리하거나 교체한다.



## 6) 실내외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?

**조치사항** 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련업체에 의뢰한다.

- 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 아동의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?

**조치사항** 놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 아동 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인한다. 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.

- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수재의 성능은 양호한가?

**조치사항** 아동이 추락할 가능성이 있는 놀이 시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 설치되어야 한다(25-30cm 이상의 모래, 우레탄 바닥, 매트 등). 충격흡수재 사용시 마모되어 구멍이 나거나 끝 부분이 말림으로 인해 아동들이 걸려 넘어 질 수 있다. 따라서 즉각적인 안전조치 후 전문 업체에 의뢰한다.

- 놀이기구의 높이가 아동에게 적합한가?

**조치사항** 놀이기구의 구입 시 아동의 연령별 신체조건 등에 적합한지 확인한다.

## 7) 전기·가스·위험물 안전관리

- 전선, 콘센트, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?

**조치사항** 실내 전선의 노후, 파복손상, 파손된 콘센트 및 플러그 등을 확인한다. 벗겨진 전선은 절연 테이프로 감싸고, 파손된 콘센트 플러그 등은 즉시 교체한다. 필요시 전문업체에 수리·점검을 의뢰한다.

- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?

**조치사항** 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법이 정하는 바에 따라 인가 시 전기 안전점검과 정기점검이 실시될 수 있도록 한다.  
※ 관련법 : 전기사업법 제65조~제66조의2 및 동법시행규칙 제35조 ~제35조의4 등

- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?

**조치사항** LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치·설치 상태·정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동설치·수리·교체하도록 한다.

※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조



## 8) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?

**조치사항** 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33제곱미터 이상에 1대 이상을 비치한다. 또한, 공간의 제약성 등을 확인 후 필요시 추가로 비치한다. 소화기는 눈에 잘 띄는 곳에 위치하고 있는지를 확인하되 아동 보행시 충돌 방지를 감안하여 적절한 위치에 놓는다, 소화기는 압력 상태를 월 1회 이상 점검한다. 이상이 있는 것은 새것으로 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰한다. 스프링클러설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?

**조치사항** 자동화재 탐지설비가 있는 경우에 한하는 것으로 자동화재 탐지설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?

**조치사항** 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※ 소방시설의 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 등에 의거 소방시설을 유지·관리

## 9) 비상대피시설관리

- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?

**조치사항** 설치기준에 적합한 상태, 평상시 아동이 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개방 가능 등의 정상적인 작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?

**조치사항** 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인한다. 피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능하여야 한다. 설치기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?

**조치사항** 계단, 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.

※ 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조



## 참고 2 다함께돌봄센터 비상대응 훈련 안내

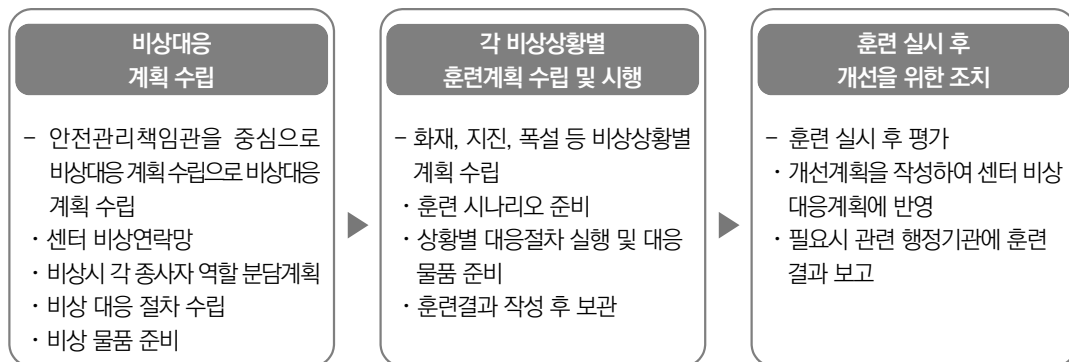
## ▶ 배경

- 화재, 지진 등 센터에서 발생 가능한 각종 비상 상황 대응에 효과적인 모의 훈련 실시를 위한 세부 훈련 지침 마련

## ▶ 비상대응 훈련 지침 표준(안)

- (목적) 본 지침은 화재 등 비상대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 기본적인 절차와 방법 및 책임을 규정함으로써, 훈련을 내실화 하고 다함께돌봄센터 이용 아동과 종사자들의 안전을 지키는 것을 목적으로 한다.
- (적용) 본 지침은 화재 등 인적재난, 지진, 폭설, 수해 등 자연재난 등의 재난·재해 발생 시 훈련 계획수립 및 현장대응에 적용한다.
- (연간 훈련 계획수립) 해당연도의 훈련 계획(훈련 시기, 훈련 주요내용, 재난 종류)을 연 초에 1회 수립한다.
- (훈련 실시 빈도) 비상대응훈련은 연간 2회 이상 시행한다.
- (비상대응훈련 계획수립 및 주체) 다함께돌봄센터 안전관리책임관 및 안전관리 담당 돌봄 선생님께서 한다.
- (훈련 참여자) 다함께돌봄센터 종사자 및 모든 아동으로 한다.
- (훈련 종류) 다함께돌봄센터에서 발생 가능한 재난에 대해 다양한 시나리오를 준비하여 실제 또는 도상훈련을 실시한다.
- (훈련 실시 및 내용) 상황 발생 시 종사자들의 역할 분담, 아동 대피훈련 및 대피시간 확인, 시설 내 각종 비상장비 및 기구 사용, 인근 소방관서 및 의료기관 연락 훈련 등을 실시한다.  
※ 각 재난별 훈련 실시 내용은 다함께돌봄센터 비상대응훈련계획수립 참조
- (훈련결과 및 개선계획 작성) 훈련 실시 후 잘된 점, 미흡한 점을 도출하여 기존 계획 개선에 반영한다.

## ▶ 비상대응 훈련계획 수립(안)



## 1. 다함께돌봄센터 비상대응계획 수립

- 안전관리책임관을 중심으로 비상대응계획 수립(비상계획 수립 및 변경 일시 포함)
- 다함께돌봄센터 비상연락망 포함
- 비상시 각 종사자 역할 분담

- |                    |                   |                   |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| • 상황지휘총괄(안전관리책임관)  | • 아동대피 담당         | • 소방서 관련 기관 연락 담당 |
| • 이용 아동 현황 리스트 담당  | • 평시 비상재해 물품관리 담당 |                   |
| • 언론기관 연락 및 브리핑 담당 | • 부모 연락 담당        | • 응급처치 및 후송 담당    |

- 비상 대피로 및 건물 붕괴 시 외부 피난장소 및 집결장소 명시
- 비상대응 절차 명시

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 침착하게 대처하고 비상시 본인의 역할에 충실한다.</li> <li>• 119 등 필요한 기관에 연락한다.</li> <li>• 비상 대피로를 확보한다.</li> <li>• 아동을 신속하게 안전지역으로 대피 시킨다.</li> <li>• 대피 시 남아있는 아동이 있는지 반드시 확인한다.</li> <li>• 부상자 발생 시 필요한 응급조치(심폐소생술 등)를 취한다.</li> <li>• 안전한 장소로 대피 후 안전관리책임관에게 현재 대응 상황을 보고한다.</li> </ul> |
|---|

## 2. 각 비상 상황별 훈련 계획 수립

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비상대응 훈련 계획 수립 예시를 참고하여 훈련계획을 작성한다.</li> <li>• 센터상황에 따라 실제훈련과 도상훈련 중 하나를 선택하여 진행할 수 있다.</li> <li>• 훈련 시 안전관리책임관이 대응훈련에 대한 평가를 동시에 실시한다.</li> </ul> |
|--|

- 화재 발생시
  - 다양한 화재 발생 시나리오를 작성하여 훈련
    - ※ 예시 : 조리실 화재, 누전으로 인한 화재, 보일러 가스 누출, 콘센트 과부하 등
  - 비상대응계획에 의거하여 훈련 계획을 작성
  - 화재 후 사상자 및 부상자 확인, 건축물 내 임의 출입 금지, 환자 이송 및 의료활동 지원 등 훈련 중점사항을 선정하여 실시하고 그 결과를 안전관리책임관에게 보고하고 훈련문서를 보관
    - ※ 화재 대피훈련 실시 때마다 평균 대피 시간을 측정하도록 하며, 이를 반드시 기록하고 보관하여야 함 (대피훈련 시간 평가서 참조). 매회 대피 훈련 시 대피 평균시간보다 대피시간을 줄일 수 있도록 노력하여야 함.
- 지진 발생시
  - 지진 발생 시나리오를 준비
    - ※ 예시 : 강도 4.5의 지진 발생으로 건물 붕괴 발생 등
  - 비상대응계획을 즉시 가동



- 2차 피해 방지를 위해 가스와 전기를 차단
- 훈련 활동 후 미흡한 점과 개선사항을 도출하여 기록하고, 이를 안전관리책임관에게 보고하고 훈련문서를 보관

● 폭설 및 결빙 시

- 폭설 또는 결빙 시나리오를 준비

※ 예시 : 눈이 내려 5cm 두께의 눈이 쌓이고 이용 종료시간 까지 눈이 오는 상황, 도로 결빙 후 영하의 날씨가 지속되는 상황 등

- 대설 준비 물품 상황을 확인 후 아래 사항을 조치

- 현관에 미끄럼 방지대를 깔아 놓는다.
- 고립상황을 대비하여 현재 센터에 비치된 물과 비상식량의 분량을 확인한다.
- 차량운행을 가급적 금지하며 부득이한 경우 대설용 안전장구를 장착한다.
- 안전관리책임관에게 대설 및 결빙 준비 상황을 보고한다.  
(기상청, 방송사 일기예보 정보를 일간, 주간별로 수집 분석)
- 아동들의 부모님에게 연락하여 아동의 귀가 가능시간을 알아본다.
- 만약 이용시간 연장이 필요할 경우 이를 안전관리책임관에게 보고한다.
- 눈이 그쳤다면 다함께돌봄센터 앞 빙판길에 모래 등을 뿌리고 미끄럼 주의표지판을 반드시 설치한다.

### 3. 훈련 실시 후 개선을 위한 조치

- 훈련 실시 후 안전관리책임관의 주관으로 회의를 개최하여 미흡했던 점, 잘된 점을 도출하고, 이를 다함께돌봄센터 비상대응계획에 반영
- 개선계획에 다음의 항목을 포함하여 작성하고 다함께돌봄센터의 비상대응계획에 반영

- 훈련 실시일 :
- 훈련 종류 및 내용 :
- 참여자 :
- 개선사항 :
- 개선사항 비상대응계획 반영 담당자 :
- 최종 확인자 : 안전관리 책임관

## 비상대응 훈련 계획 (예시)

| 결재 | 담당자 | 안전관리책임관 |
|----|-----|---------|
|    |     |         |

|                             |  |                   |                    |
|-----------------------------|--|-------------------|--------------------|
| 훈련명                         | 다함께돌봄센터 화재 발생 시 비상 대응  | 훈련일시              | 2025 년 10월 17일     |
| 참가자                         | 다함께돌봄센터 종사자 00명,<br>아동 00명   | 훈련<br>진행책임자       | 안전관리책임관 및<br>안전관리자 |
| 훈련 종류                       | 실제훈련   |                   |                    |
| 훈련 목적                       | 다함께돌봄센터 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에<br>관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점) |                   |                    |
| 비상대응상황<br>시나리오              | 조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가<br>발생되어 화재경보기가 울림          |                   |                    |
| 목표대피시간                      |  |                   |                    |
| 훈련 내용                       |  |                   |                    |
| 상황                          | 대응 활동  | 평가중점내용            |                    |
| 조리실에서 화재<br>발생하여 화재<br>경보발생 | 소화기를 사용한 초기 진화 시도  | 소화기사용             |                    |
|                             | 아동 대피 실시   | 질서유지하며 대피         |                    |
|                             | 119 연락   | 위치, 상황설명          |                    |
| 초기진화에 실패하여<br>화재 확장         | 조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 아동을 정해진<br>장소로 대피시킴<br>(방화문이 없는 경우, 조리실 문을 닫고 대피함) | 대피시간/<br>대피한 아동 수 |                    |
|                             | 대피 후 부상자 사상자 확인  | 부상자 사상자응급처치       |                    |
| 119 출동 후 화재<br>진압 후 사태 종료   | 안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락<br>아동 부모에게 연락                                    | 연락 시간/<br>응대 태도   |                    |

PART  
03

다함께돌봄센터 운영



## 비상대응 훈련 평가서 (예시)

| 결재 | 담당자 | 안전관리책임관 |
|----|-----|---------|
|    |     |         |

|  |   |                               |          |                 |
|--|---|-------------------------------|----------|-----------------|
| 훈련명                                    | 다함께돌봄센터 화재 발생 시 비상 대응   |                               | 훈련일시     | 2025년 10월 17일   |
| 참가자                                    | 다함께돌봄센터 종사자 00명, 아동 00명   |                               | 훈련 진행책임자 | 안전관리책임관 및 안전관리자 |
| 훈련 목적                                  | 다함께돌봄센터 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점) |                               |          |                 |
| 비상대응 상황 시나리오                           | 조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림          |                               |          |                 |
| 실제대피시간                                 |   |                               |          |                 |
| 훈련 내용                                  |   | 평 가                           |          |                 |
| 대응 활동                                  | 평가중점 내용   | 평가항목                          | 평 가(기술)  |                 |
| 소화기를 사용한 초기 진화 시도                      | 소화기 사용  | 소화기 위치를 빠르게 파악했는가?            |          |                 |
|  |   | 소화기 사용법을 숙지하였는가?              |          |                 |
| 아동 대피 실시                               | 질서유지하며 대피   | 남아있는 아동은 없이 안전하게 대피를 하였는가?    |          |                 |
|  |   | 아동은 질서를 지켜 대피를 하였는가?          |          |                 |
| 119 연락                                 | 위치, 상황설명  | 정확한 위치와 상황을 119에 연락하여 전달하였는가? |          |                 |
| 조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 아동을 정해진 장소로 대피시킴 | 대피시간/ 대피한 아동 수  | 방화문의 위치를 파악하여 작동을 실시하였는가?     |          |                 |
|  |   | 대피 소요시간은 어떻게 되는가?             |          |                 |
|  |   | 대피한 아동의 인원파악을 하였는가?           |          |                 |
| 대피 후 부상자 사상자 확인                        | 부상자 사상자 응급처치  | 부상상태를 파악 후 적절한 조치를 취하였는가?     |          |                 |
|  |   | 사상자 응급처치를 진행하였는가?             |          |                 |
| 안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락 아동 부모에게 연락     | 연락 시간/ 응대 태도  | 병원에 방문 여부를 확인 (기록)하였는가?       |          |                 |
|  |   | 부모에게 연락을 취하였는가?               |          |                 |

### 참고 3 화재발생시 아동 대피 세부행동요령

#### 1. 화재를 감지하는 법

- 눈 : 연기가 보이고 따라워집니다.
- 귀 : 사람들의 아우성소리와 비상벨소리가 들립니다.
- 코 : 무언가 타는 냄새가 납니다.
- 피부 : 뜨거움을 느낍니다.

#### 2. 불이 났을 때는 초기진화와 대피가 우선

- 비상문에서 제일 가까운 아동이 문을 열고 나가기 시작하여 신속히 대피합니다.
- 돌봄선생님은 아동이 평시에 훈련한 대피장소로 이동하도록 유도합니다.
- 돌봄선생님은 남아 있는 아동이 있는지 살핍니다.
- 소화기를 이용하여 신속히 초기진화 합니다.
- 엘리베이터를 타지 않고 비상구를 이용합니다.
- 119에 신고합니다.

#### 3. 화재발생 후 연기 속에서 대피할 때

- 손수건이나 옷을 이용하여 코와 입을 보호합니다.
- 자세를 최대한 낮춥니다.
- 다른 손으로 벽을 잡습니다.
- 비상구 방향으로 신속하게 대피합니다.

#### 4. 불길이나 연기 때문에 대피할 수 없어 건물 속에 갇혔을 때

- 문 손잡이를 만져보아 뜨거우면 문을 열고 나가지 않습니다.
- 창문이나 문틈을 물에 적신 수건으로 막고, 물에 적신 손수건이나 수건으로 입과 코를 가리고 낮은 자세를 취합니다.
- 창문에서 수건을 흔들며 구조를 요청합니다.
- 함부로 창밖으로 뛰어내리지 않습니다.

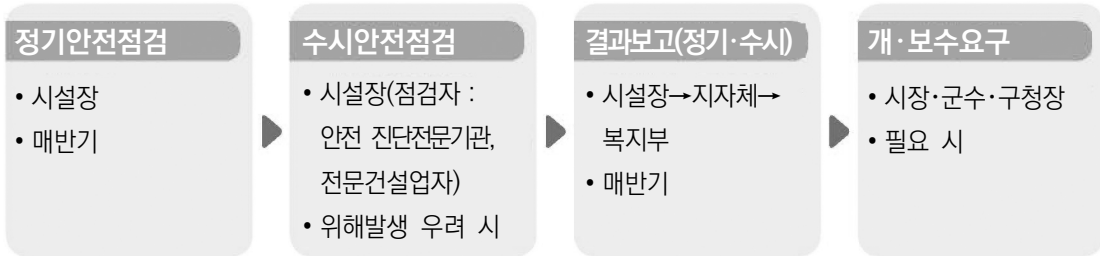
PART  
03

다함께돌봄센터 운영



## 마. 시설안전점검

### 1) 사회복지시설 자체 안전점검(사회복지사업법 제34조의4)



- (정기안전점검) 시설장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- (수시안전점검) 시설장은 정기안전점검 결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에 제출하여야 함
  - 안전점검기관 : 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제28조에 따른 안전진단 전문 기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자
  - 안전점검기준 : 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제21조의 규정에 의한 안전 점검 및 정밀안전진단 지침
- ※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료를 부과함(사회복지사업법 제58조 제2항)
- 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(요구를 받은 시설운영자는 이에 응해야 함)
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능
  - 지자체에서는 기능보강사업비 지원 대상 선정 시 시설 안전점검 결과 개보수 필요 시설, 노후 시설 등 안전사고 발생 우려가 있는 시설을 우선적으로 지원하도록 검토할 것



## 2) 지자체 안전점검

- 시·도 및 시·군·구에서는 하·동절기(5월 및 11월경) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련\* 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 보건복지부에 보고
    - 필요한 경우 다함께돌봄센터 운영자에게 다함께돌봄센터의 보완 또는 개보수 등을 요구하고 결과를 모니터링
- \* 지자체 주관 집합교육(권장), 다함께돌봄센터 자체교육, 모의훈련 등
- 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 이용아동의 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 감염병 관리 대책, 급식시설 위생상태, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검
  - 다함께돌봄센터 안전점검 실시 후 결과보고는 시스템을 통해 온라인으로 보고
    - 사회복지시설은 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 지자체에 보고하며, 지자체는 사회보장정보시스템(행복e음) 안전점검 메뉴를 통해 결과 보고 및 안전점검 이력관리 수행
    - 지자체는 점검 전 시스템 권한 요청 및 승계 처리를 완료하고, 소관 시설을 적극 독려하여 점검결과가 누락되지 않고 보고될 수 있도록 관리 철저

## 3) 민관 합동점검

- 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수여부, 안전 의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시

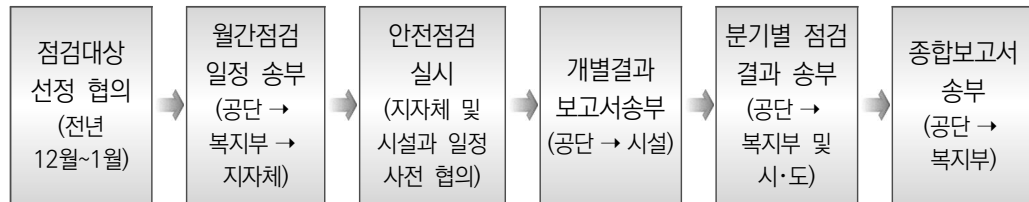
## 4) 국토안전관리원 소규모 취약시설 안전점검(「시설물 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제19조 및 같은법 시행령 제15조, 시행규칙 제16조)

- 국토안전관리원에서 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제19조에 따라 보건복지부와 협의하여 무상으로 ‘소규모 취약시설 안전점검’\*을 실시하고 있으므로, 시설장 및 시·군·구 담당자는 이를 적극 활용할 것

\* 주요 점검내용: 시설물 기초지반 침하 및 벽면 균열 발생 여부, 시설물 주변 석축·옹벽, 비탈면의 결함 발생 여부 등



- 안전에 취약하거나 재난의 위험이 있다고 판단되는 시설에 대해 시설장이 요청(또는 지자체 직권)하여 지자체(시·군·구 → 시·도)가 보건복지부 주무부서에 신청(필요시 신청 전 지자체 현장 확인 실시)



- 센터장 및 지자체는 점검결과에 따라 보수·보강 등의 조치를 적극적으로 이행하고, 조치 실적이 있는 경우 「시설물 안전관리에 관한 특별법 시행규칙」 제16조의2제4항에 따라 그 실적을 국토교통부장관에게 제출하여야 함
- 시·군·구는 동법 제19조제6~8항, 같은법 시행규칙 16조의3에 따라 매년 소규모 취약시설(사회복지시설)의 현황 등이 포함된 안전점검 및 관리계획을 수립하여 매년 10월 15일까지 시·도에 보고하고, 시·도는 그 내용을 확인 후 10월 31일까지 국토교통부에 제출하여야 함

※ 시·도 담당자는 안전점검 및 관리계획 작성 현황을 소규모 취약시설 안전점검시스템([www.sfms.or.kr](http://www.sfms.or.kr))을 통해 제출

- 소관 지자체 및 해당 다함께돌봄센터는 각 안전점검 결과에 따라 적극적인 후속조치를 마련하고 결과를 보고 하여야 함
- 지자체에서는 후속조치 이행여부를 지속적으로 모니터링하고 개·보수 등이 시급히 필요한 다함께돌봄센터에 대하여 우선적으로 기능보강예산을 지원할 수 있도록 적극 협조
- '17년 국정감사 시 점검결과 미흡시설 후속조치 미 이행 관련 지적받았음



#### 소규모취약시설 자율안전점검 앱 활용 안내

- 국토안전관리원에서 시설물 관리자의 점검능력 배양 및 교육을 위한 자율안전점검 앱을 개발하여 배포 중이므로 자체안전점검 등 시설물 관리 시 이를 적극 활용할 것
- \* Play 스토어에서 “소규모취약시설 자율안전점검” 검색 및 설치 후 사용 가능
- \* 사용법 등 문의사항은 국토안전관리원(055-771-4816, 4818)으로 문의

### 5) 시·도 사회서비스원 안전 컨설팅 제공

- 시·도 사회서비스원에서 민간 제공기관에 대하여 체계적인 안전 컨설팅을 지원함으로써 시설 이용자·생활자·종사자의 안전 확보 가능
- 안전 컨설팅 전문인력 지원을 통해 자체점검에 따른 전문성 부족문제를 개선하고 상시적이고 체계적인 안전 컨설팅 실시
- (수행개요) 사회복지사업법 제34조의 4에 의하여 하·동절기(5월 및 11월)마다 정기적으로 안전점검을 시행
  - 시설 자체점검, 지자체 확인점검, 민관합동점검의 형태로 수행
- 시설안전관리 및 소방, 건축, 가스, 전기 등 시설안전 집중 컨설팅하되 지역별·시기별(하절기/동절기) 특성을 고려하여 컨설팅 사항을 추가 또는 생략 가능

#### 안전 컨설팅 항목 예시

| 주요 컨설팅 분야               | 주요 컨설팅 항목   |
|-------------------------|---|
| 1. 안전관리계획 / 안전관리자/ 안전교육 | 시설안전관리계획 수립, 안전관리자 지정, 안전교육훈련 실시 등  |
| 2. 책임보험 가입 여부           | 책임보험 또는 책임공제 가입 여부 및 보장 한도 등 점검   |
| 3. 소방/전기/가스 안전 관리       | 소화기 및 소화 설비, 자동화재탐지 설비, 피난유도등 및 피난기구, 출입통제구역, 전기/가스 안전관리, 피난로 확보, 방화문, 제연/배연설비 설치 및 작동 여부, 방염물품 사용 여부 |
| 4. 급식위생안전관리             | 식재료 가공시설 관리, 식수/폐기물 관리  |
| 5. 자연재난안전관리             | 풍수해 대비 상태(건물누수, 옹벽 균열여부, 지반침하 등) 혹서기 대비 상태(냉방시설 확보 현황, 실외기 관리상태)                                      |
| 6. 컨설팅 결과 모니터링          | 동절기 점검결과에 대한 조치여부 등 확인  |



## 바. 보험가입

- 다함께돌봄센터는 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험\* 또는 책임공제\*\*에 가입해야 함(「사회복지사업법」 제34조의3)

\* 책임보험이라 함은 '피보험자가 타인의 신체나 재산에 손해를 입혀 법률상 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 말미암아 생기는 피보험자의 손해를 보상할 것을 목적으로 하는 손해보험'을 의미함

\*\* 책임공제라 함은 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제를 의미함

※ 특약 및 추가 보험 가입 등을 통해 아동전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입. 차량보험(등하교 지원 시), 여행배상책임공제 등(센터 밖에서 진행되는 프로그램 운영 시), 음식물 책임배상보험(센터에서 조리 및 제공한 급식 또는 음식물로 인한 법률상 손해배상 책임을 담보) 등

### 보험가입 의무 관련 「사회복지사업법」 안내

※ '14.6.5부터 모든 사회복지시설은 아래와 같이 기존의 화재대비 손해배상책임보험 외에도 '화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상 책임보험' 또는 '책임공제'에 가입해야 하는 바, 각 지자체는 이에 대한 안내와 그 지도감독 등에 힘쓸 것(법규정을 동시에 충족하는 통합상품도 존재하므로, 반드시 보험이 2건 이상일 필요는 없음)

- 화재보험은 「사회복지사업법」 제34조의3제1항제1호의 "화재로 인한 손해배상책임 보험"에 해당하지 않음(\*통칭 '영업배상책임보험(공제)'이 화재사고를 포함하여 이용자의 손해를 배상하는 책임보험(공제)에 해당함)
- 각 호를 충족하지 못한 경우는 과태료 처분 대상에 해당하므로, 보험가입 시 관련 규정이 반드시 포함될 수 있도록 유의

**사회복지사업법 제34조의3(보험가입 의무)** ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. <개정 2013.6.4, 시행 2014.6.5>

1. 화재로 인한 손해배상책임
2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

- 지자체는 시설 정기안전점검 시 각 시설의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입 여부를 점검하여야 하며, 특히 화재로 인한 손해 발생 시 적절한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임보험액의 적정성 여부를 확인해야 함

- 「재난 및 안전관리 기본법」 및 같은 법 시행령 제84조의2를 참조하되, 사회복지공제회 무료상담 등을 통해 시설 규모 및 이용자 수 등 시설 현황을 고려한 적절한 보험 상품을 선택할 수 있도록 지도·안내

#### 「재난 및 안전관리 기본법」 시행령 보상한도

- 「재난 및 안전관리 기본법 시행령 (약칭: 재난안전법 시행령)」

제84조의2(재난안전의무보험의 보상 한도 등) ① 법 제76조의2제1항제1호에서 “대통령령으로 정하는 수준의 보상 한도”란 피해자 1명당 다음 각 호의 기준을 모두 충족하는 금액의 보상 한도를 말한다.

1. 사망의 경우: 1억 5천만원 이상
2. 부상의 경우: 3천만원 이상
3. 부상에 대한 치료를 마친 후 더 이상의 치료효과를 기대할 수 없고 그 증상이 고정된 상태에서 그 부상이 원인이 되는 신체적 장애가 생긴 경우: 1억 5천만원 이상

- 지자체는 다함께돌봄센터가 의무 가입해야 하는 책임보험 또는 책임공제와 관련하여 가능한 한 소멸식 상품을 가입토록 관리해 나가되,

- 불가피하게 해당 시설이 적립식 상품을 가입한 경우라면 시설이 그 만기 환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리를 반드시 하도록 관리감독 강화 필요

\* 단 학교돌봄터의 경우 학교에 설치·운영되는 특성에 따라, 이미 학교에서 가입한 화재 또는 안전보험의 내용 및 보장 범위 등을 확인하여 판단하되, 학교돌봄터 시설에 대하여 별도 보험가입을 권장함. 안전에 관한 책임보험은 학교돌봄터 이용 아동에 대하여, 화재에 대한 책임보험은 학교 건물 전체를 보장범위로 하여 가입할 것을 권장하나, 세부 내역은 학교-지자체 간 업무 범위 협의 내용에 따라 달리 정할 수 있음

## 사. 시설 운영위원회

### 1) 시설 운영위원회 설치·운영

- 설치근거 및 목적

- 「사회복지사업법」 제36조에 따라, 다함께돌봄센터 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익향상 등을 위해 다함께돌봄센터 운영위원회(이하 시설운영위원회)를 설치·운영함

※ 사회복지이용시설 : 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 같은 시·군·구에 있는 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능(「사회복지사업법」 시행규칙 제24조)



● 구성(「사회복지사업법」 제36조제2항 및 시행규칙 제24조)

- 위원장 1인을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 됨
- 운영위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉
- 위원장은 위원중에서 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

「사회복지사업법」 제36조제2항 각 호

- 시설의 장
- 시설 거주자(이용자) 대표
- 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
- 시설 종사자의 대표
- 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 후원자 대표 또는 지역주민
- 공익단체에서 추천한 사람
  - ※ 공익단체는 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말함
- 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
  - ※ ① 시설장의 친인척, ② 설치·운영자인 법인의 임원 등 특수관계가 명확한 자(시설장 제외)는 위원으로 임명·위촉하지 않도록 할 것
  - ※ 「지방자치법」 제43조 제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 없음에 유의할 것 (법제처 해석, 17-0433)

● 운영

- 분기별 1회 이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영규정에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최
- 위원회의 간사는 회의록을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개 사유는 공개해야 함)
  - ※ 매년 1회 정기 및 수시회의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제2항에 따른 예산 제출 시 함께 제출)

- 회의는 대면심의가 원칙이며 참여자 확인할 수 있는 원격영상회의는 허용

#### 사회복지시설 운영위원회 회의 관련(「사회복지시설 관리안내」)

- ☞ 시설운영위원회는 사회복지시설과 관련한 다양한 사항을 “심의”하기 위해서 설치·운영되는 것임
  - “심의”는 “심사하고 토의함”이라는 사전적 의미가 있는 점, 위원회 회의를 정기 또는 수시로 개최하고 그 회의를 공개토록 규정하고 있는 점,
  - 위원회 설치의 법률 취지가 다양한 경력을 가지고 있는 위원들이 특정사안에 대해서 서로의 의견을 교환하고 논의함으로써 시설운영의 민주성·투명성을 제고하고, 생활자 등의 권익을 향상시키기 위한 것이라는 점을 종합적으로 고려하면, 대면회의가 적절함
- ☞ 또한, 다음의 요건을 모두 충족하는 경우, 원격영상회의와 같은 전자적 방법을 활용하여 심의 가능, 이 경우에는 주무관청의 지도·감독 및 분쟁소지 해소를 위하여 영상회의를 녹화하여 보관

- ① 운영위원회 출석을 요하는 사람들이 동시에 모두 참여할 수 있는 방식이어야 함
- ② 참여자가 누구인지 확인할 수 있어야 함(운영위원회 위원임을 확인)
- ③ 일방적인 의사전달이 아닌 참여자 상호 간 의견교환이 가능하여야 함

#### ● 주요내용

- 심의사항(「사회복지사업법」 제36조제1항)

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 시설운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용 아동의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 등

- 보고사항(「사회복지사업법」 제36조제3항)

☞ 국가감염병 확산 등 특수한 상황이 있을 경우, 서면보고로 갈음 가능

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
  - ※ 상기 사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님



## 아. 시설 운영·관리계획

- 센터장은 센터 운영에 필요한 세부 운영규정을 관계법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 시설운영위원회 심의를 거쳐 제정하여야 함[서식 35]
- 연간 사업 계획을 수립하여 체계적인 센터 운영 및 관리
  - 센터 운영 계획(운영시간, 이용료, 돌봄 프로그램, 홍보, 급·간식, 지역자원 연계 등) 및 센터 관리 계획(시설 및 안전관리\*, 종사자관리, 예산계획 등)을 수립하여 운영위원회 심의를 거쳐 확정
  - 연간 운영계획에 기반하여 세부 운영 계획(월간, 학기 중 / 방학 중 등) 수립
    - \* 안전관리계획서는 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)을 참고하여 마련. 소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도를 비롯하여 비상연락체계, 안전사고나 비상사태, 응급 상황에 대한 대응 매뉴얼을 포함하여 작성
- 연간 사업 계획에 따른 이행 실적 보고 및 평가
  - 계획에 따른 이행 실적 및 프로그램 평가를 통한 환류 방안 등을 결과보고서에 포함하고 운영위원회 등에 보고

## 자. 재무회계관리

### 1) 재정관리 원칙

- 가) 근거 : 「사회복지 사업법」 제6조의2제23조제4항, 제34조제4항 및 제45조제2항, 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」
- 나) 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」(이하 “재무회계규칙”이라 함) 및 정부의 「국가회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같음
- 예산총계주의 : 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2장제1절제7조, 제8조)
  - ※ 보조금뿐만 아니라 후원금, 기부금, 접수입(실습비등) 등 모든 수입은 세입예산으로 편성하여 세입처리 하여야 하며, 세입재원 범위 내에서 세출예산을 편성하여 지출하여야 함
  - ※ 부적정 관리 예시 : 사회복지시설을 진행하면서 수령하는 실습비가 있음에도 불구하고 세입예산 미편성 및 세입 미처리하고, 별도 통장으로 관리하며 임의로 지출



- 회계연도 : 정부의 회계연도를 따름(매년 1월1일 ~ 12월 31일 종료)
  - 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날(12월 31일)까지 완결하여야 함
  - 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함
- 회계구분 : 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함

다) 다함께돌봄센터는 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 사회서비스정보시스템(희망이음)(「사회복지사업법」 제6조의2)을 의무적으로 활용하고, 필요한 지출 증빙 서류 보관

- 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무 처리
  - 장부관리는 총계정원장, 현금출납부 기입이 원칙이나, 사회서비스정보시스템(희망이음) 사용시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음
- ※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행

## 2) 예산

### 가) 예산 편성의 원칙

- 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 함
  - 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음



## 나) 예산 편성 절차(일정에 따른 예산 편성, 제출 및 공개 절차)

| 주요 내용   | 주체                      | 일정                  |
|---|-------------------------|---------------------|
| 시군구에서 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능   | 시설<br>소재지 관할<br>시·군·구청장 | 회계개시<br>2개월 전까지     |
| 법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정  | (위탁)<br>법인 대표이사         | 회계개시<br>1개월 전까지     |
| 시설회계 편성   | 시설의 장                   | 회계연도<br>개시 전까지      |
| 시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고<br>※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요  | 시설의 장                   | 예산안<br>편성<br>완료시    |
| 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정(위탁 운영시)<br>※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함<br>※ 법인이 위탁 운영하지 않는 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨 | (위탁)<br>법인 이사회          | 예산안<br>편성<br>완료시    |
| 확정된 예산안을 시·군·구청장에 제출<br>※ 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출  | 시설의 장                   | 회계연도<br>개시<br>5일전까지 |
| 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시·군·구, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고<br>※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템 계제로 같음가능                                       | 시·군·구청장,<br>시설의 장       | 예산안<br>제출<br>20일 이내 |

### 다) 예산 편성 방법 및 제출서류

- 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 별표 5 또는 별표 6에 따른 세입세출예산과목 구분에 따라 편성
  - ※ 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

#### \* 예산의 구조

- 관 : 기능별, 조직별, 사업목적별 분류
  - 항 : 경상예산별, 사업예산별, 예비비 등
  - 목 : 성질별 및 내용별 구분
- 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성해야 함(다함께돌봄센터 운영으로 발생하는 모든 세입과 세출을 반영)
  - 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부 내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함
- 예산 첨부서류: ①예산총칙, ②세입·세출명세서, ③추정재무상태표 ④추정수지계산서 ⑤임·직원 보수일람표, ⑥당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 사본
    - ※ 단식부기 회계처리는 ①②⑤⑥ 만 첨부 할 수 있음

### 라) 추가경정 예산의 편성 및 예비비의 계상

- 추가경정예산 : 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산의 변경을 가할 필요가 있을 경우, 예산편성절차에 준하여 추가 경정예산을 편성·확정
  - ※ 센터장은 추경이 확정된 날부터 7일 이내에 이를 시·군·구청장에게 제출할 것
- 예비비 : 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

### 마) 예산의 목적 외 사용금지

- 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함
  - ※ 예산총계주의 원칙에 따라 세출예산으로 편성되지 않은 내용은 지출할 수 없음



## 바) 예산의 전용

- 관간 전용 및 동일 관내 향간 전용 : 법인 이사회 의결 또는 사회복지시설 운영위원회에 보고를 거쳐 보고(법인 산하 시설의 경우 시설운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)
- 동일 향내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능
- 전용 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·향·목으로는 전용 못함
- 전용 보고 : 관·향 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장 과목 전용 조서 제출(결산 보고 시에 첨부)

※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며, 시설은 이에 따라야 함(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체의 승인을 받을 것)



## 유의사항

다음의 내용은 다함께돌봄센터 시설 전체 자원(보조금, 후원금, 전입금, 사업수입 등 모든 자원)에 대한 관항목 구분이며, 다음의 관항목 모두가 국고보조금으로 집행가능하다는 의미는 아니므로 국고보조금 관항목별 예산집행 기준 확인 필요

## 세입예산 각 과목 내용

[별표 5]

## 시설회계 세입예산과목구분

(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제3항 본문 관련)

| 과목 |       |    |       |     |         | 내역   |
|----|-------|----|-------|-----|---------|--|
| 관  |       | 항  |       | 목   |         |  |
| 01 | 사업수입  | 11 | 사업수입  | 111 | ○○수입    | 시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정 |
| 02 | 과년도수입 | 21 | 과년도수입 | 211 | 과년도수입   | 전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것           |
| 03 | 보조금수입 | 31 | 보조금수입 | 311 | 국고보조금   | 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금                    |
|    |       |    |       | 312 | 시·도 보조금 | 시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금                   |

| 과목 |       |    |       |     |                 | 내역  |
|----|-------|----|-------|-----|-----------------|---|
| 관  |       | 항  |       | 목   |                 |   |
| 04 | 후원금수입 | 41 | 후원금수입 | 313 | 시·군·구<br>보조금    | 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및<br>자본보조금  |
|    |       |    |       | 314 | 기타보조금           | 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회<br>복지사업기금 등에서 공모사업 선정<br>으로 받은 보조금   |
|    |       |    |       | 411 | 지정후원금           | 국내외 민간단체 및 개인으로부터<br>후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·<br>위문금·찬조금 중 후원목적이 지정<br>된 수입                           |
|    |       |    |       | 412 | 비지정후원금          | 국내외 민간단체 및 개인으로부터<br>후원 명목으로 받은 기부금·결연후<br>원금·위문금·찬조금 중 후원목적이<br>지정되지 아니한 수입과 자선행사<br>등으로 얻어지는 수입 |
| 05 | 차입금   | 51 | 차입금   | 511 | 금융기관<br>차입금     | 금융기관으로부터의 차입금   |
| 06 | 전입금   | 61 | 전입금   | 512 | 기타차입금           | 개인·단체 등으로부터의 차입금  |
|    |       |    |       | 611 | 법인전입금           | 법인으로부터의 전입금<br>(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)  |
|    |       |    |       | 612 | 법인전입금<br>(후원금)  | 법인으로부터의 전입금(후원금)  |
| 07 | 이월금   | 71 | 이월금   | 711 | 전년도이월금          | 전년도 불용액으로서 이월된 금액   |
|    |       |    |       | 712 | 전년도이월금<br>(후원금) | 전년도 후원금에 대한 불용액으로서<br>이월된 금액  |
|    |       |    |       | 713 | ○○<br>이월사업비     | 전년도에 종료되지 못한 ○○사업의<br>이월된 금액  |
| 08 | 잡수입   | 81 | 잡수입   | 811 | 불용품매각대          | 비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의<br>불용품의 매각대   |
|    |       |    |       | 812 | 기타예금이자<br>수입    | 기본재산예금 외의 예금이자 수입   |
|    |       |    |       | 813 | 기타잡수입           | 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금<br>수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는<br>수입   |

\* 세입예산 중 자부담 예산은 (관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타잡수입으로 작성



## 세출예산 각 과목 내용

[별표 6]

## 시설회계 세출예산과목구분

(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제3항 본문 관련)

| 과목  |           |    |       |   |             | 내역  |
|-----|-----------|----|-------|---|-------------|---|
| 관   |           | 항  |       | 목   |             |   |
| 01  | 사무비       | 11 | 인건비   | 111   | 급여          | 시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)  |
|     |           |    |       | 112   | 제수당         | 시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당 |
|     |           |    |       | 113   | 일용잡급        | 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여   |
|     |           |    |       | 115   | 퇴직금 및 퇴직적립금 | 시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)   |
|     |           |    |       | 116   | 사회보험 부담금    | 시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금                            |
|     |           |    |       | 117   | 기타후생경비      | 시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용  |
|     |           | 12 | 업무추진비 | 121   | 기관운영비       | 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비  |
|     |           |    |       | 122   | 직책보조비       | 시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비   |
|     |           |    |       | 123   | 회의비         | 후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비   |
|     |           | 13 | 운영비   | 131   | 여비          | 시설직원의 국내·외 출장 여비  |
| 132 | 수용비 및 수수료 |    |       | 사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등 |             |   |

| 과목 |             |    |             |     | 내역          |   |
|----|-------------|----|-------------|-----|-------------|---|
| 관  | 항           |    | 목           |     |             |   |
| 02 | 재산<br>조성비   | 21 | 시설비         | 133 | 공공요금        | 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스로 및 오물수거료                                     |
|    |             |    |             | 134 | 제세공과금       | 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료                   |
|    |             |    |             | 135 | 차량비         | 차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비  |
|    |             |    |             | 136 | 연료비         | 시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)   |
|    |             |    |             | 137 | 기타운영비       | 시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비                               |
|    |             |    |             | 211 | 시설비         | 시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비   |
|    |             |    |             | 212 | 자산취득비       | 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비                                 |
| 03 | 사업비         | 31 | 사업비         | 213 | 시설장비<br>유지비 | 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비 |
|    |             |    |             | 311 | ○○사업비       | 시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정<br>과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출   |
|    |             |    |             | 411 | 과년도지출       | 차입금 원금상환금   |
| 04 | 과년도<br>지출   | 41 | 과년도지출       | 411 | 과년도지출       | 차입금 원금상환금   |
| 05 | 상환금         | 51 | 부채상환금       | 511 | 원금상환금       | 차입금 이자지급금   |
| 06 | 잡지출         | 61 | 잡지출         | 512 | 이자지급금       |   |
|    |             |    |             | 611 | 잡지출         | 시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송 경비 등  |
| 07 | 예비비<br>및 기타 | 71 | 예비비 및<br>기타 | 711 | 예비비         | 예비비   |
|    |             |    |             | 712 | 반환금         | 정부보조금 반환금   |



### 3) 결산

#### 가) 결산 보고 절차

| 주요내용   | 주체                  | 일정              |
|--|---------------------|-----------------|
| 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성   | 시설의 장               | 출납 완료시          |
| ↓  |                     |                 |
| 결산 보고서의 시설 운영위원회 보고<br>※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요<br>※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요 | 시설의 장               | 결산보고서 작성 후      |
| ↓  |                     |                 |
| 결산 보고서의 법인 이사회 의결<br>※ 법인이 위탁 운영하는 시설의 시설회계에 대해서만 적용<br>※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정                 | (위탁)<br>법인 대표이사     | 결산보고서 작성 후      |
| ↓  |                     |                 |
| 확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출<br>※ 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출               | 시설의 장               | 다음연도 3개월 이내     |
| ↓  |                     |                 |
| 시설의 세입·세출 결산서를 시·군·구, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고<br>※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템 게재로 갈음가능                | 시장·군수·구청장,<br>시설의 장 | 결산보고서 제출 20일 이내 |

- 결산보고서에 첨부하여야 할 서류 : 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제20조 참고

#### 나) 결산방법

- 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산금액단위는 10원 미만은 절사
- 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하며, 기타는 다음연도로 이월하여 사용



- 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물 관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부
- 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인

#### 4) 회계

##### 가) 회계 총칙

- 수입 및 지출사무 관리주체 : 센터장
  - 센터장은 해당 사무를 소속직원에게 “각각” 위임가능(「사회복지시설 재무회계규칙」 제21조)
  - 다함께돌봄센터에 대한 국고보조금은 시설에 대한 지원금이므로 반드시 시설회계로 수입·지출처리하고, 센터장이 관리하여야 함
  - 시설회계의 관리는 원칙적으로 위탁법인 대표가 하여서는 안되며, 다함께돌봄센터에 대한 국고보조금을 법인회계로 처리하여서도 안됨
  - 지자체 담당자와 센터장은 법인회계와 시설회계를 철저히 분리하고 혼용되지 않도록 유의할 것
- 수입과 지출의 집행
  - 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둬. 다만, 다함께돌봄센터는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음
  - 다함께돌봄센터 시설회계 수입원과 지출원은 센터장이 임면함
  - 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록을 원칙으로 함
  - 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함
- 회계 : 단식부기. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기로 함
- 시설 비치 회계장부 : ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장
  - ※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회서비스정보시스템(희망이음) 등의 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함



## 나) 수입

- 재원 : 보조금(지자체 별도지원 포함)과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등으로 구성
  - 다함께돌봄센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용·관리함
    - ※ 시·도 및 시·군·구는 다함께돌봄센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검
- 금융기관 거래통장 : (법인·시설·수익사업) 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리 하여야 하므로, 시설의 수입·지출만 관리하는 별도 통장을 개설함
- 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함
  - 보조금별 통장(인건비, 운영비, 간식비 지자체 자체지원 등 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장(이용자 부담), 퇴직금 적립 통장, 예수금 통장 등을 별도 구비하고, 위탁 운영의 경우 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명 또는 법인명+시설명 병기의 형태로 만들 것을 권고함
- 수입금의 수납 관리
  - 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
  - 수입금은 금융기관에 예치(현금 수납시 다음날까지 금융기관 예치)하고 사회서비스 정보시스템(희망이음)에 입금내역을 입력 후, 수입결의서를 출력하여 보관함
- 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리
  - 출납 완결 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현년도 예산에 편입
  - 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 다시 넣을 수 있음
  - 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 처리

## 다) 지출

- 지출의 원칙
  - 지출은 지출사무를 관리하는 자(센터장) 및 그 위임을 받아 지출명령(예산 범위 내에서)이 있는 것에 한하여 지출원이 행함

- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 보조금 전용카드에 의하거나 전자거래로 행함

※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류 관리 철저

※ 상용의 경비 또는 소액의 경비지출 범위는 시·도지사가 정할 수 있음

#### ● 지출절차

- 예산의 지출은 당해 연도 예산범위 내에서 집행함
- 예산 집행시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행함
- 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받음
- 지출은 보조금 전용카드나 「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함
- 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금보관이 가능함
- 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 시·도지사가 정한 금액 이상 지출 시 보조금 전용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출
  - ※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능
- 지역특성상 카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
- 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
- 사회서비스정보시스템(희망이음)에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함
- 시설운영비 지출을 위한 보조금 전용카드 등으로 발생하는 포인트 또는 마일리지는 개인사용이 불가하며, 반드시 시설운영에 사용할 것



● 인건비 지출

- 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인 전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함
- 급여대장에 급여, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담금 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 함
  - 급여대장을 작성하면 내부기안을 생략할 수 있음
- 인건비는 본인 통장으로 입금함
- 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수함
- 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 함
- 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회서비스정보시스템(희망이음)을 활용하되, 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부함

● 공공요금 지출 : 공공요금은 내부기안을 생략가능하며, 청구서로 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부함

● 세입 세출 외 현금

- 다함께돌봄센터 운영 시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시에는(예: 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리함
- 세입 세출 외 현금의 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리함
  - ※ 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입함

## 5) 물품(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제4장)

### ● 물품 구입

- 모든 물품구입은 지출품의 후 구입토록 하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부함
- 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품관리대장에 등재 후 사용하여야 함(소모성 물품은 제외)

### ● 재물조사 실시

- 연 1회 시설에 대한 정기 재물조사 실시(의무사항)
- 필요시 수시재물조사 실시(시설장 재량사항)

### ● 불용품의 처리

- 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
  - 불용품 매각 시 그 대금은 해당 시설의 세입예산에 편입하여, 시설 운영비로 사용
- \* (관)08잡수입-(항)81잡수입-(목)811불용품매각대

## 차. 후원금관리

### 1) 근거

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의2부터 제41조의7

### 2) 후원금 범위 등

- 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

※ 사회복지사업법 제45조

### 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 질의 회신(행안부 민간협력과-1292('23.11.17.)호)

#### ● 질의내용

- 사회복지사업법상 사회복지법인 및 사회복지시설의 운영자가 적극적 모금행위 없이 사회복지사업법에 따라 법인 또는 시설 운영을 위해 후원금을 수령할 경우 이에 대해 기부금품법상 모집자 등록, 모집계획 제출 등의 절차를 지켜야하는지 여부

#### ● 답변사항

- 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제2항에 따르면 “국가나 지방자치단체 및 그 소속 기관 공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 자발적으로 기탁하는 금품이라도 법령에 다른 규정이 있는 경우 외에는 이를 접수할 수 없다.”라고 규정되어 있습니다.



- 따라서, 사회복지사업법상 사회복지법인 및 사회복지시설이 국가 또는 지방자치단체에서 출자출연하여 설립된 단체 등이 아닌 경우, 적극적인 모집행위\* 없이 자발적으로 기탁하는 금품을 접수할 시 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 적용 대상이 아닐 것으로 판단됩니다.

\* 서신, 광고, 그 밖의 방법으로 기부금품의 출연을 타인에게 의뢰·권유 또는 요구하는 행위(「기부금품법」제2조제2호)

※ 다함께돌봄센터 이용을 조건으로 이용아동 및 보호자로부터 후원금품을 모집하는 것은 불법행위로 행정처분 대상이 될 수 있음

- 센터장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 해야 함
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과(「사회복지사업법」 제58조 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」)

### 3) 영수증 발급

- 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 즉시 교부
  - ※ 법인세법 제24조제2항제1호, 법인세법 시행령 제39조제1항제1호 가~마목, 제39조제1항제2호다목을 적용받은 기부금단체 이외 비영리법인 및 사회적협동조합 등은 법인세법 시행령 제39조제1항제1호 바목에 따라 공익법인으로 지정받아야 함
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 센터명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함
  - ※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

### 4) 후원금 전용계좌 개설

- 센터의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내
  - ※ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의4
- 후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 함
- 센터가 필요시에는 두 개 이상의 복수통장 사용가능

## 5) 후원금 발급 목록 장부 비치

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치 (서식 44 참조)

## 6) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 위탁 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

## 7) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음
  - ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 센터 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

## 비지정후원금의 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%\*를 초과하지 못함
  - \* 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

예) 2021년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는

☞ 비 지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2021년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2022년도 세입예산과목 중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
  - ※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15% 범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능



- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 센터종사자 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설 종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당)과 사회복지업무수당(사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

#### 8) 후원금의 수입 및 사용 결과보고

- 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 ‘후원금 수입 및 사용 결과보고서’(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별지 제19호서식)를 함께 제출
  - 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
  - 시·군·구에서는 제출받은 사항에 대한 현황을 정리하여 보건복지부에 송부
    - ※ (주의) 후원금 수입 및 사용결과보고서의 3. 후원금 사용명세서의 ‘사용내역’란에는 법인·시설별 세출 예산과목구분표상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을 반드시 기재하고, 지원대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 함
- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
- 같은 기간 동안 센터장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개
  - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우는 그 명칭)은 공개하지 말 것
  - ※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금수입 및 사용결과보고서를 게시하는 경우, 시·군·구, 시설 홈페이지에 공고한 것으로 같음



- 각 시·군·구 및 시·도는 센터의 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무를 사전에 충분히 안내하고 사후에 철저히 지도·감독
  - ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요('12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)
- 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과

## 카. 개인정보보호 및 문서관리

### 1) 개인정보보호 관리

- 센터장은 이용자(보호자)에 대한 개인정보 수집, 이용, 제공 등에 있어 개인의 사생활이 침해되지 않도록 「개인정보보호법」 규정에 따라 개인의 정보보호를 위한 관리를 철저히 해야 함
- 센터장은 다함께돌봄센터 서비스 신청시 이용자(보호자)로부터 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서를 받아야 함
  - 최초 등록 시 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목 (문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조제1항)
  - ※ 위반시 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제4항제2호)
- 다함께돌봄센터 이용을 종료한 아동에 대한 개인정보가 포함된 문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니 하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조제1항, 제2항, 제3항)
  - ※ 위반시 각 3천만원과 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제2항제4호, 제4항제1호)

### 2) 문서관리

- 시설은 운영 전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야하며 다음의 장부 및 서류를 비치
  - ※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 등의 전산시스템으로 관리하는 문서는 별도의 종이문서 출력·보관 불필요. 다만, 필요한 경우 출력·제출할 수 있어야 함



- 소속 법인의 정관 및 법인설립허가증 사본
  - 다함께돌봄센터 설치확인증 및 고유번호증
  - 다함께돌봄센터 이용아동 관계 서류(아동명단, 아동관리카드, 상담기록부 등)
  - 시설 운영 계획서(결과보고서) 및 예산서·결산서
  - 후원금품대장
  - 시설의 건축물관리대장
  - 총계정원장, 수입·지출 보조부, 금전 및 물품출납부와 그 증명서류
  - 시설 종사자의 인사기록카드 등(사진 및 이력서를 포함하며, 이력사항의 변동이 있는 경우 추가 서류 첨부)
  - 종사자의 인사·복무 및 다함께돌봄센터 운영에 관한 규정 등
  - 시설 연혁에 관한 기록부 및 관련 서류(설치, 계약 등의 주요 사항 및 관련 협약서류 등)
  - 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서(재산대장, 비품대장 및 증빙서류)
  - 센터 안전관련 서류(안전관리계획서, 안전점검표, 보험증권 등)
  - (CCTV 운영시) 영상정보 열람대장
  - 보고서철 및 관계 관청과의 문서철
  - 그 밖에 다함께돌봄센터 운영에 필요한 서류
- 보조금 청구, 정산 보고, 이용 아동 및 종사자 보고, 후원금 수입, 사용 결과 보고는 사회서비스정보시스템(희망이음)을 사용
- 재무회계를 처리하기 위해 회계프로그램 또는 사회서비스정보시스템(희망이음)에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄
- ※ 그 외 회계 관련 지출결의서, 세금계산서, 현금영수증 등 회계 서류 및 원본 증빙서류는 다함께돌봄센터에 비치해야 함
- 문서의 보존기간
- 시설이 운영되는 동안 계속해서 보존하여야 할 문서는 계속 보관
  - 장부 등의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항을 참고하되, 전자적 문서로 보존할 수 있음(필요한 경우 출력·제출할 수 있어야 함)
  - 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 회계결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관(「보조금 관리에 관한 법률」 제25조제3항)

## 타. 지역사회 연계

- 다함께돌봄센터는 지역사회 네트워크 구축을 통해 아동에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보
  - 지역사회 네트워크란 해당 기관의 전문 인력이 지역사회 유관기관과(초등돌봄교실, 지역아동센터, 청소년방과후아카데미 등 6-12세의 방과 후 돌봄서비스를 제공하는 민간, 공공의 기관) 협력하여 지역사회가 당면한 문제를 예방하고, 해결하고자 하는 종합적인 노력을 의미
  - 지역사회 자원 개발 및 확보를 통해 기존 지역자원을 활용한 다양한 프로그램과 서비스를 발굴 및 제공
  - 운영위원회와 종사자들은 지역 내 기존 방과 후 돌봄서비스 기관과 소통을 통해 방과 후 돌봄 전반에 대한 발전과 지역자원 활용의 확대에 대해 논의
  - 기존 돌봄서비스를 이용 후 다른 돌봄서비스를 추가 이용하는 경우 개인별 돌봄 이용 형태 및 연계 이용에 대한 협의를 통해 아동이 방치되지 않도록 함



## 다함께돌봄센터 운영 체크리스트

| 영역        |                | 주요 항목   |
|-----------|----------------|---|
| 아동 권리 보장  | 아동권리규정 및 권리교육  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영규정에 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시하여 문서화</li> <li>- 아동 자신의 권리를 알고 스스로 행사할 수 있도록 아동권리에 대한 교육을 실시하여야 함.</li> </ul>  |
|           | 아동학대 예방 및 조치요령 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다함께돌봄센터 종사자는「아동학대범죄의 처벌등에 관한 특례법」제10조제2항 제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대 범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 관할구청(아동학대전담공무원) 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여야 함</li> <li>- 다함께돌봄센터 종사자는 아동 학대 금지 서약서를 작성하고 센터에 보관하여야 함[서식 5]</li> </ul>  |
| 돌봄 서비스 신청 | 신청방법 및 절차      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호자가 전화 또는 온라인 등으로 신청하며, 방문상담을 통해 이용 결정</li> <li>- 신청서식 구비 : 서비스 신청서, 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서, 지방자치단체장이 정한 증빙 서류 필요</li> </ul>   |
|           | 이용료 결정 및 수납    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 활동비, 현장학습비, 상해보험 관련 제반비용을 월 10만원 한도액 내에서 수납(센터 내·외에서 이루어지는 특별활동 프로그램(현장학습 포함) 운영 시 월 10만원 한도를 초과하여 프로그램별 이용료 수납 가능)</li> <li>* 급간식을 제공할 경우 월 10만원 이외 별도 수익자 부담 추가 가능)</li> <li>* 학교돌봄터는 급간식비를 제외한 이용료 수납 불가</li> <li>- 이용료는 원래의 목적에 한해 집행하고, 계획이 변동되거나 취소된 경우에는 반환 또는 변동계회를 보호자에게 고지</li> <li>- 반기별로 보호자별 수납액, 실사용금액, 잔액 등을 정산하여 지자체장에게 보고</li> </ul> |
| 이용아동 관리   | 이용대상           | - 돌봄이 필요한 6세~12세(초등학교 아동)   |
|           | 이용아동 수         | - 시간대별 이용 아동수를 고려하여 가능한 범위 내에서 선발   |
|           | 운영시간           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표준서비스 제공 시간을 포함한 센터 운영(학기중 13:00~20:00, 방학중 09:00~18:00)1일 8시간 이상 상시 운영</li> <li>- 정기돌봄 및 일시돌봄 운영</li> </ul>   |
|           | 급간식 제공         | - 식사 제공에 대한 계획을 사전에 수립하고 학부모 동의를 거쳐 확정(알레르기 아동 등 확인)  |
|           | 출결관리           | - 전자출결관리시스템 활용(전자출결관리시스템 미설치 시 아동 출석부 비치 및 관리)  |
|           | 돌봄서비스 연계       | - 다른 공적 돌봄서비스를 이용하고 있더라도, 병행 이용의 필요성이 있는 경우는 다함께돌봄센터 이용이 가능하며, 대기 인원 등이 있을 시 다른 공적 돌봄 서비스로도 연계  |
|           | 돌봄 프로그램 운영     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동 및 보호자 등 수요자 선호도와 가용자원 기준으로 운영위원회 등에서 결정</li> <li>- 기본 및 공통프로그램을 기반으로 학습(특기)활동 운영</li> <li>- 만족도 조사 등 프로그램 평가 및 사후 관리</li> </ul>   |
| 종사자 관리    | 종사자 채용         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 센터장 및 돌봄선생님 자격기준에 적합한 인력을 공개 채용</li> <li>- 지자체장에게 임면보고(퇴직 및 휴직, 병가 등에도 보고)</li> </ul>  |
|           | 복지             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종사자의 복무규정 마련</li> <li>- 규정된 휴가제도 준수</li> </ul>   |
|           | 겸임제한           | - 종사자는 전임이며, 다른 시설의 업무를 겸임하지 않음   |
|           | 교육             | - 종사자 대상의 교육과정에 참여하여 전문역량강화 및 서비스 질관리 도모  |

| 영역           | 주요 항목  |
|--------------|--|
| 급식·위생·안전관리 등 | 건강관리 및 응급조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종사자는 연 1회 이상 건강진단</li> <li>- 아동 위급상황 시 응급의료기관 이송(응급처치 및 귀가동의서)</li> <li>- 센터 종사자 및 이용아동에 감염병 등 의심 증상 발생 시 신고 및 후속조치</li> </ul>  |
|              | 급식 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영위원회를 통해 여건에 따른 제공방법 및 범위를 결정하여 안전하고 균형 있는 급간식 제공</li> <li>- 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공할 경우 시·군·구청 위생관련부서에 집단급식소로 신고·운영 및 영양사·조리사 배치</li> <li>- 상시 1회 50인 미만에게 식사를 제공할 경우 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2에 따라 어린이급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리를 받아야함</li> <li>- 조리실은 「통합안전점검표」 (①급식분야)에 의거 위생점검 실시</li> </ul>         |
|              | 위생관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동 위생에 영향을 미치는 사항에 대한 수시 점검 (아동 감염 및 청결, 시설 청소상태 및 위생공간 확인 등)</li> <li>- 실내 공기질을 쾌적하게 유지 관리하며, 고농도 미세먼지 대응 매뉴얼에 의거 실외활동 자제 등</li> <li>- 음용수는 끓이거나 정수하여 사용</li> <li>- 동물을 두지 않으며, 둘 경우에는 사전에 부모에게 고지</li> </ul>   |
|              | 차량 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통학차량 운행 시 어린이통학버스 신고요건을 구비하여 관할경찰서장에 신고 운영</li> <li>- 안전수칙 철저히 이행 및 '어린이 하차 확인장치' 설치</li> <li>- 「통합안전점검표」 (③차량분야)에 의거 안전점검 실시</li> </ul>  |
|              | 안전교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종사자 및 이용아동 대상 소방대피 및 재난 대비 훈련 연 2회 이상 시행</li> <li>- 종사자등 시설 안전담당자는 시설 안전교육 연1회 이상 이수</li> <li>- 재난대비 안전교육을 비롯한 아동 안전교육 시행</li> </ul>   |
|              | 화재예방 및 피난 대책 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응급 및 화재 시에 피난이 가능한 피난 시설과 화재 예방을 위한 소방용구 비치 및 적절히 관리</li> </ul>  |
|              | 센터 안전점검 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전관리계획서(소방계획, 피난계획, 안전사고 등에 대한 응급대처매뉴얼, 비상 대응훈련계획 등 포함) 구비</li> <li>- 안전·보건표지 설치 및 부착</li> <li>- 「통합안전점검표」 (②안전분야) 및 &lt;월별 점검표&gt; 의거 안전점검 실시</li> <li>- 매반기별 정기 안전점검 결과 지자체 보고</li> <li>- 사고발생시 24시간 내 사고보고서 작성 및 보고 (중상 이상의 안전사고 및 재난사고 등은 즉시 유선보고 후 문서보고)</li> <li>- 안전관리책임관 지정</li> </ul> |
|              | 보험가입 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위한 책임보험 또는 책임공제에 매년 가입</li> <li>- 특약 및 추가 보험 가입 등을 통해 아동전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입(차량보험, 여행배상책임공제, 음식물책임배상보험 등)</li> <li>* 단, 학교돌봄터는 학교가 가입한 화재 또는 안전보험의 내용 및 보장 범위 등을 확인하여 판단(학교돌봄터 시설에 대하여 별도 보험 가입 권장)</li> </ul>  |



| 영역                   |                 | 주요 항목   |
|----------------------|-----------------|---|
| 시설운영<br>관리           | 운영위원회 및<br>운영규정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장 1인을 포함하여 5~15인 이하로 구성하여 운영위원회 설치(지자체장이 임명하거나 위촉)</li> <li>- 분기별 1회 이상 개최하여 심의 및 보고 사항 처리</li> <li>- 센터장은 운영규정을 운영위원회 심의를 거쳐 제정</li> </ul>  |
|                      | 사업계획의 수립        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 센터 운영 계획(운영시간, 이용료, 돌봄 프로그램 운영, 홍보, 급·간식, 지역자원 연계 등) 및 센터 관리 계획(시설 및 안전관리, 종사자관리, 예산계획 등)을 수립하여 운영위원회 심의를 거쳐 확정</li> </ul>   |
|                      | 사업 결과 보고        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획에 따른 이행 실적 및 자체 평가를 통한 환류 방안 등을 결과보고서에 포함하고 운영위원회 등에 보고</li> </ul>   |
| 재무회계<br>관리           | 재정관리 원칙         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지사업법 및 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에 의거 회계 관리</li> <li>- 회계연도는 정부의 회계연도를 따름(1월1일~12월 31일)</li> </ul>   |
|                      | 예산              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산서 작성(세입·세출) *사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 참고</li> <li>- 시설 운영위원회 보고 후 지자체 제출(회계연도 개시 5일전)</li> <li>- 회계별 세입·세출명세서 20일 이상 게시판 및 홈페이지 등 공고</li> </ul>   |
|                      | 결산              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결산서 작성(세입·세출) *사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 참고</li> <li>- 시설 운영위원회 보고 후 지자체 제출(다음연도 3개월 이내)</li> <li>- 세입·세출결산서 20일 이상 게시판 및 홈페이지 등 공고</li> </ul>   |
|                      | 회계              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설명 또는 법인명+시설명 통장개설 및 보조금 전용카드 사용</li> <li>- 수입결의서 및 지출결의서 작성(증빙서류 필수첨부)</li> </ul>  |
|                      | 물품              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품은 지출품의를 근거로 구입하고 세금계산서 처리 필수</li> <li>- 비품관리대장을 마련하여 등재하고 연 1회 이상 재물조사 실시</li> </ul>   |
| 후원금<br>관리            | 후원금 관리          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따라 후원금을 관리(전용계좌 개설, 영수증 발급, 발급목록 장부 비치, 후원자에게 사용내용 통보, 용도의 사용 금지 수입·지출내용공개, 용도의 사용금지 등)</li> <li>- 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출</li> </ul> |
| 개인정보<br>보호 및<br>문서관리 | 개인정보 관리         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치 마련 및 시행</li> </ul>   |
|                      | 문서 작성 및 관리      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지침에 포함된 관련 서식의 내용을 활용하여 아동관리 및 센터 운영</li> <li>- 시설의 업무처리 지원 및 회계 투명성 제고 위한 전자적 업무처리절차 적용</li> <li>- 시설 운영과 관련한 서류 목록을 작성하여 서류철에 보관</li> </ul>  |
| 이용자의<br>권리           | 아동학대 예방         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동학대 예방 및 대응요령에 대한 규정 마련 및 시행</li> </ul>   |
| 지역사회                 | 지역사회<br>연계      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 네트워크 구축을 통해 아동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보</li> </ul>   |



# 다함께돌봄센터 예산지원

- 1 지원근거
- 2 지원내역
- 3 지원조건
- 4 국고보조금 교부
- 5 집행관리
- 6 운영시간 연장 시범사업 안내







## 1 지원근거 (「아동복지법」 제44조의2제3항)

### 법적 근거

「아동복지법」 제44조의2 제3항 [시행일 : 2019.4.16]

제44조의2(다함께돌봄센터) ③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치 단체에 지원할 수 있다.

## 2 지원내역

### 가. 설치비

- 시설 리모델링비 및 공사와 직접 관련 있는 부대경비
- 개소당 지원 단가 : 50~100백만원(지방비 포함)

### 나. 기자재비

- 사무기기, 가전제품, 학습기자재, 안전용품 등 시설 운영 필수 비치 기자재·장비구입비
- 개소당 지원 단가 : 20~40백만원(국비 전액)

※ 면적별 설치비·기자재비 차등지원 기준

| 면적                | 설치비    | 기자재비  |
|-------------------|--------|-------|
| 132㎡ 미만           | 50백만원  | 20백만원 |
| 132㎡ 이상 ~ 198㎡ 미만 | 75백만원  | 30백만원 |
| 198㎡ 이상           | 100백만원 | 40백만원 |



## 다. 인건비

- 센터장 1인, 돌봄선생님 1~2인(시간제(4시간) 돌봄선생님 2~4인)의 인건비(지방비 포함)

\* 월급여, 4대보험 사업자부담금, 퇴직적립금 포함

※ 정원별 돌봄선생님 차등지원 기준

| 정원            | 돌봄선생님(4시간 시간제 기준) |
|---------------|-------------------|
| 30명 이하        | 1인(2인)            |
| 31명 이상 40명 이하 | 1.5인(3인)          |
| 41명 이상        | 2인(4인)            |

- 학교돌봄터 학교당 센터장 1인, 교실당 돌봄선생님 1인(전일제) 지원

### 인건비 보조금 구성 내역

- 센터장(8시간) 1인: 3,245,000원
  - 2,714,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금
- 돌봄선생님(8시간) 1인: 3,012,000원
  - 2,519,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금
- 시간제 돌봄선생님(4시간) 1인: 1,506,000원
  - 1,259,000원(월 지급액)이상 + 4대보험료 사업자부담금 + 퇴직적립금
  - ※ 4대보험: 국민연금, 국민건강보험(노인장기요양보험 포함), 고용보험, 산재보험
  - ※ 4대보험료 사업자부담금 및 퇴직적립금은 19.55%로 계산하였으며, 근로유형, 업종별 보험요율 등에 따라 실제 4대보험료 사업자부담금은 센터별 다를 수 있음
  - ※ 법인대표 겸 센터장은 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금 지급 대상이 아님
  - ※ 중도 입·퇴사자의 경우는 임면일을 기준으로 일할 계산
- 두루누리 사회보험지원사업과 같이 별도 보험료 지원을 받는 다함께돌봄센터의 경우 4대보험료 사업자부담금에서 발생한 절감분을 해당 종사자 본인의 처우개선 등 인건비로 활용 가능
  - 인건비의 특성상, 수당형식으로 지급하는 것은 자제하고, 매월 발생하는 절감분 등을 급여액에 추가하여 지급하되, 월 급여액이 변동됨에 따라 내달 사회보험료 및 퇴직적립금이 일부 변동될 수 있음을 충분히 안내하고 센터에서 관리하도록 할 것
  - 이에 따라 연말에 인건비 중 일부를 지자체에서 정산(반납요청)할 수 있으나, 반납금액을 최소화 하여 종사자에게 인건비를 전액 지급하도록 노력할 것
  - 다만, 4대보험료 사업자부담금 이외 퇴직적립금으로 인해 발생한 인건비 잔액\*은 종사자 처우개선 등으로 활용 불가
    - \* 퇴직금 미지급 대상자의 퇴직적립금, 중도 퇴사자의 퇴직적립금 반납금
- 종사자 미채용으로 인한 인건비 불용액은 반드시 반납 처리할 것(타 종사자의 인건비 또는 운영비로 사용 불가, 센터장 공백에 따른 인건비 불용액 또한 타 종사자의 인건비 또는 운영비로 사용 불가)

- 정부 인건비 보조금 지급 연령 상한기준(「사회복지시설 관리안내」)에 따라 인건비 지급 필요

## 라. 운영비

- 업무추진비, 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 기타운영비 및 사업비 등
- 개소당 지원 단가 : 월 100만원(지방비 포함)
  - ※ 운영시간 연장 시범사업 선정센터의 경우, 월 50만원 추가 지원
  - ※ 지자체별로 추가 운영비 지원 가능
- 학교돌봄터 교실 1실당 지원 단가: 월 200만원

## 3 지원조건

- 설치비, 인건비, 운영비 : 국비 50%, 지방비 50%(단, 서울은 국비 30%, 지방비 70%)
- 기자재비 : 국비 100%
- 학교돌봄터 지원조건(운영비 및 인건비) : 지자체 50%, 시·도 교육청 50%

### 시·도 교육청 예산

- 시·도 교육청 예산의 재원을 교육부에서 보통교부금으로 100% 교부
- 시·도 교육청에서 편성한 예산을 시·도(광역지자체)로 전출한 후 다시 시·도에서 시·군·구(기초지자체)로 교부하는 것이 원칙
- 지역별로 지방교육예산 편성 시기가 다를 수 있으므로, 시·도에서는 사전에 시·도 교육청과 지방교육예산 편성 일정 및 전출 시기 등을 조정하여 예산 편성 및 집행이 원활히 이루어질 수 있도록 할 것

## 4 국고보조금 교부

- 시·도지사는 시·군·구가 제출한 당해연도 사업계획서를 검토하여 사업비 교부를 신청
- 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서 및 예산교부 신청서를 보건복지부로 제출
  - ※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령에 의함
- 시·도 또는 시·군·구는 최소 2회 이상 센터에 예산을 교부해야함
- 국고보조금 교부액은 해당 회계연도 내에 집행완료하여야 함



## 5

## 집행관리

### 가. 정의

- 국고보조금은 설치비, 기자재비, 인건비, 운영비를 말함

### 나. 기준

- 설치비 : 시설 리모델링비 및 공사와 직접 관련 있는 부대 경비를 포함하여 집행 가능
- 기자재비 : 사무용품, 전자제품, 학습기자재, CCTV, 안전용품 등의 구입에 소요되는 경비로 차량구입비 및 소모성 물품구입비로는 사용불가

※ 센터 비치용 도서 구입비 가능

#### ● 인건비

- 인건비 편성기준에 따라 지급함이 원칙이나, 각 지자체에서 ‘사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인’에 맞춰 별도 인건비 지급 체계를 마련하여 실시할 경우, 지원 단가 등을 달리 적용할 수 있음

※ 센터의 안정적 운영 및 종사자 처우개선을 위하여 호봉 산정 시, 다함께돌봄센터 종사자 자격기준에 따른 근무경력(유치원, 초·중등교사 경력 등)도 「사회복지시설 관리안내」 지침\* 상의 별도경력으로 인정할 것을 권장

\* 사회복지 관련 법인 및 단체, 기타 사회복지사업에서의 근무경력(지자체 소관 사업별 특성 및 예산 사정 등을 감안하여 별도의 지침으로 규정가능)

- 인건비 구성항목(국비지원기준) : 월급여, 4대보험사업자부담금, 퇴직적립금
- 시간제 돌봄선생님(4시간) 2인 인건비의 경우 센터 운영상황을 고려하여 예산범위 내 전일제 1인 또는 시간제 종사자 채용 및 집행 가능

#### ● 운영비

- 운영비 보조금 구성항목: 여비, 수용비 및 수수료(전자출결시스템 사용료 포함), 공공요금, 제세공과금(보험료), 연료비, 기관운영비, 회의비, 사업비 등

\* 프로그램 외부강사, 단기인력은 인건비가 아닌 운영비(사업비)에서 지출

- (관)02 재산조성비는 운영비 예산의 성격인 자치단체 경상보조의 목적과 상이한 지출이므로 운영비로 지출하지 않도록 주의

\* 보조금 지원 기준인 월 100만원(학교돌봄터 월 200만원) 외에 지방자치단체에서 자체로 지원하는 추가 운영비 지원분에 대하여는 지자체별 지출기준을 별도로 정하여 운영할 수 있음

- 예수금 통장 사용(공공요금, 제세공과금 외) 등, 운영비 연내 소진을 통해 (관)04 과년도 지출이 발생되지 않도록 주의
- 운영비 보조금은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 [별표6] 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 상 (관)01사무비에 해당하는 내역 중 (항)12업무추진비 및 13운영비 및 (관)03사업비에 대하여만 지출 가능함, 일부항목 제외
- \* 업무추진비: (관)01사무비-(항)12업무추진비-(목)121기관운영비, 123회의비에 한해 집행 가능하며 (목)122 직책보조금의 지자체 추가지원이 있을 경우에 한해 지출 가능
- \* 운영비: (관)01사무비-(항)13운영비-(목)131여비, 132수용비및수수료, 133공공요금, 134제세공과금, 135차량비, 136연료비, 137기타운영비
- \* 사업비:(관)03사업비-(항)31사업비-(목)311○○사업비

#### ① (항)업무추진비

- 운영위원회 등의 회의로 업무추진비(회의비) 지출 시, 관련 내부결재문서, 참석자 명단, 회의자료 및 사진 등 구체적인 증빙서류가 첨부되어야 함
- ※ 회의수당 등 위원회 운영에 관한 세부적인 사항은 운영위원회 자율적으로 결정하되, 시설장과 시설 종사자의 대표, 담당 공무원은 회의수당 지급 대상에서 제외
- 회의 참석자에게 제공하는 식비는 보조금으로 집행 할 수 없음
- 회의비 지출은 공식적인 행사 및 업무 회의에 한하며 주·월간회의 등 종사자 내부업무 회의는 지출 불가

#### ② (항)운영비

- (목)131여비는 ‘중앙관서 및 지자체, 아동권리보장원’에서 주관하는 교육(회의)에 참석하거나, 위탁 법인 예·결산 보고 등 다함께돌봄센터 운영에 직접적으로 필요한 회의·업무협의를 위한 출장에 소요되는 교통비(대중교통-시외버스, 기차 등)에 한하여 지출 가능
- \* 교통비는 보조금 전용카드로 지출하고 개인카드 결재 후, 정산(이체)하지 않도록 주의
- 단, 대중교통 이용의 애로사항으로 인해 개인차량 이용시에는 다음 사항을 확인하여 교통비를 산출·지급
- ㉠ 출장신청서(출장보고서)에 목적, 출장일, 출장자, 출발-도착지 등을 작성하고 관련 참석요청 공문과 증빙 자료(해당일의 주유 및 통행료 영수증 등) 확인



- ㉔ 인터넷에서 네이버, 다음지도 등을 활용하여 출발지-도착지 간 거리 확인
- ㉕ 해당일의 주유영수증 상 유류단가 및 자차연비(차량등록증 사본) 확인  
→ 교통비 산출: (이동거리÷차량연비)×유류단가
- ㉖ 개인 통장사본, 이체증, 증빙 영수증 원본을 첨부하여 지출 증빙
- (목)134제세공과금은 법령에 따른 제세(전기세 등) 및 각종 보험료(화재보험 등) 등을 의미하며 공과금의 연체가산료, 과태료, 각종 단체 및 협의회 가입비·회비 등은 보조금에서 집행 불가함(비지정후원금, 전입금 등 타재원에서는 지출 가능)
- (목)135차량비는 다함께돌봄센터 전용차량에 한하며, 개인차량에 대한 지출 불가
- (목)137기타운영비는 다함께돌봄센터 내부상황·규정에 따라 지출 가능하나(예:종사자 급량비 -1인 월 2만원내, 조리사 조리복구입 등)과도한 집행이 발생하지 않도록 주의

## 다. 기타

- 예산의 편성 및 집행, 결산, 회계처리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정을 제외하고 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 규칙」을 따름
  - 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 국고보조금의 용도 이외의 사용을 금지
- \* 인건비 잔액의 운영비 전환 사용 및 운영비 지원금으로 종사자 수당 지급 등 불가

### 법적 근거:

#### 「보조금 관리에 관한 법률」

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

### 가. 추진배경

- 현행 다함께돌봄센터의 표준 운영시간이 13시~20시로 아침·저녁 출퇴근 시간대 맞벌이 가구의 돌봄 수요 충족에는 한계 존재
  - 아침돌봄과 저녁돌봄 등 운영시간 연장(1일 4시간)을 통한 돌봄수요 충족을 위하여 인건비 및 운영비 추가 지원 시범사업 추진

### 나. 추진계획

- (운영시간 확대) 아침/저녁 시간 등 다함께돌봄센터 운영시간 확대
  - (현행) 표준서비스 제공시간\*을 포함한 1일 8시간 운영
    - \* (학기 중) 13:00~20:00, (방학 중) 09:00~18:00
  - (개선) 표준서비스 제공시간 외 1일 4시간 연장\* 운영 추진
    - \* 추가 연장 운영시간: (아침돌봄) 07:00~09:00, (저녁돌봄) 20:00~22:00(방학 중 18:00~20:00)
- (시행 방법) 지자체 수요조사를 통해 29개소를 선정하여 시범사업 진행

### 다. 예산지원

- 운영시간 연장 시범사업 선정 시, 인건비·운영비 국고 추가지원
  - '25년 예산안 시범사업(29개소) 인건비·운영비 342백만원 편성

#### 산출내역

- (인건비) 월 1,506천원\* 추가지원(시간제 1인)
  - \* 4대보험료 사용자부담분 및 퇴직적립금 포함
- (운영비) 센터당 월 50만원\* 추가지원
  - \* 산출내역: 1일 8시간 운영기준 센터당 월 100만원 지원

### 라. 참여대상

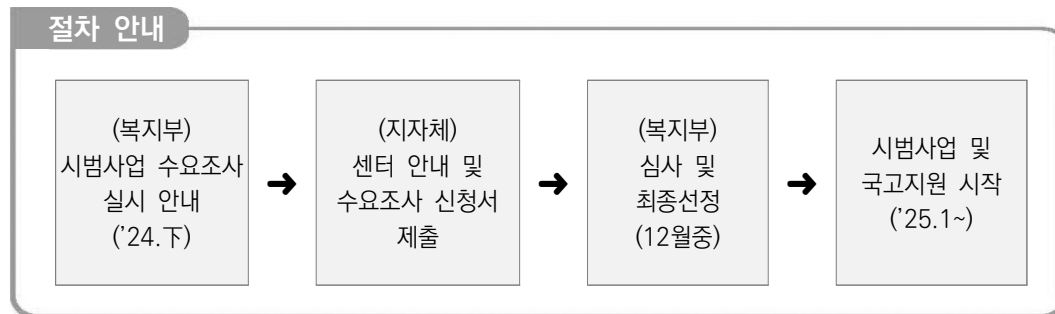
- (사업물량) 17개 시·도, 29개소
- (대상) '24년까지 설치·운영 중 및 '25년 설치·운영예정인 센터



## 마. 기관별 역할 및 기능

- 보건복지부
  - 시범사업 계획 수립, 최종선정, 국비지원 등 사업 총괄 및 관리·감독 시행
- 지자체
  - 시범사업 참여센터 추천, 지방비 지원(매칭) 및 사업 보조관리
- 다함께돌봄센터
  - 시범사업 참여 및 아침·저녁 돌봄 실시

## 바. 추진절차



## 사. 협조사항

- 시범사업 효과분석 및 향후 예산 편성 대응 등을 위해 현황 조사 등 실시 예정
  - 구체적인 조사내용, 방법 등은 별도 안내 예정
  - \* 각 지자체에서는 해당 다함께돌봄센터에 미리 협조 안내 필요



05

2025

다함께돌봄 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

# 다함께돌봄센터 지원 및 평가



1 종사자 교육

2 컨설팅 및 평가





## 1

## 종사자 교육

- 목적 : 다함께돌봄센터 종사자를 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모
- 교육일정 : 2025년 1~12월
- 교육대상 : 다함께돌봄센터 종사자(센터장, 돌봄선생님)
- 교육방법 : 직위별(센터장, 돌봄선생님) 집합교육, 온라인교육 등
- 교육시행 주체 : 아동권리보장원 등
- 교육시간 : 필수교육(5시간) + 선택교육(20시간)으로 운영되며, 교육시기·과목·방식 등 자세한 내용은 2025년 교육계획 수립 후 별도 공지 예정
  - 교육시간은 시설의 회계연도에 귀속되며, 연도 이월은 불가함
  - \* '24년 교육이수 시간과 관계없이 '25년 기준으로, 종사자 교육 25시간을 이수해야 함
  - 연도 중 입사(복직) 또는 퇴사(휴직)한 경우, 연간 교육시간은 '근무 개월수×2.1시간'으로 산정(소수점 이하 절사)하며, 최소 교육시간은 5시간으로 함
  - \* '근무 개월수'는 취업(복직)한 달의 다음달 및 퇴사(휴직)한 달의 이전달을 기준으로 산정
  - \* 단, '25.1.1. ~ 2.29. 기간 내 퇴사자 또는 '25.11.1. ~ 12.31. 기간 내 신규 입사자의 교육시간은 '0시간'으로 처리
- 교육이수관리
  - 다함께돌봄센터 종사자 교육은 종사자 개인단위로 관리하며, 교육 이력은 센터에서 관리(이수연도 종사자 필수·선택 교육 수료증 보관 등)
  - 필수교육 운영 중에는 필수교육을 우선 수강해야 함
  - \* (예시) 필수교육 운영 기간 중 신규 입사하여, 교육시간 5시간 발생할 경우 → 필수교육 5시간 수강 필수
  - \* (예외) 필수교육 시행 전 퇴사(휴직) 또는 필수교육 일정 종료 후 취업(복직)한 경우 선택교육 실적으로 대체



## ● 기타사항

- '25년 내, 다함께돌봄센터에서 다함께돌봄센터로 이직하는 경우, 이직 전 다함께돌봄센터에서 이수한 교육시간은 이수시간 산입(증빙 가능한 경우에 한함. 보직 변경시에도 동일 적용)

\* (예시1) 연도 중 취업한 경우로, A다함께돌봄센터 a종사자가 25시간을 교육 이수한 후 B다함께돌봄센터로 이직한 경우 연도 내 추가 교육의무 없음

\*\* (예시2) A다함께돌봄센터에서 20시간 교육 이수 후, 7월에 B다함께돌봄센터로 이직한 경우 잔여시간 5시간에 한해, 교육이수 필요

\*\*\* (예시3) 돌봄선생님으로 15시간 교육 이수 후, 센터장으로 보직 변경 시, 잔여시간 10시간에 한해 교육이수 필요

### 〈종사자 교육 관련 안내사항〉

| 과정   | 내용   |
|------|--|
| 필수교육 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동권리보장원 주체 교육</li> <li>* 2025년 교육계획 수립 후 별도 공지 예정</li> </ul>  |
| 선택교육 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아래 열거된 기관(수료증 발급기관) 및 홈페이지에서 실시하는 교육과정에 한하여 교육실적으로 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동권리보장원</li> <li>- 한국보건복지인재원</li> <li>- 한국사회보장정보원</li> <li>- 개인정보 포털</li> <li>- 중앙교육연수원</li> <li>- 서울시 평생학습포털</li> <li>- 경기도 평생학습포털</li> <li>- 한국양성평등교육진흥원</li> <li>- 한국사회복지사협회로부터 사회복지사 보수교육 실시기관으로 승인받은 기관 (최대 10시간 인정, 사회복지사 보수교육으로 받은 교육과 중복 산정 불가)</li> </ul> </li> <li>• 사회복지사 보수교육(8시간) 교육실적으로 인정</li> <li>• 「어린이안전관리에 관한 법률」 제16조에 따른 어린이안전교육을 이수한 경우 교육실적으로 인정</li> </ul> |

## 가. 컨설팅 지원

- 목적 : 다함께돌봄센터의 안정적 운영 및 제공되는 돌봄 서비스 질 향상 지원
- 지원일정 : 2025년 3~11월
- 지원대상
  - (의무) 평가 미통과 센터, 평가 통과 센터 중 주요영역(아동권리, 안전, 돌봄서비스) 미흡으로 컨설팅 의무 참여 센터
  - (선택) 당해년도 신규 설치 또는 컨설팅 희망 센터
- 지원방법 : 지자체가 지역 내 설치·운영중인 센터를 대상으로 컨설팅 신청
- 컨설턴트 : 현장, 학계 또는 관련 민간전문가 등으로 구성
- 운영방식 : 시설운영 영역별 맞춤형\* 컨설팅 진행(그룹매칭형, 현장형)\*\*
  - \* 이용아동 지원, 돌봄서비스, 종사자, 시설 운영 및 관리, 시설 안전 등
  - \*\* 운영방식 관련 자세한 내용은 추후 별도 안내
- 운영관리
  - 지자체 신청을 통한 컨설팅 대상 센터 확정
  - 대상센터의 자가점검표를 통한 사전현황 파악
  - 컨설턴트 위촉 및 사전교육 실시
  - 컨설팅지원 현황관리를 위한 모니터링 실시
- 기타사항
  - 2025년 다함께돌봄센터 컨설팅 지원 세부계획 별도 안내



## 나. 다함께돌봄센터 평가

### 1) 시설운영평가

- 목적 : 다함께돌봄센터 운영 수준 및 관리실태 등의 평가로 서비스 질 관리 강화 체계 마련
- 근거 : 「사회복지사업법」 제43조의2(시설의 평가) 및 「사회복지사업법 시행규칙」 제27조의2(시설의 평가)

#### 사회복지사업법

제43조의2(시설의 평가) ① 보건복지부장관과 시·도지사는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시설을 정기적으로 평가하고, 그 결과를 공표하거나 시설의 감독·지원 등에 반영할 수 있으며 시설 거주자를 다른 시설로 보내는 등의 조치를 할 수 있다.

#### 사회복지사업법 시행규칙

제27조의2(시설의 평가) ① 보건복지부장관 및 시·도지사는 법 제43조의2에 따라 3년마다 시설에 대한 평가를 실시하여야 한다.

- 2025년 다함께돌봄센터 평가 계획(안)
  - 대상: '22년 평가대상시설, '21년 설치하여 운영 중인 다함께돌봄센터 ('24년도 평가 받은 센터 제외)
  - 평가대상기간: '22.1.1.~'24.12.31.(3년간의 운영실적)
  - 평가일정: 평가대상시설 선정(1~3월) → 평가 준비(3~4월) → 평가 신청(4~5월) → 현장평가(5~7월) → 평가결과 검토(7~8월) → 최종 평가결과 확정(8~9월) → 평가결과 통지(9월) → 평가결과 활용(10~12월) → 평가결과 정리 및 보고(10~12월)
  - ※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변경 가능
  - 평가지표: 공통지표 8영역·13개 지표, 선택지표 3개 지표
  - 평가결과: 통과/미통과로 구분, 미통과 시설 및 평가지표 주요영역 [1], [2], [5] 영역 0점인 경우는 의무 컨설팅 참여
  - 기타사항: 평가지표 및 세부 일정, 평가방법에 관한 사항은 공문으로 별도 안내 예정

〈참고 : 평가지표〉

| 구분   | 영역                    | 지표                   | 점수  |
|------|-----------------------|----------------------|-----|
| 공통지표 | [1] 아동 권리             | [1-1] 아동의 권리보장       | 10  |
|      |                       | [1-2] 개인정보 보호조치      | 10  |
|      | [2] 안전                | [2-1] 비상상황 대응 능력     | 10  |
|      |                       | [2-2] 안전사고 예방 및 대비   | 10  |
|      | [3] 운영기반              | [3-1] 운영규정           | 10  |
|      |                       | [3-2] 사업계획서          | 5   |
|      |                       | [3-3] 사업결과보고서        | 5   |
|      | [4] 운영위원회             | [4] 운영위원회            | 5   |
|      | [5] 돌봄서비스             | [5-1] 출결관리 및 프로그램 운영 | 10  |
|      |                       | [5-2] 운영일지           | 10  |
|      | [6] 종사자               | [6] 종사자 교육           | 5   |
|      | [7] 센터장 인터뷰           | [7] 리더십              | 5   |
|      | [8] 이용자 만족도           | [8] 이용자 만족도          | 5   |
|      | 총점                    |                      | 100 |
| 선택지표 | [9-1] 대표 공통/학습활동 프로그램 |                      | 5   |
|      | [9-2] 아동의 운영 참여       |                      | 5   |
|      | [9-3] 지역사회 연계         |                      | 5   |

## 2) 서비스 평가

- 목적 : 돌봄서비스 이용자에 대한 서비스 만족도 측정을 통한 서비스 질적 수준 제고 및 사업 개선사항 도출
- 조사 대상 : 1개월 이상 운영 중인 센터 이용자의 보호자
- 조사 내용 : 다함께돌봄센터 운영현황, 돌봄서비스 이용관련 항목별 서비스 이용자의 만족도 측정
- 조사 시기 : 매년 6~7월 중(약 2주간)
- 조사 및 분석방법 : 설문지 제작을 통해 온라인 또는 오프라인 조사 실시를 통해 돌봄서비스 만족도 및 체감도 조사
- 결과활용 : 연도별 만족도 조사 결과를 누적하여 사업 통계데이터 활용 등
- 기타사항 : 만족도 조사 세부계획 별도 안내 예정





# 06

## 협조사항

2025

다함께돌봄 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

1 지자체

2 다함께돌봄센터





## 1

## 지자체

## 가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무

- 시설 관련 문제 발생 시 신속한 보고 체계 유지(수시/시군구· 시도 → 복지부)
  - 시·군·구는 시설 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생시 보건복지부 아동보호자립과로 신속 보고
- 외부 감사(감사원, 복지부 등) 및 내부감사에 대한 이행여부 파악을 위해 사후관리 조치 결과를 상·하반기 복지부로 통보
- 시·군·구는 다함께돌봄센터의 운영상의 변경 사항 발생 시, 보건복지부 및 시·도에 공문을 통해 통보
  - 매 학기시작(3월, 9월) 전후 각 센터별 돌봄수요에 따른 표준서비스 제공 시간 변경여부 확인
    - \* 돌봄서비스 신청서(돌봄 필요시간 확인서) 및 시설운영위원회 심의여부 등 확인 필요
- 다함께돌봄센터 설치 및 운영현황, 심화정보 통계조사 정기보고(반기별/시군구· 시도 → 복지부)
  - \* 반기별 보고 시기 및 양식은 별도 안내

## 나. (협조사항) 지자체 협조사항

- 시·군·구는 관내 돌봄서비스가 필요한 아동이 발생하는 경우 신속하게 안내할 수 있도록 다함께돌봄센터를 중심으로 다양한 돌봄 제공 기관 간 업무 협조 체제 긴밀히 유지
- 지자체는 다함께돌봄센터에 대하여 매년 1회 이상 시설의 운영상황, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대해 현지점검 실시
  - 지자체 점검결과는 시·도를 통해 보건복지부로 제출(별도 공문시행)
    - \* 정가지도감독, 수시 지도점검, 특별지도감독 등 감사 및 지도감독 결과를 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력·관리
  - 점검결과에 따라 행정적·재정적 추가 지원, 센터의 신축 및 이전 등 지역 내 돌봄수요에 맞춰 다함께돌봄센터가 원활히 운영될 수 있도록 조치 요청
    - \* 대기 인원이 많은 센터의 경우 추가 인력 지원, 정원 조정, 인근 센터 추가 설치, 정원 대비 이용률이 낮은 센터의 경우 홍보 지원, 센터 이전 등 고려 필요



● 지역 내 다양한 인적·물적 자원의 연계를 지원

- 지역돌봄협의회(광역돌봄협의회, 기초돌봄협의회)의 구성 및 활용
  - 센터 운영의 세부사항은 시설운영위원회에서, 외부 지역사회와의 연계 필요한 경우 기 구성된 지역돌봄협의회(광역돌봄협의회, 기초돌봄협의회)를 활용
  - 지방자치단체에서는 지역돌봄협의회 구성을 통하여 다함께돌봄센터의 운영을 지원(권장)
  - 연 2회 이상 지역돌봄협의회 회의를 개최하여 연도별 다함께돌봄사업 사업계획 및 실적보고를 심의(권장)

● 다함께돌봄센터 종사자의 고용안정 및 처우개선에 대한 노력

- 고용노동부의 ‘민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인’ 준수 등

● 아동 돌봄 제공 기관의 종사자에 대한 결격사유 조회, 범죄경력 조회, 건강검진 등 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지에 대한 점검

● 다함께돌봄센터 분기별 현황을 파악하기 위하여 시도 및 시군구에서는 공문으로 요청하는 서식에 소관 다함께돌봄센터 현황을 작성하여 분기별 지정일까지 보건복지부 및 아동권리보장원에 제출

\* 서식 등 세부사항 별도 공문 시행 예정

**(참고) 신혼희망타운 내 다함께돌봄센터 설치 시 우선선정 및 입주자 자녀 우선 입소 관련 협조 요청**

2018.11월 국토교통부·저출산고령사회위원회·보건복지부 등 관계부처 합동으로 신혼희망타운 내 다함께돌봄센터 설치 시 우선 선정한다는 내용의 협약 체결

이후 다함께돌봄 사업안내에서도 「공공주택특별법」 승인 신혼희망타운에 한해 입주자 자녀의 우선입소 비율을 50~80% 범위로 적용하여 설정할 수 있음을 안내(p.256)

⇒ 각 지자체에서는 신혼희망타운 내 다함께돌봄센터가 우선 설치될 수 있도록 노력할 것

● 방학기간 중 다함께돌봄센터 인력 부족을 방지하기 위하여 일자리 연계사업 적극 안내 및 각 지자체별 대체인력 운영방안 마련 필요

● 사회보장정보시스템(행복e음) 시스템 현행화 요청

- 각 시·군·구는 「사회복지사업법」 등에 따라 행정처분 완료 시 그 결과를 사회보장정보시스템(행복e음)에 반드시 입력
- 각 시·군·구는 센터 운영상 변동사항(정원, 운영주체 등) 발생 시 해당 사항을 사회보장정보시스템(행복e음)에 반드시 현행화

## 가. (보고사항) 지자체 보고사항 협조

- 센터는 다함께돌봄센터 운영계획 및 운영위원회 설치 현황 제출
  - 매 학기 시작(3월, 9월) 전후 돌봄수요조사 결과에 따라 표준서비스 제공 시간을 변경하고자 할 시, 19시 이후 돌봄수요가 없음을 확인할 수 있는 자료\* 및 시설운영위원회 심의 결과 등을 지자체에 보고
- \* 돌봄서비스 신청서[서식 6] 또는 돌봄 필요시간 확인서[서식 6-1] 등
- 센터는 종사자 채용, 예산집행 등 지자체의 사전 확인을 받아야 하는 사항을 인지하고, 불이익을 받지 않도록 관련사항을 사전에 고지
  - 종사자 임면 사항 보고: 공개채용증빙서류, 인사기록카드, 자격증사본, 채용신체검사서(국민건강보험공단에서 발급하는 채용 건강검진 대체통보서, 일반건강검진 결과통보서 또는 공무원 채용신체검사서 중 택1), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄전력 조회 회신서, 개인정보제공 및 고유식별정보처리 동의서
- ※ 임면사항은 14일 이내 보고·퇴직, 육아휴직, 출산휴가, 장기병가(1개월 이상) 등 사유 발생 시에도 보고

## 나. (협조사항) 센터 협조사항

- 센터는 지자체 및 복지부에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여하여, 향후 정책 기초자료로 활용될 수 있도록 협조
  - \* 다함께돌봄센터 연간 운영 현황 및 분기별 신규설치 현황, 연 1회 실시되는 이용자(보호자) 만족도 조사 등
- 관리자는 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내, 대체인력 투입 등의 조치 적극적 이행
- 센터는 공급자 중심의 지원에서 탈피하여 지역사회와 아동 보호자가 다함께돌봄센터 운영에 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사, 운영위원회 참여 독려
- 센터는 매학기 돌봄수요 파악 시 표준 돌봄서비스 제공시간이 14시~20시임을 아동 및 보호자에게 고지하여야 하며, 임의로 돌봄 수요를 축소하지 않도록 유의



### [학교돌봄터] (협조사항) 학교 협조사항

#### 가. 시설 사용에 관한 협조사항

- 학교돌봄터 사업은 학교 시설을 지자체가 활용함으로써, 안전한 돌봄공간을 확보하고 돌봄 시설 확보·설치에 따른 불필요한 투입을 최소화하는 것에 의의가 있으므로,
- 학교돌봄터 전용 공간 확보, 교내 기 설치된 CCTV의 공동 열람, 학교돌봄터 센터장 및 종사자를 위한 별도 사무공간 확보, 과학실·음악실 등과 같은 특별교실 사용 허가 등 학교시설 사용에 관한 협약 시 지자체와 성실하게 협의해줄 것을 요청

#### 나. 운영 협조사항

- 학교돌봄터 사업을 추진하기 위하여 지방자치단체-학교돌봄터-교육청·학교가 구성하는 지역돌봄 협의회 혹은 학교돌봄터 운영위원회에 적극적으로 참여
- 학교돌봄터 이용 아동 모집을 위한 신입생 입학 및 학기 운영 등의 학사일정 공유, 가정통신문 및 학교 홈페이지 모집공고 게재 협조
- 학교돌봄터 사업이 원활히 추진될 수 있도록 교내 학생 및 학부모에게 사업 안내·홍보에 협조

- 센터장은 지자체로부터 ‘정부24’ ([www.gov.kr](http://www.gov.kr))의 시설관리자 권한을 승인받아 시설 기본 정보 및 서비스 운영 정보를 등록하고 주기적 현행화



07

2025

다함께돌봄 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

## 부록(서식)







## 부록 목차

### 관련 서식 및 참고자료

|        |                                    |     |
|--------|------------------------------------|-----|
| 서식 01  | 다함께돌봄센터 신규 설치 통보서                  | 165 |
| 서식 1-1 | 다함께돌봄센터 운영 중지(폐업)·재개 통보서           | 166 |
| 서식 02  | 다함께돌봄센터 설치 확인증                     | 167 |
| 서식 03  | 다함께돌봄센터 운영 변경 통보서                  | 168 |
| 서식 04  | 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트        | 169 |
| 서식 05  | 아동학대 금지 서약서                        | 170 |
| 서식 06  | 다함께돌봄서비스 신청서                       | 172 |
| 서식 6-1 | 돌봄 필요시간 확인서                        | 173 |
| 서식 07  | 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서 (예시) | 174 |
| 서식 08  | 초상권 사용 동의서                         | 175 |
| 서식 09  | 응급처치 및 귀가 동의서                      | 176 |
| 서식 10  | 투약 의뢰서                             | 177 |
| 서식 11  | 아동 개인별 관리카드                        | 178 |
| 서식 12  | 아동관리 일지                            | 179 |
| 서식 13  | 이용아동 출석부                           | 180 |
| 서식 14  | 운영 일지                              | 181 |
| 서식 15  | 표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)             | 182 |
| 서식 16  | 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)             | 183 |
| 서식 17  | 단시간근로자 표준근로계약서                     | 184 |
| 서식 18  | 결격사유 조회 요청서                        | 186 |
| 서식 19  | 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)          | 187 |
| 서식 20  | 결격사유 조회 요청 대장                      | 188 |
| 서식 21  | 결격사유 조회 회보서                        | 189 |
| 서식 22  | 결격사유 조회 요청 회보 대장                   | 190 |
| 서식 23  | 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서        | 191 |
| 서식 24  | 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서        | 193 |
| 서식 25  | 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(본인)    | 195 |
| 서식 26  | 범죄경력 조회 요청서(시설의 장)                 | 196 |
| 서식 27  | 범죄경력 조회 요청서(종사자)                   | 197 |
| 서식 28  | 출근부                                | 198 |



|       |                         |     |
|-------|-------------------------|-----|
| 서식 29 | 근무상황부                   | 199 |
| 서식 30 | 자원봉사 실적 리스트             | 200 |
| 서식 31 | 자원봉사 관리대장               | 201 |
| 서식 32 | 다함께돌봄센터 비상연락망(아동)       | 202 |
| 서식 33 | 다함께돌봄센터 비상연락망(관계기관)     | 203 |
| 서식 34 | 사고보고서                   | 204 |
| 서식 35 | 다함께돌봄센터 운영규정(예시)        | 205 |
| 서식 36 | 다함께돌봄센터 사업계획서(예시)       | 215 |
| 서식 37 | 다함께돌봄센터 사업결과보고서(예시)     | 226 |
| 서식 38 | 다함께돌봄센터 위탁운영계약서(예시)     | 234 |
| 서식 39 | 비품관리대장                  | 236 |
| 서식 40 | 기부금 영수증                 | 237 |
| 서식 41 | 기부금 영수증 발급명세(기부자별)      | 238 |
| 서식 42 | 기부금 영수증 발급명세서           | 239 |
| 서식 43 | 후원금 수입 및 사용결과보고서        | 240 |
| 서식 44 | 후원금 영수증 발급 대장           | 242 |
| 서식 45 | 교육협력 강화를 위한 공동협약서(예시)   | 243 |
| 서식 46 | 업무협약서(예시)               | 244 |
| 서식 47 | 지역돌봄서비스 간 연계 운영 협약서(예시) | 245 |

## 2. 참고자료

|      |                                       |     |
|------|---------------------------------------|-----|
| 참고 1 | 신규 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터 의무설치 가이드라인 | 246 |
| 참고 2 | 주택단지 내 다함께돌봄센터 센터·운영 협약서(표준안)         | 257 |
| 참고 3 | 「공동주택 내 다함께돌봄센터 설치·운영 가이드라인」 Q&A      | 262 |
| 참고 4 | 사회서비스원 정책안내                           | 266 |
| 참고 5 | 사회복지시설 종사자 대체인력 지원 사업 개요              | 268 |
| 참고 6 | 다함께돌봄센터 시범사업 관련 Q&A                   | 269 |

**서식 01** 다함께돌봄센터 신규 설치 통보서

| 다함께돌봄센터 신규 설치 통보서 |           |       |  |
|-------------------|-----------|-------|--|
| 시·도               |           | 시·군·구 |  |
| 센터 정보             |           |       |  |
| 센터명               |           |       |  |
| 센터 주소             | (상세주소 포함) |       |  |
| 센터 연락처            |           |       |  |
| 센터 이메일            |           |       |  |
| 아동 정원             |           |       |  |
| 센터장 성명            |           |       |  |

위와 같이 다함께돌봄센터를 신규 설치하였음을 통보합니다.

| 작성자 | 소속 | 성명 |
|-----|----|----|
|     |    |    |

년      월      일

아동권리보장원 귀중

PART  
07

부  
록

**서식 1-1** 다함께돌봄센터 운영 중지(폐업)·재개 통보서

| 다함께돌봄센터 운영 중지(폐업)·재개 통보 |                  |       |  |
|-------------------------|------------------|-------|--|
| 시·도                     |                  | 시·군·구 |  |
| 센터 정보                   |                  |       |  |
| 센터명                     |                  |       |  |
| 시설 고유번호<br>(사업자 등록번호)   |                  |       |  |
| 센터 주소                   | (상세주소 포함)        |       |  |
| 센터장 성명                  | 없는 경우 공란         |       |  |
| 운영 중지(폐업) 사유            |                  |       |  |
| 운영 중지(폐업)일              |                  |       |  |
| 운영 재개(예정)일              | 한시적 운영 중지인 경우 작성 |       |  |

위와 같이 다함께돌봄센터를 운영 중지(폐업)·재개하였음을 통보합니다.

| 작성 자 | 소 속 | 성 명 |
|------|-----|-----|
|      |     |     |

년 월 일

보건복지부/아동권리보장원 귀중

## 다함께돌봄센터 설치 확인증

소재지 :

센 터 명 :

정 원 : 명

운영단체 또는 운영법인명 : (대표자 : )

(법인등록번호 : )

위 시설을 「아동복지법 제44조의2」에 의거

○○시 “다함께돌봄센터”로 설치되었음을 확인합니다.

2000년 ○월 ○일

○○시장·군수·구청장

직인

**서식 03** 다함께돌봄센터 운영 변경 통보서

| 다함께돌봄센터 운영 변경 통보서 |      |       |  |
|-------------------|------|-------|--|
| 시·도               |      | 시·군·구 |  |
| 센터명               |      |       |  |
| 구분                | 변경 전 | 변경 후  |  |
| 변경사항*             |      |       |  |

위와 같이 다함께돌봄센터의 운영사항이 변경되었음을 통보합니다.

|     |    |    |
|-----|----|----|
| 작성자 | 소속 | 성명 |
|     |    |    |

년      월      일

보건복지부/아동권리보장원 귀중

\* 변경사항 기재: 센터장, 아동 정원, 위탁기관, 운영시간, 주소, 시설 고유번호 등

**서식 04 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트**

**아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트**

| 연번   | 체크항목  | 체크란(✓) |     |
|--|---|--------|-----|
|  |   | 예      | 아니오 |
| 1  | 사고로 보이기에는 미심쩍은 멍이나 상처가 발생한다.                        |        |     |
| 2  | 상처 및 상흔에 대한 아동 혹은 보호자의 설명이 불명확하다.                   |        |     |
| 3  | 보호자가 아동이 매를 맞고 자라야 한다는 생각을 갖고 있거나 체벌을 사용한다.         |        |     |
| 4  | 아동이 보호자에게 언어적, 정서적 취해를 당한다.                         |        |     |
| 5  | 아동이 보호자에게 감금, 억제, 기타 가학적인 행위를 당한다.                  |        |     |
| 6  | 기아, 영양실조, 적절하지 못한 영양섭취를 보인다.                        |        |     |
| 7  | 계절에 맞지 않는 옷, 청결하지 못한 외모를 보인다.                       |        |     |
| 8  | 불결한 환경이나 위험한 상태에서부터 아동을 보호하지 않고 방치한다.               |        |     |
| 9  | 성학대로 의심될 성 질환이 있거나 임신 등의 신체적 흔적이 있다.                |        |     |
| 10   | 나이에 맞지 않는 성적 행동 및 해박하고 조숙한 성지식을 보인다.                |        |     |
| 11   | 자주 결석하거나 결석에 대한 사유가 불명확하다.                          |        |     |
| 12   | 필요한 의료적 처치 혹은 필요한 아동에게 예방접종을 실시하지 않는다.              |        |     |
| 13   | 보호자에 대한 거부감과 두려움을 보이고, 집(보호기관)으로 돌아가는 것에 대해 두려워 한다. |        |     |
| 14   | 아동이 매우 공격적이거나 위축된 모습 등의 극단적인 행동을 한다.                |        |     |
| 15   | 1~14에 해당되지는 않지만 그 외의 학대로 의심되는 경우<br>(학대 의심 상황 : )   |        |     |
| <p>1개 문항 이상 “예”로 체크된 경우, 아동학대를 의심해 볼 수 있는 상황입니다.<br/>아동학대가 “의심”되면 아동학대신고전화 112로 즉시 신고해 주시기 바랍니다.</p> |   |        |     |

**서식 05 아동학대 금지 서약서****아동학대 금지 서약서**

본인은 000다함께돌봄센터에 종사하면서 이용아동을 독립된 인격체로 존중하고 어떤 상황에서도 아동에 대한 체벌행위를 하지 않을 것이며, 「아동복지법」 제3조의 아동학대 및 동법 제17조에서 규정하고 있는 금지행위를 절대 하지 않을 것을 서약합니다.

만약, 이를 위반할 경우 운영규정에 명시된 조치에 따르며 관련 법률에 의한 민·형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

**관련 법률 규정****「아동복지법」 제3조(정의)**

7. “아동학대”란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말한다.
- 7의2. “아동학대관련범죄”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 말한다.
  - 가. 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제4호에 따른 아동학대범죄
  - 나. 아동에 대한 「형법」 제2편제24장 살인의 죄 중 제250조부터 제255조까지의 죄

**「아동복지법」 제17조(금지행위)** 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 아동을 매매하는 행위
2. 아동에게 음란한 행위를 시키거나 이를 매개하는 행위 또는 아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱 등의 성적 학대행위
3. 아동의 신체에 손상을 주거나 신체의 건강 및 발달을 해치는 신체적 학대행위
4. 삭제 <2014. 1. 28.>
5. 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위
6. 자신의 보호·감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호·양육·치료 및 교육을 소홀히 하는 방임행위
7. 장애를 가진 아동을 공중에 관람시키는 행위
8. 아동에게 구걸을 시키거나 아동을 이용하여 구걸하는 행위
9. 공중의 오락 또는 흥행을 목적으로 아동의 건강 또는 안전에 유해한 곡예를 시키는 행위 또는 이를 위하여 아동을 제3자에게 인도하는 행위





**서식 06** 다함께돌봄서비스 신청서

| 다함께돌봄서비스 신청서   |  |  |            |       |
|--|--|--|------------|-------|
| 이용아동<br>일반사항   | 성명   | (한글)   |            |       |
|  | 생년월일   |  | 성별         | 남 / 여 |
|  | 학교/학년/반  |  | 아동<br>휴대전화 |       |
|  | 건강상태   | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 허약 <input type="checkbox"/> 기타( )                                 |            |       |
| 주 소  |  |  |            |       |
| 보호자  | 성명   | 관계   | 전화번호       | 비고    |
|  |  |  |            |       |
|  |  |  |            |       |
|  |  |  |            |       |
| 가구특성   | <input type="checkbox"/> 맞벌이 부부 <input type="checkbox"/> 다문화 가정<br><input type="checkbox"/> 한부모 가정 <input type="checkbox"/> 다자녀 가정<br><input type="checkbox"/> 조손 가정 <input type="checkbox"/> 기타( )<br><input type="checkbox"/> 장애인 가정                      ※ 중복 체크 가능 |  |            |       |
| 돌봄서비스  | 필요 요일  | <input type="checkbox"/> 월~금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 <input type="checkbox"/> 특정요일( , ) <input type="checkbox"/> 비정기 |            |       |
|  | 필요 시간  | <input type="checkbox"/> 정기 돌봄(   시   분 ~   시   분 )<br><input type="checkbox"/> 일시 돌봄(신청일, 필요 시간 기재)   |            |       |
| 연계기관   | 기관명  | 담당자  | 연락처        | 비고    |
|  |  |  |            |       |
|  |  |  |            |       |
| 아동관련 참고사항  |  |  |            |       |
| <p>상기 아동에 대한 돌봄서비스 이용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년   월   일</p> <p style="text-align: center;">신청인(대리인) (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;"><b>○○다함께돌봄센터장 귀하</b></p> |  |  |            |       |

※ 연계기관 : 다함께돌봄센터 입실 전, 후 또는 이용도중 다른기관(초등돌봄교실, 학원 등) 이용사항 기재

※ 아동관련 참고사항 : 아동 돌봄시 주의할 사항(특이체질, 복용하는 약 등) 기재

서식 6-1 돌봄 필요시간 확인서

| 돌봄 필요시간 확인서<br>( '00년 0학기 )  |          |               |
|--|----------|---------------|
| 시설 현황<br>(시설 작성)   | 시설명      |               |
|  | 주소       |               |
|  | 아동 정원/현원 |               |
| 돌봄 필요시간<br>(보호자 작성)  | 아동 성명    |               |
|  | 생년월일, 성별 | (남, 여)        |
|  | 돌봄 필요시간  | 00:00 ~ 00:00 |
|  | 기타 의견    |               |
| <p><input type="checkbox"/> 「다함께돌봄 사업안내」에 따라 돌봄 필요시간을 위와 같이 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p>보호자 : (서명 또는 인)</p> <p>아동과의 관계 :</p> |          |               |

< 안내사항 >

※ 학기 중 다함께돌봄센터의 필수 운영시간은 14:00~20:00(필수 운영시간 포함 8시간 운영)입니다.

※ 매 학기 시작 후(3월, 9월) 각 센터는 이용아동 별 돌봄 필요시간을 확인하고, 19시 이후 돌봄수요가 없는 센터는 운영위원회 심의를 거쳐 지자체 보고 후 필수 운영시간을 14:00~19:00로 조정 가능합니다.

※ 운영시간 조정 이후에도 일시돌봄 등 수요 발생 시 해당일은 20시까지 운영합니다.

**서식 07** 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서 (예시)**개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서**

본 기관은 돌봄서비스 제공과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다.  
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정해 주십시오.

※ 센터 상황에 맞게 내용 변경

**• 개인정보 수집·이용 내역**

| 수집항목                            | 수집·이용 목적 | 보유기간       |
|---------------------------------|----------|------------|
| 성명, 주소, 연락처, 보호자<br>성명, 보호자 연락처 | 돌봄서비스 제공 | 이용 종료 시 폐기 |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

**• 개인정보 제3자 제공 내역**

| 제공기관    | 제공항목                               | 제공목적       | 보유기간                |
|---------|------------------------------------|------------|---------------------|
| 아동권리보장원 | 성명, 보호자 성명,<br>보호자 연락처, 센터<br>이용정보 | 이용자 만족도 조사 | 해당연도 만족도 조사<br>후 폐기 |

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 제3자에 제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

**• 고유식별번호 처리 안내**

| 수집항목                         | 수집목적                     | 보유기간       |
|------------------------------|--------------------------|------------|
| 주민등록번호, 외국인<br>등록번호(국내거주외국인) | 사회서비스정보시스템<br>(희망이음)* 등록 | 이용 종료 시 폐기 |

\* 「사회복지사업법」 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화

※ 위의 고유식별번호 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 고유식별번호를 처리하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 정보주체가 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

〇〇다함께돌봄센터장 귀하

## 초상권 사용 동의서

개인정보 보호 정책으로 홈페이지, 소식지 등 다양한 홍보매체 및 언론매체를 통해 정보를 공유함에 따라 다함께돌봄사업 운영시 촬영된 대상자 사진 및 영상과 관련하여 초상권에 대한 동의를 받고자 합니다.

### ■ 사용 목적

다함께돌봄사업 홍보매체 및 인쇄물(브로셔, 소식지, 홈페이지 게시물 등), 언론 매체(신문, 잡지 기사 등) 등 사업 홍보

### ■ 사용 형태 : 다함께돌봄사업 서비스 참여 시 촬영된 사진 및 동영상 자료

위의 사항에 따라 초상권 사용에 동의하며, 그 권리를 귀 기관에 위임합니다.

| 초상권 주체 성명<br>(대상자와의 관계) | 성 명               |
|-------------------------|-------------------|
| 예) 홍길동 (아동 본인)          | (서명 또는 인)         |
| 예) 홍길순 (모)              | (법정대리인) (서명 또는 인) |

※ 사진 및 영상물 활용 대상자에 한해 동의 필요

※ 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

년 월 일

○○다함께돌봄센터장 귀하

## 서식 09 응급처치 및 귀가 동의서

| 응급처치 및 귀가 동의서  |  |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
|--|--|-------|----|------|----|----------|--|-----|--|-----|--|------|--|--|--|--|--|------|----------------|--|--|--|--|
| 아동 기본정보  | 성명   | (남/여) |    | 생년월일 |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
|  | 주소   |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| 보호자 연락처  | 구분   | 성명    | 관계 | 연락처  | 비고 |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
|  | 1순위  |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
|  | 2순위  |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
|  | 3순위  |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>■ 응급처치 절차</b> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 위급상황 발생 시 위의 보호자에게 연락합니다.</li> <li>2. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험으로 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다.</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 45%; text-align: center;">의료보험의 종류</td> <td style="width: 55%; text-align: center;">직장, 지역, 의료보험 중 기재</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">번 호</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기 관</td> <td></td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 필요한 경우 119 구조대에 연락하여 다함께돌봄센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관( )으로 응급 수송할 것입니다.</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">* 보호자가 의료기관 미지정 시 다함께돌봄센터 지정 의료기관 응급 수송에 동의하는 것으로 간주함</p>  |  |       |    |      |    | 의료보험의 종류 | 직장, 지역, 의료보험 중 기재  | 번 호 |  | 기 관 |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| 의료보험의 종류   | 직장, 지역, 의료보험 중 기재  |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| 번 호  |  |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| 기 관  |  |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>■ 귀가 절차</b> </div> <p style="margin-top: 10px;">위 아동의 센터 이용 후 귀가 방법을 아래와 같이 희망합니다. 귀가 시 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계하거나 보호자 없이 아동이 혼자 귀가할 때에는 반드시 사전에 유선 및 무선으로 연락을 취하겠습니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">귀가방식</td> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> 자율귀가             <input type="checkbox"/> 동행귀가 (동행인성명 :            / 관계 :            /연락처:            )         </td> </tr> <tr> <td>귀가방법</td> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> 도보             <input type="checkbox"/> 자가용             <input type="checkbox"/> 버스(대중교통)             <input type="checkbox"/> 기타(            )         </td> </tr> <tr> <td>귀가시간</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">시            분</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px; text-align: center;">귀 다함께돌봄센터에서 위의 절차에 따라 응급처리 및 귀가조치 하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="margin-right: 100px;">년       월       일</span> <span>보호자</span> <span style="float: right;">인(서명)</span> </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px; font-weight: bold;">○○다함께돌봄센터장 귀하</p> |  |       |    |      |    | 귀가방식     | <input type="checkbox"/> 자율귀가 <input type="checkbox"/> 동행귀가 (동행인성명 :            / 관계 :            /연락처:            ) |     |  |     |  | 귀가방법 | <input type="checkbox"/> 도보 <input type="checkbox"/> 자가용 <input type="checkbox"/> 버스(대중교통) <input type="checkbox"/> 기타(            ) |  |  |  |  | 귀가시간 | 시            분 |  |  |  |  |
| 귀가방식   | <input type="checkbox"/> 자율귀가 <input type="checkbox"/> 동행귀가 (동행인성명 :            / 관계 :            /연락처:            )                 |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| 귀가방법   | <input type="checkbox"/> 도보 <input type="checkbox"/> 자가용 <input type="checkbox"/> 버스(대중교통) <input type="checkbox"/> 기타(            ) |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |
| 귀가시간   | 시            분   |       |    |      |    |          |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |  |      |                |  |  |  |  |

**서식 10** 투약 의뢰서

| 투약의뢰서   |  |
|---|--|
| 금일 자녀의 투약에 대해 다함께돌봄센터 돌봄선생님께 의뢰합니다.   |  |
| 이 름   |  |
| 생년월일  |  |
| 증상  |  |
| 약의 종류   | <input type="checkbox"/> 물약 <input type="checkbox"/> 가루약 <input type="checkbox"/> 연고 <input type="checkbox"/> 기타 (       ) |
| 보관방법  | <input type="checkbox"/> 상온 <input type="checkbox"/> 냉장  |
| 투약용량  |  |
| 투약시간  | (오전 / 오후)       시       분  |
| <div style="text-align: center;">           년       월       일       요일<br/><br/>           의뢰자                      (사인)<br/><br/>           *투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다.         </div>   |  |
| <div style="text-align: center;"> <b>투약확인서</b><br/><br/>           금일 ○○○아동에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 알려 드립니다.<br/><br/>           년       월       일       요일<br/><br/>           돌봄선생님                      (사인)         </div> |  |
| 기타 특이 사항  |  |
| ○○○ 다함께돌봄센터   |  |

**서식 11** 아동 개인별 관리카드**아동 개인별 관리카드(정기돌봄 / 일시돌봄)**

|              |                           |        |              |              |
|--------------|---------------------------|--------|--------------|--------------|
| 번호           | 아동관리번호                    | 성명     | 홍길동          |              |
| 연계기관         | 1. 000태권도학원<br>2. 000수학학원 |        | (전화번호 : )    | (전화번호 : )    |
| 보호자<br>요청 사항 | 월수금 태권도학원버스<br>타면 문자요청드려요 | 귀가 동행자 | 아동도보이동<br>엄마 | 월,수,금<br>화,목 |

요일별, 시간대별 아동 활동 상황(일시돌봄은 생략)

| 월       |           | 화       |          | 수       |           | 목       |          | 금       |           | 토       |          |
|---------|-----------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|
| 시간<br>대 | 활동<br>상황  | 시간<br>대 | 활동<br>상황 | 시간<br>대 | 활동<br>상황  | 시간<br>대 | 활동<br>상황 | 시간<br>대 | 활동<br>상황  | 시간<br>대 | 활동<br>상황 |
| 13:30   | 센터<br>도착  | 13:30   | 센터<br>도착 | 13:30   | 센터<br>도착  | 13:30   | 센터<br>도착 | 13:30   | 센터<br>도착  | 작성      | 예시       |
| 14:30   | 태권도<br>학원 | 17:00   | 수학<br>학원 | 14:30   | 태권도<br>학원 | 17:00   | 수학<br>학원 | 14:30   | 태권도<br>학원 |         |          |
| 16:00   | 센터<br>도착  | 18:30   | 센터<br>도착 | 16:00   | 센터<br>도착  | 18:30   | 센터<br>도착 | 16:00   | 센터<br>도착  |         |          |
| 17:00   | 귀가        | 19:00   | 귀가       | 17:00   | 귀가        | 19:00   | 귀가       | 17:00   | 귀가        |         |          |
|         |           |         |          |         |           |         |          |         |           |         |          |
|         |           |         |          |         |           |         |          |         |           |         |          |
|         |           |         |          |         |           |         |          |         |           |         |          |
|         |           |         |          |         |           |         |          |         |           |         |          |
|         |           |         |          |         |           |         |          |         |           |         |          |

일자 :           년           월           일

※ 다함께돌봄센터 이용 도중 또는 이용 후 타기관(연계기관, 학교, 학원 등)을 이용하는 경우, 시간대별로 아동의 활동상황을 작성(학원 변경 등으로 정기적 이용 상황이 바뀌는 경우 재작성 필요)

※ 다함께돌봄센터 이용 후 집으로 귀가하는 경우 작성하지 않음

|        |  |        |  |
|--------|--|--------|--|
| 센터장 확인 |  | 보호자 확인 |  |
|--------|--|--------|--|



서식 12 아동관리 일지

아동관리 일지

| 담당 | 센터장 |
|----|-----|
|    |     |

2000년 월 일

| 번호 | 학년 | 성명  | 출결 | 급식 | 간식 | 입실<br>시간 | 귀가<br>시간 | 활동내역<br>(특이사항) | 귀가사항     |           |
|----|----|-----|----|----|----|----------|----------|----------------|----------|-----------|
|    |    |     |    |    |    |          |          |                | 귀가<br>방법 | 귀가<br>동행자 |
| 1  | 3  | 홍길동 | O  | X  | O  | :        | :        |                | 도보       | 친모        |
| 2  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 3  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 4  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 5  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 6  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 7  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 8  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 9  |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 10 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 11 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 12 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 13 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 14 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 15 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 16 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 17 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |
| 18 |    |     |    |    |    |          |          |                |          |           |

\* '귀가사항'은 응급처치 및 귀가 동의서에 작성했던 귀가 절차와 상이할 경우 작성

**서식 13**    **이용아동 출석부**

※ 전자출결관리시스템을 활용하는 센터에서는 작성 생략가능(단, 필요시 출력할 수 있어야 함)

## 출 석 부

[illegible]

서식 14 운영 일지

운영 일지

|                 |                      |                         |        |                     |       |   |
|-----------------|----------------------|-------------------------|--------|---------------------|-------|---|
|                 |                      | 담당                      |        | 센터장                 |       |   |
| 결 재             |                      |                         |        |                     |       |   |
| ○○○○년 ○월 ○일 ○요일 |                      | 운영시간                    |        | ○○:○○~○○:○○ (○시간)   |       |   |
| 운 영 현 황         |                      |                         |        |                     |       |   |
| 지시 및<br>협의사항    |                      |                         |        |                     |       |   |
| 선생님현황           | 종 사 자<br>(센터장+돌봄선생님) |                         | 명      | 돌봄선생님               |       |   |
|                 | 프로그램강사               |                         | 명      | 기 타                 |       |   |
| 아동현황<br>(정원 명)  | 현 원                  | 출 석<br>*정기+일시           | 명      | 급·간식<br>현황<br>(총 명) | 점심    | 명 |
|                 |                      | 정기                      | 명      |                     | 저녁    | 명 |
|                 |                      | 일시                      | 명      |                     |       |   |
|                 | 결 석                  |                         | 명      | 간식                  |       | 명 |
| 업무내용<br>(활동내용)  |                      |                         |        |                     |       |   |
| 방문내용            | 방문자                  |                         |        |                     |       |   |
|                 | 사 유                  |                         |        |                     |       |   |
| 관리사항<br>점검      | 점검시간                 | 청소상태                    | 냉난방기안전 | 전기·가스안전             | 문단속안전 |   |
|                 | :                    |                         |        |                     |       |   |
| 비고              |                      | 특이사항(신규등록자 등), 후원금 등 기입 |        |                     |       |   |
| ○○○다함께돌봄센터      |                      |                         |        |                     |       |   |

※ 정원 : 센터 면적 기준에 따라 산정된 아동 수(정원보다 현원이 많을 수 있음)

※ 현원(당일 이용 아동 수) 세부현황

① 출석 : 다함께돌봄센터 이용 아동 수 (센터 내 출석이용 및 캠프 등 단체출석 포함)

② 결석 : 공정한 사유에 따른 결석 아동 수 (경조, 병가, 천재지변 등 아동의 공적인 사유에 따른 결석)

※ 급식 : 실인원이 아닌 동일아동에 대한 중복인원수(홍길동 하루 2회 급식시 점심, 저녁 각각 1회 체크)

PART  
07

부  
록

**서식 15** 표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

\_\_\_\_\_ (이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약서일 :           년   월   일부터
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : \_\_\_\_시\_\_분부터 \_\_\_\_시\_\_분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_\_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_\_\_요일
6. 임 금
  - 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_원
  - 상여금 : 있음 (    ) \_\_\_\_\_원, 없음 (    )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (    ), 없음 (    )
  - \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원
  - \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(    ), 근로자 명의 예금통장에 입금(    )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 

☐ 고용보험   ☐ 산재보험   ☐ 국민연금   ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

이  
의  
주  
제

(사업주) 사업체명 : (전화 : )  
주 소 :  
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :  
연 락 처 :  
성 명 : (서명)

**서식 16** 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

\_\_\_\_\_ (이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “근로자”라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :       년   월   일부터       년   월   일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : \_\_시\_\_분부터 \_\_시\_\_분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_요일
6. 임금
  - 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_원
  - 상여금 : 있음 (    ) \_\_\_\_\_원, 없음 (    )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (    ), 없음 (    )
  - \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원
  - \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(    ), 근로자 명의 예금통장에 입금(    )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - ☐ 고용보험   ☐ 산재보험   ☐ 국민연금   ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

100
100
100

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주소 :

대표자 :

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성명 :

(서명)

**서식 17** 단시간근로자 표준근로계약서

## 단시간근로자 표준근로계약서

\_\_\_\_\_(이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :       년    월    일부터  
※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “    년    월    일부터    년    월    일까지” 등으로 기재  
2. 근무장소 :  
3. 업무의 내용 :  
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

|       | ( )요일 | ( )요일 | ( )요일 | ( )요일 | ( )요일 | ( )요일 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 근로시간  | 시간    | 시간    | 시간    | 시간    | 시간    | 시간    |
| 시업    | 시 분   | 시 분   | 시 분   | 시 분   | 시 분   | 시 분   |
| 종업    | 시 분   | 시 분   | 시 분   | 시 분   | 시 분   | 시 분   |
| 휴게 시간 | ~ 시 분 | ~ 시 분 | ~ 시 분 | ~ 시 분 | ~ 시 분 | ~ 시 분 |

- 주휴일 : 매주 \_\_요일
5. 임 금
- 시간(일, 월)급 : \_\_\_\_\_원(해당사항에 ○표)
  - 상여금 : 있음 ( ) \_\_\_\_\_원, 없음 ( )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 : \_\_\_\_\_원(내역별 기재), 없음 ( ),
  - 초과근로에 대한 가산임금률: \_\_\_\_\_ %
- ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50% 이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
- ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
8. 근로계약서 교부
- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계 없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일  
 (사업주) 사업체명 : (전화 : )  
 주 소 :  
 대 표 자 : (서명)  
 (근로자) 주 소 :  
 연 락 처 :  
 성 명 : (서명)

◁◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다.  
다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ (예시①) 주 5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

|       | 월요일                  | 화요일     | 수요일                  | 목요일     | 금요일                  |
|-------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|
| 근로시간  | 6시간                  | 3시간     | 6시간                  | 3시간     | 6시간                  |
| 시업    | 09시 00분              | 09시 00분 | 09시 00분              | 09시 00분 | 09시 00분              |
| 종업    | 16시 00분              | 12시 00분 | 16시 00분              | 12시 00분 | 16시 00분              |
| 휴게 시간 | 12시 00분<br>~ 13시 00분 | -       | 12시 00분<br>~ 13시 00분 | -       | 12시 00분<br>~ 13시 00분 |

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

|       | 월요일         | 화요일 | 수요일                  | 목요일 | 금요일                  |
|-------|-------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| 근로시간  | 4시간         | -   | 6시간                  | -   | 5시간                  |
| 시업    | 14시 00분     | -   | 10시 00분              | -   | 14시 00분              |
| 종업    | 18시 30분     | -   | 17시 00분              | -   | 20시 00분              |
| 휴게 시간 | 16:00~16:30 | -   | 13시 00분<br>~ 14시 00분 | -   | 18시 00분<br>~ 19시 00분 |

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 (인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유익('14.8.1.부터)

**서식 18** 결격사유 조회 요청서

(기 관 명)

20 . . .

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 요청서

1. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래 자에 대하여 결격사유 기록사항을 조회 요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

## ○ 관련근거법령 및 조회사유

| 근거법령 | 조회사유 | 조회범위 선택<br>(해당란 체크, 중복가능) |     |          |          |          |          |
|------|------|---------------------------|-----|----------|----------|----------|----------|
|      |      | 한정<br>치산                  | 금치산 | 파산<br>선고 | 성년<br>후견 | 한정<br>후견 | 수형<br>사실 |
|      |      |                           |     |          |          |          |          |

## ○ 인적사항

| 성 명<br>(한자) | 주민등록<br>번 호 | 등록기준지 | 비 고 |
|-------------|-------------|-------|-----|
|             |             | 주 소   |     |
|             |             |       |     |
|             |             |       |     |

조회 요청 기관명(직인)



## 서식 19 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)

### 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)

개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 공공기관의 개인정보를 수집·이용하고, 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 정보주체의 제공이나 고유식별정보 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 채용시 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

#### □ 개인정보 보유·이용 기간

제출일부터 채용전형 종료 시까지 보유·이용합니다. 단, 다함께돌봄센터에 채용된 경우에는 퇴직 시까지 근로관계 유지에 필요한 범위 내에서 보유·이용하며, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한 기간까지 보유·이용합니다.

#### □ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

| 수집·이용 항목                                       | 수집·이용 목적       |
|--|----------------|
| 성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역 사항 등 | 다함께돌봄센터 종사자 채용 |

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

#### □ 민감정보 처리 내역

| 항 목                             | 수집 목적          |
|---------------------------------|----------------|
| 건강상태, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무 | 다함께돌봄센터 종사자 채용 |

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? ( ☐ 예, ☐ 아니오)

#### □ 고유식별정보 수집·이용 내역(채용시)

| 항 목                 | 수집 목적      |
|---------------------|------------|
| 주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본 | 인사 및 급여 관리 |

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? ( ☐ 예, ☐ 아니오)

#### □ 개인정보 3자 제공 내역

| 제공받는 자                                     | 제공 목적        | 제공 항목   |
|--|--------------|---|
| 다함께돌봄담당 공공기관<br>(보건복지부, 00시·도, 00시·군·구청 등) | 모니터링 및<br>감사 | 성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항,<br>근로계약서, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무 등 |

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

#### □ 개인정보 보호 책임자

00 사회복지법인(또는 00 시·군·구)는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 민원을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다. 귀하께서는 다함께돌봄센터 종사자 채용과 관련하여 발생하는 모든 개인정보 보호 관련 민원을 개인정보 보호 책임자에게 신고할 수 있습니다. 이용자들의 신고 사항에 대하여 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다.

| 소속                         | 성명 | 연락처 | 이메일 |
|----------------------------|----|-----|-----|
| 00 사회복지법인<br>(또는 00 시·군·구) |    |     |     |

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

00 사회복지법인(또는 00 시·군·구) 귀중

PART  
07

부  
록

## 서식 20 결격사유 조회 요청 대장

## 결격사유 조회 요청 대장

[illegible]

**서식 21** 결격사유 조회 회보서

(기 관 명)

문서번호 : 20 . . . .

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 회보서

귀 기관에서 <문서번호>(20 . . . )호로 조회 요청한 아래자의 결격사유기록사항을 다음과 같이 회신합니다.

○ 인적사항

| 성 명          | (한글)<br>(한자) | 주민등록번호 |  |
|--------------|--------------|--------|--|
| 등록기준지        |              |        |  |
| 결격사유<br>기록유무 |              |        |  |
| 확인내용         |              |        |  |

※ 금치산·한정치산은 2013.6.30.이전 선고된 내용임

회 보 기 관 명 (직인)

<기재요령>

- 결격사유기록을 관리하는 등록기준지 시·구·읍·면(회보기관)에서 결격사유조회에 대한 회보 시 작성한다.
- 수형사실이나 법원선고사실에 대한 결격사유기록이 없을 때는 “결격사유기록유무” “확인내용”란에 해당 없음을 기재하고, 있을 때는 “확인내용”란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용 또는 한정치산·금치산·파산 선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원, 후견등기의 구분, 등기목적, 확정일 등을 기재한다.
- 결격사유기록이 여러 개일 때는 날짜순으로 기재한다.

## 서식 22 결격사유 조회 요청 회보 대장

## 결격사유 조회 요청 회보 대장

[illegible]

## 서식 23 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2022. 3. 14.>

범죄경력회보서 발급시스템

(<http://crims.police.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다.

### 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

| 접수번호 | 접수일시  | 처리일시                    | 처리기간 | 즉시 |
|------|---|-------------------------|------|----|
| 신청인  | 성 명   | 주민등록번호                  |      |    |
| 대상자  | 성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)                                |                         |      |    |
|      | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다. |                         |      |    |
| 취업정보 | 취업(예정)기관명   | 취업(예정)기관 주소<br>(전화번호: ) |      |    |
|      | 조회 용도: 취업(예정)자에 대한 조회 (직종: )                        |                         |      |    |

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항과 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업 하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청하오니 그 결과를 화신해 주시기 바랍니다.

신청인

년 월 일  
(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

|                |  |            |
|----------------|--|------------|
| 신청인<br>제출서류    | 1. 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부.<br>다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다.<br>2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부 | 수수료<br>없 음 |
| 담당 공무원<br>확인사항 | 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료  |            |

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련기관등 의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관의 장 본인

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

처리절차

|               |   |             |   |                      |   |    |
|---------------|---|-------------|---|----------------------|---|----|
| 신청서 작성<br>신청인 | → | 접 수<br>경찰서장 | → | 취업제한 해당여부 확인<br>경찰서장 | → | 통보 |
|---------------|---|-------------|---|----------------------|---|----|

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



(뒤쪽)

| 연 번 | 성명<br>(외국인의 경우<br>영문으로 작성) | 주민등록번호<br>(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)<br>※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다. | 취업자(취업예정자)의 직종(예정직종) |
|-----|----------------------------|--|----------------------|
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |
|     |                            |  |                      |

## 서식 24 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2022. 3. 14.>

(앞쪽)

### 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| 대상자 | 성 명(외국인의 경우 영문명)           |
|     | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |
|     | 연락처(휴대전화 등)                |

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

#### 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



(뒤쪽)

| 연 번 | 성명<br>(외국인의 경우<br>영문으로 작성) | 주민등록번호<br>(외국인의 경우<br>외국인등록번호/국적) | 연락처<br>(휴대전화 등) | 동의자 서명 |
|-----|----------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------|
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |
|     |                            |                                   |                 |        |



## 서식 25 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(본인)

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의4서식] <신설 2022. 3. 14.>

범죄경력회보서 발급시스템

(<http://crims.police.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다.

### 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(본인)

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

| 접수번호          | 접수일시                       | 처리일시   | 처리기간                     | 즉시 |
|---------------|----------------------------|--|--------------------------|----|
| 신청인<br>(상자)   | 성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)       |  |                          |    |
|               | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |  | ※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다. |    |
| 운영 또는<br>취업정보 | 운영예정 또는 취업(예정)기관명          |  | 전화번호                     |    |
|               | 운영예정 또는 취업(예정)기관 주소        |  |                          |    |
|               | 조회용도                       | <input type="checkbox"/> 운영하려는 자에 대한 조회<br><input type="checkbox"/> 취업(예정)자에 대한 조회(직종: ) |                          |    |

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제4항과 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 본인의 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청하오니 그 결과를 화신해 주시기 바랍니다.

신청인

년 월 일

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| 신청인<br>제출서류 | 1. 운영하려는 기관 또는 취업대상 기관이 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관임을 증명할 수 있는 자료 1부<br>2. 신분 증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부 | 수수료<br>없음 |
| 유의사항        |   |           |

- 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
- 운영예정 또는 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

| 처리절차          |   |            |   |                      |   |    |
|---------------|---|------------|---|----------------------|---|----|
| 신청서 작성<br>신청인 | → | 접수<br>경찰서장 | → | 취업제한 해당여부 확인<br>경찰서장 | → | 통보 |

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

**서식 26 범죄경력 조회 요청서(시설의 장)****범죄경력 조회 요청서(시설의 장)**

| 접수번호 | 접수일    | 처리일      | 처리기간                                | 14일 이내 |
|------|--------|----------|-------------------------------------|--------|
| 요청인  | 성명     |          | 직위                                  |        |
|      | 기관명    |          |                                     |        |
|      | 주소     | (전화번호: ) |                                     |        |
| 대상자  | 성명     | 한글       | 자국어                                 |        |
|      |        | 한자       | 영문                                  |        |
|      | 주민등록번호 | -        | 외국인인 경우: 국적과<br>여권번호 또는 외국인<br>등록번호 |        |
|      | 주소     |          |                                     |        |

「사회복지사업법」 제35조에 따라 사회복지시설 종사자 결격사유를 확인하기 위하여 범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인

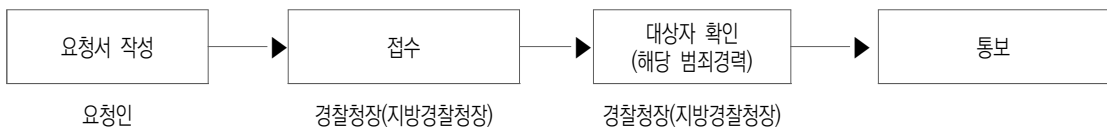
(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| 요청인<br>제출 서류 | 1. 사회복지법인 및 사회복지시설을 입증할 만한 서류 1부<br>가. 사회복지법인 : 사회복지법인 허가증<br>나. 위탁운영 사회복지시설 : 위탁계약서<br>다. 신고에 의해 민간이 운영하는 사회복지시설 : 사회복지시설 신고증 | 수수료<br>없음 |
|--------------|--|-----------|

**유의사항**

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

**처리절차**

**서식 27 범죄경력 조회 요청서(종사자)**

**범죄경력 조회 요청서(종사자)**

| 접수번호 | 접수일    | 처리일      | 처리기간                                | 14일 이내 |
|------|--------|----------|-------------------------------------|--------|
| 요청인  | 성명     |          | 직위                                  |        |
|      | 기관명    |          |                                     |        |
|      | 주소     | (전화번호: ) |                                     |        |
| 대상자  | 성명     | 한글       | 자국어                                 |        |
|      |        | 한자       | 영문                                  |        |
|      | 주민등록번호 | -        | 외국인인 경우: 국적과<br>여권번호 또는 외국인<br>등록번호 |        |
|      | 주소     |          |                                     |        |

「사회복지사업법」 제35조의2에 따라 사회복지법인 또는 사회복지시설 종사자 결격사유를 확인하기 위하여 범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인

(서명 또는 인)

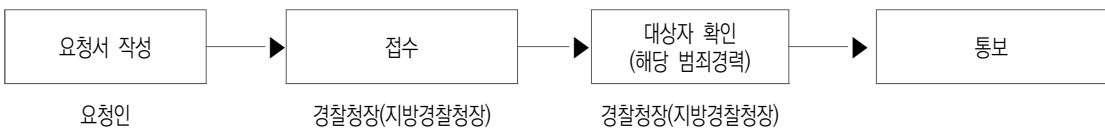
경찰서장 귀하

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| 요청인<br>제출 서류 | 1. 사회복지법인 및 사회복지시설을 입증할 만한 서류 1부<br>가. 사회복지법인 : 사회복지법인 허가증<br>나. 위탁운영 사회복지시설 : 위탁계약서<br>다. 신고에 의해 민간이 운영하는 사회복지시설 : 사회복지시설 신고증 | 수수료<br>없음 |
|--------------|--|-----------|

**유의사항**

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

**처리절차**



PART  
07

부  
록

서식 28

## 출근부

|    |     |
|----|-----|
| 담당 | 센터장 |
|    |     |

(기간 : 2000. . . ~ 2000. . . )

출근 ○/ 휴가●

[illegible]

서식 29 근무상황부

근 무 상 황 부

| 이름 | 종별  | 사용기간 | 사용시간 | 사유 | 연락처 | 결재 |     |
|----|-----|------|------|----|-----|----|-----|
|    |     |      |      |    |     | 담당 | 센터장 |
|    | 교육  |      |      |    |     |    |     |
|    | 회의  |      |      |    |     |    |     |
|    | 출장  |      |      |    |     |    |     |
|    |     |      |      |    |     |    |     |
|    |     |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |
|    | ... |      |      |    |     |    |     |

※ 종별에 연가, 병가, 공가, 조퇴·외출, 출장, 결근 등 그 종류를 반드시 기입(표의 기입된 내용은 예시임)

서식 30 자원봉사 실적 리스트

## 자원봉사 실적 리스트

|       |     |
|-------|-----|
| 돌봄선생님 | 센터장 |
|       |     |

(기간 : 2000. . . ~ 2000. . . )

[illegible]

## 서식 31 자원봉사 관리대장

## 자원봉사 관리대장

[illegible]

**서식 32** 다함께돌봄센터 비상연락망(아동)**다함께돌봄센터 비상연락망(아동)**

( )월

돌봄선생님 : ○○○ (H.P : )

| 번호 | 학년 | 이름 | 전화번호 | H.P | 주 소 |
|----|----|----|------|-----|-----|
| 1  |    |    |      |     |     |
| 2  |    |    |      |     |     |
| 3  |    |    |      |     |     |
| 4  |    |    |      |     |     |
| 5  |    |    |      |     |     |
| 6  |    |    |      |     |     |
| 7  |    |    |      |     |     |
| 8  |    |    |      |     |     |
| 9  |    |    |      |     |     |
| 10 |    |    |      |     |     |
| 11 |    |    |      |     |     |
| 12 |    |    |      |     |     |
| 13 |    |    |      |     |     |
| 14 |    |    |      |     |     |
| 15 |    |    |      |     |     |
| 16 |    |    |      |     |     |
| 17 |    |    |      |     |     |
| 18 |    |    |      |     |     |
| 19 |    |    |      |     |     |
| 20 |    |    |      |     |     |



**서식 33** 다함께돌봄센터 비상연락망(관계기관)

**다함께돌봄센터 비상연락망(관계기관)**

| 구 분    | 기관명         | 전화번호 | 비 고 |
|--------|-------------|------|-----|
| 관할소방서  | 000의료기관 응급실 |      |     |
| 의료기관   | 000응급의료센터   |      |     |
|        | 000병원       |      |     |
|        | 000보건소      |      |     |
| 경찰서    | 000 자원봉사센터  |      |     |
| 중앙부처   | 보건복지부       |      |     |
|        | 교육부         |      |     |
| 지자체    | 000 시·도     |      |     |
|        | 000 구청      |      |     |
|        | 000교육청      |      |     |
| 학교     | 000초등학교     |      |     |
| 자원봉사센터 |             |      |     |
| 소독업체   |             |      |     |
| :      |             |      |     |
|        |             |      |     |
|        |             |      |     |
|        |             |      |     |
|        |             |      |     |
|        |             |      |     |
|        |             |      |     |
|        |             |      |     |
|        |             |      |     |

## 서식 34 사고보고서

| 사고보고서  |   |  |   |               |               |
|--|---|--|---|---------------|---------------|
| 센터명  |   | 전화번호   |   |               |               |
| 주소   |   |  |   |               |               |
| 상해 아동명   |   | 성별   |   | 생년월일          |               |
| 사고일자   |   |  | 사고시각  | (오전 / 오후) 시 분 |               |
| 목격자명   |   |  | 목격자 조치  |               |               |
| 학부모 연락   | <input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 연락함<br>(※ 고지내용 기재)   |  |   | 연락시각          | (오전 / 오후) 시 분 |
| 119신고  | <input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함 (오전 / 오후) 시 분  |  |   |               |               |
| 사고 발생 장소   | <input type="checkbox"/> 활동실<br><input type="checkbox"/> 조리실<br><input type="checkbox"/> 놀이시설   | <input type="checkbox"/> 복도<br><input type="checkbox"/> 사무공간<br><input type="checkbox"/> 기타( )   | <input type="checkbox"/> 화장실<br><input type="checkbox"/> 계단   |               |               |
| 사고 당시 활동 내용  | <input type="checkbox"/> 실내 활동<br><input type="checkbox"/> 식사·간식  | <input type="checkbox"/> 센터 내 이동<br><input type="checkbox"/> 현장 학습   | <input type="checkbox"/> 실외 놀이<br><input type="checkbox"/> 기타( )  |               |               |
| 상해를 입힌 시설 설비   | <input type="checkbox"/> 활동실 내 시설물<br><input type="checkbox"/> 수전<br><input type="checkbox"/> 장애설비<br><input type="checkbox"/> 담/문                                  | <input type="checkbox"/> 교구 및 놀잇감<br><input type="checkbox"/> 정수기<br><input type="checkbox"/> 오르기 시설<br><input type="checkbox"/> 실외고정물 | <input type="checkbox"/> 바퀴달린 탈것<br><input type="checkbox"/> 조리 기구<br><input type="checkbox"/> 평균대<br><input type="checkbox"/> 기타( )                              |               |               |
| 상해의 유형   | <input type="checkbox"/> 화상<br><input type="checkbox"/> 호흡곤란<br><input type="checkbox"/> 찰과상<br><input type="checkbox"/> 염좌<br><input type="checkbox"/> 뼈가 부러지거나 탈구 | <input type="checkbox"/> 찢어짐<br><input type="checkbox"/> 쇼크/질식<br><input type="checkbox"/> 베임<br><input type="checkbox"/> 압박           | <input type="checkbox"/> 중독<br><input type="checkbox"/> 물체에 끼임<br><input type="checkbox"/> 추락/강타<br><input type="checkbox"/> 놀림<br><input type="checkbox"/> 기타( ) |               |               |
| 사고발생 건 및 조치 사항에 대한 보고는 위의 사실과 같습니다.  |   |  |   |               |               |
| <div style="text-align: center;">             년 월 일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>센터장</span> <span>(인)</span> </div> |   |  |   |               |               |

### 서식 35 다함께돌봄센터 운영규정(예시)

\* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능

## 000 다함께돌봄센터 운영규정(예시)

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 지역사회 아동의 돌봄·보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 000다함께돌봄센터(이하 ‘센터’라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 우리 시설의 명칭은 ‘000다함께돌봄센터’로 한다.

**제3조(소재 및 운영시간)** 우리 시설은 000시 000구 000동000-000번지에 두며, 운영시간은 : ~ : , : ~ : .

**제4조(아동의 권리보장)** ① 센터는 대한민국 헌법, 아동복지법, 기타 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력한다.

② 센터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.

③ 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우 시설장은 법적절차에 따라 신속히 처리 하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

### 제2장 운영위원회

**제5조(위원회의 기능)** ① 위원회는 센터 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터 이용아동의 돌봄환경 개선 등에 관한 사항
5. 센터 종사자와 이용아동의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항



② 위원회는 당해 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

**제6조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용 아동 대표
3. 시설 이용자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

**제7조(위원장 등의 임무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

**제8조(회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(자문위원회)** ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

**제10조(의견의 청취 등)** 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

**제11조(회의공개의 제한)** 회의는 이용아동, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

**제12조(수당 등)** 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제13조(운영규정의 개정)** ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.  
② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.  
③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

**제14조(운영세칙)** 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 제3장 이용아동의 인권 보장

**제15조(이용아동의 비밀보장)** ① 다함께돌봄센터는 이용아동의 사생활이 존중되며 개인 정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.  
② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.  
③ 센터 이용아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

**제16조(정보제공)** ① 센터 이용아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 센터현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무, 연락처 등이 기재된 안내문을 비치하여 서비스 선택에 필요한 정보를 제공한다.  
② 홈페이지 등 온라인 및 소식지 등을 통해 센터 정보를 제공한다.



③ 보호자가 아동 이용의 권리와 의무, 서비스 제공 내용 등의 정보를 서면으로 요청하는 경우 10일 이내 서면으로 충분히 제공한다.

**제17조(센터 이용아동 권리에 대한 정보제공 등)** ① 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

② 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대한 정보를 이용아동 또는 보호자에게 시설 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.

③ 이용아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

**제18조(고충처리)** ① 이용아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 건의함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리 결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

② 이용아동의 고충상담을 위해 센터장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.

③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

**제19조(차별금지)** 이용아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

**제20조(아동인권)** ① 이용아동, 종사자를 대상으로 다함께돌봄센터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

② 000돌봄센터에 사실상 노무를 제공하는 모든 자(종사자, 아동과 접촉·대면가능성이 있는 자원봉사자 등 전체 인력)로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.

③ 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 센터 이용아동(필요시 보호자 포함)에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

④ 센터장, 종사자가 시설 이용 아동에 대한 학대나 체벌 시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

## 제4장 사업계획 및 평가

**제21조(사업계획 등)** ① 센터 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 의무교육, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.

- ② 아동프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스 계획을 수립·실행·평가하고, 실행 후에는 프로그램 평가서를 작성한다.
- ③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.
- ④ 센터는 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.
- ⑤ 이용아동에 대한 서비스만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 센터운영 및 서비스 개발에 반영한다.

## 제5장 센터종사자 및 업무분장

**제22조(센터의 장 등)** ① 센터장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.

- ② 센터에는 ○○명의 센터종사자를 둔다. 종사자의 자격기준은 아동복지법령에 따르며, 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 센터종사자가 될 수 없다.
- ③ 별도의 업무분장표를 작성하여 센터장의 결재를 받은 후 센터종사자는 각자의 업무를 수행한다.
- ④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.
- ⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육 등을 보장하고 지원한다.
- ⑥ 신규 종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 시설의 인사관리 지침과 절차, 직무내용, 시설 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.

## 제6장 복무규정

**제23조(복무자세)** ① 센터종사자는 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.

- ② 센터종사자 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.
- ③ 센터종사자는 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
- ④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.
- ⑤ 센터종사자는 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.
- ⑥ 센터종사자는 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.



**제24조(직무와 관련한 의무 및 제한)** ① 센터종사자는 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.

② 센터종사자는 근무시간 내 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.

③ 센터종사자는 공의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.

④ 센터종사자는 센터장의 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 안된다.

⑤ 사회복지시설 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 센터장은 이러한 사실을 센터종사자 모두에게 교육시켜야 한다.

**제25조(근무시간)** ① 센터종사자의 근무시간은 주5일 근무로 하며 시설 특성을 반영하여 센터장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다. 이러한 경우에도 센터 표준 서비스 제공시간은 준수하여야 한다.

② 센터장은 상근의무를 준수하여야 하며, 근무시간은 1일 8시간, 주40시간을 기본으로 한다.

③ 돌봄선생님은 센터의 돌봄서비스 제공시간 등에 따라 전일제(8시간 근무) 또는 시간제(4시간 근무)로 근무할 수 있다.

④ 업무시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

**제26조(휴가)** ① 센터종사자의 휴가는 연차·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 시설 내부규정으로 정하여 운영한다.

② 휴가를 사용할 경우 먼저 센터장에게 결재를 득하고 사용한다.

③ 시설·사무·이동관리 위해 센터종사자 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

## 제7장 업무수행

**제27조(업무수행)** ① 모든 업무는 센터장의 결재를 받아 집행한다.

② 업무집행 관한 지침을 작성하여 센터종사자가 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

**제28조(아동관리)** ① 주0회 이상의 센터종사자회의를 하여 센터종사자들이 아동들의 정보를 상호 교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.

② 센터에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.

③ 센터 이용아동의 모든 외부활동은 센터장의 관리 하에 이루어진다.

④ 이용아동의 센터 우선 이용순위 및 종결 규정을 마련하여 아동을 관리하도록 한다.



1. 이용 우선순위 : 지방자치단체(센터별) 지역여건에 따라 정한 이용 우선순위 나열
2. 이용의 종결 : 지방자치단체(센터별) 지역여건에 따라 정한 이용 종결기준 나열
- ⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검으로 센터에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

**제29조(아동지도)** ① 아동을 안전하게 보호하고, 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 아동복지서비스를 제공하도록 노력한다.

- ② 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
- ③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
- ④ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
- ⑤ 아동의 개별상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

**제30조(아동훈육)** ① 아동을 훈육하는데 있어서 아동의 권익보호를 위한 아동훈육지침을 마련하여 실천하고, 아동을 훈육하는데 있어서 일관성과 형평성이 있어야 한다.

- ② 문제행동이 나타난 직후에 바로 훈육하도록 하며, 문제해결을 위한 가장 효과적인 훈육방법을 습득하여 아동의 행동을 변화시킬 수 있도록 해야 한다.
- ③ 어떠한 형태의 체벌(신체적, 정신적)도 아동훈육의 방법으로 이용해서는 안된다.

**제31조(위생 및 생활지도)** ① 식사 전이나 방과 후 등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.

- ② 평상시에는 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 하며 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린다.
- ③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.
- ④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

**제32조(급·간식 및 시설관리)** ① 아동 급·간식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.

1. 급·간식을 정해진 시간에 제공한다.
2. 전문가 또는 관련 전문기관에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
3. 검증받은 유기농재료 등을 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.
4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 조리시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.
- ② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.



1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검기록한다.
2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.
4. 방범 안전시스템 등에 가입하여 야간시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.
- ③ 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.
  1. 아동복지법 등 관계법령에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.
  2. 센터장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 센터의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 실시한다.
  3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.
  4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.

- 제33조(자원봉사자 등)** ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.
- ② 센터는 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 센터에 알리고, 비밀을 지키게 한다.
- ③ 센터장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.
- ④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설에서 안내한 자원봉사 활동 범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 센터장과 협의하여야 한다.
- ⑤ 자원봉사자 관리(모집, 교육, 활동 등)를 사업계획에 포함하여 작성하며, 자원봉사자의 인적사항 및 봉사활동을 체계적 관리하고, 자원봉사자를 위한 프로그램(지지·격려, 인증서발급 등)을 운영한다.
- ⑥ 지역사회 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 단체 등과 공식적인 연계(협약)체계를 구축하고, 지역사회 연계사업과 관련된 정기적 모임 또는 평가를 실시한다.

**제34조(홍보)** ① 자원개발을 위해 작성된 홍보물의 내용이 정확하고 사실을 기록해야 하며 지역 사회의 다양한 매체를 활용하여 홍보한다.

② 사업을 안내하고 홍보하는 안내자료(리플렛, 가이드북, 핸드북 등)를 구비한다.

**제35조(대외업무 처리)** ① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외 업무 및 협조에 있어 정확히 업무를 파악하고 센터장의 지시에 따라 처리한다.

② 행정기관, 유관기관 등의 교육, 회의에 적극적으로 참석하도록 노력한다.

**제36조(문서관리)** ① 문서는 센터장의 결재를 득한 후에 처리해야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 이후에 서면결재 한다.

② 문서의 접수 및 발송은 센터장의 책임 아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.

③ 센터장의 결재를 받은 모든 문서는 문서보관 및 관리 규정에 의해 일정한 기한동안 보관한다.

④ 아동과 보호자의 상담, 사례관리, 종사자 등을 기록하여 문서로 보관하여야 한다. 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 보관·관리하고 잠금장치를 하며, 센터장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 한다.

⑤ 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 개별 아동에 대한 관리카드, 건강이력, 발달지원계획, 개별상담 및 보호자 상담, 관찰일지, 평가 및 이용종결 등을 관리하고, 그 관련기록을 보관해야 한다. 다만, 동 시스템으로 확인된 경우에는 보관하지 않을 수 있다.

**제37조(물품관리)** ① 물품이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.

② 모든 물품관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

## 제8장 자산 및 회계

**제38조(자산)** ① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.

② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 법인이사회 또는 운영위원회에서 심의한다.

**제39조(재정)** 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 보조금
2. 후원금
3. 사업수입
4. 기타수입



**제40조(회계)** 센터의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

**제41조(회계의 투명성)** ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.

② 다함께돌봄센터 운영지침과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.

③ 예산서와 결산서를 연 1회 이상 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.

④ 법인 및 시설의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.

⑤ 센터는 후원자의 사생활을 존중하고 후원자의 개인정보를 후원자의 의도대로 관리하도록 한다.

⑥ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다. 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

⑦ 후원금은 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등 필요한 비용으로 사용할 수 있다.

⑧ 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 비지정후원금 수입의 50%를 초과하지 못한다.

⑨ 후원금의 수입 및 사용결과를 시군구에 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 입력하고 보고서를 제출하며, 연 1회 홈페이지, 소식지, 게시판 등에 공개한다.

⑩ 사회서비스정보시스템(희망이음) 사용 및 사회복지시설정보 시스템과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부받는다. 아울러, 사회서비스정보시스템(희망이음)의 인사, 급여, 세무관리에 관하여 통합하여 관리하도록 노력한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

**서식 36** 다함께돌봄센터 사업계획서(예시)

\* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능

## 20〇〇년 다함께돌봄센터 사업계획서



20 . 1.

〇〇다함께돌봄센터

PART  
07

부록



※ 작성안내, 예시, 부가적인 설명 내용 등은 모두 지우고 작성하여 주시기 바랍니다.

### 1. 기본현황 (1페이지 이내 작성)

|                   |   |  |         |                              |                      |  |
|-------------------|---|--|---------|------------------------------|----------------------|--|
| 센터명               |   |  |         | 대표번호                         |                      |  |
| 센터주소(층)           | 신주소 표기  |  |         | 전용면적                         | m <sup>2</sup>       |  |
| 개소일               |   |  |         |                              |                      |  |
| 사업자등록번호           | '고유번호'로 변경하여 기재 가능  |  |         |                              |                      |  |
| 운영방식<br>및<br>위탁기간 | 직영 <input type="checkbox"/> (지자체명 기재) 공동운영 <input type="checkbox"/> (지자체명 및 하단 내용 기재) |  |         |                              |                      |  |
|                   | 위탁  |  |         |                              |                      |  |
|                   | 구분  | 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 비영리법인 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> |         |                              |                      |  |
|                   | 법인명   |  |         | 대표자명                         |                      |  |
|                   | 위탁기간  |  |         |                              |                      |  |
| 종사자 및 봉사자<br>수(명) | 센터장   | 돌봄선생님  |         | 기타<br>(노인일자리사업,<br>사회복무요원 등) | 자원봉사자                |  |
|                   |   |  |         |                              |                      |  |
| 운영시간              | 학기 중  |  |         |                              |                      |  |
|                   | 방학 중  |  |         |                              |                      |  |
| 돌봄형태              | 정기돌봄 <input type="checkbox"/> (시간이 정해진 정기적 돌봄인 종일돌봄 및 시간제돌봄을 의미)                      |  |         |                              |                      |  |
|                   | 일시돌봄 <input type="checkbox"/> (학교 휴업 이용자 긴급사유 발생 등 비정기적 돌봄을 의미)                       |  |         |                              |                      |  |
| 이용대상              | (이용 우선순위 기재)  |  |         |                              |                      |  |
| 이용료               | 월이용료  | 일이용료   |         | 급식비(이용료 외)                   | 간식비(이용료 외)           |  |
|                   |   |  |         | 이용료에 포함할<br>경우 기재 불요         | 이용료에 포함할<br>경우 기재 불요 |  |
| 아동 수(명)           | 정원  |  |         | 현원                           |                      |  |
|                   |   |  |         |                              |                      |  |
| 당해연도 예산안<br>(천원)  | 계   | 국비   | 지방비(광역) | 지방비(기초)                      | 기타                   |  |
|                   |   |  |         |                              | 기관 후원 등              |  |

## 2. 목적 및 필요성

### 가. 목적

### 나. 필요성

#### 【작성안내】

- 돌봄센터 운영을 통해 달성하고자 하는 목표에 관하여 간략히 기술
- 본 사업을 추진해야하는 당위성 및 필요성에 대하여 기술(추진배경, 현황분석, 대응방향 등)

## 3. 추진 체계

### 가. 체계도

### 나. 구성 및 역할

| 구분 | 지자체                                 | 다함께돌봄센터                      | 인적자원  | 지역인프라   |
|----|-------------------------------------|------------------------------|---|---|
| 구성 | · ○○군 노인여성아동과                       | · 센터장<br>· 돌봄선생님             | · 학부모대표위원회<br>· 돌봄협의체<br>· 재능기부 강사풀                 | · 드림스타트<br>· 청소년 문화의집<br>· 교육지원청<br>· 지역사회보장협의체 등 |
| 역할 | · 행정지원<br>(안전관리책임 및 행정업무)<br>· 예산지원 | · 아동 돌봄 및 관리<br>· 프로그램 계획 수립 | · 학부모참여<br>· 프로그램 지원<br>· 돌봄운영에 관한 사항 논의<br>및 의견 수렴 | · 자원연계 및 협업 업무진행                                  |

#### 【작성안내】

- 다함께돌봄사업 업무 추진 체계 및 지역사회와의 연계 내용을 그림 또는 표로 명시
- 각 주체별 역할을 기재



## 4. 연간 센터 운영 계획

### 가. 주요 추진 일정

| 구분                | 추진일정 |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
|-------------------|------|----|----|-----|----|----|-----|----|----|-----|-----|-----|
|                   | 1분기  |    |    | 2분기 |    |    | 3분기 |    |    | 4분기 |     |     |
|                   | 1월   | 2월 | 3월 | 4월  | 5월 | 6월 | 7월  | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
| 연간 사업계획서 작성       | ●    |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 안전관리계획서 작성        | ●    |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 운영위원회 개최          | ●    |    |    | ●   |    |    | ●   |    |    | ●   |     |     |
| 홍보 및 모집           | ●    |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 프로그램 운영           | ●    | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●   | ●   |
| 종사자 교육            |      |    | ●  |     |    | ●  |     |    | ●  |     |     | ●   |
| 정기 안전점검           |      |    |    |     |    | ●  |     |    |    |     |     | ●   |
| 지역자원 연계           | ●    | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●   | ●   |
| 프로그램 평가 및 차년도수요조사 |      |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     | ●   |
| 결과보고서 작성          |      |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     | ●   |

### 나. 사업추진 계획 세부 내용

#### 1) 운영위원회 개최

##### 가) 운영위원회 구성

##### 나) 운영위원회 개최 일정(안)

##### 【작성안내】

- 분기별 월 1회 이상 정기 개최, 운영위원회 규칙에 규정한 회의개최. 요건에 해당할 경우 수시시회의 개최
- 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성하고, 요건이 충족하는 자 중 1인 이상을 관할 시장 군수 구청장이 임명하거나 위촉

#### 2) 센터 홍보 및 모집

##### 【작성안내】

- 센터 홍보 및 이용아동 모집 계획을 구체적으로 명시



### 3) 돌봄 프로그램 구성

#### 가) 학기 중

- 기본프로그램 및 공통프로그램을 기반으로 특별활동을 적절히 구성
- 분야별 안전교육 시행

| 구분    | 시간          | 프로그램                       |         |      |       |       |
|-------|-------------|----------------------------|---------|------|-------|-------|
|       |             | 월                          | 화       | 수    | 목     | 금     |
| 정기돌봄  | 13:00-14:00 | 출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서 |         |      |       |       |
|       | 14:00-15:30 | 숙제지도(알림장 확인 및 숙제 확인)       |         |      |       |       |
|       | 15:30-16:00 | 간식시간 및 휴식                  |         |      |       |       |
|       | 16:00-17:00 | 발레                         | K-POP댄스 | 요가   | 음악줄넘기 | 안전교육  |
|       | 17:00-18:00 | 기초외국어                      | 종이접기    | 바둑교실 | 과학체험  | 기초외국어 |
|       | 18:00-20:00 | 자유놀이(신체활동) 및 귀가지도          |         |      |       |       |
| 일시 돌봄 | 20:00-22:00 | 저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)          |         |      |       |       |

#### 나) 방학 중

| 구분    | 시간          | 프로그램                       |         |      |       |       |
|-------|-------------|----------------------------|---------|------|-------|-------|
|       |             | 월                          | 화       | 수    | 목     | 금     |
| 정기돌봄  | 09:00-10:00 | 출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서 |         |      |       |       |
|       | 10:00-12:00 | 독서지도 및 학습지 풀기              |         |      |       |       |
|       | 12:00-13:00 | 급식시간 및 휴식                  |         |      |       |       |
|       | 13:00-14:00 | 발레                         | K-POP댄스 | 요가   | 음악줄넘기 | 안전교육  |
|       | 14:00-15:00 | 동영상시청(EBS)                 |         |      |       |       |
|       | 15:00-16:00 | 기초외국어                      | 종이접기    | 바둑교실 | 과학체험  | 기초외국어 |
|       | 16:00-17:00 | 신체활동                       |         |      |       |       |
|       | 17:00-18:00 | 자유놀이 및 귀가지도                |         |      |       |       |
| 일시 돌봄 | 18:00-20:00 | 저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)          |         |      |       |       |

#### 【작성안내】

- 학기 중 및 방학 중 프로그램 운영 계획 각각 명시
- 구체적인 내용은 [붙임] 연간프로그램 운영계획서에 기재

### 4) 종사자 교육

#### 【작성안내】

- 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모를 위한 종사자 대상 교육과정 참여 계획
- 그 외 자체 교육 및 교육 참여 계획



## 5) 안전관리 계획(안전관리계획서는 별건으로 작성하고, 계획서에는 해당 내용 요약 기재)

## 가) 목적

- 센터에서 발생 가능한 안전사고를 사전에 예방하고, 안전한 돌봄 환경을 조성하여 아동 및 보호자가 안심하고 이용할 수 있도록 함

## 나) 방침

- 안전교육 연간 계획을 수립하고, 센터 활동시간을 이용하여 학생들에게 안전지도 및 안전교육을 실시
- 안전관리 조직을 구축하여 안전지도, 안전관리, 사안발생 시 능동적으로 대응
- 안전사고 예방을 위하여 정기 및 수시로 나누어 안전점검을 실시
- 안전관리 및 점검 결과 기록 및 피드백을 통하여 안전관리 계획을 수정·보완

| 내용  | 계획 일정          |
|---|----------------|
| · 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비 | ○월 ○주          |
| · 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행   | 매월 ○주          |
| · 종사자 및 이용 아동을 대상으로 한 비상대피훈련 연 2회 이상 시행<br>(소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)             | ○월 ○주<br>○월 ○주 |
| · 통합안전점검표 <일별 점검표> 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재  | 매일             |
| · 통합안전점검표 <월별 점검표> 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재  | 매월 4일          |
| · 안전보건표지 부착 여부 확인   | 매월 4일          |
| · 매 반기 시설에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고  | ○월 / ○월        |
| · 책임보험 또는 책임공제 가입(소멸식)  | ○월 ○주          |

## 6) 지역사회 연계 계획

## 【작성안내】

- 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 체계 구축 계획 기재
- 지역 자원봉사자 및 지역 후원 개발 계획 기재

## 7) 프로그램 평가 및 수요조사

## 【작성안내】

- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 방법 및 일정 기재
- 차년도 프로그램의 개선 및 발굴을 위한 수요 조사 계획 기재

## 5. 예산집행 계획

(단위: 천원)

| 구분               | 산출내역        | 사업비 |    |     |     |     |           |
|------------------|-------------|-----|----|-----|-----|-----|-----------|
|                  |             | 계   | 국비 | 지방비 |     | 자부담 | 외부<br>지원금 |
|                  |             |     |    | 시·도 | 시군구 |     |           |
| 다함께<br>돌봄<br>사업비 | 총계          |     |    |     |     |     |           |
|                  | 인건비         |     |    |     |     |     |           |
|                  | 소계          |     |    |     |     |     |           |
|                  | 급여          |     |    |     |     |     |           |
|                  | 제수당         |     |    |     |     |     |           |
|                  | 퇴직금 및 퇴직적립금 |     |    |     |     |     |           |
|                  | 법정부담금       |     |    |     |     |     |           |
|                  | 업무<br>추진비   |     |    |     |     |     |           |
|                  | 소계          |     |    |     |     |     |           |
|                  | 기관운영비       |     |    |     |     |     |           |
|                  | 회의비         |     |    |     |     |     |           |
|                  | 운영비         |     |    |     |     |     |           |
|                  | 소계          |     |    |     |     |     |           |
|                  | 여비          |     |    |     |     |     |           |
|                  | 수용비 및 수수료   |     |    |     |     |     |           |
|                  | 공공요금        |     |    |     |     |     |           |
|                  | 제세 공과금      |     |    |     |     |     |           |
|                  | 차량비         |     |    |     |     |     |           |
|                  | 기타운영비       |     |    |     |     |     |           |
|                  | 시설비         |     |    |     |     |     |           |
|                  | 소계          |     |    |     |     |     |           |
|                  | 자산취득비       |     |    |     |     |     |           |
|                  | 시설장비유지비     |     |    |     |     |     |           |
|                  | 사업비         |     |    |     |     |     |           |
|                  | 소계          |     |    |     |     |     |           |
|                  |             |     |    |     |     |     |           |
|                  |             |     |    |     |     |     |           |
|                  |             |     |    |     |     |     |           |

**[붙임] 2000년 돌봄프로그램 연간 운영계획서(예시)****1. 연간 돌봄 프로그램 목표**

- 가. 체계적인 신체활동 프로그램 개발 및 운영을 통한 아동 건강 증진
- 나. 지역사회를 매개로한 유기적인 프로그램 운영으로 지역사회의 일원으로서의 자부심 배양

**【작성안내】**

- 사전 조사를 통해 가용한 자원을 활용하여 연간 프로그램 운영 목표를 설정하고 유기적인 프로그램 운영

**2. 돌봄 프로그램 운영 계획****가. 연간 프로그램 개요**

| 구분           | 활동분야   | 활동내용  | 서비스 제공 주체   |
|--------------|--------|---|---|
| 기본 서비스       | 출결확인   | - 출석과 결석 관련 사항 확인<br>- 입출입이 잦은 학생에 대한 출결 유의                   | 돌봄선생님 중심으로 운영하되, 센터장 및 자원봉사인력 지원  |
|              | 아동지원   | - 일상생활교육 (위생청결교육, 화재 및 안전교육)<br>- 아동 및 학부모 상담                 |   |
|              | 급간식 지원 | - 급식 지원 (방학)<br>- 간식 지원                                       | 급, 간식 업체 지정 또는 센터에서 조리 등 센터별로 상황을 고려하여 운영   |
| 공통 프로그램      | 숙제지도   | 숙제 지도 (알림장 확인, 숙제 확인)   | 돌봄선생님 중심으로 운영하되, 센터장 및 자원봉사인력 지원 대학생 자원봉사, 퇴직교사, 학부모 재능기부 등으로 운영 가능                           |
|              | 독서지도   | - 독서지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등)<br>- 독서활동 프로그램 운영                      |   |
|              | 신체활동   | - 신체놀이 (줄넘기, 자전거, 배드민턴, 축구 등)<br>- 또래놀이 (놀이터, 민속놀이, 인형극 등)    |   |
|              | 휴식     | - 자유활동<br>- 휴식 취하기  |   |
| 학습활동 (특별 활동) | 기초 외국어 | - 기초외국어어지도 (읽기, 말하기, 쓰기 등)<br>- 외국어활동 프로그램 운영                 | 분야별 전문 소양을 갖춘인력을 중심으로 운영하되, 센터장과 돌봄선생님 지원 (단, 특별활동 내용은 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법에 부합하여야 함) |
|              | 예체능    | - 예체능활동지도 (음악, 미술, 체육 등)<br>- 예체능활동 프로그램 운영                   |   |
|              | 과학     | - 과학 지도 (드론, 로봇, 과학 상자 등)<br>- 과학 체험활동 프로그램 운영                |   |
|              | 체험활동   | - 문화예술 체험 (영화, 난타, 박물관, 시장 등)<br>- 문화 체험활동 프로그램 운영 (요리, 화훼 등) |   |

## 나. 연간 프로그램 배치

### 1) 학기 중

| 구분    | 시간          | 프로그램                       |         |      |       |       |
|-------|-------------|----------------------------|---------|------|-------|-------|
|       |             | 월                          | 화       | 수    | 목     | 금     |
| 정기돌봄  | 13:00~14:00 | 출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서 |         |      |       |       |
|       | 14:00~15:30 | 숙제지도(알림장 확인 및 숙제 확인)       |         |      |       |       |
|       | 15:30~16:00 | 간식시간 및 휴식                  |         |      |       |       |
|       | 16:00~17:00 | 발레                         | K-POP댄스 | 요가   | 음악줄넘기 | 안전교육  |
|       | 17:00~18:00 | 기초외국어                      | 종이접기    | 바둑교실 | 과학체험  | 기초외국어 |
|       | 18:00~20:00 | 자유놀이(신체활동) 및 귀가지도          |         |      |       |       |
| 일시 돌봄 | 20:00~22:00 | 저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)          |         |      |       |       |

### 2) 방학 중

| 구분    | 시간          | 프로그램                       |         |      |       |       |
|-------|-------------|----------------------------|---------|------|-------|-------|
|       |             | 월                          | 화       | 수    | 목     | 금     |
| 정기돌봄  | 09:00~10:00 | 출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서 |         |      |       |       |
|       | 10:00~12:00 | 독서지도 및 학습지 풀기              |         |      |       |       |
|       | 12:00~13:00 | 급식시간 및 휴식                  |         |      |       |       |
|       | 13:00~14:00 | 발레                         | K-POP댄스 | 요가   | 음악줄넘기 | 안전교육  |
|       | 14:00~15:00 | 동영상 시청(EBS)                |         |      |       |       |
|       | 15:00~16:00 | 기초외국어                      | 종이접기    | 바둑교실 | 과학체험  | 기초외국어 |
|       | 16:00~17:00 | 신체활동                       |         |      |       |       |
|       | 17:00~19:30 | 자유놀이 및 귀가지도                |         |      |       |       |
| 일시 돌봄 | 19:30~21:00 | 저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)          |         |      |       |       |

#### 【작성안내】

- 연간 돌봄 목표에 부합하도록 각각 학기 중 및 방학 중 프로그램 운영 계획 명시

## 다. 세부 프로그램 강의 계획

- 강좌목표 : 신체활동의 경쟁 유행을 이해하고 경쟁 활동에 필요한 기본 수행 방법을 습득하며 실천하는 태도와 능력을 기른다.
- 교육내용 : 정해진 규칙을 잘 지키면서 게임에 참여하기
- 강의방법 : 놀이 중심의 직접 교수 모형, 스포츠 교육 모형, 이해 중심
- 강사명:



• 강의계획서

| 차시 | 주 제             | 학습 내용                          | 활용 교보재(필요물품)              |
|----|-----------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1  | 농구란 무엇인가?       | 농구의 역사 및 규칙 알아보기               | 농구관련 서적, PPT              |
| 2  | 농구의 다양한 기술 알아보기 | 농구기술의 종류, 볼 감각 익히기             | 편한 옷차림,<br>농구공 및 농구골대     |
| 3  | 농구 패스게임 해보기     | 2인1조 공 주고받기 및 미니게임             | 편한 옷차림,<br>농구공 및 농구골대     |
| 4  | 정식 농구 게임 해보기    | 6대6 실제 농구 게임 및 간이 게임           | 편한 옷차림,<br>농구공 및 농구골대     |
| 5  | 축구란 무엇인가?       | 축구의 역사 및 배경 규칙 알아보기            | 축구 관련 서적, PPT             |
| 6  | 다양한 축구 기술 알아보기  | 축구기술의 종류, 볼 감각 리프팅 훈련 및 적용     | 편한 옷차림, 축구화 축구공<br>및 축구골대 |
| 7  | 축구 드리블 알아보기     | 인사이드, 아웃사이드, 헤딩 등 축구 드리블<br>훈련 | 편한 옷차림, 축구화<br>축구공 및 축구골대 |
| 8  | 미니 축구게임 알아보기    | 좁은 공간을 활용한 3대3 미니 축구게임         | 편한 옷차림, 축구화<br>축구공 및 축구골대 |

라. 생활 및 안전 지도 연간 계획

| 월 | 주 | 구분           | 활 동 주 제    | 목표                                    |
|---|---|--------------|------------|---------------------------------------|
| 1 | 1 | 센터생활<br>안전   | 센터 생활안전    | 센터에서 일어날 수 있는 사고에 대해 알고, 안전한 행동을 한다.  |
|   | 2 |              | 학습도구       | 안전한 생활을 위하여 센터에서 스스로 해야 할 일을 알고, 실천한다 |
|   | 3 |              | 간식 및 급식시간  | 간식 및 급식 시 지킬 점을 알고, 바른 식사 태도를 갖는다     |
|   | 4 |              | 치아관리       | 깨끗하고 튼튼한 치아를 위해 올바른 양치방법을 안다.         |
| 2 | 1 | 보행 안전        | 계단 안전      | 우측통행을 한다.                             |
|   | 2 |              | 교내 통행      | 출입이나 복도 통행 시 안전하게 행동한다.               |
|   | 3 |              | 안전한 통학     | 안전한 통학 방법을 익힌다                        |
|   | 4 |              | 횡단보도, 안전규칙 | 신호등을 구별하고 안전하게 횡단보도를 건넌다.             |
| 3 | 1 | 놀이 안전        | 안전한 놀이     | 놀이할 때 위험한 곳이나 주의할 점에 대하여 안다.          |
|   | 2 |              | 놀이기구의 안전   | 놀이기구의 이름과 안전하게 놀이하는 방법을 알고 익힌다        |
|   | 3 |              | 탈 것의 안전    | 바퀴달린 놀이 기구의 안전한 이용 방법과 안전규칙을 알고 익힌다.  |
|   | 4 |              | 놀잇감의 안전    | 놀잇감을 갖고 놀이할 때의 주의사항을 알고 안전하게 놀이한다.    |
| 4 | 1 | 장소안전<br>동물안전 | 현장체험 안전    | 현장체험 시 안전규칙을 알고 안전한 행동을 한다.           |
|   | 2 |              | 화장실에서의 안전  | 화장실을 깨끗하고 바르게 사용한다.                   |
|   | 3 |              | 동물로부터 안전   | 야외활동 시 벌이나 여름철 해충의 위험성과 예방법을 알고 대처한다. |
|   | 4 |              |            | 애완동물을 주의하여 키운다.                       |

| 월  | 주 | 구분           | 활 동 주 제      | 목표   |
|----|---|--------------|--------------|--|
| 5  | 1 | 보건 안전        | 위생 청결과 건강 안전 | 개인위생, 청결로 건강을 지킨다.                               |
|    | 2 |              | 안전한 약물       | 약물 오·남용과 피해야 할 약물의 부작용을 알고 대처한다.                 |
|    | 3 |              |              | 약물을 올바르게 사용하고 안전하게 복용한다.                         |
|    | 4 |              | 흡연 및 음주 안전   | 흡연과 음주의 폐해를 알고 대처한다.                             |
| 6  | 1 | 교통안전         | 교통수단의 이용     | 일상생활에서 교통법규를 지킨다.                                |
|    | 2 |              |              | 버스나 전철 등 교통수단을 안전하고 바르게 이용한다.                    |
|    | 3 |              | 교통안전         | 교통 표지판의 규칙을 알고 지킨다.                              |
|    | 4 |              | 승강기 안전       | 승강기를 이용할 때 바르고 안전하게 이용한다.                        |
| 7  | 1 | 물놀이<br>식중독안전 | 안전한 실내 물놀이   | 실내 수영장 물놀이 안전규칙을 익힌다.                            |
|    | 2 |              | 안전한 실외 물놀이   | 계곡이나 강, 해수욕장에서 안전하게 물놀이를 한다.                     |
|    | 3 |              | 음식물의 안전      | 신선하고 안전한 음식을 골라 먹는다.                             |
|    | 4 |              | 식중독의 예방      | 식중독을 예방하기 위하여 우리가 할 일을 알아보고 실천한다.                |
| 8  | 1 | 자연<br>재해     | 태풍           | 태풍이 불 때 주의할 점을 알고 안전하게 대처한다.                     |
|    | 2 |              | 지진           | 지진 발생 시 올바른 대처 방법을 알고 실천한다.                      |
|    | 3 |              | 집중호우, 해일     | 집중호우 발생 시 위험에 대비하며, 안전한 생활을 한다.                  |
|    | 4 |              | 황사           | 황사가 발생하는 원인 및 황사 발생 시 피해를 줄이거나 예방하는 방법을 알고 대비한다. |
| 9  | 1 | 사람에 대한<br>안전 | 내 몸은 소중해요    | 신체의 정확한 이름을 알고 소중히 여긴다.                          |
|    | 2 |              | 성폭력 안전       | 성폭력의 개념 및 위험성에 대해 알아보고, 낯선 사람의 지나친 친절에 조심한다.     |
|    | 3 |              | 위험한 상황 대처법   | 위험한 상황에서 나를 지키기 위한 방법을 알고 대처한다.                  |
|    | 4 |              | 내 몸을 지켜요     | 내 몸을 위해 지켜야 할 일을 알아보고 실천한다.                      |
| 10 | 1 | 집안 안전        | 전기 안전        | 전기를 안전하게 사용하기 위한 방법을 알고 익힌다.                     |
|    | 2 |              | 가스 안전        | 안전하게 가스를 사용하도록 한다                                |
|    | 3 |              | 집 안 놀이 안전    | 집 안에서 안전하게 논다.                                   |
|    | 4 |              | 질식 및 중독 안전   | 가정용품에 의한 질식과 중독 사고의 예방법을 이해한다.                   |
| 11 | 1 | 화재 안전        | 화재의 안전       | 화재의 원인 및 예방 방법을 알고, 안전한 생활을 할 수 있다.              |
|    | 2 |              | 소중한 불 위험한 불  | 불의 중요성 및 위험성을 알고 안전하게 다루는 방법을 익힌다.               |
|    | 3 |              | 화재대피 방법 알기   | 화재의 위험으로 안전하게 대피하는 방법을 알고 대처한다.                  |
|    | 4 |              | 화상 안전        | 화상의 위험성과 응급처치 방법을 알고 대처한다.                       |
| 12 | 1 | 겨울철 안전       | 겨울철 보행       | 겨울철 보행에 주의할 점을 알아보고, 안전한 보행을 한다.                 |
|    | 2 |              | 놀이 안전        | 안전규칙을 알고, 안전한 빙상놀이를 한다.                          |
|    | 3 |              | 인터넷 안전       | 인터넷의 좋은 점, 나쁜 점 및 인터넷의 건전한 사용 방법을 알고 실천한다.       |
|    | 4 |              |              | 인터넷의 예절을 알고 올바르게 사용한다.                           |



**서식 37** 다함께돌봄센터 사업결과보고서(예시)

\* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능

## 20〇〇년 다함께돌봄센터 사업결과보고서



20 . 12.

〇〇다함께돌봄센터



※ 작성안내, 예시, 부가적인 설명 내용 등은 모두 지우고 작성하여 주시기 바랍니다.

## 1. 기본현황 (1페이지 이내 작성)

|                         |   |  |         |   |                |           |         |
|-------------------------|---|--|---------|---|----------------|-----------|---------|
| 센터명                     |   |  |         | 대표번호  |                |           |         |
| 센터주소(층)                 | 신주소 표기  |  |         | 전용면적  | m <sup>2</sup> |           |         |
| 개소일                     |   |  |         |   |                |           |         |
| 사업자등록번호                 | '고유번호'로 변경하여 기재 가능  |  |         |   |                |           |         |
| 운영방식<br>및<br>위탁기간       | 직영 <input type="checkbox"/> (지자체명 기재) 공동운영 <input type="checkbox"/> (지자체명 및 하단 내용 기재) |  |         |   |                |           |         |
|                         | 위탁  |  |         |   |                |           |         |
|                         | 구분  | 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 비영리법인 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> |         |   |                |           |         |
|                         | 법인명   |  |         |   | 대표자명           |           |         |
|                         | 위탁기간  |  |         |   |                |           |         |
| 종사자 및 봉사자<br>수(명)       | 센터장   | 돌봄선생님  |         | 기타<br>(노인일자리사업,<br>사회복무요원 등)                        |                | 자원봉사자     |         |
|                         |   |  |         |   |                |           |         |
| 실운영시간                   | 학기 중  |  |         |   |                |           |         |
|                         | 방학 중  |  |         |   |                |           |         |
| 아동 이용 실적 (명)            | 정원  | 2000년 등록자  | 누적 등록   | 월평균 이용자 수   |                | 일평균 이용자 수 |         |
|                         |   |  |         | 정기  | 일시             |           |         |
|                         |   |  | 정기 + 일시 | 정기 + 일시   |                |           | 정기 + 일시 |
| 대표프로그램 명칭<br>및<br>주요 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>                                   |  |         |   |                |           |         |
| 당해연도 집행액<br>(천원)        | 계   | 국비   | 지방비(광역) | 지방비(기초)   | 기타             |           |         |
|                         |   |  |         |   | 기관 후원 등        |           |         |
| 차년도 사업<br>환류 계획         | 문제점(수요자 요구)   |  |         | 개선계획(반영 계획)   |                |           |         |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>                                   |  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> |                |           |         |



## 2. 목적 및 필요성

### 가. 목적

### 나. 필요성

#### 【작성안내】

- 사업 추진 배경 및 사업을 통해 달성하고자 했던 목적을 간략하게 기술

## 3. 계획 대비 운영 실적

### 가. 사업계획 대비 주요 추진 실적

| 구분                    |    | 추진 실적 |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
|-----------------------|----|-------|----|----|-----|----|----|-----|----|----|-----|-----|-----|
|                       |    | 1분기   |    |    | 2분기 |    |    | 3분기 |    |    | 4분기 |     |     |
|                       |    | 1월    | 2월 | 3월 | 4월  | 5월 | 6월 | 7월  | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
| 연간 사업계획서 작성           | 계획 | ●     |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
|                       | 실적 |       | ●  |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 안전관리계획서 작성            | 계획 | ●     |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
|                       | 실적 |       | ●  |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 운영위원회 개최              | 계획 | ●     |    |    | ●   |    |    | ●   |    |    | ●   |     |     |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 홍보 및 모집               | 계획 | ●     |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 프로그램 운영               | 계획 | ●     | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●   | ●   |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 종사자 교육                | 계획 |       |    | ●  |     |    | ●  |     |    | ●  |     |     | ●   |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 정기 안전점검               | 계획 |       |    |    |     |    | ●  |     |    |    |     |     | ●   |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 지역자원 연계               | 계획 | ●     | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | ●   | ●   |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 프로그램 평가 및 차년도<br>수요조사 | 계획 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     | ●   |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |
| 결과보고서 작성              | 계획 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     | ●   |
|                       | 실적 |       |    |    |     |    |    |     |    |    |     |     |     |

## 나. 사업추진 실적 세부 내용

### 1) 운영위원회 개최 실적

| 회차 | 일자            | 주요 안건   | 참석위원 / 정원 | 결과     |
|----|---------------|---|-----------|--------|
| 1차 | 2000. 01. 20. | 2019년도 사업계획안 보고 및 심의                            | 7명 / 8명   | 원안의결   |
| 2차 | 2000. 04. 20. | 000센터와 MOU체결안 보고 및 심의<br>아동학대 방지 교육 강화의 건 사전 보고 | 8명 / 8명   | 일부원안의결 |
| 3차 | 2000. 07. 20. | 종사자 처우 개선 계획안 보고                                | 6명 / 8명   | 수정의견   |
| 4차 | 2000. 12. 20. | 시설 결산 예정액 보고                                    | 7명 / 8명   | 수정의견   |
| 계  | 총 4회          |   |           |        |

### 2) 센터 홍보 및 이용 아동 모집

| 연번 | 기간            | 홍보 내용                          | 홍보방법                | 관련 사진 |
|----|---------------|--------------------------------|---------------------|-------|
| 1  | 2000. 1. 12.~ | 다함께돌봄센터 위치 및<br>돌봄프로그램 안내      | 운영기관 홈페이지           |       |
| 2  | 2000. 1. 12.~ | 다함께돌봄센터 이용아동 모집<br>(결원시 지속 총원) | 군청 게시판<br>운영기관 홈페이지 |       |
| 3  | 2000. 5. 12.~ | 우수 이용 사례 공유                    | 센터 SNS              |       |

#### 【작성안내】

- 센터홍보 및 이용아동 모집을 위해 실제로 진행한 활동 기재
- 실제 홍보 사진 및 화면 캡처 등 활용 권장



## 3) 돌봄 프로그램 운영 실적

## 가) 대표 프로그램 운영 실적

| 회차 | 프로그램 구분                                       | 대표 프로그램명 | 프로그램 주요 내용 및 특징 | 운영 횟수          |
|----|---|----------|-----------------|----------------|
| 1  | 공통프로그램<br>(숙제, 독서,<br>신체활동)                   |          |                 | 연 ○○회/<br>월 ○회 |
|    |   |          |                 |                |
| 2  | 학습활동<br>(특별활동:<br>기초외국어,<br>예체능, 과학,<br>체험 등) |          |                 | 연 ○○회/<br>월 ○회 |
|    |   |          |                 |                |

## 나) 프로그램 활동 주요사진

## 【작성안내】

- 1) 실제 운영한 프로그램 중 성과가 우수한 대표 프로그램에 대한 내용 기술. 단, 성과 증빙을 제시할 수 있어야 함 (참여 학생 만족도, 자기 효능감 등)
- 2) 기존 추진하던 방식과의 연계성 및 차별성 명시
- 3) 실제 활동 사진 활용 권장

## 4) 종사자 교육 참여 실적

| 회차 | 일자            | 주관          | 교육명(형태)        | 참석자   | 교육시간 |
|----|---------------|-------------|----------------|-------|------|
| 1차 | 2000.01.20.   | 지자체         | 안전관리 교육(필수)    | 센터장   | 2    |
| 2차 | 2000.04.20.   | 아동권리<br>보장원 | 아동학대 예방(필수)    | 돌봄선생님 | 4    |
| 3차 | 2000.07.20.   | 아동권리<br>보장원 | 아동발달과 행동지도(선택) | 돌봄선생님 | 4    |
| 4차 | 2019. 12. 20. |             | 시설 결산 예정액 보고   |       |      |

※ 자체 교육 외, 돌봄센터 센터장 및 돌봄선생님의 필수 교육 (기본 4시간, 의무 2시간) 및 선택 교육(20시간) 이수 실적 있어야 함

## 【작성안내】

- 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모를 위한 종사자 대상 필수 교육 및 선택 교육 참여 실적
- 그 외 자체 교육 및 교육 참여 실적

## 5) 안전관리 실적

### 가) 안전관리 계획 이행 실적

| 내용  | 계획 일정          |
|---|----------------|
|   | 시행(보고) 일자      |
| · 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비 | ○월 ○주          |
|   | ○월 ○일          |
| · 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행   | ○월 ○주          |
|   | ○월 ○일          |
| · 종사자 및 이용 아동을 대상으로 연 2회 이상 비상대피훈련 시행<br>(소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)               | ○월 ○주          |
|   | ○월 ○주          |
|   | ○월 ○일<br>○월 ○일 |
| · 통합안전점검표 〈일별 점검표〉 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재  | 매일             |
|   | 매일             |
| · 통합안전점검표 〈월별 점검표〉 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재  | 매월 4일          |
|   | ○월 ○일          |
| · 안전보건표지 부착 여부 확인   | 매월 4일          |
|   | ○월 ○일          |
| · 매 반기 시설에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고  | ○월 ○일          |
|   | ○월 ○일          |
|   | ○월 ○일          |
| · 책임보험 또는 책임공제 가입(소멸식)  | ○월 ○주          |
|   | ○월 ○일          |

### 나) 안전관리 계획 이행 사진

#### 【작성안내】

- 사업계획서 대비 실제 이행한 날짜 및 관련 사진 포함

## 6) 지역사회 연계 실적

#### 【작성안내】

- 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 연계 실적 기재
- 지역 자원봉사자 및 지역 후원 발굴 실적기재



## 7) 프로그램 평가 및 수요조사

## 【작성안내】

- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 및 만족도 조사 결과 기재
- 차년도 프로그램의 개선을 위한 수요도(욕구) 조사 결과 및 차년도 환류 계획 기재

## 4. 예산집행 실적

(단위: 천원)

| 구 분              |           | 산 출 내 역        | 사 업 비 |    |     |       |     |           |
|------------------|-----------|----------------|-------|----|-----|-------|-----|-----------|
|                  |           |                | 계     | 국비 | 지방비 |       | 자부담 | 외부<br>지원금 |
|                  |           |                |       |    | 시·도 | 시·군·구 |     |           |
| 다함께<br>돌봄<br>사업비 | 총계        |                |       |    |     |       |     |           |
|                  | 인건비       | 소계             |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 급여             |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 제수당            |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 퇴직금 및<br>퇴직적립금 |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 법정부담금          |       |    |     |       |     |           |
|                  | 업무<br>추진비 | 소계             |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 기관운영비          |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 회의비            |       |    |     |       |     |           |
|                  | 운영비       | 소계             |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 여비             |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 수용비 및 수수료      |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 공공요금           |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 제세 공과금         |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 차량비            |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 기타운영비          |       |    |     |       |     |           |
|                  | 시설비       | 소계             |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 자산취득비          |       |    |     |       |     |           |
|                  |           | 시설장비유지비        |       |    |     |       |     |           |
|                  | 사업비       | 소계             |       |    |     |       |     |           |
|                  |           |                |       |    |     |       |     |           |
|                  |           |                |       |    |     |       |     |           |
|                  |           |                |       |    |     |       |     |           |

## 5. 향후 추진 계획

### 【작성안내】

- 당해연도 사업 시행 결과 환류 계획 및 추후 일정 등 작성

**서식 38 다함께돌봄센터 위탁운영계약서(예시)**

\* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 센터 실정에 맞게 변경가능

**다함께돌봄센터 위탁운영계약서**

아동복지법 제44조의2 제2항에 의거한 다함께돌봄센터의 운영 계약(이하 “본 계약”)은 20〇〇년 〇월 〇일 다음 당사자 사이에서 체결되었다.

1. 〇〇시(이하 “위탁자”)
2. 〇〇사회복지법인(이하 “수탁자”)

위탁자는 계약에 따라 수탁자에 〇〇다함께돌봄센터의 운영을 위탁하고자 하며, 수탁자는 위탁자로 부터 〇〇다함께돌봄센터의 운영을 위탁 받아 수행하고자 하는바, 이와 관련하여 다음과 같이 합의한다.

**제1조(본 계약의 목적)** 본 계약은 아동복지법 제44조의2 제2항에 의거하여 지방자치단체에서 설치하는 다함께돌봄센터의 운영을 위탁하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(수탁자 자격 조건)** 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체 중 하나여야 한다.

**제3조(위탁기간)** 위탁기간은 20〇〇년 〇월 〇일부터 20〇〇년 〇월 〇일까지(5년간)로 한다.  
(다만, 위탁자가 필요하다고 인정하는 때에는 사회복지사업법 시행규칙 제21조제2항에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 갱신할 수 있다.)

**제4조(위탁자와 수탁자의 주요 책임)**

1. 위탁발자는 ① 수탁자에 국고보조금 지급 및 관리, ② 매년 1회 이상 시설의 운영현황, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대한 현지점검 실시 ③ 지역 내 다양한 인적·물적 자원의 연계 지원 ④ 다함께돌봄센터의 종사자에 대한 신원조회, 범죄경력 조회, 건강검진 등 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지에 대한 점검의 책임을 부담한다.
2. 수탁자는 ① 다함께돌봄센터 이용 아동의 안전한 보호를 위한 시설 안전관리 ② 다함께돌봄센터 운영 계획 및 운영위원회 설치 현황 제출 ③ 종사자 채용, 예산집행 등 지자체의 사전확인을 받아야하는 사항에 대한 인지 및 불이익을 받지 않도록 관련사항의 사전 고지 ④ 지자체 및 복지부에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여 ⑤ 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내 및 대체인력 투입 등의 조치 적극적 이행 ⑥ 지역 사회와 부모가 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사 및 운영위원회 참여를 독려하는 책임을 부담한다.



제5조(수탁자의 의무) 수탁자는 다함께돌봄센터를 운영함에 있어 다음 각 호의 의무를 이행하여야 한다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형 있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 등 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과 후 돌봄서비스의 제공

제6조(계약의 해지) 제3조에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다함께돌봄센터의 운영 위탁을 취소할 수 있다.

1. 위탁받은 사회복지법인이나 비영리법인 등의 설립허가가 취소된 경우
2. 수탁자가 위탁자로부터 행정처분을 받은 경우
3. 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우
4. 보조금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받은 경우
5. 돌봄 아동을 방임하거나 학대하는 등 아동복지법 제17조에 따른 금지행위를 한 경우
6. 위탁계약서의 계약 내용을 위반한 경우

제7조(비밀유지 등) ① 양 당사자는 본 계약의 내용, 본 계약의 체결 및 이행과정 중 알게 된 정보에 대해서 상대방의 서면에 의한 승낙 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

② 수탁시설은 위탁주체와의 본 계약과 관련된 모든 내용을 홍보 등을 위해 대외에 공표할 수 없다.

제8조(종사자의 고용승계) 다함께돌봄센터의 위탁기간 중 또는 위탁기간 만료 후 수탁기관이 변경된 경우 종전 종사자의 신분은 보장한다.

제9조(계약의 해석) 본 계약서에서 명시되어 있지 않은 경우 관련법령 및 관리감독기관의 지침 등을 준용한다.

제10조(계약 효력 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생하며, 계약서 2부를 작성하여 상호 1부씩 보관한다.

○○○○년 ○월 ○일

[위탁자]

지방자치단체명 :

주소 :

단체장 :

(인)

[수탁자]

법인 또는 단체명 :

주소 :

대표자 :

(인)

**서식 39** **비품관리대장**(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 별지 제28호 서식)

## 비품관리대장

[illegible]

**서식 40 기부금 영수증**(「소득세법 시행규칙」 [별지 제45호의2서식])

**기부금 영수증**

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

|                   |    |    |                       |    |    |
|-------------------|----|----|-----------------------|----|----|
| 1. 기부자            |    |    |                       |    |    |
| 성명                |    |    | 주민등록번호<br>(사업자등록번호)   |    |    |
| 주소                |    |    |                       |    |    |
| 2. 기부금 단체         |    |    |                       |    |    |
| 단체명               |    |    | 주민등록번호<br>(사업자등록번호)   |    |    |
| 소재지               |    |    | 기부금공제대상<br>기부금단체 근거법령 |    |    |
| 3. 기부금 모집처(언론기관등) |    |    |                       |    |    |
| 단체명               |    |    | 주민등록번호<br>(사업자등록번호)   |    |    |
| 소재지               |    |    |                       |    |    |
| 4. 기부내용           |    |    |                       |    |    |
| 유형                | 코드 | 구분 | 년월                    | 내용 | 금액 |
|                   |    |    |                       |    |    |
|                   |    |    |                       |    |    |
|                   |    |    |                       |    |    |

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일  
(서명 또는인) 인)

신청인

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일  
(서명 또는인)

기부금 수령인

**작성 방법**

- ② 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금 영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
- ③ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금 단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
- ④ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

| 기부금 구분  | 유형   | 코드 |
|---|------|----|
| 「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금              | 법정   | 10 |
| 「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금                              | 정치자금 | 20 |
| 「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금 | 지정   | 40 |
| 「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금                    | 종교단체 | 41 |
| 「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금                            | 우리시주 | 42 |
| 필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금                  | 공제제외 | 50 |

- ④ 기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

PART  
07

부  
록

**서식 41 기부금 영수증 발급명세(기부자별)** 「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(1)](개정 2008.4.29.)

| <b>기부금 영수증 발급명세</b>  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|--|---------------|--------------|----------------------|---|---------|---------|---------------|---------------|--|
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">귀속연도</div> |               |              |                      | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">단체명</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">사업자등록번호</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;"></div> </div> |         |         |               |               |  |
| 기부자별 발급명세  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
| ①<br>일련<br>번호  | ②<br>기부<br>일자 | ③<br>기부자명    | ④<br>주민등록번호(사업자등록번호) | 기부내역  |         |         | 발급명세          |               |  |
|  |               | ⑤<br>주소(사업장) |                      | ⑥<br>내용   | ⑦<br>코드 | ⑧<br>금액 | ⑨<br>발급<br>번호 | ⑩<br>발급<br>일자 |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |
|  |               |              |                      |   |         |         |               |               |  |

※ 작성방법

- 기부내역의 ⑦코드는 법정기부금(10)·정치자금(20)·진흥기금출연(21)·「조세특례제한법」 그 밖의 기부금(30)·지정기부금(40)·종교단체기부금(41)·우리사주기부금(42)·그 밖의 기부금(50)으로 구분하여 기입합니다.
- 기부금 영수증을 2부 작성하여 1부를 기부자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 기부금 영수증 발급명세를 작성하지 아니하여도 됩니다.

210mm×297mm(일반용지 54g/㎡(재활용품))

## 기부금 영수증 발급명세서

|                |               |
|----------------|---------------|
| 사업연도<br>(과세기간) | . . . ~ . . . |
|----------------|---------------|

|                       |   |         |
|-----------------------|---|---------|
| 1. 기부금 영수증<br>발급자(단체) | ① 단 체 명   | ② 대 표 자 |
|                       | ③ 사업자등록번호<br>(고유번호)   | ④ 전화번호  |
|                       | ⑤ 소 재 지   |         |
|                       | ⑥ 유 형 <input type="checkbox"/> 정부등 공공 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 종교 <input type="checkbox"/> 사회복지<br>(해당란에 √) <input type="checkbox"/> 자선 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 기타 |         |

### 2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금 영수증 발급현황

(단위: 원)

| ⑦ 구 분<br>⑫ 기부자 | ⑧ 합 계 |    | ⑨ 법정기부금 |    | ⑩ 특례기부금 |    | ⑪ 지정기부금 |    |
|----------------|-------|----|---------|----|---------|----|---------|----|
|                | 건수    | 금액 | 건수      | 금액 | 건수      | 금액 | 건수      | 금액 |
| 법 인            |       |    |         |    |         |    |         |    |
| 개 인            |       |    |         |    |         |    |         |    |

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 자

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

#### 작성방법

- 이 서식은 기부금 영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
- ⑥유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
- ⑧ ~ ⑪란: 해당 사업연도의 해당 기부금 영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

**서식 43 후원금 수입 및 사용결과보고서**(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 [별지 제19호서식])**후원금 수입 및 사용결과보고서**

기간:      년      월      일부터  
          년      월      일까지      (앞쪽)

**1. 후원금 수입명세서**

| 순번 | 발생<br>일자 | 후원금<br>종류 | 후원자<br>구분 | 비영리<br>법인<br>구분 | 기타<br>내용 | 모금자<br>기관<br>여부 | 기부금<br>단체<br>여부 | 후원<br>자 | 내역 | 금액 | 비고 |
|----|----------|-----------|-----------|-----------------|----------|-----------------|-----------------|---------|----|----|----|
|    |          |           |           |                 |          |                 |                 |         |    |    |    |

**2. 후원금품 수입명세서**

| 순번 | 발생<br>일자 | 후원품<br>종류 | 후원자<br>구분 | 비영리<br>법인<br>구분 | 기타<br>내용 | 모금자<br>기관<br>여부 | 기부금<br>단체<br>여부 | 후원<br>자 | 내역 | 품명 | 수량/<br>단위 | 상당<br>금액 | 비고 |
|----|----------|-----------|-----------|-----------------|----------|-----------------|-----------------|---------|----|----|-----------|----------|----|
|    |          |           |           |                 |          |                 |                 |         |    |    |           |          |    |

**3. 후원금 사용명세서**

| 순번 | 사용일자 | 사용내역 | 금액 | 결연후원<br>금품 여부 | 산출기준 | 비고 |
|----|------|------|----|---------------|------|----|
|    |      |      |    |               |      |    |

**4. 후원품 사용명세서**

| 순번 | 사용일자 | 사용내역 | 사용처 | 결연후원<br>금품 여부 | 수량/<br>단위 | 상당<br>금액 | 비고 |
|----|------|------|-----|---------------|-----------|----------|----|
|    |      |      |     |               |           |          |    |

**5. 후원금 전용계좌**

| 금융기관 등의 명칭 | 계좌번호 | 계좌명의 |
|------------|------|------|
|            |      |      |

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

## 작성 요령

## ○ 후원금의 종류 구분

| 후원금의 종류      | 내용                       |
|--------------|--------------------------|
| 1. 민간단체 보조금품 | 국내 민간단체로부터 받은 보조금        |
| 2. 외원단체 보조금품 | 외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품     |
| 3. 결연후원금품    | 아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품 |
| 4. 법인임원 후원금품 | 법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품 |
| 5. 지역사회 후원금품 | 지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품   |
| 6. 후원회 지원금품  | 법인의 후원회로부터 받은 지원금품       |
| 7. 자선모금품     | 자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품    |
| 8. 기타 후원금품   | 행정기관의 시설위문금 등 후원금품       |

## ○ 후원자 구분

| 후원자 구분   | 내용   | 모금자 기관<br>여부 | 기부금단체<br>여부 |
|----------|--|--------------|-------------|
| 1. 개인    | 개인   | 입력(Y/N)      | 입력안함        |
| 2. 영리법인  | 기업   | 입력(Y/N)      | 입력안함        |
| 3. 비영리법인 | 공익법인 등<br>(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*)<br>→ 비영리법인구분란에 기재<br>* 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재 | 입력(Y/N)      | 입력(Y/N)     |
| 4. 민간단체  | 비영리단체, 외국인간원조단체, 민간단체 기타   | 입력(Y/N)      | 입력(Y/N)     |
| 5. 국가기관  | 입법기관·사법기관·행정기관<br>(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)   | 입력안함         | 입력안함        |
| 6. 공공기관  | 공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관  | 입력안함         | 입력안함        |
| 7. 소관법인  | 해당 시설을 설치·운영하는 법인<br>* 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달   | 입력안함         | 입력안함        |

\* 모금자 기관 : 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

\*\* 기부금단체 : 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

PART  
07부  
록

## 서식 44 후원금 영수증 발급 대장

## 후원금 영수증 발급 대장

[illegible]



**서식 45** 교육협력 강화를 위한 공동협약서(예시)

## 교육협력 강화를 위한 공 동 협 약 서

○○구청과 ○○대학교는 지역사회에 대한 이해 제고와 아동 돌봄서비스의 질 향상을 위한 교육협력을 강화시키고자 상호 신뢰와 신의성실원칙에 따라 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약서는 양 기관의 교육협력강화사업을 통하여 상호 이익을 증진하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) 양 기관은 신의를 바탕으로 협의 내용을 성실히 이행한다.

제3조(협력분야) 양 기관은 다음 각 호의 사항에 해 상호 협력한다.

1. 우수 교육프로그램 발굴·보급 등 교육협력강화사업 상호 지원
2. 지역 아동에 대한 교육서비스 지원
3. 돌봄 프로그램의 상호 협력
4. 기타 협약 목적에 부합하다고 인정되어 양 기관이 합의한 사항

제4조(세부사항) 제3조의 협력내용을 이행하기 위한 세부사항이나 해석상 이의가 있는 경우에는 상호 협의하여 별도로 정한다.

제5조(협약의 효력) 본 협약은 양 기관의 당사자가 서명한 날로부터 효력이 발생하고, 일방이 해지 의사를 표명하지 않는 한 지속되며, 상호 협의에 의해 개정 또는 해지할 수 있다.

본 협약서는 2부를 작성하여 서명한 후 양 기관에서 각 1부씩 보관한다.

○○○○년 ○월 ○일

구청  
로고

○○구청  
구청장 ○ ○ ○

대학교  
로고

○○학교  
총장 ○ ○ ○

PART  
07

부  
록



**서식 46 업무협약서(예시)**

## 업 무 협 약 서

○○다함께돌봄센터와 ○○아동상담센터(이하 ‘양 기관’)는 지역 아동들에게 다양한 교육·상담 등의 정보 공유 및 참여 기회를 제공하여 아동의 올바른 성장을 도모하기 위해 다음과 같이 협력 사업을 추진하기로 협약한다.

**제1조 (협약의 목적)** 양 기관은 협력네트워크를 구축함으로써 지역 아동들에게 다양한 교육·상담·인성프로그램 등을 제공하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (협력 내용)** 양 기관은 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 다음 사항에 상호 협력한다.

1. 다함께돌봄센터 프로그램에 관한 상호 협력 운영
2. 상담 프로그램 개발 및 보급
3. 교육운영에 따른 사업 홍보
4. 기타 상호 발전과 우호 증진에 필요한 사업

**제3조 (협약 기간)** 본 협약의 효력은 체결일부터 발생하고, 어느 일방이 서면 해지 요구 통보가 없는 한 계속 유효한 것으로 한다.

2000년 ○월 ○일

○○다함께돌봄센터장 ○○○ (서명)

○○아동상담센터장 ○○○ (서명)

**서식 47** 지역돌봄서비스 간 연계 운영 협약서(예시)

**지역 돌봄서비스 간 연계 운영 협약서**

○○다함께돌봄센터와 ○○지역아동센터는 초등학생들의 질 높은 보육 프로그램 제공을 위해 다음과 같이 상호 협약한다.

제1조 (목적) 양 기관은 다함께돌봄센터와 지역아동센터 간 연계 협력 체제를 구축하여 초등학생들에게 질 높은 돌봄프로그램을 제공함을 목적으로 한다.

제2조 (협력사항) 양 기관은 제1조에 정한 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사항을 추진한다.

1. 다함께돌봄센터 이용 아동들의 질 높은 돌봄 프로그램 운영을 위해 양 기관의 인적·물적 자원을 적극 활용한다.
2. ○○지역아동센터의 이용시간이 종료된 경우 다함께돌봄센터로 아동을 인계하여 지속적인 돌봄을 받을 수 있도록 한다.
3. 기타 상호 협력 사업

제3조 (협력방법) 양 기관은 제2조에서 정한 분야에서 시설과 프로그램 등 교육을 협력하고 구체적인 방법은 상호 협의하여 추진한다.

제4조 (유효기간) 본 협약은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지로 하며, 일방적으로 해지에 대한 서면 통보가 없는 한 유효한 것으로 한다. 협약 내용을 변경할 경우에는 1개월 전에 상대방에게 내용을 통보하여 협의한 후 변경할 수 있다.

제5조 (효력발생) 본 협약은 협약서에 양 기관의 센터장이 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

20○○년 ○월 ○일

○○다함께돌봄센터장 ○ ○ ○ (서명)

○○지역아동센터장 ○ ○ ○ (서명)

PART  
07

부  
록



## 참고 1

## 신규 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터 의무설치 가이드라인

## 다함께돌봄센터 의무설치·운영 관련 근거법령

## 《주택건설기준 등에 관한 규정 제55조의2(주민공동시설)》

( ① ~ ② 생 략 )

③ 제1항에 따른 주민공동시설을 설치하는 경우 해당 주택단지에는 다음 각 호의 구분에 따른 시설이 포함되어야 한다. 다만, 해당 주택단지의 특성, 인근 지역의 시설설치 현황 등을 고려할 때 사업계획승인권자가 설치할 필요가 없다고 인정하는 시설은 설치하지 아니할 수 있으며, 제3호에 따른 다함께돌봄센터는 입주예정자의 과반수가 설치에 반대하는 것을 서면으로 표시하는 경우에는 설치하지 아니할 수 있다.

1. 150세대 이상: 경로당, 어린이놀이터
2. 300세대 이상: 경로당, 어린이놀이터, 어린이집
3. 500세대 이상: 경로당, 어린이놀이터, 어린이집, 주민운동시설, 작은도서관, **다함께돌봄센터**

## 주요 용어정리

## ▶ 다함께돌봄센터

- 「아동복지법」 제44조2에 따라 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 방과 후 돌봄서비스를 제공하기 위하여 설치·운영하는 시설을 말함

## ▶ 운영자(운영체)

- 돌봄서비스에 관한 전문성 활용 및 지역사회 참여 활성화를 위한 위탁 운영 시, 공개모집 및 수탁자선정심의위원회의 심사 등을 통해 선정한 운영체를 말함
- \* (수탁자 자격) 사회복지법인, 비영리법인(사회적협동조합 포함), 비영리민간단체

## ▶ 공동주택

- 「주택법」 제2조제3호에 따른 건물의 벽·복도·계단이나 그 밖의 설비 등의 건물 또는 일부를 공동으로 사용하는 각 세대가 하나의 건축물 안에서 각각 독립된 주거생활을 할 수 있는 구조로 된 주택을 말함
- ※ 「건축법」 시행령 별표1 용도별 건축물의 종류(제3조의5 관련)의 2. 공동주택 정의에 따름(라. 목의 기숙사는 제외함)

## ▶ 주택단지

- 「주택법」 제2조제12호에 따른 주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인을 받아 주택과 그 부대 시설 및 복리시설을 건설하거나 대지를 조성하는 데 사용되는 일단(一團)의 토지를 말함

## ▶ 사업주체

- 「주택법」 제2조제10호에 따른 주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인을 받아 그 사업을 시행하는 자를 말함
- \* 한국토지주택공사 또는 지방공사, 「주택법」 제4조에 따른 주택건설사업자 등

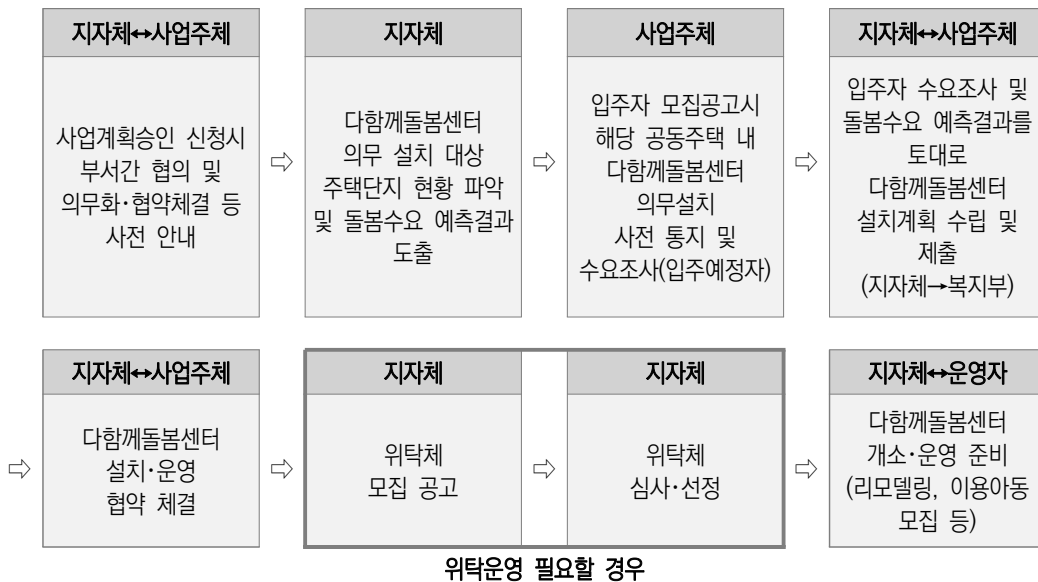
▶ 입주자등

- 「공동주택관리법」 제2조제1항제7호에 따른 입주자와 사용자를 말하며, “입주자”(같은 법 제5호)는 공동주택의 소유자 또는 그 소유자를 대리하는 배우자 및 직계존비속, “사용자”(같은 법 제6호)는 공동주택을 임차하여 사용하는 사람(임대주택의 임차인은 제외) 등을 말함

▶ 입주자대표회의

- 「공동주택관리법」 제2조제1항제8호에 따른 공동주택의 입주자등을 대표하여 관리에 관한 주요사항을 결정하기 위하여 구성하는 자치 의결기구를 말함

주택단지 내 다함께돌봄센터 설치 절차 개괄



1. 다함께돌봄센터 설치 사전절차 수행 (지자체↔사업주체)

가. 주택단지 사업계획승인 신청 접수단계 사전안내 등

- 지자체는 신규 500세대 이상 주택단지 건설 사업계획승인 신청이 접수되었을 때 의무화 대상인 다함께돌봄센터 확충 사업과 긴밀하게 연계될 수 있도록 담당부서(다함께돌봄 사업부서) 및 사업주체 간 사전 협의 진행
- 지자체는 해당 주택단지 내에 다함께돌봄센터가 의무적으로 설치·운영됨을 사업주체에게 사전 안내하고, ‘주택단지 내 다함께돌봄센터 설치·운영 가이드라인’ 및 관련 규정 공유
- 또한 지자체는 사업주체에게 협약이 사용검사 신청 전까지 반드시 체결되어야 하며, 이를 입주자 등에게 공유해 줄 것을 안내



## 나. 다함께돌봄센터 설치 대상 주택단지 현황 파악 및 설치계획 수립

- 지자체는 협조기관\*을 통해 당해연도 및 다음연도 내 사업계획승인 신청 현황\*\*을 토대로 신규 500세대 이상 규모의 주택단지 현황을 사전 파악(필요시 관계기관과 협조)

\* 지자체 관계부서(건축과, 주택과 등), 한국토지주택공사(LH), 지방공기업 등

\*\* 주택단지 사업계획은 민간아파트 및 지방공기업 발주 공사의 경우 관할 지자체, LH 발주 공공주택의 경우 국토교통부에서 승인

◇ 지자체가 파악해야 할 주택단지 현황(예시)

- 주택단지 : 단지명, 소재지, 세대수, 사업주체 등
- 시설 설치관련 : 규모(층수 및 면적, 내부구조), 계획 정원 등

- (돌봄수요 분석) 해안(빅데이터)\*을 활용하여 주택단지 내 미래돌봄수요를 파악하고 이를 기반으로 센터 설치계획 수립

\* 분석참조모델 중 [돌봄수요 예측모델]을 활용하여 신규 공동주택의 초등돌봄수요 예측 가능

※ 세부내용은 [참고1] 참조

## 2. 다함께돌봄센터 설치 협의 및 협약 체결 (지자체↔사업주체)

### 가. 다함께돌봄센터 설치·운영 협약 체결 관련 입주자등 안내 (사업주체)

- (안내 시기) 사업주체는 주택단지 사업계획승인 후 입주자모집 공고 시 다함께돌봄센터가 의무 설치·운영됨을 안내하고, 지자체 협약 체결 사항임을 입주(예정)자 등에게 안내
  - 단, 입주자모집공고 이후에는 입주 전 하자점검 등의 계기를 활용하여 협약 체결 전까지 입주(예정)자 등이 협약 사항을 충분히 인지하도록 안내
- (안내 내용) 주택단지 내 다함께돌봄센터 의무 설치·운영과 관련하여 사업주체가 다음 사항을 입주(예정)자 등에게 사전 안내
  - 「주택법」 제35조제1항에 따라 본 단지 내 의무적으로 설치된 다함께돌봄센터는 「아동복지법」 제44조의2에 따라 직영 또는 위탁으로 운영
  - 입주(예정)자 등의 과반수가 일정 기간\* 내 다함께돌봄센터로의 설치에 반대하는 것을 서면으로 표시하지 아니한 경우에는 지자체와의 협약 체결을 통해 다함께돌봄센터 설치를 진행할 계획

\* 협약 체결 이전까지, 사용검사 신청 12개월 전까지 또는 하자점검 완료 시점까지 등 지자체가 적절한 기간을 판단하여 안내

### 입주(예정)자 등에게 안내할 내용(예시)

- 본 아파트 내에는 「주택법」 제35조제1항에 따라 초등학교 방과후 돌봄서비스 제공을 위한 다함께돌봄센터가 의무적으로 설치되며, 해당 센터는 「아동복지법」 제44조의2에 따라 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 직영 또는 위탁으로 운영할 계획입니다.
- 이와 관련하여 본 시행사는 아파트 사용검사 신청 전까지 다함께돌봄센터 설치·운영에 관한 협약을 ○○시·군·구와 체결할 예정입니다.

\* 다만, 입주(예정)자들의 과반수가 서면으로 이를 동의하지 않을 경우 다함께돌봄센터가 설치되지 않을 수 있습니다.

\* 필요시, 사업주체는 입주자 의견취취절차 등 포함하여 안내

- **(안내 방법)** 해당 주택단지의 인터넷 홈페이지에 공고하고 입주예정자에게 개별 안내(서면, 유선, 문자 등)
  - 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 인터넷포털에서 제공하는 유사한 기능의 웹사이트(관리주체가 운영·통제하는 경우에 한정), 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등 활용
    - \* 「공동주택관리법」 시행령 제20조 제3항 준용
- **(결과 공유)** 사업주체는 다함께돌봄센터 설치에 관한 안내현황 및 입주(예정)자 등 설치수요조사 결과를 해당 지자체에 공유
  - 사업주체는 다함께돌봄센터의 공정률·추진현황 등을 지자체에 정기적으로 통보

#### 나. 다함께돌봄센터 설치계획 수립 및 제출 (지자체)

- 지자체는 사업주체로부터 받은 입주(예정)자 등 설치수요조사 및 미래돌봄수요 예측결과를 반영한 센터 설치계획을 수립하여 보건복지부에 제출
  - 미래돌봄 수요예측(지자체) 및 설치수요조사(사업주체) 결과를 토대로 사업주체와 협의하여 돌봄 센터 규모 등을 산정
  - 사업계획 변경 시 보건복지부와 반드시 사전 협의, 변경사항 발생 시 수정 제출
  - 공동주택 내 센터 설치와 관련한 진행 상황을 지속적으로 모니터링하고 필요한 조치 실시

#### 다. 다함께돌봄센터 설치·운영에 대한 협약 체결

- 다함께돌봄센터의 정원 및 설치·운영에 드는 비용의 분담비율 등에 대하여 협의한 후 협의사항을 반영한 협약서를 작성하고, 지자체와 사업주체가 서명한 후 각 1부씩 원본 형태로 보관
  - 기본적으로 다함께돌봄센터 건물 등의 인계·인수 및 사용·관리, 용도제한, 수선 및 손해배상, 간선 시설의 이용 및 사용료 납부, 행위금지, 센터 운영, 협조사항, 협약의 해제·해지, 사용 건물 등 반환 등에 관한 사항을 협약에 반영
    - \* 지자체와 사업주체 간 협의에 따라 협약과 별도로 무상 임대차계약 체결 등도 가능
- 사업주체는 지자체와 협약 체결 전에 입주(예정)자 등에게 지자체와의 협의사항 공유하고, 입주자대표회의가 구성될 경우 사업주체의 권리·의무는 입주자대표회의에 승계됨을 안내
  - \* 협약 체결 이후에 다함께돌봄센터가 설치되어 운영 중인 경우, 센터의 안정적 운영의 차원에서 본 협약 해제·해지를 위한 입주(예정)자 등의 서면 부동의 제출 시점을 지역돌봄협의회 등 심의를 통해 정할 수 있음
  - \* 제출 시점을 할 경우 위탁체의 위탁기간, 시설 사용연한 등을 고려



### 3. 다함께돌봄센터 운영자 선정 (지자체)

#### 주택단지 내 다함께돌봄센터 운영자 선정 절차

| 구분    | 단계              | 추진 주체   | 추진 사항  |
|-------|-----------------|---|--|
| 직접 운영 | 종사자 채용 공고       | 시·도지사 또는 시장·군수·구청장  | <ul style="list-style-type: none"> <li>종사자의 채용은 공개경쟁 원칙</li> </ul>   |
|       | 종사자 선발 및 임명     | 시·도지사 또는 시장·군수·구청장  | <ul style="list-style-type: none"> <li>근로계약 체결 및 임명</li> </ul>   |
| 위탁 운영 | 위탁제 모집 공고       | 시·도지사 또는 시장·군수·구청장  | <ul style="list-style-type: none"> <li>공동주택 내 설치될 다함께돌봄센터 위탁운영 시 위탁 기준, 절차 및 방법 등을 포함한 공개모집</li> </ul>   |
|       | 위탁 희망 운영체 서류 제출 | 공동주택 내 다함께돌봄센터 위탁 희망 운영체<br>* 사회복지법인, 비영리법인(사회적 협동조합 포함), 비영리민간단체 | <ul style="list-style-type: none"> <li>다함께돌봄센터 위탁신청서와 관련 서류를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출*<br/>               - (제출서류) 지자체 공고문에 명시된 서류 일체</li> </ul>  |
|       | 위탁제 심사 및 선정     | 시·도지사 또는 시장·군수·구청장<br>(수탁자선정심의위원회)                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>수탁자의 사업수행능력, 지역공동체 활성화 기여, 공신력, 재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정심의회 심의를 거쳐 선정할 것</li> <li>위탁기간은 운영의 안정성을 고려하여 5년으로 함</li> <li>지자체장은 다함께돌봄센터의 설치를 확인해주어야 하며 (설치확인증), 수탁 받은 법인 명의로 해당시설과 관련된 사업자등록증(또는 고유번호증)을 발급 받아야 함</li> </ul> |

※ 자세한 사항은 당해연도 다함께돌봄사업 안내 지침 참조

※ 선정 절차는 해당 지자체 여건에 따라 변경 가능

#### 가. 지자체가 직접 운영하는 경우

- 지자체는 원칙적으로 공개경쟁을 통하여 센터 종사자를 채용하고, 종사자 채용 시 자격의 적격성 및 결격사유 해당 여부를 확인
  - 아동복지법 시행규칙 제21조의2에 따른 [별표1]의 직위별(센터장, 돌봄선생님) 자격기준을 갖춘 자
- 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 체결하되, 근로계약과 관련하여 부당한 내용(개소 전 무임금노동 등)이 포함되지 않도록 할 것



## 나. 운영체(법인·단체)에게 위탁 운영하는 경우

### ① 주택단지 내 다함께돌봄센터 위탁체 모집 공고

- 지자체가 주택단지 내 다함께돌봄센터 설치계획에 따라 해당 주택단지 내 설치 예정 다함께돌봄센터를 법인·단체에게 위탁 운영하려는 경우에는,
  - 사전에 위탁 기준, 절차 및 방법 등을 포함하여 지자체 홈페이지 등을 통해 공개모집

### ② 주택단지 내 다함께돌봄센터 위탁 희망 운영체 서류 제출

- 공동주택 내 다함께돌봄센터 희망 운영체는 위탁신청서 및 관련 서류\*를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출

\* (제출서류) 해당 지자체 공고문 확인

### ③ 공동주택 내 다함께돌봄센터 위탁체 심사 및 선정

- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 공고한 주택단지 내 다함께돌봄센터를 최초 위탁하는 경우,
  - 수탁자의 사업수행능력, 지역공동체 활성화 기여, 지역 내 돌봄기관 균형 분포, 공신력, 재정 능력 등을 종합적으로 고려하여 수탁자선정위원회의 심의를 거쳐 선정
- 수탁자선정심의위원회는 별도로 구성하지 않더라도 국공립어린이집 또는 공립형지역아동센터 위탁을 위하여 기존에 구성된 선정심의위원회에서 심사 가능

#### 주택단지 내 다함께 돌봄센터 위탁체 선정시 유의사항

- 「주택법」 제2조제12호에 따른 주택단지에 같은 법 제35조제1항에 따라 설치되어야 하는 다함께돌봄센터를 운영하여야 하나, 「공동주택관리법」 제2조 제1항 제7호에 따른 입주자등의 과반수가 공동주택 내 다함께돌봄센터 설치·운영에 찬성하지 아니하는 경우 등은 설치하지 않을 수 있음
- 「사회복지사업법」 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당되어 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없는 자와는 위탁계약을 체결하지 말 것
- 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조의2 제1항 제6호에 따른 계약해지에 관한 사항 작성 시 다음의 사항을 포함할 것
  - ① 수탁자가 시행규칙 제21조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨
  - ② 수탁자가 법 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨  
(단, 수탁 받은 법인이 법 제7조제3항에 해당하는 임원을 지체 없이 교체한 경우는 예외로 함)
  - ③ 위탁계약기간 중에 시설에서 위법·부당한 행위가 발생한 경우 계약 해지 가능
- 지자체는 위탁체로 선정된 운영자의 운영 안정성 확보를 위해 위탁 공모 및 선정, 준비 시기 등을 상황에 맞게 진행하여 입주민의 이용 불편을 최소화하는 방향으로 다함께돌봄센터를 개소할 수 있도록 노력해야 함

## 4. 다함께돌봄센터 개소 준비 (지자체)

### 가. 시설 리모델링 및 기자재 구입

- 건축, 소방, 급수 등 관계법령의 설치기준을 준수하여 다함께돌봄센터 시설 내외부 공사 실시 및 기자재\* 구입

\* (기자재 구입항목) 사무용품, 전자제품, 학습기가재, CCTV, 안전용품 등 구매, 아동 출결관리에 필요한 기자재 우선구입



- 사업주체는 해당 주택단지의 사용검사 전 다함께돌봄센터의 리모델링 등을 위해 해당 건축물에 대한 임시 사용승인 신청 가능

### 임시 사용승인

- 「주택법」 시행령 제56조에 따라 건축물의 동별 혹은 구획별로 공사가 완료된 경우\* 임시 사용승인을 신청할 수 있으며, 사용검사권자는 신청 주택 또는 대지가 사업계획의 내용에 적합하고 지장이 없는 경우에 승인할 수 있음(공동주택의 경우 세대별 임시 사용승인 가능)
- \* (주택건설사업) 건축물의 동별로 공사가 완료된 경우 (대지조성사업) 구획별로 공사가 완료된 경우
- 사업주체는 사용승인서를 받기 전에 공사가 완료된 부분에 대한 임시 사용승인을 받으려는 경우 '임시사용승인신청서'를 허가권자(지방자치단체장)에게 제출해야 함  
(「건축법」 시행령 제17조제2항 및 「건축법」 시행규칙 별지 제17호서식)
- 허가권자(지방자치단체장)는 위의 신청서를 접수한 경우 공사가 완료된 부분이 건폐율, 용적률, 설비, 피난·방화 등 건축법령에 따른 기준에 적합한 경우에만 임시 사용을 승인할 수 있으며, 식수 등 조경에 필요한 조치를 하기에 부적합한 시기에 건축공사가 완료된 건축물은 허가권자(지방자치단체의 장)가 지정하는 시기까지 식수 등 조경에 필요한 조치를 할 것을 조건으로 임시사용을 승인함  
(「건축법」 시행령 제17조제3항)
- 허가권자(지방자치단체장)는 임시사용승인신청을 받은 경우에는 그 신청서를 받은 날부터 7일 이내에 임시사용승인서를 신청인(사업주체)에게 교부해야 함  
(「건축법」 시행령 제17조제3항 및 「건축법」 시행규칙 별지 제19호서식)

### 나. 다함께돌봄센터 운영 준비

- **(개소계획)** 다함께돌봄센터 위탁체로 선정된 운영자는 지자체와 긴밀한 협업체계를 구축하여 현장 여건에 맞는 센터 개소·운영계획을 수립하고 돌봄서비스 제공을 위한 환경 조성
- **(아동 모집)** 운영자는 입주 시기에 맞춰 다함께돌봄센터를 개소하는 경우 아동모집 계획을 사전에 사업주체에게 알려 입주예정자 대상으로 홍보를 요청함과 동시에 센터 이용 관련 문의에 적극적으로 상담
- **(개별사용료 산정)** 지자체는 다함께돌봄센터 운영에 따른 개별 사용료(전기·수도·가스 등)를 분리 납부할 수 있도록 사업주체에게 별도의 검침·계량기 설치 요청
  - 기술적으로 별도의 검침·계량기 설치가 어려워 개별사용료가 분리되지 않는 경우 사업주체와 산정기준 협의
- **(보험 가입)** 운영자는 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험\* 또는 책임공제\*\*에 가입해야 함(「사회복지사업법」 제34조의3)
  - \* (책임보험) '피보험자가 타인의 신체나 재산에 손해를 입혀 법률상 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 말미암아 생기는 피보험자의 손해를 보상할 것을 목적으로 하는 손해보험'을 의미
  - \*\* (책임공제) 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제를 의미

## 5. 다함께돌봄센터 설치 관련 주체별 업무 범위

### 가. 지자체의 업무범위

- 다함께돌봄센터 의무 설치 대상 주택단지(신규 500세대)의 사업주체에게 설치 의무화·협약체결 등 사전 안내 및 가이드라인·관련 규정 공유
  - 사업주체로부터 받은 입주(예정)자 등 설치수요조사와 미래돌봄 수요예측 결과를 토대로 센터 설치계획을 수립하여 보건복지부에 제출
- 다함께돌봄센터 설치 진행 상황 지속 모니터링 및 센터 운영방식 결정
- 사업주체와 다함께돌봄센터 설치·운영 협의 및 협약 체결
- 위탁체 모집 공고·심사·선발(해당 시), 시설 리모델링 및 점검, 기자재 구입, 운영자 관리 및 종사자 채용 등 다함께돌봄센터 개소 준비·지원
  - \* 원칙적으로 각 업무(다함께돌봄센터 확충, 위탁체 선정 등)별 지정된 담당자가 수행하되, 각 지자체의 인력수급, 업무분장 현황에 따라 탄력적으로 조정할 수 있음

### 나. 사업주체의 업무범위

- 다함께돌봄센터 의무 설치 대상 공동주택의 입주자모집공고, 하자점검 등 적절한 시점에서 입주(예정)자 등에게 사전 안내
  - 입주(예정)자 등의 다함께돌봄센터 설치·운영에 관한 의견수렴
- 지자체와 다함께돌봄센터 설치 협의 및 협약 체결
- 지자체와 협의된 다함께돌봄센터 설치 도면에 따라 준공되고 있는지를 주기적으로 관리하고, 공정률·추진현황 등을 지자체에 정기적으로 통보
- 준공 전 미비사항에 대해 개·보수 진행
- 입주 후 입주자대표회의 구성 시 지자체와 체결한 다함께돌봄센터 협약의 권리·의무를 입주자대표회의에 승계

## 6. 다함께돌봄센터 설치·운영 협약의 세부내용

### 가. 협약 내용의 개요

- **(체결시기 및 주체)** 사업주체가 「주택법」 제49조에 따른 사용검사를 신청하기 전까지 지자체-사업주체 간 체결
- **(내용)** 정원 및 설치·운영에 드는 비용의 분담비율 등
  - **기본적 사항** : 시설현황, 권리관계 및 준수사항, 비용부담, 사용기간 등
  - **리모델링 및 관리에 관한 사항** : ‘건물 등’<sup>\*</sup>의 유지·보수·리모델링, 무단 훼손 금지, 원상복구 등
    - \* ‘건물 등’이란 사업주체가 지자체에게 제공하는 건물, 부지, 장비 등을 의미



- **운영에 관한 사항** : 협조사항, 우선 입소비용, 위탁운영, 간선시설 사용 및 사용료 등
- **해지 등에 관한 사항** : 협약 해제·해지 사유 및 통보 시점, 공사비용보상, '건물 등'의 사용권 반환, 협약의 효력 및 승계 등
- **(표준안 활용) [참고2] 협약서(표준안)**를 토대로 지자체와 사업주체가 해당 지역 및 공동주택의 여건에 부합하게 수정·보완하여 사용 가능
- 협약 체결시 다함께돌봄센터의 이름이 정해지지 않은 경우 '○○시·군·구 다함께돌봄센터' 등 가칭을 우선 정한 뒤 사후에 센터명을 정하여 수정

#### 나. 다함께돌봄센터 시설 사용에 관한 기본적 사항

- **(시설현황)** 공동주택 단지 주소, 시설의 용도, 규모(면적, 층수 등), 현재 센터 내에 설치되어 있는 비품 및 장비 일체 등을 표시
- **(권리관계)** '건물 등'에 대한 소유권은 사업주체가 보유하며, 사용권은 지자체에 인계
  - 사업주체는 설계도면대로 '건물 등'에 대한 사용권을 지자체에게 무상 인계, 지자체가 협약서에 서명함으로써 사용권에 대한 인수 개시
  - 지자체는 다함께돌봄센터의 운영에 필요한 범위 내에서 주택단지 내에 설치·제공되는 부속시설 (실외놀이터 등) 사용 가능
- **(권리이전)** 지자체는 사업주체의 동의 없이 '건물 등'의 전대 또는 사용권 양도 금지
- **(용도제한)** 지자체는 인계받은 '건물 등'을 「아동복지법」에서 정한 다함께돌봄센터 설치·운영 등 목적에 적합하게 사용
- **(비용부담)** 다함께돌봄센터 설치 의무화로 무상사용 전제, 공간 활용 원칙
- **(사용기간)** 사용기간은 별도로 정하지 않음을 원칙
  - 다만, 다함께돌봄센터의 안정적 운영을 감안하여, 지자체는 협약이 해제·해지된 경우 위탁체의 위탁기간 만료 등 일정 기간까지 운영할 수 있도록 협의 가능
  - \* 당사자 간 협의를 거쳐 비용분담, 사용기간 등의 사항을 달리 정할 수 있음
- **(신의성실)** 당사자는 이 협약에서 정한 사항 이행에 최선을 다함

#### 다. 건물 등의 리모델링 및 관리에 관한 사항

- **(시설확인)** 지자체는 설계도면 등을 참고하여 센터 규모(정원)에 따른 공간면적 등 제반 환경이 관계법령에 따라 적합하게 갖추어져 있는지 현장 확인
  - 지자체는 '건물 등'의 사용을 위한 필수적인 설비\*에 준공 전 미비사항이 있거나 아동복지법령의 다함께돌봄센터 설치기준에 적합하지 않은 경우 사업주체에게 필요한 범위 내 개·보수 요청
  - \* 전기, 수도, 가스, 냉·난방, 배연설비, 배관설비 등 건축물 사용을 위해 필수적으로 설치해야 하는 설비를 의미
- **(유지·보수)** 지자체는 '건물 등'을 선량한 관리자로서 주의를 다해 관리하며, 유지·보수 등에 필요한 비용 부담(자체 하자는 사업주체가 보수)
  - 사업주체는 '건물 등'의 유지·관리 상태 확인을 목적으로 출입 가능

- 다만, 다함께돌봄센터의 돌봄서비스 제공에 지장이 없는 범위 내에서 허용, 이 경우 지자체는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없음

- **(리모델링 등)** 사업주체는 골조공사, 인테리어를 포함한 기본마감 공사 시행, 지자체는 협약 체결 후 다함께돌봄센터 설치·운영에 필요한 리모델링 공사 시행 및 각종 기자재 구입·비치

\* 리모델링 공사 단계에서 시공할 경우 예산이 이종으로 소요될 수 있는 공정(시스템에어컨, 조명, 현관 등 세면기 설치 위한 배관공사 등)은 가급적 기본마감 공사 단계에서 시행할 것을 권장

- **(시설환경개선)** 지자체는 사업주체의 단지 관리에 저해되는 단지 내 부대시설 점유 및 훼손, 구조물 설치 행위 등 금지

- 다만, 센터 운영 중 필요한 시설 환경 개선 및 기능보강 등에 대한 허용 범위 협의 가능

- **(수선 및 손해배상)** 사업주체는 지자체가 협약상 준수사항 위반으로 인한 '건물 등' 파손 등의 원상 복구 요청 가능, 지자체는 정당한 사유\*가 아닌 한 원상복구

\* 천재지변이나 자연재해, 재난 및 기타 지자체의 귀책사유가 아닌 사유로 발생한 사항

\* 파손 등의 정도에 따른 손해배상 및 감가상각 등 원상복구 조건은 상호 협의 가능

- 지자체가 '건물 등'의 유지·관리상 부주의로 제3자에 손해를 끼친 경우 손해를 배상, 사업주체에 구상권 행사 제한

#### 라. 다함께돌봄센터 운영에 관한 사항

- **(협조사항)** 사업주체는 외부에서 센터를 이용하는 아동 및 학부모의 단지 내 출입 허용 및 통행 편의 제공에 적극 협조하며,

- 지자체는 빅데이터 등을 활용하여 분석한 지역 내 돌봄수요를 고려하여 센터 정원산출 등 돌봄 서비스 제공 및 센터 운영을 위해 노력

- **(우선 입소비율)** 지자체와 사업주체 간 협의를 통해 해당 공동주택 단지 내 거주하는 입주민 자녀의 우선 입소비율을 다함께돌봄센터 정원의 30~70% 범위 내에서 설정

\* 「공공주택특별법」 승인 신혼희망타운에 한해 50~80% 범위 적용

- **(위탁운영)** 지자체는 아동복지법령에 따라 직접운영 또는 위탁운영 가능, 사업주체는 위탁체의 위법행위로 인한 입주자의 민원 발생 또는 운영자의 협약사항 위반 등 일정 사유\* 발생시 위탁체 교체 요구 가능

\* 추가적 조건에 대해 지자체와 사업주체 간 협의 가능

- 아파트 입주민 참여 활성화를 위한 사회적협동조합\* 및 공동운영(지자체-주민협의체 등)\*\* 적극 활용

\* 「협동조합기본법」 제4조제2항에 따라 '비영리법인'에 속함

사회적협동조합 설립인가 신청 등 적극안내(보건복지부 인구정책총괄과-120(2020.1.8.)호

\*\* 예) 지자체는 종사자관리, 회계업무를 수행하고 공동운영자는 지역자원을 활용한 돌봄프로그램 마련 및 제공하는 방식으로 운영

- **(간선시설 사용 등)** 지자체는 단지 내 간선시설 사용시 사업주체와 사전 협의하고, 전기, 수도, 가스 등의 간선시설 사용에 따른 개별사용료 납부(인건비, 승강기유지비, 용역비 등 공용관리비 제외)



- \* 전체 입주자등의 이익에 공여되는 공동주택의 공용부분은 공동으로 유지·관리해야 하며, 그 비용은 입주자등이 부담하여야 할 것이고, 「주택법」 제2조 제14호에 따른 복리시설인 다함께돌봄센터를 운영하여 입주자등의 복리를 증진시키는 자에게 관리비 납부 의무가 있다고 보기에는 어려움
- \* 개별사용료 납부일은 다함께돌봄센터 운영자가 센터 열쇠를 수령한 날 또는 리모델링 공사 개시일 등으로 설정 가능
- \* 정한 납부일 내 사용료 미납부시 사업주체가 소정의 연체료 가산 가능

#### 마. 협약의 해제·해지 등에 관한 사항

- **(해제·해지 사유)** 다음의 사유 발생 시 협약 해제·해지 가능
  - 입주자등의 과반수가 다함께돌봄센터로의 운영에 반대함을 서면으로 표시한 경우
- **(통보 방법 및 시점)** 해제·해지의 사유를 발생시킨 당사자는 3~6개월 전에 서면으로 상대방에게 사유 통지
- **(해제·해지로 인한 손해배상)** 협약의 해제·해지로 인하여 발생한 손해는 원칙적으로 그 사유를 발생시킨 자가 배상
  - 입주자등 과반의 서면 반대로 협약이 해제·해지된 경우, 사업주체는 지자체가 ‘건물 등’에 지원한 리모델링 공사비 및 기자재 구입비를 관련 규정 등을 준용하여 지자체에 반납
- **(사용권의 반환)** 다함께돌봄센터의 안정적 운영 보장을 감안하여, ‘건물 등’의 사용권 반환 시점은 협약이 해제·해지된 경우 위탁체의 위탁기간 만료 시점 등을 고려하여 정하도록 협의 가능
  - 사업주체는 지자체가 무단으로 변경한 시설 등에 대한 원상복구 요구 가능
  - \* 다만, 지자체가 위탁체 없이 센터를 직영으로 운영하는 등의 사유가 있을 경우 지역돌봄협의회 등의 심의를 통해 ‘건물 등’의 사용권 반환 시점을 다르게 정할 수 있음

#### 바. 협약의 효력 및 승계에 관한 사항

- **(협약의 효력)** 협약의 효력은 지자체와 사업주체가 협약서에 서명한 때부터 발생하여 사용권 반환 완료시점까지 유효
  - 다만, 협약이 해제·해지된 경우에도 민·형사상 판결 및 배상 등 진행, 비용 정산 미완료, 지도·감독·감사 중인 경우 그 완료시까지 해당 규정에 한해 동일한 효력 발생
- **(협약의 효력 승계)** 협약은 지자체와 사업주체 간 입주 전에 체결한 것이며, 입주 후 구성되는 입주자 대표회의 및 관리주체 등에 당연 승계되어 동일한 효력 보유
  - 입주자대표회의가 당초 사업주체와 체결된 협약사항에 대하여 변경을 원할 경우 반드시 지자체와 협의 필요

※ 본 협약서는 표준안 예시이므로, 각 지자체의 여건에 맞게 변경가능함

## 참고 2

### 주택단지 내 다함께돌봄센터 센터·운영 협약서(표준안)

#### ○○시·군·구 □□□□□□ 단지 내 다함께돌봄센터 설치·운영 협약서

☆☆시·도 ○○시·군·구(이하 “지자체”라 한다)와 [시행사 이름](이하 “사업주체”라 한다)는 「아동복지법」 제44조의2에 의거하여, 초등학교 정규교육 이외의 시간 동안 돌봄서비스를 제공하기 위해 □□□□□□ 단지 내 다함께돌봄센터를 설치·운영하기로 합의하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약은 초등돌봄 사각지대를 해소하고 보호자가 안심하고 맡길 수 있는 다함께돌봄센터를 운영함으로써, ○○시 아동 돌봄 사업의 발전에 기여하고 입주자 아동들의 심신보호 및 건전한 성장을 도모하기 위해, 건물, 부지 장비 등의 인계·인수 및 관리·운영 업무에 필요한 사항을 정하여 ○○시 다함께돌봄센터 설치·운영의 효율화를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(사용 건물 등의 표시)** 사업주체가 지자체에게 제공하는 건물, 부지, 장비 등(이하 “건물 등”이라 한다)은 각 호와 같다.

1. 소 재 지 : [아파트 단지 주소]
2. 용 도 : 사회복지시설(다함께돌봄센터)
3. 규 모 : 000.00㎡(0층) [설계도면 별첨]
4. 비품 및 장비 : [현재 센터 내에 설치되어 있는 비품 및 장비 일체]

**제3조(신의성실)** 협약 당사자는 신의성실의 원칙에 따라 본 협약에서 정한 사항의 이행에 최선을 다한다.

**제4조(인계·인수)** ① “건물 등”에 대한 소유권은 사업주체에게 있으며, 사업주체는 “건물 등”의 사용권을 지자체에게 무상으로 인계한다.

② 사업주체는 “건물 등”의 사용권을 별첨된 설계도면대로 인계하며 지자체는 본 협약서에 서명함으로써 “건물 등”의 사용권의 인수가 개시된 것으로 본다.

③ 지자체는 사업주체의 동의 없이 “건물 등”의 전대나 사용권의 양도를 할 수 없다.

④ 지자체는 설계도면 등을 참고하여 제10조 제2항에 따라 계획한 다함께돌봄센터 정원에 따른 공간면적 등 제반 돌봄시설 환경이 관계 법령에 따라 적합하게 갖추어져 있는지를 현장

PART  
07

부  
록





에서 확인하여야 한다.

⑤ 지자체는 “건물 등” 사용을 위해 필수적으로 설치되어야 하는 시설물의 구조 및 전기, 수도, 가스, 냉·난방, 배연설비, 배관설비 등에 준공 전 미비사항이 있거나 아동복지법 등 센터 설치 기준에 적합하지 아니한 경우 사업주체에게 필요한 범위 내에서 시설의 개·보수를 요청할 수 있으며, 사업주체는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제5조(사용·관리)** ① 지자체는 다함께돌봄센터의 운영에 필요한 범위 내에서 □□□□□□ 단지 내에 설치되는 실외놀이터 등의 부속시설을 사용할 수 있다.

② 지자체는 선량한 관리자의 주의로써 사용권을 인수받은 “건물 등”을 유지·관리하여야 하며, 사업주체와의 협의 없이 “건물 등”의 구조 변경 등 일체의 원형 변경을 할 수 없다.

③ 지자체는 제2항의 유지·관리 등에 따른 비용을 부담하여야 한다. 단, “건물 등” 자체에 하자가 있는 경우에는 사업주체가 보수한다.

④ 사업주체는 다함께돌봄센터의 돌봄서비스 제공에 지장이 없는 범위 내에서 “건물 등”의 유지·관리 상태를 확인하기 위하여 “건물 등”에 출입할 수 있으며, 이 경우 지자체는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

**제6조(용도제한)** 지자체는 사용권을 인계받은 “건물 등”을 「아동복지법」에서 정한 다함께돌봄센터 설치·운영 등 목적에 적합하게 사용한다.

**제7조(리모델링 등)** ① 사업주체는 다함께돌봄센터의 골조공사, 인테리어를 포함한 기본마감 공사를 시행하고, 지자체는 본 협약 체결 후 “건물 등”에 다함께돌봄센터 설치·운영에 필요한 리모델링 공사를 시행하고 각종 기자재를 구입하여 비치할 수 있다.

② 제1항에 따른 기본마감 공사와 리모델링 공사 간 분담범위는 사업주체와 지자체가 협의하여 정한다.

③ 지자체는 제1항에 따른 리모델링 공사 및 기자재 구입 비용 등 제반 관련 사항을 적극 지원한다.

**제8조(행위금지)** ① 지자체는 사업주체의 단지 관리에 저해되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 단지 내 부대, 복리시설 및 조경시설 등 공용부분을 무단 점유·사용·훼손하는 행위
2. 단지 내에 구조물 또는 가설물 등을 설치 또는 제거하는 행위
3. 단지 내에서 심한 소음이나 악취 등을 유발하는 행위
4. 기타 단지 내에서 공동주택 관리 질서를 해하는 행위

② 제1항에도 불구하고 지자체와 사업주체는 센터 운영 중 필요한 시설의 환경개선 및 기능보강 등에 대한 허용 범위를 협의하여 정할 수 있다.



**제9조(수선 및 손해배상)** ① 지자체가 제4조 제3항과 제5조 제2항의 규정을 위반하여 “건물 등”에 파손, 손괴, 변형 등 관리부실이 발생한 경우에 사업주체는 이에 대한 원상복구를 요청할 수 있으며, 지자체는 천재지변이나 자연재해, 재난, 기타 지자체의 귀책사유가 아닌 사유로 발생된 사항 등 정당한 사유가 아닌 한 이에 응하여야 한다.

② 지자체와 사업주체는 제1항에 따른 “건물 등”의 파손, 손괴, 변형 등의 정도에 따른 손해배상 또는 감가상각 등 원상복구 조건을 상호 협의하여 정할 수 있다.

③ 지자체가 “건물 등”의 유지·관리상의 부주의로 제3자에게 손해를 끼친 경우 지자체는 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 지자체는 사업주체에게 손해에 대한 구상권을 행사할 수 없다.

**제10조(다함께돌봄센터 운영)** ① 사업주체는 정당한 사유가 없는 한 지역사회 내 양질의 돌봄환경 제공을 위해 지자체(제4항에 따른 위탁체의 경우에도 같다)가 설치한 다함께돌봄센터를 안정적으로 운영할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지자체는 「아동복지법」 등 제반 규정에 따라 해당 지역 내 돌봄수요 등을 고려하여 적정 규모의 정원 계획을 추진하는 등 다함께돌봄센터의 원활한 운영을 위해 노력하여야 한다.

③ 사업주체는 ◇◇다함께돌봄센터 정원의 100분의70을 □□□□□□ 단지 내 거주하는 거주자 자녀가 우선적으로 이용하는 것을 원칙으로 하며, 그 나머지는 거주자 자녀와 거주자가 아닌 자녀 구분 없이 일반적인 입소우선순위에 따라 입소자를 결정함에 동의한다. 다만, 어느 한쪽의 현원이 부족하거나 입소대기자가 없는 경우에는 지역 주민 자녀를 입소시키고, 추후 결원 발생 시 정원의 100분의70 내에서 단지 내 거주하는 거주자 자녀를 우선 입소시킬 수 있다.

④ 지자체는 다함께돌봄센터에 대한 운영과 관리를 위하여 「아동복지법」 등 제반 규정에 따라 제3자의 운영자(이하 “위탁체”라 한다. 이하 같다)를 지정하여 위탁할 수 있으며, 이 경우 지자체와 사업주체가 체결한 협약서는 위탁체에 대해서도 동일한 효력을 가진다.

⑤ 사업주체는 다음 각 호의 1에 해당할 경우 지자체에게 위탁체의 교체를 요구할 수 있다.

1. 위탁체의 위법행위로 입주자의 민원 발생시

2. 위탁체가 제4조 내지 제9조, 제10조 제2항, 제11조 및 제12조에서 정한 사항을 위반하였을 때

⑥ 지자체는 제4항과 제5항에 따른 위탁체의 선정 또는 변경이 발생하였을 경우 사업주체에게 통보하여야 한다.

⑦ 제3항 내지 제5항에도 불구하고 「아동복지법」 등 관계법령과 당해연도 다함께돌봄사업 안내가 달리 정하는 경우 그에 따른다.

**제11조(간선시설의 사용 및 개별사용료 납부)** ① 지자체는 단지 내 전기, 수도, 가스 등 간선시설을 사용하고자 할 때에는 사업주체와 사전 협의하여야 하며, 간선시설의 증설 등에 소요되는 모든 비용은 지자체가 별도로 부담하여 시행하여야 한다.

② 지자체는 사업주체에게 제1항에 따른 간선시설 사용에 따른 전기료, 수도료, 가스비 및 기타 시설관리에 필요한 개별사용료를 납부하여야 한다. 다만 인건비, 승강기유지비, 용역비



등 공용관리비는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따른 개별사용료의 최초 부과 시점은 다함께돌봄센터 운영자가 센터 열쇠를 수령한 날로 한다.

④ 사업주체는 지자체에게 제2항에 따른 개별사용료의 납부기간 및 장소를 지정하여 고지하며, 지자체는 사업주체가 지정한 일자까지 지정한 장소에 납부하여야 한다. 다만, 납부기간의 마지막 날이 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 납부할 수 있다.

⑤ 지자체가 제4항에서 정한 기간 내에 개별사용료를 납부하지 아니한 때에는 지자체는 사업주체가 정하는 바에 따라 소정의 연체료를 가산 납부한다.

**제12조(협약의 해제·해지)** ① 사업주체는 「공동주택관리법」 제2조 제7호에 따른 입주자들의 과반수가 다함께돌봄센터 운영에 반대함을 서면으로 표시한 경우에 본 협약을 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)할 수 있다.

② 지자체는 □□□□□□ 단지 내 돌봄수요 부족 등의 사유로 인해 다함께돌봄센터로의 운영이 필요하지 아니하다고 지역돌봄협의회가 심의한 경우에 본 협약의 “해지 등”을 할 수 있다.

③ 당사자는 제1항과 제2항에 따른 협약의 “해지 등”이 발생하였을 경우 정당한 사유가 없는 한 “해지 등”이 발생한 날로부터 6개월 전에 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 “해지 등”의 요청 사유를 알려야 한다.

④ “해지 등”으로 인하여 발생한 손해는 “해지 등”의 사유를 발생시킨 자가 배상한다.

⑤ 제1항에 따라 협약의 “해지 등”이 발생하는 경우, 사업주체는 제7조 제2항에 따른 리모델링 총공사비 및 각종 기자재 총구입비 중 내용연수 10년을 기준으로 1년마다 100분의10에 해당 하는 비용을 정액 감가상각하여 지자체에게 보상하여야 한다.

⑥ 제2항에 따라 협약의 “해지 등”이 발생하는 경우, 지자체는 “건물 등”의 사용권 반환시점을 고려하여 기존 ◇◇다함께돌봄센터 이용 아동의 불편을 최소화할 수 있도록 재원아동의 전원 조치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제13조(사용권 반환)** ① 지자체는 제12조에 따른 협약의 “해지 등”이 발생한 경우 다함께돌봄센터의 안정적 운영을 감안하여 제10조 제4항에 따른 위탁체의 위탁기간 만료 시점에 “건물 등”의 사용권을 사업주체에게 반환하여야 한다.

② 사업주체는 지자체가 제8조 제1항을 위반하고 사업주체와의 협의 없이 무단으로 변경한 “건물 등”의 일체 원상복구를 “건물 등”의 사용권 반환시에 요구할 수 있으며, 지자체는 그에 응하여야 한다.

**제14조(협약의 해석)** ① 본 협약에 명시되지 아니한 사항은 관계법령을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 본 협약에 대하여 지자체와 사업주체의 해석이 다를 경우에는 지자체와 사업주체가 별도로 상호 협의하여 결정한다.

**제15조(협약의 효력)** ① 본 협약은 지자체와 사업주체가 협약서에 서명한 시점으로부터 효력이 발생하여 제13조 제1항에 따른 “건물 등”의 사용권 반환이 완료되는 시점까지 효력이 있다.  
 ② 제1항에도 불구하고 민·형사상의 사건·사고가 발생한 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 비용에 대한 정산이 완료되지 아니한 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관련 규정에 한하여 그 효력이 있다.

**제16조(협약의 승계)** ① 사업주체는 「공동주택관리법」 등 제반 규정에 따라 □□□□□□ 단지 입주자대표회의가 구성될 경우 구성된 날로부터 즉시 본 협약상 사업주체의 모든 권리·의무를 이전하여 당연 승계토록 한다.  
 ② 제1항에 따라 사업주체로부터 협약상의 모든 권리·의무를 승계받은 입주자대표회의가 당초 체결된 협약사항에 대한 변경을 원할 경우에는 반드시 지자체와의 협의를 거쳐야 한다.

지자체와 사업주체는 본 협약서의 내용에 이의 없이 합의하며, 이를 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서 정본 2부를 작성하여 지자체와 사업주체가 서명한 후, 각각 1부씩 보관하기로 한다.

20    년    월    일  
 (본 협약서는 전문 및 본문 제1조에서 16조까지로 구성되었음)

□□□□□□ 단지 사업주체 대표  
 ○ ○ ○

☆☆시·도 ○○시장·군수·구청장  
 ○ ○ ○

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 참고 3

### 「공동주택 내 다함께돌봄센터 설치·운영 가이드라인」 Q&A

**Q1** 이 가이드라인을 적용하여 다함께돌봄센터를 의무적으로 설치할 수 있는 공동주택의 범위는 어디까지인가요?

**A** 「주택법」 제2조제12호에 따른 주택단지에 같은 법 제35조제1항에 따라 설치하는 다함께 돌봄 센터가 해당됩니다.

단, '21.1.12. 이후 「주택법」 제15조에 따른 사업계획 승인을 신청한 신규 500세대 이상 주택단지 내 설치하는 다함께돌봄센터부터 적용됩니다.

**Q2** '21.1.12. 이후 사업계획 승인을 받은 500세대 이상 주택단지 모두가 다함께돌봄센터를 설치·운영해야 하나요?

**A** 관계법령\* 개정 및 시행에 따라 신규 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터를 의무 설치 및 운영하여야 합니다.

\* 「주택건설기준 등에 관한 규정」 및 「아동복지법」참고

단, 사업계획승인권자가 설치할 필요가 없다고 인정하는 경우 또는 입주예정자의 과반수가 설치에 반대하는 것을 서면으로 표시하는 경우에 설치하지 않을 수 있습니다.

\* 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제55조의2 제3항 참고

**Q3** '21.1.12. 이전에 이미 사업계획 및 사용검사 승인을 받아 설치된 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터의 임대차기간 만료 이후 재협의를 본 가이드라인을 적용할 수 있나요?

**A** 본 가이드라인은 '21.1.12. 이후 사업계획 승인을 신청한 신규 500세대 이상 주택단지에 적용하는 것이 원칙이나,

원활한 협약 체결을 위해 지자체와 입주자대표회의 또는 관리주체와의 협의 후 본 가이드라인을 활용할 수 있습니다.

**Q4** 지자체와 사업주체 간 다함께돌봄센터 설치·운영과 관련한 협약을 언제까지 체결해야 하나요?

**A** 사업주체가 해당 공동주택에 대한 「주택법」 제49조에 따른 사용검사를 신청하기 전까지 협약을 체결해야 합니다.

다만, 협약 체결 후 지자체의 다함께돌봄센터 위탁 운영자 선정, 시설 리모델링 등의 개소 준비 기간과 입주민의 시설 이용 불편을 최소화할 수 있도록 협약시기를 사전에 결정하는 것이 바람직합니다.

**Q5** 공동주택 단지 내 동(주택동과 관리동 포함)이 개별적으로 사용검사를 받을 경우, 협약을 체결해야 하는 시기는 언제로 보아야 하나요?

**A** 충분한 협의 및 협약 체결 준비 차원에서 단지 내 모든 시설(주택동과 관리동 포함) 중 가장 마지막으로 사용검사를 받게 되는 동의 사용검사 신청일까지로 볼 수 있습니다.

**Q6** 협약 체결 시 협약의 기간은 어떻게 정해야 하나요? 협약 기간 만료시 협약을 다시 체결해야 하나요?

**A** 주택단지 내 다함께돌봄센터에 대한 사용기간은 별도로 정할 필요는 없으며, 협약의 효력은 지자체와 사업주체가 협약서에 서명한 때부터 발생하여 사용권 반환 완료와 함께 소멸하므로 동일한 내용의 협약을 기간연장을 위해 다시 체결할 필요가 없습니다. 또한, 당초 체결된 협약사항에 대한 변경을 원할 경우 지자체 및 입주자대표회의(관리주체)와의 협의를 통해 이루어질 필요가 있습니다.

**Q7** 다함께돌봄센터 설치에 대한 입주(예정)자들의 사전 서면 동의를 반드시 받아야 하나요?

**A** 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제55조의2제3항 및 「아동복지법」 제44조의2제5항에 따라 신규 500세대 이상 주택단지 내 다함께돌봄센터의 설치·운영이 의무화되었기 때문에 입주(예정)자들의 사전 서면 동의는 불필요합니다.

단, 입주(예정)자들의 과반수가 다함께돌봄센터로의 설치·운영에 반대하는 경우 일정 기간\* 내 서면으로 부동의를 표시하면 다함께돌봄센터를 설치하지 않을 수 있습니다.

\* 협약 체결 이전, 사용검사 신청 12개월 전 또는 하자점검 완료 시점 등 지자체가 적절한 기간을 판단하여 설정



**Q8** 주택법 제2조제27호 및 제28호에 따른 ‘입주자등’에는 임대주택의 임차인은 포함되지 않는데, 이러한 경우 임대주택을 소유한 임대사업자가 ‘입주자등’에 포함될 수 있나요?

**A** 「주택법」 제2조제12호에 따른 주택단지에 같은 법 제35조에 따라 설치되어야 하는 다함께돌봄센터를 운영하도록 규정한 「아동복지법」 제44조의2제5항은 공동주택의 소유 방식에 따라 다르게 규정하지 않고 있으므로 임대주택에도 동일하게 적용됩니다.

이에 따라, ‘임대사업자’의 반대의사 표명은 「아동복지법」 제44조의2제5항 단서 또는 「공동주택관리법」 제2조제1항제7호에 규정된 ‘입주자등’의 과반수 부동의로 볼 수 없습니다.

**Q9** 다함께돌봄센터 설치·운영 중에 입주자대표회의 등에서 협약서에 정하지 않은 사항을 요구할 경우 수용해야 하나요?

**A** 본 가이드라인에서는 입주자대표회의 구성시 협약의 효력을 사업주체로부터 입주자대표회의로 승계하도록 안내하고 있습니다.

또한, 협약 체결 이후 입주자대표회의가 사업주체와 당초 체결된 협약사항에 대한 변경을 원할 경우 지자체와 별도 협의를 통해 정하는 것이 바람직합니다.

**Q10** 반드시 입주와 동시에 다함께돌봄센터가 개소되어야 하나요?(위탁운영 승인을 위한 지방의회 절차 등으로 개소가 입주시기보다 늦어지는 경우 발생)

**A** 입주와 동시에 반드시 다함께돌봄센터를 개소해야 하는 것은 아니지만, 되도록 입주민의 이용 불편을 최소화하는 것이 필요합니다.

따라서, 지자체에서는 위탁 공모, 선정 준비 시기 등을 상황에 맞게 진행하도록 노력해야 합니다.

**Q11** 다함께돌봄센터 시설이 입주와 동시에 준공되어 입주 시기에 맞춰 개소가 어려워질 것으로 예상되는 경우 사업주체에게 단지 내 센터 리모델링 우선 시공을 요청할 수 있나요?

**A** 준공까지 여유가 있는 경우 입주와 함께 다함께돌봄센터가 개소할 수 있게 되도록 관리동을 우선 완공하도록 사업주체에게 협조 요청을 하고,

관리동 우선 완공 협조 요청이 어려운 경우 관리동 준공 이후에 아동돌봄공백 최소화를 위해 되도록 신속하게 다함께돌봄센터 개소 준비를 하시는 것을 권장드립니다.

**Q12** 지자체가 사업주체와 협의할 경우 주택단지 내 신축 과정에서 다함께돌봄센터 시설 리모델링 예산을 투입하여 일괄 시공이 가능한가요?

**A** 관리동 신축과 함께 리모델링 시공을 실시하기보다는 관리동의 준공, 임시 사용승인 등을 득한 이후에 실시하는 것이 바람직합니다.

다함께돌봄센터 설치비로 지원되는 리모델링 예산(5천만원, 국비·지방비 매칭)은 한도 내에서 지자체 판단에 따라 설계·용역비와 기자재비(2천만원, 국비 100%)로만 전환 사용이 가능합니다.

또한, 설치비 지원 중 기자재비(국비+지방비 1천만원)를 시설공사비로 사용하는 것은 불가합니다.

**Q13** 사업주체가 공동주택 단지 내 다함께돌봄센터 시설에 대한 임시 사용승인 신청을 하지 않을 경우 지자체가 직권으로 승인하고 센터 설치에 필요한 리모델링 공사를 진행할 수 있나요?

**A** 임시 사용승인의 경우 「건축법」 시행령 제17조에 따라 사업주체가 임시사용승인신청서를 허가권자(지방자치단체의장)에게 제출하여야 하므로, 사업주체의 신청 없이 지자체가 직권으로 승인할 수 없습니다.

**Q14** 시행사가 기본마감 공사 단계에서 시스템에어컨, 조명, 센터 내 세면기 등 설치를 위한 배관공사를 시행할 것을 권장하는 이유가 무엇인가요?

**A** 시스템에어컨, 조명, 센터 내 세면기 설치를 위한 배관공사 등의 공정은 리모델링 단계에서 시공할 경우 추가적인 예산이 소요될 수 있으므로 기본마감 공사 단계에서 시행할 것을 권장합니다.

**Q15** 협약의 해제·해지로 인해 다함께돌봄센터 운영을 중단하고자 할 경우에, 사업주체와 협의한 이후 시행한 리모델링 공사에 대해서도 지자체에 원상복구 의무가 있나요?

**A** 시설의 연속적 사용\*이 예상되는 경우에는, 지자체의 원상복구 의무대상에 해당하지 않는다는 내용 등을 협약에 포함함으로써 사전에 분쟁 소지 발생을 방지하는 것이 바람직합니다.

\* (유사적용례) 협약의 해제·해지 등으로 해당 시설 내 국공립어린이집 운영이 중단된 이후 동일한 시설에서 민간어린이집을 운영하는 경우

단, 사업주체와 협의 없이 무단으로 '건물 등'의 구조 변경 등을 했을 경우에는 원상복구를 요구할 수 있으니 지자체에서는 사전에 반드시 협의토록 합니다.





## 참고 4

## 사회서비스원 정책안내

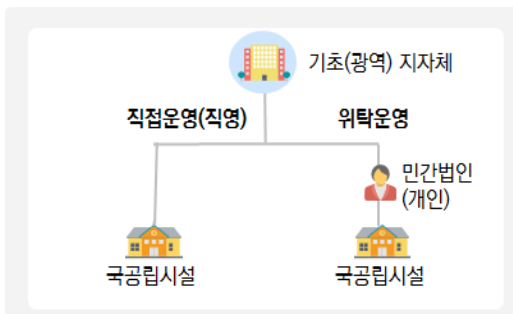
## ① 추진배경

- 사회서비스원을 설립·운영하여 **민간기능을 보완·지원**하고, 종사자 처우개선을 통해 사회서비스 품질 향상 견인
  - 사회서비스 직접 제공을 통해 **민간에도 적용할 수 있는 표준모델 마련** 확산하되, 민간이 **참여하기 어려운 분야에 대한 서비스 제공**으로 사각지대 해소
  - 사회서비스 전반적 품질 제고 위해 **소규모 민간시설의 역량 강화 지원**

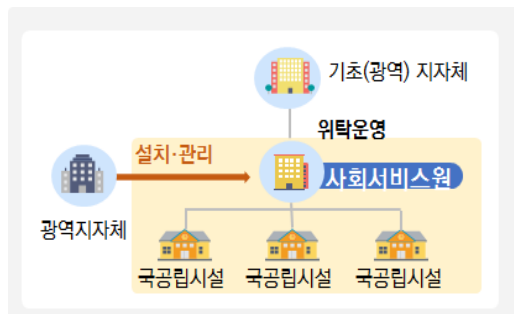
## ② 개요

- **(의의)** 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률(‘22.3.25 시행)」에 따라 **시·도지사가 설립한 특수법인**으로 국·공립 사회서비스 제공기관을 위탁받아 운영하는 새로운 사회서비스 공급체계
- **(규모)** 15 개소(부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 세종, 경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경남, 제주)
- **(주요사업)** ① 갑작스러운 질병·사고 등으로 발생한 **돌봄공백 해소**를 위한 **긴급돌봄서비스 제공**  
 ② **국·공립 사회서비스 제공기관**(이하 ‘국공립 시설’) **직접 수탁 운영**
  - \* 신규시설, 위·불법 발생 등 문제시설, 평가결과 저조시설 등 위탁 운영
 ③ **종합재가센터 설치·운영을 통한 각종 재가서비스 통합·연계\*** 제공
  - \* (예시) 장기요양, 노인돌봄, 활동보조 등 유사서비스 종합제공
 ④ **회계·법무·노무 등 상담·자문**, 민간시설 돌봄인력 및 안전점검 지원, 사회서비스 표준운영모델 개발·보급, 품질관리 등 역할로 민간기능 보완·지원

기존 공급체계



신규 추가공급체계





### ③ 운영방식

● **사회서비스원에서** 소속 시설 및 종합재가센터 운영

- (인사관리) 법률상 시설 운영주체인 ‘사회서비스원’이 직접 종사자를 고용, 공개경쟁 채용 및 투명한 인사관리 제도 운영, 종사자에 대한 교육·훈련 강화
- (재무관리) 발생주의 및 복식부기로 투명하고 책임있는 운영
- (조직관리) 규모의 경제를 활용하여 소속 시설 효율적 운영, 복지부 및 시·도의 관리하에 투명하고 책임있는 운영, 소속시설 및 종합재가센터의 행정업무 경감 등 지원
- (민간시설지원) 안전점검 지원, 인사·노무·재무·회계 컨설팅, 사회서비스 표준운영모델 개발·보급, 품질관리 등의 역할을 통해 민간기능을 보완·지원

| 종사자 관리 |                | 사업 운영방식  |                  |
|--------|----------------|----------|------------------|
| 고용주체   | 사회서비스원장        | 시설운영 자원  | 시설별 수입 (보조금, 수가) |
| 고용형태   | 직접채용           | 보조금 관리주체 | 사회서비스원           |
| 전문성    | 종사자 역량강화 교육 강화 | 회계관리     | 발생주의, 복식부기       |
| 인사관리   | 공개채용, 인사위원회    | 성과관리     | 경영평가(매년)         |

※ 문의 : (중앙) 보건복지부 사회서비스정책과(044-202-3215), 중앙 사회서비스원(02-2271-9040)  
(지역) 각 시·도별 사회서비스원 담당부서 (홈페이지) [www.kcpass.or.kr](http://www.kcpass.or.kr)



## 참고 5

## 사회복지시설 종사자 대체인력 지원 사업 개요

- **사업개요** : 사회복지시설 종사자의 연차휴가, 보수교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스 등을 제공하지 못하는 경우 사회복지시설에 대체인력 파견 지원하여 시설의 원활한 운영 도모
- **지원대상** : 직접 돌봄서비스 제공인력 및 조리원
  - 현 사회복지시설에서 1년 이상 근무한 종사자 및 소규모 시설(5인 이하) 우선지원
- **지원사유** : 휴가, 교육, 병가, 공가, 긴급사유 등으로 인한 시설종사자 결원
- **지원기간** : 1회 연속 7일 이내 (지자체별 지침으로 최대 60일 이내 지원 가능)
- **신청방법** : 사회서비스정보시스템([www.ssis.go.kr](http://www.ssis.go.kr))을 통한 신청
- **문의** : 시·도 대체인력지원센터

| 시·도 | 기관명               | 연락처           |
|-----|-------------------|---------------|
| 서울  | 서울특별시사회복지협의회      | 02-2021-1724  |
| 부산  | 부산사회복지사협회         | 070-8671-4858 |
| 대구  | 대구광역시행복진흥사회서비스원   | 053-210-5636  |
| 인천  | 인천광역시사회서비스원       | 032-721-6994  |
| 광주  | 광주광역시사회서비스원       | 062-607-5284  |
| 대전  | 대전광역시사회서비스원       | 042-331-8980  |
| 울산  | 울산광역시복지가족진흥사회서비스원 | 052-243-4900  |
| 세종  | 세종특별자치시사회서비스원     | 044-850-8172  |
| 경기  | 경기도사회서비스원         | 031-884-8573  |
| 강원  | 강원특별자치도사회서비스원     | 033-248-5719  |
| 충북  | 충청북도사회서비스원        | 043-820-3634  |
| 충남  | 충청남도여성가족청소년사회서비스원 | 041-330-2468  |
| 전북  | 전북특별자치도사회서비스원     | 063-906-4055  |
| 전남  | 전라남도사회서비스원        | 061-277-9837  |
| 경북  | 경상북도사회복지협의회       | 054-843-8550  |
| 경남  | 경상남도사회서비스원        | 055-230-8224  |
| 제주  | 제주사회복지사협회         | 070-4169-4627 |

## 1

## 운영 관련

**Q1. 연장 운영 시간을 유동적으로 조정할 수 있는지**

- 시범사업의 기본 연장 운영 시간은 07:00-09:00, 20:00-22:00(방학 중 18:00~20:00)이나,
  - 출퇴근 시간\* 및 센터 표준 운영시간\*\*을 고려하여 센터별 상황에 맞게 변경 가능하며, 이 경우 아침·저녁 각 2시간 연장 준수 필요

\* 통상 출근 및 등교 시간을 고려하여, 아침 연장 운영시간은 10시를 넘지 않도록 조정 필요

\*\* 센터 표준운영시간(학기중 13:00-20:00, 방학중 09:00-18:00)과 겹치지 않게 연장 운영 실시

**Q2. 시간 연장 운영일을 유동적으로 조정할 수 있는지**

\* (예시) 주 3일 운영, 주말 포함 5일 운영 등

- 시범사업 운영 일자리는 평일 주 5일, 4시간 연장이 원칙
  - \* 수요가 없는 일자에도 일시돌봄 등에 대비하여 연장 운영 실시
- 평일 외, 주말 추가 운영은 센터 상황에 따라 자율적으로 결정 가능
  - \* 다만, 주말 추가 운영에 대한 인건비·운영비 국비 추가 지원은 불가

**Q3. 프로그램 운영 및 급·간식 제공(아침·저녁) 관련 사항**

- (프로그램) 출결관리, 급간식 지원 등 돌봄 중심의 기본 프로그램 운영
  - \* 센터별 여건에 따라 시설운영위원회 심의를 거쳐 자율적으로 구성 가능
- (급·간식 제공) 시설운영위원회 심의를 거쳐 제공 가능
  - \* 급·간식을 제공할 경우, 이용료 이외 별도 수익자 부담 추가 가능

**Q4. 아침·저녁 연장 돌봄서비스 이용 가능 아동의 범위**

- 동시간대 이용아동 수가 센터 '정원 수'를 넘지 않는 범위 내에서 정기돌봄 및 일시돌봄 모두 가능
  - \* 일시돌봄 이용아동 관리 등에 관한 사항은 '다함께돌봄 사업안내' 지침에 따름



## 2

## 채용 관련

## Q1. 기존 시간제 종사자(4시간) 연장 채용이 가능한지

- 별도의 추가 채용 없이, 기존 4시간 종사자 추가 연장 채용 가능
  - \* 국비 지원 종사자 이외에 지자체에서 자체 채용한 시간제 종사자도 4시간 연장 채용 가능
  - 다만, 기존 8시간 근무 중인 종사자의 추가 인건비 지급은 불가

## Q2. 4시간 종사자를 2명으로 나누어 채용 가능한지

- 시간제 추가 지원 종사자(4시간 기준)를 2명으로 나누어 채용 가능
  - \* 이 경우, 2시간/2시간으로만 나누어 채용 가능(1시간/3시간 채용은 불가)

## 2시간 채용 인건비 보조금 구성 내역

· 702,000원(월 지급액) + 국민연금\*, 고용보험, 산재보험 = 753,000원

\* 「국민연금법 시행령」 제2조에 따라 적용 여부 결정 가능

\*\* 「국민건강보험법」 제6조, 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 2시간 채용 시 건강보험 및 퇴직적립금 지급 대상에서 제외

\*\*\* 4대보험 사용자부담분 징수 후, 차액이 발생할 경우 인건비로 지급 가능

## 3

## 기타사항

- 종사자 관련 채용절차, 자격기준, 교육 및 센터 운영 등에 관한 사항은 ‘다함께돌봄 사업안내’에 따름
  - \* 이외, 시범사업 운영시 발생하는 별도 사안에 대하여 추가 업데이트 및 보완 예정

## 2025 다함께돌봄사업 안내

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 발행일    | 2025년 1월                           |
| 발행처    | 보건복지부                              |
| 주소     | 세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부 (정부세종청사 10동) |
| 전화     | 보건복지상담센터 129                       |
| 디자인·인쇄 | 대승사 (044-868-2027)                 |