2020년도 사회복지관 운영안내



인천광역시
http://www.incheon.go.kr

2020. 사회복지관 운영 안내

❖ 본 안내는 인천광역시 사회복지관 업무를 담당하는 군·구 및 시설 직원의 업무 안내서로서 시설 운영의 공통적 적용을 위하여 작성 되었습니다.

❖ 본 안내는 사회복지관 운영 지원 사업에 대하여 인천시 실정에 맞게 작성되었으며, 보건복지부에서 발행한 「2020 사회복지관 운영 관련 업무처리 안내」와 상이한 내용은 본 안내를 우선 적용하며, 본 안내에 수록되지 않은 내용은 『인천광역시 사회복지시설 운영안내』 및 『인천광역시 사회복지시설 재무회계 안내』를 적용하시고, 사회복지사업법 등 관련법규와 대치되는 사항이 있을 경우에는 관련 법조문을 우선 적용하시기 바랍니다.

인천광역시
http://www.incheon.go.kr

목 차

Ⅰ. 기본방향 ····· 3
1. 목 적 ····· 5
2. 적용범위 ····· 5
Ⅱ. 사회복지관 운영 ····· 7
1. 사회복지관의 정의 ····· 9
2. 사회복지관의 목표 ····· 9
3. 사회복지관의 연혁 ····· 9
4. 사회복지관 운영의 기본원칙 ····· 11
Ⅲ. 사회복지관 사업 ····· 13
1. 사업의 대상 ····· 15
2. 사업의 내용 ····· 15
Ⅳ. 사회복지관의 건립·기능보강 ····· 25
1. 사회복지관의 설치 ····· 27
2. 건립비의 부담 ····· 28
3. 사회복지관 기능보강사업 ····· 31
Ⅴ. 사회복지관 운영 지원 ····· 35
1. 시설운영 ····· 37
2. 민간위탁 운영 ····· 41
3. 종사자 관리 ····· 43
4. 사회복지관 운영비 지원 ····· 53
5. 보조금 교부신청 및 집행 ····· 56
[별첨] 사회복지관 관련 서식 ····· 59
Ⅵ. 2020년 인천광역시 사회복지관 직원보수지급 기준 ····· 91
Ⅶ. 부 록 ····· 108
1. 인천광역시 사회복지관 현황 ····· 110

2020년도 사회복지관
운영 안내
주요개정사항

2020년 사회복지관 운영 안내 주요 개정 사항

※ 주요 변경사항만 기재함. 세부 변경사항은 본문 확인

페이지	2019년	2020년	변경사유
51	※ 사회복지관 자체 실정에 따라 부장, 과장 결원(미채용)시 선임사회복지사로 채용은 가능하되, 이 경우 부장, 과장, 선임복지사의 총 정원(가형 8명 및 나형 7명, 다형 5명)을 초과하여 채용 할 수 없음	※ 사회복지관 자체 실정에 따라 부장 결원(미채용) 시 과장으로, 과장 결원(미채용) 시 선임사회복지사로 채용 가능하되 총 정원 3명을 초과하여 채용할 수 없음	부장 결원 시 선임 과장이 과장 결원시 선임사회복지사가 역할 수행하는 것이 사회복지관 운영에 효율적임
97	2019년도 인천광역시 사회복지관 직원 봉급기준표 ※ 관장 급여 차등지급(관장Ⅰ/20년 이상, 관장 Ⅱ/20년 미만) 시행일 : 2017. 1. 1.	2020년도 인천광역시 사회복지관 직원 봉급기준표 ※ 관장 급여 차등지급(관장Ⅰ/**15년 이상**, 관장 Ⅱ/**15년 미만**) **시행일 : 2020. 1. 1.**	2020년 사회복지시설 공통지침 적용
100	(5) 복지점수 ○ 적용대상 : 사회복지관 정규직원 (대체인력, 계약직 제외) ○ 지급액 : 10호봉 미만 연 150점, 10호봉 이상 연 200점	(5) 복지점수 ○ 적용대상 : **정규직 및 기간제근로자*** * 기간제근로자 : 근로 계약기간이 6개월 이상이고 주 40시간 이상 근무자(시행일 2020.1.1.) ○ 지급액 : 10호봉 미만 연 150점, 10호봉 이상 연 200점, **기간제근로자 연 150점**	2020년 사회복지시설 공통지침 적용
100	<신설>	(6) 종합건강검진비 ○ 적용대상 : **정규직 및 기간제근로자** ○ 검진기간 : 2022.3.~10월 ○ 검진기관 : 인천광역시의료원	2020년 사회복지시설 공통지침 적용
100	<신설>	(7) 상해보험료 지원 ○ 적용대상 : **정규직 및 기간제근로자** ○ 지원내용 : 연보험료 20천원 중 10천원 지원(50%) ○ 보장기간 : 2020.4.1.부터 1년간	2020년 사회복지시설 공통지침 적용
102	1. 사회복지시설 경력 가. 사회복지시설*에 근무한 경력 (중략) → 사회복지시설 설치 근거법령에 따른 인적기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정	1. 사회복지시설 경력 가. 사회복지시설*에 근무한 경력 (중략) → 사회복지시설 설치 근거법령 **또는 개별시설 지침에 따른 고유사업 수행 및** 인적기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정	보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내」 개정사항 반영 (종사자 처우개선을 위해 개별 지침상 규정되어 있는 사업 수행인력까지 경력 인정 확대)

페이지	2019년	2020년	변경사유
102	다. 사회복지시설 대체인력의 근무경력 * <신설> → '18.1.1.부터 근무경력으로 인정하되, 경력 합산은 ' 19.1.1.부터 적용	다. 사회복지시설 대체인력의 근무경력 * **보건복지부 사회복지시설 종사자 대체인력사업 운영을 위해 사업 위탁기관에 채용되어 사회복지시설에 파견되어 근무한 경력** → '18.1.1.부터 근무경력으로 인정하되, 경력 합산은 ' 19.1.1.부터 적용	보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내」 개정사항 반영 (해당 경력 설명 보완)
102~ 103	2. 유사경력 가. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사, 조리사, 언어재활사로서 <개정> ①~③ <개정> ※(공통) <개정> ※(공통) <개정> [예시]표 <삭제>	2. 유사경력 **가. ① 사회복지사업법 및 법제2조제1호에 열거된 사회복지사업 관련 법률에 따른 사회복지 관련 국가자격(면허)*증을 소지하고 법령 등에 정해진 해당 자격의 업무를 수행한 경력** *** 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 언어재활사, 장애인재활상담사 등** **② 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사로서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력** *** 동종직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예:보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무)** **※ (공통) 경력증명서에 해당 직종(사회복지사 등)으로 채용되어 근무하였음을 증명할 수 있어야 함** **※ (공통) 종전 근무경력은 인정하되, 경력 합산은 '20. 1.1.부터 적용**	보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내」 개정사항 반영 (직무 중심으로 유사 경력 인정)
103	마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 보건복지콜센터에 근무한 경력 ※ ⑩는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07. 1. 1부터 적용	마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 **보건복지상담센터(보건복지콜센터)**에 근무한 경력 ※ ⑩는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07. 1. 1부터 적용	보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내 개정사항 반영」 (직제 변경사항 반영)
104	너.「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관 및 인천광역시의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근직원(4대보험 가입)으로 근무한 경력 ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16. 1.1부터 적용	너.「민법」 제32조에 따라 **보건복지부장관의 허가를** 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 사회복지사 자격증을 소지하고 **상근직원으로 근무한 경력** ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 **'20. 1.1부터** 적용	기존 보건복지부 장관 및 인천광역시의 허가를 받아 설립된 법인을 보건복지부 장관의 허가를 받아 설립한 법인으로 변경 및 중복 사항 삭제 (보건복지부 사회복지시설 관리안내 준용)
104	서.「국민기초생활보장법」 제15조의3에 따라 설치된 광역자활센터에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '16. 1. 1부터 적용	서.「**국민기초생활보장법」 제15조의10에 따라** 설치된 광역자활센터에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '16. 1. 1부터 적용	보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내」 개정사항 반영 (법 개정사항 반영)

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년</th><th>2020년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>105</td><td>어.「정신보건법」 제7조에 따른 정신보건전문요원 자격증을 소지하고, 같은법 제13조의2에 의한 정신보건센터(정신건강증진센터)에서 근무한 경력
※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '17. 1.1부터 적용</td><td>어.「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원(정신보건전문요원) 자격증을 소지하고, 같은법 제15조에 의한 정신건강복지센터(정신보건센터, 정신건강증진센터)에서 근무한 경력
※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '17. 1.1부터 적용</td><td>보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내」 개정사항 반영
(법 개정사항 반영)</td></tr>
<tr><td>105</td><td>고.「노인복지법」 제27조의2에 따라 아래와 같이 취약 독거노인에 대해 지원하는 돌봄 사업에 채용되어 근무한 경력
<table>
<tr><th>연도</th><th>사업명</th><th>직종</th></tr>
<tr><td>2007</td><td>독거노인~</td><td></td></tr>
<tr><td>(중략)</td><td>⋮</td><td></td></tr>
<tr><td>2014~</td><td>노인돌봄기본 서비스사업</td><td>서비스관리자, 독거노인생활관리사</td></tr>
</table>
※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용</td><td>고.「노인복지법」 제27조의2에 따라 아래와 같이 취약 독거노인에 대해 지원하는 돌봄 사업에 채용되어 근무한 경력
<table>
<tr><th>연도</th><th>사업명</th><th>직종</th></tr>
<tr><td>2007</td><td>독거노인~</td><td></td></tr>
<tr><td>(중략)</td><td>⋮</td><td></td></tr>
<tr><td>2014~2019</td><td>노인돌봄기본 서비스사업</td><td>서비스관리자, 독거노인생활관리사</td></tr>
<tr><td>2020~</td><td>노인맞춤돌봄 서비스사업</td><td>전담사회복지사, 생활지원사</td></tr>
</table>
※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용</td><td>보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내」 개정사항 반영
(사업명 및 종사자 명칭 개편)</td></tr>
<tr><td>106</td><td><신설></td><td>노.「건강가정기본법」 제35조에 따라 설치된 건강가정지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)
※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용
도.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조에 따라 설치된 중앙발달장애인지원센터 및 지역발달장애인지원센터에서 직원으로 채용되어 근무한 경력
※ ㉵는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용
로.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 사업을 수행하는 "발달장애인 주간활동서비스 사업안내" 및 "청소년 발달장애 학생 방과후활동서비스 사업안내" 지침 상 제공기관에서 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 채용되어 근무한 경력
※ ㉶는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용
모.「아이돌봄지원법」 제11조제1항에 따라 지정된 서비스 제공기관에서 전담인력 또는 지원인력으로 채용되어 근무한 경력
※ ㉷는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용</td><td>보건복지부 「2020. 사회복지시설 관리안내」 개정사항 반영
(유사경력 인정경력 신설)</td></tr>
</table>

페이지	2019년	2020년	변경사유
		보,「국가보훈기본법」제19조제2항 및「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제63조의3 등에 따른 보훈재가복지서비스를 수행하기 위해 국가보훈처 및 그 소속기관에서 보훈섬김이 및 보훈복지사로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용 소.「고등교육법」제2조에 따른 학교에서 교수 또는 강사의 자격으로 채용되어 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 전담하여 강의한 경력 ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용	

Ⅰ

기 본 방 향

1. 목　　적
2. 적용범위

Ⅰ. 기 본 방 향

1 목 적

본 안내는 사회복지관의 운영에 있어 내실을 기하고, 사회복지관의 운영 지원과 건립 지원 등에 따른 보조금의 교부신청·집행 및 실적보고 등에 관한 세부사항을 정하여 시비 보조 사업을 효율적으로 추진함을 목적으로 한다.

2 적용범위

사회복지관의 설치·운영에 관하여 적용하되, 사회복지사업법, 사회복지사업법 시행규칙, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙, 인천광역시 재정운영 조례 등 관계 법규에서 정하지 않는 사항에 대하여는 본 안내에서 정하는 바에 따른다.

II

사회복지관 운영

1. 사회복지관의 정의
2. 사회복지관의 목표
3. 사회복지관의 연혁
4. 사회복지관 운영의 기본원칙

Ⅱ. 사회복지관 운영

1 사회복지관의 정의

사회복지관이란 지역사회를 기반으로 일정한 시설과 전문 인력을 갖추고 지역주민의 참여와 협력을 통하여 지역사회복지문제를 예방하고 해결하기 위하여 종합적인 복지서비스를 제공하는 시설을 말한다.

여기서 지역사회복지란 주민의 복지증진과 삶의 질 향상을 위하여 지역사회 차원에서 전개하는 사회복지를 말한다.

2 사회복지관의 목표

사회복지관은 사회복지서비스 욕구를 가지고 있는 모든 지역 사회주민을 대상으로 보호서비스, 재가복지 서비스, 자립능력 배양을 위한 교육훈련 등 그들이 필요로 하는 복지 서비스를 제공하고, 가족기능 강화 및 주민상호간 연대감 조성을 통한 각종 지역사회문제를 예방·치료하는 종합적인 복지서비스 전달기구로서 지역사회 주민의 복지증진을 위한 중심적 역할을 수행하여야 한다.

3 사회복지관의 연혁

- 1906년 : 원산 인보관운동에서 사회복지관사업 태동
- 1921년 : 서울에 최초로 태화여자관 설립
- 1926년 : 원산에 보혜여자관 설립
- 1930년 : 서울에 인보관 설치
- 1975년 : 국제사회복지관연합회 회원국 가입

○ 1976년 : 한국사회복지관연합회 설립(22개 사회복지관)
○ 1983년 : 사회복지사업법 개정으로 사회복지관 운영 국고보조
○ 1988년 : 사회복지관 운영・국고보조사업지침 수립
○ 1989년 : 주택건설촉진법 등에 의해 저소득층 영구임대아파트 건립 시 일정규모의 사회복지관 건립을 의무화
○ 1989년 : 사회복지관설치·운영규정 제정
○ 1989년 : 사회복지법인 한국사회복지관협회 설립
○ 2004년 : 사회복지사업법 시행규칙 사회복지관의 설치기준 신설
* 사회복지관 설치운영규정 폐지
○ 2005년 : 사회복지관운영사업 지방이양사업으로 분류
○ 2012년 : 사회복지사업법 개정(2012.8.5 시행)
* 사회복지관의 설치 등 규정 신설

제34조의5(사회복지관의 설치 등) ① 제34조제1항과 제2항에 따른 시설 중 사회복지관은 지역사회의 특성과 지역주민의 복지욕구를 고려하여 사회복지서비스 제공 등 지역복지증진을 위한 사업을 실시할 수 있다.
② 사회복지관은 모든 지역주민을 대상으로 사회복지서비스를 실시하되, 다음 각 호의 지역주민에게 우선 제공하여야 한다.
1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층
2. 장애인, 노인, 한부모가정 및 다문화 가정
3. 직업 및 취업알선이 필요한 자
4. 보호와 교육이 필요한 유아 · 아동 및 청소년
5. 그 밖에 사회복지관의 사회복지서비스를 우선 제공할 필요가 있다고 인정되는 자
③ 그밖에 사회복지관의 설치·운영·사업 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

○ **연도별 전국사회복지관 현황** (2019. 12. 31일 기준)

구분	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
개소수	391	397	408	414	419	425	433	437	439	442	452	459	464	465	466

○ **연도별 인천광역시 사회복지관 현황** (2019. 12. 31일 기준)

구 분	계	1990	1991	1992	1993	1997	2001	2003	2005	2009	2010	2011	2015	2018	2019
개소수	20	1	2	1	4	1	2	3	2	1	1	1	1	-1	1

4 사회복지관 운영의 기본원칙

사회복지관이 행하는 사회복지사업은 인도주의와 서비스를 필요로 하는 자의 존엄 유지를 전제로 다음 각 호의 기본원칙에 따라 수행되어야 한다.

가. 지역성의 원칙

사회복지관은 지역사회의 특성과 지역주민의 문제나 욕구를 신속하게 파악하여 사업계획 수립시 반영하여 지역사회의 문제를 해결하기 위한 사업 계획을 수립하고, 이에 따른 서비스를 제공하여야 하며, 지역주민의 적극적 참여를 유도하여 주민의 능동적 역할과 책임의식을 조성하여야 한다.

나. 전문성의 원칙

사회복지관은 다양한 지역사회문제에 대처하기 위해 일반적 프로그램과 특정한 문제를 해결할 수 있는 전문적 프로그램이 병행될 수 있도록 지식과 기술을 보유한 전문 인력이 사업을 수행하도록 하고, 이들 인력에 대한 지속적인 재교육 등을 통해 전문성을 증진토록 하여야 한다.

다. 책임성의 원칙

사회복지관은 서비스 이용자의 욕구를 충족하고 지역사회문제를 해결함에 있어서 효과성을 극대화하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

라. 자율성의 원칙

사회복지관은 다양한 복지서비스를 효율적으로 제공하기 위하여 사회복지관의 능력과 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 자율적으로 운영하여야 한다.

마. 통합성의 원칙

사회복지관은 사업을 수행함에 있어 지역 내 공공 및 민간 복지기관간에 연계성과 통합성을 강화시켜 지역사회복지 체계를 효율적이고 효과적으로 운영되도록 하여야 한다.

바. 자원활용의 원칙

사회복지관은 주민욕구의 다양성에 따라 다양한 기능 인력과 재원을 필요로 하므로 지역사회 내의 복지자원을 최대한 동원·활용하여야 한다.

사. 중립성의 원칙

사회복지관은 정치활동, 영리활동, 특정 종교 활동 등에 이용되지 않게 중립성이 유지되어야 한다.

아. 투명성의 원칙

사회복지관은 자원을 효율적으로 이용하고 운영과정의 투명성을 유지 하여야 한다.

Ⅲ

사회복지관 사업

1. 사업의 대상
2. 사업의 내용

Ⅲ. 사회복지관 사업

사회복지관에서는 저소득 취약계층과 지역주민에 대한 실질적인 사회복지서비스가 이루어질 수 있도록 각 사업을 유기적으로 연계하여 실시하여야 한다.

1 사회복지관 사업의 대상

❍ 사회복지관 사업의 대상은 사회복지서비스 욕구를 가지고 있는 모든 지역주민으로 한다.
- 다만, 다음 각 호의 주민을 우선적인 사업대상으로 하여야 한다.

1) 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 및 차상위 계층
2) 장애인, 노인, 한부모 가족 및 다문화가족
3) 직업 및 취업알선이 필요한 사람
4) 보호와 교육이 필요한 유아·아동 및 청소년
5) 그 밖에 사회복지관의 사회복지 서비스를 우선 제공할 필요가 있다고 인정되는 사람

2 사회복지관 사업의 내용

❍ 사회복지관은 지역사회의 특성과 지역주민의 복지욕구에 대한 조사결과를 바탕으로 해당 사회복지관의 실정에 적합한 사업내용을 자율적으로 정하되, 사회복지사업법 시행규칙 별표3에서 정하고 있는 사회복지관의 3대 기능(사례관리기능, 서비스제공기능, 지역조직화기능)을 균형 있게 수행하여야 한다. 군수·구청장은 사회복지관 운영의 자율성을 존중하되 보조사업 수행에 있어 지역주민들의 욕구가 반영된 복지사업인지를 면밀히 검토하고 사업수행에 따른 지도·감독을 행한다.

❍ 다만, 관할 군수·구청장이 지역적 특성을 감안하여 필요하다고 인정한 경우에는 예외사항을 두거나 별도의 사업을 개발·추진 할 수 있다.

사회복지관 사업내용

○ 3대 기능 10개 분야 30여개 사업 (※ 사회복지사업법 시행규칙 제23조의2제3항 관련[별표 3])

기능	사업 분야	사업 및 내용
사례관리기능	사례발굴	지역 내 보호가 필요한 대상자 및 위기 개입대상자를 발굴하여 개입계획 수립
	사례개입	지역 내 보호가 필요한 대상자 및 위기 개입대상자의 문제와 욕구에 대한 맞춤형 서비스가 제공될 수 있도록 사례개입
	서비스 연계	사례개입에 필요한 지역 내 민간 및 공공의 가용자원과 서비스에 대한 정보 제공 및 연계, 의뢰
서비스제공기능	가족기능강화	1. 가족관계증진사업: 가족원간의 의사소통을 원활히 하고 각자의 역할을 수행함으로써 이상적인 가족관계를 유지함과 동시에 가족의 능력을 개발 · 강화하는 사업 2. 가족기능보완사업: 사회구조 변화로 부족한 가족기능, 특히 부모의 역할을 보완하기 위하여 주로 아동 · 청소년을 대상으로 실시되는 사업 3. 가정문제해결 · 치료사업: 문제가 발생한 가족에 대한 진단 · 치료 · 사회복귀 지원 사업 4. 부양가족지원사업: 보호대상 가족을 돌보는 가족원의 부양부담을 줄여주고 관련 정보를 공유하는 등 부양가족 대상 지원사업 5. 다문화가정, 북한이탈주민 등 지역 내 이용자 특성을 반영한 사업
	지역사회보호	1. 급식서비스: 지역사회에 요보호 노인이나 결식아동 등을 위한 식사제공 서비스 2. 보건의료서비스: 노인, 장애인, 저소득층 등 재가복지사업대상자들을 위한 보건·의료 관련 서비스 3. 경제적 지원: 경제적으로 어려운 지역사회 주민들을 대상으로 생활에 필요한 현금 및 물품 등을 지원하는 사업 4. 일상생활 지원: 독립적인 생활능력이 떨어지는 요보호 대상자들이 시설이 아닌 지역사회에 거주하기 위해서 필요한 기초적인 일상생활 지원서비스 5. 정서서비스: 지역사회에 거주하는 독거노인이나 소년소녀가장 등 부양가족이 없는 요보호 대상자들을 위한 비물질적인 지원 서비스 6. 일시보호서비스: 독립적인 생활이 불가능한 노인이나 장애인 또는 일시적인 보호가 필요한 실직자 · 노숙자 등을 위한 보호서비스 7. 재가복지봉사서비스: 가정에서 보호를 요하는 장애인, 노인, 소년 · 소녀가정, 한부모가족 등 가족기능이 취약한 저소득 소외계층과 국가유공자, 지역사회 내에서 재가복지봉사서비스를 원하는 사람에게 다양한 서비스 제공

기능	사업 분야	사업 및 내용
	교 육 문 화	1. 아동 · 청소년 사회교육: 주거환경이 열악하여 가정에서 학습하기 곤란하거나 경제적 이유 등으로 학원 등 다른 기관의 활용이 어려운 아동 · 청소년에게 필요한 경우 학습 내용 등에 대하여 지도하거나 각종 기능 교육 2. 성인 기능교실: 기능습득을 목적으로 하는 성인사회교육사업 3. 노인 여가 · 문화: 노인은 대상으로 제공되는 각종 사회교육 및 취미교실운영 사업 4. 문화 복지사업: 일반주민을 위한 여가 · 오락프로그램, 문화 소외집단을 위한 문화프로그램, 그 밖에 각종 지역문화행사사업
	자 활 지 원 등 기 타	1. 직업기능훈련: 저소득층의 자립능력배양과 가계소득에 기여할 수 있는 기능훈련을 실시하여 창업 또는 취업을 지원하는 사업 2. 취업알선: 직업훈련 이수자 기타 취업희망자들을 대상으로 취업에 관한 정보제공 및 알선사업 3. 직업능력개발: 근로의욕 및 동기가 낮은 주민의 취업욕구 증대와 재취업을 위한 심리 · 사회적인 지원프로그램 실시사업 4. 그 밖의 특화사업
지역조직화 기능	복지네트워크 구축	지역 내 복지기관 · 시설들과 네트워크를 구축함으로써 복지서비스 공급의 효율성을 제고하고, 사회복지관이 지역복지의 중심으로서의 역할을 강화하는 사업 - 지역사회연계사업, 지역욕구조사, 실습지도
	주 민 조 직 화	주민이 지역사회 문제에 스스로 참여하고 공동체 의식을 갖도록 주민 조직의 육성을 지원하고, 이러한 주민협력강화에 필요한 주민의식을 높이기 위한 교육을 실시하는 사업 - 주민복지증진사업, 주민조직화 사업, 주민교육
	자원개발 및 관리	지역주민의 다양한 욕구 충족 및 문제해결을 위해 필요한 인력, 재원 등을 발굴하여 연계 및 지원하는 사업 - 자원봉사자 개발 · 관리, 후원자 개발 · 관리

❍ 사회복지관 전체 바닥면적 중 1개 프로그램의 사업에 사용되는 바닥면적은 사무실 등의 공간을 제외하고 사회복지관 사업에 직접 사용되는 바닥면적의 40% 이상을 초과되지 않아야 한다. 다만, 기존(2002년 이전)에 신고 등 행정절차를 거친 사항에 대하여는 적용하지 아니한다.

❍ 사회복지관의 명칭은 “○○사회복지관” 또는 “○○종합사회복지관”으로 사용하여야 한다.

(예 : “××사회관”, “××복지회관”, “××사회근로복지관” 등의 명칭은 사회복지사업법 제34조의5에 따른 사회복지관으로 인정하지 않음)

가. 사례관리기능

1) 사례발굴

○ 지역 내 보호가 필요한 대상자 및 위기개입 대상자를 발굴하여 개입 계획 수립

2) 사례개입

○ 지역내 보호가 필요한 대상자 및 위기개입 대상자의 문제와 욕구에 대한 맞춤형 서비스가 제공될 수 있도록 사례개입

3) 서비스 연계

○ 사례개입에 필요한 지역 내 민간 및 공공의 가용자원과 서비스에 대한 정보 제공 및 연계, 의뢰

참고 사회복지관의 사례관리

1. 사례관리의 목적 및 목표

1) 목적

: 복합적인 상황에서 도움을 필요로 하는 주민들을 대상으로 전문성을 기반으로 한 체계적인 욕구사정과 지역사회자원 연계를 통해 사례주민과 그 가족의 사회적 기능을 강화·유지한다.

2) 목표

- 사례주민의 욕구를 정확히 분석하여 개인에게 적합한 서비스를 제공·연계하고, 강점을 강화할 수 있는 실천 활동을 통해 문제해결역량을 강화한다.
- 사례주민의 비공식 자원 및 지역사회 지지체계 형성을 지원하여 사례주민의 사회적 관계망을 확장한다.
- 지역 내 다양한 서비스와 자원을 연계·활용하기 위한 통합사례관리 네트워크를 강화한다.

2. 사례관리의 대상

- 지역 내 복합적인 문제 및 욕구를 보이는 개인 또는 가족
- 국민기초생활수급자, 차상위 계층 및 기타 저소득층에 속하는 개인 또는 가족
- 경제적, 심리·사회적, 신체적 어려움으로 가족해체, 경제적 기능상실 등 위기상황에 놓인 개인 또는 가족

3. 사례관리 예시

- <case A> : 'ㄴ'종합사회복지관

  사회복지관에서 서비스를 이용하고자 하는 모든 사람을 대상으로 초기상담을 진행하고, **사례관리 대상자를 선정하는 회의에 서비스 제공 부서가 함께 참여**함으로써 **복합적인 문제를 보이는 사례관리 대상자**에게 가장 적절한 개입 방식을 선정하고 개별 욕구에 맞는 서비스를 효율적으로 연계할 수 있는 체계를 갖추고 있음

- <case B> : 'ㅅ'종합사회복지관

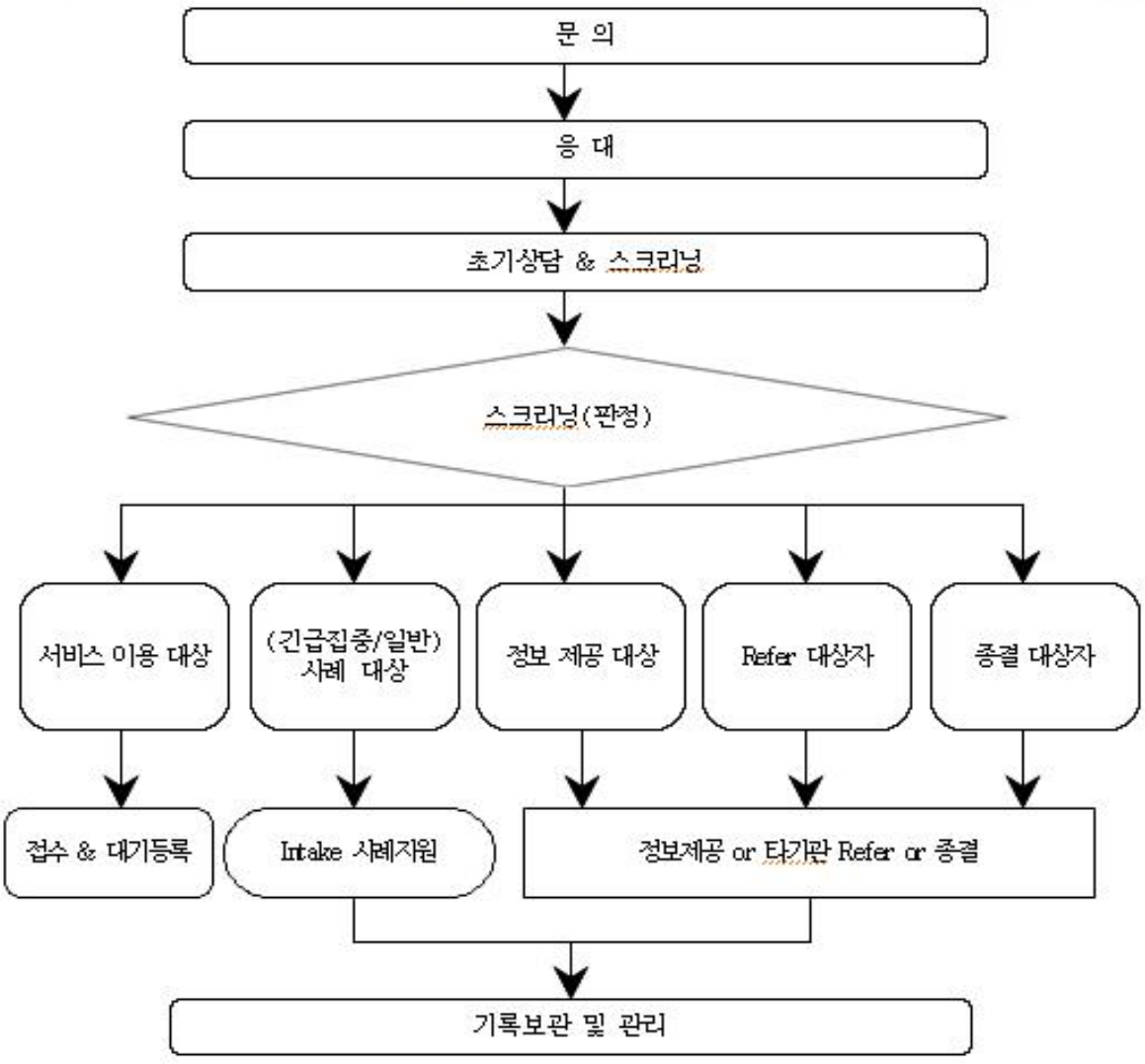
  사례관리 대상자의 강점을 발견하고 활용할 수 있도록 지원하는 **강점관점 지역기반 사례관리**를 실시하고 있음. 사례관리 대상자의 욕구 또는 문제를 해결할 때 사례관리 **대상자의 자원(강점, 이웃관계 등)을 우선 활용**하는 방법을 모색하고, **비공식 자원, 공식적 자원을 다음으로 지원**할 것을 원칙으로 하고 있음

예시 사례관리 프로세스 : case A

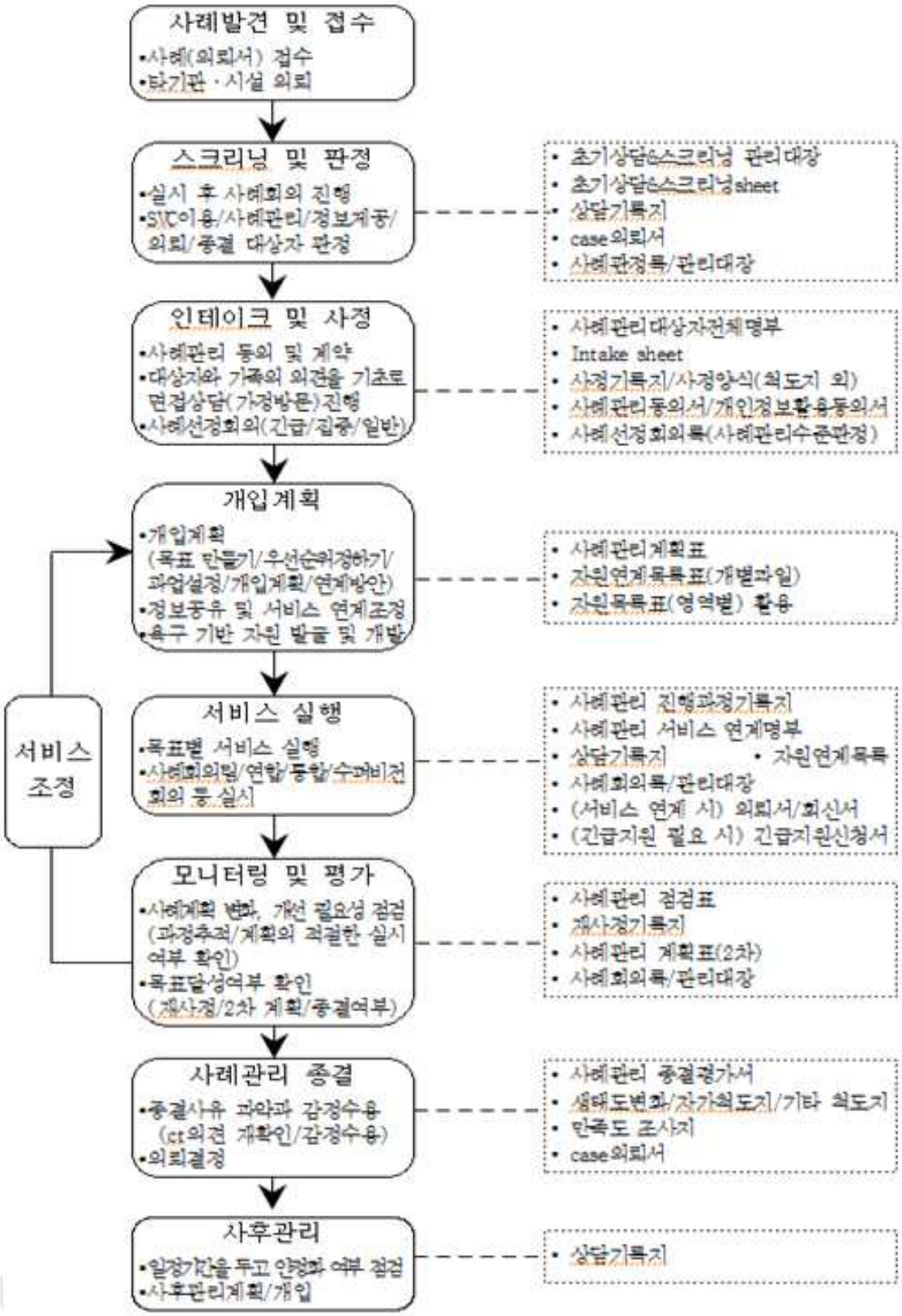
(1) 접수 및 스크리닝, 판정

2013년 복지관 3대 기능 전환 이후 사례지원기능이 강화되면서 사례지원팀에서는 초기 사례지원 프로세스 과정 중 「초기상담 및 스크리닝(판정)」 과정에 대한 논의가 이루어짐. 부서별로 초기상담을 진행하고 있었으나 포괄적인 서비스 이용 정보 제공과 접수 과정 전/후의 관리체계 필요성이 제기되면서, 스크리닝·판정에 3대 기능 사업(사례관리지원팀-담당부서)을 포함한 서비스제공 부서가 함께 참여하게 되었고, 이를 통해 원활한 서비스 지원과 서비스 누락을 예방할 수 있게 됨.

※ 각 부서에서 초기상담 진행 후 사례지원팀에서 취합, 판정회의 진행 (사례관리 경력 3년 이상자)



(2) 사례관리 진행과정


사례발견 및 접수
•사례(의뢰서) 접수
•타기관·시설 의뢰
스크리닝 및 판정
•실시 후 사례회의 진행
•SWC이용/사례관리/정보제공/의뢰/종결 대상자 판정
• 초기상담&스크리닝 관리대장
• 초기상담&스크리닝sheet
• 상담기록지
• case의뢰서
• 사례관리록/관리대장
인테이크 및 사정
•사례관리 동의 및 계약
•대상자와 가족의 의견을 기초로 면접상담(가정방문)진행
•사례선정회의(긴급/집중/일반)
• 사례관리대상자전체명부
• Intake sheet
• 사정기록지/사정양식(척도지 외)
• 사례관리동의서/개인정보활용동의서
• 사례선정회의록(사례관리수준판정)
개입계획
•개입계획 (목표 만들기/우선순위정하기/과업설정/개입계획/연계방안)
•정보공유 및 서비스 연계조정
•욕구 기반 자원 발굴 및 개발
• 사례관리계획표
• 자원연계목록표(개별과업)
• 자원목록표(영역별) 활용
서비스 조정
서비스 실행
•목표별 서비스 실행
•사례회의팀/연합/통합/수퍼비전회의 등 실시
• 사례관리 진행과정기록지
• 사례관리 서비스 연계명부
• 상담기록지
• 자원연계목록
• 사례회의록/관리대장
• (서비스 연계 시) 의뢰서/회신서
• (긴급지원 필요 시) 긴급지원신청서
모니터링 및 평가
•사례계획 변화, 개선 필요성 검검 (과정추적/계획의 적절한 실시 여부 확인)
•목표달성여부 확인 (재사정/2차 계획/종결여부)
• 사례관리 점검표
• 재사정기록지
• 사례관리 계획표(2차)
• 사례회의록/관리대장
사례관리 종결
•종결사유 파악과 감정수용 (ct의견 재확인/감정수용)
•의뢰결정
• 사례관리 종결평가서
• 생태도변화/자가척도지/기타 척도지
• 만족도 조사지
• case의뢰서
사후관리
•일정기간을 두고 안정화 여부 점검
•사후관리계획/개입
• 상담기록지

예시 사례관리 프로세스 : case B

사례발굴 –
- 내외부 의뢰, 자체 발굴, 사례주민의 자발적 요청 등에 의한 사례 발굴

↓

접수 –
- 발굴된 사례를 접수
- 본 기관 사례관리에 적절치 않을 경우 외부 의뢰 및 연계

↓

초기면접 –
- 접수 후 1주 이내에 정해진 초기면접 담당자가 주민과 접촉하여 초기면접 진행

↓

등록회의
- 초기면접을 바탕으로 사례회의를 통한 정보공유, 사례관리 및 서비스 연계 진행여부 결정 등 논의·슈퍼비전 진행

↓

(계)

사정 및 계획수립 –
- 사례주민과 함께 사정정보를 확인하고 사정기준표 등을 작성함으로써 서비스 계획을 위한 기준 마련
- 사례유형은 사정과정을 통해 **강점형과 자원연계형으로 구분**
- **사례주민과 함께 욕구 우선순위를 정하여 1년 내 성취하고자 하는 목표와 계획 수립**(대상자 또는 환경의 새로운 요구(변화)가 있을 경우 재사정 진행)

↓

협약
- 사례관리의 정기적 만남을 비롯한 활동·서비스 계획을 가족을 대표하는 주민 1인과 사례관리자가 함께 확인하고 서명
- 2부를 작성하여 상호 1부씩 보관

↓

실행 –
- 활동·서비스 진행 : 사례관리 목표 달성을 위한 직·간접실천(상담, 서비스 연계 및 의뢰, 옹호, 점검/조정, 사회적 망 개발과 지원 등)
- 사례회의 : 월 2회 정기 진행, 필요 시 수시 진행
- 슈퍼비전 및 교육 : 월 1회 사례관리자 슈퍼비전 및 분기별 1회 외부 자문교수 슈퍼비전 진행, 필요시 월 세미나 및 외부교육 참여

점검 –
- 사례별 세부계획 종료일 또는 정기 점검일에 진행사항과 효과성에 대한 점검을 실시하고 최종점검은 사례계획 후 1년 이내에 사례평가 시 실시
- 팀장이 월 1회 전산기록 및 사례파일 점검을 통하여 사례관리 진행상황에 대해 점검하고 슈퍼비전 진행
- 관장이 연 3회 사례관리 진행상황에 대해 점검하고 슈퍼비전 진행

↓

평 가 –
- 사례주민과 사례관리자가 함께 사례평가서에 따른 사례관리 진행에 대해 양적, 질적으로 평가(집중형의 경우 사례회의를 통한 슈퍼비전 진행)

↓

종 결 –
- 평가를 토대로 해당 사례의 사례관리 종결
- 필요시 기관 내·외부 서비스 모니터링 및 의뢰 등의 follow-up을 진행

나. 서비스제공기능

1) 가족기능강화사업

○ 가족관계 증진사업

- 교육 및 훈련 프로그램, 상담 및 검사 등

○ 가족기능 보완사업

- 아동·청소년 대상 방과 후 보호 및 보육·교육, 진로탐색 및 지도, 사회성 향상 집단 프로그램, 학교사회사업 등

○ 가정문제 해결·치료사업

- 신체 및 정신장애인 교육·특수치료·사회적응 프로그램, 청소년 및 위기가정, 폭력·학대가정 개입 등

○ 부양가족 지원사업

- 치매노인 및 장애인, 만성질환자 등 부양가족 지원

○ 다문화가정, 북한이탈주민 등 지역 내 이용자 특성을 반영한 사업

2) 지역사회보호사업

○ 급식서비스

- 식사 및 밑반찬 배달, 경로식당 등 급식 운영

○ 보건의료서비스

- 의료, 간병, 각종 치료, 보건교육, 방문간호, 영양 서비스

○ 경제적 지원

- 현금 및 후원품 지원

○ 일상생활 지원

- 가사서비스, 목욕 및 이·미용, 심부름, 차량지원, 주거환경 개선 등

○ 정서서비스

- 정서지원 및 멘토링 등

○ 일시보호 서비스

- 주·단기보호, 쉼터, 공동생활가정 등

○ 재가복지봉사서비스

- 가사, 간병, 정서, 결연, 의료, 자립지원, 주민교육서비스 등

3) 교육문화사업

○ 아동·청소년 사회교육

- 학습지도 및 예·체능 등 각종 기능교육

○ 성인 기능교실

- 자격취득 교육 및 기능교육, 교양강좌

○ 노인 여가·문화

- 노인 건강운동교실
- 여가 프로그램, 교육교양 프로그램
- 경로당 지원사업

○ 문화복지사업

- 일반주민 여가 프로그램
- 소외집단 대상 프로그램: 문화체험, 캠프 등
- 주민문화행사

4) 자활지원 등 기타 사업

○ 직업기능훈련

- 이·미용, 조리, 컴퓨터 등 기능훈련, 창업교실, 서비스교육

○ 취업알선

- 가사도우미, 간병인, 사무원, 일용직 등 알선
- 취업·부업 안내센터 및 창업정보센터 운영

○ 직업능력개발

- 근로의욕 고취 프로그램, 재활프로그램

○ 그 밖의 특화사업

- 지역사회 욕구에 근거하여 특성화, 차별화된 특화사업 개발, 운영

다. 지역조직화기능

1) 복지네트워크 구축

○ 지역사회연계사업

- 지역 내 유관기관 연계사업, 지역복지협의회 활동

○ 지역욕구조사

○ 실습지도

- 사회복지전공 대학(원)생 실습지도

2) 주민조직화

○ 주민복지증진사업

- 지역행사, 주민편의시설 제공 등 시설개방, 복지정보 제공

○ 주민조직화 사업

- 주민조직 운영, 지역사회운동을 통한 지역문제 해결

○ 주민교육

- 주민지도자 교육, 사회복지 교육

3) 자원개발 및 관리

○ 자원봉사자 개발 · 관리

○ 후원자 개발 · 관리

Ⅳ

사회복지관 건립·기능보강

1. 사회복지관의 설치
2. 건립비의 부담
3. 사회복지관 기능보강사업

Ⅳ. 사회복지관의 건립·기능보강

1 사회복지관의 설치

가. 시설의 설치·운영계획

○ 군수·구청장은 관내의 저소득층 밀집지역, 요보호대상자 및 인구수, 기타 지역의 특성 등을 고려하여 사회복지관의 설치·운영에 관한 중·장기 육성계획을 수립하고, 동 계획에 의하여 사회복지관이 설치·운영되도록 한다.

나. 시설 설치의 우선순위

○ 군수·구청장이 사회복지관을 설치코자할 때에는 저소득층 밀집지역에 우선 설치하되, 사회복지관이 일부 지역에 편중되지 않도록 한다.

다. 설치·운영주체

○ 사회복지관은 지방자치단체, 사회복지법인 및 기타 비영리법인이 설치·운영할 수 있다.

○ 지방자치단체는 사회복지관을 설치한 후 사업의 전문성을 향상시키기 위해 운영능력이 있는 사회복지법인 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

○ 지방자치단체는 공공단체의 시설물을 위탁받아 사회복지관을 설치·운영하거나 사회복지법인 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

라. 시설설치시 유의사항

○ 사회복지관을 설치하고자 하는 자는 다음 사항을 준수하여 건축의 설계 및 시공을 하여야 한다.

- 지역실정에 부합되는 종합서비스 기능을 제공하기 위한 강당, 회의실, 자원봉사자실, 방음설비를 갖춘 상담실 등의 서비스 공간을 마련하여야 한다.

- 장애인, 임산부 및 노약자의 이용에 지장이 없도록 출입문·계단·화장실 등에 편의시설을 설치하여야 한다.
- 건축물의 시공에 있어서 에너지효율성을 고려하되, 화재예방 시설 등 시설물의 관리 및 안전점검 등에 필요한 설비를 갖추도록 한다.
- 그 밖의 지역특성 및 주민의 욕구에 알맞은 설비를 갖추어야 한다.

○ 군수·구청장은 사회복지관의 건축허가 시에는 유의사항에서 정한 사항을 준수토록 지도하여야 한다.

○ 사회복지법인 또는 비영리법인이 사회복지관을 설치·신고할 시 군수·구청장은 별첨 신고인 제출서류를 참고하여 처리하도록 한다.(p.82 참조)

2 건립비의 부담

가. 부지의 확보 및 사업대상자 선정

○ 사회복지관의 건립부지는 지방자치단체, 사회복지법인 또는 비영리법인이 확보한다.

○ 건립위치 선정기준 : 사회복지관 건립은 위치선정이 가장 중요한 것이므로 군수·구청장은 각종 개발관련 협의 시 사회복지관 부지를 확보토록 하며, 군수·구청장 책임하에 사회복지관 설치·운영 관련 규정 및 다음 사항을 고려하여 지역조사 등을 통해 적지를 선정토록 하여야 한다.

- 도시계획 등의 장기적인 계획과 관련하여 부지가 적합하고 건축이 가능한 지역
- 저소득주민 거주분포가 높은 지역
- 공단주변지역 등 사회문제 발생빈도가 높을 것으로 예상되는 지역
- 역 주변, 농어촌 등 취약지역
- 기존 사회복지관과 중복되지 않는 지역
- 주민이 이용하기에 편리한 지역
- 사회복지전문가 및 자원봉사자의 활용이 용이한 지역

○ 사업대상자 선정

- 군수·구청장과 사회복지법인 또는 비영리법인으로서 종합사회복지관을 건립할 수 있는 자체 부지를 확보하고 있으며, 건립 이후 운영계획이 합리적이며, 지자체 등 보조금에 의지하지 않고 재원조달 등 사업수행 능력이 있는 건실한 법인을 군수·

구청장 책임 하에 선정한다.

- 군·구에서는 사회복지시설 신축 기능보강 대상사업 모집 시 투명성·공정성을 제고하기 위해 사업개요 등을 공개적으로 모집해야 한다.
- 사업계획서 작성 등 신청에 필요한 적정기간(예 : 1개월)을 부여한다.
- 기능보강 대상시설 선정과정의 공정성 및 객관성을 제고하기 위하여 지원 대상 결정기준을 구체화한다.
- 기능보강 대상시설 선정 시 소방·전기·가스 안전, 시설 노후화 개·보수, 석면·우레탄·드라이비트 제거, 지진 대비 내진보강 등 시설물 안전 관련 사항을 우선하여 검토한다.
  예시) 신축 : 시설수요, 부지확보, 건축 등 인·허가 가능성, 기본재산출연 등
- 지원 대상 결정의 투명성·객관성을 확보하기 위해 외부전문가 등이 참여하는 심의절차를 거쳐 결정하고, 선정 결과를 행정기관 홈페이지 등에 공개한다.

나. 건 립 비

○ 사회복지관의 건립비는 지방자치단체, 사회복지법인 또는 비영리법인이 부담한다.

○ 사회복지관의 지역별 균형 배치와 확충을 위하여 건립 부지를 확보하고 있으며, 건립이후 운영계획이 합리적이고, 재원조달 등 사업수행 능력이 있는 지방자치단체, 사회복지법인(신규법인을 포함한다) 또는 비영리법인에 대하여 지방교부세법 및 지방재정법 등에 의하여 건립비를 지원할 수 있다.

○ 지원수준(시비) : 최대 건축연면적 3,000㎡이내, 건축비 50% 지원

○ 교부조건 : 군수·구청장은 부지와 건축비 50%를 확보하여야 한다.

○ 건립사업비의 예산 신청 시에는 다음 사항을 면밀히 검토하고, 그 의견(군수·구청장 결재를 득한 검토보고서)을 첨부하여 제출한다.

- 당해 부지의 건축 제한지역 여부 (군사보호지역, 전파관리지역, 보존녹지, 절대농지 등)
- 건축제한지역의 경우, 그 해제허가 가능성 여부
- 사회복지관으로서의 위치선정 기준에 합당한 지의 여부
- 지역 내의 설치 필요성 여부
- 사업계획의 타당성 여부
- 시설신축을 위한 사업부지가 사업대상자의 소유이거나, 소유가 될 수 있음을 증명할 수 있는 부동산등기부 등본 및 관계 증빙서류 첨부
- 종합적인 설계도는 관계 기술직 공무원이 타당성 여부를 검토하여 의견서를 제출

다. 설계 및 공사 집행

○ 군수·구청장은 건축물이 외부미관 등을 고려하여 시설의 특성 및 용도에 알맞게 설계토록 할 것이며, 특히 시공에 있어서 양질의 자재를 사용하여 견고한 건물이 되도록 하고, 에너지 절약 및 화재예방시설 등을 갖추어 사고방지 등 안전관리를 철저히 할 수 있도록 조치한다.

○ 사회복지관 건물의 특수성에 따라 예산편성기준상의 공사비 단가를 적용하기 곤란한 경우 군수·구청장의 책임 하에 단가를 상향 조정할 수 있다. 이 경우 추가되는 건립비는 군·구비 또는 보조사업자 자체예산으로 부담토록 한다.

○ 건축에 소요되는 비용은 해당 군수 또는 구청장이 집중관리 하되, 보조사업자가 소요비용을 요청할 경우에는 공사의 추진상황에 따라 회계 관계법령의 규정에 의하여 지급토록 조치하여야 한다.

○ 군수·구청장은 공사경험이 많고 성실성이 인정되는 업체를 시공업체로 선정토록하고, 공사에 대한 감리를 철저히 하여 부실공사가 되지 않도록 지도·감독하여야 한다.

○ 사회복지관을 건축함에 있어 건축주인 법인 등은 설계는 「건축사법」에 따라 건축사가 설계하고, 시공은 「건설산업기본법」에 따라 건설업자가 시공토록 한다.

라. 건립예산 신청 서류

① 종합사회복지관건립 시비보조 사업비 예산신청 의견서(별지 제1호 서식)
② 종합사회복지관 건립 사업계획서(별지 제2호 서식)
③ 설계 검토의견서(별지 제3호 서식)
④ 배치도, 평면도, 조감도
⑤ 공사비 산출 총괄표
⑥ 공정계획서(별지 제4호 서식)
⑦ 건축허가서(건축 제한지역일 경우)
⑧ 법인등기부 등본 및 정관
⑨ 부지(부동산) 등기부등본 및 증빙서류
⑩ 자부담이 있는 경우 이를 증명할 수 있는 서류(기부승낙서 및 잔고증명 등)
⑪ 건립 후 사업계획서(별지 제5호 서식)
⑫ 기타 참고자료

3 사회복지관 기능보강사업

가. 목 적

○ 사회복지관을 이용하는 지역주민들의 보다 쾌적한 생활을 보장하고 시설의 서비스 기능을 강화하기 위해 증축, 개보수, 장비구입 등의 사업을 수행함에 있어 보조금의 교부 신청, 집행 및 수행실적 보고 등에 관한 구체적인 사항을 정하여 효율적으로 추진하고자 함.

나. 사업추진

○ 기능보강사업은 인천광역시 재정운영 조례, 사회복지사업법, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 수행한다.

○ 군수·구청장은 사업계획을 면밀히 검토·조정하고 사업수행에 따른 지도·감독을 행한다.

○ 군수·구청장은 사업비를 신청하고자 할 때에는 보조사업자의 성실함과 사업수행능력을 확인하고 사업계획의 효율성과 타당성을 검토하여야 한다.

- 세부사업계획서에 대한 타당성 및 사업수행능력, 자부담에 따른 법인의 재원확보 방안 등을 검토한 군수·구청장의 의견서를 첨부하여 제출하여야 한다.

○ 군수구청장은 사회복지관이 양질의 장비를 구입하고 장비의 관리가 철저하게 이루어지도록 감독하며, 구입된 장비가 목적 외에 사용되지 않고 목적사업에 활용되도록 지도한다.

○ 시설기능보강사업은 조기에 착수하여 당해 연도에 완공토록 조치하되, 부득이 연내 완공이 어려운 경우에는 동 공사에 대하여 군수·구청장은 사고이월을 승인할 수 있으며, 승인 시 지체 없이 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

다. 기능보강비 지원

○ 사회복지관에 대해 시설물의 부족과 노후로 인한 시설 증축·개보수와 직업보도장비(직업기능훈련, 직업능력개발 등), 교육프로그램, 도서실, 강당, 식당, 사무용설비 등의 장비구입비를 지방교부세법 및 지방재정법등에 의하여 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

○ 지원수준(시비) : **총사업비의 50%지원**

○ 교부조건 : 군수·구청장은 50%를 확보하여야 함

○ 신청서류

- 사회복지관 기능보강 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서 (별지 제6호 및 제8호 서식)
- 사회복지관 기능보강 사업계획서(별지 제7호 및 제9호 서식)

※ 군수·구청장 자체 검토보고서 반드시 첨부(군수·구청장 결재)

라. 시비보조사업 계획변경 승인

○ 군수·구청장은 사업계획을 변경 신청할 때에는 별첨서식에 의하되 사업계획의 타당성과 변경사유 등을 충분히 검토해야 한다.

- 시비보조사업계획의 변경은 "인천광역시 재정운영 조례"에 의거 사전에 시장의 승인을 받아야 한다. 다만 아래의 사항에 한하여 군수·구청장이 보조사업자로부터 사업변경승인신청서를 접수하여 설계도서, 공사비내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토하여 보조사업 계획변경을 승인하고 그 결과를 보고하여야 한다.
  - 보조사업의 목적에 위배되지 않는 범위 내에서의 설계변경(10백만원 미만)
  - 공기연장
  - 사회복지관 자체부담액 증액으로 인한 단가변경, 사업량의 변경

- 시비보조 사업계획의 변경승인

승인권자	변경승인대상	승인 신청 절차
시 장	○ 복지관 신·증축 사업이 변경되는 경우 ○ 기능보강사업비중 10백만원 이상의 예산이 변경되는 경우	○ 군수·구청장은 보조사업자로부터 보조사업계획 변경 승인신청을 접수한 경우에는 다음 서류를 첨부하여 시장에게 승인 신청하여야 한다. (1)보조사업 계획 변경승인 신청서 (별지 제10호 서식) (2)사업계획변경 신청내역과 사업계획 변경의 타당성 여부를 검토한 의견서
군수 · 구청장	○ 기능보강사업비중 10백만원 미만의 예산이 변경되는 경우	○ 군수·구청장은 보조사업계획 변경 승인의 경우 보조사업자로부터 보조사업변경승인 신청서(별지 제10호 서식)를 제출받아 검토 후 사업변경승인 여부를 결정·시행하되, 승인한 경우 사업변경승인내역 및 사유를 기재하여 시장에게 제출하여야 한다. 단, 지방비 및 자부담을 당초 예산액보다 축소조정하기 위한 사업변경 승인은 불가함.

○ 신청서류

- 사회복지관 기능보강 시비보조사업 계획변경 신청서(별지 제10호 서식)

마. 사업수행 실적 보고

○ 사업실적 보고 시에는 시설물 설치사항 등의 사진을 첨부하고 이를 증명할 수 있는 준공 및 기성고 확인필증 등 증빙서와 시설물에 대한 법인 및 사업수행자의 소유 등기부등본을 첨부하여 제출하여야 한다. (별지 제19호 서식)

○ 사업실적 보고서의 심사제출

- 군수구청장은 보조사업자로부터 보조사업 실적보고를 받은 때에는 그 보조사업의 실적이 법령 및 보조금 교부결정의 내용에 적합한 지와 각 사업별로 사업수행의 효과성 등을 심사하고, 현지 조사를 한 후 그 의견서를 반드시 붙여 시장에게 사업실적보고서를 제출한다.

○ 사업실적 보고서 제출 : 다음년도 2월말까지 제출

V

사회복지관 운영 지원

1. 시설운영
2. 민간위탁 운영
3. 종사자 관리
4. 사회복지관 운영비 지원
5. 보조금 교부 신청 및 집행

<별첨> 사회복지관 관련 서식

Ⅴ. 사회복지관 운영 지원

1 시설 운영

가. 사업계획의 수립

○ 사회복지관의 사업계획 수립 시에는 지역주민의 복지욕구에 대한 조사, 주민간담회 및 공청회 등을 통하여 지역주민은 물론 시민단체, 관계행정기관 등 지역사회 구성원들의 의견을 충분히 수렴·반영하도록 하고 군수·구청장은 행정 지도한다.

나. 행정기관 연계

○ 군수·구청장은 사회복지관이 지역사회복지협의체에 참여하여 군·구청 및 행정복지센터 등 일선 행정기관과 연계하는 등 업무수행에 있어서 민·관의 파트너십 형성을 통한 관리 및 운영의 실효성이 높아질 수 있도록 적극 장려한다.

다. 자원봉사자의 교육 및 활용

○ 사회복지관장은 주민참여를 통해 사회복지관 사업의 효율을 높이기 위하여 사업의 전문분야별로 전문지식과 기술을 가진 자원봉사자를 발굴하여 교육 후 활용토록 한다.

○ 자원봉사자에 대해서는 사회복지관 사업에 대한 예비지식을 사전에 충분히 숙지토록 하여 책임을 고양토록 하고, 항상 계획적이고 조직적으로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

라. 비용의 수납 및 집행

○ 사회복지관의 사업수행은 주민의 의타심을 방지하고 사업의 효과를 높이기 위하여 사업에 소요되는 최소한의 실비를 이용자로부터 수납할 수 있다.

- 다만, 이용료를 받는 프로그램에 대하여는 국민기초생활보장 수급권자 및 혜택을 못 받는 저소득층 등 무료 이용자가 20%이상 되도록 노력하고, 나머지 이용자에 대하여 프로그램 이용료를 받도록 한다.
- 사회복지관의 이용료를 받는 프로그램 안내 홍보물에 국민기초생활보장 수급권자, 생활이 어려운 자로서 동장이 추천한 자는 무료로 이용할 수 있다는 내용을 표기한다.

○ 수납된 프로그램 이용료는 사회복지관의 세입예산에 편입하여 프로그램의 자체 비용에 충당하고, 그 외 남은 금액에 대하여는 국민기초생활보장 수급권자 및 혜택을 못 받는 저소득층을 위한 사업에 우선적으로 사용하여야 한다.

- 프로그램 이용료 중 일부를 기관 운영을 위한 직접 운영비(수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 연료비 항목)로 사용할 수 있음.
- 단, 제세공과금중 관련단체의 가입비 및 회비, 각종 협회비 등의 납부로는 사용할 수 없음.

○ 사회복지관장은 사업에 소요되는 최소한의 실비는 산출기준을 작성하여 수납토록 하며, 최소한의 실비를 책정하기 어려운 경우 산출기준을 첨부하여 시설 운영위원회에 심의를 요청하여 결정하도록 한다.

○ 직업·부업 기능훈련, 청소년 기능교실 운영, 취미·교양교실 운영, 영·유아보호 등은 실비이용료로 충당한다.

- 저소득 취약계층의 자립지원을 위하여 직업·부업 기능훈련 등 실비이용료를 받는 사업에는 국민기초생활보장 수급권자 등 저소득층 주민이 원하는 경우 우선권을 부여하여야 하며, 이 경우 저소득계층에 대하여는 상담을 통해 이용료를 감면할 수 있다.

○ 지역주민의 직업 및 부업기능훈련의 일환으로 공동작업장을 운영하여 발생한 수익금은 프로그램 참여자에게 보다 많은 임금으로 지급하도록 하여야 하며, 수익금의 일부를 프로그램 운영에 필요한 직접 비용으로 사용하되, 시설 운영 개선비용(시설비, 자산취득비, 시설장비유지비) 또는 법인의 운영을 위한 비용으로 사용되어서는 아니 된다.

마. 운영경비

○ 지방자치단체, 사회복지법인, 비영리법인 등이 설치·운영하고 있는 시설로서 사업수행능력과 사업실적 등을 고려하여 사회복지관의 운영에 소요되는 운영경비를 지방교부세법 및 지방재정법 등에 의하여 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

○ 다른 법령(사업지침 등을 포함한다)에 의하여 별도로 허가된 사업을 수행하는 경우 해당 법령에 의하여 지원하는 운영경비는 별개의 것으로 본다.

○ 군수·구청장은 지역주민에게 보다 많은 양질의 복지서비스를 제공하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 그 사업에 소요되는 운영경비를 별도로 지원할 수 있다.

○ 사회복지관 운영주체(법인 등)도 자체재원을 확보하여 사회복지관 운영비를 추가로 지원할 수 있도록 노력하여야 한다.

○ 사회복지관은 지원조건 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 등 관계법령의 규정에 의하여 집행한다.

○ 인건비, 사업비, 시설운영유지비, 공공요금, 제경비 등은 전년도 집행실적 등을 감안하여 최대한 절약하여 집행한다.

○ 저소득층에 대한 상담, 취업알선, 결연, 자원봉사자 교육, 주민교육, 지역실태조사, 홍보 등의 사업비로 지출한다.

○ 관장, 사회복지사, 사무원 등 실비이용료를 받지 않는 사업에 종사하는 직원에 대한 인건비로 지출할 수 있으며, 실비이용료를 받는 프로그램에 종사하는 강사 등의 인건비는 실비이용료 등으로 충당한다.

○ 국민건강보험료, 고용보험료, 산재보험료, 퇴직금 적립금, 국민연금(60세 미만인 자에 한함) 등의 “사용자부담 분”으로 지출한다.

○ 지방자치단체에서 지원하는 운영경비로 사회복지관 사업수행에 필요한 관련 단체의 가입비, 회비, 종사자 교육비 등을 지출할 수 있다. (단, 후원금 등을 우선 지출)

○ 사회복지관의 경우 사회복지사업법 시행규칙 별표3에서 사업을 명시하고 있으므로, 사회복지관의 사업비는 별표3에서 정한 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정할 수 있다.

○ 직원(종사자)의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있으며, 대체 인력 인건비는 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여를 지급할 수 있다.

참고 **대체인력 사용 예시**

○ A복지관의 00과장이 신병치료를 위해 1년간 질병 휴직을 신청하여 부재시 복지관의 타 과장 또는 아래 직급인 선임복지사가 업무를 대신하고 대체인력은 가장 아래직급인 사회복지사를 대체인력으로 사용함. 또한 인건비는 질병휴직을 신청한 00과장의 인건비 내에서 대체인력의 기본급 등을 급여로 지급

바. 관리운영규정

○ 사회복지관은 본 안내를 참고하여 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서 등 사회복지관의 관리·운영에 관하여 필요한 규정을 정하여 시행하고 관련 규정은 군수·구청장에게 보고하고 해당 기관 또는 법인 홈페이지에 공개한다.

사. 현황보고

○ 군수·구청장은 재정의 지원여부와 관계없이 관내에서 사회복지사업법의 규정에 의하여 사회복지관시설 설치신고를 받은 사회복지관(신규설치 시설을 포함)의 당해 연도 운영현황을 파악하여 이를 시행규칙 제23조의2 제7항의 규정에 의하여 사회복지관현황보고서 양식(별지 제20호 서식)에 의거 매분기 말 기준(3월, 6월, 9월, 12월)으로 작성하여 다음 달 10일까지 시에 제출토록 한다.

- 보건복지부 장관에게는 다음연도 1월말까지 제출 (시→보건복지부)

아. 기타사항

○ 유사명칭 사용 지도·감독

- 각 군수·구청장은 관내에서 사회복지사업법에 의한 사회복지관 이외에는 “사회복지관”, “복지관”, “복지회관” 이라는 명칭을 임의로 사용하지 못하도록 적극 지도·감독한다.
- 사회복지사업법 시행규칙에서 정하고 있는 사회복지관의 설치기준과 운영기준에 부합하지 않는 시설 및 사회복지관의 3대 기능을 적절히 수행하고 있지 않는 시설은 “사회복지관” 명칭을 사용해서는 안 된다.

○ 사회복지관협회 사업수행 적극 협조

- 사회복지관은 한국·인천광역시사회복지관협회에서 실시하는 각종 종사자 교육, 세미나, 실태조사, 조사·연구 등에 협조하여야 한다.

2 민간위탁 운영(시행규칙 제21조, 제21조의2 참조)

○ 위탁대상시설: 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설

○ 수탁자의 자격: 사회복지법인 또는 비영리법인

○ 위탁방법 및 선정기준

- 위탁방법: 반드시 공개모집에 의해 수탁자를 선정
- 공고기간은 7일 이상으로 하며, **단독입찰 시 재공고 실시**
- 선정기준의 설정
  - 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)
    → 임의사항: 그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정되는 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 수착 심사 시 반영할 것(2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)

○ 수탁자선정심의위원회의 구성

- 공개모집한 수탁자는 반드시 심의위원회를 구성하여 선정할 것
- 위원의 구성
  - 위탁기관의 장이 임명 또는 위촉한 9인 이내의 위원(위원장 1인 포함)
    ※ 위원장은 위탁기관의 장이 위원 중 1인을 지명
- 위원의 자격은 시행규칙 제21조제4항1호부터 제4호까지 참고하되, **가능한 민간위원을 과반수 이상**으로 하며, **위촉직 위원 중 1/3이상은 시의 추천을 받을 것**
- 수탁자선정심의위원회 심의·의결은 서면이 아닌 실제 출석을 통해 실시할 것
- 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁기관의 장이 정하여 운영할 것

○ 위탁계약의 체결 및 갱신 등

- 계약의 체결 : 위탁 시에는 시행규칙 제21조의2제1항1호부터 제7호까지의 사항을 포함한 계약서를 체결해야 함.

※ 수탁자가 변경되더라도 시설장을 제외한 종사자의 고용승계가 유지될 수 있도록 할 것

- 계약기간 : **5년으로 함**
- 계약기간이 종료된 경우 **원칙적으로 재공모 절차**를 거치고, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해서 선정위원회의 심의를 거쳐 계약기간을 갱신토록 할 것
  ※ 갱신된 계약기간도 5년으로 할 것
- 2016년 8월 4일 이전에 체결된 위탁계약의 경우 그 계약기간은 종전의 규정에 따라 해당 위탁계약에서 정한 기간으로 함
- 지자체에서 조례 등으로 위탁계약기간을 정한 경우 반드시 시행규칙 제21조의2제2항의 개정 규정에 위반되지 않도록 관련 사항을 정비할 것

○ 위탁 절차 관련 참고사항

- 수탁자 선정과 관련하여 수탁자선정심의위원회 심사 외에 지역사회의 의견을 수렴하는 절차를 거치는 경우 보건복지부에서 실시하는 「지역복지사업평가」 시에 인센티브가 부여됨 (2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)
  ※ 수탁신청법인이 수탁신청일 기준으로 최근 5년간 「사회복지사업법」, 사회복지사업 근거법률(「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률) 및 형사법령과 관련한 행정처분(과태료 포함)이나 벌칙을 받은 경우 수탁 심사 시 반영할 것 (2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)
  ※ 사회적협동조합은 「협동조합 기본법」 제4조제2항에서 비영리법인임을 명시하고 있는바 수탁 대상에서 제외하지 않도록 유의 (2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)

위탁계약 체결 시 주의사항

- 법 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당되어 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없는 자와는 위탁계약을 체결하지 말 것
- 시행규칙 제21조의2제1항6호에 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 「사회복지사업법」 제7조제3항에 해당하는 임원을 지체없이 교체한 경우는 예외로 한다)
③ 위탁계약기간 중에 시설에서 위법·부당한 행위가 발생한 경우 계약 해지 가능

3 종사자 관리

가. 종사자 채용

○ 공개모집 원칙(시행일 2005.1.1.)

- 일부 사회복지시설에서 동 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계(배우자, 자녀, 친인척 등)에 있는 자들이 다수 재임하면서 법인 및 시설 운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있으므로【감사원 위임감사(2004.12), 권익위 제도개선 권고(2010.4)】
- 시비보조금을 지원하는 시설의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함

※ **순환직 직원의 경우** 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음

예) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우
학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우

※ **사회복지시설이 통합**되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음

○ 공개모집 방법

- 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨
- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설정보시스템(w4c.go.kr) 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용

※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안은 모색할 것

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

※ 특히, 시설 재무 · 회계담당자는 법인임원이나 시설장과 독립적인 자로 선발하여 법인 및 시설 운영의 투명성 제고

○ 사회복지시설별 정원 기준 준수

○ 내부 심사기준 마련으로 객관성과 공정성 확보

○ 경력자 채용 시 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정 마련으로 형평성 확보

○ 사회복지관 사업을 수행하기 위해 복지관에 직접 고용된 자(4대보험 확인 등)는 인건비를 보조금으로 지원받았는지 여부과 상관없이 복지관에서 근무한 경력은 100% 인정받을 수 있다.(계약직의 경우 실 근무기간을 따져 경력인정 가능)

○ 사회복지사인 종사자 임면보고

- 사회복지시설에서 사회복지사 자격을 가진 종사자를 임면한 경우에는 그 임면이 있는 달 말일까지 시설정보시스템 또는 서면으로 해당 사실을 군수·구청장에게 보고할 것

나. 관장 및 종사자 자격

1) 관장(사회복지사업법법 제35조 관련)

○ (자격사항)

- 2급 이상의 사회복지사자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 법 제36조에 따른 운영위원회에서 인정한 자(사회복지사업법시행규칙 제23조2제2항)

- 사회복지시설의 장은 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 시설의 장의 결격사유에 해당되지 않아야 하고, 각 시설유형이 요구하는 자격기준을 갖춘 자여야 함

○ (상근의무) 사회복지시설의 장은 상근 의무가 있으므로 수시로 확인 요망

※ 시설장의 상근의무를 공무원에 준하여 관리할 것

2) 종사자(법 제35조의2 관련)

○ (자격사항)

- 사무분야의 책임자 : 3급 이상의 사회복지사자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 자(사회복지사업법시행규칙 제23조2제2항)
- 그 밖의 사업 분야의 책임자 : 해당분야의 자격증 소지자
- 사회복지사업법 시행규칙 별표3에 따른 사업을 수행하기 위해 복지관에 직접 고용된 자(4대보험 확인 등)는 인건비를 보조금으로 지원받았는지 여부와 상관없이 사회복지관에서 근무한 경력을 100% 인정받을 수 있다
  (계약직의 경우 실 근무기간 따져 경력 인정 가능)
- 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 종사자의 결격사유에 해당하지 않아야 하며, 유형별 시설에서 요구하는 자격요건 등을 갖추어야 함

○ 출·퇴근 근태관리

- 시설장 책임 하에 종사자 복무규정 등 구체적 관리기준을 제정하여 운영할 것

※ 군·구에서는 사회복지관 지도·점검을 통하여 사전예방 철저

3) 종사자 채용 시 범죄 및 성범죄 경력조회 실시

○ 성범죄 취업제한 대상자 여부 확인

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등)」에 의거 청소년활동시설 종사자는 성범죄자 취업제한 대상자 여부를 확인하여야 함

※ 성범죄자 취업제한 제도 : 아동청소년 또는 성인 대상 성범죄자는 형이 확정된 후(또는 집행이 종료된 후) 10년 동안 아동·청소년 관련기관을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음을 법으로 규정한 제도임

- 시설의 장은 취업 중인 자(취업예정자 포함)의 동의서를 받아 성범죄 경력조회
  - 신청서류를 구비하여 경찰서에 성범죄 경력조회를 요청한 후 성범죄 경력 여부를 확인하고, 취업예정자의 경우에는 최초 근무일 이전에 요청해야 함
- 시설 운영자에 대한 성범죄 경력조회는 관할 군수·구청장이 운영자(시설장) 본인의 동의서 없이 공문으로 경찰서에 성범죄 경력조회를 요청하여 성범죄 경력자 여부를 확인
- 성범죄의 경력자 점검·확인
  - 군수·구청장은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제57조(성범죄의 경력자 점검·확인)에 성범죄로 유죄판결이 확정된 자가 아동·청소년 관련기관 등을 운영하거나 아동·청소년 관련 기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계기관 조회 등의 방법으로 연1회 이상 점검·확인하여야 한다. (매년 상반기 실시 권고)

○ 범죄경력 조회

- 성범죄 취업제한 대상자 여부 확인과 동일

< 시설장 및 종사자의 범죄 및 성범죄 경력조회 >

○ 조회대상자

– 취업자(운영자 포함), 취업예정자, 비정규직, 운전기사, 시간제 강사, 공익근무요원, 사회복지실습생, 외국인 강사, 배움터 지킴이 등 사실상 노무를 제공하는 자는 모두 포함

○ 구비서류

– 범죄경력 조회 신청서, 성범죄 경력 조회 신청서, 취업자(취업예정자) 동의서, 사업자 등록증 또는 인허가증 등 아동·청소년·장애인 관련기관의 장임을 증명할 수 있는 서류, 기관장 신분증

< 시설장 및 종사자의 결격사유 >

❖ **시설장의 경우**

○ **법 제7조제3항**

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 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
8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 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

○ **법 제35조제2항**

1. 제7조제3항 각 호의 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

* 법률 제14884호(2017.12.20. 시행) 부칙 제2조(임원의 결격사유 등에 관한 적용례) 제19조제1항제3호의 개정 규정 및 제35조제2항제3호의 개정 규정은 이 법 시행 후 최초로 퇴직하는 공무원부터 적용한다.

< 시설장 및 종사자의 결격사유 >

주의 「사회복지사업법」 제35조제2항제3호의 **적용대상**은 **퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람**을 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무경력 기간에 상관없이 적용됨

- 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시군구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 일명 '도가니 사건'을 계기로 개정한 조항인 바
- 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 위한 것임

☞ 법률 제14923호(2018.4.25. 시행)에 따라 "제7조제3항 각 호"가 "제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의8까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지"로 변경

* 제19조제1항 제2호의2부터 제2호의4까지의 개정 규정은 2018.10.25. 시행

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 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 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 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

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

❖ **종사자의 경우**

○ **법 제35조의2제2항**

1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 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

☞ 법률 제14923호(2018.4.25. 시행)에 따라 "제7조제3항제7호 또는 제8호"가 "제19조제1항제1호의7 또는 제1호의8"로 변경

4) 아동학대 및 기타운영 관련 사항

< 아동학대 관련 사항 >

○ 아동학대 신고 의무 (보건복지부 아동학대대응과, 044-202-3193)

- 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조제2항에 따라 사회복지관장 및 종사자는 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 한다.(신고번호 112)

○ 아동학대 신고의무자 교육 (보건복지부 아동학대대응과, 044-202-3193)

- 아동복지법 제26조 및 동법 시행령 제26조에 따라 사회복지관장은 소속 종사자에게 신고의무자 교육을 **매년 1시간 이상** 실시하여야 한다.

○ 아동학대관련 범죄전력자 취업제한 점검・확인
(보건복지부 아동학대대응과, 044-202-3193)

- (운영・취업 전) 아동복지법 제29조의3에 따라 지자체장은 사회복지관을 운영하려는 자에 대해 본인의 동의를 받아 아동학대관련 범죄 전력을 확인해야 하며,
사회복지관장은 사회복지관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하려는 자에 대해 본인의 동의를 받아 아동학대관련 범죄 전력을 확인해야 한다.
- (운영・취업 후) 아동복지법 제29조의4에 따라 보건복지부는 지방자치단체의 협조를 얻어 사회복지관을 운영하거나 사회복지관에 취업 또는 사실상 노무를 제공 중인 자의 아동학대 관련 범죄 전력을 **연1회** 점검・확인한다.

< 아동·청소년 대상 성범죄 관련 사항 >

○ 아동·청소년대상 성범죄 신고 의무 (여성가족부 아동청소년성보호과, 02-2100-6409)

- 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제34조에 따라 사회복지관장 및 종사자는 직무를 수행하면서 아동·청소년대상 성범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 수사기관에 즉시 신고하여야 한다.(신고번호 112)

○ 성범죄전력자 취업제한 점검·확인 (여성가족부 아동청소년성보호과, 02-2100-6409)

- (운영·취업 전) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 따라 지자체장은 사회복지관을 운영하려는 자에 대해 성범죄 전력을 확인해야 하며, 사회복지관장은 사회복지관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하려는 자에 대해 본인의 동의를 받아 성범죄 전력을 확인해야 한다.
- (운영·취업 후) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제57조에 따라 보건복지부는 지방자치단체의 협조를 얻어 사회복지관을 운영하거나 사회복지관에 취업 또는 사실상 노무를 제공 중인 자의 성범죄 전력을 **연1회** 점검·확인한다.

< 기타 운영 관련 사항 >

○ 성희롱 예방교육 (고용노동부 여성고용정책과, 044-202-7473)

- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조에 따라 사회복지관장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 **매년** 실시하여야 한다.

○ 개인정보보호교육 (행정안전부 개인정보보호정책과)

- 개인정보보호법 제28조에 따라 사회복지관장은 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보를 취급하는 종사자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.

다. 사회복지관 종사자 정원 기준

○ 사회복지관 운영 보조금 지원 시설은 사회복지관 3대 기능의 원활한 수행을 위해 인천광역시 사회복지관 종사자 정원기준을 준수하여야 한다.

- 사회복지관 운영 보조금 미지원 시설은 『보건복지부 사회복지관 운영관련 업무처리 안내』의 인력기준을 준수하도록 노력하여야 함.

· 적용대상 : 사회복지사업법 제34조의5 규정에 따라 설치된 사회복지관

· 적용원칙 : 사회복지관의 원활한 운영과 지역사회 복지서비스 제공의 질 향상을 위해 인력기준을 준수하고자 노력하여야 하며, 본 기준은 사회복지관의 최소 인력기준에 대한 가이드라인임.

· 보건복지부 최소 인력기준 권고안

기 능	사 업 분 야	광역시	도 (세종시포함)	특별시 (서울)
• 사례관리	사례발굴, 사례개입, 서비스연계	5명	5명	6명
• 서비스제공	가족기능강화, 지역사회보호, 교육문화, 자활지원 등	4명	4명	5명
• 지역조직화	복지네트워크 구축, 주민조직화, 자원개발 및 관리	2명	2명	3명
• 행정 및 관리	관장, 부장/총무, 경리/서무, 시설안전	4명	3명	6명
계		15명	14명	20명

○ 정원의 80%이상을 사회복지사로 채용하고 사회복지업무에 종사하여야 한다.

○ 정원의 20% 범위 내에서 영양사, 사무직, 안전관리원, 운전기사, 취사원 등 (청소원은 불가) 사회복지관 여건에 따라 자율적으로 조정 가능 함

○ 법인지원으로 별도 직원 채용 및 인건비, 추가수당을 지급할 수 있음. (보조금으로 정원이외의 별도 직원 채용 불가)

○ 보조금 및 정원 조정에 대한 검토 및 자료 구축을 위해 종사자 정원을 (별지 제21호 서식)에 의거 해당 군·구에 보고, 군·구는 시에 보고

- 보고기일 : 매분기 말 기준(3월, 6월, 9월, 12월)으로 작성하여 다음 달 10일까지

인천광역시 사회복지관 종사자 정원표

(단위 : 명)

지역	복지관명	유형	종사자 배치기준							
			총계	관장	부장	과장	선임사회복지사	사회복지사	사무직	관리직
	계		294	20	20	40	87	87	20	20
중 구	성미가엘종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
동 구	송림종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	창영종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
미추홀구	인천종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	미추홀종합사회복지관	가	16	1	1	2	5	5	1	1
	숭의종합사회복지관	가	16	1	1	2	5	5	1	1
연수구	연수종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	세화종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	선학종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	함박종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
남동구	만수종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	만월종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	성산종합사회복지관	가	16	1	1	2	5	5	1	1
	논현종합사회복지관	가	16	1	1	2	5	5	1	1
부평구	삼산종합사회복지관	가	16	1	1	2	5	5	1	1
	갈산종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
	부평중부종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1
계양구	계양종합사회복지관	가	16	1	1	2	5	5	1	1
서 구	인천기독교종합사회복지관	가	16	1	1	2	5	5	1	1
옹진군	백령종합사회복지관	나	14	1	1	2	4	4	1	1

※ 사회복지직 : 사회복지사 1급·2급
사무직 : 서무, 회계, 전산담당
관리직 : 안전관리원, 운전기사, 취사원 등 (청소원은 불가)

※ 보조금 지원으로 정원이외의 별도 직원 채용 불가 (법인지원으로 별도 직원 채용 및 수당 추가지급 가능)

※ 사회복지관 자체 실정에 따라 부장 결원(미채용) 시 과장으로, 과장 결원(미채용) 시 선임사회복지사로 채용 가능하되 총 정원 3명을 초과하여 채용할 수 없음

다. 직원 인사관리

○ 사회복지관은 직원 인사관리의 공정성을 기하기 위하여 자체 인사위원회를 반드시 구성하여 운영한다.
- 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성
- 위원장은 관장이 되고, 위원은 운영위원회 위원과 복지관의 부장, 과장, 선임사회복지사 중에서 위원장이 위촉
- 위원회는 소속직원 임면에 관한 사항, 소속직원 근무평정에 관한 사항, 소속직원 승진 및 상벌에 관한 사항, 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항 등을 심의

○ 또한 자체 인사위원회 운영규정과 인사관리규정을 제정하여 직원 인사관리에 공정성과 효율성을 확보한다.

라. 승진임용

○ 복지관 직책별 승진은 인천광역시 사회복지관 종사자 정원 기준 내에서 내부 인사규정에 따라 평가와 심사를 거쳐 실시한다.
(내부인사규정 예시)
- 근무실적평정요소 : 담당업무의 질과 양, 목표달성도, 창의성, 노력도, 조직·사회 기여도
- 직무수행능력평정요소 : 전문지식, 이해·판단력, 기획력, 업무추진력, 종합실무능력
- 직무수행태도평정요소 : 책임성, 친절성, 협조성, 청렴도

○ 사회복지직의 직책별 승진 최소 소요연한
- 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종(직책)에서의 실 근무경력을 말한다.
- 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉승급 시기에 준하여 매월 1일 시행한다.

직책	사회복지사	선임사회복지사	과장	부장	관장
연한	만3년(4년차)이상	만5년(6년차)이상	만7년(8년차)이상	해당사항 없음	해당사항 없음

※ 선임사회복지사는 사회복지사 “최소연한이 경과” 하면 정원의 범위(p51)내에서 승진가능

* 승진예시 : 사회복지사(2020. 1. 1 채용) → 선임사회복지사(2023. 1. 1 승진)
→ 과장(2028. 1. 1 승진) → 부장(2035. 1. 1승진)

○ 사회복지직 외 직종의 직책별 승진 최소 소요연한
- 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종(직급)에서의 실 근무경력을 말한다.
- 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉승급 시기에 준하여 매월 1일 시행한다.

직급	4급	3급	2급	1급
연한	만4년(5년차)이상	만6년(7년차)이상	만8년(9년차)이상	해당사항 없음

○ 경력자(선임사회복지사, 과장, 부장) 채용 시에는 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정을 정하여 직원 간 형평성을 확보하도록 한다.

4 사회복지관 운영비 지원

가. 사회복지관 보조금 지원기준

○ 시비 보조금 지원기준은 사업수행능력과 사업실적, 사업규모 등을 고려하여 최종 시장이 결정한다.

- 사회복지관의 모든 시설은 이용자를 위한 서비스 공간이 최대한 확보되도록 적정하게 배치하며, 직접적인 이용자 서비스 공간외 불필요한 공간 설치는 지양하도록 한다.

○ 사회복지관 유형(가, 나, 다형) 산정기준은 사회복지사업법 시행규칙 제23조 제2항에서 정하는 강당, 회의실, 상담실 등 업무수행에 필요한 공간으로 한다.

- 포함시설 : 동일 소재지(번지) 내의 사회복지 사업장, 사무실, 이용자들이 수시 사용하는 강당, 상담실, 회의실, 프로그램실, 화장실, 출입구, 계단, 복도, 엘리베이터, 식당, 주방, 창고 등은 보조금 지원 규모 면적에 포함

  ▶ 단독건물 : 전기・기계실, 물탱크실, 발전기실, 스프링클러실은 면적에 포함

- 미포함 시설

  ◦ 직접 이용 시설이 아닌 주차장, 저수조, 옥탑 등

  ▶ 임대아파트등 기타 부대시설 공용 사용 경우 : 전기·기계실, 보일러실, 물탱크, 펌프실 및 발전기실, 스프링클러실은 면적에 미포함

  ◦ 복지관 운영법인 사무실(법인대표 이사장실 포함) 및 외부 시설 대여에 따른 임대 공간 시설

  ◦ 사회복지관 내의 공간을 활용하여 기타 법령 등에 의거 다른 사회복지시설 등으로 신고 처리된 면적 제외 (군구에서는 부서별 사전 협의 및 시장 승인)

  ◦ 기타 복지관 목적사업 용도에 부합하지 아니한 시설 공간

나. 사회복지관 보조금 지원액

○ 지방자치단체, 사회복지법인, 비영리법인 등이 설치·운영하고 있는 시설로 사업수행 능력과 사업실적 등을 고려하여 예산범위 내에서 군수·구청장 책임 하에 지원한다.

(단위 : 천원)

구 분	사업량	사업비			비 고
		계	시비	군·구비	
계		15,704,450	15,704,450	**0**	
인건비 지원	20개소	13,280,712	13,280,712	0	
운영비 지원	20개소	1,173,582	1,173,582	0	
프로그램비 지원	20개소	1,250,156	1,250,156	0	

※ 영구임대단지 특화프로그램비 지원은 구 자체적으로 예산을 편성하여 사업 추진

※ 예산상황에 따라 변경 가능

다. 사업별 지원 내용

(단위 : 천원)

유형	규모	정원	보 조 금		
			인건비	운영비	프로그램비
가형	2,000㎡이상	16명	인천시 공통지침	65,508	70,040
나형	1,000㎡~2,000㎡미만	14명	인천시 공통지침	55,002	58,452
다형	1,000㎡미만	12명	인천시 공통지침	45,553	55,733

※ 함박사회복지관(나형) : 인건비, 운영비, 프로그램비 50% 지원(구비 50% 부담)
2019년부터 신규 설치 사회복지관의 경우 운영 지원 : 시비 50%, 군 · 구비 50%

라. 인건비 집행기준

○ 인천시 사회복지관 종사자 인건비 기준 적용

○ 2020년 사회복지관 직원보수지급 기준의 봉급, 수당, 4대 보험료의 기관 부담금만 인건비에서 지급한다.

마. 운영비 집행기준

○ 사회복지관의 운영에 필요한 시설·운영 유지비, 공공요금, 제경비 등에 사용한다.

○ 사회복지관 업무수행에 필요한 관련 단체의 가입비, 회비, 종사자 교육비 등을 지출할 수 있다. (단, 후원금 등을 우선 지출)

○ 보조금으로 지급하는 시간외근로수당으로 인한 급량비만 집행 가능함.

※ 다만, 보조금지원 인정범위를 넘은 경우에도 지문인식 등록 및 시간외근무의 명령 및 승인 등의 절차를 이행한 경우에 한하여 급량비는 지급가능

바. 프로그램 운영비 집행기준

○ 사회복지관의 우선사업대상을 위한 프로그램, 지역특성을 감안한 프로그램, 특화사업 프로그램을 선정하여 사용한다.

○ 시설·운영 유지비, 공공요금, 제경비 등은 사회복지관 운영비에서 지출해야 하며, 프로그램 운영비로 집행하지 않도록 한다.

5 보조금 교부 신청 및 집행

가. 보조금 교부 신청

○ 사회복지관장은 운영비, 프로그램운영비, 보조금 교부신청을 별지서식에 의거 군수·구청장에게 제출한다.

사업구분	첨 부 서 류	제출기한	비고
사회복지관 운영비지원	1. 보조금교부신청서(별지 제11호 서식) 2. 사회복지관 시비보조사업 계획서 (별지 제12호 서식) 4. 운영 사업계획서(별지 제13호 서식) 5. 운영 세부사업계획서(별지 제14호 서식) 6. 세입·세출예산서(별지 제15호 서식)	매분기 · 월 개시 전 군수·구청장이 정하는 시기	

나. 보조금 집행

○ 사회복지관에 대하여는 단위사업별로 지원하지 아니하고 운영비를 일괄 지원하고 있으므로, 군수·구청장은 보조사업 수행실태를 점검·확인하여 운영의 내실을 기하여, 사업수행에 차질을 초래하는 일이 없도록 한다.

○ 보조금은 분기 개시 1월 이전에 반드시 분기별로 적기에 사업자에게 배정하여 사업추진의 편의를 도모토록 조치한다.

○ 운영비, 건립비 및 장비비 등에 대한 법정 부담률 외에 추가로 자체예산을 확보하여 지원한 경우에는 “실적보고서”에 그 내용이 포함되도록 하여야 한다.

○ 복지관에서 추가경정예산 제출(별지 제16호 서식)시 반드시 군·구의 승인 후 예산을 사용하여야 하고, 군·구에서는 위 사항을 면밀히 검토하여 승인한다.

○ 운영비 지출관련 회계부정, 불법행위 등 회계질서 위반 및 지도 감독기관의 지시사항을 따르지 않을 경우 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2에 의거 행정처분 외에 위반 경중에 따라 보조금의 회수, 중단, 감액 등을 할 수 있다.

다. 사업수행 실적 보고

○ 운영비 사업실적 보고시에는 별지 제17호 서식 및 제18호 서식에 의거 제출하며, 보조사업을 변경 승인한 경우 변경된 내역 등 관계서류를 포함하여 제출한다.

○ 사업실적 보고서의 심사제출

- 군수구청장은 보조사업자로부터 보조사업 실적보고를 받은 때에는 그 보조사업의 실적이 법령 및 보조금 교부결정의 내용에 적합한 지와 각 사업별로 사업수행의 효과성 등을 심사하고, 현지 조사를 한 후 그 의견서를 반드시 붙여 시장에게 사업실적보고서를 제출한다.

○ 사업실적 보고서 제출 : 다음년도 1월 20일까지 제출

[별첨]

서 식 목 차

1. 사회복지관 건립 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서 (제1호) ····· 61
2. 사회복지관 건립 사업계획서 (제2호) ····· 62
3. 설계 검토 의견서 (제3호) ····· 64
4. 사회복지관 건립사업 공정계획서 (제4호) ····· 65
5. 건립 후 사업계획서 (제5호) ····· 66
6. 사회복지관 기능보강 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서 (제6호) ····· 67
7. 사회복지관 기능보강(증축·개보수) 사업계획서(제7호) ····· 68
8. 사회복지관 장비보강비 예산신청에 따른 의견서 (제8호) ····· 70
9. 사회복지관 장비보강 사업계획서(제9호) ····· 71
10. 사회복지관 기능보강 시비보조사업 계획변경 신청서(제10호) ····· 72
11. 보조금 교부신청서(제11호) ····· 73
12. 사회복지관 시비보조사업 사업계획서(총괄)(제12호) ····· 74
13. 사회복지관 운영 사업계획서(제13호) ····· 76
14. 사회복지관 운영 세부사업계획서(제14호) ····· 77
15. 사회복지관 세입·세출예산서(제15호) ····· 78
16. 사회복지관운영 시비보조사업 계획변경 승인 신청서(제16호) ····· 79
17. 사회복지관 사업실적 보고서(제17호) ····· 80
18. 사회복지관 운영비 정산서(제18호) ····· 81
19. 사회복지관 건립사업 실적보고서(제19호) ····· 82
20. 사회복지관 현황보고서 (제20호) ····· 83
21. 사회복지관 종사자 현황보고서 (제21호) ····· 86
22. 사회복지관 설치신고 시 신고인[대표자] 제출서류 확인 ····· 87

<별지 제1호 서식>

사회복지관 건립 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서

1. 시 설 명 :
2. 건립위치 :
3. 대 표 자 :
4. 설립주체 :
5. 건립규모 :
   - 부 지 : ㎡
   - 건 물 : ㎡

계	사무실	강 당					
㎡							

6. 건립위치 선정배경 및 사유
   - 위치선정 기준에의 적합성 및 지역 내의 설치 필요성 검토

   ※ 현지 조사의견서 별도 첨부

7. 사업대상자 선정이유
   (부지확보 능력, 자체부담 능력 및 사업수행 능력 등 검토)

8. 건립부지의 건축가능 여부

9. 건립부지의 법인소유 및 소유가능 여부

10. 기타 검토의견

20 . . .

군수·구청장 (인)

<별지 제2호 서식>

사회복지관 건립 사업계획서

□ 시 설 명 :

□ 설 립 주 체 :

□ 사 업 위 치 :

1. 사 업 목 적 :

2. 사업의 필요성 :

3. 사업의 효과 :

4. 사업계획

(단위 : 천원)

시설명	시설구조	사 업 규 모	총 사 업 비			
			계	시비보조	구부담	자체부담
○○ 종합 사회 복지관	예시) ○ 층 ○○ 구조	총규모 ○○평 1. 건축공사 ○○○ 원 2. 전기공사 ○○○ 원 3. 부대시설공사 ○○○ 원 4. 설계 및 감리 ○○○ 원				

※ 설계서는 군수·구청장이 검토 보관하고 평면도만 제출

5. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

6. 보조사업 수행계획서

(단위 : 천원)

사 업 비	사업량	보 조 사 업 예 산 액				산 출 내 역
		계	시비보조	구비부담	자체부담	

7. 보조사업 소용경비중 자체부담계획(보조금 제외)

(단위 : 천원)

총 사 업 비	경 비 부 담 자	부 담 금 액	부 담 방 법	비 고

8. 보조사업의 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

9. 세입·세출예산서(별 첨)

10. 시설규모 및 이용계획

동 별	층 별	시 설 용 도	실 수	면 적

※ 기타 참고자료 : 별 첨

<별지 제3호 서식>

설 계 검 토 의 견 서

1. 시 설 명 :
2. 공 사 명 :
3. 공 사 위 치 :
4. 건 물 구 조 :
5. 건 물 용 도 :
6. 설계검토의견 :

7. 공사비내역 적정여부 :

8. 건축허가 가능여부 :
9. 기타 검토의견 :

20 . . .

작성자 소 속 :
직 급 :
성 명 :

<별지 제4호 서식>

사회복지관 건립사업 공정계획서

○ 사 업 자 :

○ 총 진 도 : %(종합)

○ 준공예정일 : 년 월 일

시공기간 / 공정별		4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	진도	비고
1. 건축 공사	가. 가설공사											
	나. 토공사											
2. 위생난방												
3. 전기통신												
4. 기타설비												
5. 부대시설												

※ 1. 공정별 진도는 계획을 점선으로 표시한다.

2. 건축, 전기 , 통신, 기계, 위생난방 및 부대시설로 구분, 한정에 종합하여 표시한다.

<별지 제5호 서식>

건립 후 사업 계획서(1년간)

○○○종합사회복지관

사업구분	세부사업명	사업대상	사업내용	목 표	사업효과

<별지 제6호 서식>

사회복지관 기능보강 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서

(증축 • 개보수)

1. 시 설 명 : (시설장 :)
2. 소 재 지 : (전화번호 :)
3. 운영주체 :
4. 시설규모 : (건축년월일 :)
   - 부 지 : ㎡
   - 건 물 : ㎡

계	사무실	강 당					
㎡							

5. 기능보강(증축·개보수)의 필요성

6. 사업내역 및 사업비의 적정성

7. 건축허가 가능여부 등 검토사항

8. 기대효과

20 . . .

군수·구청장 (인)

<별지 제7호 서식>

사회복지관 기능보강(증축·개보수) 사업계획서

1. 시 설 현 황

○ 시 설 명 : (시설장 :)

○ 소 재 지 : (전화번호 :)

○ 운영주체 : (대표자 :)

○ 시설규모 : 부지 ㎡, 건물 ㎡

용도별	건축년월일	건물구조	연면적(㎡)	비고
계				

※ 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 기능보강사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :

○ 사업의 필요성 :

○ 사업의 효과 :

○ 사업추진일정 :

○ 사업내역 및 소요예산

(단위 : 천원)

용도별	사업규모	사 업 비				산출내역
		계	시비	군구비	자부담	
계						

※ 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재 (설계도면과 일치하여야 함)

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경부부담자	부담금액	부담방법	비고

20 . . .

군수·구청장 (인)

<별지 제8호 서식>

사회복지관 기능보강 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서

(장 비 보 강)

1. 시 설 명 : (시설장 :)
2. 소 재 지 : (전화번호 :)
3. 운영주체 :
4. 시설규모 : (건축년월일 :)
   - 부 지 : ㎡
   - 건 물 : ㎡

계	사무실	강 당					
㎡							

5. 장비구입의 필요성

6. 장비구입내역 및 단가의 적정성

7. 기대효과

20 . . .

군수·구청장 (인)

<별지 제9호 서식>

사회복지관 기능보강(장비보강) 사업계획서

1. 시 설 현 황

○ 시 설 명 : (시설장 :)

○ 소 재 지 : (전화번호 :)

○ 운영주체 : (대표자 :)

○ 기존 보유 장비내역

장비명	단위	수량	구입년도	사용용도	비고

2. 기능보강사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :

○ 사업의 필요성 :

○ 사업의 효과 :

○ 장비구입내역 및 소요예산

(단위 : 천원)

장비명	규격	수량	단가	금액	사용용도	비고

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경부부담자	부담금액	부담방법	비고

20 . . .

군수·구청장 (인)

<별지 제10호 서식>

사회복지관 기능보강 시비보조사업 계획변경 신청서

인천광역시장(군수·구청장) 귀하

인천광역시 재정운영 조례 제46조의 규정에 의하여 다음과 같이 사회복지관 시비보조 사업 계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

군수·구청장(법인대표) (인)

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시 설 명 : (전화번호 : -)

○ 소 재 지 :

○ 시 설 장 :

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

<별지 제11호 서식>

보조금 교부신청서(공통)

명 칭(시설)			대 표 자	
소 재 지				
사 업 종 류				
보조사업의 목적				
보조사업의 내용				
보 조 사 업 의 소 요 경 비				
총 소 요 액	시비보조	구비보조	자체부담	기 타
보조사업의 기간				
사업계획서:별첨				

사회복지사업법 제42조 및 **인천광역시 재정운영 조례 제41조**의 규정에 의거 위와 같이 시비보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자(기관명 및 대표자) (인)

군수·구청장 귀하

<별지 제12호 서식>

20 년도 사회복지관 시비보조사업 계획서(총괄)

1. 총 괄

(단위 : 천원)

사 업 명	사업량	계	시 비	구 비	자부담
계					
○ 사회복지관 운영 – 가형 – 나형 – 다형 ○ 영구임대단지 특화프로그램비 ○ 사회복지관 건립(신축) ○ 사회복지관 기능보강비 – 증축 – 개보수 – 장비보강					

2. 사회복지관 운영비

(단위 : 천원)

군구별	사회복지관별	유형별	계	시비	구비	자부담
계						

3. 사회복지관 건립비

(단위 : 천원)

군·구별	유형별	시설운영주체별	계	시비	구비	자부담

4. 사회복지관 기능보강비

(단위 : 천원)

군·구별	구분	시설운영주체별	계	시비	구비	자부담

※ 구분 : 증축, 개보수, 장비보강

<별지 제13호 서식>

20 년도 사회복지관 운영 사업계획서

○○ 사회복지관

1. 사업개요

가. 목 적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

○ 시설현황

○ 종사자의 직종별 현황

라. 사업의 직종별과 성과

2. 00년도 사업계획 : “별 첨”

3. 00년도 세입·세출예산 : “별 첨”

4. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ 자 산

(단위 : 천원)

자 산 구 분	규 모	소 재 지	평 가 가 액

○ 부 채

5. 자체부담 계획(보조금 제외)

(단위 : 천원)

자체부담자	액 수	자체부담방법	비 고

6. 보조사업의 수행으로 인한 수입금액 사용에 관한 사항

7. 보조사업의 효과

〈별지 제14호 서식〉

20 년도 사회복지관 운영 세부사업계획서

○○ 사회복지관

(단위 : 천원)

기능(1)	사업(2) 분야	세부사업명(3)	계 획		사업의 내용(5)	기대효과(6)
			목 표(4) (건,명)	예 산		
		(예시) 가. 사례발굴 나. ○ ○ ○ 다.	1,200건		자원봉사자인 전문가활용, 지역주민에 대한 가정법률문제 상담	저소득층 문제의 사전예방 도모

※ 작성요령

(1)항은 사례관리기능, 서비스제공기능, 지역조직화기능으로 분류

(2)항은 사례발굴, 가족기능강화, 교육문화, 복지네트워크 구축 등 사업분야 기재

(3)항은 세부적인 사업명 기재

(4)항중 목표 등은 수혜 연인원을 기준으로 함

(5)항은 세부사업내용(수행방법 등)을 개조식으로 기재

(6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

<별지 제15호 서식>

20 년도 사회복지관 세입·세출예산서

(○○○사회복지관)

1. 세입·세출 총괄

(단위 : 천원)

세입						세출					
항	목	2020 예산 (A)	2019 예산 (B)	증감(A)-(B)		항	목	2020 예산 (A)	2019 예산 (B)	증감(A)-(B)	
				액 수	비율 (%)					액 수	비율 (%)

2. 세입내역

(단위 : 천원)

관·항·목	2020예산 (A)	2019예산 (B)	증감 (A)-(B)		산 출 내 역
			액 수	비율 (%)	
					※ 산출내역은 구체적으로 기재

3. 세출내역

(단위 : 천원)

관·항·목	2020예산 (A)	2019예산 (B)	증감 (A)-(B)		산 출 내 역
			액 수	비율 (%)	
					※ 산출내역은 구체적으로 기재 인건비는 직종별로 구체적으로 기재

〈별지 제16호 서식〉

사회복지관 운영 시비보조사업 계획변경승인 신청서

군수·구청장 (인)

1. 총 괄

(단위 : 천원)

사 업 명	당 초 계 획 (예 산)					변 경 계 획 (예 산)					증감	변경사유
	사업량	계	시비보조	구비부담	자부담	사업량	계	시비보조	구비부담	자부담		

※ 변경사유와 검토의견은 구체적으로 별도 작성할 것.

2. 산출 및 증감내역

사 업 명	당 초 계 획			변 경 계 획			증 감 내 역	
	사업량	금 액	산출내역	사업량	금 액	산출내역	증감내역	감액내역

※ 작성요령 : 산출근거를 정확히 하여 작성할 것

<별지 제17호 서식>

20 년도 사회복지관 사업실적 보고서(공통)

(단위 : 천원)

(1) 사업분류	(2) 세부사업명	(3) 계 획		(4) 집 행		(5) 대 비		비 고
		사업량	금 액	사업량	금 액	사업량	금 액	

<별지 제18호 서식>

20 년도 사회복지관 운영비 정산서(공통)

(단위 : 원)

(1) 군·구별	(2) 사회복지관별	(3) 항목	(4) 교부액 (예산액)				(5) 정산액 (집행액)				(6) 잔액 (미집행액)				(7) 비고
			계	시비	구비	자부담	계	시비	구비	자부담	계	시비	구비	자부담	

※ 작성요령

(3)항은 당초 우리시에 예산신청한 항목내용과 일치함.

(4)항은 당초 우리시에서 교부결정한 액수와 일치함.

(5)항은 미집행사유 등을 개조식으로 기재.

〈별지 제19호 서식〉

사회복지관 건립사업 실적 보고서

1. 사업실적

<군·구명>

(단위 : 천원)

사 업 명	시 설 명	사 업 량		금 액		비 고
		계 획	실 적	계 획	실 적	

2. 예산집행내역

(단위 : 천원)

사업명	시설명	보조사업예산				집 행 액				집 행 잔 액			
		계	시 비	구 비	자부담	계	시 비	구 비	자부담	계	시 비	구 비	자부담

3. 시설물 설치현황 : 시설물 설치사항 등의 사진을 첨부하고, 이를 증명할 수 있는 준공 및 기신고 확인필증 등 증빙서와 시설물의 법인소유 등기부등본을 첨부할 것

4. 기타 참고사항<별지 제5호 서식>

〈별지 제20호 서식〉 [사회복지사업법 시행규칙 제23조2 제7항]

사회복지관 현황보고서

작성책임자 : 관장 ㊞

사회복지관 명칭		소재지		전화번호	
관장	성명(한자)	주민등록번호 (앞자리만 기재)	주소	사회복지사 자격증 소지여부 및 주요경력	
	( )			급수	( )급
				주요 경력	
				1) 2)	

시설설치	시설설치신고일	신고수리기관(관청)	신고번호

운영주체 (법인)	법인명	대표자	소재지	위탁체결일, 갱신일	총 위탁계약기간	위탁 (갱신포함) 체결 횟수	전화번호
				. .	년	회	

설치규모 (㎡)	부지	건물			시설소유형태		
		규모	건립년도	건립재원	운영주체 소유	지방자치단체 소유	임대
	㎡	㎡		□ 자부담 □ 국가보조 □ 기타			

시설 (건물) 내용	계	강당 또는 회의실	상담실 (전화 상담실)	자원봉사실	사무실 (관장실 포함)	프로그램실	직업훈련실	보육시설	육아교육시설	도서실	의무실 (물리치료실)	식당 및 조리실	부대설비	기타
	개수													
	㎡													

종사자 ('자격증 소지자'란은 자격 종별로 구분기재)	직종별	계	관장	부장	과장	사회복지사	유아·보육교사	간호사	기능교사	서무·경리	조리사	영양사	운전기사	노무·관리	기타
	인원														
	자격증 소지자														

자원봉사자 및 후원자	자원봉사자 현황				후원자 현황	
	개인		단체		개인	법인·단체 등
	실인원	연인원	실인원	연인원		

<table>
<tr><td rowspan="7">20 년
주 요
사업실적</td><td rowspan="2">구 분</td><td rowspan="2">세부사업명</td><td colspan="2">실인원</td><td colspan="2">연인원</td></tr>
<tr><td>유료</td><td>무료</td><td>유료</td><td>무료</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사례관리기능</td><td>1)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">서비스제공기능</td><td>1)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지역조직화 기능</td><td>1)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">20 년
결 산</td><td colspan="2">수 입</td><td colspan="2">지 출</td></tr>
<tr><td>항 목</td><td>예 산 (천원)</td><td>항 목</td><td>예 산 (천원)</td></tr>
<tr><td>계
○ 사업수입
○ 과년도 수입
○ 보조금수입
– 국고보조금
– 시비보조금
– 군·구보조금
– 기타보조금
○ 후원금수입
○ 차입금
○ 전입금
○ 이월금
○ 잡수입</td><td></td><td>계
○ 사무비
– 인건비
– 인건비 외
○ 재산조성비
○ 사업비
– 사례관리 사업비
– 서비스제공 사업비
– 지역조직화 사업비
– 기타
○ 기 타</td><td></td></tr>
<tr><td>문 제 점
건의사항
특기사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※ 작성요령

1. 위탁체결일, 갱신일은 현 법인의 가장 최근 계약체결(갱신)일을 '0000.00.00'형식으로 기재하고, 총 위탁계약기간은 갱신기간을 합산하여 작성하며, 위탁(갱신 포함) 체결 횟수는 현 법인의 체결회수를 '0회'로 기재합니다.
2. 종사자 수는 사회복지관 회계가 아닌 보육시설 등 타회계 종사자는 제외합니다.
3. 자원봉사자의 수는 실인원 봉사자 수를 기재하되 단체의 경우 1개 단체를 산정하며, 연인원은 활동실적을 기재합니다.
4. 주요사업 실적은 기능별로 이용인원(실·연인원 구분, 유·무료 구분)을 기재하고, 세부사업 내용은 별지로 작성합니다.
5. 결산은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별표 5, 6을 참고하여 작성하되, 사회복지관 회계만을 기재(동일 수지예산은 사회복지관 회계만을 기재(동일 건물내에서 운영하더라도 타 시설회계 제외)합니다.

〈별지 제21호 서식〉

사회복지관 종사자 현황 보고서

(/4 분기)

1. 시설 종사자 현황

구분	총계	관장	부장	과장	선임 사회복지사	사회 복지사	사무직	관리직
정원								
현원								

2. 종사자 호봉 및 승진 임용 변경 사항

번호	성명	입사일자	직종(직책)		호봉		변경사유
			변경전	변경후	변경전	변경후	

※ 변경대상자만 기재

3. 종사자 현황

번호	부서(팀)	성명	관련자격	주요업무	입사일자	직종(직책)	현재 호봉

※ 직종 : 관장, 부장, 선임, 사회복지사, 사무, 시설관리인 표시

4. 계약직 현황 (대체인력 등)

번호	부서(팀)	성명	관련자격	주요업무	입사일자	비고 (월급여)

사회복지관 설치신고시 신고인(대표자) 제출서류 확인

※ 복지관 설치 신고서에 세무과에서 “관허사업제한 경유필” 확인 날인 (시설설치 신고 시 체납금액 여부 확인 작업임)		
연번	제출서류 내용	확인
1	사회복지시설 설치 · 운영신고서	
2	시설을 설치하려는 법인 등기부등본, 정관, 이사회회의록, 법인인감증명서 ※ 법인이 사회복지법인 또는 비영리법인이어야 하며, 법인 등기부등본 상 법인 목적사업으로, “사회복지관 운영”이 기재되어 있어야 함. (보건복지부 사회복지관 운영관련 업무처리안내 참조)	
3	건축물대장(전유부), 건축물현황도, 건물의 배치도 - 용 도 : 노유자시설 확인(건축법 시행령 제3조의5 (별표1) 규정) - 건축물현황도와 실제 프로그램실 위치, 면적 등 일치 확인	
4	사회복지관 포함시설 - 동일 소재지(번지)내의 사회복지사업장, 사무실, 이용자들이 수시 사용하는 강당, 상담실, 회의실 프로그램실, 화장실, 출입구, 계단, 복도, 엘리베이터, 식당, 주방, 창고 등은 보조금 지원 규모 면적에 포함 (2020 인천시 사회복지관 운영 안내 참조)	
	사회복지관 미포함 시설 - 직접 이용 시설이 아닌 주차장, 전기·기계실, 보일러실, 물탱크, 저수조, 옥탑, 펌프실 및 발전기실, 스프링클러실 등 - 복지관 운영 법인 사무실(법인대표 이사장실 포함) 및 외부시설 대여에 따른 임대공간 시설 - 사회복지관 내의 공간을 활용하여 기타 법령 등에 의거 다른 사회복지시설 등으로 신고 처리된 면적 제외(군구에서는 부서별 사전협의 및 시장 승인) - 기타 복지관 목적사업 용도에 부합하지 아니한 시설 공간 (2020 인천시 사회복지관 운영 안내 참조)	
5	토지등기부등본, 건물등기부등본 - 시설을 설치하려는 법인명과 등기부등본상 소유주 일치 확인 (사회복지사업법 시행규칙 제20조제1항 같은항 제2호) (시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류)	

연번	제출서류 내용	확인
6	**소방시설완공검사증명서**	
7	**전기안전점검 확인서(전기사업법 시행규칙 제38조제3항)**	
8	**프로그램 바닥면적 기준 확인** (보건복지부 사회복지관 운영관련 업무처리안내 참조) ※ 복지관 전체 바닥면적 중 1개 프로그램의 사업에 사용에 사용되는 바닥면적의 면적은 사무실 등의 공간을 제외하고 사회복지관 사업에 직접 사용되는 바닥면적의 40% 이상을 초과하지 않아야 한다.	
9	**강당 또는 회의실, 방음설비를 갖춘 상담실 설치 확인** (사회복지사업법 시행규칙 제23조)	
10	**사회복지관 프로그램 이용료 비용수납신고서** (이용료, 그 밖에 이용자의 비용부담 관계 서류)	
11	**위치도, 평면도, 설비구조내역서**	
12	**예산서** (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제2항 별표1~8 참고하여 작성)	
13	**사업계획서** (사업지역, 대상, 서비스 내용, 프로그램별 예산 등이 구체적으로 기재)	
14	**운영계획서**(운영규정 등 세부내용 포함)	
15	**시설장(관장)공개채용 실시 확인, 결격사유 확인서류, 상근 근무 확인**	
16	**행정정보공동이용 사전동의서 작성**	

○○종합사회복지관 면적 현황

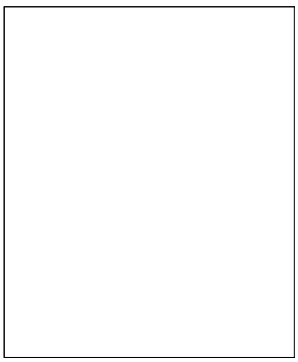
구 분	면적(㎡)	층별 현황
총 계	㎡	
1층		
2층		
3층		

* 본관 총면적 ○○㎡ 중 ○○㎡ 복지관 면적에서 제외
- 노인센터(○○㎡), 보육시설(○○㎡)

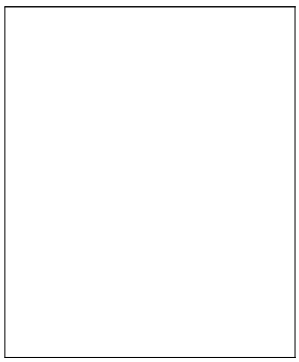
□ 복지관 층별 면적 현황

구 분	연면적 (㎡)	용도			
		사용 면적		제외면적	
		면적(㎡)	용도	면적(㎡)	용도
총 면적					
1층 (면적: ○○㎡)					
2층 (면적: ○○㎡)					
3층 (면적: ○○㎡)					

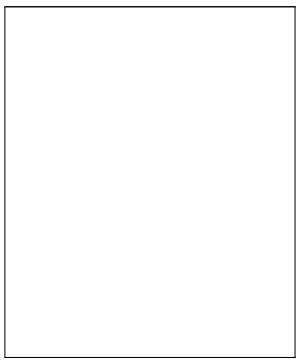
○○종합사회복지관 실별 사진(예시)



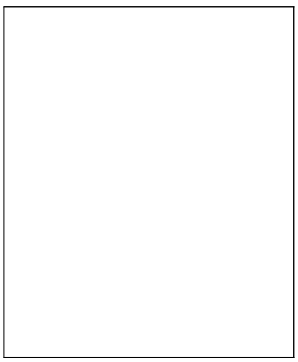
○복지관 외경 1



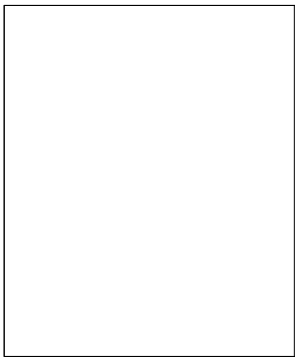
○복지관 외경 2



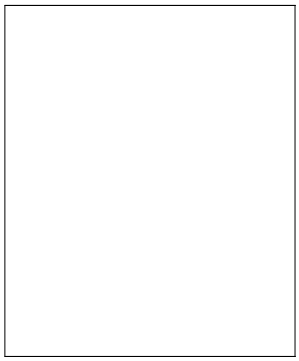
○ 엘리베이터



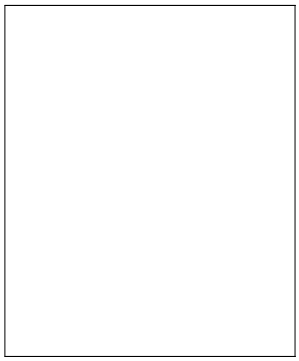
○ 1층 화장실



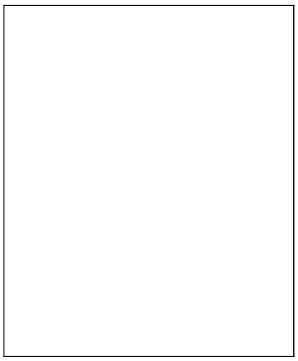
○ 2층 사무실

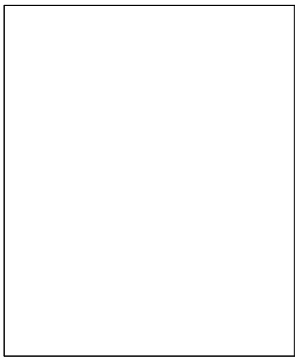


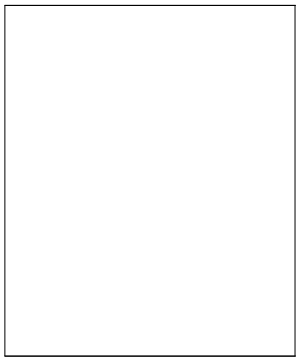
○ 2층 상담실(방음시설)

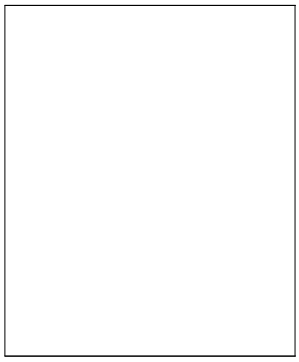


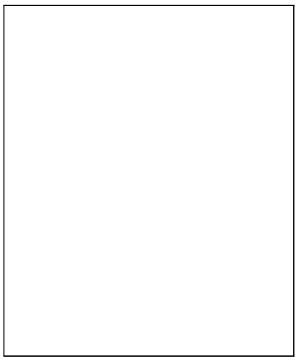
○ 2층 프로그램실1











위의 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

20 년 월 일

기관명 ○○복지관 직위 성명 (확인)

기관명 ○○복지관 직위 성명 (확인)

Ⅵ

2020 사회복지관 직원 보수지급 기준

2020년 사회복지관 직원 보수지급 기준

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 보수지급 기준은 사회복지사업법 제2조제5호의 시설로서 동법시행규칙 제23조의 규정에 의거 설치된 사회복지관에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정, 권장함으로 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 지역주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수” 라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급” 이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당” 이라 함은 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “직종” 이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직, 사무직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
5. “직책” 이라 함은 사회복지직, 사무직, 관리직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 난이도, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다. 단, 사회복지직외의 직종도 직책을 부여받을 수 있으나, 봉급은 해당 직종의 봉급지급 기준표를 참고하여 지급한다.
6. “직급“이라 함은 사무직, 관리직에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 4개 급으로 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.
7. “승진” 이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
8. “승급” 이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. “보수의 일할계산” 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 사회복지관 직원의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급 기준을 적용받는 직원은 해당 기준에 의한다.

제2장 봉 급

제4조(봉급) ① 사회복지관 직원의 월 봉급액은【별표1】의 사회복지관 직원 봉급지급 기준표를 기준으로 하여 지급하며, 정원이외의 직원에 대해서는 보조금으로 인건비를 지급할 수 없다.

② 사회복지관 직원 수당 기준표에 의한 수당이외의 사회복지관 운영법인의 실정에 따른 별도 수당은 지급할 수 없으며, 법인 운영 규정상 전국적으로 통일된 지원수당에 대하여서는 법인전입금에 의한 수당은 추가로 지급할 수 있다.

③ 전항의 규정에 의한 직원의 월 봉급액중 【별표1】의 기준표에 규정된 최고호봉을 초과하는 경우는 최고호봉을 적용토록 한다.

④ 전항의 규정에 의한 보수 외에 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 또는 최고 호봉을 초과하는 경우 운영법인은 자체부담에 의거 보수지급 기준표와는 별도로 추가액을 확보하여 지급할 수 있다.

제3장 호봉획정 및 승급

제5조(호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 사회복지관을 관할하는 군수·구청장이 해당 복지관 직원의 재직 관련 서류 등을 통해 이를 반드시 확인하여야 한다.

제6조(인정경력) 직원을 채용할 경우 【별표4】에 의거 근무경력을 인정한다.

제7조(초임호봉의 획정 및 경력년수 산정) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

② 초임호봉은 1호봉으로 하되, 제6조에 정하여진 근무경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 각각 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 정한다.

③ 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

④ 경력기간의 계산 : 「인천광역시 사회복지시설 운영안내」의 사회복지시설 종사자 보수지급 세부기준에 의해 적용한다.

제8조(승급 및 승진) ① 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

② 승진에 관한 사항은【별표3】사회복지관 직원 승진 최소 소요연한에 따라, 사회복지관 정원기준 내에서 기관의 인사규정에 의하여 승진한다.

③ 승진에 필요한 "직책 및 직급별 최소 소요연한"이라함은 사회복지직 및 사무직, 관리직 등 모든 직종에 적용되며, **해당 직종에서의 직책별 합산누계**를 말한다.

④ 직책 및 직급별 승진의 경우, 호봉 적용은 실 호봉을 가감 없이 적용한다.

제9조(승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(남여고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자.
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자.
   - 정직 : 18월
   - 감봉 : 12월
   - 근신 또는 견책 : 6월

제4장 보수의 지급

제10조(보수의 지급기준 및 방법) ① 보수는【별표1】의 봉급과【별표2】의 수당을 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 현금 또는 계좌입금으로 지급하되, 출장·기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제11조(보수계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그 달 말일까지 계산하며, 신규 채용, 승진, 또는 기타 징계처분에 의한 감봉 등 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제12조(보수지급일) 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제5장 퇴직금 및 각종 사용자 부담금

제13조(퇴직금) ① 복지관의 직원에 대해서는 근로자 퇴직급여보장법 제8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.

② 퇴직연금에 가입한 사회복지관은 퇴직연금법에 따른다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제14조(각종 사용자 부담금) 사회복지관의 국민건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험료부담금 및 산재보험료부담금은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 기준은 2020년 1월 1일부터 적용·시행한다.

【별표1】

2020년도 인천광역시 사회복지관 직원 봉급 기준표(사회복지직)

(단위: 원/월)

직위 (호봉)	관장		부장	과장	선임사회복지사	사회복지사
	Ⅰ	Ⅱ				
1호봉		2,312,900	2,312,900	2,109,400	1,982,100	1,883,400
2호봉		2,392,600	2,392,600	2,179,200	2,045,100	1,913,400
3호봉		2,485,100	2,485,100	2,250,700	2,116,000	1,963,900
4호봉	2,882,800	2,580,000	2,580,000	2,347,400	2,187,400	2,023,000
5호봉	3,010,600	2,682,200	2,682,200	2,449,900	2,260,000	2,085,000
6호봉	3,138,300	2,797,000	2,797,000	2,555,900	2,352,400	2,147,100
7호봉	3,266,100	2,911,900	2,911,900	2,666,700	2,446,800	2,236,400
8호봉	3,395,000	3,035,500	3,035,500	2,778,600	2,542,000	2,329,800
9호봉	3,524,900	3,163,300	3,163,300	2,893,500	2,641,900	2,423,200
10호봉	3,648,400	3,289,700	3,289,700	3,004,100	2,734,800	2,512,400
11호봉	3,771,800	3,407,900	3,407,900	3,106,300	2,828,100	2,595,100
12호봉	3,893,100	3,510,900	3,510,900	3,198,600	2,906,400	2,662,600
13호봉	3,997,300	3,601,200	3,601,200	3,279,200	2,981,600	2,728,200
14호봉	4,082,400	3,691,200	3,691,200	3,357,600	3,053,600	2,792,700
15호봉	4,168,200		3,781,500	3,432,700	3,122,400	2,853,800
16호봉	4,249,500		3,862,100	3,503,500	3,188,800	2,917,200
17호봉	4,325,500		3,931,900	3,571,200	3,251,100	2,980,200
18호봉	4,397,600		4,001,900	3,636,700	3,311,200	3,040,400
19호봉	4,464,900		4,064,300	3,694,700	3,366,900	3,094,400
20호봉	4,525,100		4,124,500	3,752,700	3,421,500	3,147,000
21호봉	4,584,200		4,183,700	3,806,200	3,472,000	3,194,400
22호봉	4,641,100		4,238,100	3,858,000	3,520,000	3,242,200
23호봉	4,694,000		4,290,000	3,907,200	3,566,000	3,285,800
24호봉	4,744,100		4,338,400	3,950,600	3,610,100	3,328,900
25호봉	4,792,700		4,386,800	3,993,700	3,652,400	3,369,700
26호봉	4,832,700		4,428,800	4,035,700	3,693,800	3,407,300
27호봉	4,873,400		4,468,600	4,071,200	3,727,600	3,439,500
28호봉	4,908,900		4,504,000	4,102,400	3,758,300	3,466,600
29호봉	4,936,000		4,534,000	4,131,600	3,786,800	3,492,500
30호봉	4,958,900		4,565,600	4,158,700	3,811,900	3,516,900
31호봉	-		4,585,300	4,185,600	3,841,200	3,545,100

※ 사회복지직 : 사회복지사 1, 2급 및 각 개별법령 등에서 관장, 부장, 과장 등의 자격을 인정한자

※ 관장 급여 차등지급(관장Ⅰ/ 15년 이상, 관장Ⅱ/ 15년 미만) 시행일 : 2020. 1. 1.

2020년도 인천광역시 사회복지이용시설(사회,노인) 직원 봉급 기준표(사무직)

(단위: 원/월)

직위(호봉)	1급	2급	3급	4급
1호봉	1,943,100	1,918,400	1,897,000	1,855,700
2호봉	2,006,200	1,971,000	1,943,300	1,908,400
3호봉	2,066,800	2,024,600	1,995,700	1,955,600
4호봉	2,125,100	2,089,700	2,070,800	2,007,000
5호봉	2,192,200	2,154,800	2,131,200	2,064,300
6호봉	2,292,100	2,240,700	2,207,300	2,132,000
7호봉	2,411,400	2,343,400	2,282,600	2,223,400
8호봉	2,536,200	2,426,500	2,368,500	2,314,000
9호봉	2,646,600	2,506,000	2,446,800	2,392,200
10호봉	2,747,500	2,588,600	2,531,800	2,468,300
11호봉	2,836,600	2,666,900	2,597,100	2,547,800
12호봉	2,910,700	2,745,400	2,677,700	2,620,800
13호봉	2,970,900	2,822,700	2,739,000	2,684,200
14호봉	3,027,800	2,886,000	2,803,800	2,734,700
15호봉	3,077,200	2,943,000	2,855,000	2,789,400
16호봉	3,137,300	2,995,700	2,899,000	2,837,800
17호봉	3,189,900	3,047,100	2,947,200	2,884,000
18호봉	3,238,300	3,097,700	3,002,100	2,938,700
19호봉	3,290,900	3,152,500	3,050,200	2,992,600
20호봉	3,340,400	3,205,600	3,102,100	3,046,900
21호봉	3,393,000	3,254,800	3,153,600	3,095,100
22호봉	3,443,600	3,297,600	3,203,600	3,139,000
23호봉	3,497,300	3,349,000	3,250,000	3,189,200
24호봉	3,546,700	3,399,500	3,296,500	3,231,900
25호봉	3,594,100	3,447,000	3,345,900	3,276,800
26호봉	3,640,300	3,490,900	3,392,100	3,316,700
27호봉	3,689,600	3,527,500	3,438,500	3,348,900
28호봉	3,729,400	3,562,900	3,477,200	3,371,300
29호봉	3,772,600	3,576,500	3,495,900	3,389,500
30호봉	3,809,700	3,606,000	3,518,200	3,407,900
31호봉	3,852,700	3,637,700	3,545,900	3,428,500

※ 사무직 : 서무, 회계, 전산담당

2020년도 인천광역시 사회복지관 직원 봉급 기준표(관리직)

(단위: 원/월)

직위(호봉)	1급	2급	3급	4급
1호봉	1,907,500	1,876,500	1,830,400	1,799,000
2호봉	1,959,200	1,919,400	1,874,100	1,831,700
3호봉	2,027,600	1,965,800	1,918,600	1,874,800
4호봉	2,081,800	2,015,700	1,961,800	1,916,700
5호봉	2,134,800	2,064,400	2,003,000	1,958,200
6호봉	2,218,400	2,103,400	2,056,100	2,010,200
7호봉	2,314,100	2,197,500	2,149,800	2,051,400
8호봉	2,416,000	2,284,900	2,230,000	2,113,800
9호봉	2,513,900	2,375,000	2,279,400	2,189,100
10호봉	2,612,400	2,453,400	2,362,100	2,282,800
11호봉	2,697,900	2,533,900	2,445,800	2,340,700
12호봉	2,786,100	2,612,300	2,522,000	2,407,100
13호봉	2,860,700	2,684,200	2,594,100	2,477,100
14호봉	2,916,500	2,747,500	2,654,200	2,532,900
15호봉	2,975,200	2,798,000	2,700,200	2,577,900
16호봉	3,029,800	2,849,300	2,752,900	2,628,400
17호봉	3,076,600	2,895,600	2,804,300	2,678,900
18호봉	3,125,400	2,944,500	2,855,900	2,755,200
19호봉	3,174,400	2,996,400	2,899,500	2,807,700
20호봉	3,231,500	3,042,000	2,941,500	2,852,000
21호봉	3,282,500	3,089,400	2,991,700	2,901,800
22호봉	3,337,400	3,146,400	3,048,600	2,959,100
23호봉	3,387,800	3,195,700	3,107,700	3,015,700
24호봉	3,439,400	3,234,500	3,162,400	3,071,500
25호봉	3,492,700	3,274,300	3,212,900	3,127,700
26호봉	3,550,100	3,312,800	3,256,900	3,179,500
27호봉	3,607,000	3,366,400	3,300,400	3,222,900
28호봉	3,662,400	3,413,900	3,330,400	3,255,400
29호봉	3,707,700	3,437,000	3,363,900	3,289,000
30호봉	3,762,100	3,469,300	3,384,600	3,319,000
31호봉	3,801,300	3,505,500	3,419,400	3,342,100

※ 관리직 : 안전관리원, 운전기사, 취사원 등(청소원은 불가)

【별표2】

2020년도 사회복지관 직원 수당 및 후생복지지원 기준표

(단위:천원)

수당 및 후생복지	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
(1)명절휴가비	재직 중인 종사자 (육아휴직, 병가휴직, 장기휴직 등 제외)	월봉급액의 120%	60%씩 연2회, 설날과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설날과 추석 전 15일 이내시설장이 정한 날)
(2)가족수당	•부양가족이 있는 종사자 •배우자 포함 직계 존속은 4인이내 •자녀수는 제한 없음	배우자 40 자녀-첫째 20 둘째 60 셋째이상 100 기타 부양가족 20 (직계존속 등)	매월 정기 보수 일에 지급
(3)시간외근무수당	시간외근무 명령에 따라 근무시간 외에 근무한 직원 -시설장은 지급 제외	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) ×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음 달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
(4)특수지근무수당	강화 · 옹진군 일부, 서해5도의 정규직 종사자 -계약직, 기간제근로자 등의 경우 자체비용 부담 가능	특지 60 갑지 50 을지 40 병지 30 서해5도 200	매월 정기 보수일에 지급
(5) 복지점수	정규직 및 기간제근로자	10호봉 미만 연 150 10호봉 이상 연 200 *기간제 근로자 : 연 150	상반기 50% 하반기 50%
(6)종합건강검진비	정규직 및 기간제근로자	1인/격년제/1회 200천원 (현금 지급 불가)	검진기간 : 2020.3~10월 검진기관 : 인천광역시의료원
(7)상해보험료 지원	정규직 및 기간제근로자	연보험료 20천원 중 10천원 지원(50%)	2020.4.1.부터 1년간

○ 월봉급액이라 함은 당해 직원의 매월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말함.

○ 지급대상에서 모든 직원이라 함은 인천광역시 사회복지관 직원 배치기준의 보조금을 지원하는 정규직원임(대체인력, 계약직 제외)

※ 단, 수당 중 명절휴가비, 가족수당, 시간외수당은 대체인력에게도 지원 가능

* 기간제근로자 : 근로 계약기간이 6개월 이상이고 주 40시간 이상 근무자(시행일 2020.1.1.)

○ 보조금 지원 연장근로 인정범위 : 월 8시간

- 예산의 범위 내에서 월 최대 10시간까지 초과근무 인정

※ 예산의 범위 내(월 8시간)에서 업무량이 많은 달에는 월 10시간까지 시간외근무수당 지급가능

- 인정범위를 초과하는 시간에 대하여는 법인전입금, 비지정후원금 등으로 지급

※ 자세한 사항은 2020년 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 안내 참고

【별표3】

사회복지관 직원 승진 최소 소요연한

○ 사회복지관 직책별 승진은 인천광역시 사회복지관 종사자 정원 기준 내에서 내부적 인사규정에 따라 평가와 심사를 거쳐 실시한다.

○ 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종에서의 순수 근무경력을 말한다.

○ 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉 승급 시기 준하여 매월 1일 시행한다.

○ 사회복지직의 직책별 승진 최소 소요연한

- 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종(직책)에서의 실 근무경력을 말한다.
- 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉승급 시기에 준하여 매월 1일 시행한다.

직책	사회복지사	선임사회복지사	과장	부장	관장
연한	만3년(4년차)이상	만5년(6년차)이상	만7년(8년차)이상	해당사항 없음	해당사항 없음

※ 선임사회복지사는 사회복지사 “최소연한이 경과”하면 정원의 범위(p51)내에서 승진가능

* 승진예시 : 사회복지사(2020. 1. 1 채용) → 선임사회복지사(2023. 1. 2 승진)
→ 과장(2028. 1. 3 승진) → 부장(2035. 1. 4승진)

○ 사회복지직 외 직종의 직책별 승진 최소 소요연한

- 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종(직급)에서의 실 근무경력을 말한다.
- 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉승급 시기에 준하여 매월 1일 시행한다.

직급	4급	3급	2급	1급
연한	만4년(5년차)이상	만6년(7년차)이상	만8년(9년차)이상	해당사항 없음

○ 경력자(선임사회복지사, 과장, 부장) 채용 시에는 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정을 정하여 직원 간 형평성을 확보하도록 한다.

【별표4】

경력인정의 범위

※ 2020년도부터 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침 적용

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
1. 사회복지 시설경력	100%	**가. 사회복지시설*에 근무한 경력** → 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정 되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함 예) 아동공동생활가정의 경우 2004년 1월 29일에 「아동복지법」이 개정되어 사회복지시설로 규정되었으므로, 예산반영이 가능한 2005년 1월 1일부터 근무경력을 인정함 * 사회복지시설 : 보건복지부 사회복지시설 관리안내에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미 → 사회복지시설 설치 근거법령 또는 개별 시설 지침에 따른 고유사업 수행 및 인적기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정 **나. 조건부신고시설*의 경우 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)** → 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요 * 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 '02 ~ '05. 7.31 까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설 **다. 사회복지시설 대체인력의 근무경력** *보건복지부 사회복지시설 종사자 대체인력사업 운영을 위해 사업위탁기관에 채용되어 사회복지시설에 파견되어 근무한 경력 → '18.1.1.부터 근무경력으로 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용
2. 유사경력	80%	**가. ① 「사회복지사업법」 및 법 제2조제1호에 열거된 사회복지사업 관련 법률에 따른 사회복지 관련 국가 자격(면허)*증을 소지하고 법령 등에 정해진 해당 자격의 업무를 수행한 경력** * 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 언어재활사, 장애인재활상담사 등 **② 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사로서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력** * 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무)

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		※ (공통) 경력증명서에 해당 직종(사회복지사 등)으로 채용되어 근무하였음을 증명할 수 있어야 함 ※ (공통) 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '20. 1. 1.부터 적용 **나. 특수학교교사 자격증 취득 후** 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 **특수교육기관(특수학교)** 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급에 근무한 경력 **다. 공무원으로서** 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 **사회복지 사업 관련 부서에 근무한 경력**(사회복지전담공무원 근무경력 등) **라. 「아동복지법」 제48조**에 의한 **가정위탁지원센터**에서 동법시행령 제48조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력**(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '16.1.1부터 적용 **마.** 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 **보건복지부 보건복지상담센터(보건복지콜센터)**에 근무한 경력 ※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07.1.1부터 적용 **바. 「아동복지법」 제45조**에 의한 **아동보호전문기관에서** 동법시행령 제43조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력**(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '09.1.1부터 적용 **사. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제47조에 의한 아동·청소년 성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '16.1.1부터 적용 **아. 「청소년복지 지원법」 제31조**에 의한 **청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년재활지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** (사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **자. 「아동복지법」 제37조에** 따라 지방자치단체가 취약계층 아동에 대하여 지원하는 **통합서비스(드림스타트) 민간전문인력(직원)으로** 채용되어 근무한 경력 ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **차. 「사회복지사업법」 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **카. 「사회복지사업법」 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력**

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		타.「식품 등 기부활성화에 관한 법률」 제3조에 따른 기부식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **파.「자원봉사활동기본법」 제19조**에 따른 **자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **하.** 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 **사회복지통합서비스전문요원(통합사례관리사)**으로 채용되어 **통합사례관리업무를 수행한 경력** ※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **거.「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」** 제41조에 따른 **지역사회복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 직원(상근간사 등)으로 근무한 경력** ※ 종전「사회복지사업법」제7조의2에 따른 지역복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력도 동일하게 인정 ※ ㉵는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **너.「민법」 제32조**에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근직원으로 근무한 경력 ※ ㉶는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1부터 적용 **더.「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」** 제4조에 따른 **한국사회복지공제회**에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉷는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '16.1.1부터 적용 **러.「장애인활동 지원에 관한 법률」제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉸는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **머.「청소년복지 지원법」** 제29조에 따른 **청소년상담복지센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무**한 경력 ※ ㉹는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **버.「사회복지사업법」** 제16조에 따라 설립된 **사회복지법인에서 직원의 자격으로 채용되어 근무**한 경력 ※ ㉺는 종전근무경력은 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용 **서.「국민기초생활보장법」** 제15조의10에 따라 설치된 **광역자활센터 직원의 자격으로 채용되어 근무**한 경력 ※ ㉻는 종전근무경력은 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		어.「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 **정신건강전문요원(정신보건전문요원) 자격증**을 소지하고, 같은법 제15조에 의한 **정신건강복지센터(정신보건센터, 정신건강증진센터)**에서 근무한 경력 ※ ㉥는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '17.1.1부터 적용 **저.「노인복지법」** 제23조의2제1항제2호에 따라 설치된 **노인일자리 지원기관에**서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) ※ ㉦는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용 **처.「장애인복지법」** 제59조의11에 따라 설치된 **장애인권익옹호기관**에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉧는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용 **커.「장애인복지법」** 제59조의13에 따라 설치된 **피해장애인쉼터**에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) ※ ㉩는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용 **터.「입양특례법」** 제20조에 따라 허가된 **입양기관**에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉪는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용 **퍼.「북한이탈주민법」** 제15조의2에 따라 지정된 **지역적응센터**에서 사회복지사 자격을 보유하고 전담인력으로 근무한 경력 ※ ㉫는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용 **허.「노인복지법」** 제27조의2에 따른 사업을 수행하는 **'독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스 사업안내'** 지침 상 **사업수행기관(지역센터)에서 거점응급안전관리요원 또는 응급관리요원**으로 채용되었던자로, 수행기관이 발행한 경력증명서상 직무가 **'거점응급관리요원 또는 응급관리요원'으로 명시**된 근무경력 ※ ㉬는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용 **고.「노인복지법」** 제27조의2에 따라 아래와 같이 취약 독거노인에 대해 지원하는 돌봄 사업에 채용되어 근무한 경력

연도	사 업 명	직 종
2007	독거노인 생활지도사 파견사업	서비스관리자, 독거노인생활지도사
2008	독거노인 생활관리사 파견사업	서비스관리자, 독거노인생활관리사
2009~11	노인돌봄기본서비스사업	노인돌봄서비스관리자,노인돌보미
2012	독거노인돌봄기본서비스사업	독거노인돌봄서비스관리자,독거노인돌보미

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		<table><tr><td>2013</td><td>노인돌봄기본서비스사업</td><td>노인돌봄서비스관리자,노인돌보미</td></tr><tr><td>2014~19</td><td>노인돌봄기본서비스사업</td><td>서비스관리자,독거노인생활관리사</td></tr><tr><td>2020~</td><td>노인맞춤돌봄서비스사업</td><td>전담사회복지사, 생활지원사</td></tr></table> ※ ㉣는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용 **노.「건강가정기본법」 제35조**에 따라 설치된 건강가정지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) ※ ㉦는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용 **도.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조**에 따라 설치된 중앙발달장애인지원센터 및 지역발달장애인지원센터에서 직원으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉧는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용 **로.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조**에 따른 사업을 수행하는 "발달장애인 주간활동서비스 사업안내" 및 "청소년 발달장애학생 방과후 활동서비스 사업안내" 지침 상 제공기관에서 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉩는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용 **모.「아이돌봄지원법」 제11조제1항**에 따라 지정된 서비스제공기관에서 전담인력 또는 지원인력으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉪는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용 **보.「국가보훈기본법」 제19조제2항 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제63조의3 등**에 따른 보훈재가복지서비스를 수행하기 위해 국가보훈처 및 그 소속기관에서 보훈섬김이 및 보훈복지사로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉫는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용 **소.「고등교육법」 제2조**에 따른 학교에서 교수 또는 강사의 자격으로 채용되어 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 전담하여 강의한 경력 ※ ㉬는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1.부터 적용
3. 유사경력 (인천광역시)	80%	**가. 인천광역시 시범사업으로** 추진하는 **영종공감복지센터 직원**의 자격으로 채용되어 근무한 경력 **나.「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제31조2항**에 따라 설치된 **인천광역시 지역사회서비스지원단** 근무경력 ※ ㉯ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '18.1.1부터 적용 **다.「민법」 제32조**에 따라 인천광역시장의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근직원으로 근무한 경력 ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '20.1.1부터 적용

【별표5】

사회복지시설(사회복지관) 휴가 규정

※ 2020년 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 안내 적용

○ **특별휴가** (경조사별 휴가일수)

구분	대 상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자	10일
입양	본인 ※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 증조부모・조부모・외증조부모・외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일

Ⅶ

부 록

인천광역시 사회복지관 현황

인천광역시 사회복지관 현황

(2020. 3월 현재)

구분	시설명	유형	대표자	주소	운영주체	시설소유	설치신고	비고
중 구	성미가엘	나	박종실	송학로 40번길 (내동)	재단법인 대한성공회유지재단	법인	'93.07.07.	766-0981
동 구	송림	나	김회숙	송림로 43번길 (송림1동)	사회복지법인 사랑의 샘	법인	'09.12.21.	764-1185
	창영	나	남강현	우각로 57번지 (창영동)	재단법인 기독교대한 대한감리회유지재단	법인	'03.05.21.	773-1733
미추 홀구	인천	나	김인완	매소홀로 418번길 14-57(학익1동)	사회복지법인 백암재단	법인	'91.02.04.	873-0541
	미추홀	가	박종화	염창로 97 (주안5동)	사회복지법인 대한불교조계종사회복지재단	미추홀 구청	'01.05.14.	876-8181
	숭의	가		독배로 485 (숭의2동)	사회복지법인 기독교 대한감리회복지재단	법인	'09.12.02.	888-6222
연수구	연수	나	강병권 (회장)	원인재로 212 (연수2동)	사회복지법인 대한불교조계종사회복지재단	인천도시 공사	'92.12.08.	811-8012
	세화	나	김용길	원인재로 315 (연수3동)	사회복지법인 기독교 대한감리회복지재단	한국토지 주택공사	'93.05.29.	813-2791
	선학	나	박진하	선학로 14 (선학동)	사회복지법인 월드비젼	인천도시 공사	'93.11.01.	813-6153
	함박	나	김대호	함박안로 217 (연수1동)	사회복지법인 대한불교조계종사회복지재단	연수구청	'19.10.14.	724-9965
남동구	만수	나	황유익	담방로 105 (만수1동)	남동구청	한국토지 주택공사	'91.07.02.	463-8161
	만월	나	임경임	서판로 54번길 12(만수3동)	남동구청	남동구청	'01.04.01.	471-9070
	성산	가	조대홍	석정로 552 (간석동)	사회복지법인 성산하모니복지재단	법인	'05.11.15.	437-2500
	논현	가	최장열	호구포로 292 (논현동)	남동구청	남동구청	'11.11.11	446-9339
부평구	삼산	가	고성란	평천로 447 (삼산동)	사단법인 한국YWCA연합회후원회	한국토지 주택공사	'91.12.30.	529-8607
	갈산	나	백진희	주부토로 206 (갈산동)	사회복지법인 인천가톨릭사회복지회	한국토지 주택공사	'93.07.07.	515-8187
	부평중부	나	이홍석	경원대로 1418-13 (부평1동)	사회복지법인 기독교대한감리회	법인	'05.10.26.	528-4020
계양구	계양	가	김광용	아니지로 517 (서운동)	사회복지법인 명성복지회	법인	'97.08.20.	552-9090
서 구	기독교	가		심곡로 124번길 10 (심곡동)	사회복지법인 감리회 태화복지재단	법인	'03.06.09.	568-3270
옹진군	백령	나	김주성	백령로 271번길 20 (백령면)	사회복지법인대한예수교장로회(합동측)복지재단	옹진군청	'10.03.18.	836-6001

2020년 인천광역시 사회복지관 운영 안내

□ 발행일 : 2020년 3월

□ 발행처 : 인천광역시 복지정책과

□ 주　소 : 인천광역시 남동구 정각로 29

□ 인　쇄 : 민원실(문서발간실)

□ 전　화 : 032)440-2976~7

< 비 매 품>