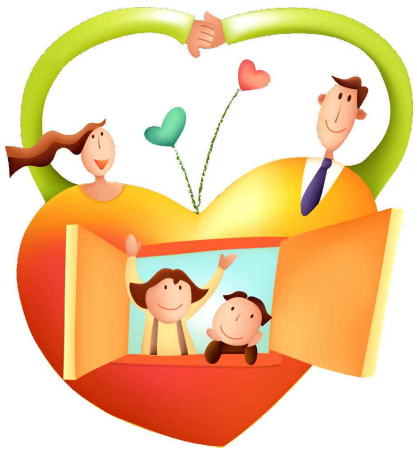
2016년도

사회복지관 운영 지침



인천광역시

http://www.incheon.go.kr

2016 사회복지관 운영 지침

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

❖ 본 지침은 사회복지관 운영지원사업에 대하여 인천시 실정에 맞게 작성 되었으며, 보건복지부에서 발행한 「2016 사회복지관 운영 관련 업무 처리 안내」와 상이한 내용은 본 지침을 우선 적용하며, 본 지침에 수록되지 않은 내용은 『인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침』 및 보건복지부 발행 지침을 적용하시고, 사회복지사업법 등 관련 법규와 대치되는 사항이 있을 경우에는 관련 법조문을 우선 적용하시기 바랍니다.

인 천 광 역 시

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 ····· 21

1. 사회복지관의 설치 ····· 23
2. 건립비의 부담 ····· 24
3. 사회복지관 기능보강사업 ····· 27

Ⅴ. 사회복지관 운영 지원 ····· 31

1. 시설운영 ····· 33
2. 종사자 관리 ····· 37
3. 사회복지관 운영비 지원 ····· 43
4. 보조금 교부신청 및 집행 ····· 46

[별첨] 사회복지관 관련 서식 ····· 49

Ⅵ. 2016년 인천광역시 사회복지관 직원보수지급 기준 ····· 77

Ⅶ. 부 록 ····· 91

1. 인천광역시 사회복지관 현황 ····· 93

2016년도 사회복지관 운영지침 개정사항

[신구문 대비표]

2016년 사회복지관 운영 지침 개정사항 (신구문 대비표)

분야	P	2015년 안내	2016년 안내	개정사유
Ⅳ 사회복지관의 건립·기능보강	27	다. 기능보강비 지원 ○ 사회복지관에 대해 시설물의 부족과 노후로 인한 시설 증축·개보수와 직업보도장비, 도서실, 강당....	다. 기능보강비 지원 ○ 사회복지관에 대해 시설물의 부족과 노후로 인한 시설 증축·개보수와 직업보도장비(직업기능훈련, 직업능력개발 등), 도서실, 강당....	<수정> - 사회복지관 사업내용에 맞게 수정
Ⅴ 사회복지관 운영 지원	34	라. 비용의 수납 및 집행 ○ <신설>	라. 비용의 수납 및 집행 ○ 사회복지관장은 사업에 소요되는 최소한의 실비는 산출기준을 작성하여 수납토록 하며, 최소한의 실비를 책정하기 어려운 경우 산출기준을 첨부하여 시설 운영위원회에 심의를 요청하여 결정하도록 한다.	<추가> - 사업복지관 사업수행에 따른 실비이용료 책정방법 명시
	38	가. 종사자 채용 ○ 공개모집 방법 - 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후	가. 종사자 채용 ○ 공개모집 방법 - 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net)중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후	<추가> -채용관련 사이트 추가 명시 및 공개모집시 공고외에도 임용에 필요한 객관적 기준을 마련 시행토록 규정 신설

분야	P	2015년 안내	2016년 안내	개정사유
			- 공개모집시에는 공개모집 공고외에도 직원 인사의 공정성을 위하여 임용에 필요한 객관적 기준(채용 내규, 심사기준 등)을 마련하여 시행토록 한다.	
	38	〈신설〉	○ 종사자 결격사유(취업제한 대상자 여부) 확인 : 사회복지사업법 제35조 및 제35조의2에 의거 범죄 및 성범죄 경력조회 확인 - 범죄 경력 조회 확인 - 성범죄 경력 조회 확인 : 사회복지관은 청소년활동진흥법 제10조에 의거 청소년 활동시설(청소년이용시설)에 포함.	〈신설〉 -사회복지사업법에 규정에 명시된 종사자 채용시 결격사유(범죄경력 조회) 명시
	40	나. 사회복지관 종사자 정원 기준 ○ 사회복지관은 인천시 종사자 정원기준을 준수하여야 함.	나. 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.	〈신설〉 - 2015. 6. 12. 보건복지부 사회복지관 인력기준 권고안 통보에 따라 지침에 명시
	42	라. 승진 임용 〈신설〉	라. 승진 임용 ○ 경력자 채용시 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정을 정하여 형평성을 확보하도록 한다.	〈신설〉 - 직원간 형평성 확보를 위해 내부승진자와 경력자 채용시 동일 규정 적용 필요 - 2016년 인천시 사회복지시설 공통 지침 반영

분야	P	2015년 안내	2016년 안내	개정사유
	44	나. 사회복지관 보조금 지원액	나. 사회복지관 보조금 지원액	<수정> - 2016년도 예산액으로 변경
	44	다. 사업별 지원 내용	다. 사업별 지원 내용	<수정> - 2016년도 지원기준으로 변경
	47	다. 사업수행 실적 보고 ○ 사업실적 보고서 제출 : 다음연도 2월말까지 제출	다. 사업수행 실적 보고 ○ 사업실적 보고서 제출 : 다음년도 1. 20일까지 제출	<수정> -보건복지부 보고기일에 맞춰 변경
Ⅵ 사회복지관 직원 보수기준	83	[별표1] 2015년도 사회복지관 직원 봉급 기준표	[별표1] 2016년도 사회복지관 직원 봉급 기준표	<수정> - 2016년도 인천시 사회복지시설 공통 지침 급여표 적용
	84	[별표2] 2015년도 사회복지관 직원 수당 기준표 ○ 지급대상에서 모든 직원이라 함은 .... ※ 단, 수당중 명절휴가비는 대체인력에게도 지원 가능하나 기준에 맞게 지급 ○ 연장근로수당 - 관장을 제외한 일반종사자 월8시간까지 지원 - 보조금으로 8시간만 집행 가능하며, 이후 초과연장근로가 발생할 경우 법인전입금 등으로 충당하여 근로기준법 준수 ○ 기타 직종의 직원 봉급지급 기준표	[별표1] 2016년도 사회복지관 직원 수당 기준표 ○ 지급대상에서 모든 직원이라 함은 .... ※ 단, 수당 중 명절휴가비, 가족수당, 시간외 수당은 대체인력에게도 지원 가능하나 기준에 맞게 지급 ○ 보조금 지원 연장근로 인정범위 : 월 8시간 - 인정범위를 초과하는 시간에 대하여는 법인전입금, 비지정후원금 등으로 지급 ○ 삭제	<수정> - 2016년도 인천시 사회복지시설 공통 지침과 동일하게 적용 <수정> - 2016년도 인천시 사회복지시설 공통 지침과 동일하게 적용 및 사회복지관에 영양사는 정규직종이 아니어서 삭제

분야	P	2015년 안내	2016년 안내	개정사유
	85	[별표3] 사회복지관 작원 승진 최소 소요연한 ○ <신설>	[별표3] 사회복지관 작원 승진 최소 소요연한 ○ 경력자(선임사회복지사, 과장, 부장) 채용시 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정 마련으로 형평성을 확보하도록 한다.	<신설> – 직원간 형평성 확보를 위해 내부승진자와 경력자 채용시 동일 규정 적용 필요 – 2016년 인천시 사회복지시설 공통 지침 반영
	86	[별표4] 사회복지시설(사회복지관) 인정경력 <인정경력 표 수정>	[별표4] 사회복지시설(사회복지관) 인정경력 ※ 2016년도부터 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침 적용 ※ 예산이 수반되는 사항으로 2015. 12. 31 현재 근무 중인 종사자는 기존 사회복지관 경력 환산율 표를 적용하되, 신규 및 이직 시는 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침의 인정경력을 적용(2016. 1. 1부터 시행)	<수정> – 2016년 인천시 사회복지시설 운영 공통 지침 적용에 따라 변경
	89	[별표5] 사회복지관 종사자 보수지급 세부기준 [별표6] 사회복지관 휴가규정 (공통)	<삭제> [별표5] 사회복지시설(사회복지관) 휴가기준 ※ 2016년 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침 적용 ○ 특별휴가 (경조사별 휴가일수)	<삭제 및 수정> – 2016년 인천시 사회복지시설 운영 공통지침 적용으로 사회복지관 보수지급 세부기준 삭제 및 휴가기준과 특별휴가도 공통지침 적용 수정
기타		Ⅶ. 시설운영 공통적용사항 Ⅷ. 근로기준법 적용사항	<삭제> <삭제>	<삭제> – 2016년부터 인천광역시 사회복지시설 운영 공통지침 별도 마련으로 중복내용으로 삭제

Ⅰ

기 본 방 향

1. 목　　적
2. 적용범위

Ⅰ. 기 본 방 향

1 목 적

이 지침은 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

사회복지사업법 및 사회복지사업법시행규칙에 의한 사회복지관의 운영에 관하여 적용하되, 2016년도 군·구에 대한 시비보조금 확정예산에 따른 사회복지관 운영과 사회복지관 건립 시비보조사업 수행에 있어 사회복지사업법, 사회복지사업시행규칙, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙, 인천광역시 지방보조금 관리 조례 등 관계 법규에서 정하지 않는 사항에 대하여는 이 안내서에서 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 복지서비스를 제공하고, 가족기능 강화 및 주민상호간 연대감 조성을 통한 각종 지역사회 문제를 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
○ 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 사회복지관 현황

구 분	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
개소수	397	407	414	419	420	428	437	439	442	452

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 해결하고, 이에 따른 서비스를 제공하여야 하며, 지역주민의 적극적 참여를 유도하여 주민의 능동적 역할과 책임의식을 조장하여야 한다.

나. 전문성의 원칙

사회복지관은 다양한 지역사회문제에 대처하기 위해 일반적 프로그램과 특정한 문제를 해결할 수 있는 전문적 프로그램이 병행될 수 있도록 지식과 기술을 보유한 전문인력이 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 기능인력과 재원을 필요로 하므로 지역사회 내의 복지자원을 최대한 동원·활용하여야 한다.

사. 중립성의 원칙

사회복지관은 정치활동, 영리활동, 특정 종교활동 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 차상위계층
2) 장애인, 노인, 한부모가족 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 사업내용을 자율적으로 결정하되, 아래 분야별 사업 및 내용 중에서 해당 사회복지관의 실정에 적합한 프로그램을 선정하여 수행한다. 군수·구청장은 사회복지관 운영의 자율성을 존중하되 보조사업 수행에 있어 지역주민들의 욕구가 반영된 복지사업인지를 면밀히 검토하고 사업수행에 따른 지도·감독을 행한다.

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

사회복지관 사업 내용

(* 사회복지사업법 시행규칙 별표 3)

* 3대 기능 10개 분야 30여개 사업

기능	사업분야	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
	서비스연계	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: 요보호 노인이나 결식아동 등을 위한 식사제공 서비스 2. 보건의료: 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	사업분야	사업 및 내용
	교육문화	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
	자활지원 등 기타	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
지역조직화기능	복지네트워크 구축	지역 내 복지기관 · 시설들과 네트워크를 구축함으로써 복지서비스 공급의 효율성을 제고하고, 사회복지관이 지역복지의 중심으로서의 역할을 강화하는 사업 - 지역사회연계사업, 지역욕구조사, 실습지도
	주민조직화	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
	자원 개발 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

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.

가. 시설설치시 유의사항

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

- 지역실정에 부합되는 종합서비스 기능을 제공하기 위한 강당, 회의실, 자원봉사

자실, 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 에너지절약 및 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.

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 모집시 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 지원대상 결정기준을 구체화한다.

  예시) 신축 : 시설수요, 부지확보, 건축 등 인·허가 가능성, 기본재산출연 등
- 지원대상 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.

○ 건축공사의 시공에 있어 건축주인 법인 등은 건설업법 제4조제2항의 규정에 따라 반드시 건설업법의 규정에 의한 건설업자에게 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 시설운영계획서(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 지방보조금 관리 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.

○ 군수·구청장은 장비구입 지원시 양질의 장비를 구입토록 지도하며, 구입된 장비를 목적사업에 적극 활용토록 지도 및 목적 외에 사용하거나 노후화 시키지 않도록 한다.

○ 시설기능보강사업은 조기에 착수하여 당해연도에 완공토록 조치하되, 부득이 연내 완공이 어려운 경우에는 동 공사에 대하여 군수·구청장은 사고이월을 승인할 수 있으며, 승인시 지체없이 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 (신축·개축을 제외한 기능보강사업)

○ 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)

※ 군구·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 지방보조금 관리 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
  - 공기연장
  - 자체부담 등으로 인한 단가변경, 사업량의 변경

- 시비보조 사업계획의 변경승인

승인권자	변경승인대상	승인 신청 절차
시 장	○ 복지관 신·증축 사업이 변경되는 경우 ○ 복지관운영비 중 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	○ 복지관 운영비중 10백만원 미만의 예산이 변경되는 경우 ○ 복지관 장비구입비중 장비구입의 내역이 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

- 군수·구청장은 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. 종사자 관리
3. 사회복지관 운영비 지원
4. 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 읍·면·동사무소 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, 실비이용료 수납 프로그램에 대하여는 국민기초생활보장 수급권자 및 혜택을 못 받는 저소득층 등 무료 이용자를 20%이상 되도록 노력하고, 나머지 이용자에 대하여 실비이용료를 받도록 한다.
- 사회복지관의 실비이용 수납프로그램 안내홍보물에 국민기초생활보장 수급권자, 생활이 어려운 자로서 읍·면·동장이 추천한 자는 무료로 이용할 수 있다는 내용을 표기한다.

○ 수납된 실비이용료는 사회복지관의 세입예산에 편입하여 실비이용료를 받는 사업의 자체비용에 충당하고, 그 외 남은 금액에 대하여는 국민기초생활보장 수급권자 및 혜택을 못 받는 저소득층을 위한 사업에 우선적으로 사용하여야 한다.

- 실비이용료중 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 개선 비용(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 기능교사 등의 인건비는 실비이용료 등으로 충당한다.

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

○ 지방자치단체에서 지원하는 운영경비로 사회복지관 사업수행에 필요한 종사자 교육비 등을 지출할 수 있다.

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

바. 관리운영규정

○ 사회복지관은 본 지침을 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 법시행규칙 제23조의2제7항의 규정에 의하여 사회복지관현황보고서 양식(별지 제20호 서식)에 의거 매분기 말 기준(3월, 6월, 9월, 12월)으로 작성하여 익월 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.

○ 사회복지관협회 사업수행 적극 협조

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

2 종사자 관리

가. 종사자 채용

○ 법인이 운영하는 사회복지관의 직원은 정관(또는 운영규정)이 정하는 바에 따라 법인의 대표이사 또는 관장이 임면한다.

○ 사회복지관의 관장과 각 분야별 책임자는 다음의 자격을 갖춘 자로 한다.
(사회복지사업법시행규칙 제23조2 제2항)

- 관장 : 2급 이상의 사회복지사자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 법 제36조의 규정에 의한 운영위원회에서 인정한 자
- 사무분야의 책임자 : 3급 이상의 사회복지사자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 자
- 그 밖의 업무분야의 책임자 : 해당분야의 자격증 소지자

○ 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 시설운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있으므로[감사원 위임감사(2004.12)], 권익위 제도개선, 권익위 제도개선 권고(2010.4)]
- 시비보조금을 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙(동일 복지관 내에 2인 이상의 가족, 친인척 등 채용 불가)

※ 법인이사회에서 시설장을 임명하는 시설의 경우, 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

※ 사회복지시설의 통합되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음.

○ 공개모집 방법

- 공개모집이란 자격을 갖춘 자는 누구나 응모하여 경쟁을 통하여 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모 자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨

- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net)중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용

※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것

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

※ 특히 시설 및 법인 재무·회계 담당자는 법인임원이나 시설장과 독립적인자로 선발하여 법인 및 시설운영의 투명성 제고

- 공개모집시에는 공개모집 공고외에도 직원 인사의 공정성을 위하여 임용에 필요한 객관적 기준(채용 내규, 심사기준 등)을 마련하여 시행토록 한다.

○ 종사자 결격사유(취업제한 대상자 여부) 확인 : 사회복지사업법 제35조 및 제35조의2에 의거 범죄 및 성범죄 경력조회 확인

- 범죄 경력 조회 확인

- 성범죄 경력 조회 확인 : 사회복지관은 청소년활동진흥법 제10조에 의거 청소년활동시설(청소년이용시설)에 포함.

※ 「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 : 아동·청소년 또는 성인 대상 성범죄자는 형이 확정된 후(또는 집행이 종료된 후) 10년동안 아동·청소년 관련기관을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음을 법으로 규정한 제도임.

- 시설의 장은 취업 중인 자(취업예정자 포함)의 동의서를 받아 범죄 및 성범죄 경력조회 신청서류를 구비하여 관할 경찰서에 범죄 및 성범죄 경력조회를 요청한 후 결격 여부를 확인하고, 취업예정자의 경우에는 최초 근무일 이전에 요청해야 함.

※ 종사자의 범위 : 범죄 경력 조회는 사회복지관 정규 직원(취업예정자 포함)만 대상으로 실시하고 성범죄 경력 조회는 사회복지관 정규 직원, 취업예정자, 비정규직, 운전기사, 시간제 강사, 공익근무요원, 교생실습생, 외국인 강사, 배움터지킴이 등 사실상 노무를 제공하는 자는 모두 포함함.

※ 구비서류 : 범죄 및 성범죄 경력조회 신청서, 취업자(취업예정자)의 동의서, 사업자등록증 또는 인·허가증 등 아동·청소년 관련기관의 장임을 증명할 수 있는 서류, 기관장 신분증

- 시설 운영자에 대한 범죄 및 성범죄 경력조회는 관할 군수·구청장이 운영자(시설장) 본인의 동의서 없이 공문으로 경찰서에 성범죄 경력조회를 요청하여 성범죄 경력자 여부를 확인함.
- 시설의 장은 종사자 채용 전에 성범죄 경력조회를 요청·확인했더라도, 범죄는 그 이후에도 발생할 수 있으므로 최소 1년에 1회 이상은 조회를 요청(매년 상반기에 실시)하여 확인하도록 함.

나. 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	도 (세종시포함)	광역시	서울 특별시
사 례 관 리	사례발굴, 사례개입, 서비스연계	2명	2명	2명
서 비 스 제 공	가족기능강화, 지역사회보호, 교육문화, 자활지원 등	4명	4명	5명
지 역 조 직 화	복지네트워크 구축, 주민조직화, 자원개발 및 관리	2명	2명	3명
행정 및 관리	관장, 부장/총무, 경리/서무, 시설안전	3명	4명	6명
계		11명	12명	17명

○ 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·구 및 시에 보고토록 함

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

인천광역시 사회복지관 종사자 정원표

(단위 : 명)

지역	복지관명	유형	종사자 배치기준							
			총계	관장	부장	과장	선임복지사	사회복지사	사무직	관리직
	계		276	19	19	37	56	107	19	19
중구	성미가엘종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
동구	송림종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	창영사회복지관	다	12	1	1	1	2	5	1	1
남구	인천종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	미추홀종합사회복지관	가	16	1	1	2	3	7	1	1
	숭의종합사회복지관	가	16	1	1	2	3	7	1	1
연수구	연수종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	세화종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	선학종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
남동구	만수종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	만월종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	성산종합사회복지관	가	16	1	1	2	3	7	1	1
	논현종합사회복지관	가	16	1	1	2	3	7	1	1
부평구	삼산종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	갈산종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
	중부종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1
계양구	계양종합사회복지관	가	16	1	1	2	3	7	1	1
서구	인천기독교종합사회복지관	가	16	1	1	2	3	7	1	1
옹진군	백령종합사회복지관	나	14	1	1	2	3	5	1	1

※ 사회복지직 : 사회복지사 1·2·3급
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, 과장 결원(미채용)시 선임사복지사로 채용은 가능하되, 이 경우 부장, 과장, 선임복지사의 총 정원(가형 및 나형 6명, 다형 4명)을 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

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

○ 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉승급 시기에 준하여 매월 1일 시행한다.

○ 사회복지직의 직책별 승진 최소 소요연한

직책	선임사회복지사	과장	부장	관장
연한	만5(6년차)이상	만7년(8년차)이상	만10년(11년차)이상	해당사항 없음

○ 사회복지직 외 직종의 직책별 승진 최소 소요연한

직급	3급	2급	1급
연한	만5년(6년차)이상	만7년(8년차)이상	만10년(11년차)이상

○ 경력자(선임사회복지사, 과장, 부장) 채용시에는 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정을 정하여 직원간 형평성을 확보하도록 한다.

3 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
- 미포함 시설
  - ◦ 직접 이용 시설이 아닌 주차장, 전기·기계실, 보일러실, 물탱크, 펌프실 및 발전기실, 스프링클러실, 저수조, 옥탑 등
  - ◦ 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		**12,385,300**	**12,385,300**	**0**	
인건비 지원	19개소	10,342,000	10,342,000	0	
운영비 지원	19개소	974,400	974,400	0	
프로그램비 지원	19개소	1,068,900	1,068,900	0	
영구임대단지 특화프로그램비 지원	6개소	0	0	0	※ 구 자체적으로 예산 반영 추진

※ 영구임대단지 특화프로그램비 지원은 2015년도부터 구 자체적으로 예산을 편성하여 사업 추진

다. 사업별 지원 내용

(단위 : 천원)

유형	규모	정원	보 조 금				비고
			계	인건비	운영비	프로그램비	
가형	2,000㎡이상	16명	**736,845**	615,615	57,810	63,420	
나형	1,000㎡~2,000㎡미만	14명	**620,750**	518,590	48,730	53,430	
다형	1,000㎡미만	12명	**545,230**	455,230	42,780	47,220	

라. 인건비 집행기준

○ 인천시 사회복지관 종사자 배치기준(가형, 나형, 다형)에 의한 인건비 임.

○ 2016년 사회복지관 직원보수지급 기준의 봉급, 수당, 4대 보험료의 기관 부담금만 인건비에서 지급한다.

마. 운영비 집행기준

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

○ 보조금으로 협회비 등을 지출할 수 없음.

○ 보조금으로 지급하는 시간외근로수당으로 인한 급량비만 집행 가능함.

※ 보조금으로 지급하는 시간외근로수당으로 인한 급량비가 아닌 것은 보조금에서 지급불가

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.

사. 영구임대단지 특화프로그램 운영비 집행기준

○ 군·구에서는 영구임대단지가 안고 있는 공통적인 사회적 문제점(알코올 중독, 청소년 비행, 가족기능 부족, 신체적·문화적 고립 등의 지역적 문제)을 해결할 수 있도록 특화 프로그램 사업을 선정하여 추진한다.

4 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 1. 20일까지 제출

[별첨]

서 식 목 차

1. 종합사회복지관 건립 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서 (제1호) ····· 51
2. 종합사회복지관 건립 사업계획서 (제2호) ····· 52
3. 설계 검토 의견서 (제3호) ····· 54
4. 종합사회복지관 건립 공정계획서 (제4호) ····· 55
5. 건립 후 사업계획서 (제5호) ····· 56
6. 종합사회복지관 기능보강 시비보조사업비 예산신청에 따른 의견서 (제6호) ····· 57
7. 사회복지관 기능보강(증축·개보수) 사업계획서(제7호) ····· 58
8. 사회복지관 장비보강비 예산신청에 따른 의견서 (제8호) ····· 60
9. 사회복지관 장비보강 사업계획서(제9호) ····· 61
10. 사회복지관 기능보강 시비보조사업 계획변경 신청서(제10호) ····· 62
11. 보조금 교부신청서(제11호) ····· 63
12. 사회복지관 시비보조사업 사업계획(제12호) ····· 64
13. 사회복지관 운영 사업계획서(제13호) ····· 66
14. 사회복지관 세부사업계획서(제14호) ····· 67
15. 사회복지관 세입·세출예산서(제15호) ····· 68
16. 사회복지관운영 시비보조사업 계획변경 승인 신청서(제16호) ····· 69
17. 사회복지관사업 실적보고서(제17호) ····· 70
18. 사회복지관 운영비 정산서(제18호) ····· 71
19. 사회복지관 건립사업 실적보고서(제19호) ····· 72
20. 사회복지관 현황보고서 (제20호) ····· 73
21. 사회복지관 종사자 현황보고서 (제21호) ····· 76

<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 . . .

군구·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 . . .

군구·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 지방보조금 관리 조례 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 사회복지관 시비보조 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

군·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 지방보조금 관리 조례 제18조의 규정에 의거 위와 같이 시비보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자(기관명 및 대표자) (인)

인천광역시장 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	2014 예산 (A)	2013 예산 (B)	증감(A)-(B)		항	목	2014 예산 (A)	2013 예산 (B)	증감(A)-(B)	
				액 수	비율 (%)					액 수	비율 (%)

2. 세입내역

(단위 : 천원)

관·항·목	2014예산 (A)	2013예산 (B)	증감 (A)-(B)		산 출 내 역
			액 수	비율 (%)	
					※ 산출내역은 구체적으로 기재

3. 세출내역

(단위 : 천원)

관·항·목	2014예산 (A)	2013예산 (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) 계획		(4) 집행		(5) 대비		비고
		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">2016년
주 요
사업실적</td><td>구 분</td><td colspan="2">세부사업명</td><td colspan="2">실인원</td><td colspan="2">연인원</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>유료</td><td>무료</td><td>유료</td><td>무료</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사례관리기능</td><td>1)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">서비스제공기능</td><td>1)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지역조직화 기능</td><td>1)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2016년
결 산</td><td colspan="2">수 입</td><td colspan="2">지 출</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>항 목</td><td>예 산 (천원)</td><td>항 목</td><td>예 산 (천원)</td><td colspan="2"></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><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>문 제 점
건의사항
특기사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="6"></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)

Ⅵ

2016 사회복지관 직원 보수지급 기준

2016년 사회복지관 직원 보수지급 기준

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 보수지급 기준은 사회복지사업법 제2조 제5호의 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 군수구청장이 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 공통 운영지침」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 근무연한을 말한다.

④ 직책 및 직급별 승진의 경우, 호봉적용은 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 2016년 1월 1일부터 적용·시행한다.

【별표1】

2016년도 사회복지관 직원 봉급 기준표

(단위 : 천원)

호봉	사회복지직					사 무 직				관 리 직			
	관장	부장	과장	선임사회복지사	사회복지사	1급	2급	3급	4급	1급	2급	3급	4급
1	2,594	2,283	1,992	1,832	1,668	1,735	1,697	1,657	1,618	1,668	1,600	1,534	1,466
2	2,636	2,330	2,032	1,868	1,707	1,778	1,739	1,697	1,665	1,711	1,637	1,577	1,510
3	2,684	2,377	2,079	1,921	1,754	1,833	1,783	1,743	1,701	1,754	1,683	1,619	1,550
4	2,736	2,425	2,126	1,957	1,792	1,867	1,828	1,784	1,749	1,797	1,728	1,664	1,596
5	2,773	2,466	2,173	2,004	1,838	1,911	1,871	1,843	1,790	1,841	1,773	1,709	1,641
6	2,841	2,535	2,235	2,069	1,906	2,020	1,970	1,919	1,870	1,942	1,851	1,777	1,700
7	2,908	2,599	2,299	2,137	1,968	2,098	2,022	1,968	1,924	2,018	1,901	1,831	1,761
8	2,978	2,666	2,401	2,197	2,057	2,194	2,092	2,043	1,996	2,115	1,977	1,901	1,820
9	3,055	2,755	2,500	2,301	2,141	2,282	2,160	2,109	2,076	2,201	2,052	1,968	1,888
10	3,170	2,862	2,596	2,386	2,200	2,369	2,236	2,182	2,139	2,288	2,121	2,051	1,972
11	3,281	2,964	2,689	2,445	2,275	2,446	2,306	2,239	2,218	2,363	2,204	2,128	2,058
12	3,370	3,047	2,763	2,510	2,306	2,522	2,407	2,331	2,280	2,441	2,287	2,209	2,100
13	3,453	3,126	2,833	2,576	2,354	2,561	2,446	2,373	2,324	2,481	2,324	2,245	2,140
14	3,531	3,198	2,900	2,638	2,412	2,610	2,493	2,417	2,364	2,529	2,374	2,294	2,188
15	3,605	3,270	2,965	2,698	2,468	2,652	2,537	2,461	2,412	2,570	2,418	2,333	2,227
16	3,676	3,336	3,027	2,755	2,523	2,704	2,582	2,500	2,454	2,618	2,462	2,378	2,270
17	3,743	3,399	3,085	2,808	2,575	2,755	2,634	2,541	2,493	2,657	2,503	2,423	2,315
18	3,804	3,459	3,141	2,861	2,625	2,805	2,681	2,590	2,561	2,708	2,545	2,467	2,380
19	3,864	3,516	3,194	2,910	2,673	2,845	2,721	2,632	2,610	2,747	2,595	2,509	2,427
20	3,920	3,569	3,244	2,959	2,718	2,895	2,768	2,677	2,656	2,797	2,637	2,550	2,465
21	3,973	3,621	3,293	3,003	2,762	2,939	2,811	2,724	2,701	2,842	2,678	2,599	2,513
22	4,022	3,669	3,338	3,046	2,803	2,988	2,860	2,767	2,720	2,891	2,728	2,644	2,534
23	4,069	3,715	3,382	3,088	2,843	3,034	2,903	2,815	2,776	2,934	2,772	2,687	2,579
24	4,114	3,757	3,424	3,129	2,881	3,084	2,947	2,862	2,809	2,979	2,819	2,734	2,626
25	4,156	3,800	3,463	3,166	2,918	3,133	2,999	2,909	2,857	3,035	2,866	2,787	2,676
26	4,194	3,837	3,501	3,204	2,951	3,166	3,030	2,960	2,870	3,086	2,915	2,830	2,691
27	4,230	3,875	3,533	3,234	2,979	3,218	3,080	3,006	2,916	3,133	2,961	2,877	2,738
28	4,261	3,906	3,563	3,264	3,006	3,265	3,096	3,024	2,934	3,184	2,976	2,895	2,754
29	4,290	3,935	3,591	3,292	3,033	3,315	3,108	3,036	2,947	3,232	2,993	2,908	2,769
30	4,319	3,964	3,619	3,319	3,059	3,361	3,153	3,079	2,994	3,277	3,036	2,954	2,816
31	–	3,990	3,645	3,345	3,084	3,396	3,186	3,111	3,025	3,311	3,068	2,986	2,843

※ 사회복지직 : 사회복지사 1, 2, 3급
※ 사무직 : 서무, 회계, 전산담당
※ 관리직 : 안전관리원, 운전기사, 취사원 등(청소원은 불가)

【별표2】

2016년도 사회복지관 직원 수당 지원 기준표

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
(1) 명절휴가비	모든 직원	월봉급액의 120%	60%씩 연 2회, 설날과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설날과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)
(2) 가족수당	부양가족이 있는 모든 직원 -4인 이내, 자녀수는 제한없음	정액 20 (배우자 40)	매월 정기보수일 지급일에 지급
(3) 연장근로수당	시간외근무 명령에 따라 근무시간 외에 근무한 직원 -시설장은 지급 제외	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) ×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일

○ 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 가능하나 기준에 맞게 지급

○ 보조금 지원 연장근로 인정범위 : 월 8시간

- 인정범위를 초과하는 시간에 대하여는 법인전입금, 비지정후원금 등으로 지급

※ 2016년 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침에 의거 인건비 및 제수당 지급

【별표3】

사회복지관 직원 승진 최소 소요연한

○ 종합사회복지관 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

직책	선임사회복지사	과장	부장・사무국장	관장
연한	만5년(6년차)이상	만7년(8년차)이상	만10년(11년차)이상	해당사항 없음

○ 사회복지직외 직종의 직책별 승진 최소 소요연한

직급	3급	2급	1급
연한	만5년(6년차)이상	만7년(8년차)이상	만10년(11년차)이상

○ 경력자(선임사회복지사, 과장, 부장) 채용시 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정 마련으로 형평성을 확보하도록 한다.

【별표4】

사회복지시설(사회복지관) 인정경력

※ 2016년도부터 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침 적용

※ 예산이 수반되는 사항으로 **2015. 12. 31 현재 근무 중인 종사자는 기존 사회복지관 경력 환산율 표를 적용**하되, **신규 및 이직 시는 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침의 인정경력을 적용(2016. 1. 1부터 시행)**

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 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~’05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설
2. 유사경력	80%	**가. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사, 조리사로서** ① 의료법에 의한 의료기관, 「지역보건법」에 의한 보건소(보건의료원 포함)에서 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) ②「초중등교육법」, 「고등교육법」, 「평생교육법」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력 ※ (예시) 각급 학교에서 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지업무를 수행한 경력

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		③ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종*에 근무한 경력 ※ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 외부업체에 용역을 주는 경우에도 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무하였다면 해당 경력을 인정함 (법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장인 경우 인정할 수 없으며, 근무경력은 "채용이 의무화된 사업장에서 근무한 경력" 만 인정할 것) ※ (공통) 작업치료사, 요양보호사, 조리사의 경우 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1 적용 <예 시> 영양사의 채용이 의무화된 A초등학교에서 급식업체인 B식품에 용역을 주어 甲 영양사가 B식품 소속으로 A초등학교에서 2년을 근무하였다면? → **2년의 근무기간의 8할인 1.6년(1년 7개월 6일)의 근무경력을 인정** (A초등학교 근무전에 법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장에서 3년을 근무하였더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음) ☞ 해당 영양사는 2년 기간 동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함 **나. 특수학교교사 자격증 취득 후** 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 **특수교육기관(특수학교)** 및 동법 제2조 제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반 학교에 설치된 **특수학급에 근무한 경력** **다. 공무원으로서** 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 **사회복지 사업 관련 부서에 근무한 경력**(사회복지전담공무원 근무경력 등) **라.** 「아동복지법」 제48조에 의한 **가정위탁지원센터**에서 동법시행령 제48조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 07.1.1부터 적용 **마.** 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 **보건복지부 보건복지콜센터**에 근무한 경력 ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 07.1.1부터 적용 **바.** 「아동복지법」 제45조에 의한 **아동보호전문기관**에서 동법시행령 제43조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉴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」 제31조에 의한 **청소년쉼터, 청소년자립지원관,**

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		청소년 재활지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용 **자. 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** **타.** 「식품기부활성화에 관한 법률」 **제3조에 따른 기부식품제공 사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용 **파.** 「자원봉사활동기본법」 제19조에 따른 **전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용 **하.** 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 **사회복지통합서비스 전문요원(통합사례관리사)**으로 채용되어 **통합사례관리업무를 수행한 경력** ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용 **거.** 「사회복지사업법」 제7조의2에 의한 **지역사회복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력** ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용 **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 **더. 「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」** 제4조에 따른 **한국 사회복지공제회**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 근무한 경력 ※ ㉷는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용

【별표5】

사회복지시설(사회복지관) 휴가 규정

※ 2016년 인천광역시 사회복지시설 운영 공통 지침 적용

○ **특별휴가** (경조사별 휴가일수)

구분	대 상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자	5일
입양	본인	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

- 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한함

Ⅶ

부 록

인천광역시 사회복지관 현황

인천광역시 사회복지관 현황

(2016. 3월 현재)

구분	시설명	유형	대표자	주소	운영주체	시설소유	개관일	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	'03.09.26	764-1185
	창영	다	남강현	우각로 57번지 (창영동)	재단법인 기독교대한 대한감리회유지재단	법인	'03.06.22	773-1733
남 구	인천	나	배동환	매소홀로 418번길 14-57(학익1동)	사회복지법인 백암한마음봉사회	법인	'90.12.28	873-0541
	미추홀	가	황영선	염창로 97 (주안5동)	사회복지법인 대한불교 조계종사회복지재단	남구청	'01.04.01	876-8181
	숭의	가	임선경	독배로 485 (숭의2동)	사회복지법인 기독교 대한감리회복지재단	법인	'09.12.02	888-6222
연수구	연수	나	강병권	원인재로 212 (연수2동)	사회복지법인 초록우산어린이재단	인천도시 개발공사	'92.12.12	811-8012
	세화	나	임인순	원인재로 315 (연수3동)	사회복지법인 기독교 대한감리회복지재단	한국토지 주택공사	'93.05.29	813-2791
	선학	나	나윤철	선학로 14 (선학동)	사회복지법인 월드비젼	인천도시 개발공사	'93.11.11	813-6453
남동구	만수	나	정해윤	담방로 105 (만수1동)	재단법인 인천YMCA	한국토지 주택공사	'91.07.02	463-8161
	만월	나	유승경	서판로 54번길 12(만수3동)	재단법인 인천교구 천주교유지재단	남동구청	'01.04.01	471-9070
	성산	나	최왕규	석정로552 (간석동)	사회복지법인 성산하모니복지재단	법인	'05.11.10	437-2500
	논현	가	유연창	호구포로 292 (논현동)	남동구청	남동구청	'11.11.15	446-9339
부평구	삼산	나	고성란	평천로 447 (삼산동)	사단법인 인천YWCA	한국토지 주택공사	'91.12.30	529-8607
	갈산	나	김영수	주부토로 206 (갈산동)	재단법인 인천YMCA	한국토지 주택공사	'93.07.07	515-8187
	부평중부	나	남영숙	경원대로 1418-13 (부평1동)	사회복지법인 기독교대한감리회	법인	'05.12.20	528-4020
	주안애	다	박우영	부평구 부영로 161 주안빌딩 5014호	사회복지법인 주안복지재단	법인	'15.02.10	513-1998
계양구	계양	가	김광용	아니지로 517 (서운동)	사회복지법인 명성복지회	법인	'97.08.30	552-9090
서 구	기독교	가	양미희	심곡로 124번길 10(심곡동)	사회복지법인 감리회 태화복지재단	법인	'03.07.04	568-3270
옹진군	백령	나	김주성	백령로 271번길 20	사회복지법인대한예수교 장로회(합동측)복지재단	옹진군청	'10.04.01	836-6001

2016년 인천광역시 사회복지관 운영 지침

□ 발행일 : 2016년 3월

□ 발행처 : 인천광역시

□ 주　소 : 인천광역시 남동구 정각로 29

□ 인　쇄 : 시민봉사과 문서발간실

□ 전　화 : 032)440-8360~4

< 비 매 품>