2017년도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내

2016. 12.

보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

차례

제1장 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄운영

Ⅰ. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 개요 ····· 9

1. 사업목적 ····· 9
2. 사업근거 ····· 9
3. 사업내용 ····· 10
4. 예산지원 기준 ····· 12

Ⅱ. 공통운영사항 ····· 13

1. 총괄 운영 계획 수립 ····· 15
2. 수행기관 선정 및 지정 ····· 16
3. 사업계획 등록 및 심사 ····· 18
4. 참여자 모집 및 선발 ····· 19
5. 대기자 및 부적격자 관리 ····· 21
6. 부정수급 관리 ····· 22
7. 전담인력·팀장 운영 ····· 24
8. 개인정보보호 ····· 26
9. 예산운영 ····· 27

Ⅲ. 주체별 주요역할 ····· 23

1. 지방자치단체 ····· 29
2. 수행기관(시·군·구 포함) ····· 32
3. 보건복지부(한국노인인력개발원) ····· 34

제2장 노인 사회활동(공익활동) 사업운영

1. 사업개요 ····· 37
2. 운영개요 ····· 38
3. 참여자 및 수혜자(수요처) ····· 39
4. 운영방법 ····· 41

제3장 노인 일자리(시장형·인력파견형사업단) 사업운영

Ⅰ. 시장형사업단 운영 ····· 49
1. 사업개요 ····· 49
2. 운영개요 ····· 50
3. 참여자 ····· 51
4. 운영방법 ····· 52

Ⅱ. 인력파견형 사업단 ····· 62
1. 사업개요 ····· 62
2. 운영개요 ····· 63
3. 구인·구직 관리 ····· 65
4. 취업연계 및 기타관리 ····· 66

Ⅲ. 시장형·인력파견형 사업단 인센티브 지원 ····· 68

서식 ····· 69

제4장 시니어클럽 운영

Ⅰ. 사업개요 ····· 158
1. 목적 ····· 158
2. 법적 근거 ····· 158

3. 사업 연혁 ····· 159
4. 시니어클럽의 정의 및 명칭사용 ····· 160
5. 운영원칙 ····· 160
6. 사업주체별 주요 업무 및 역할 ····· 161
7. 2017년 중점추진방향 ····· 161

Ⅱ. 시니어클럽의 지정 및 지정취소 ····· 162

1. 지역사회시니어클럽 지정 ····· 162
2. 시니어클럽 지정 취소 ····· 164

Ⅲ. 시설·인력 기준 및 기관운영 등 ····· 166

1. 기본방향 ····· 166
2. 시설·인력 및 행정처분 기준 ····· 166
3. 사업운영 관리 ····· 167
4. 인사 및 보수관리 ····· 169
5. 사업운영 ····· 170

Ⅳ. 기타사항 ····· 172

1. 사업활성화를 위한 정부의 지원 ····· 172
2. 점검 및 평가 ····· 172

제5장 대한노인회 취업지원센터 운영

Ⅰ. 대한노인회 취업지원센터 사업 개요 ····· 191

1. 목적 ····· 191
2. 법적 근거 ····· 191
3. 기관 명칭 ····· 191
4. 2017년도 추진 방향 ····· 191

Ⅱ. 주요 사업내용 ····· 193

Ⅲ. 대한노인회 취업지원센터 기관별 역할 ····· 194

1. 대한노인회 취업지원본부 ····· 194
2. 대한노인회 광역 취업지원센터 ····· 194
3. 대한노인회 지회(직할) 취업지원센터 ····· 195

Ⅳ. 사업 운영 ····· 196

1. 이용 대상 ····· 196
2. 취업지원센터 지정 및 지정 취소 등 ····· 196
3. 사업 수행 체계 ····· 197
4. 시설의 설치·확보 ····· 197
5. 2017년도 보조금 집행 ····· 198
6. 국고보조금 교부 신청 ····· 198
7. 지도·점검 및 평가 ····· 198
8. 지역 사회 취업 지원 인프라 연계 ····· 200

Ⅴ. 조직 및 인력 운영 ····· 201

1. 조직 및 인력 운영 ····· 201
2. 인력 운영 ····· 201

Ⅵ. 기타 행정 사항 ····· 204

1. 장부의 비치 ····· 204
2. 자체 운영 규정 제정·시행 ····· 204
3. 무료직업소개사업 신고 등 ····· 204
4. 통합정보시스템 활용 ····· 205
5. 노인 일자리 창출 유관 기관과의 협조 ····· 205

서식 ····· 206

주요 변경사항

구 분	2016년	2017년
총예산액 (국비)	• 4,035억원(추경포함)	• 4,662억원
사업량	• 419천개(추경포함) – 지자체경상보조 • 공익활동 : 294천개(연중40천개 포함) • 시장형사업단 : 60천개 • 인력파견형사업단 : 16천개 – 민간경상보조 • 시니어인턴십, 고령자친화기업 등 : 9천개 • 재능나눔활동 : 40천개	• 437천개 – 지자체경상보조 • 공익활동 : 307천개(연중43천개 포함) • 시장형사업단 : 55천개 • 인력파견형사업단 : 19천개 – 민간경상보조 • 시니어인턴십, 고령자친화기업 등 : 11천개 • 재능나눔활동 : 45천개
전담인력	• (시·도) 월 1,751천원, 연간 21,012천원 • (수행기관) 월 1,261천원, 연간 13,871천원	• (시·도) 월 1,812천원, 연간 21,744천원 • (수행기관) 월 1,353천원, 연간 14,883천원
부정수급 관리	• 참여노인이 부정수급을 한 경우 해당기간의 활동비 환수와 당해연도 참여 중단 및 익년도 참여 제한	• 참여노인이 부정수급을 한 경우 해당기간의 활동비 환수와 당해연도 참여 중단 및 익년도 참여 제한 – 참여자가 부정수급한 보조금 미반납시 5년간 참여 금지
점검결과 주요 조치 기준	• 예산 집행기준 및 집행절차 미준수(활동비·부대경비 집행기준 미준수 및 집행계획 수립 또는 결과보고 누락) • 보조금 허위집행 • 사업비 유용 또는 횡령	• 예산 집행기준 및 집행절차 미준수(활동비·부대경비·사업비·수익금 집행기준 미준수 및 집행계획 수립 또는 결과보고 누락) – 시장형·인력파견형사업단 : 사업비·수익금 집행기준 미준수, 집행계획 수립 또는 결과보고 누락
부대경비·사업비 집행	• 교육참가비 – 한국노인인력개발원 주관 교육참가시 등록비로 집행 가능	• 교육참가비 – 한국노인인력개발원 주관 교육 참가시 등록비로 집행 – 한국노인인력개발원 주관 외 노인일자리 관련 교육 참가시 집행 가능 ※ 사업유형(공익활동·시장형사업단·인력파견형사업단) 구분 없이, 기관당 연 10만원 이내에서 집행

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2016년</th><th>2017년</th></tr>
<tr><td>시장형·
인력파견형
인센티브</td><td>• (시장형)지자체는 자체적으로 3개 등급으로 나누어 차등지원(단, 사업단을 합한 기관 총 인센티브가 3,000만원 초과 불가)

• (인력파견형)인력파견형 사업단은 ’16년 시장형 인센티브 지원시 확대적용(’17년)</td><td>• 지자체는 자체적으로 3개 등급으로 나누어 차등지원(단, 사업단을 합한 기관 총 인센티브가 3,000만원 초과 불가)
※ 고령자친화기업으로 전환한 사업단은 최소 2,000만원 이상 인센티브 지급

• ’16년 성과진단 결과 1그룹 중 1인당 월평균보수 및 1인당 참여 개월수가 전체평균 이상인 사업단</td></tr>
<tr><td colspan="3">◉ 공익활동</td></tr>
<tr><td>사업유형</td><td>
<table>
<tr><th>유형</th><th>세부사업 내용</th></tr>
<tr><td>노노
케어</td><td>• 독거노인, 조손가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 취약노인 가정을 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부확인, 말벗 및 생활안전 점검 등 필요한 서비스를 제공하는 활동</td></tr>
<tr><td>취약
계층
지원</td><td>• 노인을 제외한 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층에게 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동</td></tr>
<tr><td>공공
시설
봉사</td><td>• 복지시설, 공공의료시설 및 교육(보육)시설 등에서 지역사회 내 필요한 공익서비스를 제공하기 위해 필요한 각종 사항을 지원하는 활동</td></tr>
<tr><td>경륜
전수
활동</td><td>• 노인이 평소 가지고 있는 경험과 지식, 삶의 지혜를 동세대, 아동·청소년 세대 등 지역 공동체 구성원들과 공유하는 활동</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>유형</th><th>세부사업 내용</th></tr>
<tr><td>노노케어</td><td>• 독거노인, 조손가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 취약노인 가정을 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부확인, 말벗 및 생활안전 점검 등 필요한 서비스를 제공하는 활동</td></tr>
<tr><td>취약계층
지원</td><td>• 노인을 제외한 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층에게 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동</td></tr>
<tr><td>공공시설
봉사</td><td>• 복지시설, 공공의료시설, 교육(보육)시설, 지역 내 주거환경 및 생태환경 정화 등 지역사회 내 필요한 공익서비스를 제공하기 위해 필요한 각종 사항을 지원하는 활동</td></tr>
<tr><td>경륜전수
활동</td><td>• 노인이 평소 가지고 있는 경험과 지식, 삶의 지혜를 동세대, 아동·청소년 세대 등 지역 공동체 구성원들과 공유하는 활동</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2016년</th><th>2017년</th></tr>
<tr><td>참여자
선발기준</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">소득인정액 구간</th><th rowspan="2">배점</th></tr>
<tr><th>단독가구</th><th>부부가구</th></tr>
<tr><td>0~10만원 이하</td><td>0~20만원 이하</td><td>60</td></tr>
<tr><td>10만원 초과~
20만원 이하</td><td>20만원 초과~
40만원 이하</td><td>40</td></tr>
<tr><td>20만원 초과~
30만원 이하</td><td>40만원 초과~
60만원 이하</td><td>20</td></tr>
<tr><td>30만원 초과~
40만원 이하</td><td>60만원 초과~
80만원 이하</td><td>10</td></tr>
<tr><td>40만원 초과~</td><td>80만원 초과~</td><td>0</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">소득인정액 구간</th><th rowspan="2">배점</th></tr>
<tr><th>단독가구</th><th>부부가구</th></tr>
<tr><td>0~5만원 이하</td><td>0~10만원 이하</td><td>60</td></tr>
<tr><td>5만원 초과~
10만원 이하</td><td>10만원 초과~
20만원 이하</td><td>50</td></tr>
<tr><td>10만원 초과~
15만원 이하</td><td>20만원 초과~
30만원 이하</td><td>40</td></tr>
<tr><td>15만원 초과~
20만원 이하</td><td>30만원 초과~
40만원 이하</td><td>30</td></tr>
<tr><td>20만원 초과~
25만원 이하</td><td>40만원 초과~
50만원 이하</td><td>20</td></tr>
<tr><td>25만원 초과~
30만원 이하</td><td>50만원 초과~
60만원 이하</td><td>15</td></tr>
<tr><td>30만원 초과~
35만원 이하</td><td>60만원 초과~
70만원 이하</td><td>10</td></tr>
<tr><td>35만원 초과~
40만원 이하</td><td>70만원 초과~
80만원 이하</td><td>5</td></tr>
<tr><td>40만원 초과~</td><td>80만원 초과~</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>활동비</td><td>• 월20만원</td><td>• 월22만원</td></tr>
<tr><td>활동비
지급기준</td><td>• 활동일별 활동실비 지급(교통비, 식비 등)
- 3시간 미만 : 5천원
- 3시간 이상 : 2만원</td><td>• 활동일별 교통비, 식·간식비 및 활동실비 지급
- 교통비 3천원, 간식비 2천원, 식비 4천원
- 활동실비 : 시간당 5천원
활동비 지급기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>지급내역</th><th>활동비</th></tr>
<tr><td>1시간
이상
~2시간
미만</td><td>교통비 3천원 +
활동실비 5천원</td><td>8,000원</td></tr>
<tr><td>2시간
이상
~3시간
미만</td><td>교통비 3천원 +
활동실비
5천원×2시간+간식비
2천원</td><td>15,000원</td></tr>
<tr><td>3시간
이상</td><td>교통비 3천원 +
활동실비
5천원×3시간+ 식비
4천원</td><td>22,000원</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2016년</th><th>2017년</th></tr>
<tr><td>활동
관리</td><td>• 참여자 활동시 자필로 활동일지 작성 및 수요처(수혜자) 확인 후 수행기관 제출</td><td>• 참여자 활동시 자필로 활동일지 작성
• 수요처(수혜자)는 참여자 활동 확인 후 일지에 서명 또는 날인 후 수행기관 제출</td></tr>
<tr><td colspan="3">◉ 시장형사업단</td></tr>
<tr><td>대상사업</td><td>• 3개 유형 19개 세부 사업
<table>
<tr><th>연번</th><th>유형</th><th>사업명</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="3">공동
작업형</td><td>공동작업장 운영 사업</td></tr>
<tr><td>2</td><td>지역영농사업</td></tr>
<tr><td>3</td><td>기타 공동작업형 사업</td></tr>
<tr><td>4</td><td rowspan="7">제조
판매형</td><td>식품제조 및 판매 사업</td></tr>
<tr><td>5</td><td>공산품제작 및 판매사업</td></tr>
<tr><td>6</td><td>매장운영사업</td></tr>
<tr><td>7</td><td>아파트택배 사업</td></tr>
<tr><td>8</td><td>지하철택배 사업</td></tr>
<tr><td>9</td><td>세차 및 세탁사업</td></tr>
<tr><td>10</td><td>기타 제조 및 판매 사업</td></tr>
<tr><td>11</td><td rowspan="9">전문
서비스형</td><td>노인 일자리 및 사회활동 지원 모니터링</td></tr>
<tr><td>12</td><td>주정차질서 계도</td></tr>
<tr><td>13</td><td>초등학교 급식도우미</td></tr>
<tr><td>14</td><td>CCTV상시관제</td></tr>
<tr><td>15</td><td>스쿨존 교통지원</td></tr>
<tr><td>16</td><td>폐현수막 재활용</td></tr>
<tr><td>17</td><td>자전거 보관관리 및 수리지원</td></tr>
<tr><td>18</td><td>지역사회 환경개선</td></tr>
<tr><td>19</td><td>기타 전문 서비스형 사업</td></tr>
</table></td><td>• 3개 유형 15개 세부 사업
<table>
<tr><th>연번</th><th>유형</th><th>사업명</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="3">공동
작업형</td><td>공동작업장 운영 사업</td></tr>
<tr><td>2</td><td>지역영농사업</td></tr>
<tr><td>3</td><td>기타 공동작업형 사업</td></tr>
<tr><td>4</td><td rowspan="7">제조
판매형</td><td>식품제조 및 판매 사업</td></tr>
<tr><td>5</td><td>공산품제작 및 판매사업</td></tr>
<tr><td>6</td><td>매장운영사업</td></tr>
<tr><td>7</td><td>아파트택배 사업</td></tr>
<tr><td>8</td><td>지하철택배 사업</td></tr>
<tr><td>9</td><td>세차 및 세탁사업</td></tr>
<tr><td>10</td><td>기타 제조 및 판매 사업</td></tr>
<tr><td>11</td><td rowspan="5">전문
서비스형</td><td>학교 급식도우미</td></tr>
<tr><td>12</td><td>CCTV상시관제</td></tr>
<tr><td>13</td><td>스쿨존 교통지원</td></tr>
<tr><td>14</td><td>영유아 및 청소년 교육지원</td></tr>
<tr><td>15</td><td>기타</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>지원금</td><td>• 1인당 194만원~200만원
※ 1인당 지원액은 수행기관 실적 등에 따라 지자체 실정에 맞는 범위 내에서 교부
※ 참여노인에게 좀 더 높은 임금 지급이 가능한 사업단을 우선적으로 예산 지원(단, 지자체 직접 수행이 아닌 경우 월 21만원 이상)</td><td>• 1인당 200만원
※ 정부보조금 외 사업 수익을 통해 더 높은 급여를 지급할 수 있는 사업단에 우선적 예산 지원 (전문서비스형 사업은 수요처(학교 등)로부터 인건비 일부를 지원받아 추가 급여 지급 권고)</td></tr>
<tr><td>근무관리</td><td>• 수행기관은 원활한 업무 수행을 위해 참여자의 근무 장소에서 업무 내용, 업무 진행 상황 등을 직접 지휘·명령해야 함
※ 단, 수행기관 사정에 의해 전담보조인력이나 팀장에 위임할 수 있음. 이 경우에도 사업 담당자는 참여자</td><td>• 수행기관은 원활한 업무 수행을 위해 참여자의 근무 장소에서 업무 내용, 업무진행 상황 등을 직접 지휘·명령해야함
※ 단, 수행기관 사정에 의해 전담보조인력이나 팀장에 위임할 수 있음. 이 경우에도 사업 담당자는 참여자</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2016년</th><th>2017년</th></tr>
<tr><td></td><td>근무현장을 정기 방문(주 1회 이상)하여 근무현황을 모니터링하고 참여자 출근부에 자필 서명하여야 함</td><td>근무현장을 정기 방문(공동작업형,제조판매형은 주 1회 이상, 전문서비스형은 월 1회 이상)하여 근무현황을 모니터링하고 참여자 출근부에 자필 서명하여야 함</td></tr>
<tr><td>전문 서비스형 참여자 선발 기준표</td><td>
<table>
<tr><th>고려요소</th><th>배점</th></tr>
<tr><td>경력</td><td>40</td></tr>
<tr><td>세대주형태</td><td>20</td></tr>
<tr><td>종합의견</td><td>30</td></tr>
<tr><td>총 점</td><td>90</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>고려요소</th><th>배점</th></tr>
<tr><td>경력</td><td>40</td></tr>
<tr><td>세대주형태</td><td>20</td></tr>
<tr><td>종합의견</td><td>30</td></tr>
<tr><td>기초연금수급여부</td><td>10</td></tr>
<tr><td>총 점</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>사업비 집행</td><td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항 / 세부기준</th></tr>
<tr><td>세금</td><td>사업 추진에 따라 발생하는 법인세, 부가가치세 등</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항 / 세부기준</th></tr>
<tr><td>세금</td><td>사업 추진에 따라 발생하는 법인세 등
※ 부가가치세는 보조금 집행 불가</td></tr>
<tr><td>사업단 보험료</td><td>사업단 화재보험, 차량보험 등
※ 차량보험은 사업단 자산대장 상 등록된 차량에 한함(기관 차량 불가)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>수익금 관리</td><td>• 참여노인 인건비(원칙), 시설·장비·재료비 등 사업추진을 위한 필요경비(사업비), 담당 전담인력 인건비(단, 전년도 기준 전체 평균 임금 이상인 사업단 중 참여어르신 전체의 동의를 받은 경우)</td><td>• 참여노인 인건비(원칙), 시설·장비·재료비 등 사업추진을 위한 필요경비(사업비), 담당 전담인력 추가인건비(단, 전년도 기준 전체 평균 임금 이상인 사업단 중 참여노인 2/3 이상 동의를 받은 경우)
• 참여자 기념품 구입비(단, 1인당 연 2만원 이내)</td></tr>
<tr><td>전문인력 고용기준</td><td>• 사업단 운영규정에 참여 기준 명시 및 참여노인 전체 서면 동의 필요(참여노인 중 1명이라도 반대할 경우 전문 인력 참여 불가)</td><td>• 사업단 운영규정에 참여 기준 명시 및 참여노인 2/3 이상 서면 동의 필요</td></tr>
<tr><td colspan="3">◉ 인력파견형사업단</td></tr>
<tr><td>배정 인원</td><td>• 수행기관별 최소100명</td><td>• 수행기관별 최소100명
-시도별 ’16년 미배정량 및 ’17년 추가 사업량에 대해서는 50자리이상으로 배정가능
※ 단, 전담인력은 100자리 이상에 대해서만 지원</td></tr>
<tr><td>증빙서류</td><td>• 파견 및 용역업체인 경우 노동부 승인을 거친 파견허가증 사본을 수령</td><td>• 파견 및 용역업체인 경우 노동부 승인을 거친 파견허가증 또는 관련 영업신고증(허가증) 사본을 수령
※ 위생관리용역업(시군구발행영업신고증), 경비업(경찰청발급 허가증)</td></tr>
</table>

구 분	2016년	2017년
사업자 등록증 없는 수요처 일부직종 인정		• 사업자등록증이 없는 수요처도 일부직종*에 한해 가능 - 단, 수행기관이 적정성을 검토하여 참여노인과 구인요청자간 확약서 작성 필수 및 필요시 상해보험 가입으로 안전조치 마련 ※ 지역일손도우미, 가사·육아도우미, 예식·혼례 및 장례종사자
사업비 집행	• 교육비, 홍보비, 회의 및 간담회비, 출장비, 교육참가비, 전담인력사회보험료	• 교육비, 홍보비, 회의비, 출장비, 교육참가비, 전담인력 사회보험료, 공공요금 중 전화요금, 비품구입, 상해보험료

제1장

2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄운영

Ⅰ. 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개요
Ⅱ. 공통 운영사항
Ⅲ. 주체별 주요역할

Ⅰ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 개요

1. 사업목적

- 어르신이 활기차고 건강한 노후생활을 영위할 수 있도록 다양한 일자리·사회활동을 지원하여 노인복지 향상에 기여

2. 사업근거

- **노인복지법**
  - 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
  - 제23조의2(노인 일자리 전담기관의 설치·운영 등) : 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.
  - 제24조(지역봉사지도원 위촉 및 업무) 국가 또는 지방자치단체는 사회적 신망과 경험이 있는 노인으로서 지역봉사를 희망하는 경우에는 이를 지역봉사지도원으로 위촉할 수 있다.

- 저출산고령사회기본법
  - 제11조(고용과 소득보장) : 국가 및 지방자치단체는 일할 의욕과 근로능력이 있는 고령자가 최대한 일할 수 있는 환경을 조성하여야 한다.

- 제14조(여가·문화 및 사회활동의 장려) : ① 국가 및 지방자치단체는 노후의 여가와 문화활동을 장려하고 이를 위한 기반을 조성하여야 한다.
② 국가 및 지방자치단체는 자원봉사 등 노인의 사회활동 참여를 촉진하는 사회적 기반을 조성하여야 한다.

3. 사업내용

구분		유 형		주요내용	예산 지원	활동 성격
노인 일자리 및 사회활동 지원사업	노인 사회 활동	공익활동		• 노인이 자기만족과 성취감 향상 및 지역사회 공익 증진을 위해 자발적으로 참여하는 봉사활동	자치단체 경상보조	자원 봉사
		재능나눔활동		• 재능을 보유한 노인에게 재능나눔 활동 기회를 부여하여 사회참여를 통한 노후 성취감 제고, 건강 및 대인관계 개선 유도	민간 경상보조	
	노인 일자리	시장형 (취창업)	시장형 사업단	• 참여자 인건비 일부를 보충지원하고 추가 사업 수익으로 연중 운영하는 노인 일자리	자치단체 경상보조	근로
			인력파견형 사업단	• 수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리	자치단체 경상보조	
			시니어 인턴십	• 만 60세 이상의 노인에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진	민간 경상보조	
			고령자 친화기업	• 고령자가 경쟁력을 가질 수 있는 적합한 직종에서 다수의 고령자를 고용하는 기업 설립 지원	민간 경상보조	
			기업 연계형	• 기업이 적합한 노인일자리를 창출하고 유지하는데 필요한 직무모델 개발, 설비 구입 및 설치, 4대 보험료 등 간접비용을 지원	민간 경상보조	

※ 시니어인턴십, 고령자 친화기업, 기업연계형 사업은 별도 지침 참고

1 공익활동

노인이 자기만족과 성취감 향상, 지역사회 공익증진을 위해 자발적으로 참여하는 봉사활동

유형	세부사업 내용
노노케어	• 독거노인, 조손가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 취약노인 가정을 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부확인, 말벗 및 생활 안전 점검 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
취약계층 지원	• 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층에게 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
공공시설 봉사	• 복지시설, 공공의료시설, 교육(보육)시설, 지역 내 주거환경 및 생태환경 정화 등 지역사회 내 필요한 공익서비스를 제공하기 위해 필요한 각종 사항을 지원하는 활동
경륜전수 활동	• 노인이 평소 가지고 있는 경험과 지식, 삶의 지혜를 동세대, 아동·청소년 세대 등 지역공동체 구성원들과 공유하는 활동

2 시장형사업단

노인에게 적합한 업종 중 소규모 매장 및 전문 직종 사업단 등을 공동으로 운영하여 일자리를 창출하는 사업으로, 일정기간 사업비 또는 참여자 인건비 일부를 보충지원하고 추가 사업 수익으로 연중 운영하는 노인 일자리

유형	세부사업
공동작업형	• 공동작업장 운영 사업, 지역영농사업, 기타 공동작업형 사업
제조판매형	• 식품제조 및 판매 사업, 공산품제작 및 판매사업, 매장운영사업, 아파트택배 사업, 지하철택배 사업, 세차 및 세탁사업, 기타 제조 및 판매 사업
전문 서비스형	• 학교 급식도우미, CCTV 상시관제, 스쿨존 교통지원, 영유아 및 청소년 교육지원, 기타

3 인력파견형사업단

수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당 수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리

4. 예산지원 기준

구 분		참여자 1인 예산지원 기준				국고보조
		활동비 (월)	참여 기간	부대경비* (연)	계	
공익활동		22만원	9개월	14만원	212만원	50% (서울 30%)
		22만원	12개월	16만원	280만원	
시장형 사업단	공동 작업형	-	연중	200만원	200만원	
	제조 판매형					
	전문 서비스형					
인력파견형사업단		-	연중	15만원	15만원	
수행기관 전담인력		1,353천원	11개월	-	14,883천원	

* 부대경비 : 시장형사업단, 인력파견형사업단은 사업비

Ⅱ 공통운영사항

진행단계 및 역할주체	주 요 내 용	필요서류
1단계 기본계획수립 보건복지부 광역 시·도 및 기초자치단체	❑ **보건복지부** - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 기본계획 수립 및 시도별 예산배분 ❑ **광역 시·도** - 보건복지부의 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 기본방향 및 국고 내시 기준 근거하여 시·도별 기본계획 수립 - 시·군·구별 사업량, 전담인력 및 예산 배분계획 수립 후 통보 ※ 시·군·구별 균등식 사업량 배분은 지양하고 사업수행능력 및 노인인구 수, 사업추진 수요(의지)가 있는 기초자치단체를 중심으로 배분 ❑ **기초자치단체** - 광역 시·도 기본계획에 근거하여 시·군·구별 자체계획 수립 및 노인일자리 업무시스템(이하, 업무시스템) 등록 - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 위원회 구성 및 수행기관 선정(심사 및 지정) - 선정된 수행기관별 사업량, 예산 및 전담인력 등 배분 - 수행기관 위탁계약 체결	- 시·군·구별 총괄 운영 계획서 - 사업 위탁 관리협약서
2단계 사업운영계획 수립 수행기관	❑ **사업계획 등록 및 심사** - 업무시스템에 단위사업 계획서 등록 및 심사 신청 - 지자체 및 보건복지부(개발원) 심사·승인	- 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 사업계획서

진행단계 및 역할주체	주 요 내 용	필요서류
3단계 사업추진준비 수행기관	❑ **참여자 모집 및 선발** - 공개모집이 원칙, 유형별 선발기준에 의해 선발 - 공익활동은 시·군·구를 통해 통합모집 및 선발 진행 - 시장형사업단은 수행기관별 참여자 공개모집 실시 ❑ **수요처 등 개발 및 선정** - 참여노인이 활동할 수 있는 활동지역(수요처) 협의·개발 및 선정 - 수혜자(서비스대상자) 발굴 및 선정 - 참여자-수요처(수혜자)간 협약서 작성 지원 - 업무시스템 내 수요처 및 서비스대상자 현황 등록	- 참여신청서 - 선발기준표
4단계 참여자교육 수행기관	❑ **소양 및 활동(직무)교육 실시** - 공익활동은 활동에 필요한 활동교육 실시(10시간 이상, 안전교육 1시간이상 포함) - 시장형사업단은 소양교육 4시간 이상, 직무교육 4시간 이상 실시 (사고발생 예방을 위한 안전교육 1시간 이상 포함)	
5단계 사업관리 수행기관	❑ **활동관리 및 활동비 지급(공익활동)** - 현장 수시방문 등을 통해 활동 진행사항 확인 - 수요처(수혜자)와 참여자 매칭, 참여자로부터 활동일지(수요처 확인) 수령 후 활동비 지급 ❑ **근무관리 및 임금 지급(시장형사업단)** - 근무현장을 정기 방문하여 참여자 출근부에 자필 서명 - 근무일수(근무시간) 확인 후 개인별 임금 지급	- 공익활동 협약서 - 활동일지 - 근로계약서 - 참여자 출근부 - 임금지급 대장
6단계 사업평가 수행기관	❑ **만족도조사** - 참여자, 수요처 및 수혜자(서비스이용자) 등 만족도 조사 실시 ❑ **사업평가** - 추진사업에 대한 종합분석 및 점검 - 차기년도 사업계획 수립 시 반영하여 발전방안 모색	- 설문조사표 - 만족도조사 보고서 - 사업평가서

1. 총괄 운영 계획 수립

1 사전조사 및 분석

- 지방자치단체는 활동 특성에 따라 지역 내 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 현황 및 자원조사 등 사전조사를 통해 사업수행 기반 마련
  - 지역 현황 및 지역주민 욕구 조사(인구 및 지역특성, 관련 지역자원 등)
  - 지역에 대한 통계자료 및 사업관련 자료 조사
  - 지역 내 관련기관의 유사사업 조사 등

- 사업실행 가능성 타진 및 타당성 분석
  - 사업수행에 필요한 수요처, 수혜자(서비스대상자) 예측 관련 자료 조사
  - 지역사회 주요 현안 분석 및 사업 실행의 기대효과 등 예측

2 지역별 사업운영 총괄계획 수립 및 제출

- 사업비 예산규모, 사업 유형별 비율 및 사전조사 결과 등을 참고하여 시·군·구별 사업 운영 총괄계획 수립
  - 주요사업 내용 및 사업추진 경험
  - 수행기관 선정을 위한 공고 및 심사·선정 계획
  - 수행기관 및 참여자 관리, 사업평가방안 등 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관리방안 등

- 시·군·구에서는 총괄운영 계획 수립 및 업무시스템 필수입력

  ※「노인 일자리 및 사회활동 지원사업 위원회 구성 및 활용」은 별도 수립하여 업무시스템에 입력

  ☞ [서식1-1호] : 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄 운영계획서

2. 수행기관 선정 및 지정

1 신청 공고 및 접수

- 지방자치단체는 수행기관 및 프로그램 선정을 위해 사업신청 공고
- 중앙정부 및 지방자치단체에 등록된 비영리단체 또는 기관으로서 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 하는 경우 관련 자료를 해당 지방자치단체에 제출
  - ☞ [서식1-2호] : 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서
  - ☞ [서식1-3호] : 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서
  - ☞ [서식1-11호] : 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 사업계획서(공익활동)
  - ☞ [서식1-20호] : 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 사업계획서(시장형사업단)
  - ☞ [서식1-36호] : 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 사업계획서(인력파견형사업단)
- 전년도 수행기관 점검 및 평가결과 결격사유가 없고, 실적이 우수한 경우 등 사업의 계속 추진이 적격한 경우 공고절차를 생략하고 수행기관으로 재지정 가능
  - 다만, 위 경우라도 민간위탁 수행기관 지정신청 및 위탁계약 체결 절차는 준수

2 선정방법

- 지방자치단체는 수행기관 선정심사 기준표를 활용, 지역별 「노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 위원회」를 개최하여 사업수행 적격성 심사 후 선정
  - ☞ [서식1-4호] : 수행기관 선정 심사기준표
  - 시니어클럽, 노인복지관, 노인복지센터, 대한노인회, 사회복지관, 지역자활센터, 노인보호전문기관, 지방문화원, 지역NGO, 지자체전담기관 등
  - 운영안내 통보일 현재 4대 사회보험의 적용을 받는 기관으로 한정
    - ※ 수행기관 지정 제외 : (예비)사회적기업, 종교시설(교회, 사찰 등), 임의 단체(동호회 및 전우회, 부녀회 등), 경로당(경로당은 대한노인회 지회를 통해 사업참여 가능)
  - 인력파견형사업단은 직업안정법에 따라 해당 지자체에 무료직업소개사업 신고
- 지방자치단체는 수행기관 선정 시 사업 수행능력 및 유사사업 추진 경험, 담당인력 유무 등 고려
  - 수행기관은 최소 사업실무자 2인 이상 배치 가능한 기관을 선정(회계와 재무 담당자 분리)

- '16년 사업운영 과정에서 부정수급 등의 사유로 지자체로부터 제재조치(경고 또는 사업 중단 조치된 기관, 민형사상 고발)된 기관 등은 참여 제한

◐ 지방자치단체는 제출된 사업계획서를 심사하여 고득점 기관 위주로 수행기관 선정

- 사업계획 타당성, 사업관리 적절성, 사업평가 방안 및 예산수립 적절성 등

※ 참여노인, 사업의 다양성에도 불구하고 관례적으로 특정기관에만 사업량을 과다 배분 시 해당 지자체의 익년도 사업량 배정에 패널티 부과

3 수행기관 통보 및 계약체결

◐ 지방자치단체는 수행기관 선정결과를 공문으로 통보하고 위탁계약 체결

※ 지방자치단체가 수행기관일 경우는 별도 통보 없이 선정결과 보고서로 확정

◐ 민간 수행기관은 지방자치단체와 사업수행 위탁관리협약 및 개인정보 처리 위탁계약을 체결함으로써 수행기관으로 확정

- 시장형 및 인력파견형사업단은 반드시 사업단별로 위탁관리 협약서 체결
- 지역 내에서 일정 수준 이상의 시장형사업단 물량을 수행하는 수행기관에 대하여 지자체가 운영비 일부 지원 가능

☞ [서식 1-5호] : 사업 위탁관리 협약서(공익활동·인력파견형사업단)
☞ [서식 1-6호] : 사업 위탁관리 협약서(시장형사업단)
☞ [서식 1-7호] : 개인정보 처리 위탁계약서
☞ [서식 1-8호] : 정보보안 및 개인정보 보안서약서

3. 사업계획 등록 및 심사

1 수행기관별 사업계획 등록

- 시·군·구로 제출한 사업계획서를 업무시스템에 단위사업별로 등록

2 사업계획 심사승인

- 공익활동
  - 수행기관에서 업무시스템에 등록한 사업계획을 해당 시·군·구에서 자체심사 하고 시·도에서 최종 심사하여 사업추진

    ※ 사업계획 변경도 해당 시·도에서 최종 심사
    ※ 개발원(지역본부)은 지자체 심사결과 적절성 모니터링 실시, 심사결과 확인 및 분석

- 시장형사업단
  - 사전심사 : 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 사전심사를 진행하고, 지자체는 사전심사 결과를 토대로 수행기관에 사업량 배분
  - 본심사 : 수행기관에서 사업계획을 전산등록하면 시·군·구(1차), 시·도(2차), 보건복지부(한국노인인력개발원) 순으로 최종 심사 진행

    ※ 시장형사업단은 3월 이후 신규사업 신청 불가(단, 기존사업 중단으로 인해 신규사업으로 대체하여 추진하는 경우 또는 사업배정량 미달시 추가신청 가능)

  - 정부보조금 외 사업 수익을 통해 더 높은 급여를 지급할 수 있는 사업단에 우선적 예산 지원
  - 정부보조금 외 사업 수익을 통해 더 높은 급여를 지급할 수 있는 사업단에 우선적 예산 지원

- 인력파견형사업단
  - 수행기관에서 사업계획을 전산(취업연계시스템) 등록하면 시·군·구(1차), 시·도(2차), 보건복지부(한국노인인력개발원)의 최종 심사
  - 사업계획서상 최소 사업물량 100명 이상 적용(수행기관 기준)

    ※ 시·도별 '16년 미배정량 및 '17년 추가 사업량에 대해서는 50자리 이상으로 배정 가능(단, 100자리 이상에 대해서만 전담인력 지원)

4. 참여자 모집 및 선발

1 모집 방법

- 공익활동은 인근 수행기관 또는 시·군·구에서 통합 모집 및 선발 진행
- 시장형사업단, 인력파견형사업단은 수행기관별 참여자 공개모집 실시

※ 공고 미실시에 따른 민원발생 유의(해당 지자체에서는 점검 시 확인)
※ 공고는 홈페이지, 언론 등 각종 매체를 적극 활용
※ 공개모집 준수를 위해 신청서 접수일자별 접수자명부 작성·비치

2 참여자격 및 신청서 제출

구분	공익활동	시장형사업단·인력파견형사업단
자격	만65세 이상 **기초연금수급자**	만60세 이상 사업특성 적합자

【신청서 접수 시 유의사항】

❑ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 신청 제외자
- 국민기초생활보장법에 의한 생계급여, 의료급여 수급자
  ※ 국가유공자, 북한이탈주민 등의 사유로 인한 의료급여 1종 수급자는 참여가능
  ※ 시장형사업단은 의료급여 2종 수급자의 참여 허용
- 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업 참여자(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함)
- 국민건강보험 직장가입자(인력파견형사업단 제외)
- 장기요양보험 등급판정자(1~5등급)

- 사업에 참여하고자 하는 자는 참여신청서와 선발기준에 참고가 되는 관련서류를 시·군·구 및 수행기관(모집기관)에 제출
  - 제출서류 : 참여신청서, 해당 활동 관련 자격증 사본(해당자에 한함)

※ 수행기관으로 신청서 제출시 주민등록등본 첨부
※ 전년도 계속참여자도 참여신청서 제출
☞ [서식 1-12호] : 노인 공익활동 참여신청서(참여자용)
☞ [서식 1-21호] : 시장형사업단 참여신청서(참여자용)
☞ [서식 1-37호] : 인력파견형사업단 구직신청서(참여자용)

- 시·군·구 및 수행기관은 제출된 참여신청서를 바탕으로 신청자 정보를 업무시스템에 등록

3 참여자 선발방법

- 시·군·구 및 수행기관은 모든 신청자에 대한 개별상담을 통해 참여자 선발기준표를 작성하여 고득점자 순으로 선정(공익활동은 시·군·구에서 최종 선발)
  - ※ 공익활동 : 소득인정액 점수는 업무시스템 자격정보 연계를 통해 확인하고, 수행기관은 참여경력·세대구성·활동역량 점수를 필히 입력
  - ※ 시장형사업단 : 전문서비스형은 참여자 선발 시 기초연금 수급자에 가점 부여
  - ※ 인력파견형사업단 : 제외
  - ☞ [서식1-16호] : 노인 공익활동 참여자 선발기준표
  - ☞ [서식1-22호] : 시장형사업단 참여자 선발기준표(공동작업형·제조판매형)
  - ☞ [서식1-23호] : 시장형사업단 참여자 선발기준표(전문서비스형)

- 수행기관은 다음의 자격기준 확인
  - 세대구성 형태 : 주민등록등본으로 확인
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여경력 : 업무시스템에서 확인
  - 자격정보 : 사회보장정보시스템(행복e음) 연계를 통해 제공된 자격정보를 업무시스템에서 확인

4 참여자 확정

- 공익활동
  - 시·군·구는 업무시스템에 등록된 참여신청자의 선발기준표 점수에 따라 고득점순으로 참여자 선발, "지역봉사지도원"으로 위촉할 수 있음(권장)
  - 참여 확정된 자에 한하여 수요처(수혜자)와 자발적으로 공익활동 협약서 작성
    - ※ 기타 상황 등에 의한 협약기간 변동 가능
    - ☞ [서식 1-15호] : 노인 공익활동 협약서

- 시장형사업단 : 수행기관은 신청자 대상 상담실시 및 선발기준표에 의해 점수를 부여하고 그 결과를 참여자 선발현황표에 기록·관리
  - 참여 확정된 자에 한하여 근로조건을 협의하여 근로계약 체결
    - ☞ [서식1-24호] : 시장형사업단 참여자 선발 현황표
    - ☞ [서식1-25호] : 시장형사업단 근로계약서

- 선발점수 상 선발대상자가 활동지역과의 거리, 건강상의 이유로 참여를 거부하여 후순위자를 선발하는 경우, 해당 사유를 업무시스템에 입력
  - ※ 미입력시 참여자 선발 불가하며, 사유가 불분명할 경우 승인 보류 및 사업평가시 반영

5. 대기자 및 부적격자 관리

1 대기자 관리

- 참여자 외에 대기자를 업무시스템에 등록하여 순위별로 관리, 중도탈락자 발생 시 반드시 순위별로 우선 참여하도록 함

  ※ 거리, 건강 등 개인사정으로 인해 대기자 순위를 기준으로 한 선발이 어려운 경우 그 사유를 업무시스템에 입력하고 후순위자 선발 가능

2 중도포기자 관리

- 사업에 참여하였다가 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대해서는 중도포기 사유 등을 확인하여 업무시스템에 입력

3 부적격자 관리

- 부적격자
  - 국민기초생활보장법에 의한 생계급여·의료급여 수급자
    - 단, 국가유공자, 북한이탈주민 등의 사유로 인한 의료급여 1종은 참여 가능
    - 시장형사업단은 의료급여 2종 수급자의 사업참여를 허용
  - 국민건강보험 직장가입자
  - 장기요양보험 등급판정자(1~5등급)
  - 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 일자리사업 참여자(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함)

- 부적격 참여 확인 즉시 당해연도 해당 사업참여 중단 조치하고, 이후 참여시 2년간 적격여부를 중점 관리
  - 발생된 부적격 유형에 관계없이 즉시 활동중단
  - 단, 참여자 자격 변동에도 불구하고 참여가 가능한 다른 사업으로 재참여 가능

    ※ (예시) 공익활동 참여도중 기초연금 수급 자격 변동 → 시장형사업 재참여

- 프로그램별 공익활동 수혜자(노노케어)는 당해 프로그램에는 참여할 수 없음

6. 부정수급 관리

1 부정수급

- "부정수급"이라 함은 보조금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원금을 신청, 지급받은 행위 일체를 말함

- 부정수급 유형 : 수행기관의 보조금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성, 참여자가 아닌 자에게 보조금 지급, 위탁관리 협약서 내용과 상이한 업무를 수행하는 경우, 기타 지방자치단체가 부정수급으로 인정하는 경우 등
  - ① 부정수급 할 의도로 기존 참여자를 본 사업 참여자로 참여시키는 경우
  - ② 보조금을 받을 목적으로 사업계획서 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우
  - ③ 실제 활동하지 않은 자를 참여자로 등재하고 활동일지(출근부)를 허위로 작성하는 경우
  - ④ 타 재정지원사업 중복참여, 건강보험자격 관련 사항 등을 허위로 기재하는 경우
    ※ 건강보험 직장가입자는 사업 참여 불가(인력파견형 제외), 건강보험 직장가입자 참여제한 등 사항은 참여자에게 사전공지 및 확인 필수
  - ⑤ 활동(근무)시간을 허위로 작성하여 활동일지(출근부)에 작성 및 서명하는 등 방법으로 활동비(또는 임금)를 수령한 경우
    ※ (예시) 공익활동 3시간 미만 참여 후 3시간 이상 활동일지를 작성하여 수령한 경우 등
  - ⑥ 활동(근무)에 참여하지 않거나 대리참여를 시켜 활동비(또는 임금)를 수령한 경우
    ※ (예시) 교정시설 입소 기간, 해외여행기간, 요양기관에서의 요양기간 중에 활동한 것으로 하거나 기타 대리참여를 통한 활동비(또는 임금)를 수령한 경우 및 수령하도록 방조한 경우 등
  - ⑦ 참여자가 자격변동 후에도 계속 참여한 경우
  - ⑧ 기타 지방자치단체가 부정수급으로 인정하는 경우 등

2 제재조치

- 지방자치단체는 수행기관이 보조금을 부정집행·수급 한 경우 지원금 회수, 당해연도 사업 수행 협약 취소 및 익년도 참여를 제한하고 보건복지부로 해당 사실을 통보
  - 수행기관이 다수의 사업을 운영 중인 경우, 하나의 사업에서 협약체결 해지 사유가 발생하였다면 당해 기관에서 운영 중인 다른 사업에 대한 점검을 실시하고 점검 결과에 따른 적절한 조치를 취할 것

수행기관은 참여노인이 부정한 방법으로 활동비(임금)을 수령한 경우 해당 기간의 활동비(또는 임금) 환수, 당해연도 참여 중단 및 익년도 참여를 제한하고 지방자치단체로 해당 사실을 통보

- 참여자가 부정수급한 보조금을 반납하지 않는 경우 5년간 참여 금지
- 부정신청 또는 부정수급에 따른 참여금지 기간 중 활동한 내용에 대한 활동비(또는 임금)는 지급하지 않으며 기지급된 활동비(또는 임금)는 반납·환수

※ 단, 시장형사업단의 경우 참여자가 자격변동 후 계속 참여(⑦)하였더라도 부정한 방법으로 수령한 경우(⑤,⑥,⑧)에 해당하지 않는다면, 부적격으로만 간주(중도포기 조치)하여 근무시점까지 일할 계산 후 임금 지급

보조금 관리에 관한 법률

- **제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)** ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
  1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
  2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

  ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

  ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

  ④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

- **제40조(벌칙)** 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

- **제41조(벌칙)** 다음 각호의 어느하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
  1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자
  2. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

7. 전담인력·팀장 운영

1 시·도 전담인력 운영

- 정의 : 「시·도 전담인력」이란 지자체 동 사업을 총괄하는 시·도의 업무를 전담지원하기 위하여 시·도에 배치되는 상근인력

- 인원 : 17개 시·도당 각 1명씩 배정

- 근무조건
  - 지원기간 및 임금 : 12개월, 월 1,812천원 이내에서 시·도별 탄력 운영
    ※ 예산범위 내에서 출장여비 등 사용가능(여비는 지자체 규정에 의거)
    ※ 4대 사회보험 및 퇴직금은 별도예산으로 부담할 수 있음

- 근무시간 : 주5일, 1일 8시간(09:00~18:00)
  ※ 근무시간은 09:00~18:00 권장, 필요시 해당 시·도와 협의 하에 조정 가능
  ※ 휴가 등 기타 복무사항은 근로기준법에 저촉되지 않는 범위 내에서 해당 지자체 기준에 준하여 실시하되 해당 시·도와 협의하여 조정 가능

- 주요 업무내용
  - 시·도별 사업량, 예산 배분 및 사업 계획 심사 지원
  - 시·도별 사업추진 및 예산집행 보고현황 관리 지원
  - 시·도별 사업부진, 미시행 사업 파악 및 관리 지원
  - 시·도별 사업 평가 지원
  - 기타 사업 추진과 관련된 업무지원 등
    ※ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 이외 타 업무는 지원불가

- 기타사항
  - 각 시·도에서는 근로계약기간, 근로시간, 임금 및 휴가 등 근로조건을 기재하여 근로계약서 작성
  - 시·도 전담인력은 한국노인인력개발원에서 실시하는 사업운영안내, 전산관리 교육 및 직무전문화 교육(전담인력 교육) 등을 반드시 이수
  - 업무시스템에 시·도 전담인력 현황 필수 등록

2 수행기관 전담인력 운영

- 정의 : 「수행기관 전담인력」이란 동 사업을 수행하는 민간수행기관이나 사업을 직접 수행하는 시·군·구의 업무를 전담지원하기 위해 배치되는 상근인력

- 인원 및 배치기준
  - 인원 : 시·도별 배정현황 별도 통보
  - 배치기준 : 참여노인 154명당 1명 지원, 사업을 직접 수행하는 수행기관(시·군·구 포함)의 사업량과 사업유형을 고려하여 지자체에서 결정
    ※ 공익활동 연중사업 및 시장형사업단에 비중을 두어 배치
    ※ 인력파견형사업단 참여노인 100명당 1명 우선 배치
    ※ 시·군·구 지자체는 1명씩 배치하여 참여자 선정 기초자료 제공 및 지역 내 사업 총괄지원 등

- 자격 및 근무조건
  - 자격 : 연령에 상관없이 업무수행에 적합한 자(공개모집)
    ※ 자격조건 등 부가기준은 지자체 및 수행기관에서 별도 적용 가능
  - 근무조건 : 11개월, 월 1,353천원 지원(4대보험 포함)
  - 수행기관 판단에 의해 예산 범위 내 전담인력 활용기간 탄력운영 가능
    ※ 지원기간 및 임금은 지방자치단체 또는 수행기관 자체예산으로 추가지원 가능
  - 근무시간 : 주5일, 1일 8시간
    ※ 근로기준법에 저촉되지 않는 범위 내에서 전담인력-수행기관(의 장)과 협의 하에 조정 가능

- 전담인력 운영방안
  - 근로계약 체결
    ☞ [서식1-10호] : 전담인력 근로계약서
  - 각 수행기관에서는 근로계약기간, 근로시간, 임금 및 휴가 등 근로조건을 기재하여 근로계약서 작성
  - 복무관리 : 법정공휴일은 유급 휴일로 인정
    ※ 「관공서의 공휴일에 관한규정」제2조에 의한 공휴일,「근로기준법」에 의한 근로자의 날
    ※ 휴가 규정은 지자체 및 수행기관의 기준 적용

- 주요 업무내용
  - 참여노인 모집, 선발, 교육 및 활동관리 지원
  - 매월별 참여자 활동비(또는 임금) 지급 및 전산시스템 관련 업무

- 기타 사업 추진과 관련된 업무 등
  ※노인 일자리 및 사회활동 지원사업 이외 타 업무 지원불가

- 기타사항
  - 수행기관 전담인력은 한국노인인력개발원에서 실시하는 사업운영안내 교육, 전산관리 교육 및 직무 전문화 교육(전담인력 교육) 등을 반드시 이수
    ※ 교육이수(한국노인인력개발원 주관)에 필요한 출장여비 및 교육참가비 등 부대경비 집행가능
  - 업무시스템에 수행기관 전담인력 현황 필수 등록

3 사업단 팀장 운영

- 수행업무 : 수행기관 담당자의 현장업무 지원·보조(참여자 중 팀장 지정 운영)

- 배치기준 : 참여 인원 매 10명마다 1명의 팀장 운영 가능
  ※ 팀장 배치기준은 사업특성을 고려하여 조정 가능(참여인원 5~6명당 1명)

- 팀장수당 : 월 3만원 이내로 부대경비에서 지급(예산 범위 내)
  ※ 팀장수당은 월 활동시간을 고려하여 3만원 이내에서 탄력적으로 지급 가능

8. 개인정보보호

- 시·군·구(읍·면·동 포함) 및 수행기관은 신청자 상담과정에서 얻은 정보 및 자료를 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음
  ※ 참여자 선정을 위한 지자체 정보제공 요청은 제외

- 시·군·구 및 수행기관은 시·군·구 - 수행기관 간 개인정보 처리 위탁계약서, 개인정보 보안서약서와 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리에 철저
  ☞ [서식1-7호] : 개인정보 처리 위탁계약서
  ☞ [서식1-8호] : 정보보안 및 개인정보 보안서약서
  ☞ [서식1-9호] : 개인정보 파기 관리대장

9. 예산운영

【관련근거 : 보조금 관리에 관한 법률, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙】

1 예산 교부 및 집행

- 시·군·구는 수행기관과 사업위탁 계약을 체결한 경우 사업예산을 분기별로 교부(기관 보조금 통장)하는 것을 원칙으로 하되, 집행상황을 고려하여 적정 예산을 교부
- 수행기관에서는 예산 집행 시 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 전용 법인카드 사용 및 (세금)계산서에 의한 계좌이체 원칙

2 포괄적 예산 편성 및 집행 금지

- 수행기관의 예산은 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성
  - 예비비, 잡비 등과 같이 사용목적이 구체적으로 나타나지 않은 예산과목으로는 편성불가
    〔사업비 목별 구체적 산출 근거 제시〕

3 불용예산 및 보조금 이자 반납

- 사업 예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납하여야 함
  단, 회계연도 내 분기별 집행의 경우 분기별 이월은 가능
- 사업 보조금 통장에서 이자발생시 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조에 의거하여 해당 지자체 반납

4 회계관리 기준

- 사업예산 별도 구분계리
  - 수행기관의 고유 목적사업 예산과 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 예산(공익활동·시장형사업단·인력파견형사업단)은 별도 구분계리
    - 보조금 장부, 통장, 지출결의서 등을 별도 작성·관리

5 참여자 활동비(또는 임금) 지급

- 매월 말일을 기준으로 익월 5일 이내에 활동비(또는 임금)를 지급하고 그 내역을 업무 시스템에 입력

- 참여자 본인통장 입금 원칙

  ※ 금융거래가 불가능한 경우 현금으로 지급하고 현금지급 확인서 구비
  ☞ [서식1-19호] : 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 활동비(또는 임금) 현금지급 확인서

- 사업참여 도중 참여노인이 사망할 경우에도 활동비(또는 임금)를 사망자 통장으로 입금하고, 입금이 불가능한 경우 가족관계 증명서 구비 후 유가족에게 통장으로 입금

6 부대경비 및 사업비 집행

- 부대경비 및 사업비의 집행은 사업 전용 법인카드를 통한 카드집행과 (세금)계산서에 의한 계좌이체를 원칙으로 함

- 비교 견적, 활동복 재활용, 수요처 협력지원 등을 통해 예산절감 및 효율적인 보조금 집행을 위해 노력해야 함

- 사업별 집행 항목

구분	집 행 항 목
공익활동 부대경비	• 상해보험료, 피복비, 홍보비, 회의비, 교육비(참여자), 팀장수당, 활동진행비, 비품구입비, 문화활동비, 출장비, 참여자 유류비 보조, 기관차량 유류비 보조, 교육참가비(담당자전담인력), 전담인력 사회보험료(기관부담금), 공공요금 중 전화요금
시장형 사업단 사업비	• 참여자사회보험료, 피복비, 회의비, 교육비(참여자), 문화활동비, 전담보조인력수당, 팀장수당, 사업단 보험료, 출장비, 참여자 유류비 보조, 기관차량 유류비 보조, 사업진행비, 홍보비, 비품구입비, 교육참가비(담당자전담인력), 전담인력사회보험료, 공공요금(해당 사업단), 인건비, 재료비, 시설투자비, 장비구입비, 전문인력인건비, 세금(법인세 등)
인력파견형 사업단 사업비	• 홍보비, 회의비, 교육비(참여자), 출장비, 교육참가비(담당자전담인력), 전담인력사회보험료, 공공요금 중 전화요금, 비품구입비, 상해보험료* * 상해보험료(비사업자 수요처 필요시)

※ 집행 유의사항은 사업별 세부내용 참조

- 집행 불가 항목
  - 사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관 차량보험료 및 수리비 등

Ⅲ 주체별 주요역할

1. 지방자치단체

- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 위원회 구성·운영
  - 구성·운영 주체 : 기초자치단체
  - 위원회 구성 : 지자체(노인복지 또는 사업 담당부서) 담당자 2명 이상, 사업 수행기관 및 유관기관 관계자 2명 이상, 기타 노인복지분야 외부전문가 참여 가능
  - 위원회 운영 : 연 1회 이상 운영
  - 위원회 주요역할 : 지역 내 사업 기본계획 수립, 지역 욕구조사, 수행기관 선정 및 심사, 지역 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 활성화를 위한 주요안건 협의 등

- 시·군·구별 발대식 추진(필요시)

- 시·군·구별 참여자 통합 소양교육 실시
  - 추진주체 : 지방자치단체 및 수행기관별 추진
  - 실시방법 : 전문 민간기관과 연계하여 사업 참여자를 위한 공통 소양교육 및 사업유형별 교육주제를 공통으로 선정하여 실시 가능
    ※ 시·군·구 통합교육시 소정의 다과비 사용 가능, 통합 소양교육 계획 수립시 교육진행 일정(절차) 및 예상인원, 단가 등의 내용을 구체적으로 명시

- 수행기관별 사업 추진실적 확인
  - 시·군·구는 매월 관할 수행기관의 사업추진 실적 확인 및 마감처리 진행(업무시스템 활용)
  - 실적 확인항목
    - 월별 참여자, 대기자 및 중도포기자 등 현황
    - 사업예산 집행실적, 전담인력 운영현황 및 사고발생 현황 등
    - 시장형사업단 매출실적, 인력파견형사업단 추진실적 등

◎ 사업추진실태 점검

- 시·도 및 시·군·구는 연 1회 이상 해당 지자체 및 수행기관 일제 지도점검 실시 후 점검 결과를 보건복지부 송부(점검 여부는 사업평가시 반영)

※ 단, 시장형사업단은 분기별 1회 수행기관 정산보고서 확인·점검 실시(분기별 정례화)

- 주요 점검내용
  - 수행기관 공모 및 심사결과
  - 참여자 모집, 선정기준 적용 및 적정성(선발기준 적용, 건강보험 직장가입자 참여 확인 등)
  - 참여자 관리(참여자 자격변동에 대한 조치, 참여자 부적격·부정수급에 대한 조치 등)
  - 참여자 교육 실적 등
  - 사업 추진실적 및 부진시 사유 등
  - 팀장 및 전담보조인력 관리(업무분장, 수당지급 내역 등)
  - 수행기관 전담인력 활용 적정성 등
  - 보조금 집행관리의 적정성(집행내역, 관련 증빙서류 비치 등)

- 결과 보고
  - 일제 지도점검 실시 후 1개월 이내 시·군·구는 시·도에, 시·도는 보건복지부(한국노인인력개발원)에 결과 보고
  - 지방자치단체는 점검 과정에서 위반사항 적발 시 주요 조치기준에 따라 해당 사업 수행기관에 조치하고 그 내용을 결과보고서에 수록

◎ 기초지자체 공무원 대상 교육 참여 권장

- 사업운영안내 및 심사·평가방법, 지도점검 관련 사항 등 교육 이수

◎ 관할 수행기관 대상 간담회 실시(반기별 1회)

- 지역 내 사업 계획 및 추진현황 공유, 합동평가 등을 통해 지역 네트워크 강화
- 지자체 운영비 또는 관내 수행기관의 사업 부대경비로 개최 가능

◎ 시장형·인력파견형 인센티브 지원

- 지방자치단체는 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 제공하는 인센티브 가이드라인 및 성과진단 결과(2017. 1분기)를 참고하여 세부 계획 수립 후 우수 사업단에 인센티브 지급

〈점검결과 주요 조치기준〉

조치 유형	판단 기준	지적위반 사항
행정적 시정	• 정상적인 상태로 수정, 회복이 가능한 사항	• 사업계획서 수정보완 처분시 이행미흡 • 자료제출 및 실적보고 지연(1~2회) • 비치문서 관리 소홀(미작성, 서식 부적정 등) • 업무시스템 단순 입력 오류
기관 주의	• 가벼운 과실 또는 경미한 운영안내 위반으로, 기관주의를 통해 개선이 가능하다고 판단되는 사항	• 자료제출 및 실적보고 상습지연(3회 이상) • 참여자 선발·활동관리 기준 미준수 • 사업 미시행 및 지연 • 지출서류 또는 회계장부 관리 소홀 - 사업자등록증·견적서 등 지출 부속서류 미비 또는 회계장부 등재 미비 등 • 예산 집행기준 및 집행절차 미준수 - 공익활동 : 활동비·부대경비 집행계획 미수립, 집행기준 미준수, 집행 결과보고 누락 - 시장형·인력파견형사업단 : 사업비·수익금 집행기준 미준수 및 집행계획 수립 또는 결과보고 누락 * 수익금은 시장형사업단에 한함 • 업무시스템 입력 누락(참여자, 수요처 등록 등) • 시장형사업단 계좌관리 및 계약서 미작성 등
기관 경고	• 행정 착오 또는 과실 등으로 인해 운영안내 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로, 기관주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	• 예산 집행근거 누락 - 지출결의서 또는 현금영수증·카드매출전표·무통장입금표 등 지출증빙 누락, 3만원 이상 현금결제 • 활동관리 대장(출근부) 허위작성 • 업무시스템 허위 입력
사업 중단	• 운영안내 또는 위탁계약에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나, 지속적인 사업진행이 곤란한 사항	• 공문서 허위 작성, 위·변조 • 보조금(수익금) 허위집행 - 공익활동 : 부대경비 및 활동비 허위지급 등 - 시장형사업단 : 사업비 및 인건비 허위지급 등 • 사업비 및 수익금 유용 또는 횡령 등 • 참여자 활동(근로)의 사적 이용 • 기타 부정수급에 해당되는 경우

※ 해당 점검 시 다수의 지적(위반) 사항이 발생한 경우 가중 처분을 할 수 있음

※ 지방자치단체는 경고 이상을 조치 받은 수행기관의 익년도 사업 참여 배제 또는 사업량 삭감 배분 할 수 있음(사업 중단 조치는 당해연도부터 적용 가능)

※ 경고나 사업 중단 시 사업 담당자나 기관 책임자에 책임 소재가 명확한 경우 기관으로 하여금 별도의 징계를 요청할 수 있음

2. 수행기관(시·군·구 포함)

◎ 참여신청서 등록
- 수행기관은 참여신청자가 제출한 신청서를 업무시스템 등록

◎ 참여자 관리
- 참여신청자에 대한 자격기준 확인
  • 기초생활 수급여부, 기초연금 수급여부, 건강보험 직장가입 여부, 소득인정액 등 업무시스템에서 확인
- 사업단별 참여자 및 대기자, 중도포기자 및 중도포기 사유 관리 등

◎ 참여자 자격변동 및 부적격·부정수급 관리
- 사회보장정보시스템(범정부)과 연계된 참여자 자격변동 사항에 대해 매월 점검 후 업무시스템에 조치결과 입력
  • 기초생활 수급여부, 기초연금 보장중지여부, 장기요양보험등급 등
  • 사망, 교정시설 입·퇴소, 주민등록번호 변경·말소, 성명변경, 출·입국 등
- 건강보험 직장가입 여부, 타재정일자리 중복참여 현황 등에 대해 점검 후 지자체로 조치결과 보고

◎ 사업 추진실적 보고
- 수행기관(시·군·구 포함)에서 월별 사업추진 실적을 익월 10일까지 업무시스템에 입력 및 보고(마감처리 실시)
- 시장형사업단 수행기관은 분기별 1회 시·군·구로 사업단 정산보고서 제출(증빙서류 첨부)
- 업무시스템 입력항목
  • 사업추진 실적 및 예산집행 실적
  • 중도포기자 및 대기자 현황
  • 참여자 교육 실적
  • 참여자 사고발생 현황
  • 전담인력 인적사항 및 운영현황
  • 서비스 대상자 현황 및 수요처 등록 등

※ 시·군·구에서는 관할 수행기관의 실적입력 항목을 매월 확인하고 마감처리

종사자 교육 참여

- 종사자별(기관장, 중간관리자, 실무자 및 전담인력) 교육 참석
  - 해당 교육 이수 시 사업평가 반영

※교육 일정 및 이수시간은 업무시스템을 통해 별도 공지

수행기관(시·군·구 포함) 비치대장

- 수행기관 선정심사 결과보고(시·군·구)
- 사업계획서 및 위탁관리 협약서
- 개인정보 처리 위탁계약서
- 정보보안 및 개인정보 보안서약서
- 개인정보 파기 관리대장
- 해당 수행기관(시·군·구 포함)에서 활동중인 참여자에 대한 참여신청서 및 관련 제출서류 일체

※해당 수행기관에 참여신청서를 제출하였으나 타 기관에서 활동 중인 참여자의 경우, 업무시스템에 해당 정보를 등록 후 관련 서류는 파기

- 참여자별 선발기준표 및 노인 공익활동 협약서
- 참여자별 활동일지(출근부)
- 사업단별 활동비(또는 임금) 대장
- 전담인력 근로계약서
- 전담보조인력 월간 업무일지(시장형사업단)
- 사업 자체운영 규정, 월별 사업추진현황 정보공개서, 정산보고서, 자산대장 (시장형사업단)

【업무시스템 필수입력 및 관리사항】

■ 사업추진 및 예산집행 실적 외 아래 내용을 업무시스템을 통해 매월 입력 및 관리

사업단계	입력 및 관리	업무시스템(작성화면)
사업계획 작성단계	• 사업계획등록(작성, 수정, 삭제) • 사업계획변경사항 관리	• 사업계획》사업계획목록
사업추진 관리	• 참여자 및 대기자 : 신청자 정보 등록 • 선발기준표 및 개인별 점수	• 참여자》참여자선발관리
	• 월 마감 : 월 집행 활동비 및 부대경비 마감	• 사업운영》보수관리 • 사업운영》마감관리
	• 참여자 교육사항 등록(과목, 시간, 강사 등) • 참여자 교육이수 등록	• 사업운영》교육이수관리
	• 전담인력 인적사항 등록 • 전담인력 예산집행실적	• 사업운영》전담인력관리
	• 수요처(수혜자) 등록	• 사업운영》기타관리》수요처관리
	• 서비스 대상자 등록	• 사업운영》기타관리》서비스 대상자
	• 사고발생, 상해 및 산재보험 처리 결과 등록	• 사업운영》기타관리》사고발생내역
기타	• 참여자 자격변동 및 부적격·부정수급 관리	• 사후관리》변동대상자 확인 • 사후관리》부적격/부정수급 조치

3. 보건복지부(한국노인인력개발원)

- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 상시관리
  - 사업 착수 이후 참여자 현황, 참여자 교육 실시, 사업운영 현황 등과 관련해 주기적인 공지와 조치 요청
  - 참여자 자격(변동)에 대한 사후관리 진행
    - 사후관리 항목 : 건강보험 직장가입 여부, 타재정일자리 중복참여 현황, 기초생활 수급여부, 기초연금 보장중지여부, 장기요양보험등급, 사망, 교정시설 입·퇴소, 주민등록번호 변경·말소, 성명변경, 출·입국 등

- 현장점검
  - 대상 : 지방자치단체 및 수행기관
  - 시기 : 2017년 6~9월
  - 주요 점검내용 : 참여자 모집·관리 및 수요처관리 현황 파악, 부대경비 집행 현황 파악, 사업추진 실적 및 사업현황 파악, 사업운영 지침과 관련된 사항 등

- 2016년도 공익활동사업 종합평가
  - 평가대상 : 2016년 1~12월까지 공익활동 사업을 추진한 수행기관
  - 평가방법 : 기관 자체평가 및 확인평가
  - 평가시기 : 2017년 3~5월
  - 평가내용 : 사업운영, 관리, 목표달성도 및 지자체 추가지원 노력 등

    ※ 평가내용 및 일정은 조정될 수 있으며, 세부 평가지표 및 평가방법은 추후 공지 예정

- 2016년도 시장형사업단 성과진단
  - 평가대상 : 2016년 시장형사업단 중 국비 지원 사업(중단 및 고유사업 제외)
  - 평가방법 : 2016년 12월 기준 업무시스템(새누리) 입력 실적 일괄 산출
  - 평가시기 : 2017년 1분기
  - 결과활용 : 2016년 시장형 인센티브 지급, 평가대회 포상 등

    ※ 성과진단 내용 및 일정은 조정될 수 있으며, 세부 계획은 추후 공지 예정

- 2018년도 수요조사
  - 조사내용 : 지자체별 사업량 및 소요예산, 전담인력 필요인원
  - 실시시기 : 2017년 4월

제2장

노인 사회활동(공익활동) 사업운영

1. 사업개요

1 목적 및 정의

- 목적 : 저소득 고령 어르신들의 지속적인 사회 참여 활동을 지원함으로써 건강개선, 사회적 관계 증진 및 소득 보충 등 건강하고 활기찬 노후생활에 기여
- 정의 : 노인이 자기만족과 성취감 향상 및 지역사회 공익 증진을 위해 자발적으로 참여하는 봉사 활동

2 사업근거

- 노인복지법
  - 제23조(노인사회참여 지원) : 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
  - 제24조(지역봉사지도원 위촉 및 업무) 국가 또는 지방자치단체는 사회적 신망과 경험이 있는 노인으로서 지역봉사를 희망하는 경우에는 이를 지역봉사지도원으로 위촉할 수 있다.
- 저출산고령사회기본법
  - 제14조(여가·문화 및 사회활동의 장려) : ① 국가 및 지방자치단체는 노후의 여가와 문화활동을 장려하고 이를 위한 기반을 조성하여야 한다.
    ② 국가 및 지방자치단체는 자원봉사 등 노인의 사회활동 참여를 촉진하는 사회적 기반을 조성하여야 한다.

2. 운영개요

1 운영기간 및 활동시간

- 운영기간 : 연중(12개월), 9개월
- 참여자 활동시간 : 월 30시간 이상(일 3시간 이내)
- 혹한기(12~2월), 혹서기(7~8월)는 지자체 협의를 통해 10시간 이내로 활동시간 단축하여 운영 가능
- 지자체의 여건에 따라 활동시간대, 활동비 및 사업기간 탄력운영 가능
  - 수행기관은 탄력운영 사업 계획 수립 시 해당 지자체와 협의하여 추진

2 예산지원 기준

- 참여자(활동비) : 1인당 22만원 이내
  ※ 활동비 지급은 교통비, 식비 및 간식비와 활동실비를 포함하여 월 최대 22만원 초과 불가
  - 교통비 3천원, 간식비 2천원, 식비 4천원
  - 활동실비 : 시간당 5천원

활동비 지급기준

구분	지급내역	활동비
1시간이상 ~2시간미만	교통비 3천원 + 활동실비 5천원	8,000원
2시간이상 ~3시간미만	교통비 3천원 + (활동실비 5천원×2시간) + 간식비 2천원	15,000원
3시간이상	교통비 3천원 + (활동실비 5천원×3시간) + 식비 4천원	22,000원

- 수행기관(부대경비) : 1인당(연간) 14만원(연중사업은 1인당 연간 16만원)
  - 기초지자체에서 적의 판단하여 부대경비 단가는 12~16만원 탄력적용 가능
  ※ 단, 예산범위 내 활용하며 지자체 내 수행기관 부대경비 단가는 동일하게 적용, 예산잔액이 발생할 경우 참여자 활동비로 사용 가능

3 프로그램 유형

유형	세부사업 내용
노노케어	• 독거노인, 조손가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 취약노인 가정을 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부확인, 말벗 및 생활 안전 점검 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
취약계층 지원	• 노인을 제외한 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층에게 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
공공시설 봉사	• 복지시설, 공공의료시설, 교육(보육)시설, 지역 내 주거환경 및 생태환경 정화 등 지역사회 내 필요한 공익서비스를 제공하기 위해 필요한 각종 사항을 지원하는 활동
경륜전수 활동	• 노인이 평소 가지고 있는 경험과 지식, 삶의 지혜를 동세대, 아동·청소년 세대 등 지역공동체 구성원들과 공유하는 활동

3. 참여자 및 수혜자(수요처)

1 참여자

- 기초연금 수급자 중 본인의 희망에 따라 "노인 공익활동" 참여를 신청하고 소정의 선발절차를 거쳐 선발된 자

2 수요처 및 수혜자(서비스 대상자)

- 수요처
  - 신청대상
    - 정부 또는 지방자치단체에 등록된 비영리 단체 또는 기관으로서 노인 공익활동 서비스를 제공받고자 하는 기관

신청제외

- 종교적·정치적 목적이나 소속 회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 영리를 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 목적, 형태 등이 공익활동 수요처로 적합하지 않다고 수행기관이 판단하는 기관이나 단체

- 신청 및 선정 방법 : 서비스 제공을 희망하는 단체 및 기관은 수행기관에 「노인 공익활동 사업 서비스 신청서」 제출
  ☞ [서식1-14호] : 노인 공익활동 서비스 신청서(기관용)
- 수행기관은 신청 단체·기관의 성격, 사업 운영, 참여노인 활용 계획 등을 고려하여 수요처를 선정
  ※ 수행기관은 수요처 현황을 업무시스템에 입력

수혜자(서비스 대상자)

- 신청대상
  - 지역사회 복지 사각지대에 있는 취약한 개인으로, 사업 수행기관, 지역 내 복지시설 및 지방자치단체(주민센터 등) 등 지역사회에서 연계·발굴된 공익활동 서비스를 필요로 하는 자
  - 본인(가족포함)이 노인 공익활동 서비스를 요청한 자
- 신청 및 선정 방법 : 서비스를 제공받고자 희망하는 자는 수행기관에 「노인 공익활동 서비스 신청서(개인용)」를 제출
- 수행기관은 노인 공익활동 서비스 신청자, 지역사회에서 연계·발굴한 대상자 중 노인 공익활동 서비스의 필요성 및 효과성 등을 고려하여 적절한 자로 선정
  ☞ [서식1-13호] : 노인 공익활동 서비스 신청서 및 동의서(개인용)

노노케어 수혜자 발굴시 유의사항

- 독거노인·부부노인·조손가구, 경증 치매노인 등 취약노인 중 연령, 경제상태, 건강 등 연중 보호의 필요성이 높은 순서대로 지원함. 다만, 국가 또는 지방자치단체를 통해 유사한 재가서비스를 받고 있는 노인은 제외
  → 자활간병서비스, 노인돌봄종합(기본)서비스, 노인장기요양보험, 복지도우미(보훈처), 방문요양서비스 등의 수혜자는 서비스 대상자에서 제외
- 지방자치단체는 수행기관의 서비스 대상자 선정에 필요한 기초자료 제공 및 선정된 이용자의 서비스중복 확인 등 사업이 원활하게 추진될 수 있도록 협조
- 수행기관에서는 서비스 이용 신청서 내용을 업무시스템에 반드시 입력

4. 운영방법

1 수요처(수혜자)와 참여자 매칭

- 수행기관은 참여자가 희망하는 활동 프로그램에 대해 상담 등을 실시하고, 참여자 및 수요처(수혜자)의 수요를 반영하여 매칭
  - 사업 참여노인과 수요처(수혜자)는 노인 공익활동 협약서를 자율적으로 작성하여 각각 1부씩 보관하고, 해당 수행기관에도 제출
    ☞ [서식1-15호] : 노인 공익활동 협약서

- 노노케어 사업의 경우 참여노인 보호 등을 위해 2인 1조 활동, 지자체 등과 정보를 연계하여 서비스 중복 수혜자 배제
  ※ 사업단 특성 및 수혜자 상황에 따라 조율가능

유형	수요처 및 수혜자
노노케어	• 독거노인, 조손가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 지역 내 복지 사각지대 노인
취약계층 지원	• 노인을 제외한 장애인, 다문화가정, 한부모가족 아동 등 지역 내 복지사각지대 취약계층
공공시설 봉사	• 복지시설, 공공의료시설, 교육(보육)시설, 개선 및 관리가 필요한 지역 내 주거환경 및 생태환경
경륜전수 활동	• 동세대, 아동·청소년 세대 등 노인의 경륜전수를 필요로 하는 지역공동체 구성원

2 활동 교육

- 수행기관은 참여자 활동방법, 안전수칙 등 활동에 필요한 기본교육 실시
  - 활동교육 : 참여 프로그램 개요, 활동방법 등 연간 10시간 이상 자율 편성하여 실시
  - 안전교육 : 활동 중 안전사고가 발생하지 않도록 연간 1시간 이상 실시
    • 교육시간은 활동시간으로 인정
    • 아동대상 사업은 아동학대 예방, 성희롱 예방교육 등 실시

3 활동 관리

- 참여자는 매월 말일까지 활동일지를 수행기관에 제출, 시·군·구 및 수행기관에서는 참여자 활동현황을 파악 후 활동비를 지급
  - 참여자는 활동 후 활동일지에 반드시 자필로 작성

- 수요처(수혜자)는 참여자의 활동을 확인하고 활동일지에 서명 또는 날인

- 시·군·구 및 수행기관은 수요처(수혜자)에 대한 정기 방문 및 모니터링 실시
  - 수요처와 정기적인 간담회 실시, 만족도 조사 및 담당자 유선연락 등으로 서비스 내용에 대해 수시로 의견을 수렴하고 이를 사업 운영과정에 반영하도록 노력
  - 필요시 수혜자(서비스대상자)에 대한 간담회, 만족도조사 및 활동에 대한 사후조치 등 실시
    - 수요처 및 수혜자(서비스대상자) 현황은 업무시스템에 입력

4 부대경비 활용

- 집행항목 : 피복비, 홍보비, 회의비, 교육비(참여자), 팀장수당, 활동진행비, 비품구입비, 문화활동비, 출장비, 참여자 유류비 보조, 기관차량 유류비 보조, 상해보험료, 교육참가비(담당자·전담인력), 전담인력 사회보험료(기관부담금), 공공요금 중 전화요금
- 집행 불가 항목 : 기관사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관 차량 보험료 및 수리비 등

〈공익활동사업 부대경비 집행시 유의사항〉

항목	유의사항
피복비	• 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복 구입에 집행가능
회의비	• 참여자 및 수요처(수혜자)간담회, 평가회 등에 집행 가능 하며 참여자 및 담당자(전담인력) 1인당 1만원 이내에서 지출(식비 및 자료제작비 등) ※ 참여자 교육 진행시 회의비 편성 불가능
팀장수당	• 월 3만원 이내, 활동시간을 고려하여 조정지급 가능
문화 활동비	• 야외활동 및 문화체험 등을 위하여 참여자 및 담당자(전담인력) 1인당 교통비 및 식비, 체험비 등 4만원 이내에서 편성하여 집행 가능
출장비	• 사업참여자의 활동관리를 위한 출장이나 수요처개발 방문 시, 혹은 동 사업과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 세미나 등에 참석 시 지급 가능 ※ 출장비 지급 관련 세부 사항은 지자체 또는 수행기관 자체규정에 의거함 ※ 식사 및 숙박 등을 제공하는 출장 시 해당금액과 출장비의 중복지급 불가 ※ 출장비는 사업담당 부서장, 담당직원 및 수행기관 전담인력에 해당(기관장 제외)
비품 구입비	• 컴퓨터, 모니터, 프린터, 카메라, 책상, 의자 등 사업 추진에 반드시 필요한 비품에 한하여 공익활동 부대경비 총액의 10%범위 내에서 지자체 협의 후 집행 ※ 문구류 등 소모성 물품 구입은 활동진행비에 해당

항목	유의사항
교육 참가비 (담당자 전담인력)	• 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육의 교육참가비로 집행 가능 • 한국노인인력개발원 주관 외 노인 일자리 관련 교육 참가시 연10만원 이내에서 교육참가비로 집행 가능 ※ 사업유형(공익활동·시장형사업단·인력파견형사업단) 구분 없이 기관당 연10만원 이내 집행, 교육 수료증 및 예산관련 증빙서류 구비 필수
기관차량 유류비 보조	• 동 사업을 위해 기관차량을 이용시 예산범위 내 집행가능 ※ 차량보험료나 수리비 등은 집행이 불가하며 차량운행일지 및 출장신청서 등 비치
참여자 유류비 보조	• 팀장(참여자)의 차량을 이용할 경우 월 5만원 이내에서 주유권을 지급하거나, 담당자 동행 후 법인 체크카드를 사용하여 주유비 지급 가능(법인 체크카드 사용, 팀장수당과 중복수혜 가능) ※ 개인소유 차량을 활용하는 팀장은 활동일지 등 증빙자료 비치 ※ 담당자(전담인력)가 개인차량 이용하는 경우 출장비(교통비)로 실비 지급
공공요금 중 전화요금	• 기관당 월 5만원 이내 집행 가능

- 부대경비 통합사용
  - 공익활동에 한하여 통합사용 가능, 1개 이상의 사업에서 부대경비를 통합하여 사용
    - 통합집행 가능 : 합동 발대식, 교육, 문화활동 진행, 통합 상해보험료, 전담인력 사회보험료(기관부담금)
    - 통합집행 불가 : 팀장수당, 차량유류비 보조와 같이 해당사업별로 구분되어 집행되어야 하는 항목

5 사업운영 시 유의사항

- 수행기관은 사업개시 전 상해보험 의무 가입, 사고발생 예방을 위한 안전교육 실시
  - 사고 발생시 상해보험은 보험사의 절차에 따라 처리
  - 수행기관은 사고 발생 즉시 해당 지자체 공무원에게 알리고 처리내용을 업무시스템에 입력
  - 혹서기 및 혹한기에는 안전사고 예방을 위해 가급적 야외활동 자제

- 전체 참여기간(9개월 또는 12개월)을 기간별로 나누어 구분 모집 불가

- 건강 등 불가피한 사유로 일시적인 활동중단이 필요한 경우, 중단사유 및 증빙자료를 제출하여 활동중단 신청가능(1회당 15일 이하, 총 3회 이내)
  ※ 수행기관에서는 업무시스템에 중단사유 및 기간 등을 입력

- 아동을 대상으로 하는 사업을 수행하는 수행기관은 해당사업 참여신청자에 대해 수요처 에서 아래의 정보에 대해 조회하도록 안내하고 관련 내용을 지원
  - 조회사항 : 참여자의 성범죄경력 및 아동학대 범죄경력 조회
  - 근거법령 : 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 아동복지법 제29조의3
  - 조회방법 : 참여자의 동의를 받아 수요처에 관련 정보를 제공, 수요처의 장은 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청
    ※ [관련서식] 성범죄 경력 조회 동의서·신청서(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호·제10호 서식), 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서·신청서(아동복지법 시행규칙 별지 제12호·제12호의2 서식)

- 사업참여 제한 조치
  - 참여자가 공익활동 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 질병·부상 등으로 활동이 곤란하다고 판단되는 경우 시·군·구청장이 참여제한 가능
  - 수행기관은 해당노인의 사업참여 중단 필요 사유를 시·군·구에 보고

〈추진단계별 절차〉

단 계	운영 방법	운영 주체
사업시행 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 사업 시행 공고 – 공고 내용 : 사업개요, 공익활동 프로그램별 사업량, 수행기관 신청 절차 및 내용, 수행기관 선정 심사계획 등	시·군·구
수행기관 선정 및 사업량 배정	• 시·군·구는 심사를 거쳐 수행기관을 선정하고, 수행기관별, 프로그램별 사업량 배정	시·군·구 → 수행기관
참여자 등 모집 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 참여자 일괄 모집 공고	시·군·구 수행기관
신 청	• 사업에 참여하고자 하는 자 및 기관 등은 참여 신청서를 작성하여 시·군·구 또는 수행기관으로 제출 *신청자 노인 1인당 2개 이내	참여자 수요처·수혜자 → 수행기관
대상선정	• "시·군·구"는 참여 신청자의 참여자격 확인, 선발기준에 따라 참여자 일괄 선발, 수행기관별 참여자 배분 • "수행기관"은 수요처 및 수혜자 발굴·선정	시·군·구, 수행기관
위 촉	• 참여자 "지역봉사지도원" 위촉 (권장사항)	시·군·구
참여자 및 대기자 DB 관리	• 참여자 및 수요처·수혜자 정보 전산 입력 • 대기자 전산 등록·관리	수행기관 →업무시스템 (새누리)
매 칭	• 참여자의 희망 활동지역, 분야 등을 고려하여 적절한 수요처 또는 수혜자와 매칭	수행기관
교 육	• 참여자 활동에 필요한 기본사항 교육실시(활동방법, 안전수칙 등)	수행기관
활동 실시	• 참여자는 활동 내용·조건 등 협약서를 작성 후 활동 실시, 활동일지 작성 • 수요처·수혜자는 활동 내용, 조건 등에 관한 협약서 작성·서명	참여자, 수요처 및 수혜자
활동비 지급	• 지자체 또는 수행기관은 참여자의 활동내역 확인 후 매달 활동비 지급	수행기관 → 참여자
활동 종료	• 활동계획서상 활동기간 완료나 참여자의 활동 중단 희망 시 활동 종료	수행기관

제3장

노인 일자리(시장형·인력파견형사업단) 사업운영

Ⅰ. 시장형사업단
Ⅱ. 인력파견형사업단
Ⅲ. 시장형·인력파견형사업단 인센티브 지원

Ⅰ 시장형사업단

1. 사업개요

1 목적 및 정의

- 목적 : 근로능력 있는 노인에게 적합한 일자리 활동을 지원함으로써 소득보충, 건강개선 및 사회적 관계 증진 등 안정된 노후생활 보장

- 정의 : 노인에게 적합한 업종 중 소규모 매장 및 전문 직종 사업단 등을 공동으로 운영하여 일자리를 창출하는 사업으로, 일정기간 사업비 또는 참여자 인건비 일부를 보충지원하고 추가 사업 수익으로 연중 운영하는 노인 일자리

2 사업근거

- 노인복지법
  - 제23조(노인사회참여 지원) : 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
  - 제23조의2(노인 일자리 전담기관의 설치·운영 등) : 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.

- 저출산고령사회기본법
  - 제11조(고용과 소득보장) : 국가 및 지방자치단체는 일할 의욕과 능력이 있는 고령자가 최대한 일할 수 있는 환경을 조성하여야 한다.

2. 운영개요

1 운영기간 및 근무시간

- 운영기간 : 연중참여 원칙
  ※ 전문서비스형 사업은 9개월 이상 자율적으로 운영
- 참여자 근무시간 : 당사자 간 근로계약서로 정한 시간에 따름
  - 1일 최대 8시간 이내 근무 준수, 22시 이후의 야간근로 금지
  - 연장근로 또는 휴일근로가 불가피할 경우 22시 이전 및 토·일요일, 공휴일 근무가능
    ※ 토·일요일, 공휴일을 근로일로 할 것인지, 휴(무)일로 할 것인지 등 근로조건의 결정은 근로계약으로 정함

2 예산지원 기준

- 예산지원 기준 : 1인당 연간 200만원 지원
  ※ 정부보조금 외 사업 수익을 통해 더 높은 급여를 지급할 수 있는 사업단에 우선적 예산지원
  (전문서비스형 사업은 수요처(학교 등)로부터 인건비 일부를 지원받아 추가 급여 지급 권고)

3 사업유형

구분	사업유형	사업 내용
공동 작업형	공동작업장 운영 사업	• 기업과 연계하여 제품 혹은 반제품을 생산·조달하는 사업 ex) 쇼핑백 제작, 제품 포장 등
	지역영농사업	• 유·휴경지를 활용하여 농산물 등을 공동으로 경작하고 판매하는 사업 ex) 콩, 고사리 등 재배
	기타 공동작업형 사업	• 이외 기타 공동작업사업 ex) 짚풀공예, 수공예품 등 공동제작
제조 판매형	식품제조 및 판매 사업	• 식재료를 활용하여 식품 등을 제조하여 판매하는 사업 ex) 참기름, 장류, 스낵류 등 제조 및 판매
	공산품제작 및 판매 사업	• 일정한 시설을 갖추고 규격에 맞춘 공산품을 제작하여 판매하는 사업 ex) 천연비누, 양초 등 제작 및 판매
	매장운영사업	• 소규모 매장 및 점포를 운영하는 사업 ex) 카페, 음식점, 매점(마트) 등 운영
	아파트택배 사업	• 아파트단지 내 택배물품을 배송·집하하는 사업
	지하철택배 사업	• 지하철을 이용하여 각종 수하물 및 서류 등을 배달하는 사업

구분	사업유형	사업 내용
	세차 및 세탁사업	• 일정정도의 시설 또는 장비를 갖추고 세차 혹은 세탁 등의 서비스를 제공하는 사업
	기타 제조 및 판매 사업	• 기타 서비스 제공 및 제조판매 사업 ex) 환경정화, 이미용, 수선, 공원관리, 재활용, 청소 사업 등
전문 서비스형*	학교 급식도우미	• 학생을 대상으로 급식 및 식사예절지도 등을 지원
	CCTV 상시관제	• 학교 내·외부에 설치된 카메라(CCTV)를 모니터링 후 문제 발생 시 학교 측에 구두보고 및 조치 요청
	스쿨존 교통지원	• 지역 내 유치원 및 학교 주변 교통정리 및 교통안전 인식 확산(캠페인), 학교주변 순찰 및 안전지도
	영유아 및 청소년 교육지원	• 어린이집, 유치원, 학교 등 영유아 및 청소년을 대상으로 시설관리, 안전지도, 인성교육 등 교육지원 관련 통합 서비스 제공
	기타	• 사업 수익을 통해 향후 발전 가능성이 있는 기타 전문서비스 제공 사업

* '16년 전문서비스형으로 운영된 노인 일자리 및 사회활동 지원 모니터링, 주정차질서계도, 지역사회 환경개선 사업은 공익활동으로 전환하고, 폐현수막 재활용, 자전거 보관관리 및 수리지원, 기타 전문서비스형 중 일부 사업은 기존 시장형(공동작업형, 제조판매형)으로 운영

3. 참여자

1 법적지위

- 사업 참여자는 사업(장)에 근로를 제공하고 임금을 지급받는 자로서 근로기준법상의 근로자로 봄

  ※ 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법 등 노동관계법령을 준수

2 근로계약 및 사회보험

- 수행기관은 기관여건 및 사업내용에 맞게 「근로계약서」를 마련하여 참여자와 근로계약을 체결하고 근로계약서를 교부

  - 근로계약서 명시사항

    • 근로계약 기간, 취업의 장소, 종사하여야할 업무, 근로일·휴(무)일, 시업·종업의 시각, 휴게시간 등에 관한 사항

• 임금에 관한 사항은 참여자와 협의하여 결정 후 서면으로 명시

※ 근로자의 서명 날인 필요

☞ [서식 1-25호] : 시장형사업단 근로계약서

- 사회보험 가입
  - 법상 적용 제외자가 아닌 근로자는 사회보험 가입 조치

※ 세부안내 : 국민건강보험공단(1577-1000), 고용·산재 토털서비스(1588-0075)를 통해 확인

※ 근로복지공단으로부터 해당 사업단 참여자에 대한 고용보험 미적용 대상으로 통보 받았을 시, 고용보험 가입 대상에서 제외 허용(단, 관할지사로부터 공문을 수신하여 증빙)

4. 운영방법

1 참여자 근무 관리

- 수행기관은 원활한 업무 수행을 위해 참여자의 근무 장소에서 업무 내용, 업무 진행 상황 등을 직접 지휘·감독해야 함
  - 수행기관 사정에 의해 전담보조인력이나 팀장에 위임할 수 있음

※ 단, 이 경우에도 기관 실무자는 참여자 근무현장을 정기 방문(공동작업형, 제조판매형은 주 1회 이상, 전문서비스형은 월 1회 이상)하여 근무현황을 모니터링하고 참여자 출근부에 확인 서명하여야 함

- 참여자 출근부를 작성 관리하고 필요시 개인별 근무일지(수행기관에서 사업 유형별 특성에 따라 자체 작성 가능) 작성·관리
  - 출근부는 매 근무 시 반드시 참여자 자필로 작성

※ (예시) '홍길동' 또는 '홍' 가능, 지장 또는 도장 불가

☞ [서식 1-26호] : 월별 참여자 출근부

- 출근부 확인자는 기관 실무자, 전담인력, 전담보조인력, 팀장에 한하며, 사업단 외 제3자 (수요처 관계자, 경로당 지회장, 이장 또는 통장 등)의 관리 금지
  - 출근부는 매 근무 확인 시 반드시 출근부 확인자 자필로 서명

※ (예시) '홍길동' 또는 '홍' 가능, 지장 또는 도장 불가

- 수행기관은 참여노인이 업무와 관련된 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 지각 및 근무태만 등으로 사업에 지장을 초래할 경우, 이를 입증할 근거자료를 남기고 근로기준법 등에 정하는 절차에 따라 사업 참여 제한 조치(중도포기 조치) 가능

- 참여노인과 면담, 시정촉구 등 관련 조치를 취한 후, 일정 기간 경과 후에도 개선되지 않는 경우 사업 참여 제한

- 공휴일은 근로계약(또는 취업규칙)에서 정하는 바에 따라 자체적으로 근로일 또는 (유급) 휴일로 정할 수 있음
  - 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의거하여 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 함

- 우천 등 기상악화로 인해 근무가 어려운 날은 사전에 대체근로동의서를 작성하여 근무일 조정 가능
  ☞ [서식 1-35호] : 휴일 대체근로 동의서

- 경조사로 인한 증빙서류를 사전 또는 사후에 제출하고 결근을 승인 받은 경우 근무한 것으로 봄
  - 결혼의 경우 본인 5일, 자녀 1일, 사망의 경우 배우자는 5일, 본인 및 배우자의 부모는 5일, 본인 및 배우자의 조부모·외조모부/자녀와 그 자녀의 배우자/ 본인 및 배우자의 형제·자매는 3일 범위내에서 해당 활동일은 활동으로 인정
  ※ (예시) 월, 수, 금 근무의 경우 토요일 본인 결혼 시, 토~수 5일 적용하여 월요일, 수요일은 근무한 것으로 인정

2 참여자 교육

- 소양교육(필수)
  - 지자체가 관내 수행기관들과 협의하여 통합교육 실시 가능

구 분	내 용
시 간	• 4시간 이상
내 용	• 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 향후 전망 및 사업 기본 방향, 사업에 임하는 자세, 사업 운영규칙, 친절교육 및 공동체프로그램, 건강관리 및 안전교육, 변화에 수용하는 자세, 성희롱 예방교육, 치매예방 교육, 자살예방, 자산관리, 성교육, 노인사회참여의 의미와 역할, 노인인권 교육 중 2과목 이상 선택하여 필수과목으로 편성
방 법	• 교육방식 : 교재 활용을 통한 강의식 교육(개발원 제공 자료 활용) • 교육강사 – 교육내용별로 해당 전문강사 Pool 구성, 자체사업단의 참여노인 강사 활용 가능
특이사항	• 지자체별 통합교육, 교육특화 기관 및 지역 내 전문교육기관 연계 실시 가능

◎ 직무교육(필수)

구 분		내 용
시 간		• 4시간 이상
내 용	직무이해	• 사업내용에 맞는 직무에 대한 이해 • 대상자에 대한 이해 • 돌발상황 대처방법, 응급처치요령 • 사업단(업종)별 특성을 고려한 안전교육(1시간 이상 필수)
	관리방법	• 근무 시 필요한 관리방법 및 업무(출근부, 근무일지, 교육일지 작성 등)
	실습 및 사례	• 현장실습
방 법		• 교육방식 : 교재 활용을 통한 강의식 교육 및 현장실습 • 교육강사 : 교육과정별로 해당 전문강사 Pool 구성 * 권역별 합동교육, 지역 내 유관기관 교육 연계방안 강구

※ 전년도 계속참여자의 경우, 사업별 필수 직무교육시간을 2시간까지 단축 가능
※ 필수교육(소양교육 4시간, 직무교육 4시간)의 경우 근로로 인정, 추가 교육의 경우 근로 인정 불가

◎ 보수교육

- 전문성이 요구되는 사업의 경우 외부강사를 활용한 보수교육 실시
- 전년도 참여자에 대한 소양, 직무교육을 실시하지 않은 경우 보수교육 형태로 교육 실시

3 참여자 안전관리

◎ 재해발생 예방활동 강화

- 수행기관은 업무상 재해가 발생하지 않도록 안전교육(1시간 이상) 실시 등 산업안전보건법 준수

◎ 재해발생시 처리방법

- 수행기관은 산업재해보상보험법이 정하는 필요한 조치를 취함 (발생한 날로부터 빠른 시일 내에 요양급여 등을 근로복지공단에 신청)
- 수행기관은 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동청장 또는 지청장에게 제출(미제출시 1천만원 이하 과태료)
  - 제출기준 : 사망자가 발생하거나, 3일 이상 활동에 참여할 수 없는 부상이나 질병에 걸린 자가 발생할 경우

※ 제출방법 : 방문, 우편, 팩스, 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 전자민원 등
※ 안전교육 시 참여노인에게 산재보험 처리 절차 안내

- 수행기관은 재해 발생 즉시 그 사실을 해당 지자체 공무원에게 알리고 그 내용을 업무시스템에 입력

※산재보험 신청을 한 경우 산재보험 승인/불승인 여부를 파악하여 그 결과를 업무시스템에 입력

- 혹서기 및 혹한기에는 안전사고 예방을 위해 가급적 야외활동 및 작업 자제
- 야간활동이 필요한 사업은 안전교육 실시에 더욱 만전을 기하고 필요시 휴대용 랜턴 및 각종 식별장치 등 활용가능

4 전담보조인력, 전문인력 관리

수행기관 전담보조인력 운영

- 정의 : 시장형사업단 참여노인 중에서 행정능력이 있는 노인을 선발하여 일반 사업 참여노인의 임금과 근무시간을 적용받고, 시장형사업단 업무를 지원하기 위하여 배치되는 보조 인력
- 주요업무
  - 시장형사업단 행정지원 업무 및 참여노인 관리
  - 기타 시장형사업단 수행에 필요한 업무 지원 등
- 배치기관 : 수행기관(사업 직접수행 시·군·구 포함)
- 배치기준 : 참여자 10명 이하 1명, 11인~30인 이하 2명, 31인~50인 이하 3명, 51인~100인 이하 4명, 101인 이상 5명
- 인원선발 및 예산지원 기준
  - 선발기준 : 해당 시장형사업단에 참여중인 자 중 행정관리 능력이 있는 자 및 사업운영에 필요하다고 해당사업 기관장이 인정하는 자
  - 근무조건 : 시장형사업단 참여자와 동일하게 지급하되 해당사업 기관장이 필요하다고 인정하는 경우 사업비 내에서 인건비 초과 지급 가능

※ 초과근무수당 지급 인정 시간은 해당 사업 만근시간의 50% 이내

- (예시) : 월 만근시간 30시간동안 근로하는 사업단의 경우 전담보조인력의 최대 초과근무 시간은 월 15시간까지이며 사업비 내에서 초과된 시간만큼 가산수당 포함 지급

※ 전담보조인력은 별도 근무일지 반드시 작성 및 비치

전문인력 고용

- 사업의 생산성 제고를 위해 관련 전문기술인력이 필요한 경우 사업별 특성에 맞는 전문가 또는 경력자 고용 가능
- 참여자격 : 관련 분야 국가기술자격증 소지자 또는 해당 업무 3년 이상 경력자

※전문인력은 시장형사업단 참여 자격기준에 관계없이 고용가능

- 고용기준
  - [운영규정] 사업단 운영규정에 구체적 참여 기준 명시 및 참여노인 2/3 이상 서면 동의 필요
  - [승인규정] 전문인력이 필요한 사업단은 운영규정을 충족한 후 해당 지자체 사전 승인 요청(반드시 공문 기안하여야 하며, 승인 후 참여 가능)

5 사업단 관리

사업자등록

- 계속사업단 : 사업자등록 의무화

※ 지자체는 사업자등록 불필요

- 신규사업단 : 사업승인 이후 예산지원시점까지 사업자등록 완료
  - 모법인, 수행기관이나 사업단("법인으로 보는 단체"), 개인단위로 사업자 등록
  - 개인단위 등록시 예산보조액에 해당하는 만큼 이행보증보험을 발급하거나, 수행기관의 보증확약서 구비

※ 이행보증보험료는 보조금으로 납부 불가

☞ [서식 1-34호] : 수행기관 보증확약서

운영규정 마련

- 수행기관에서는 아래 필수 규정 사항을 포함하여 사업운영과 관련한 제반 사항 등을 명시한 '사업단 운영규정'을 마련하여 시행
  - ① 참여자 업무 유형 및 세부내용, ② 근무 체계 및 시간, ③ 임금지급 기준, ④ 수익금 관리기준 등

☞ [서식 1-28호] : 시장형사업단 운영규정

- '사업단 운영규정'은 사업개시 전 수행기관에서 초안을 작성(신규사업에 한함)하고, 모든 사업단은 사업시작일 기준 15일 이내(신규사업) 또는 1월 이내(계속사업) 참여자 총회를 통해 사업단 운영규정을 (재)확정함
- 수행기관은 '사업단 운영규정'의 최초 확정 및 변경 시 사전, 사후 해당 지자체에 보고하여야 함

※ 수익금 관리기준에 관한 운영규정 변경 시에는 참여노인 2/3이상 동의 필요

자산 관리

- 자산 정의
  - 해당 사업단 운영을 위해 예산(보조금, 수익금 및 적립금)으로 지출하여 구입한 유형·무형의 재산(가구, 사무기기, 기계장비, 유가 증권 등)
- 자산대장 작성
  - 수행기관은 자산대장을 작성, 관리해야 함(자산 미보유시 작성 제외)
  - 자산대장의 변동내역은 분기별로 기관장의 공식 확인(결재)을 받음

  ☞ [서식 1-31호] : 시장형사업단 자산대장
- 자산 처리
  - 사업단 중단 또는 종료 시 해당 사업단의 자산대장상 구입년도로부터 3년차 미만 자산은 지자체로 반환을 원칙, 해당 지자체는 반환 자산을 매각하거나 지역 내 타 시장형사업단에 이전 처리(3년차 이상 자산은 지자체와 협의하여 결정)

  ※ 자산에 포함되지 않은 잔여 원재료, 자산 중 계약에 따른 용역 또는 서비스 등은 매각 또는 계약 해지 후 현금화하여 정산

  ※ 사업시작 연도에 관계없이 현재 운영 중인 모든 사업단에 소급적용
  - 지자체는 반환 자산을 지역 내 타 시장형사업단에 이전·이용토록 하는 경우, 해당 기관에 우선권 부여
  - 지자체는 타 사업단 이전 및 현금화가 불가능하다고 판단되는 자산에 한해서는 타 지역 지원을 위해 한국노인인력개발원이나 해당기관에 처리를 일임
  - 기타 물품관리에 관한 별도의 법령(조례)이 있는 경우에는 해당 지자체에서 결정하여 처리
- 불용품의 처리
  - 수행기관의 장은 자산 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 함
  - 위의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 사업단의 세입예산에 편입시켜야 함

예산 관리

- 사업비 관리
  - 집행항목 : 피복비, 회의비, 문화활동비, 참여자사회보험료, 전담보조인력수당, 팀장수당, 출장비, 참여자 유류비 보조, 기관차량 유류비 보조, 사업진행비, 홍보비, 비품구입비, 교육참가비(담당자·전담인력), 전담인력사회보험료, 공공요금(해당 사업단), 인건비, 재료비, 시설투자비, 장비구입비, 전문인력인건비, 교육진행비, 세금(법인세 등)

• 집행 불가 항목 : 기관 사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관 차량보험료 및 수리비 등

〈시장형사업단 사업비 집행시 유의사항〉

항목	세부 기준
인건비	• 시장형사업단 사업비를 인건비로 사용할 경우, 사업단별 자체 운영규정에 의하여 지급하되 정부보조금은 월 21만원, 연 189만원을 초과하지 않도록 함
전담보조인력수당	• 월 만근시간의 50%까지 초과근무 수당 지급
전담인력사회보험료	• 전담인력사회보험료 사업주 부담액 집행
참여자사회보험료	• 산업재해보상보험료, 고용보험료 등 집행 ※ 4대 보험료 참여자 개인부담금에 대해 사업단에서 대신 납부 가능 ※ 산재보험 외 상해보험 등 추가 가입 시 보조금 집행 불가
사업단 보험료	• 사업단 화재보험, 차량보험 등 집행 ※차량보험은 사업단 자산대장 상 등록된 차량에 한함(기관 차량 불가)
재료비	• 제품 생산을 위해 필요한 원료나 완제품 구입
시설투자비	• 사업공간 조성을 위한 내부 인테리어, 전기, 설비, 환기 시설 등
장비구입비	• 사업목적 수행을 위해 필수적인 장비 구입 ※ 자산대장에 등재하고 내구연한이 경과할 때까지 지자체 재산으로 사업단에서 관리하며, 양도·교환·대여 등을 하고자 할 때는 사전에 지자체의 승인을 얻어야 함
전문인력 인건비	• 사업의 효율적 추진을 위해 고용한 전문인력 인건비
피복비	• 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복 구입에 집행가능
회의비	• 참여자 및 수요처(수혜자)간담회, 평가회 등에 집행 가능 하며 참여자 및 담당자(전담인력) 1인당 1만원 이내에서 지출(식비 및 자료제작비 등) ※ 참여자 교육 진행시 회의비 편성 불가능
팀장 수당	• 월 3만원 이내, 근무시간을 고려하여 조정지급 가능 ※ 팀장수당, 전담보조인력수당은 중복지급 불가
문화활동비	• 야외활동 및 문화체험 등을 위하여 참여자 및 담당자(전담인력) 1인당 교통비 및 식비, 체험비 등 4만원 이내에서 편성하여 집행 가능
출장비	• 사업참여자의 활동관리를 위한 출장이나 수요처개발 방문 시, 혹은 동 사업과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 세미나 등에 참석 시 지급 가능 ※ 출장비 지급 관련 세부 사항은 지자체 혹은 수행기관 자체규정에 의거함 ※ 식사 및 숙박을 제공하는 출장 시 해당금액과 출장비의 중복지급 불가 ※ 출장비는 사업담당 부서장, 담당직원 및 수행기관 전담인력에 해당(기관장 제외)
비품구입비	• 컴퓨터, 모니터, 프린터, 카메라, 책상, 의자 등 사업 추진에 반드시 필요한 비품에 한하여 해당 사업단 사업비 총액의 20%범위 내 집행가능 ※ 문구류 등 소모성 물품 구입은 사업진행비에 해당

항목	세부 기준
교육참가비 (담당자)	• 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육의 교육참가비로 집행 가능 • 한국노인인력개발원 주관 외 노인 일자리 관련 교육 참가시 연10만원 이내에서 교육참가비로 집행 가능 ※ 사업유형(공익활동·시장형사업단·인력파견형사업단) 구분 없이 기관당 연10만원 이내 집행, 교육수료증 및 예산관련 증빙서류 구비 필수
기관차량 유류비 보조	• 동 사업을 위해 기관차량을 이용시 예산범위 내 집행가능 ※ 차량보험료나 수리비 등은 집행이 불가하며 차량운행일지 및 출장신청서 등 비치
참여자 유류비 보조	• 전담보조인력 또는 팀장(참여자)의 차량을 이용할 경우 월 5만원 이내에서 주유권을 지급하거나, 담당자 동행 후 법인 체크카드를 사용하여 주유비 지급 가능(법인 체크카드 사용, 전담보조인력 수당 또는 팀장수당과 중복수혜 가능) ※ 개인소유 차량을 활용하는 전담보조인력 및 팀장은 활동일지 등 증빙자료 비치 ※ 담당자(전담인력)가 개인차량 이용하는 경우 출장비(교통비)로 지급
공공요금 (해당 사업단)	• 사업단이 기관과 별도 장소에서 운영되어 사업단-기관의 공공요금을 명확히 구분 납부 가능한 경우, 공공요금 집행가능 ※ 사업단이 기관과 동일한 장소에서 운영되어 공공요금 구분이 어려운 경우 전화요금에 한해 5만원 이내 집행 가능
홍보비	• 제품 포장, 간판 제작 등 사업단 홍보 또는 수요처 확보를 위해 필요한 홍보비 집행가능 ※ 기관 홍보비 집행 불가
세금	• 사업 추진에 따라 발생하는 법인세 등 ※ 사업운영상의 과실로 인한 벌금, 과태료 등은 납부 불가 ※ 부가가치세는 보조금 집행 불가

- 수익금 관리

  • 수익금 집행은 보조금 집행 원칙을 준용하며, 사업단 운영규정에 사용기준을 명시해야 함

  • 수익금은 참여노인 배분(인건비)을 원칙으로 하되, 시설·장비·재료비 등 사업추진을 위한 필요경비, 담당 전담인력 추가 인건비(단, 전년도 기준 전체 평균 임금 이상인 사업단 중 참여노인 2/3 이상의 동의를 받은 경우에 한함)로 사용할 수 있음

  ※ 전년도 기준 전체 평균임금은 업무시스템(새누리)에 공지('17년 1분기)

  ※ 추가 인건비는 전담인력 월 급여의 20% 이내, 지급기간은 11개월 이내로 편성

  • 참여노인에 대한 기념품(명절 선물 등) 지급 시 1인당 연 2만원 이내로 사용

  • 발생 수익금은 사업단 별로 독립된 계좌를 통해 관리

  • 재투자를 위한 자립준비 적립금은 필요 한도 내에서 최소화하고, 계속사업 추진 시 이월적립금에 대한 명확한 사용 계획을 차년도 사업계획에 명시하여, 지자체에 보고

  • 사업 중단 시 적립금은 해당 적립연도의 참여자에게 배분하여야 함

  ※ 고령자친화기업 전환으로 인한 사업 종결 시에는 초기투자비로 사용 가능

- 실적 관리
  - 월별 실적 관리
    - 수행기관은 월별 사업추진현황 정보공개서를 매달 10일에 작성하여 사업장에 게시
      ☞ [서식 1-30호] : 시장형사업단 월별 사업추진현황 정보공개
  - 분기별 정산보고
    - 수행기관은 분기별 1회 시·군·구로 사업단 정산보고서 제출(증빙서류 첨부)
  - 사업 종결 보고
    - 수행기관은 사업단의 중단 또는 연 사업 종료 1개월 내 '사업운영(종결)보고서'를 작성하여 관련 서류(매출대장, 자산대장 등)와 함께 지자체에 보고
    - 지자체는 보고서 내 보조금 및 수익금 등의 정산내역, 적립금의 발생 및 처리내역, 자산 및 재고 현황 등을 서류 또는 현장 확인
    - 수행기관은 연초 계속사업 신청 시 '사업운영(종결)보고서'를 사업계획서 내에 첨부하여 제출

- 성과 관리
  - 평균임금, 참여기간 등 성과평가를 통해 우수 사업단은 시장형 인센티브 지원, 부진 사업단(3년차 이상)은 예산지원 중단

6 수요처 관리 및 유의사항

- 학교 급식도우미, CCTV상시관제, 스쿨존 교통지원 등 정기적으로 근무하는 수요처가 있는 경우 업무시스템에 수요처 입력

- 학교 급식도우미 등 대면서비스가 진행되는 사업 수행기관은 수요처와 협의 후 사업참여자별 건강진단결과서(구 보건증) 발급 및 비치

- 사업추진과 관련된 기관대상 사업설명회 개최 및 사업홍보 등을 통해 사업의 목적, 기대효과, 현황 및 세부프로그램 안내
  - 정기적인 간담회 실시, 만족도 조사 및 담당자 유선연락 등으로 서비스 내용에 대해 수시로 의견을 수렴하고 이를 사업내용에 반영하도록 노력
  - 수행기관은 수요처 현황을 업무시스템에 입력

- 학교 및 아동대상 사업의 수행기관은 수요처에서 아래의 정보를 조회할 수 있도록 해당 내용을 안내

- 범죄경력조회 필요 사업 : CCTV상시관제
  - 근거법령 : 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제20조의5(학생보호인력의 배치 등)
  - 조회방법 : 국가·지방자치단체 또는 학교의 장은 참여자의 동의를 받아, 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청
- 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 경력조회 필요 사업 : 아동대상 사업
  - 근거법령 : 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 아동복지법 제29조의3
  - 조회방법 : 아동·청소년 관련기관의 장은 참여자의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 참여자의 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 요청

II 인력파견형사업단

1. 사업개요

1 목적 및 정의

- 목적 : 근로능력 있는 노인에게 적합한 일자리 활동을 지원함으로써 소득보충, 건강개선 및 사회적 관계 증진 등 안정된 노후생활 보장

- 정의 : 수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리

2 사업근거

- 노인복지법
  - 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
  - 제23조의2(노인 일자리 전담기관의 설치·운영 등) : 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.

- 저출산고령사회기본법
  - 제11조(고용과 소득보장) : 국가 및 지방자치단체는 일할 의욕과 근로능력이 있는 고령자가 최대한 일할 수 있는 환경을 조성하여야 한다.

2. 운영개요

1 운영기간 및 근무시간

- 운영기간 : 연중
- 참여자 근무시간 : 근로계약서상 정한 시간에 따름

2 예산지원 기준

- 예산지원 기준 : 1인당 연간 15만원, 수행기관별 사업물량은 최소 100자리 이상
  - 시·도별 '16년 미배정량 및 '17년 추가 사업량에 대해서는 50자리 이상으로 배정 가능 (단, 전담인력은 100자리 이상에 대해서만 지원)

※ 사업예산 별도 통장으로 구분계리

3 사업운영 관리

- 사업운영관리 : 취업연계시스템 연계하여 별도 관리

※ 취업연계시스템 구축, 시스템 운영 안내 별도 공지

4 직종분류

중분류	소분류	사업 내용
관리사무 종사자	경영, 영업, 판매 및 운송관련 관리자	• 행정 및 경영, 회계, 영업 및 판매 관련 관리자, 운송, 기타 고객 서비스 관리자
	기타 사무직	• 상담, 여행·안내, 통계관련 사무원, 고객상담 및 기타 사무원
공공/전문직 종사자	교육 관련 종사자	• 교육강사, 보조교사, 보육교사
	기타 전문직	• 시험감독관, 리서치, 설문, 번역, 문화방송, 출판관련 종사원
서비스 종사자	예식 및 보건·의료 서비스	• 예식, 혼례 및 장례종사자, 산후조리, 요양, 간병 등 보건·의료 관련 서비스 종사자
	운송 및 여가 서비스	• 택시, 버스, 기타 자동차운전원, 운송서비스 종사자
	조리 및 음식 서비스	• 패스트푸드원, 주방·식당보조원, 음식배달원 등 서비스 종사자
	배달원	• 택배원, 우편물집배원, 기타 배달원
판 매 종사자	계산원 및 매표원	• 매장계산원 및 요금정산원, 매표원, 복권판매원
	판매원 및 판매 단순종사자	• 주유원, 상점판매원, 상품대여원, 기타 판매관련 단순 종사원

중분류	소분류	사업 내용
농림어업 숙련종사자	농림 어업 작물재배 종사자	• 곡식, 채소 및 특용작물, 과수, 원예작물 재배업, 조경원 조림 및 벌목원, 임산물 채취, 양식원 및 기타 관련 종사원
기능원 및 관련 기능종사자	식품가공관련 종사자	• 정육원, 김치 및 밑반찬 제조 종사원, 기타 식품가공 종사원
	기타 기능 관련직	• 섬유·의복, 가죽관련 기능직, 목재·기구·악기, 금속성형, 전기·전자 관련 기능직, 공예 및 귀금속 세공원, 배관공 등
생산·제조 단순노무직	생산/제조	• 식료품제조, 곡물가공품 제조, 떡, 빵 및 과자류 제조, 도시락 및 식사용 조리식품 제조, 탁주 및 발효주 제조업 등
	단순노무직	• 청소원 및 환경미화원, 경비원, 가사 및 육아도우미, 주차관리원 및 안내원, 재활용품수거원, 세차, 세탁, 검침, 골프장도우미, 학교 병원급식 도우미, 농어촌일손도우미, 기타 단순종사원
	기타	• 육류, 수산물 가공 및 저장, 과실 및 채소가공, 소분

3. 구인·구직 관리

1 구직등록

- 구직등록은 당해 연도 만60세 이상 노인에 한하여 가능
- 구직을 원하는 노인은 구직신청서를 작성하여 수행기관에 제출
  ☞ [서식 1-37호] : 인력파견형사업단 구직신청서(참여자용)
- 수행기관 담당자는 구직신청서 기준으로 취업연계시스템에 등록
- 현재 취업중이나 이직을 원하는 경우에도 구직등록 가능
- 구직등록이 되어있는 노인이 수행기관 변경시 구인신청기관 변경동의서 작성
  - 수행기관 담당자는 구인신청기관 변경동의서 접수 → 변경전 기관 담당자에게 유선 통보 → 취업연계시스템에 반영
  ☞ [서식 1-42호] : 인력파견형사업단 구직신청기관 변경 동의서

2 구인관리

- 구인을 원하는 기업은 구인신청서를 작성하여 수행기관에 제출
  ☞ [서식 1-38호] : 인력파견형사업단 구인신청서(기업용)
- 수행기관 담당자는 구인신청서 기준으로 취업연계시스템에 등록
- 구인등록 기준 : 최저임금 준수 등 고용관련 법령 준수 가능한 업체
- 구인등록 시 반드시 신청기업의 구인신청서, 사업자등록증을 접수하여 보관하고 파견 및 용역업체인 경우 노동부 승인을 거친 파견허가증 또는 관련 영업신고증(허가증) 사본을 수령
  ※ 위생관리용역업(시군구 발행 영업신고증), 경비업(경찰청발급 허가증)
- 사업자등록증이 없는 수요처도 일부직종*에 한해 가능
  - 단, 수행기관이 적정성을 검토하여 참여노인과 구인요청자간 확약서 작성 필수 및 필요시 상해보험 가입으로 안전조치 마련
  * 지역일손도우미, 가사·육아도우미, 예식·혼례 및 장례종사자
  ☞ [서식 1-40호] 인력파견형사업단 확약서(비사업자)

4. 취업연계 및 기타관리

1 취업기준

- 근무개시일(출근일)에 근무 확인하여 상담내용을 기록한 후 취업처리
  - 해당 취업처에서 1일 이상 근무한 경우 취업으로 인정(단, 증빙자료 필수)

- 참여노인이 2개 이상 구인처에 취업을 한 경우 실적인정 기준
  - 수행기관이 1개소인 경우 1명 실적 인정
  - 수행기관이 2개소 이상인 경우 수행기관별 각1명을 실적으로 인정

- 취업노인의 실적에 대한 증빙자료를 취업연계시스템에 등록
  - 근로계약서, 4대보험 가입서, 기업 취업확인서 또는 공문, 취업노인 통장사본 등 취업을 증빙할 수 있는 근거자료 1개를 온라인 등록
    ☞ [서식 1-39호] : 인력파견형사업단 취업 확인서

-사후 확인이 가능토록 정확한 취업처명, 해당 취업처 연락처 확보

2 취업자 사후관리

- 취업연계후 월 1회 이상 사후관리(고용유지 확인, 취업자보수 등)를 실시하고, 사업비 집행 실적 입력 후 월 마감 실시

3 기타관리

- 수행기관이 필요시 소양 및 직무교육 실시 가능
  * 단, 사업자등록이 없는 수요처에 취업알선된 참여노인에 대한 안전교육은 의무적으로 제공해야 함

- 사업비 집행
  - 집행항목 : 교육비, 홍보비, 회의비, 출장비, 교육참가비, 전담인력사회보험료(기관부담금), 공공요금 중 전화요금, 비품구입비, 상해보험료
    ※상해보험료는 비사업자 수요처 필요시 집행

  - 집행 불가 항목 : 기관사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관차량보험료 및 수리비 등

〈인력파견형사업단 사업비 집행시 유의사항〉

항목	유의사항
회의비	• 참여자 및 수요처(수혜자)간담회, 평가회 등에 집행 가능 하며 참여자 및 담당자(전담인력) 1인당 1만원 이내에서 지출(식비 및 자료제작비 등) ※ 참여자 교육 진행시 회의비 편성 불가능
출장비	• 사업참여자의 활동관리를 위한 출장이나 수요처개발 방문 시, 혹은 동 사업과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 세미나 등에 참석 시 지급 가능 ※ 출장비 지급 관련 세부 사항은 지자체 혹은 수행기관 자체규정에 의거함 ※ 식사 및 숙박 등을 제공하는 출장 시 해당금액과 출장비의 중복지급 불가 ※ 출장비는 사업담당 부서장, 담당직원 및 수행기관 전담인력에 해당(기관장 제외)
비품구입비	• 컴퓨터, 모니터, 프린터, 카메라, 책상, 의자 등 사업 추진에 반드시 필요한 비품에 한하여 사업비 총액의 20%범위 내에서 지자체 협의 후 집행
교육참가비 (담당자)	• 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육의 교육참가비로 집행 가능 • 한국노인인력개발원 주관 외 노인 일자리 관련 교육 참가시 연10만원 이내에서 교육참가비로 집행 가능 ※ 사업유형(공익활동·시장형사업단·인력파견형사업단) 구분 없이 기관당 연10만원 이내 집행, 교육 수료증 및 예산관련 증빙서류 구비 필수
공공요금 중 전화요금	• 기관당 월 5만원 이내 집행 가능
상해보험료	• 사업자 등록증이 없는 수요처 필요시 집행

- 기타 자산관리 등은 시장형 사업단 지침 준용

  ☞ [서식 1-41호] : 인력파견형사업단 자산대장

Ⅲ 시장형·인력파견형 사업단 인센티브 지원

- 지방자치단체는 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 제공하는 인센티브 가이드라인 및 성과진단 결과(2017. 1분기)를 참고하여 세부 계획 수립 후 우수 사업단에 인센티브 지급

  ※ 인센티브 지급 대상 : '16년 운영한 시장형사업단(공동작업형, 제조판매형), 인력파견형사업단

- 인센티브 가이드라인

구 분	인센티브 지급 가이드라인	비 고
지급 대상	• '16년 성과진단 결과 1그룹 중 1인당 월평균보수 및 1인당 참여개월 수가 전체 평균 이상인 사업단	• (시장형) '16년 전체 평균 월평균 보수 및 참여 개월 수는 추후 업무시스템 시·도 게시판에 공지 예정 • (인력파견형) 취업연계시스템에 공지
지급 금액	• 지자체는 자체적으로 3개 등급으로 나누어 차등 지원 – 고령자친화기업으로 전환한 시장형사업단은 2,000만원 이상 인센티브 지급 (단, 사업단을 합한 기관 총 인센티브가 3,000만원 초과 불가)	
지급 제외 대상	• 중앙부처, 지자체, 검찰 등에서 조사가 진행 중인 기관 • 조사가 완료되어 해임, 사업단 폐쇄 등의 처분을 받거나 받을 예정인 기관 • 현장 점검결과 기관경고 또는 사업중단 조치를 받거나 받을 예정인 기관(국회 지적사항)	• '16년 지적사항만 적용 • 1개 이상 사업단(기관)에 해당되는 경우 전체 사업단에 인센티브 미지급
사용 기준	• 사용 기준 – 기관 종사자 역량강화를 위한 교육훈련비 및 인센티브 해당 사업 담당 전담인력, 전문인력, 참여노인 인건비 추가지급 등 – 환경개선비(노인친화적 작업환경 개선 등) 및 신규사업 개발비 • 보조금법 및 국가재정법 등의 일반절차 준수 • 인센티브를 공익활동 사업으로 전환하여 사용할 수 없음 • 인센티브 사용 후 지자체에 정산 보고 실시	• 기관운영비로 사용불가
기 타	• 1개 기관에서 다수의 인센티브 지급 대상 사업단이 있을 경우 한도 내 모든 사업단에 인센티브 지급 • 참여노인이 많은 사업단 및 전년 대비 배정량이 증가한 사업단에 가점부여	

서식목차

[서식 1-1호] 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄 운영계획서 · 71
[서식 1-2호] 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서 ····· 73
[서식 1-3호] 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서 ·· 74
[서식 1-4호] 수행기관 선정 심사기준표 ····· 75
[서식 1-5호] 사업 위탁관리 협약서(공익활동·인력파견형사업단) ····· 76
[서식 1-6호] 사업 위탁관리 협약서(시장형사업단) ····· 78
[서식 1-7호] 개인정보 처리 위탁계약서 ····· 82
[서식 1-8호] 정보보안 및 개인정보 보안서약서 ····· 85
[서식 1-9호] 개인정보 파기 관리대장 ····· 86
[서식 1-10호] 전담인력 근로계약서 ····· 87
[서식 1-11호] 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(공익활동) 사업계획서 ····· 88
[서식 1-12호] 노인 공익활동 참여신청서(참여자용) ····· 93
[서식 1-13호] 노인 공익활동 서비스 신청서 및 동의서(개인용) ····· 94
[서식 1-14호] 노인 공익활동 서비스 신청서(기관용) ····· 96
[서식 1-15호] 노인 공익활동 협약서 ····· 97
[서식 1-16호] 노인 공익활동 참여자 선발기준표 ····· 98
[서식 1-17호] 노인 공익활동 활동일지 ····· 99
[서식 1-18호] 지역봉사지도원증 ····· 100
[서식 1-19호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 활동비(또는 임금) 현금지급 확인서 ····· 101
[서식 1-20호] 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(시장형사업단) 사업계획서 ····· 103
[서식 1-21호] 시장형사업단 참여신청서(참여자용) ····· 108
[서식 1-22호] 시장형사업단 참여자 선발기준표(공동작업형, 제조판매형) · 110
[서식 1-23호] 시장형사업단 참여자 선발기준표(전문서비스형) ····· 111
[서식 1-24호] 시장형사업단 참여자 선발 현황표 ····· 112
[서식 1-25호] 시장형사업단 근로계약서 ····· 113

[서식 1-26호] 월별 참여자 출근부 ····· 115
[서식 1-27호] 월별 임금지급대장 ····· 116
[서식 1-28호] 시장형사업단 운영규정 ····· 117
[서식 1-29호] 시장형사업단 전담보조인력 월간 업무일지 ····· 121
[서식 1-30호] 시장형사업단 월별 사업추진현황 정보공개 ····· 122
[서식 1-31호] 시장형사업단 자산대장 ····· 123
[서식 1-32호] 시장형사업단 분기별 정산보고서 ····· 124
[서식 1-33호] 시장형사업단 사업운영(종결)보고서 ····· 128
[서식 1-34호] 수행기관 보증확약서 ····· 132
[서식 1-35호] 휴일 대체근로 동의서 ····· 133
[서식 1-36호] 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(인력파견형사업단) 사업계획서 ····· 134
[서식 1-37호] 인력파견형사업단 구직신청서(참여자용) ····· 137
[서식 1-38호] 인력파견형사업단 구인신청서(기업용) ····· 139
[서식 1-39호] 인력파견형사업단 취업 확인서 ····· 140
[서식 1-40호] 인력파견형사업단 확약서(비사업자) ····· 141
[서식 1-41호] 인력파견형사업단 자산대장 ····· 143
[서식 1-42호] 구직 신청기관 변경 동의서 ····· 144
[참고] 국고보조금통합관리시스템 이용 안내 ····· 145

서식 1-1호 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄 운영계획서

2017년 (시·군·구명) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄 운영계획서

- 지자체 작성용 -

1. 주요현황

가. 지역 내 노인인구 현황

○ 노인인구수, 전체 인구대비 비율, 생산가능인구(15~64세) 대비 비율

○ 취약노인 현황(독거노인, 노인부부 단독가구, 조손가구, 경증치매노인 등)

○ 노인 일자리 및 사회활동을 희망하는 노인 수(파악가능한 경우) 등

나. 지역 내 노인관련 기관 현황

연번	기관종류	기관명	주요업무	지원예산			비고
				합계	시·도	시·군·구	

※ 지원예산은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 예산을 제외하고 시·군·구 및 시·도에서 지원되는 예산임
※ 비고 : 해당 기관에 대한 전년도 지자체 평가결과 및 외부기관 평가결과, 우수사례 등

다. 기타 노인복지 관련 각종 통계자료

2. 활동내용

활동유형		배정량	소 요 예 산					비고
			계	국 비	지 방 비		자부담 (민 간)	
					시·도비	시·군·구비		
총 계								
공익 활동	소 계							
시장형 사업단	소 계							
인력파견형	소 계							

활동유형	배정량	소 요 예 산				비고
		계	국 비	지 방 비		자부담 (민 간)	
				시·도비	시·군·구비		
사업단							
수행기관 전담인력							

(단위 : 명, 천원)

3. 수행기관 공모 및 선정계획

4. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관리방안

가. 사업홍보

○

○

나. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자 교육

○

○

다. 수행기관 관리

○

○

5. 활동평가 방안

6. 기타사항

※ 본 양식은 지자체 작성용입니다. ※

서식 1-2호 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서

2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서

- 민간위탁 기관용(지자체 제외) -

1. 설립목적 및 주요연혁

• 신청기관의 주요한 연혁 간략히 작성(조직 mission과 vision있는 경우 기입)

2. 조직 및 직원체계(조직도 및 현황표로 제시)

• 조직은 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표로 작성

• 직원현황은 직위, 인원 현황을 중심으로 현황표로 작성

3. 주요사업 내용

• 기관에서 현재 실시하고 있는 사업내용을 간략하게 정리하여 주요 내용 기술

활동부분	활동내용

4. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 추진 경험(최근 3년간)

• 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여경험이 있을 경우, 연도별 사업 추진실적 기입

년도	활동유형	활동명	배정인원(명)	배정예산(원)	주요성과
2016					
2015					
2014					

※주요성과는 일자리 창출실적, 해당연도 만족도조사결과 및 주요 평가내용 등 간략기술

※노인 일자리 및 사회활동지원 추진실적이 전무한 신규기관은 유사사업 수행결과 기술

5. 기관 약도

• 주변의 큰 건물을 중심, 교통편 기록

서식 1-3호 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서

- 지자체 및 민간수행기관용 -

신청기관정보	기 관 명		고 유 번 호 (사업자등록번호)	
	대 표 자			
	전 화		팩 스	
	주 소	□□□□□		
	홈 페 이 지			
	기 관 유 형	___① 지자체 ___② 노인복지회관 ___③ 시니어클럽 ___④ 노인복지센터 ___⑤ 사회복지관 ___⑥ 대한노인회 ___⑦ 문화원 ___⑧ 기타 ( )		
운영법인 또는 단체 정보	법인(단체)명		대 표 자	
	전 화		팩 스	
	주 소	□□□□□		
	운영주체 성격	___① 사회복지법인 ___② 사단법인 ___③ 종교법인 ___④ 학교법인 ___⑤ 재단법인 ___⑥ 국가지방자치단체 ___⑦ 조건부신고시설 ___⑧ 기타( )		
신청사업	사 업 유 형	프로그램명	참여인원	예산액
	합 계	개	명	천원
	① 공익활동 *노노케어는 9개월, 12개월 구분하여 작성			
	② 시장형사업단			
	③ 인력파견형사업단			
기타	수행기관 전담인력수	명	수행기관 전담인력 인건비	천원
	담당자 성명		전화/HP	
			E-mail	

위와 같이 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 기관대표자 (인)

시·도지사 (시·군·구청장) 귀하

서식 1-4호 수행기관 선정 심사기준표

수행기관 선정 심사 기준표(예시)

- 시·군·구용 -

【시·군·구명 : 신청기관명 : 】

분류	항목	평가요소	배점	점수
점 수 합 계			100점	
수행기관 사업 위탁 적합성 (30%)	전년도 사업추진실적 ※기존 수행기관 작성	– 노인 일자리 및 사회활동 지원 활동실적 – 노인 일자리 및 사회활동 지원 예산사용 실적 – 자체 점검결과 및 외부기관 평가결과 등 – 시장형·인력파견형사업단은 전년도 성과진단 점수 우선활용	30	
	기관의 사업수행능력 ※신규 수행기관 작성	– 유사사업 수행실적 – 투입인력 구성(사업담당자 및 슈퍼바이저) – 지역사회 내 인지도 및 신뢰도 – 타 수행기관과의 지역적 분포 (해당 읍면동에 수행기관이 없는 경우 가점 부여 등) – 시장형·인력파견형사업단은 수행기관의 능력 우선판단	30	
사업계획 타당성 (40%)	지역 내 사업 필요성	– 사업 목적 및 대상의 사회적 유용성 – 참여 대상 및 수혜 대상 선정의 적절성 – 자립기반 마련 가능성 및 시장성 여부	20	
	사업계획 구체성	– 사업계획의 독창성 및 합리성 – 모집, 관리, 홍보, 시행방법 등의 타당성 – 교육계획·협력기관 확보 방안 마련 여부	20	
(기존기관) 전년도 사업운영 조치결과		– 행정 시정 및 기관주의(가벼운 운영사항 미준수) – 기관 경고(행정 착오 또는 과실 등으로 인한 종합안내위반으로 개선이 어려운 사항) – 전년도 사업중단(위탁해지)	–10 –20 –50	
담당부서 종합의견 (30%)		– 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 담당부서 및 외부전문가 자문 등 종합의견	30	

심사일자 : 년 월

심사자소속 :

직위(직책) :

성 명 (서명, 인)

서식 1-5호 사업 위탁관리 협약서(공익활동·인력파견형사업단)

○○사업 위탁관리 협약서(예시)

(지방자치단체장)은(가) (수행기관장)에게 『○○사업』을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(위탁의 내용) 본 협약상 『○○사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

※ 위탁사업 내용 기재 (사업유형, 사업명, 사업량, 예산 등)

제2조(위탁기간) "지방자치단체장"와 "수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 20 . . 부터 20 . . 까지로 하고 기간 만료 전에는 "**지방자치단체장**"의 운영평가에 의하여 사업을 중단, 변경 및 축소할 수 있다.

제3조(사업) "수행기관장"은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 수행하고자 하는 기관으로서 다음과 같이 사업을 운영하여야 한다.

① 위탁사업은 하는 사업으로 한다. (사업내용)

② 대상 사업지역은 "**지방자치단체장**"의 시책변경이나 필요시 재조정 할 수 있으며, "수행기관장"은 이에 응하여야 한다.

③ 참여대상은 세 이상 노인으로 하여야 한다.

④ 주 일 활동하며, 활동시간은 매일 까지 시간 활동을 원칙으로 한다.

⑤ "수행기관장"은 본 사업을 책임지고, 성실하게 수행하여야 한다.

제4조(비용) 『○○사업』 비용 조달 방법은 다음과 같다.

① "수행기관장"은 법 제 조에 의거, 사업 참여 노인들의 사업비를 ○○사업 운영비용으로 신청하여야 한다.

② 비용은 ○○사업 참여 노인의 활동비와 사업의 추진에 필요한 비용이다.

③ ○○사업 참여 활동비는 1일 원으로 한다.(*공익활동만 해당)

제5조(장부 등의 비치) "수행기관장"은 다음 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

(공익활동) 사업신청 제반 서류, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서(참여자용), 상담의견서, 참여자 명부 및 활동비 입금 계좌내역, 활동비 대장명부, 사업현황 보고, 활동일지, 금전 출납부, 지출 증빙서류 등

(인력파견형사업단) 사업신청 제반서류, 구직 신청서, 구인 신청서, 취업확인서, 금전 출납부, 지출 증빙서류 등

제6조(사고책임)※ *지차체별 위탁계약 기준에 준하여 기재*

제7조(지도·감독·조치) ①『○○사업』운영을 지도 감독하기 위하여 **"지방자치단체장"**가 서류 등의 제시를 요구하면 "수행기관장" 은 이에 응하여야 한다.
② **"지방자치단체장"**은 수시『○○사업』운영 및 회계에 대한 지도 감독을 할 수 있다.
③ **"지방자치단체장"**은 "수행기관장"이 보조금을 부정한 방법으로 집행한 경우에는 지원금 회수, 당해 연도 협약체결 해지, 익년도 사업참여를 제한할 수 있다.

제8조(교육) "수행기관장"은 사업의 품질관리를 위해 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자에 대한 각종 교육 등을 충실히 실시하여야 하며 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 종사자의 업무수행 능력 향상을 위해 관련 교육 참여 및 이수 등 적극 협조하여야 한다.

제9조(해약) ① **"지방자치단체장"**은 "수행기관장"이 본 약정사항을 위반하거나 특히 지방자치단체장이 필요하다고 인정할 때에는 위탁기간 중이라도 위탁을 해약할 수 있으며 "수행기관장"은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.
② "수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 **"지방자치단체장"**의 동의를 받아야 하며 인계일까지 운영·관리하여야 한다.

제10조(해석) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 **"지방자치단체장"**과 "수행기관장"이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 **"지방자치단체장"**의 결정에 따른다.

제11조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

제12조(협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, **"지방자치단체장"**과 "수행기관장"이 서명 날인하고 각1부씩 보관한다.

20 년 월

"지방자치단체장" ○ ○ ○ (인)

"수행기관장" ○ ○ ○ (인)

서식 1-6호 사업 위탁관리 협약서(시장형사업단)

시장형사업단 위탁관리 협약서(예시)

지방자치단체장이 (수행기관장)에게 『○○사업』을 위탁 운영함에 있어 "지방자치단체장"과 "수행기관장"은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(위탁의 내용) 본 협약상 『○○사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

① 위탁사업 개요

가. (위탁)사업명 :

나. (위탁)사업내용 :

다. (위탁)사업기간 :

라. (위탁)사업비 : 천원

마. (위탁)사업책임자 : 소속, 직위, 성명

바. 협약당사자

"지방자치단체장" 지자체명 : 대표자 :

"수행기관장" 기관명 : 대표자 :

② 사업수행범위

※ 참여자 세부 업무 유형 및 내용, 사업추진 주요 내용 등을 구체적 서술

제2조(사업의 목표)

※ 사업의 취지와 목적, 세부 목표 기재

제3조(사업의 수행) ① '수행기관장'은 '사업계획서'(별첨1)와 '사업단 운영규정'(별첨2)에 따라 사업단을 운영하여야 한다.

② '수행기관장'은 참여자 활동과 관련하여서는 아래 기준에 따른다.(사업단 운영규정에 일임시 조항 생략 가능)

가. 참여자 근무관리 기준 : 근무일자(시간), 장소, 방법

나. 참여자 임금지급 기준 :

③ "수행기관장"은 '사업계획서' 및 '사업단 운영규정'의 변경 사유 발생시 사전, 사후 '지방자치단체장'과 협의하여 진행하여야 한다.

④ "수행기관장"은 "지방자치단체장"이 요구하는 바에 따라 사업내용을 보완 또는 수정하여야 한다.

⑤ "수행기관장"은 본 협약 업무의 일부 또는 전부를 제3자에게 위임할 수 없다.

제4조(사업비의 지급) ① "지방자치단체장"은 "수행기관장"에게 다음과 같이 0000사업비를 지급하여야 한다. 다만, 본 협약서 제7,8조에 따라 본 협약이 변경 또는 해지되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

가. 제1차 : 2017년 00월 00일, 천원
나. 제2차 : 2017년 00월 00일, 천원
다. 제3차 : 2017년 00월 00일, 천원
라. 제4차 : 2017년 00월 00일, 천원

제5조(권한과 의무)

① "지방자치단체장"은 다음의 권한과 의무를 가진다.

가. "수행기관장"의 위탁업무 수행전반에 관하여 지도·감독 권한
나. 위탁업무 전반에 관하여 보완 또는 시정이 필요한 경우 이에 대한 조치 권한
다. 년1회 정기적인 사업 현장점검 실시 의무
라. 사업비와 전담인력 인건비 지급 및 수행기관의 성공적인 사업수행을 위한 적극적인 재정적 지원 의무
마. 참여자, 전담인력 모집·선발 및 위탁업무 수행에 필요한 행정적 지원 의무

② "수행기관장"은 다음의 권한과 의무를 가진다.

가. 위탁된 본 사업의 취지와 목적 범위안에서 사업수행과 관련된 제반 사항에 대한 일체의 운영 권한
나. 「노인 일자리 및 사회활동 지원사업 종합안내」와 보조금 관리에 관한 법률」(및 기타 지자체 관련 법적 제도적 규제)을 준수하고, 본 사업을 성실히 수행할 의무
다. "지방자치단체장"의 요청이나 해당 사업 관리·감독 기관(보건복지부, 한국노인인력개발원)의 정기점검, 현장방문 등에 대한 협조와 지원, 본 위탁업무 관련서류 요청시 제출·보고 의무
라. 사업수행 과정에서 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 종합안내에 명시된 관련 서류의 작성 및 비치, 실적의 입력 및 보고 의무

○ 작성, 관리 서류
  – 사업신청 제반서류, 시장형사업단 참여신청서(개인용), 상담의견서, 근로계약서, 참여자명부 및 임금입금계좌내역, 임금대장명부, 사업현황보고, 임금 관리대장, 참여자 출근부, 금전출납부, 지출증빙서류, 계약관련서류, 자산대장, 사업 정보공개 등

○ 사업현황 시스템입력 및 실적보고
– 업무시스템 실적 입력
– 분기별 보조금 정산 보고
– 월별 사업추진 실적 보고

제6조(사업수행 결과보고) ① "수행기관장"은 위탁사업 중단 또는 종료일로부터 1개월이내에 '사업운영(종결)보고서'를 "지방자치단체장"에게 제출하여야 한다.

② "수행기관장"은 ①항의 '사업운영(종결)보고서' 제출시 사업비(보조금 및 수익·적립금)의 사용내역을 증빙서류와 함께 "지방자치단체장"에게 제출하여야 한다.

제7조(협약의 변경) "지방자치단체장"과 "수행기관장"은 협의하여 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 종합안내가 정하는 범위 이내에서 본 협약의 내용과 별첨1의 '사업계획서', 별첨2의 '사업단 운영규정' 내용을 변경할 수 있다.

제8조(협약의 위반 및 해약) ① "지방자치단체장"은 본 협약과 관련한 위반 사항 또는 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 종합안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 "수행기관장"에게 시정을 요청할 수 있으며, "수행기관장"은 즉시 시정하여 그 결과를 "지방자치단체장"에게 보고하여야 한다.

② "지방자치단체장"은 "수행기관장"이 본 협약에 중대한 위반을 하였을 경우에는 협약을 해지할 수 있다.

③ "지방자치단체장"은 다음 사유가 발생하였을 경우 협약을 해지할 수 있다.

가. 사업착수가 시작예정일을 넘겨 정당한 사유없이 지연되어 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때

나. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업을 완료할 능력이 없다고 인정될 때

다. 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 종합안내상 점검조치 결과 사업중단에 해당하는 중대한 위반사항이 발생한 때

마. 본 협약과 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 종합안내를 위반하여 "지방자치단체장"으로부터 시정조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때

바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

④ "수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 "지방자치단체장"의 동의를 받아야 하며 인계일까지 운영·관리하여야 한다.

⑤ 본 협약이 해약되었을 경우에 "수행기관장"은 기 수령한 사업비 중 본-사업에 사용한 사업비를 제외한 정산금액을 지체없이 "지방자치단체장"에게 반납하여야 한다.

제9조(해석) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 "지방자치단체장"과 "수행기관장"이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 "지방자치단체장"의 결정에 따른다.

제10조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

제11조(협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, "지방자치단체장"과 "수행기관장"이 서명 날인하고 각1부씩 보관한다.

20 년 00월 00일

"지방자치단체장" ○ ○ ○ (인)

"수행기관장" ○ ○ ○ (인)

별첨 : 1. 사업계획서 1부.
2. 사업단 운영규정

서식 1-7호 **개인정보 처리 위탁계약서**

본 표준 개인정보처리 위탁계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

개인정보 처리 위탁계약서(예시)

OOO(이하 "지방자치단체장"이라 한다)과 △△△(이하 "수행기관장"이라 한다)는 "지방자치단체장"이 개인정보 처리업무를 "수행기관장"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 "지방자치단체장"이 개인정보처리업무를 "수행기관장"에게 위탁하고, "수행기관장"은 이를 승낙하여 "수행기관장"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호 지침」(행정자치부 고시 제2016-21호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) "수행기관장"은 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1.
2.

제4조(재위탁 제한) ① "수행기관장"은 위탁한 업무의 처리목적 내에서 "지방자치단체장"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "지방자치단체장"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "수행기관장"이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 "수행기관장"은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 "지방자치단체장"에 통보하여야 한다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) "수행기관장"은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및

1) 각호의 업무 예시 : 참여자 선발 및 관리, 고객만족도 조사 등

개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조(개인정보의 처리제한) ① "수행기관장"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "수행기관장"은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 "지방자치단체장"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "수행기관장"이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "지방자치단체장"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "지방자치단체장"은 "수행기관장"에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, "수행기관장"은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보의 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "지방자치단체장"은 "수행기관장"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수행기관장"은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "지방자치단체장"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (_)회 "수행기관장"을 교육할 수 있으며, "수행기관"은 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "지방자치단체장"은 "수행기관"과 협의하여 시행한다.

제8조(손해배상)

① "수행기관장" 또는 "수행기관"의 임직원 기타"수행기관"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수행기관장" 또는 "수행기관"의 임직원 기타 "수행기관"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "지방자치단체장" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "수행기관장"은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "지방자치단체장"이 전부 또는 일부를 배상한 때에는"지방자치단체장"은 이를 "수행기관"에게 구상할 수 있다.

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2016-35호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “지방자치단체장”과 “수행기관장”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

_____년 ____월 ____일

지방자치단체장
○○시 ○○구 ○○로
성　　명 : (인)

수행기관장
○○시 ○○구 ○○로
성　　명 : (인)

서식 1-8호 정보보안 및 개인정보 보안서약서

정보보안 및 개인정보 보안서약서(예시)

본인은 노인일자리 및 사회활동 지원사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____업무중 알게 된 내용이 정보보안 및 개인정보보호법의 적용사항임을 확인합니다.

2. 본인은 해당 업무를 추진하며 알게 된 내용을 누설함이 정보보안 및 개인정보보호의 위해가 될 수 있음을 인식하고, 업무수행 중 지득한 개인정보 등 제반 사항을 관리함에 있어 정보보안 및 개인정보보호 등 관련 법규범을 준수할 것임을 서약합니다.

3. 또한, 직무상 알게 된 개인정보를 권한 없이 처리하거나 목적 외 제3자에게 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.

4. 제공된 개인정보는 안전하게 이용·관리하며, 불필요하게 될 경우 지체 없이 파기하겠습니다.

만약, 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 사항에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 조회·유출·오용할 경우, 형사상·민사상의 관계 법규범에 의거하여 처벌을 받을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자(담 당 자) : (서명 또는 날인)

수행기관명(대표:○○○)은 위 사항을 확인하고 지킬 것을 서약합니다.

확 인 자(기관대표) : (서명 또는 날인)

0000 시·군·구청장 귀하

서식 1-9호 개인정보 파기 관리대장

개인정보 파기 관리대장(예시)

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리 담당자	처리 부서장

서식 1-10호 **전담인력 근로계약서**

전담인력 근로계약서 양식(예시)

○○○(수행기관장)와 ○○○(전담인력)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 . . ~ 20 . .
2. 근 무 장 소 :
3. 업 무 내 용 :
4. 근무시간 및 휴게시간
○ 근무시간 : ____시____분 부터 ____시____분 까지
○ 휴게시간 : ____시____분 부터 ____시____분 까지
※ 다만, 근로시간은 업무사정에 따라 변경·조정할 수 있다
※ 초단시간 근로형태(주 15시간 미만) 중 일 4시간 이상 연속근로 시 30분 이상 휴게시간 부여

5. 근로일 및 휴(무)일
○ 근로일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일
○ 휴무일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일
○ 휴 일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

6. 임금
– 월 임 금 액 : 금 원정(₩)
– 임금 지급일 : 매월 ○○일(공휴일의 경우는 전일)
– 지 급 방 법 : "전담인력"의 예금 통장에 입금

"수행기관장"과 "전담인력"은 이와 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 본 계약을 입증하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 각1부씩 보관한다.

20 . . .

"수행기관장" 사 업 장 명 :
소 재 지 :
대 표 자 : (인)
"전담인력" 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (인)

서식 1-11호 **2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(공익활동) 사업계획서**

구 분	□ 전년도 계속 (년) *※ 전년도 사업번호 2016-○○○○○*				
	□ 2017년도 신규				
유 형	□ 12개월 □ 9개월				
분류코드	*※ 분류코드표 참조하여 기입*				
기 관 명		담당자		전화번호	

2017년 노인 공익활동 사업계획서

(※ 업무시스템 사업계획 등록 시 첨부용)

1. 활동개요

활 동 명					
활동기간					
참여대상					
배 정 량	명	활동비수준(월)	원		
활동시간	주 회 / 일 시간 / 월 시간				
주요활동 내용요약	○ ○				
예 산	총 원	활동비	원	부대경비	원

※ 활동명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작명한 고유명칭이 있을 경우 괄호안 표기

2. 사업타당성 분석

○ 환경분석
- 지역적 특성 및 인구조건 등

○ 활동필요성
- 수요처, 수혜자 예측자료, 욕구조사 내용 및 지역사회 현안문제 등
- 수요처 및 수혜자 욕구조사 내용 등

○ 서비스 제공방안
- 지역 내 관련사업 추진기관, 서비스 차별화 및 지역자원 동원계획 등

○ 전년도 만족도 조사 및 자체 활동평가 결과의 반영내용 (계속활동일 경우)

작성 방법	• *활동대상 지역의 지역적 환경특성, 노인인구 비율 및 지역의 욕구와 문제점 등을 중심으로 구체적인 숫자나 객관적 자료를 중심으로 기술*

3. 활동 목적 및 목표

목 적	산출목표	성과목표

작성 방법	*• 산출목표: 활동을 통해 발생하는 객관적 산출물* *(예시: 노노케어에 20명의 노인 참여시 2인1조, 최대 취약노인8명(가구)지원, 총30시간 이상의 사회참여 기회제공 등)* *• 성과목표: 활동의 결과로 나타나는 효과 또는 변화* *(예시: 건강체조 사업은 추진 시 수혜자 건강증진 향상, 노노케어 사업은 활동 후 수혜자의 만족도 결과 등)* *• 산출목표와 성과목표를 분리하여 작성하되 프로그램의 내용에 따라 산출목표와 성과목표가 동일하거나 성과목표 작성이 어려울 경우 산출목표만 작성가능*

4. 세부사업 내용

가. 활동 매칭 및 주요활동 내용

활동팀	매칭인원	활동(담당)지역	주요 활동내용	
			대구분	활동내용
합계				

나. 활동관리

ㅇ 활동 매칭 방안

– 참여자 선발방법 및 인원수, 수요처 월간 활동현장 방문요청 횟수 등을 파악하여 참여자 매칭 협의

ㅇ 수요처 개발 및 관리방안

– 활동을 위해 필요한 기관 개발방안(기관대상 사업설명회 및 사업홍보 방안 등)

ㅇ 서비스 수요처(수혜자)확보 및 관리방안

– 서비스 수혜자 대상범위, 선정방법 및 선정인원 등

ㅇ 기타사항

– 활동준비 기간, 활동중간 휴무기간 등

다. 교육 및 기타활동 내용

구분	주요 활동	활동내용 및 수행방법	시행 시기	수행 인력	참여 인원	시행횟수, 시간
교육						
기타 활동						

※ 교육은 기본교육 등, 기타활동은 발대식, 정기간담회, 활동평가회, 만족도조사 등 기재

라. 월별 활동추진 계획

주요활동 \ 월별	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

작 성 방 법	*• 활동배치 및 주요 활동내용 : 활동을 대구분으로 작성 후 간략한 활동 소개를 작성* *정서지원, 환경정리, 동행 등 주요활동내용을 구분하여 작성함*

5. 목표에 대한 평가방법

성과목표	목표에 대한 평가방법	
	성과지표	근거자료

작성 방법	*• 성과지표 : 성과를 측정할 수 있는 지표나 측정도구 등* *– 성과지표는 변화량, 빈도, 수 혹은 % 등으로 제시* *– 제시된 지표를 통해 변화의 정도(증가, 감소)를 확인할 수 있어야 함.* *예시) 수혜자 소외감 감소율, 수요처 만족도 향상률 등* *• 근거자료 : 해당 자료를 누가 가지고 있는가에 관한 항목으로, 근거자료는 참여자 및 서비스 수혜자 등이 될 수도 있고 기록물이 될 수도 있음*

6. 소요예산 세부내역

(단위 : 원)

구 분			계(천원)	산출근거	비 고
총계(천원)				–	
활동비		소 계			
부대경비 합계				–	
활동관리비	상해보험	소 계			
	피복비	소 계			
	홍보비	소 계			
	회의비	소 계			
	교육비	소 계			
	팀장수당	소 계			
	활동진행비	소 계			
	비품 구입비	소계			
	문화활동비	소계			
활동운영비	출장비	소계			
	유류비 보조	소계			
	교육참가비	소계			
	전담인력 사회보험료	소 계			기관부담금에 한함

※ 전담인력 사회보험료는 기관의 신청사업 중 임의 선정하여 작성

7. 향후 운영계획

○

○

작성 방법	*• 활동종료 후 활동지속성에 대한 자구노력 및 계획정도* *• 활동종료 후 참여자 욕구 재조사 후 지속 및 확대계획 등 중장기 발전전략* *• 차기년도 참여자 및 예산 등*

서식 1-12호 노인 공익활동 참여신청서(참여자용)

노인 공익활동 참여신청서(참여자용)

<table>
<tr><td colspan="2">*접수기관(수행기관명)**</td><td colspan="3"></td><td>*접수번호***</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">필수 기재 사항</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>전화 번호</td><td>자택 또는 휴대폰</td><td></td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="2">(만 세)</td><td></td><td>가족연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기초생활 수급자 여부</td><td colspan="2">□ 해당
□ 비해당(✓)</td><td>건강보험 직장가입 해당유무</td><td colspan="2">□ 해당(직장가입자)
□ 비해당(지역가입자 및 피부양자)(✓)</td></tr>
<tr><td>기초연금 수급여부</td><td colspan="2">□ 수급(✓)
□ 미수급</td><td>장기요양 등급판정여부</td><td colspan="2">□ 등급 있음(___급)
□ 등급 없음(✓)</td></tr>
<tr><td>세대구성 형 태</td><td colspan="5">□ 독신
□ 노인부부
□ 가족동거(경제적 능력이 없는 가족과 동거*)
□ 가족동거(경제적 능력이 있는 가족과 동거)
□ 기 타

※신청자와 주민등록상 세대를 같이하는 경우에 한하여 작성
※경제적 능력이 없는 가족의 기준
①(노부모)신청자가 직계존속과 세대를 같이 하는 경우
②(손자녀)신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이 하는 경우
③(장애인) 「장애인고용촉진및직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이 하는 경우</td></tr>
<tr><td>노인일자리 참여경력</td><td colspan="5">□ 금년도 신규신청
□ 2016년 □ 2015년 □ 2014년
□ 2013년 □ 2012년
※2016년 추경사업(9월 이후) 참여자의 경우 신규참여로 체크</td></tr>
<tr><td>신 청 프로그램</td><td colspan="5">① (수행기관명) ___ (사업유형) ___ (프로그램명) ___ ② (수행기관명) ___ (사업유형) ___ (프로그램명) ___</td></tr>
<tr><td>선택기재사항</td><td>최종학력</td><td colspan="5">□ 무학 □초졸 □ 중졸 □ 고졸 □ 전문대졸 □ 대졸이상
** 참여 희망사업이 취약계층지원, 경륜전수활동인 경우 학력정보 기재*</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">○ 「노인복지법」 제23조의2 및 동법 시행령 제17조의3에 따라 노인 공익활동 참여를 위해 위와 같이 신청합니다.
○ 「공공기록물관리에관한법률」 시행령 제26조제1항에 의거, 귀하께서 제출하신 신청서 및 관련서류 5년간 보존되고, 노인일자리 업무시스템에 등록된 데이터셋(dataset)은 준영구 보존됩니다.</td></tr>
<tr><td colspan="7">○ 본인은 참여 제외조건과 부정한 참여로 인한 제재사항에 대해 충분히 숙지하였음을 확인합니다.
○ 본인은 봉사 성격의 공익활동에 참여하고자 하며, 위 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 날인)

(수행기관명) 기관장명 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">상담자 종합의견</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">년 월 일
상담자 성명 (서명 또는 날인)</td></tr>
</table>

※ 접수기관(수행기관명)과 접수번호는 담당자가 작성

※ 수행기관 담당자는 참여신청서 내 주민등록번호를 오기 하지 않도록 주의(예. 신청자의 배우자 주민번호를 기재하는 등)

서식 1-13호 노인 공익활동 서비스 신청서 및 동의서(개인용)

노인 공익활동 서비스 신청서

(앞면)

<table>
<tr><td rowspan="10">필수 기재 사항</td><td>신청자성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td colspan="2">□ 남성 □ 여성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">전화 번호</td><td>자택 또는 휴대폰</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>가 족 연 락 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>구 분</td><td colspan="7">□ 기초생활보장대상자 □ 차상위 □ 저소득 □ 일반</td></tr>
<tr><td>이용중인 서비스</td><td colspan="7">□ 노인돌봄종합(기본)서비스(×) □ 노인장기요양보험(×) □ 복지도우미(보훈처)(×) □ 방문요양서비스(×)
□ 노노케어 □ 경로식당 □ 밑반찬 배달 □ 도시락 배달 □ 건강음료 배달</td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공희망 서비스(*)</td><td>대유형</td><td colspan="2">중유형</td><td colspan="4">소유형</td></tr>
<tr><td>□노노케어

□그 외 서비스</td><td colspan="2">□정서지원

□가사지원

□기타</td><td colspan="4">□ 인사 및 안부확인 □ 말벗활동
□ 생활상태 점검
□ 가정 내 아동 양육지원 및 학습지도지원
□ 가족대상 한글 및 문화교육지원
□ 기타 가족 상담지원(_____)
□ 기타 봉사 필요분야(_____)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">방문주기</td><td>요청횟수</td><td colspan="6">□ 주3회 □ 주2회 □ 주1회 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>요청시간</td><td colspan="6">□ 오전 □ 오후 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="4">선택 기재 사항</td><td>가족구성 형태 (중복선택)</td><td colspan="7">□ 독신가구 □ 부부단독가구 □ 장애인 동거가구 □ 한부모가구
□ 경제적 능력이 있는 가족과 동거 □ 다문화가구 □ 기 타( )
□ 경제적 능력이 없는 가족과 동거</td></tr>
<tr><td>생활환경</td><td colspan="7">□ 양호 □ 보통 □ 미흡</td></tr>
<tr><td rowspan="2">건강상태(*)</td><td>의사소통가능정도</td><td colspan="6">□ 완전 가능 □ 경미 불편 □ 심각 불편</td></tr>
<tr><td>거동가능정도</td><td colspan="6">□ 완전 자립 □ 부분도움 □ 완전도움</td></tr>
</table>

○ 노인복지법제27조의2(홀로사는노인에대한지원) 및 한부모가족지원법제17조(가족지원서비스), 다문화가족지원법제6조(생활정보제공및교육지원) 등에 따라 노인 공익활동 서비스를 제공받기 위해 위와 같이 신청합니다.

○ 「공공기록물관리에관한법률」 시행령 제26조제1항에 의거, 귀하께서 제출하신 신청서 및 관련서류 5년간 보존되고, 노인일자리 업무시스템에 등록된 데이터셋(dataset)은 준영구 보존됩니다.

○ 본인은 공익활동 서비스 제공이 도움요청 범위 내에서 활동참여자와 협의하여 제공되며, 유사 서비스를 이용 중인 경우 서비스 제공 불가에 대한 사항을 충분히 숙지하였음을 확인합니다.

○ 본인은 노인 공익활동 서비스 제공을 희망하며, 위 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 날인)

(수행기관장) 귀하

* 담당자 의견 (보호필요 내용 등)		수행기관명	
		담당자명	

* 표는 해당기관 담당직원이 기재

* 뒷면의 개인정보 수집·이용동의서 작성 필수

(뒷면)

노인 공익활동 서비스 신청을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

노인 공익활동 서비스 신청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집이용하고자 합니다. 내용을 상세히 읽으신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집 · 이용 내역

항목		수집목적	보유기간
필수정보	성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 이용중인 서비스, 제공희망서비스, 방문주기	서비스 이용대상자 선정, 제공서비스 내용 협의 및 관리 등을 위해 업무시스템에 등록	• 신청서 및 관련서류 5년 • 업무시스템에 등록된 데이터셋 준영구
선택정보	가족구성형태, 생활환경		

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

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

□ 예, 동의합니다. □ 아니오, 동의하지 않습니다.

□ 민감정보 처리 내역

항목	수집목적	보유기간
건강상태(의사소통 가능정도, 거동가능정도)	제공 서비스 협의 및 관리	• 신청서 및 관련서류 5년 • 업무시스템에 등록된 데이터셋 준영구

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

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

□ 예, 동의합니다. □ 아니오, 동의하지 않습니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 날인)

(수행기관장) 귀하

서식 1-14호 노인 공익활동 서비스 신청서(기관용)

노인 공익활동 서비스 신청서(기관용)

<table>
<tr><td rowspan="8">필수
기재
사항</td><td>신청기관</td><td colspan="2"></td><td>사업자번호
(고유번호)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>소 재 지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기관소개</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>활동요구
분야</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>활동희망
인원</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">활동희망
기간</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">활동희망
주기</td><td colspan="3">□ 주3회 □ 주2회 □ 주1회
□ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 오전 □ 오후 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선택
기재
사항</td><td>서 비 스
이용현황</td><td colspan="2">□ 이용하지 않음(신규신청)
□ 당해기관 서비스 이용(사업명 :)
□ 타기관 서비스 이용
(기관명 : _____ , 사업명 : _____)</td><td>이용시기
(중복체크)</td><td>□ 2016년</td><td>□ 2015년</td></tr>
<tr><td>주요연혁</td><td colspan="2"></td><td></td><td>□ 2014년</td><td>□ 2013년</td></tr>
</table>

※ 노인 공익활동의 참여자와 협의한 분야의 범위 내에서 서비스를 제공합니다. **확인** □

※ 위 내용은 노인 공익활동 업무시스템에 입력되어 사업관리 및 만족도 조사 등에 활용됨에 동의합니다. **확인** □

위와 같이 노인 공익활동의 서비스 제공을 희망하며, 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청기관장 (인)

<table>
<tr><td rowspan="2">종합
의견</td><td rowspan="2"></td><td>수행기관명</td><td></td></tr>
<tr><td>담당자</td><td></td></tr>
</table>

서식 1-15호 노인 공익활동 협약서

노인 공익활동 협약서(예시)

노인 공익활동 참여자 _____, _____, _____, ~(이하 "참여자" 이라함), _____(이하 "수요처(수혜자)" 라 함)은 다음과 같이 노인 공익활동 서비스 제공에 합의하며, 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

1. 활동기간

○ _____년 ____월 ____일부터 _____년 ____월 ____일까지로 한다

2. 활동조건

○ 활동장소 :

○ 활동내용 :

○ 활동시간 : 매 주 회, 일 시간

※활동조건은 참여자와 수요기관 합의에 의해 결정함

3. 기타사항

○ 참여자는 활동기간 내에 수요처(수혜자)에서 제공하는 활동장소에서 공익활동 운영안내의 내용을 벗어나지 않은 범위에서 성실히 수행하여야 한다.

○ 수요처(수혜자)는 참여노인의 활동내역을 확인하고 참여자가 월1회 이상 활동내역을 수행기관에 제출할 수 있도록 지원한다.

○ 수행기관은 참여자가 타인의 주민등록번호를 사용하여 참여하거나, 본인의 이름으로 참여한 뒤 타인을 참여시키는 행위 등, 허위 및 기타 부정한 방법으로 활동을 수행하였을 경우 위의 항에도 불구하고 참여자의 사업참여를 즉시 제한할 수 있으며, 부정수급액은 전액 환수한다.

_____년 ____월 ____일

(참 여 자)		(수요처·수혜자)	
① 성 명 :	(서명 또는 인)		
연락처 :			
② 성 명 :	(서명 또는 인)	기관명(수혜자명) :	
연락처 :		대표자(성명) :	(서명 또는 인)
③ 성 명 :	(서명 또는 인)	소재지(주소) :	
연락처 :			

~

※ 기타 상황(추경사업 추진 등)에 의해 협약기간은 변동될 수 있음

서식 1-16호 노인 공익활동 참여자 선발기준표

노인 공익활동 참여자 선발기준표

번호	고려요소	배점항목		배점	득점	비 고
합 계				100		
가	소득 인정액	단독 가구	0~5만원 이하	60		
			5만원 초과~10만원 이하	50		
			10만원 초과~15만원 이하	40		
			15만원 초과~20만원 이하	30		
			20만원 초과~25만원 이하	20		
			25만원 초과~30만원 이하	15		
			30만원 초과~35만원 이하	10		
			35만원 초과~40만원 이하	5		
			40만원 초과~	0		
		부부 가구	0~10만원 이하	60		
			10만원 초과~20만원 이하	50		
			20만원 초과~30만원 이하	40		
			30만원 초과~40만원 이하	30		
			40만원 초과~50만원 이하	20		
			50만원 초과~60만원 이하	15		
			60만원 초과~70만원 이하	10		
			70만원 초과~80만원 이하	5		
			80만원 초과~	0		
나	참여 경력	신규참여자*		5		*2016년 사업 미참여자 및 추경사업(9월)을 통해 사업에 참여한 경우 신규 참여자에 해당
		해당없음		0		
다	세대 구성	노인독신가구 또는 경제적 능력이 없는 가족*과 동거하는 노인가구		15		*신청자와 주민등록상 세대를 같이하는 경우에 한하여 작성 *경제적 능력이 없는 가족의 기준 ①(노부모) 참여신청자가 직계존속과 세대를 같이하는 경우 ②(손자녀) 참여신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이하는 경우 ③(장애인) 참여신청자가 「장애인고용촉진및직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이 하는 경우
		노인부부가구(2명)		10		
		경제적 능력이 있는 가족과 동거하는 노인가구		0		
라	활동 역량	보행 능력	양호 ~ 미흡	10		신청자가 면접장에 걸어 들어올 때와 나갈 때를 보고 판단
				8		
				6		
				4		
				2		
		의사 소통	양호 ~ 미흡	10		신청자와 면담시 말하기, 듣기 및 의사소통이 원활한지를 보고 판단
				8		
				6		
				4		
				2		

서식 1-17호 노인 공익활동 활동일지

노인 공익활동 활동일지(예시)

기관명		참여사업명	
참여자 성명		수요처명(서비스대상자명)	

연번	활동일	활동시간			활동내용	활동장소	참여자 서명	확인자 서명
		시작 (00:00)	종료 (00:00)	총시간				

※활동 내역이 사실과 틀림없음을 확인하였으며, 추후 보조금 부정수급으로 인한 제재 등의 조치에 동의합니다. □

※작성요령 : ① 참여자는 반드시 자필로 서명하되 읽고 쓰기가 어려운 경우 오른손 엄지 지장으로 대체
② 확인자는 서명 또는 날인 가능
③ 활동시간과 참여자·확인자 서명 부분 외에는 사업운영 현황 등 고려하여 변경활용 가능

서식 1-18호 **지역봉사지도원증**

제 호

지역봉사지도원증

사진
(2.5㎝×3㎝)

성 명 :
생년월일 :
주 소 :

위 사람은 「노인복지법」 제24조에 따른 지역봉사지도원임을 증명합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장[인]

60㎜×90㎜[보존용지(1종) 120g/㎡]

서식 1-19호 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 활동비(또는 임금) 현금지급 확인서

노인 일자리 및 사회활동 지원사업
공익활동 활동비 현금지급 확인서(예시)

○ 사 업 단 명 :

○ 성　　명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주　　소 :

상기 본인은　　년　월분 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 공익활동 활동비 일금　　원정을 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

년　　월　　일

참여자　　(인)

노인 일자리 및 사회활동 지원사업
시장형사업단 임금 현금지급 확인서(예시)

○ 사 업 단 명 :

○ 성　　명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주　　소 :

상기 본인은　　년　　월분 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시장형사업단 임금 일금　　원정을 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

년　　월　　일

참여자　　(인)

서식 1-20호 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(시장형사업단) 사업계획서

2017년 시장형사업단 사업계획서

(※ 업무시스템 사업계획 등록시 첨부용)

사업코드	※ 분류코드표 참조하여 기입			
사업구분	□ 신규 □ 계속			
사업자등록 형태	□ 수행기관 □ 사업단 □ 개인 □ 지자체			
'17년 (예상) 배정인원	명			
계속사업만 기입	**사업개시연도**	년	**'16년 배정인원**	명
기 관 명			**전화번호**	
대표자(기관장)			**담당자**	

※ 업무시스템 사업계획서 등록 시 사업자번호 전산입력 및 사업자등록증 파일 필수 첨부(변동사항 발생 시 상시 업데이트)

※ 지자체 직접 운영 사업의 경우 고유번호증 첨부

1. 사업개요

○ 사 업 명 :

• 사업명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작명한 고유명칭이 있을 경우 괄호안 표기 : (예시) 커피 제조·판매(커피할배)

○ 사업기간 :

○ 배 정 량 :

○ 개시연도 이후 실적(계속사업단의 경우 해당)

(단위 : 원, 개, 개월)

구 분	2012	2013	2014	2015	2016
배정량					
사업예산					
연간 매출액					
사업기간					
월평균 참여인원수					
1인당 연간평균 인건비					
적립금(누적)					

- 1인당 연간평균 인건비는 보조금 및 사업수입 포함하여 개인이 받은 활동비총액을 의미
- '16년 실적은 12월말 기준으로 작성

2. 사업 타당성(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 표적(target)시장 규모

• 생산된 상품을 안정적으로 판매할 수 있거나 가능성이 높은 주요 거래처 등 기재

○ **경쟁상품 현황**

• 표적시장 내에서 생산된 상품과 동종 또는 유관 상품 현황 등 기재

○ **생산품 경쟁력**

• 생산된 상품이 동종 또는 유관 상품에 비해 표적시장에서 안정적 판매가 가능한 사유 등 기재

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 상품 현황, ③ 생산품 경쟁력 • 서비스업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 서비스 현황, ③ 서비스 경쟁력 • 영농업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 농작물 현황, ③ 생산 농작물 경쟁력 • 공동작업장 : ① 일감 수주 가능 규모 • 전문서비스형 : ① 환경 분석 및 사업 필요성 ② 경쟁력 확보방안 ③ 전년도 만족도 조사 및 자체 평가 결과의 반영 내용 ※기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

3. 입지선정 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 생산지 확보 방안

• 모법인 지원, 지역자원 동원 등 생산품을 생산할 수 있는 장소 확보 방안 등 기입

○ 생산지 위치 및 규모

• 생산지 주소, 면적(㎡) 등 기입

○ 생산지 위치의 적절성

• 생산지 주변환경(주택가, 학교·학원가, 번화가, 사무실 밀집지역, 역주변, 시장, 유원지 등), 상권특성, 주변 교통여건 등이 생산품 판매에 적합한지 여부 등 기입

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 생산지 확보 방안, ② 생산지 위치 및 규모, ③ 생산지 위치의 적절성 • 서비스업 : ① 입지 확보 방안, ② 입지 위치 및 규모, ③ 입지 위치의 적절성 • 영농업 : ① 농지 확보 방안, ② 농지 위치 및 규모, ③ 농지 규모의 적절성 • 공동작업장 : ① 작업장 확보 방안, ② 작업장 위치 및 규모, ③ 작업장 규모의 적절성 • 전문서비스형 : ① 수요처 발굴 방안 ② 확정된 수요처(근무지) 위치 ※기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

4. 생산(서비스) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 원재료 구입 방안

• 주요 원재료의 구입처 및 구입량 등 기재(향후 공동구매 기초자료로 활용 예정)

○ 생산 공정

• 주요 공정별 업무내용 등 기재(향후 동일 아이템 공정개선 기초자료로 활용 예정)

○ 생산품 규격 및 가격

• 생산품별 규격, 가격 등 기재(향후 동일 아이템 브랜드 도입 기초자료로 활용 예정)

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 원재료 구입 방안, ② 생산 공정, ③ 생산품 규격 및 가격 • 서비스업 : ① 판매 상품 내용, ② 판매 상품별 가격 • 영농업 : ① 생산물 내용, ② 생산물 가격 • 공동작업장 : ① 일감 내용, ② 일감 단가 • 전문서비스형 : ① 수요처 관리 방안 ② 주요 업무 내용 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

5. 판매(홍보) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 유통경로 확보 방안

• 사업타당성 분석 시 표적(target)시장으로 정한 주요 거래처와 안정적 관계 유지 방안 등 기입(향후 공동판매망 구축 기초자료로 활용 예정)

○ 홍보 방안

• 주요 거래처를 포함하여 시장 확대를 위한 방안 등 기입(향후 공동홍보 기초자료로 활용 예정)

○ 2017년 추정 매출액

(단위 : 개, 원)

품 명	단 가 (A)	일판매량 (B)	일매출액 (C=A×B)	월매출액 (D=C×영업일)	연매출액 (E=D×사업기간)
총 계					

• 서비스업의 경우 품명은 제공서비스, 일 판매량은 서비스제공횟수 등으로 변경 가능하며, 기타업종의 경우도 특성에 맞게 변경가능

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2017년 추정 매출액 • 서비스업 : ① 판매경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2017년 추정 매출액 • 영농업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2017년 추정 매출액 • 공동작업장 : ① 일감 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2017년 추정 매출액 • 전문서비스형 : ① 홍보 방안 ② 사업 목적 및 목표(사업을 통해 발생하는 객관적 산출물, 사업의 결과로 나타나는 효과) ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

6. 인력운용 계획

○ 참여자 근무조건

• 근무시간, 배치방법, 근무내용, 급여수준(보조금, 사업수입) 등

○ 월별 참여자 수

(단위 : 개)

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
참여자 수												

• 사업계획 승인이후 연중참여를 원칙으로 하되, 배정 참여자 수가 최소 9개월 이상 유지되어야 함

○ 참여자 교육

구 분	교육주체	교육기간	교육시간	교육내용
소양교육				
직무교육				

7. 예산운용 계획

○ 예산수입

(단위 : 원)

총 계	수익금(적립금포함) (계속사업)	보조금	'17년 예상수익금	자체부담금

• 적립금 및 예상수익금은 해당 시 입력

○ 예산지출

(단위 : 원)

구 분	총 계	수익금 (적립금포함) (계속사업)	보조금	'17년 예상수익금	자체부담금
총 계					
인건비					
재료비					
시설투자비					
장비구입비					
홍보비					
교육/회의/간담회					
사회보험료					

구 분	총 계	수익금 (적립금포함) (계속사업)	보조금	'17년 예상수익금	자체부담금
사업운영비					

- 수입과 지출 총계는 동일하게 작성
- 수입에서 자체부담금은 법인 별도 지원금을 의미함

8. 소요예산 세부내역(보조금)

(단위 : 원)

구 분			계	산출근거	비 고
총 계				-	
인건비	인건비	소 계			
사업비	합 계			-	
	재료비	소 계			
	시설투자비	소 계			
	장비구입비	소 계			
	운영비	소 계			

- 홍보비, 회의비, 전담인력사회보험료 등은 운영비 내에 세부 기입

9. 월별 사업추진 계획

월별 / 주요업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

- 상기한 업무 외 발대식, 정기간담회, 사업평가회, 만족도조사 등을 기입

***붙임 : ' 16년 사업운영(종결)보고서 및 관련 증빙서류(계속사업에 한하여 '16년 12월말 실적 기준으로 작성)**

서식 1-21호 시장형사업단 참여신청서(참여자용)

시장형사업단 참여신청서(참여자용)

(앞면)

<table>
<tr><td colspan="4"></td><td>접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">전화번호</td><td>자택</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주민등록번호</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>휴대폰</td><td></td></tr>
<tr><td>(만 세)</td><td>가족연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기초생활 수급자 여부</td><td colspan="5">□ 해당 □ 비해당(의료급여 수급권자 2종 포함) (✓)</td></tr>
<tr><td>기초연금 수급여부 (※ 전문서비스형 참여자만 해당)</td><td colspan="5">□ 수급 □ 미수급 □ 해당없음 (만 60 ~ 64세)</td></tr>
<tr><td>건강보험 직장가입 해당유무</td><td colspan="5">□ 해당(직장가입자) □ 비해당(지역가입자 및 피부양자) (✓)</td></tr>
<tr><td>장기요양 등급판정여부</td><td colspan="5">□ 등급 있음(급) □ 등급 없음(✓)</td></tr>
<tr><td>세대구성 형 태</td><td colspan="5">□ 독신
□ 노인부부
□ 가족동거 (경제적 능력이 없는 가족과 동거)
□ 가족동거 (경제적 능력이 있는 가족과 동거)
□ 기 타

※신청자와 주민등록상 세대를 같이하는 경우에 한하여 작성
※경제적 능력이 없는 가족의 기준
①(노부모)신청자가 직계존속과 세대를 같이 하는 경우
②(손자녀)신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이 하는 경우
③(장애인) 「장애인고용촉진및직업재활법」 제2조 제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이 하는 경우</td></tr>
<tr><td>참여희망 사업명</td><td colspan="5">① ② ③</td></tr>
<tr><td>최종학력</td><td colspan="5">□ 무학 □초졸 □ 중졸 □ 고졸 □ 전문대졸 □ 대졸이상</td></tr>
<tr><td>노인일자리 참여경력</td><td colspan="5">□ 금년도 신규신청 □ 2016년 □ 2015년 □ 2014년 □ 2013년 □ 2012년</td></tr>
</table>

(뒷면)

외부교육 이수사항	교육과정명	교육기간	교육시행기관
경력사항	직장명	활동기간	담당업무
자격증 및 면허증	자격증	취득기관	취득년도

ㅇ 「노인복지법」 제23조의2 및 동법 시행령 제17조의3에 따라 노인 일자리(시장형사업단) 참여를 위해 위와 같이 신청합니다.

ㅇ 「공공기록물관리에관한법률」 시행령 제26조제1항에 의거, 귀하께서 제출하신 신청서 및 관련서류 5년간 보존되고, 노인일자리 업무시스템에 등록된 데이터셋(dataset)은 준영구 보존됩니다.

ㅇ 본인은 사업 참여 제외조건 및 부정한 참여로 인한 제재사항에 대해 충분히 숙지하였음을 확인합니다.
ㅇ 본인은 시장형사업단에 참여하고자 신청하며, 위 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명)

(수행기관장) 귀하

상 담 자 종합의견	

년 월 일

상담자 성명 (서명)

서식 1-22호 시장형사업단 참여자 선발기준표(공동작업형, 제조판매형)

시장형사업단 참여자 선발기준표(공동작업형, 제조판매형)

번호	고려요소	배점항목	배점	득점	비고
합 계			90		
가	경력	관련분야 유사자격증 소지자	40		
		관련분야 종사 경험자	20		
		해당없음	0		
나	세대주 형태 (주민등록 등본기준)	노인독신가구 또는 경제적 능력이 없는 가족과 동거하는 노인가구	20		*신청자와 주민등록상 세대를 같이 하는 경우에 한하여 작성 *경제적 능력이 없는 가족의 기준 ①(노부모) 참여신청자가 직계존속과 세대를 같이하는 경우 ②(손자녀) 참여신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이하는 경우 ③(장애인) 참여신청자가 「장애인고용촉진및직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력 평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이 하는 경우
		노인부부가구(2명)	10		
		가족동거가구 및 기타	0		경제능력 있는 가족과 동거하는 경우
다	종합의견	참여 적극성 (책임감, 협동심, 참여 의욕 등)	10		
		일하려는 의지 및 수행능력 (건강상태, 의사소통능력, 체력, 업무이해력 등)	20		

서식 1-23호 시장형사업단 참여자 선발기준표(전문서비스형)

시장형사업단 참여자 선발기준표(전문서비스형)

번호	고려요소	배점항목	배점	득점	비고
합 계			100		
가	경력	관련분야 유사자격증 소지자	40		
		관련분야 종사 경험자	20		
		해당없음	0		
나	세대주 형태 (주민등록 등본기준)	노인독신가구 또는 경제적 능력이 없는 가족과 동거하는 노인가구	20		*신청자와 주민등록상 세대를 같이 하는 경우에 한하여 작성 *경제적 능력이 없는 가족의 기준 ①(노부모) 참여신청자가 직계존속과 세대를 같이하는 경우 ②(손자녀) 참여신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이하는 경우 ③(장애인) 참여신청자가 「장애인고용촉진및직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력 평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이 하는 경우
		노인부부가구(2명)	10		
		가족동거가구 및 기타	0		경제능력 있는 가족과 동거하는 경우
다	종합의견	참여 적극성 (책임감, 협동심, 참여 의욕 등)	10		
		일하려는 의지 및 수행능력 (건강상태, 의사소통능력, 체력, 업무이해력 등)	20		
라	기초연금 수급여부	수급	10		
		미수급 또는 해당없음(60~64세)	0		

서식 1-24호 시장형사업단 참여자 선발 현황표

시장형사업단 참여자 선발 현황표(예시)

연 번	성 명	생년월일	주 소	선발기준표 점수	결 과

서식 1-25호 **시장형사업단 근로계약서**

시장형사업단 근로계약서(예시)

_____(이하 "사업주"라 함)과 _____(이하 "참여노인"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정하며, 계약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

1. 계약기간

계약기간은 _____년 ____월 ____일부터 _____년 ____월 ____일까지로 한다.

2. 근무 장소 및 업무내용

○ 근무 장소 : _____

※ 주된 근무 장소 포괄적 작성 가능(예시. 경기도 광주시 초등학교)

○ 업무내용 : _____

3. 근무시간 및 휴게시간

○ 근무시간 : ____시____분 부터 ____시____분 까지

○ 휴게시간 : ____시____분 부터 ____시____분 까지

※초단시간 근로형태(주 15시간 미만) 중 일 4시간 이상 연속근로 시 30분 이상 휴게시간 부여

4. 근로일 및 휴(무)일

○ 근로일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴무일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴　일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

5. 임 금

○ 월(일, 시간)급 : _____원

※ 상여금 : 있음 (　　) _____원, 없음 (　　)

※ 기타급여(제수당 등) : 있음 (　　), 없음 (　　)

· _____원, _____원

· _____원, _____원

○ 지 급 일 : 매 월 _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
○ 지급방법 : 참여노인이 지정한 아래 예금계좌로 입금한다.
※ 예금주명 : _____ 계좌번호(금융기관명) _____

6. 기 타

○ 사업주는 참여노인이 타인의 주민등록번호를 사용하여 참여하거나, 본인의 이름으로 참여한 뒤 타인을 대리 참여시키는 등, 허위 및 부정한 방법으로 사업에 참가하였을 경우 위의 항에도 불구하고 참여자와의 합의를 즉시 해지할 수 있으며, 부정수급액은 전액 환수조치 할 수 있음
○ 참여 자격요건 변동으로 참여제외 조건에 해당 시, 변동이 발생한 날로부터 계약이 해지 됨
○ (예비)사회적기업, 마을기업, 희망근로 등 정부 및 지자체 재정지원 사업과 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 동시참여 불가
○ 4주를 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 관계법령에 따라 주휴일, 연차휴가 및 퇴직금을 지급하지 않음
○ 본 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법령, 취업규칙 및 사업단 운영규정 등 관련 규정에서 정하는 바에 따름

계약체결일 _____년 ___월 ____일

(사업주) 사업체명 : 전화 :
주 소 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
(참여노인) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명 또는 인)

서식 1-26호 **월별 참여자 출근부**

월별 참여자 출근부

사업단명 :					참여자성명 :				
월 / 일	출근	결근	확 인		월 / 일	출근	결근	확 인	
			참여자	담당자				참여자	담당자
근무 결과	출근(시간)		일(시간)		담당자 :				
	결근		일						

※ 작성요령 : 출근 시 확인란 참여자, 담당자 서명, 지각·조퇴 시에는 근무시간 명시, 결근은 / 표시
※ 사업단 자체 출근카드(전자식포함)가 있는 경우 대체 가능
※ 수행기관 및 사업단 특성에 따라 변경 가능 (일일단위 참여자 및 확인자 서명란 필수 삽입)

서식 1-27호 월별 임금지급대장

(　　)월 분 임금지급대장(예시)

〈 사업단명 :　　수행기관명:　　〉

번호	성 명	근무일수 (시간)	주휴일수 (시간)*	금 액(원)	온 라 인 입금일자	임금 이체 계좌번호	금융 기관명	비고

* 초단시간근로자(주 15시간미만 근로자)일 경우, 주휴일을 부여할 의무가 없으므로 삭제 가능

서식 1-28호 **시장형사업단 운영규정**

시장형사업단 운영규정(예시)

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 사업단의 명칭은 '○○○○○사업'이라 한다.

제2조(목적) 보건복지부와 ○○(시·군·구)에서 시행하는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업의 일환으로 추진되는 ○○사업은 참여자로 구성된 회원들의 사회참여 기회를 확대하고 참여자들의 소득 및 복지증진과 상부상조를 그 목적으로 한다.

제3조(사업내용) 본 사업단은 다음 사항을 구체적인 업무로 한다.
① 00작업을 위한 공동작업장 운영(실제 업무내용)
② 사업 활성화를 위해 노력하며 자율적 운영구조 확립
③ 사업단의 홍보 및 참여자 관리

제4조(사무실 및 사업장) 사업단의 사무실 및 사업장은 ○○○○○내에 두는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업단 운영에 필요한 경우 예산의 범위 안에서 별도의 작업장을 둘 수 있다.

제2장 회원 및 조직

제5조(회원) ① 본 사업단의 회원은 기관의 참여자 공개모집 절차에 따라 참여자로 선발, 확정되어 근로계약를 체결한 자로 한다.
② 회원의 자격은 회원개인의 별도의 참여포기 의사가 있기 전까지는 사업단 운영기간 내 유지된다.

제6조(조직) 본 사업단은 단장(참여자대표), 팀장(참여자), 회원, 기타 사업운영에 필요한 운영위원회, 자문위원회 등으로 구성된다.
① 단장은 본 사업단 회원 중 회원 과반 이상의 동의를 득한 대표자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대표자 선출이 어려운 경우 수행기관 담당자, 사업단 팀장 등으로 운영위원회를 구성하여 그 대표자로 역할을 대신할 수 있다.
② 본 사업단은 3개 팀으로 구성하며, 1팀당 10명의 회원들로 구성하여 각 팀에는 팀장을 둘 수 있다.
③ 팀장은 소속 팀의 출근부 관리, 작업환경 관리, 회원 연락 등을 주 업무로 하며 별도의 수당을 지급할 수 있다.

제7조(회원의 권리) ① 모든 회원은 사업단의 총회 및 간담회 등 의사결정 과정에서 누구나 평등하게 참여 할 수 있다.
② 회원은 본 사업단의 운영과 관련한 계획 수립 및 운영 등 제반 사항에 대하여 알 권리가 있다.
③ 회원의 관리 및 운영은 수행기관 담당자의 지원을 받아 처리할 수 있으며, 그 경우 노인 사회활동 지원 사업 종합안내에 근거한다.

제8조(회원의 의무) ① 모든 회원은 본 규정을 준수하여야 하며 사업단 운영과정에 필요한 총회 및 간담회, 각종 교육 등에 참석할 의무를 가진다.
② 사업단 운영을 위하여 수행기관 담당자 또는 팀장 등의 업무관련 지휘, 감독에 적극 협조하여야 한다.

제3장 사업단 총회

제9조(총회의 구성) ① 사업단 운영에 관한 중요 사항을 의결하기 위해 총회를 개최한다.
② 총회는 본 사업단의 모든 회원과 수행기관 담당자로 구성한다.

제10조(총회의 운영) ① 총회는 정기회, 임시회로 구분되며 정기회는 분기별 개최를 원칙으로 하며, 개최 시기는 운영위원회를 통해 결정한다.
② 사업단 개시일로부터 10일이내에 사업계획 및 본 규정에 대한 의결을 위해 총회를 개최하여야 한다.
③ 임시회는 회원 1/3이상의 개최요구가 있을 경우 개최할 수 있으며, 이 경우 운영위원회는 개최요구가 접수된 날로부터 10일 이내에 개최를 공고하여야 한다.
④ 총회는 개최일로부터 7일 이전에 개최 내용 및 장소와 일정을 공고하여야 한다.

제11조(총회의 개최) ① 총회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
1. 사업단의 예산, 정산 및 자산의 취득, 처분에 관한 사항
2. 사업단 운영규정의 변경에 관한 사항
3. 사업단의 해산 및 잔여 적립금 처분에 관한 사항
4. 사업단장의 선출, 해임에 관한 사항
5. 사업계획 수립 및 변경에 관란 사항
6. 기타 사업단 운영에 필요하다고 인정되는 사항

② 총회는 회원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
③ 단장이나 운영위원회는 수행기관담당자의 지원을 받아 회의록을 작성, 비치하여야 한다.

제4장 사업운영 및 수익금 관리

제12조(사업단 운영) ① 사업단의 운영은 1년을 기준으로 사업계획서상 사업운영기간동안 지속된다.
② 위탁 지자체의 사업중단 조치 시 사업단은 청산절차를 거쳐 해산한다.

제13조(활동 형태 및 시간) ① 회원 개인의 전체 활동시간이 주 00일(00시간)을 초과할 수 없다.
② 위 조항의 활동과 관련한 사항은 수행기관 담당자를 통해 기관과 협의, 조정할 수 있다.

제14조(수익금 관리 및 배당) ① 사업단 운영을 통해 발생하는 수익금 전액은 사업단 관리계좌로 입금하여 관리한다.
② 수익금은 회원들의 인건비와 사업비로 지출되며, 사업비는 전체 발생 매출의 최대 00%까지만 지출 할 수 있다.
③ 사업비 집행에 관한 사항은 정기 총회 시 수행기관으로부터 지출내역을 제출받아 회원들에게 공유할 수 있도록 한다.
④ 사업을 통해 발생한 수익금은 사업운영에 필요한 적립금으로 사용될 수 있으며, 이 경우 적립 방법 및 규모 등은 회원들의 동의를 통하여 결정한다.

제15조(임금과 수당) ① 임금은 기본급과 수당을 포함하여 회원들에게 지급되는 금액을 말한다.
② 회원들의 기본급은 00일(또는 00시간) 활동시 00만원 지급을 원칙으로 한다.
③ 기본 활동시간외 추가 활동을 통한 수익의 00%는 회원들에게 지급되며, 나머지 00%는 사업비로 집행할 수 있다.
④ 회원들의 임금은 업체와 계약된 작업 단가에 따라 조정될 수 있으며, 작업단가 조정 시 모든 회원들에게 반드시 공지될 수 있도록 한다.
⑤ 팀장에 한해 팀장수당을 지급할 수 있으며, 월 3만원 정액으로 지급한다.

제16조(적립금) ① 적립금은 다음 각 호의 기금으로 사용한다.
1. 사업확충 및 일반회계
2. 결손에 대한 보존금
3. 회원들의 복지후생기금
4. 기타 총회를 통해 필요하다고 인정되는 지출

② 운영위원회는 반기별(분기별 또는 연1회 등) 사업정산을 실시하여 적립금을 확정하고 별도 계좌를 두어 관리한다.

제17조(포상의 실시) 회원의 업무성과에 따라 우수 회원은 회원들 간 합의를 통해 별도의 인센티브를 지급할 수 있다.

제5장 회의 및 교육

제18조(정기회의 및 간담회) 본 사업단은 다음과 같은 업무회의 및 팀장간담회 및 참여자 간담회를 갖는다.

① 필요에 따라 업무회의를 실시하고, 분기별 1회 이상 팀장간담회를 통해 사업 참여자의 의견수렴 및 사업운영에 대한 전반적인 사항을 논의한다.

② 사업 참여자의 사기진작과 단합을 위하여 간담회를 실시한다.

제19조(교육) 노인 일자리 및 노인사회활동 지원 사업 종합안내에 명시된 기본 소양 및 직무 교육 외 본 사업단의 목적 실현 및 능력개발을 위해 추가 심화교육을 진행할 수 있다.

부 칙

제1조 이 규정은 ○○사업단의 2017년 사업 개시일로부터 그 효력이 발생한다.

제2조 본 규정 외의 사항은 전체 총회에서 의결하며, 본 규정에 명시되지 않은 사항은 노인 일자리 및 노인사회활동 지원 사업 종합안내, 통상적인 관례에 따른다.

제3조 사업단 운영규정의 확정을 위하여 총회를 거쳐 의결하고 회원들이 이에 서명 날인하여 사무실에 비치한다.

제4조 ○○사업 참여자들의 본 규정에 대한 충분한 이해를 위해 선발 확정 전 반드시 이 규정을 개인들에게 사본을 제공한다.

※ 본 예시규정은 운영규정 마련 시 참고용으로 제시한 것임

서식 1-29호 시장형사업단 전담보조인력 월간 업무일지

시장형사업단 전담보조인력 월간 업무일지(예시)

○ 성 명 :

○ 근무기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

일 자	업무내용	서명란	
		본인	담당자
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			
월 일			

서식 1-30호 시장형사업단 월별 사업추진현황 정보공개

시장형사업단 월별 사업추진현황 정보공개(*0월 0일 기준*)

사업단명		담당자	

□ 수입(매출) 현황

연번	날짜	수입항목(매출처)	금액	비고

□ 지출(보조금+매출) 현황

항목구분		세부내역	날짜	금액	비고
총 계					
인건비					
	소계				
재료비					
	소계				
시설투자비					
	소계				
장비구입비					
	소계				
운영비					
	소계				

서식 1-31호 시장형사업단 자산대장

시장형사업단 자산대장 서식

연번	자산명	구입정보			관리 사업단	확인	
		일자	금액 (원)	관련 문서번호		담당자	책임자
1		yy.mm.dd					
2							
3							
4							
5							
6							

서식 1-32호 시장형사업단 분기별 정산보고서

(　　)분기 시장형사업단 정산보고서

사 업 명		최초 사업년도	년
배정량	명	'17년 사업비(보조금)	원
근무형태	※ 격일제, 주 1~5일 자유활동제, 매일 파트타임제 등		
주요사업 내용요약	○ ○		

○ 분기 입금액

(단위 : 원)

사업비(보조금)	
매출액	
자체부담금	

※ 사업비 : 해당분기 동안 지급받은 보조금, 매출액 : 해당분기 동안 벌어들인 매출총액

○ 분기 지출액

(단위 : 원)

구 분	총 계	사업비 (보조금)	매출액 (적립금 포함)	자체부담금
총 계				
인건비				
재료비				
시설투자비				
장비구입비				
홍보비				
교육/회의/간담회				
사회보험료				
사업운영비				

– 수익금 잔액 현황(적립금 포함) : 총 000,000원

위와 같이 OOO 사업단의 O/4분기 정산보고서를 제출합니다.

※ 1/4분기 : 1~3월 실적, 2/4분기 : 4~6월 실적, 3/4분기 : 7~9월 실적, 4/4분기 : 10~12월 실적만 입력

2017년 O월 O일

OOOO 기관장 (인)

1. 관리계좌내역

(기준 : 00월00일, 단위 : 원)

연번	은행	계좌번호	명의	개설일	용 도	잔액
1				yyyy.mm.dd	보조금/수익금/적립금	
2						
3						

2. 예산정산내역

※ 수행기관별 기관 자체 양식 첨부 제출 가능

※ 관련 계좌(보조금, 수익금, 적립금) 사본 필수 첨부 제출

〈사업비 정산내역서〉

(단위 : 원)

연번	지출일자	지출금액	잔액	예산항목	내 역	지급처
1				인건비		
				재료비		
				시설투자비		
				장비구입비		
				홍보비		

〈매출액 정산내역서〉

(단위 : 원)

연번	지출일자	지출금액	잔액	예산항목	내 역	지급처
1				인건비		
				재료비		
				시설투자비		
				장비구입비		
				홍보비		

〈적립금 정산내역서〉

(단위 : 원)

연번	지출일자	지출금액	잔액	예산항목	내 역	지급처
1				인건비		
				재료비		
				시설투자비		
				장비구입비		
				홍보비		

※ 적립금 계좌관리 기관에 한함

3. 자산 구입 현황

연번	자산명	단위	수량	단가(원)	총액(원)	취득 일자	관련 문서번호
1							

4. 자산 처리 결과(중단사업에 한함)

연번	자산명	처리결과(계획)			
		처리유형	매각금액	이전기관 (사업단)	처리일자
1		매각/이전			yy.mm.dd

※ 위 항목 중 자산구입현황이 없을시 생략

서식 1-33호 시장형사업단 사업운영(종결)보고서

시장형사업단 사업운영(종결)보고서

1. 사업개요

사 업 명		최초 사업년도	년
배정량	명	사업비(보조금)	원
근무형태	※격일제, 주 1~5일 자유활동제, 매일 파트타임제 등		
주요사업 내용요약	○ ○		

2. 추진경과

월	추진 내용	비 고
2월	– 참여자 모집 공고 및 선발(dd일 ~ dd일, dd일간) – 참여자 선발 완료(dd일, 총00명)	
3월	– 사업단 발대식 겸 참여자총회 개최(dd일, 장소)	
4월	– 00업체와 제품(서비스) 공급계약 체결(dd일) – 제품 생산(00개) 및 판매(00개, 000원) – 00작업 00개 진행	
5월		

※ 내부적인 사업진행 이력, 사업 변경(내용, 예산 등) 이력, 외부기관 점검 및 지원 내역 및 대응 결과 등을 구체적으로 기술

3. 사업진행 실적

○ 참여자 현황

성명	생년월일	참여기간	중도포기자		임금총액 (원)
			여부	사유	
김 00	YY.MM.DD	16.MM.DD ~16.MM.DD	해당	질병	0,000,000원
합 계					

○ 수익(매출) 현황

연번	날짜	수익항목(매출처)	금액	비고
합 계				

※ 별도의 매출대장 첨부로 대체 가능

○ 자산 구입 현황

연번	자 산 명	구입정보		
		일자 (yy.mm.dd)	금액(원)	관련 문서번호

4. 사업정산

○ 관리계좌내역

(기준 : 00월00일, 단위 : 원)

연번	은행	계좌번호	명의	개설일	용 도	잔액
1				yyyy.mm.dd	보조금/수익금/적립금	

○ 예산정산내역

(단위 : 원)

구 분	총 계	시장형사업단 사업비 (보조금)	수익금 (적립금 포함)	자체부담금
총 계				
인건비				
재료비				
시설투자비				
장비구입비				
홍보비				
교육/회의/간담회				
사회보험료				
사업운영비				

– 수익금 잔액 현황(적립금 포함) : 총 000,000원

※ 관련 계좌(보조금, 수익금, 적립금)사본 필수 첨부

○ 적립금 정산내역

구 분	적립금 사용 내역	'15년 누적 적립금	'16년 누적 적립금
총 계		원	원
인건비			
재료비			
시설투자비			
장비구입비			
홍보비			
교육/회의/간담회			
사회보험료			
사업운영비			

※ 관련 계좌(적립금)사본 필수 첨부, 적립금이 없을 시 생략

○ 자산처리결과(중단사업에 한함)

연번	자산명	처리결과(계획)			
		처리유형	매각금액	이전기관 (사업단)	처리일자
1		매각/이전			yy.mm.dd

※ 위 항목중 자산구입현황이 없을시 생략

○ 재고내역(해당 사업단만에 한함)

연번	품목명	단위	수량	추정가액	처리계획	
					처리유형	처리시한
1					판매/환불/불용	yy.mm.dd

5. 사업평가

평가 영역	주요 내용
사업 목표 (배경과 의의)	○ –
예상 현안	
사업 성과	
주요 문제 (애로 사항)	※ 문제에 따른 대응(조치) 사례, 중단 시 주요 원인 등 서술
담당자 총괄 의견	

작성일자	yyyy.mm.dd	작성자 (사업담당자)	
확인일자	yyyy.mm.dd	확인자 (사업책임자)	

서식 1-34호 수행기관 보증확약서

수행기관 보증확약서(예시)

보증인(수행기관) : OO수행기관(법인등록번호 또는 고유번호, 대표자명)

피보증인(사업단) : OO사업단(사업자등록번호, 대표자명)

보증건명 : 2017년 OO사업단의 시장형사업단 사업 보증

OO수행기관은 OO사업단이 신의성실의 원칙에 맞게 시장형사업단 사업을 운영하도록 관리하고, OO사업단의 사업 운영상 고의·과실로 민·형사상 책임 및 보조금 환수 건 발생 시 이에 대한 지급을 보증할 것을 확약합니다.

- 첨부서류 : 수행기관 법인등기부등본(고유번호증)

2017. . .

수행기관 (인)

0000 시·군·구청장 귀하

서식 1-35호 휴일 대체근로 동의서

휴일 대체근로 동의서(예시)

사업단명 :

성명 :

아래와 같이 휴일을 변경하여 년 월 일(요일)근로하고, 년 월 일(요일)을 주휴일 (또는 휴(무)일)로 변경하는 것에 동의합니다.

원래 휴(무)일		원래 근무일	
변경된 휴(무)일		변경된 근무일	

년 월 일

사용자(사업단) (서명 또는 인)

근로자(참여자) (서명 또는 인)

서식 1- 36호 2017년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(인력파견형사업단) 사업계획서

사업구분	□신규 □계속				
주요 수요처					
배정사업량/예산					
계속사업만 기입	최초 사업연도	□2012이전 □2013 □2014 □2015 □2016			
	'16년 성과진단결과	□ Ⅰ그룹 □ Ⅱ그룹 □ Ⅲ그룹 □ Ⅳ그룹			
	※ '16년 11월말 실적 기준으로 개발원 지역본부 문의 후 입력				
기 관 명		담당자		전화번호	

2017년 인력파견형사업단 사업계획서

1. 사업단명 :
2. 사업개요 :

사업내용	배정량	참여자 특성	활동조건	예상 수요처 현황
합계	50명			
(예시) 시험감독관	10명	예시) 대졸이상 교직, 공무원, 출신 등 60세이상	예시) 주간6시간 시급(월급)4천원 정규직, 4대보험 등	예시) 한국산업인력공단 교육인적자원부 중등교원시험 등
(예시) 주례파견사업	10명			
(예시) 주유원	10명			
(예시) 경비원	10명			
기타사업	10명			

○ 시장조사 현황 (인구분포, 산업분포 등)
- 예시. 65세 이상 남녀인구 현황, 60세 이상 인구의 학력, 경제력 현황 및 제조업, 인력파견회사 현황 등

○ 활용가능 지역자원 현황
- 예시. 모법인, 종교단체, 녹색어머니회 등 사회단체, 시민단체, 소상공인지원센터 등

3. 세부사업내용

구분	주요업무	세부내용 및 수행방법	시행 시기	수행 인력	참여 인원	시행 기간
조사 사업	시장조사	수요처 및 참여예정자, 노인인력활용가능 영역 등 현황조사				
홍보 사업	모집 및 수요처 발굴	참여자 모집홍보 수요처 개발 홍보 등				
교육 사업	기본교육	기본소양 및 안전사고 예방, 응급대처 교육 등				
	실무교육	직무관련 교육				
인력풀 구축 및 사후관리	인력풀구축	참여희망자 및 참여자, 교육수료자 등				
	사후관리	수요처 사후관리 방안				
기타 사업	만족도조사	참여자대상, 수요처대상 등				
	간담회	직종별 수요처 및 참여노인 간담회, 지역네트워크구성				
	평가회	사업종료 후 평가 실시				

4. 수요처발굴 계획

○

5. 월별 사업추진계획

월별 / 주요업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

6. 소요예산 세부내역

(단위 : 원)

구 분			계(천원)	산출근거	비 고
총계(천원)				–	지원단가:
사업비	교육비	소 계			
	홍보비	소 계			
	회의 및 간담회비	소 계			
	출장비	소 계			
	전담인력 사회보험료				기관부담금에 한함

7. 월별 사업추진 계획

월별 / 주요업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

- 상기한 업무 외 정기간담회, 사업평가회, 만족도조사 등을 기입

붙임 : '16 사업운영보고서 및 관련 증빙서류(계속사업에 한함, 11월말 실적까지 작성)

서식 1-37호 인력파견형사업단 구직신청서(참여자용)

인력파견형사업단 구직신청서(참여자용)

성 명		주민등록번호	
전화번호		주 소	
최종학력	□무학 □초졸 □중졸 □고졸 □전문대졸 □대졸이상		
* 100세누리포털 아이디	□가입 사용할 아이디 ( ) □미가입		

■ 경력사항 : 직업분류표 참고

■ 구직희망정보

희망직종	관리사무종사자	□행정 및 경영, 회계, 영업 및 판매관련 관리자 □운송관련 관리자 □기타 고객서비스 관리자 □상담직 □여행안내 □통계관련 사무원 □고객상담 □기타 사무원
	공공/전문직 종사자	□교육강사 □보조강사 □보육교사 □시험감독관 □리서치 □설문 □번역 □출판종사원 □기타 문화방송, 예술, 교통지도 종사원 등
	서비스종사자	□예식, 혼례 종사자 □장례종사자 □산후조리 □요양, 간병 등 보건의료 관련 서비스 종사자 □택시, 버스, 기타 자동차 운전원 □운송서비스종사자 □패스트푸드원 □주방·식당보조원 □음식배달원 □택배원·우편물집배원·기타배송원
	판매종사자	□매장계산원 및 요금정산원 □매표원 □복권판매원 □주유원 □상점판매원 □상품대여원 □기타판매종사
	농림어업 숙련종사자	□곡식, 채소 및 특용작물, 과수,원예작물 재배업 □조경원 □조림 및 벌목원 □임산물채취, 양식원 □기타종사원
	기능원 및 관련 기능종사자	□정육원 □김치 및 밑반찬 제조 종사원 □기타 식품가공 종사원 □섬유, 의복, 가죽관련 기능직 □목재·기구·악기 □금속성형 □전기, 전자 기능직 □공예 및 귀금속 세공원 □배관공
	생산·제조 단순노무직	□식료품제조 □곡물가공품 제조 □떡, 빵, 과자류제조 □도시락 및 식사용 조리식품 제조 □탁주, 발효주 제조 □청소원·환경미화원 □경비원 □가사 및 육아도우미 □주차관리원 및 안내원 □재활용품수거원 □세척, 세탁 □건물/시설관리 □검침 □골프장도우미 □학교병원 급식도우미 □농어촌 일손 도우미 □육류·수산물 가공 및 저장 □과실, 채소 가공 □소분 □기타 단순종사원
희망 근무형태	□주5일 □주3~5일 □주3일미만	희망 근무구분 □상용직 □계약직 □시간제 □관계없음

근무지역	시/도(　　) 시·군·구(　　)	희망임금	월 (　　) 만원 단위입력

ㅇ 「노인복지법」 제23조의2 및 동법 시행령 제17조의3에 따라 노인일자리(인력파견형사업단) 참여를 위해 위와 같이 신청합니다.
ㅇ 「공공기록물관리에관한법률」 시행령 제26조제1항에 의거, 귀하께서 제출하신 신청서 및 관련서류 5년간 보존되고, 노인일자리 업무시스템에 등록된 데이터셋(dataset)은 준영구 보존됩니다.

ㅇ 본인은 참여 제외조건과 부정한 참여로 인한 제재사항에 대해 충분히 숙지하였음을 확인합니다.
ㅇ 본인은 인력파견형사업단에 참여하고자 신청하며, 위 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년　　월　　일

신청인 성명　　(서명 또는 날인)

(수행기관명)　기관장명 귀하

상담자 종합의견		년　　월　　일 상담자 성명　　(서명 또는 날인)

※ 수행기관 담당자는구직신청서 내 주민등록번호를 오기 하지 않도록 주의

서식 1-38호 인력파견형사업단 구인신청서(기업용)

인력파견형사업단 구인신청서(기업용)

■ 기업기본정보

소속			
업체명			
사업자번호	(– –)	대표자 성명	
근무지주소			
구인개요	– 직무내용 :	– 고용형태 : 상용직, 계약직, 시간제	
	– 업종 :	– 복리후생 :	
	– 4대보험 (가입, 미가입)	– 근무시간 : 주00일, 00:00~00:00	
업체 전화번호		팩스번호	
업체 담당자명		휴대폰번호	

※사업자등록증은 별도 제출하여 주시기 바랍니다.

위와 같이 인력파견형사업단에 구인을 신청하며, 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

년 월 일

신청기업 대표 (직인)

■ 상담내용

상담일자		상담방법	
상담내용			

년 월 일

상담자 성명 (서명)

서식 1-39호 인력파견형사업단 취업 확인서

취업 확인서

○ 업 체 명(사용자명) :

○ 사업자등록번호(사용자 전화번호) :

○ 소재지(사용자 주소) :

○ 취업내용(근로내용)

취업자명(근로자명)	
주요직무	
월급여(일급, 시간급)	
계약기간(근무시간)	

본인은 상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

년 월 일

대표이사(사용자) (인)

※ 비사업자 수요처의 일일근로자는 입금확인 가능한 통장사본으로 대체 가능

서식 1-40호 **인력파견형사업단 확약서(비사업자)**

확 약 서(수행기관-구직자간)

본인은 (수행기관명)의 알선으로 (구인요청자명)에 채용 됨에 있어 채용전후로 발생할 수 있는 문제(근로조건, 안전사고, 사회보험 관련 문제 등) 등에 대해 (수행기관명)로부터 청취하였음을 확인합니다.

(구직자명) (서명)

아울러 본인은 상기문제로 인해 (수행기관명)에 민·형사상의 책임을 묻지 않으며 관련 직무투입 시 사전 안전교육을 이수하였음을 서약합니다.

구인요청자명(비사업자)	
구직자명	
업무내용	
근무기간(시간)	
월급여(시간, 주급, 연봉)	

년 월 일

이름 (구직자명) (서명)

(수행기관명) 귀중

확 약 서(수행기관-구인요청자간)

본인은(수행기관명)의 비사업자로서(구인요청자명)와 (구직자명)간 발생할수 있는 채용전후의 문제(근로조건, 안전사고, 사회보험 관련 문제 등)로 (수행기관명)에 민·형사상의 책임을 전가하지 않으며 관련 직무투입시 사전 안전교육을 하였음을 확인합니다.

구인요청자명(비사업자)	
구직자명	
업무내용	
근무기간(시간)	
월급여(시간, 주급, 연봉)	

년 월 일

이름 (구인요청자명) (서명)

(수행기관명) 귀중

서식 1-41호 인력파견형사업단 자산대장

인력파견형사업단 자산대장 서식

연번	자산명	구입정보			관리 사업단	확인	
		일자	금액 (원)	관련 문서번호		담당자	책임자
1		yy.mm.dd					
2							
3							
4							
5							
6							

서식 1-42호 구직 신청기관 변경 동의서

구직 신청기관 변경 동의서

○ 성 명 :

○ 생년월일 :

○ 구직 신청기관 변경 사유 :

○ 구직 신청기관 변경 내역

변경 전(담당자 및 연락처)	변경 후
000기관(000, 000)	000기관

상기 본인은 000기관으로 구직 신청기관을 변경할 것을 동의합니다.

년 월 일

구직신청자 (인)

참고 **국고보조금통합관리시스템 이용 안내**

1. 추진 배경

- 2014.12.4. 정부합동으로 국고보조금부정수급 종합대책을 마련하여 국고 보조금 개혁 방안을 추진 (참고 1)
- 종합대책의 후속 조치로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 구축하고, 2017.1월부터 일부 개통(2017.7월 전체 개통)하여 모든 민간보조사업자가 보조금의 교부신청, 집행 등 업무처리에 의무적으로 사용하도록 강화

  * 참고3. e나라도움 구성도, 참고4. e나라도움 업무 흐름도 참조

2. e나라도움 구축 목표

가. 중복·부정수급 방지

- 보조금 정보 통합관리로 사업유사중복 검증, 수급자격 및 지출증빙 검증, 부정징후 모니터링, 가격 검증 등 실현

나. 업무 효율화

- 전자증빙 기반의 실시간 지급 관리, 업무 표준화, 온라인 정산 등을 통해 업무 효율성 제고

다. 대국민 서비스 제고

- 수혜가능한 보조사업 정보 조회(대국민 맞춤형 서비스), 보조금 운영 현황 및 성과공개 서비스 개선, 투명성 제고

3. e나라도움 사용 대상

가. 지자체보조사업

- 지자체보조사업중 지자체가 직접 집행하는 국고보조금은 e-호조를 통한 지출 내역이 e나라도움에 자동적으로 연계
- 지자체보조사업중 민간에 이전하는 보조사업은 각각의 민간보조 사업자가 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
  - 국고보조사업을 지자체에서 보조금 비목*이 아닌 유사 비목**으로 집행하는 경우에도 보조금과 동일하게 집행 관리

    * 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조 등

    ** 출연금, 민간위탁금, 공공기관에 대한 경상적 · 자본적 대상사업비, 민간대행사업비 등
  - 사용 대상 보조사업 : 노인 공익활동, 시장형 사업단, 인력파견형 등 지자체 보조사업

나. 민간보조사업

- 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조 사업자(상위보조사업자)
  - 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용
- 사용 대상 보조사업 : 한국노인인력개발원, 재능나눔, 고령자 친화기업등 민간보조사업

4. e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화

- 새로운 국고보조금통합관리시스템의 개통에 따라 모든 민간보조금은 현재의 선 일괄지급 후정산체계에서 2017년 1월 이후부터는 예탁기관 (한국재정 정보원)에 예치한 후 실시간 집행 체계로 변경됨 (참고 5)
- 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치
  - (현재 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 해당 민간보조사업자의 국고보조금 전용 계좌에 일괄 이체한 후 민간보조사업자가 지출행위로 집행, 사후 정산
  - (미래 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 예탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

5. e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

- 수급자 자격 검정, 중복 수급자 체크, 부정수급 이력 및 국세청 체납 등을 사전 검증 작업 진행

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

- 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행·사후 검증

- 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발
- 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증
- 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

6. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

- 모든 민간보조사업자는 참고2의 안내문에 따라 반드시 필요한 사항을 조치
  - 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금통합관리시스템구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용

- 시·도지사(시·군·구청장)는 모든 민간보조사업자가 e나라도움을 원활하게 사용할 수 있도록 사용자 대상 교육* 실시 방안 등 마련하고, 필요한 경우 보조금통합관리시스템구축추진단과 협의하여 자체 교육 실시도 가능

  * e나라도움 사용자 교육은 보조금통합관리시스템구축추진단의 전문강사가 전담

- 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

7. 협조사항

- 추후 있을 시스템 사용관련 교육에 적극 참여 필요
- 국고보조통합과리시스템(e-나라도움) 추진단 콜센터(1670-9595) 적극활용

(참고 1) : **국고보조금 부정수급종합대책 추진 전 · 후 비교**

항 목	현 행	개선
■ 보조금 관리 컨트롤 타워	〈신설〉	○보조금관리위원회 구성·운영 * 기획재정부
■ 보조금 정보관리	〈신설〉	○국고보조금 통합관리시스템 구축
■ 보조금 신고 인프라	○신고센터 분산 – 복지분야: 국민권익위 – 비복지분야: 각 부처 ○포상금 한도: 1억원	○국민권익위로 단일화 ○포상금 한도: 2억원 ○기관 포상제 도입
■ 보조사업 운영 관리	〈신설〉	○국고보조금 통합관리지침 제정 ○보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 선정 제도	○부처별, 사업별로 기준 상이 ○선정 과정에 제3자의 부당행위 개입	○선정기준, 절차의 명확화 * 기획재정부 가이드라인 ○보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 정보 공시	〈신설〉	○10억원 이상 보조금 지원시에 보조사업자의 이력, 사업자 정보 등 공개 의무화
■ 민간보조사업자 외부회계감사	〈신설〉	○보조금 10억원 이상 지원받는 경우 외부감사 의무화
■ 민간보조사업자 벌칙·책임	〈신설〉	○부정수급자 명단 공표제 ○징벌적 과징금제(수급액의 5배) ○보조사업 참여 영구 금지
■ 보조금 집행의 투명성·효율성	〈신설〉	○실시간 모니터링 시스템 구축 ○클린카드 개선 * 유사 유흥업소 등 제한 대상 확대
■ 정산 절차	〈신설〉	○정산 표준화 * 표준 정산지침 마련 ○3억원 이상 보조사업은 외부 위탁 정산 의무화 ○미정산 보조사업자 패널티 부과
■ 중요재산의 부기 등기 등 사후관리	〈신설〉	○중요재산 부기등기제 도입 ○중요재산 처분 승인없이 양도, 담보제공 등에 대한 처벌

(참고 2) : **기획재정부 국고보조금통합관리시스템구축추진단 안내문**

민간보조사업자 여러분! 국고보조금통합관리시스템이 개통됩니다.

민간보조사업자 여러분의 행복과 건승을 기원합니다.

정부는 국고보+조금 개혁방안의 일환으로 **국고보조금통합관리시스템**(이하, **e나라도움**)을 2015년 10월부터 구축해 오고 있습니다.

국고보조금의 신청, 집행, 정산 등 모든 과정을 처리하는 '**e나라도움**'이 **2017년 1월에 개통**될 예정입니다.

e나라도움이 개통되면 민간보조사업자께서는 **2017년부터 'e나라도움'**으로 **국고보조금 업무**를 **수행**하셔야 합니다.

따라서, 국고보조금통합관리시스템을 사용하기 위한 **사전 준비사항** 등을 아래와 같이 **안내**해 드립니다.

〈사전준비사항〉

1. e나라도움 인터넷 주소 : www.gosims.go.kr ('17.1월 2일 개통예정)
2. e나라도움이 개통되면 보조사업자 회원가입을 해야 하며, 가입시 공인인증서(개별은행 무료 발급) 필요
   - 기존 보조금 전용통장 및 OTP는 변경없이 사용 가능
3. 보조금 전용카드(신용카드)는 8개 카드사를 통해 새롭게 발급받아야 하며, 2017년 1월중 발급 가능
   * 8개 카드사 : NH, 국민, 롯데, 비씨, 삼성, 신한, 하나, 현대
4. 회원가입 이후 집행환경 설정과 보조사업 등록

※ 세부 사용방법은 '16년 12월 중 홈페이지(보조금통합관리시스템구축추진단 www.gukgobojo.kr), 교육 등을 통해 안내 예정

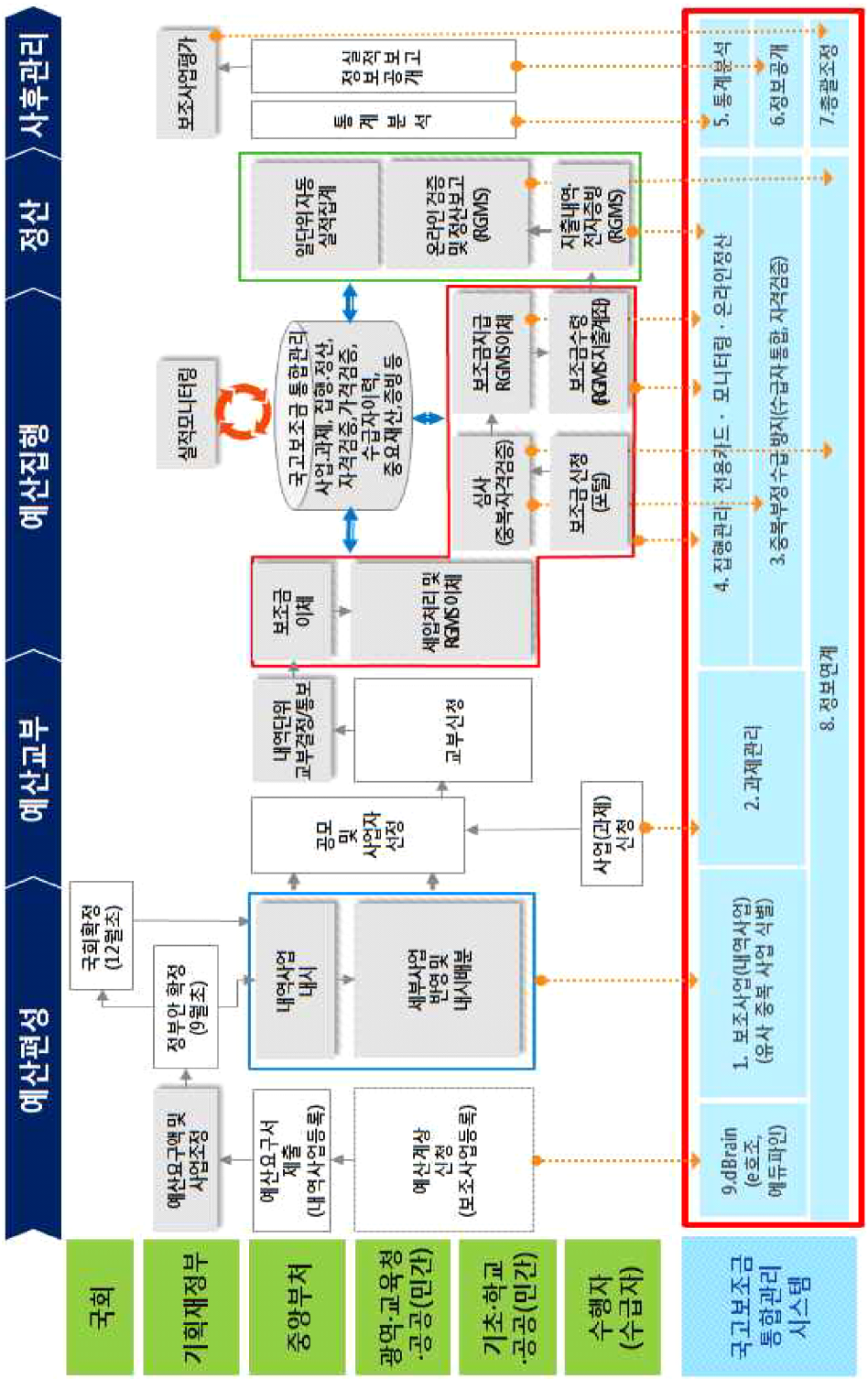
정부는 민간보조사업자 여러분께서 e나라도움을 사용하는데 불편함이 없도록 **사용자교육**, **콜센터**(1670-9595) **운영**('17년 1월중 개소 예정), **맞춤형 매뉴얼**을 **지속적**으로 **제공**하도록 하겠습니다.

또한, 중앙부처와 지자체 등을 통해 시스템 교육을 지원하고 있으니 교육일정을 통보받는 경우, **민간보조사업자 여러분께서는 교육에 필히 참여**하여 동 시스템 사용 방법을 숙지하여 주시기 바랍니다.

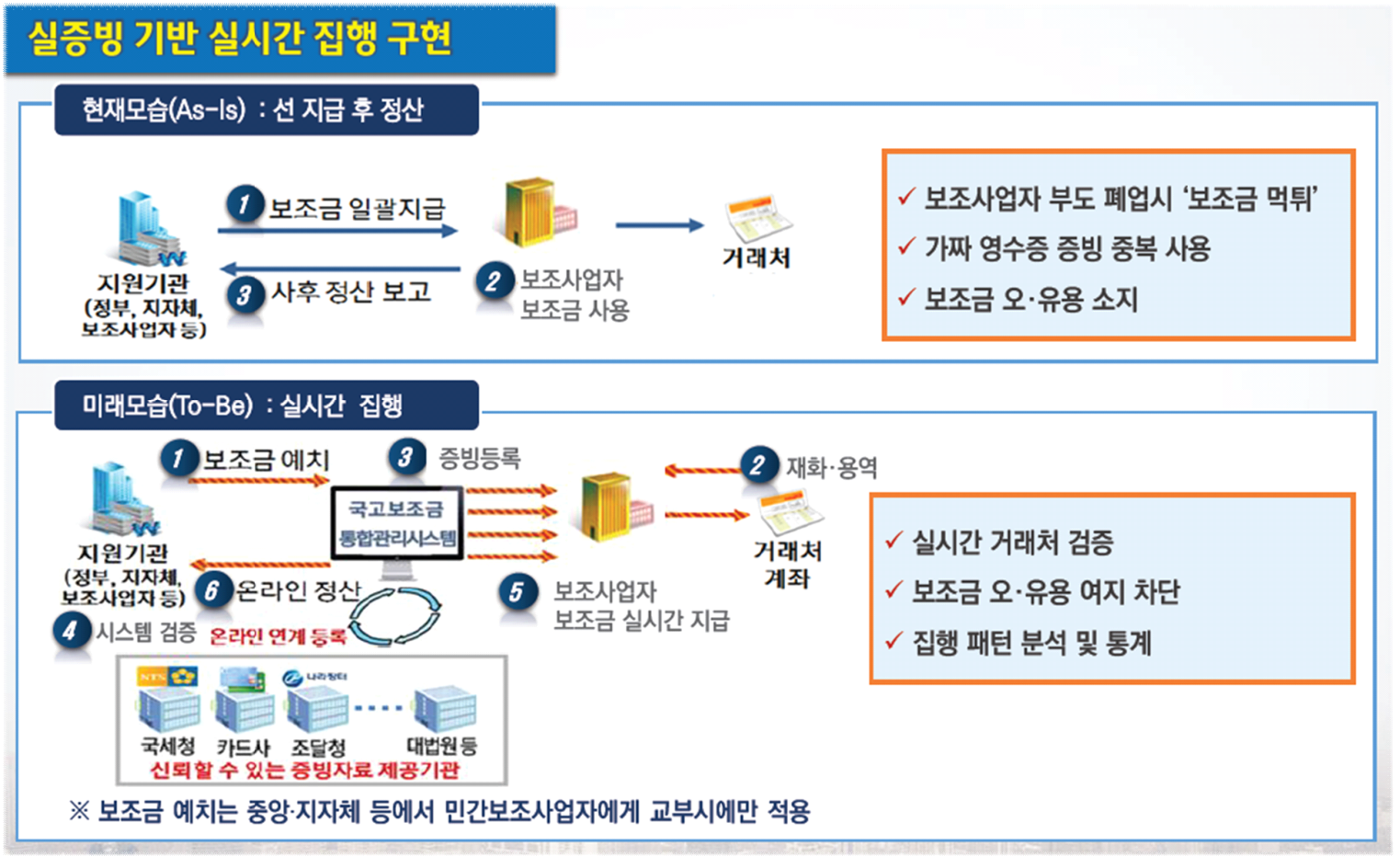
아무쪼록 많은 협조와 이해를 부탁드리겠습니다. 끝.

(참고 3) e나라도움 구성도

(참고 4) e나라도움 업무 흐름도



(참고 5) e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화



제4장

시니어클럽 운영

Ⅰ. 사업개요
Ⅱ. 시니어클럽의 지정 및 지정취소
Ⅲ. 시설·인력 기준 및 기관운영 등
Ⅳ. 기타사항

주요 변경사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2016년</th><th>2017년</th></tr>
<tr><td>사업연혁</td><td></td><td>• 2016년 : 시니어클럽 확대 지속 및 사업평가 강화
- 총 134개소('16.12월 기준)</td></tr>
<tr><td>시니어클럽 지정</td><td></td><td>• 2005년 지방이양 이전 보건복지부에서 지정한 시니어클럽의 경우, 관할 지방자치단체가 지정한 것으로 간주하여 운영 및 관리, 지정취소 등 권한 위임</td></tr>
<tr><td>직원 경력인정</td><td>• 직원의 경력 인정은 “사회복지시설 관리 안내”의 경력 인정 기준을 따르되, 지방자치단체 자체인정기준을 마련하여 경력을 추가로 인정할 수 있음
[예시]
<table>
<tr><th>구분</th><th>경 력</th><th>반영비율 (%)</th></tr>
<tr><td>갑</td><td>1. 시니어클럽, 협회 및 한국노인인력개발원 경력
2. 사회복지사업 종사 경력
3. 국가 및 지방공무원 경력
4. 군경력</td><td>100</td></tr>
<tr><td>을</td><td>1. 학교 교직원 경력
2. 공익단체에 근무한 경력</td><td>80</td></tr>
<tr><td>병</td><td>1. 각종 금융기관 및 상법상 회사에 근무한 경력
2. 법인, 비영리단체 등 근무경력(납세실적이나 사회보장보험 가입이력을 증빙할 수 있는 경우에 한함)
3. 자영업(사업자등록이 본인의 addml로 되어 있었고, 관련 증빙이 가능한 경우에 한함)</td><td>60</td></tr>
</table></td><td>• 직원의 경력 인정은 “사회복지시설 관리 안내”의 경력 인정 기준을 따르되, 지방자치단체에서 별도 규정 시 그에 따름
- 단, 시니어클럽 등 노인일자리사업 경력은 100% 반영</td></tr>
</table>

Ⅰ 사업개요

1. 목적

- 노인일자리전담기관 운영을 통한 노인의 사회적 경험 및 지식을 활용할 수 있는 다양한 노인적합형 일자리를 개발하고 이에 참여할 수 있는 여건을 조성하여 노인의 삶의 질 향상 도모

2. 법적 근거

- 노인복지법 제23조의2제1항제2호(노인일자리전담기관의 설치·운영 등)
  - 국가 또는 지방자치단체는 노인의 능력과 적성에 맞는 일자리지원사업을 전문적·체계적으로 수행하기 위한 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁 할 수 있음
  - 노인 일자리지원기관 : 지역사회 등에서 노인 일자리의 개발·지원, 창업·육성 및 노인에 의한 재화의 생산·판매 등을 직접 담당하는 기관

    ※ 노인복지법 제31조에 따른 노인복지시설(2013.6.4 개정, '13.12.5. 시행)

- 노인복지법시행령 제17조의3 및 제17조의4(노인일자리전담기관 운영위탁 등)
  - 지방자치단체의 장은 전담기관 운영의 전부 또는 일부를 노인 일자리사업을 실시한 경험이 있고 전담인력 등을 갖춘 법인·단체에 위탁할 수 있음

- 노인복지법 제45조제2항(비용의 부담)
  - 노인일자리전담기관의 설치·운영을 위한 비용은 국가 또는 지방자치 단체가 부담함

3. 사업 연혁

- 2001년 : 노인일자리전담기관 지역사회시니어클럽(CSC/Community Senior Club) 시범사업 실시(5개소)

- 2002년 : 지역사회시니어클럽 15개소 추가 지정

- 2003년 : 지역사회시니어클럽 사업평가 및 운영의 체계·전문화 도모
  - 2001년 지정기관 5개소에 대한 평가 실시

- 2004년 : 명칭 변경 및 기관 확대
  - 명칭 변경 : 지역사회시니어클럽(CSC) → 노인인력지원기관
  - 추가 지정 : 노인인력지원기관 11개소, 국민건강보험시니어클럽(직능)

- 2005년 : 지방이양, 명칭 변경 및 사업역량 강화(신규 5개소)
  - 분권교부세 지원사업으로 전환
  - 명칭 변경 : 노인인력지원기관 → 시니어클럽
  - 노인 일자리(공동작업형, 제조판매형 일자리) 중점수행기관으로 지정

- 2006년 : 시니어클럽 확대 및 사업역량 강화
  - 9개소 추가 지정
  - 노인복지법 제23조의2, 노인복지법시행령 제17조의3 제3항의 지역노인일자리 전담기관으로서의 역량 강화

- 2007년 : 지속적인 시니어클럽 확대 및 사업평가 강화
  - 11개소 신규 지정

- 2008년 : 지속적인 시니어클럽 확대 및 사업평가 강화
  - 11개소 신규 지정(총 65개소, '08. 11.기준)
  - 지역노인일자리전담기관으로서의 선도적 역할 수행을 위한 기관운영 실태 및 사업의 성과에 대한 평가 강화
  - 계간지 "시니어파워" 창간('08. 10)
  - 제2회 일하는 노인 전국대회 개최('08. 11. 5, 장충체육관)

- 2009년 : 시니어클럽 확대 지속 및 사업평가 강화
  - 17개소 신규 지정(총 82개소, '09.11월기준)
  - 계간지 "일하는 노인 신문" 창간('09.9월)
  - 제3회 일하는 노인 전국대회 공동개최(경상북도)
    ※ 신종인플루엔자 확산우려로 행사 취소

- 2010년 : 시니어클럽 확대 지속 및 사업평가 강화
  - 8개소 신규 지정(총 95개소, '10.12월기준)
  - 제4회 일하는 노인 전국대회 공동개최(강원도)

- 2016년 : 시니어클럽 확대 지속 및 사업평가 강화
  - 총 134개소('16.12월 기준)

4. 시니어클럽의 정의 및 명칭사용

- 지역사회 내에서 일정한 시설과 전문 인력을 갖추고 지역의 자원을 활용하여 노인 일자리를 창출·제공하는 노인일자리전담기관(노인일자리지원기관)

- 지역명칭을 시니어클럽 앞에 사용(□□ / □□ 시니어클럽)
  예시 (서울)종로시니어클럽

5. 운영원칙

- 노인들의 개별적 고유성과 존엄성이 최대한 보장되도록 운영

- 노인복지시설로서 일정한 규모의 시설과 인력을 확보하고 지역사회 자원을 활용하여 노인들에 대한 상담, 교육, 훈련, 일자리 창출 등의 서비스를 제공

6. 사업주체별 주요 업무 및 역할

- 보건복지부
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 및 시니어클럽 정책방향 수립
  - 시니어클럽 운영종합안내 마련
- 지방자치단체(시·도, 시·군·구)
  - 시니어클럽 지정 및 취소
  - 시니어클럽 예산 및 행정 지원, 지도·점검 및 평가
- 시니어클럽 협회
  - 시니어클럽의 균형적 발전과 활성화를 위한 업무 지원
  - 시니어클럽 종사자와 사업 참여자의 권익 보호
  - 시니어클럽 사업의 우수사례 발굴 및 전파, 일하는 노인에 대한 인식 개선
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 및 시니어클럽 운영 관련 정책 건의

    ※ 시니어클럽의 원활한 운영 및 지원을 위해 한국시니어클럽협회를 운영하고, 신규 지정 기관은 협회 가입을 원칙
- 시니어클럽
  - 지역노인일자리전담기관으로서의 기능 및 역할 수행
  - 지역특성에 적합한 시장형사업단 사업 수행
  - 지역사회 내의 노인인력 활용을 위한 교육 훈련 및 사후관리
  - 일하는 노인을 위한 지역 연대 및 기타 관련사업 수행

7. 2017년 중점추진방향

- 노인복지법 제23조의2, 노인복지법시행령 제17조의3 제3항의 지역노인일자리 전담기관으로서의 역량 강화
- 지방자치단체는 민간분야 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(시장형사업단, 인력파견형사업단) 전문성 확보를 위하여 시니어클럽 확충 적극 추진
- 주로 민간분야 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 활성화에 선도적 역할 강화

II 시니어클럽의 지정 및 지정취소

1. 지역사회시니어클럽 지정

1 신청자격

- 지역사회복지 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 경험이 있고 사업수행능력이 있는 사회복지법인 등 비영리법인이나 단체

2 신청방법

- 사업예정 주사무소를 관할하는 기초지방자치단체(시·군·구) 해당과에 신청서류(지정신청서, 사업계획서, 사업별 세부계획서 및 기타 서류) 제출

- 신청서류
  - ☞ 시니어클럽 지정신청서[서식 2-1호]
  - ☞ 시니어클럽 사업계획서[서식 2-3호]
  - ☞ 시니어클럽 사업별 세부계획서[서식 2-4호]
  - ☞ 기타 서류

  - 법인등기부등본, 정관 사본(법인), 고유번호증 사본, 회칙(단체)
  - 시니어클럽 대표자(운영책임자) 및 인력운영 계획서 등

3 지정권자

- 노인복지법 제23조2에 따른 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)

- 예산 및 지역의 필요성 등에 따라 시·군·구의 장이 지정 가능
  - 2005년 지방이양 이전 보건복지부에서 지정한 시니어클럽의 경우, 관할 지방자치단체가 지정한 것으로 간주하여 운영 및 관리, 지정 취소 등 권한 위임

4 지정절차

- 지정신청을 받은 시장·군수·구청장은 시니어클럽 조사의견서[서식 2- 5호]를 작성한 후 신청서류 및 조사의견서를 관할 시·도 지사에게 제출
  - 단, 시·군·구에서 자체 지정이 필요한 경우 시·도의 지정절차에 준하여 지정하고 그 결과를 시도를 거쳐 보건복지부로 보고

- 시·군·구 및 시·도는 『노인복지법 시행령』 제17조의4 규정에서 정한 절차에 따라 지정심사위원회를 구성하여 심사위원의 2/3 이상의 찬성을 얻어 지정 여부를 결정한 후, 그 결과를 지정일로부터 10일 이내에 보건복지부(노인지원과)로 보고
  - 지정심사위원회는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 전문가(시니어클럽 협회관계자, 학계 등), 해당 공무원 등 최소 5인 이상으로 구성하여 심사의 전문성 및 객관성 제고
    ※ 심사위원회 구성 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장 정하도록 한다.
  - 심사절차 : 1차(서류) 및 2차(면접)
    ※ 필요시 현장실사 가능

- 지정시 고려사항
  - 아래의 항목을 순서대로 감안하여 종합적으로 평가하되, 지역에서의 시니어클럽 운영여부 및 노인인구수 등을 고려하여 지역별로 균형을 유지하여야 함

① 별도 사무실, 강의실(모임 및 강의), 작업장 확보 여부
- 관할 지방자치단체의 지원과 연계하여 판단

② 사업프로그램
- 사업 유형의 기관 운영 목적·취지와의 적합성 여부
- 기존 사업과의 독립성·중복성 여부
- 사업의 실현 가능성 및 지역특성에의 적합성(물품의 제작·판매, 유통 등) 여부
- 관할 시·도 및 시·군·구의 노동 수요 및 물품 수요 등 제공 능력
- 사업의 구체성 및 중장기적으로 체계적 전망 가능성 여부
- 참여인원의 연령 분포 및 참여 인원수

③ 사업운영능력
- 사업수행 경험 및 그간의 실적 평가
- 종사 인력의 경험 및 능력
- 기관 책임자의 업무전념 여건 등

• 종사 인력의 회계 문제 발생시 신청인(법인, 단체)의 책임 능력

④ 지방자치단체 및 지역사회자원과의 연대 가능성

• 지방자치단체의 시니어클럽 사업에 대한 의지 및 사업운영 방향

5 지정의 효과

- 이 종합안내에 의해 시니어클럽으로 지정받은 기관은 노인복지법 제23조의2, 노인복지법 시행령 제17조의4의 규정에 의한 지역노인일자리전담기관으로 봄
- 지정된 기관은 매년 해당 지방자치단체에 당해 연도 기관운영 및 사업수행에 관한 계획서를 제출해야 함

2. 시니어클럽 지정 취소

1 사 유

- 지정받은 기관이 지정 취소를 요청하는 경우
- 시니어클럽 지정시 부여받은 이행조건을 이행하지 못하고 있다고 지방자치 단체 에서 판단하는 경우

  ※ 이행조건이란 지정 당시 지방자치단체에서 부여한 조건 외 법인이 시·군·구 또는 시·도에 시니어클럽 지정 신청시 제출한 사업계획서 및 이행각서, 약정서 등 제반 내용을 포함한다.
- 사업계획 대비 실적이 현격히 저조하여 사업수행능력이 없다고 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)에서 판단하는 경우

2 지정 취소권자

- 노인복지법 제23조2에 따른 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)

  – 지정권자가 취소

  • 시·군·구 지정일 경우 시·군·구에서 지정취소

  • 시·도 지정일 경우 시·군·구 요청에 의한 경우와 시·도에 의한 직권 상정에 의한 취소 가능

3 절 차

- 지정취소 절차는 지정절차에 준하여 처리하되, 지정취소 심사위원회 개최 1개월 전까지 당해 기관에 그 사유를 명시하여 사전 통보하여야 하며, 반드시 지정취소 심사위원회에 출석하여 소명할 수 있는 기회를 부여(서면으로 소명 가능)

- 시·군·구 및 시·도는 지정취소 심사위원회를 구성하여 심사위원의 2/3 이상의 찬성을 얻어 취소 여부를 결정한 후, 그 결과를 취소일로부터 10일 이내에 보건복지부(노인지원과)에 통보

  ※ 시·군·구에서 지정취소한 경우 그 결과를 30일 이내에 시·도를 거쳐 보건복지부에 통보

  - 지정취소 심사위원회는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 전문가(시니어클럽 협회 관계자, 학계 등), 해당공무원 등 5인 이상으로 구성하여 심사의 전문성 및 객관성 제고

    ※ 심사위원회 구성 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장 정하도록 한다.

  - 지정 취소시에는 그 사유를 해당기관에 통보하고, 반드시 지정취소 심사위원회에 출석하여 변명할 수 있는 기회 부여(서면으로 변명 가능)

Ⅲ 시설·인력 기준 및 기관운영 등

1. 기본방향

- 시니어클럽 운영에 관한 기본적인 사항은 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설 관리 안내(보건복지부)를 따름
  ※ 노인복지법 제31조에 따른 노인복지시설(2013.6.4 개정, '13.12.5. 시행)
- 이 종합안내 및 시·도, 시·군·구에서 규정하지 아니한 조직·인사·회계 등 기타 세부 사항은 사회복지시설 관리안내(보건복지부)를 벗어나지 않는 범위 내에서 각 시니어 클럽이 자체 운영규정을 마련하여 시행할 수 있음
- 시니어클럽으로 지정된 기관은 관장이 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 및 기관 운영 등에 대한 책임을 지며, 모법인 또는 모법인 내의 다른 기관과는 독립적으로 운영되어야 함

2. 시설·인력 및 행정처분 기준('13.12.5. 시행)

- 시설 기준(노인복지법 시행규칙 별표1)
  가. 시설의 종류
    1) 사무실, 상담실 또는 교육실 : 1실 이상
    2) 노인 일자리 사업장(식료품 또는 공산품 등의 제조 · 판매나 서비스의 제공 등 해당 노인일자리 사업 활동에 필요한 공간을 말한다) : 1개 이상
  나. 시설의 규모 : 가목 1) 및 2)의 시설의 면적을 합한 시설의 연면적이 100㎡ 이상일 것
- 인력 기준
  가. 인력배치 : 노인일자리지원기관의 장 1명과 상근하는 직원 4명 이상을 둘 것

나. 노인일자리지원기관의 장의 자격 : 노인일자리지원기관의 장은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람일 것

1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격증 소지자
2) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
3) 중앙행정기관 및 지방자치단체나 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 관련 업무를 위탁받은 기관·단체가 취업을 지원하기 위하여 시행하는 일자리 사업 에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

- 시설 및 인력 기준을 위반한 경우 행정처분 기준(노인복지법 시행규칙 별표 11)

1차위반	2차위반	3차위반	4차위반
경고	사업정지 7일	사업정지 15일	사업폐지

- 노인일자리지원기관의 시설 및 인력 기준에 관한 경과조치(부칙)
  - '13.12.5. 이전에 따라 설치된 노인일자리지원기관은 '13.12.5.부터 2년 이내에 노인복지법 시행규칙 별표 1에 따른 기준에 맞는 시설 및 인력을 갖추어야 함.
  - 이에 따라 '13.12.5. 이전에 따라 설치된 노인일자리지원기관의 운영은 '13.12.5.부터 2년 이내에 '사회복지시설 운영 안내' 기준을 갖추어야 함

※ 시설의 장의 상근, 사회복지시설 종사자('시설장' 포함)의 인건비 보조금 지급 상한기준, 사회복지시설의 재무·회계규칙 준수 등

3. 사업운영 관리

1 예산편성 및 집행 등

- 시니어클럽 운영경비는 국가 및 지방자치단체의 보조금(시니어클럽 운영 보조금 및 노인일자리사업 보조금 등), 법인 전입금, 사업 수익금, 후원금, 기타 수입 등으로 충당함

- 시니어클럽의 재무·회계 및 후원금 관리는 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 규칙을 따름
  - 시니어클럽 운영 보조금 외에 사업비(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 보조금 등)가 지원되는 경우에는 사업비를 별도의 회계로 구분 계리하여야 하며, 구체적인 내용은

사업비 지원기관이 정하는 바에 따름

※ 운영 보조금을 별도 시행 사업비로 지출하거나 별도 기관사업비로의 지출을 금함
단, 시니어클럽이 취득한 자산(차량, 장비 등)을 이용하여 별도 사업단(고유 사업단)운영하는 경우 자산 운용에 필요한 소요경비 일부를 지원 가능

• 임대료는 사업 공간 마련을 위해 보증금 및 월임대료로 편성·지출 가능

◎ 시니어클럽 운영 보조금은 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용함

- 인건비는 급여, 제수당, 일용잡급, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험 부담금, 기타 후생경비로 편성·지출함
- 운영비는 여비, 일반수용비 및 각종 수수료, 공공요금, 제세공과금, 시니어클럽 사업 운영에 필요한 관련단체의 가입비 · 회비, 종사자 교육비 등으로 편성·지출할 수 있음
- 사업비는 사업단 운영을 위하여 사용함을 원칙으로 하며, 사업의 지원에 필요한 차량, 소규모 장비, 시설비 및 자제구입비 등으로 사용할 수 있음
- 제외한 차량 및 시설·장비 등은 시니어클럽에 귀속됨
- 별도의 사업비 지원이 없는 사업단(고유사업단)의 참여자에 대한 각종 보험료 등의 경비는 수익금이 충분하지 않을 경우 사업단이 사업자등록을 할 때까지 시니어클럽에서 사업비 예산으로 지원함
- 시니어클럽의 사업비와 운영비 중 5만원 이상은 신용카드 사용을 원칙으로 함. 단, 농어촌지역 등 카드 미가맹점 또는 불가피한 경우에 대해서는 계좌(on-line)입금으로 대체 가능함

2 예산 및 결산보고

◎ 시니어클럽 관장은 아래의 기한까지 예산 및 결산 관련 서류를 관할 시장·군수·구청장을 경유하여 관할 시·도지사에게 제출하여야 하고, 관할 시·도지사는 보건 복지부로부터 관련 서류 제출 요청이 있으면 이에 협조하여야 함

- 사업계획서[서식 2-7호], 사업별 세부계획서[서식 2-8호] 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
- 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내

◎ 보조금 교부신청

- 매분기 개시 10일 전까지 보조금 교부신청서[서식 2-6호]를 관할 지방자치 단체장(시장·군수·구청장)에게 제출

- 매년도 1/4분기 보조금 교부신청서는 사업계획서, 사업별 세부계획서 및 예산서 제출시 함께 제출

※ 시니어클럽 관장은 보조금 교부 신청시 소속 모법인(또는 단체)로부터 운영보조금 관리에 대한 위임장을 함께 제출

4. 인사 및 보수관리

1 기본원칙

- 직제 및 보수 규정 등은 "사회복지시설 관리 안내"의 노인복지관 기준을 준용하되, 세부적인 사항은 지방자치단체 자체운영규정을 마련하여 시행
- 시설의 장은 상근(常勤)하여야 하며, 상근하는 직원 4명이상을 둘 것
- 보수는 평가를 통한 성과급 지급 권장

2 인사 및 보수기준

- 직원의 인사권자는 시니어클럽 관장이며, 직원에 대한 인사는 특별한 사유가 없는 한 모 법인 또는 단체 등과는 타당성과 합리성을 근거로 독립적으로 운영
  - 특별한 사유없이 모 법인 또는 단체 등에서 시니어클럽의 이익에 반하는 인사 조치를 한 경우 관할 시·도 및 시·군·구에서 시정을 명할 수 있음
  - 시니어클럽에 소속되어 보수를 지급받고 있는 자에 대하여는 타 기관 및 단체 등의 상근직 겸직 금지
- 직원의 보수는 봉급(기본급)과 각종 수당으로 구분하여 지급하며, 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인을 준수하되 사회복지관련 유사기관과의 형평성 및 지원예산 등을 고려하여 합리적으로 편성·운영
- 관장은 사업 수행과 관련하여 직급에 맞는 직원을 채용하기 위하여 직급별 자격 기준을 정하여야 함
- 지방자치단체의 장 또는 법인 등은 재정형편에 따라 자체적으로 정한 보수기준을 초과하여 보수를 보조 또는 지급 가능

- 직원의 경력 인정은 "사회복지시설 관리 안내"의 경력 인정 기준을 따르되, 지방자치단체에서 별도 규정 시 그에 따름
  - 단, 시니어클럽 등 노인일자리사업 경력은 100% 반영

5. 사업운영

1 사업단 관리

- 사업단 운영은 사업단별로 자체 운영규정을 반드시 마련·시행하여 사업을 추진하여야 하며 사업에 참여하는 노인의 동의서를 징구하여야 함
- 사업으로 인한 수익금은 사업단별로 별도 관리하여야 함
- 사업단은 지속적인 경영 지원과 주인의식 강화를 통해 자립 및 독립 운영을 지향하는 방향으로 운영
- 사업단의 독립 또는 사업 종결 시에는 관장 및 직원 대표, 참여노인 대표, 노인 일자리 외부 전문가 등으로 심의위원회를 구성하여 독립 또는 종결 여부를 결정
  ※ 시장형사업단 사업의 활성화를 위해 사업자등록증을 교부받아 사업 실시

2 수익금 관련 사항

- 수익금의 정의
  - 일자리 및 사회활동 지원사업 수행 결과에 따라 발생한 모든 직·간접적인 수익금을 말함
    - 재화 및 용역에 대한 판매 및 제공의 대가를 현금으로 환산한 것임
    - 현금으로 환산하지 않은 경우에는 현물 자체를 수익금의 형태로 별도 관리
- 수익금의 별도 계정 및 관리 등
  - 대한 회계 및 관리는 사업단별로 별도 계정(통장)으로 관리
    ※ 통장관리는 수익금을 ①예산지원 사업추진경비用(인건비 및 사업운영비)과 ②적립·사용경비用 등으로 구분 관리(서식 2-8)

- 사업단별로 수익금 관리내역을 매분기 첫번째 월 10일까지 별도 양식([서식 2-9호] 수익금 관리현황 등 보고서식)에 의하여 관할 지방자치 단체 (시·군·구)에 보고하고, 관할 지방자치단체(시·군·구)는 이를 검토(의견 첨부)하여 시·도에 동월 20일까지 제출
- 시·도(시·군·구)는 수익금이 발생하는 사업의 경우에 사업 추진실태 파악을 통해 사업 활성화 및 창업 등을 제고하기 위하여 적극적인 행정 지원을 추진

◐ 적립금의 사용

- 수익금 중 적립금의 경우 적립금 발생 사업단의 활성화를 위한 사업개발비 등으로 재투자 가능(사업참여자 대표와 매년 적립금 사용에 대한 협의)

Ⅳ 기타 사항

1. 사업활성화를 위한 정부의 지원

◐ 중앙정부

- 시니어클럽의 기관관계자 교육 등 지원

◐ 지방자치단체

- 시니어클럽 운영 보조금(최소 2억2천만원) 외에 일자리 수행 규모와 사업성과, 내용, 사업개발 필요성 등 제반 여건을 감안하여 사업개발비 추가 지원 가능
- 시장형사업단 및 인력파견형사업단 노인 일자리를 연간 100명이상 수행하는 기관은 시니어클럽 인력(관장 포함)을 6명 이상으로 유지 권고
- 지자체가 정한 사업물량 이하를 수행하거나, 사업성과가 현저히 낮을 경우 보조금을 감액 지원할 수 있음

  ※ 사업개발비는 시장형 사업단 사업 프로그램 개발 및 확대 등을 위해 필요한 개발비, 사업추진비, 차량 유지비, 인건비, 사업장임대비용 등 제비용 추가지원

- 일자리 및 사회활동 지원사업 추진에 필요한 사업장 및 교육장 등 시설 지원

2. 점검 및 평가

◐ 시니어클럽 시설 평가

- 사회복지사업법 제43조의2 및 같은 법 시행규칙 제27조의2에 따라 매 3년마다 1회 이상 시설에 대한 평가를 실시하여야 함
- '05년 이후 시니어클럽 사업의 지방이양에 따라 지방자치단체는 시니어클럽의 사업실적·운영 실태를 정기적으로 점검·평가

◐ 지도점검

- 관할 지방자치단체장(시장·군수·구청장)은 매년 2월말까지 소관 시니어클럽의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관해 지도·점검하고, 그 결과를 시·도지사에게 보고 (시·군·구 1회, 시·도 1회 등 연2회 이상 실시)

서식목차

※ 홈페이지 참조

- 보건복지부(www.mw.go.kr) ➡ 핫클릭 ➡ 노인 ➡ 정보마당 ➡ 시설·법인단체 자료
  ➡ 시니어클럽 사업안내
- 한국시니어클럽협회(www.silverpower.or.kr) ➡ 정보마당 ➡ 공개자료실

[서식 2-1호] 시니어클럽 지정신청서 ····· 175
[서식 2-2호] 시니어클럽 지정서 ····· 177
[서식 2-3호] 시니어클럽 사업계획서(지정신청기관) ····· 178
[서식 2-4호] 시니어클럽 사업별 세부계획서(지정신청기관) ····· 180
[서식 2-5호] 시니어클럽 조사의견서 ····· 182
[서식 2-6호] 보조금 교부신청서 ····· 183
[서식 2-7호] 시니어클럽 사업계획서(기존기관) ····· 184
[서식 2-8호] 시니어클럽 사업별 세부계획서(기존기관) ····· 186
[서식 2-9호] 수익금 관리현황 등 보고서식 ····· 188

서식 2-1호 **시니어클럽 지정신청서**

(앞쪽)

시니어클럽 지정신청서

신청인	기 관 명			설립년월일		
	대표자 성명			주민등록번호		
	주 소		(전화번호 :)			
	사업경험	노인 일자리	유( )무( )	전담인력		명
		자활사업	유( )무( )	전담인력		명
기관현황	명칭 (예정)		○ ○ ○ 시니어클럽			
	사업장	주 사무실		규모	동 산	
		작업장			부동산	
	소재지 (사업예정 주사무소)			확보방법	자부담( ), 국고지원( ), 지방자치단체지원( )	
	대표자 성명 (운영 책임자)			주민등록번호		

위와 같이 "시니어클럽" 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인
대표자 (서명 또는 인)

○○ 시·도지사 귀하 (또는 ○○ 시·군·구청장 귀하)

※ 구비서류
1. 법인등기부등본 및 정관사본 각 1부(법인인 경우에 한합니다)
※ 단체는 고유번호증 및 회칙 등
2. 사업계획서 1부
3. 대표자의 이력·경력서

수수료
없음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

※ 작성요령

○ “신청인의 기관명”란은 신청주체로서 시니어클럽을 책임질 수 있는 기관

○ “신청인의 전담인력”란은 모기관에서의 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 담당하고 있는 인력

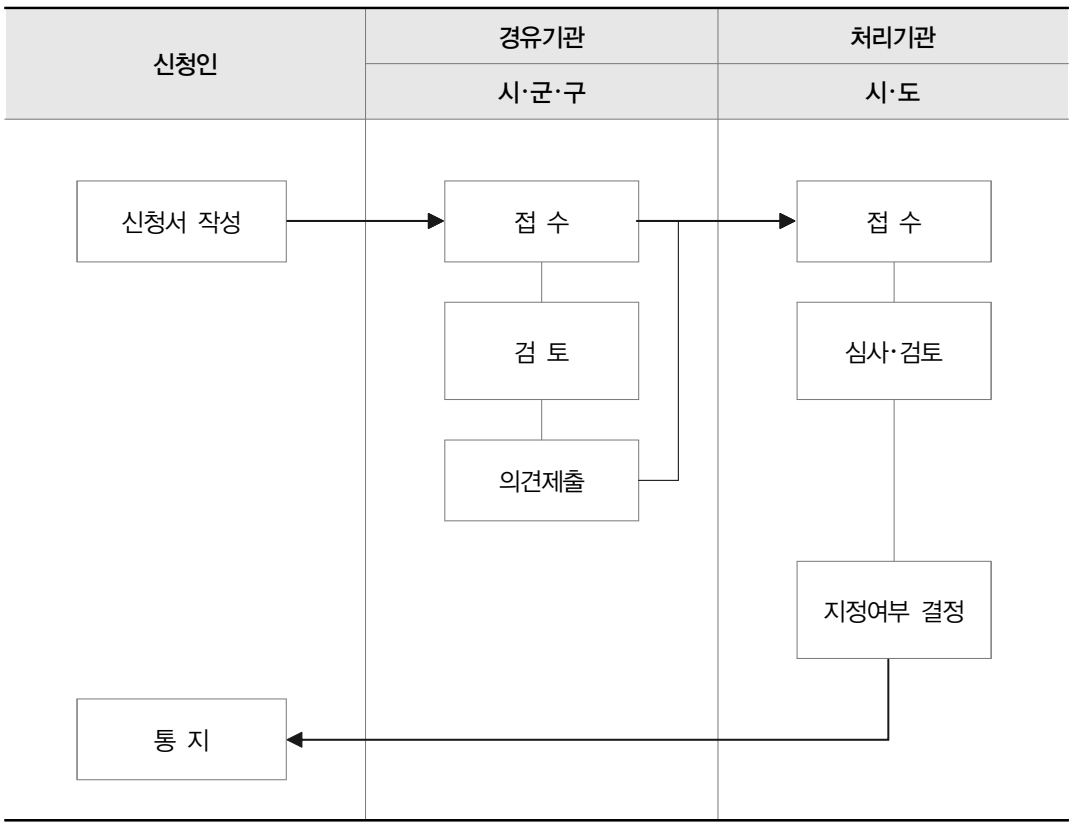
○ “기관현황”란은 시니어클럽을 운영할 경우 소재지와 신청기관이 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 투입할 지원규모 및 지원액을 작성

※ 신청안내

(뒷쪽)

신 청 자 격	지역사회복지 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 경험이 있고 사업수행능력이 있는 사회복지법인 등 비영리법인·단체
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출하시면 시·도지사에게 최종 접수됩니다.

※ 신청서 처리절차



서식 2-2호 **시니어클럽 지정서**

제 호

지 정 서 (예시)

명 칭 : ○○시니어클럽

운영기관 : ○○○○법인

소 재 지 :

노인들의 경륜을 활용한 사회참여 및 소득 활동 기회제공을 통하여 건강하고 보람 있는 노후생활을 구현하고자 노인복지법 제23조의 2항에 의거 노인일자리전담기관으로 지정합니다.

년 월 일

○○시장(도지사)○○○

또는 ○○시장(구청장, 군수) ○○○

서식 2-3호 시니어클럽 사업계획서(지정신청기관)

1. 지역특성 및 시니어클럽 설치 필요성

2. 기관 운영목표

3. 신청자(기관) 관련사항
 ○ 고유목적사업내용 및 수행실적
 ○ 운영책임자 및 실무 수행인력의 경력
 ○ 노인복지사업 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 수행경험
  - 사업내용·결과와 현황 및 사업의 평가결과
  - 사업에 소요된 예산 및 동원방법과 사업진행과정
 ○ 기타 지역사회 공공·민간기관과의 연계관련 실적

4. 기관 운영계획
 ○ 직원채용 및 시설(사무실, 강의실, 작업장 등) 확보계획
 ○ 시니어클럽 사업의 시행·정착을 위한 계획
 ○ 신청한 법인(개인)이 운영중인 사업과의 독립성·연계성 등
 ○ 민간자원 동원계획(신청 법인등의 기본자산 출연 등)
 ○ 관장 등 직원의 회계문제 발생시 모법인의 책임능력
 ○ 지역사회 노인 일자리 지원 연대망 구축계획

5. 연도별 사업계획(종합)
 ○ 연도별(향후 3년이상) 사업계획서(소요예산 포함)
 ○ 사업계획의 특성(총괄)
  - 사업배경(입지조건 등), 사업내용, 생산및유통(법인 및 지방자치단체의 역할 등), 기대효과
  - 사업예산 재원조달 방안
   ※ 사업별 세부계획서는 별도제출(붙임3)

6. 세입세출 총괄예산서(사업별 세부계획 예산포함 별지 제출)

7. 다른 기관에 의한 지원사업(내용 및 예산)

8. 기타

※ 사업계획서 제출시 요약서를 작성 제출하여야 함

〈○○년도 세입세출 총괄예산서(예시)〉

(단위 : 천원)

세 입			세 출		
구 분	예산(%)	산출근거(단위 : 원)	구 분	예산(%)	산출근거(단위 : 원)
합 계	(100%)		합 계	(100%)	
보조금수입			인건비		
사업수익			운영비		
법인전입금			사업비		
후원금			기타		
잡수입					

※ 인건비 : 봉급, 상여금, 제수당 등/ 운영비 : 업무추진비, 회의비, 여비, 수용비, 기타 후생경비 등/ 개별 사업수행을 위한 특별재산조성비는 사업비에 계상하고, 그 이외의 경비는 운영비에 계상

※ 항목별 예산 구분이 명확하지 않은 경우에는 항목별 예산비중을 고려하여 수치 기입

서식 2-4호 시니어클럽 사업별 세부계획서(지정신청기관)

1. 사 업 명(유형) : 예시) 대도시 – 시장형사업단
   ○ 지역별 : 대도시(7대 광역시), 중소도시(도의 시단위), 농어촌(도의 군단위)
   ○ 사업내용별 : 공익활동, 시장형사업단, 인력파견형사업단

2. 일반현황
   ○ 현황, 문제점, 사업의 목적·필요성, 기대효과 등

3. 사업개요
   ○ 기간, 소요예산·관리인력, 재원조달 방안, 사업수행 체계 등

4. 사업추진 효과
   ○ 일자리 창출 효과(참여인원 및 평균보수 등)
   ○ 별도의 사업단으로 창업전망 및 수익금 전망
   ○ 다른 사업단에의 파급 효과 및 별도 지원필요 등

5. 사업의 특성(지역성, 보편성, 전문성 등)
   ○ 기존 법인(기관) 사업과의 유사성·중복성 여부
   ○ 지역의 다른 법인·단체 사업과의 유사성·중복성 여부
   ○ 사업참여 인력에 요구되는 능력(전문성, 건강 등) 및 연령 특성

6. 기타 참고사항
   ○ 지방자치단체 및 법인의 지원 사항 등

〈사업별 세부사업계획 수지 예산서(예시)〉

(단위 : 천원)

수 입			지 출		
구 분	예 산	비고	구 분	예 산	비 고
총 계	(100%)		총 계	(100%)	

1. ○○○ 사업(총계대비 예산 비율 : %)

계	(100%)		계	(100%)	
보조금			설비 등 투자비용		
사업수익			급 여		
법인전입금			적립금		
후원금			기 타		
기 타					

2. ○○○ 사업

※ 비고란에는 산출내역 및 특이사항을 기입

서식 2-5호 시니어클럽 조사의견서

시니어클럽 조사의견서

연 번	신청기관명 (법인·단체명)	신청지역	시·군·구 의견

※ 작성요령

○ 시·군·구 의견은 'Ⅱ. 시니어클럽 지정'에 제시된 사항을 고려, 현지조사를 통하여 작성하되

- 시니어클럽으로 신규 지정될 경우 지정된 기관에 대한 운영비 및 사업비지원에 대한 검토의견 제시(지원계획 여부 적시)

서식 2-6호 **보조금 교부신청서**

보조금 교부신청서				
명 칭		대표자		
소재지				
보조사업의 목적				
보조사업의 내용				
보조사업의 소요경비				
총소요액	국고보조	지방비부담	자체부담	기 타
보조사업의 기간	. . . ~ . . .			
사업계획서	별 첨			

위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자(기관명 및 대표자) (인)

○ ○ 시·도지사 귀하

서식 2-7호 시니어클럽 사업계획서(기존기관)

시니어클럽 사업계획서(기존기관)

1. ○○년도 기관운영목표

2. ○○년도 기관운영평가
 ○ 목표 대비 실적
 ○ 사업추진 효과와 추진상의 문제점 및 애로사항
 ○ 대책 및 개선방안
  ※자체평가 및 지방자치단체 의견 등을 종합

3. ○○년도 기관 운영계획
 ○ 직원채용 및 필요공간(강의실, 작업장 등) 확보계획
 ○ 기관의 사업 정착을 위한 계획
 ○ 법인(개인)이 운영중인 사업과의 독립성·연계성 등
 ○ 별도의 정부 및 민간자원 동원계획
 ○ 지역사회 노인 일자리 지원 연대망 구축계획

4. 연도별 사업계획(종합)
 ○ 연도별(향후 3년이상) 사업계획서(소요예산 포함)
 ○ ○○년 사업계획의 특성(총괄)
 - 사업배경(입지조건 등), 사업내용, 생산 및 유통(법인 및 지방자치단체의 역할 등), 기대효과
 - 사업예산 재원조달 방안
  ※ 사업별 세부계획서는 별도제출(붙임6)

5. ○○년 세입세출 총괄예산서(사업별 세부계획 예산포함 별지 제출)
  ※ 별도의 작성양식이 있는 경우에는 그에 의하여 작성가능하나 예시양식의 항목은 포함하여야 함

6. 다른 기관에 의한 지원사업(내용 및 예산)

7. 기 타
  ※ 사업계획서 제출시 요약서를 작성 제출하여야 함

〈○○년도 세입세출 예산서(예시)〉

■ 총 괄

(단위 : 천원)

세 입				세 출			
구분	2016예산 (%)	2015예산 (%)	증 감	구 분	2016예산 (%)	2015예산 (%)	증 감
합 계	(100%)	(100%)		합 계	(100%)	(100%)	
보조금수입				인건비			
사업수익				운영비			
법인전입금				사업비			
후원금				적립금			
전년이월금				기 타			
잡수입							
기 타							

※ 인건비 : 봉급, 상여금, 제수당 등/ 운영비 : 업무추진비, 회의비, 여비, 수용비, 기타후생경비 등/ 개별 사업수행을 위한 특별재산 조성비는 사업비에 계상하고, 그 이외의 경비는 운영비에 계상

※ 항목별 예산 구분이 명확하지 않은 경우에는 항목별 예산비중을 고려하여 수치 기입

■ 각목별 명세서

(단위 : 천원)

예산과목			예산액	전년도 예산액	증 감	산 출 내 역 (단위 : 원)
합 계						

※ 과목은 예산항목을 관·항·목 등으로 분류하고 항목에 대한 세부적인 내용은 총괄표를 참조하여 시도(시·군·구)에서 결정총괄표를 참조하여 시도(시·군·구)에서 결정

서식 2-8호 시니어클럽 사업별 세부계획서(기존기관)

시니어클럽 사업별 세부계획서(기존기관)

1. 사업명(유형)
   - ○ 지역별 : 대도시(7대 광역시), 중소도시(도의 시단위), 농어촌(도의 군단위)
   - ○ 사업내용별 : 공익활동, 시장형사업단, 인력파견형사업단
   - ○ 계속사업 여부 : 계속, 신규

2. 일반현황
   - ○ 현황, 문제점, 사업의 목적·필요성, 기대효과 등
   - ○ 계속사업인 경우 전년도 사업에 대한 평가(실적, 문제점, 대책 등) 포함

3. 사업개요
   - ○ 기간, 소요예산·관리인력, 재원조달 방안, 사업수행 체계 등

4. 사업추진 효과
   - ○ 일자리 창출 효과(참여인원 및 평균보수 등)
   - ○ 별도의 사업단으로 창업전망 및 수익금 전망
   - ○ 다른 사업단에의 파급 효과 및 별도 지원필요 등

5. 사업의 특성(지역성, 보편성, 전문성 등)
   - ○ 기존 법인(기관) 사업과의 유사성·중복성 여부
   - ○ 지역의 다른 법인·단체 사업과의 유사성·중복성 여부
   - ○ 사업참여 인력에 요구되는 능력(전문성, 건강 등) 및 연령 특성

6. 기타 참고사항
   - ○ 지방자치단체 및 법인의 지원 사항 등

〈사업별 세부사업계획 수지 예산서(예시)〉

(단위 : 천원)

수 입			지 출		
구 분	예 산	비고	구 분	예 산	비고
총 계	(100%)		총 계	(100%)	

1. ○○○ 사업(총계대비 예산 비율 : %)

계	(100%)		계	(100%)	
보조금			설비 등 투자비용		
사업수익			급 여		
법인전입금			적립금		
전년이월금			기 타		
후원금					
기 타					

2. ○○○ 사업

※비고란에는 산출내역 및 특이사항을 기입

서식 2-9호 수익금 관리현황 등 보고서식

( ) 분기 ( ) 기관 수익금 관리현황

1. 사업단별 수익금 관리현황

(단위 : 원)

사업단명	확정 수익금		사용 수익금		적금수익금 (누계)
	당분기발생액	누계금액	당분기사용액	사용액누계	

2. 수익금 적립현황

연번	사업단명	예금종류	예치은행	계좌번호	적립액(원)	비고

3. 수익금 사용내역 및 통장사본 첨부

제5장

대한노인회 취업지원센터 운영

Ⅰ. 대한노인회 취업지원센터 사업 개요
Ⅱ. 주요 사업 내용
Ⅲ. 대한노인회 취업지원센터 기관별 역할
Ⅳ. 사업 운영
Ⅴ. 조직 및 인력 운영
Ⅵ. 기타 행정 사항

Ⅰ 대한노인회 취업지원센터 사업 개요

1. 목적

- 지역 사회 구직 희망 노인의 취업 상담·알선 등을 통하여 노인의 소득 보장 및 사회 참여 기회 확대

2. 법적 근거

- 노인복지법 제23조

3. 기관 명칭

- 중앙회 : 대한노인회 취업지원본부
- 연합회 : ○○ 광역 취업지원센터
- 지　회 : ○○ 시·도 ○○○ 시·군·구 지회 취업지원센터

4. 2017년도 추진 방향

- 민간 분야 취업·알선 기능 강화
  - 및 사후 관리에 이르는 취업 지원 활동 강화
  - 지원 멘토링 프로그램 확대
  - 성과 제고를 위한 직원 교육·훈련 강화

- 점검 및 사업 평가를 통한 성과 관리 강화
- 취업 우수 사례 발굴 등 대국민 홍보 강화
- 대표 전화 번호 운영(1577-6065)

◐ 취업지원센터 운영 효율화

- 취업지원센터 확대 및 활성화
  - Ⅰ형 : 광역 단위
  - Ⅱ형 : 광역 + 지회(인근 지역)
  - Ⅲ형 : 지회 + 지회(인근 지역)
- 알선 접근성 제고 위한 이동 취업 상담소 운영 정착

Ⅱ 주요 사업내용

- 구직 희망 노인의 상담·알선, 취업, 연계·조정 및 사후 관리
- 지역 사회 업체 및 기관(단체) 대상으로 노인 구인처 개발
- 노인의 능력과 적성에 맞는 직업 교육 실시
- 구직 희망 노인을 자원 봉사 등 사회 참여 활동과 연계
- 구인처 및 구직자에 대한 지속적인 홍보 활동 추진
- 통합정보시스템 활성화

III 대한노인회 취업지원센터 기관별 역할

1. 대한노인회 취업지원본부

- 대한노인회 취업 지원 사업 기본 계획 수립·시행
- 취업지원본부(센터) 운영 규정 수립·배포
- 취업지원센터 직원 교육·훈련 및 홍보 계획 수립·총괄
- 취업지원센터 지도 감독 및 평가
- 조사 연구 및 사례 관리 계획 수립 시행
- '통합정보시스템'을 통한 업무효율성 제고 및 센터 실적 상시 모니터링
- 정부 및 공공기관 등의 취업 지원 관련 기관과 협력 체계 유지

2. 대한노인회 광역 취업지원센터

- 노인 취업 지원 사업(시·도 단위 일자리 개발) 등 실행 계획 수립·시행
- 노인 취업 상담 및 알선
- 노인 인력 수요 업체(기관) 발굴 및 관리
- 취업자 사후 관리 및 재취업 연계
- 관할 지회 센터 간 연계·조정 및 사업 평가·관리
- '통합정보시스템'을 통한 업무 효율성 제고 및 취업지원센터 실적 상시 모니터링
- 시·도 취업박람회 등 사업 홍보 및 대외 협력 지원
- 관할 지회 센터 업무 지원·지도 및 감독
- 광역 단위 취업 전 노인 교육 및 훈련

3. 대한노인회 지회(직할) 취업지원센터

- 노인 취업 지원 사업 세부 실행 계획 수립·시행
- 노인 취업 상담 및 알선
- 노인 인력 수요 업체(기관) 발굴 및 관리
- 취업자 사후 관리 및 재취업 연계
- 취업 전 노인 교육 및 훈련
- 지역 내 대외 협력 지원 등
- '통합정보시스템' 활용을 통한 업무효율성 제고 및 투명성 제고
- 취업지원본부와 상시적인 전산시스템 연계를 통해 긴밀한 협력관계 유지

Ⅳ 사업 운영

1. 이용 대상

- 구직자 : 65세 이상 취업 희망 노인 (우선)
  - 사정에 따라 60세 이상 노인 가능
- 구인처 : 노인 취업 희망 업체 및 기관(단체) 등

2. 취업지원센터 지정 및 지정 취소 등

- 대한노인회장은 신규 지정 및 지정 취소가 필요한 경우 보건복지부장관의 승인을 받아야 한다.
- 신규 지정 요청 절차
  - 사무실, 컴퓨터, 사무집기 등 일정 요건의 시설과 장비를 갖춘 지회가 취업 지원센터로 지정받고자 할 경우에는 지정신청서[서식 3- 1]를 광역센터를 거쳐 대한노인회장에게 신청
- 지정 취소 절차
  - 취소 사유
    - 취업지원센터 실적을 허위 보고 또는 이행하지 않은 경우
    - 사업평가 결과 최근 3년 동안 부진기관으로 2회 이상 평가된 기관으로서 취업 지원업무 수행이 곤란한 경우

      ※ 학계 등 전문가로 구성된 중앙평가위원회에서 소명 절차 등을 거쳐 최종 결정
    - 그 밖에 취업지원센터의 취업실적이 현저히 낮거나, 기관운영의 효율성을 높이기 위해 인근 센터와 통합하여 운영하고자 하는 경우

3. 사업 수행 체계

- 지회 센터장은 사업계획·실적, 예산·결산 자료[서식 3-2호, 서식 3-3호]를 광역센터를 거쳐 취업지원본부에 제출
  ※ 통합, 직할 및 인천 지역 지회 센터 본부 보고
  - 계획 및 예산서 : 매 회계 연도 개시 30일 전까지
  - 실적 및 결산서 : 매 회계 연도 종료 후 1개월 이내
- 취업지원본부는 사업계획·실적, 예산·결산 자료를 보건복지부에 제출
  - 계획 및 예산서 : 매 회계 연도 개시 10일 전까지
  - 실적 및 결산서 : 매 회계 연도 종료 후 2개월 이내
- 월별 사업 실적 보고
  - 시·군·구 지회 센터는 월별 노인취업 실적을 광역센터를 거쳐 익월 5일까지 취업지원본부에 보고[서식 3-3호]
    ※통합, 직할 및 인천 지역 지회 센터 본부 보고
  - 취업지원본부는 전체 취업 실적을 익월 10일까지 보건복지부에 제출
- 취업지원센터는 기관 운영에 따른 각종 변동 사항 발생 시 직원(취업 관련) 임면 등 발생일로부터 5일 이내에 취업지원본부에 보고하고, 취업지원본부는 발생일로부터 10일 이내에 그 결과를 보건복지부에 제출
- 노인 취업 실적 보고 대상은 대한노인회 취업지원센터 운영 규정에서 별도로 정하여 보건복지부장관의 승인을 받아야 함

4. 시설의 설치·확보

- 공 간
  - 사무실, 상담실 및 전산 업무 등에 필요한 공간
- 장 비
  - 컴퓨터, 팩시밀리, 복사기, 전화기, 책상, 의자 등 사무용 기기 및 기타 업무 수행상 필요한 장비

- 사회복지법인 재무회계규칙 제24조의 규정에 의거 비품관리대장을 작성·관리하고, 동 규칙 제4장 물품관리규정에 의거 물품 관리에 만전을 기하여야 함

5. 2017년도 보조금 집행

- 집행 조건
  - 보조금은 직원(취업 관련) 인건비, 사회보험료 및 사업운영비로 사용해야 하고, 대한노인회 조직 운영비로 전용 불가
  - 보조금은 별도 계정을 설정하여 기타 부담 사업비와 명백히 구분하여 계리
  - 보조금은 회계 연도 종료 후 2월 이내에 정산 보고
- 집행 기준 : 서식 3-4호

6. 국고보조금 교부 신청

- 취업지원본부는 매분기 개시 10일 전까지 국고보조금 교부신청서를 보건복지부 장관에게 제출

  ※ 매년도 1/4분기 국고보조금 교부신청서는 위 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서 제출 시(매 회계연도 개시 전) 함께 제출

7. 지도·점검 및 평가

1 지도·점검

- 보건복지부(취업지원본부 합동) 지도·점검
  - 내용
    - 조직 및 인력 운영 실태
    - 실적 보고 및 취업 지원 관리 실태
    - 국고보조금 관리 실태

- 정기 및 수시
  - 대 상 : 광역 · 지회 취업지원센터
  - 시 기 : 연중 1회 이상

    ※현장점검 내용·대상 및 일정 등 세부사항은 별도 통보

◎ 광역 취업지원센터 지도·점검

- 내용
  - 분야별(민간, 사회참여, 위탁사업 등)에 대한 세부 점검 실시
  - 취업 실적 기준의 적정성 등 취업 지원 실태 점검

    ※현장점검 내용·대상 및 일정 등 세부사항은 별도 통보
  - 취업지원센터장 겸직 금지 위반 등 조직 운영 관리 실태 점검
  - 국고보조금 관리 실태
- 정기 및 수시
  - 대 상 : 해당 지회 취업지원센터
  - 시 기 : 연중 1회 이상

    ※통합, 직할 및 인천 지역 지회 센터 관리 업무 본부로 이관

◎ 행정 사항

- 취업지원본부는 연간 지도 점검 계획을 별도 수립 후, 보건복지부에 보고 (광역 센터 지도 점검 계획 수립 시 분야별 점검 계획을 포함시킬 것)

  ※연간 사업 계획에 포함하여 보고
- 광역 센터 자체 지도 점검 시 점검 결과를 점검 후, 10일 이내에 취업지원본부에 보고하고, 취업지원본부는 보고 접수 후, 1주일 이내에 보건복지부로 보고

2 평 가

◎ 보건복지부(중앙평가위원 및 취업지원본부 합동) 평가

- 대 상 : 취업지원센터
- 내 용 : 취업지원센터 고유사업(민간취업 실적)

  ※민간취업실적은 통합정보시스템 등록 기준
- 시 기 : 2017년 12월
- 평가 결과 활용

• 평가 결과, 우수 기관 및 장려 기관(향상 기관 포함)에 우수 기관 시상 및 선진 사례 견학, 성과급 등 인센티브 제공하고, 부진 기관에 대해서는 페널티(해임·감봉, 폐쇄, 통합 등) 부여

8. 지역 사회 취업 지원 인프라 연계

- 취업지원센터는 취업 희망자의 취업을 효율적으로 지원하기 위하여 유관 인프라와 긴밀한 연계 체계 유지
  - 한국노인인력개발원, 관할 지방자치단체, 노인생활 및 이용시설, 사회복지시설, 지역 사회 내 업체 및 기관·단체
- 관할 지방자치단체는 센터의 취업 지원이 원활하게 이루어질 수 있도록 관련 정보 공유, 홍보, 기타 행정적·재정적 지원

V 조직 및 인력 운영

1. 조직 운영

- 취업지원본부(센터)는 노인회 사무처(국)와 별도의 조직으로 설치·운영
  - 기존 조직과 인사 및 회계 등 독립적으로 유지

- 노인회 중앙회장 등 각급 회장은 취업지원본부(센터)가 사무처(국)와 독립적으로 운영되도록 조치

  ※조직편성표 : 서식 3-5호

- 취업지원센터는 효율적 운영을 위해 연합회의 축소 또는 지회 센터와 통합된 모델을 운영
  - 기존 센터 운영 체계 문제점 개선을 위해 자체 계획 수립 후 추진(별도 평가)

- 취업센터는 기존 센터 운영 체계 문제점 개선을 위해 센터 간 통합 추진
  - 본부 승인 시 통합 자체 수립 계획서, 분기별 보고서, 전년 비교 보고서, 실적 비교표 보고

2. 인력 운영

- 직원 배치
  - 취업본부 : 6인 이상
    - 본부장, 취업국장, 부장, 과장 등
  - 취업지원센터 : 1인 이상
    - 센터장, 실장, 부장, 팀장, 과장 등

- 직원 조정은 사업 추진 실적 등을 고려하여 대한노인회장이 보건복지부장관의 승인을 받아 할 수 있음

※ 직원은 센터의 민간 분야 노인 취업 지원 업무 수행을 원칙으로 하며, 취업 지원 이외의 타 업무 겸직 금지

직원 자격 요건

- 취업지원본부장, 취업국장, 광역센터장
  - • 정보화 활용이 가능한 자로서 아래와 같은 경력 중 하나에 해당하는 자.
  - •• 행정, 경영, 유통 관련 업무 7년 이상 경력자로 지도자로서의 자질을 갖춘 자
  - •• 노인 복지를 포함한 사회복지정책 및 고용정책 관련 7년 이상 업무에 종사한 경력이 있는 자
  - •• 전문 상담 업무 경력 5년 이상의 사회복지사 또는 직업상담사 자격증 소지자

- 광역, 지회(직할) 직원
  - • 정보화 활용이 가능한 자로서 아래와 같은 경력 중 하나에 해당하는 자.
  - •• 취업 지원과 관련 있는 업무에 3년 이상의 경력자
  - •• 행정, 경영, 유통 관련 업무 3년 이상의 경력자
  - •• 취약 계층 일자리 관련 업무에 3년 이상 경력자
  - •• 전문 상담 업무 경력 3년 이상의 사회복지사 또는 직업상담사 자격증 소지자

직원 선발 절차

- 직원을 신규 채용할 경우 반드시 공모(1주일 이상)를 통해 공개 채용하고, 내·외부로 구성된 심사위원회를 구성하여 적격자를 선발한다.
- 구비 서류 : 이력서(사진첨부), 자기소개서, 최종학교 졸업증명서, 경력증명서, 주민등록등본 등

인사 관리

- 취업지원본부의 직원은 자격 요건을 갖춘 자를 중앙회장이 임·면함
- 광역, 직할 취업지원센터의 장은 자격 요건을 갖춘 자를 중앙회장의 승인을 받아 각급회장이 임·면함
- 지회 취업지원센터의 장은 연합회장의 승인을 받아 지회장이 임·면함
- 광역, 지회 취업지원센터의 장을 제외한 일반 직원은 자격 요건을 갖춘 자를 각급 회장이 임·면함

- 취업지원센터는 선발 절차의 공정성 및 자격 요건에 대한 적절성 여부를 확인 후 승인하여야 함. 다만, 중앙회장은 선발 검증 단계(취업지원본부에서 실시하는 선발에 관한 기술시험과정 등)를 거쳐 최종 결정 함
- 지회, 광역 센터에 대한 지도 점검 결과, 허위 보고 등이 발견된 경우 자체 운영 규정 등에 따라 경고, 주의, 감봉 등 징계를 하여야 함

  ※ 허위 실적이 확인되어 2회 이상 경고 처분 시 취업지원센터를 지정 취소할 수 있음

직원(취업 관련) 운영(복무 관리)

- 직원(취업 관련)은 본 종합안내에 규정된 역할을 충실히 수행하여야 하며, 근로 시간 및 기타 복무 관련 사항은 자체 운영 규정에 따른다.

직원(취업 관련) 운영(보수 관리)

- 직원(취업 관련)의 보수 관련 사항은 당해 연도 예산의 범위 내에서 자체 운영 규정에 따라 지급한다.

Ⅵ 기타 행정사항

1. 장부의 비치

- 취업지원본부(센터)는 다음의 문서를 비치 및 보존하여야 함
  - 5년간 보존
    - 사업계획서, 사업실적보고서 및 결산보고서
    - 회계에 관한 장부 및 증빙 서류(현금출납장, 세입부, 세출부, 영수증철 등)
      ※단, 지회 센터 회계장부는 현금출납장 및 영수증철 등
  - 3년간 보존
    - 기타 노인취업 지원 사업 추진에 필요한 서류 및 장부

2. 자체 운영 규정 제정·시행

- 대한노인회 중앙회장은 동 운영 종합안내를 기본으로 자체 운영 규정을 마련하여 보건복지부 장관의 승인을 받아 시행하여야 함
  - 취업지원센터 조직 및 인력 운영 규정
  - 취업 실적 기준 및 세부 업무 관리 규정
  - 기타 취업지원센터 운영에 필요한 규정 등

3. 무료직업소개사업 신고 등

- 대한노인회 중앙회장은 직업안정법 제18조 및 동법 시행령 제14조 내지 제18조의 규정에 의하여 무료직업소개사업 수행에 필요한 사항을 이행하도록 함

4. 통합정보시스템 활용

- 구인자와 구직자의 원활한 정보 공유 및 연계를 위한 통합정보시스템 활용
  - 통합정보시스템을 통하여 일자리 참여자와 민간 취업 간 중복 방지 및 전산시스템의 양식 통일화, 접수 및 관리, 공유 등 일원화

- 민간 취업 이외의 취업센터의 취업 활동 통계 현황 등 다양한 분석자료 도출
  - 시스템 업데이트를 통해 지자체사업, 타 부처사업, 노인 일자리 및 사회활동지원 사업 등 부가 사업의 상세 통계 현황 기능 확대 추진

5. 노인 일자리 창출 유관 기관과의 협조

- 노인 일자리 수행기관, 지자체 등 노인 일자리 유관 기관과 유기적 협조 체계를 유지하여 구인·구직자 D/B구축 사업 등을 원활히 추진
  - 관계 기관과 정보 공유 등 D/B통합 추진 협조

서식목차

[서식 3-1호] 취업지원센터 지정 신청서 ····· 207
[서식 3-2호] 2017년도 사업 운영 계획서 ····· 208
[서식 3-3호] 취업지원센터 실적 보고서 ····· 210
[서식 3-4호] 2017년도 국고보조금 집행 기준 ····· 213
[서식 3-5호] 대한노인회 취업지원센터 조직 편성표 ····· 214

서식 3-1호 취업지원센터 지정 신청서

취업지원센터 지정 신청서

(○○○ 취업지원센터)

<table>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명
(지회장)</td><td colspan="3"></td><td>지 회 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7">(전화 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">시설개요</td><td>건물명칭</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="7">(전화 :)</td></tr>
<tr><td>시 설</td><td colspan="2">사무실 : ㎡</td><td colspan="2">상담실 : ㎡</td><td colspan="3">기타</td></tr>
<tr><td rowspan="3">비 품</td><td rowspan="2">컴퓨터</td><td colspan="2">통신시설</td><td colspan="3">집 기</td><td rowspan="2">기 타</td></tr>
<tr><td>전화</td><td>FAX</td><td>책상</td><td>의자</td><td>서류함</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">지역여건</td><td colspan="2">단체수 :</td><td colspan="2">기업체수 :</td><td colspan="3">지원 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">종합적인
운영방향</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 구비서류</td><td colspan="7">1. 시설평면도(시설의 구조별 면적을 표시하여야 한다) 1부</td></tr>
</table>

취업지원센터로 지정받기 위하여 위와 같이 지정 신청합니다.

년 월 일

신청인 직위 성명 : (직인)

대한노인회장 귀하

서식 3-2호 2017년도 사업 운영 계획서

2017년도 사업 운영 계획서

(○○○ 취업지원센터)

1. 2017년도 사업 운영 목표
   - ○ 사업목표는 관내 비취업 노인인구 등을 고려하여 현실적이고 합리적인 안을 제시
   - ○ 민간취업의 확대 및 사업내실화

2. 사업 환경 분석
   - ○ 관할 지역의 노인인구 현황
   - ○ 고용 가능 업체 현황 및 취업 가능 노인 인구 현황
   - ○ 지역특성화 사업 조성 환경 분석

3. 2017년도 사업 운영 계획
   - ○ 세부사업별 추진 계획
     - 수요처 발굴, 구직 노인 관리, 교육·훈련 계획 등 세부사업 추진 계획
   - ○ 대표전화(1577-6065)를 통한 대외 홍보 강화 및 전문 상담기능 인프라 정착
   - ○ 대한노인회 사업과의 독립성·연계성 등
   - ○ 지역사회 자원 연계·활용 계획

4. 2017년도 세입·세출 예산서

가. 총 괄

(단위 : 원)

세 입			세 출		
항	목	예산액	항	목	예산액

나. 세입내역

(단위 : 원)

항	목	예산액	산출내역

다. 세출내역

(단위 : 원)

항	목	예산액	산출내역

5. 기 타

서식 3-3호 취업지원센터 실적 보고서

취업지원센터 실적 보고서

가. 총괄 실적 (　　년　　월)

(단위 : 명, %)

구 분		목표(A)	알선(B)	B/A	취업(C)	C/A
합 계						
서울	계					
	○○구센터					
	○○구센터					
부산	계					
	○○구센터					
대구	계					
	○○구센터					

나. 직종별 실적 (　　년　　월)

(단위 : 명, %)

구 분			목표(A)	희망(B)	알선(C)	C/B	취업(D)	D/B	달성도 (D/A)
민간취업 (계)									
민간취업*	관리사무 종사자	행정사무직							
		현장관리직							
	공공/전문 직 종사자	교육·강사							
		문화예술방송							
	서비스 종사자	운전 및 운송							
		식당·서비스							
		택배업							
	판매 종사자	영업 및 판매							
		주유원							
	농림어업 숙련종사자	농어촌 인력							
		산림 관련							
	기능종사자	기계·건설							
	생산·제조 단순노무직	생산 작업							
	단순노무직	경비 관련							
		청소 관련							
		가사도우미							
		골프장 관련							
	기타								
	특성화 사업								
취업(계)									
기타	취업 ①(6~9일)								
	취업 ②(2~5일)								
	취업 ③(　1일)								

* 취업기간 10일 이상

다. 연령별 실적

(단위 : 명, %)

구 분			희망				알선							취업						
			계	60~64	65~69	70이상	계	60~64	65~69	70이상	계	남	여	계	60~64	65~69	70이상	계	남	여
민간취업 (계)																				
민간취업*	관리사무 종사자	행정사무직																		
		현장관리직																		
	공공/전문직 종사자	교육·강사																		
		문화예술방송																		
	서비스 종사자	운전 및 운송																		
		식당·서비스																		
		택배업																		
	판매 종사자	영업 및 판매																		
		주유원																		
	농림어업 숙련종사자	농어촌 인력																		
		산림 관련																		
	기능종사자	기계·건설																		
	생산·제조 단순노무직	생산 작업																		
	단순노무직	경비 관련																		
		청소 관련																		
		가사도우미																		
		골프장 관련																		
	기타																			
	특성화 사업																			
취업(계)																				
기타	취업 ①(6~9일)																			
	취업 ②(2~5일)																			
	취업 ③(1일)																			

* 취업기간 10일 이상

서식 3-4호 2017년도 국고보조금 집행 기준

2017년도 국고보조금 집행 기준

▣ 인건비

○ 인건비는 대한노인회 취업지원센터 직원(취업관련)의 보수 및 퇴직적립금으로 지급 한다.

○ 퇴직적립금은 국고보조금에서 별도로 적립하고, 퇴직금 지불은 신청일로부터 30일 이내에 지급 한다.

○ 사업 실적 평가에 따른 인센티브 지급

- 지급 대상 : 취업지원센터 직원(개인별)
- 지급 시기 : 사업 평가 종료 후
- 지급 방법 : 실적을 우수 및 장려(향상 포함), 하위기관으로 구분하고, 우수 기관에 대한 표창 및 선진사례 견학 등의 인센티브 제공, 부진기관에 대한 통합 및 폐쇄 등 조치

○ 사회보험료 : 사회보험료 기관부담금을 국고보조금에서 매월 지원

▣ 운영비

○ 대한노인회 취업지원본부

- 업무 협의(회의) 및 실무자 교육 소요 경비, 현지 점검 및 평가 경비 및 중앙회 본부 운영에 필요한 경비 등

○ 광역, 지회(직할) 취업지원센터

- 실무자 업무 협의(회의)비 및 교육훈련비, 현지 점검 및 평가 경비, 관내 교통비, 업체방문비, 통신비, 사무용품비, 홍보비, 고정자산, 연합회 센터 운영에 필요한 경비 등

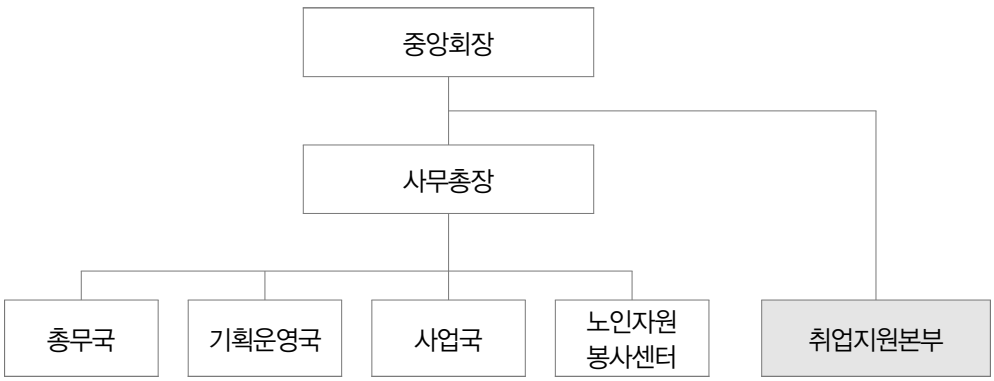
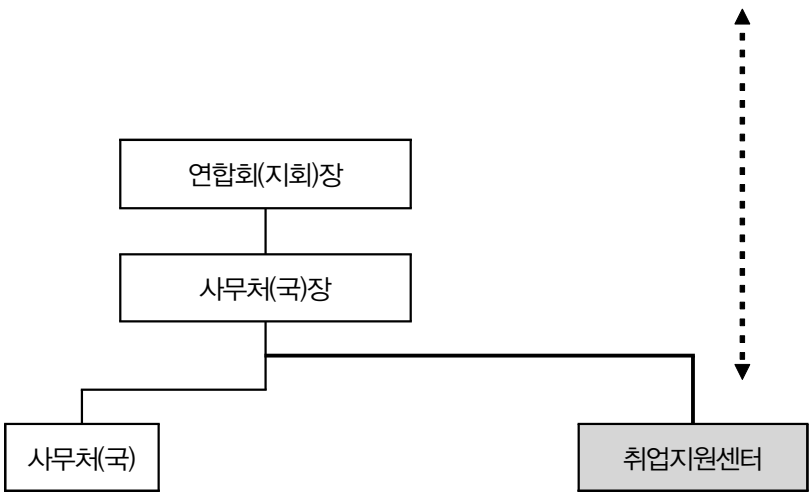
○ 운영비 차등 지원 (평가 결과에 따른 차등 지급 고려)

- 광역 센터는 산하 센터 개소수에 따라 지급
- 지회(직할) 센터는 직원수에 따라 지급

서식 3-5호 대한노인회 취업지원센터 조직 편성표

대한노인회 취업지원센터 조직 편성표

▣ 중앙회 (1)



▣ 광역 및 지회(190)