2012-정책개발-13

아젠다 포럼

서울시 영유아플라자 운영 매뉴얼(안)

안현미

Seoul
Foundation of
Women &
Family

Contents

Ⅰ 서론 _ 01

1. 아젠다 포럼의 목적 ····· 3
2. 연구 필요성 및 목적 ····· 3
3. 연구방법 및 추진일정 ····· 5
   1) 연구방법 ····· 5
   2) 연구추진일정 ····· 5

Ⅱ 영유아플라자·보육정보센터 운영 법적근거 및 기준 분석 _ 07

1. 서울시 자치구별 보육정보센터·영유아플라자 운영 관련 조례 유무 ····· 9
2. 서울시 자치구별 보육정보센터 운영 관련 조례 내용 분석 ····· 11
   1) 설치 및 운영 ····· 11
   2) 조직운영 : 종사자 ····· 12
   3) 기능 ····· 14
   4) 운영위원회 ····· 16
   5) 위탁운영관련 ····· 17
   6) 지도감독 ····· 17
   7) 재정 ····· 18
   8) 수강료 및 사용료 ····· 18
   9) 이용자 관리 ····· 19

Ⅲ 영유아플라자 및 보육정보센터 운영 현황 _ 21

1. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 인력 현황 ····· 23
   1) 영유아플라자 ····· 23
   2) 보육정보센터 ····· 27
2. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 예산 현황 ····· 32

Contents

Ⅳ 영유아플라자 및 보육정보센터 운영 분석 및 개선방향 _ 33

1. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 특성 및 문제점 ····· 35
   1) 영유아플라자 특성 및 기능 ····· 35
   2) 보육정보센터 ····· 37
2. 영유아플라자·보육정보센터 인력 및 담당업무 분석 ····· 38
   1) 영유아플라자 ····· 38
   2) 보육정보센터 ····· 39
   3) 요약 : 보육정보센터와 영유아플라자 운영 형태 유형 ····· 40
3. 영유아플라자·보육정보센터 운영규정 및 조직 구성 분석을 통해서 본 개선 방향 ····· 41

Ⅴ 서울시 영유아플라자 운영 방향 및 운영 매뉴얼(안) _ 43

1. 보육정보센터·영유아플라자 운영방향 ····· 45
   1) 보육정보센터·영유아플라자 통합 모델 ····· 45
   2) 영유아플라자 인력구성 ····· 46
   3) 업무 및 기능 ····· 46
2. 영유아플라자 설치와 기본요소 ····· 47
   1) 영유아플라자 개념 ····· 47
   2) 영유아플라자의 사업 유형 및 내용 ····· 47
   3) 영유아플라자의 특징 ····· 48
   4) 영유아플라자의 설치 ····· 48
   5) 영유아플라자 운영 지원(서울시 보육지침 기준(2012년 기준) 적용 – 2013년 예산 미반영) ····· 49
3. 영유아플라자 운영 ····· 50
   1) 영유아플라자 운영계획수립 ····· 50
   2) 영유아플라자 사업 실행 ····· 52
   3) 영유아플라자 사업 평가 ····· 53
   4) 영유아플라자 운영 프로그램 ····· 56
   5) 운영규정 및 운영위원회 ····· 58
   6) 직원 교육 ····· 59
   7) 영유아플라자 세부운영 ····· 59

4. 영유아플라자 시설 안전관리 ····· 60
1) 안전관리 원칙 ····· 60
2) 보험가입 ····· 61
3) 안전교육 ····· 61
4) 안전환경조성 및 비상경계 체계 구축 ····· 61
5) 시설안전점검 ····· 61
5. 영유아플라자 사고관리 ····· 63
1) 사고대응을 위한 준비 ····· 63
6. 영유아플라자 행정 ····· 63
1) 인사관리 ····· 63
2) 직원 관리 ····· 64
3) 아동관리 ····· 66
7. 영유아플라자 회계 ····· 66
1) 총칙 ····· 66
2) 예산과 결산 ····· 66
3) 회계 ····· 68
4) 물 품 ····· 69
5) 출납사무 ····· 70
6) 감 사 ····· 70
7) 기 타 ····· 71
8. 지역사회 연계 및 보육코디네이터 역할 ····· 73
1) 영유아플라자 지역사회연계 필요성 및 목적 ····· 73
2) 지역사회 연계 및 지역 욕구 파악 ····· 73
3) 지역사회 참여 프로그램 ····· 76
4) '보육코디네이터' 역할 및 기능 ····· 76

부 록 _ 81

부록 1 [연간사업계획서] ····· 83
부록 2 [아이돌보미 서비스 이용 서약서 : 기관용] ····· 85
[아이돌보미 지원사업 회원가입 신청서 : 기관용] ····· 87
[아이돌보미 서비스 이용신청서 : 기관용] ····· 88
[아이돌보미 서비스 이용현황 : 기관 제출용] ····· 89
[응급처치동의서] ····· 90

표 목차

▌표 Ⅱ-1▐ 서울시 자치구별 보육정보센터 관련 조례 ····· 10
▌표 Ⅱ-2▐ 보육정보센터 설치 및 운영에 관한 사항 ····· 11
▌표 Ⅱ-3▐ 보육정보센터의 종사자에 관한 사항 ····· 13
▌표 Ⅱ-4▐ 보육정보센터 및 영유아플라자 기능 ····· 14
▌표 Ⅱ-5▐ 운영위원회에 관한 사항 ····· 16
▌표 Ⅱ-6▐ 지도감독 관련사항 ····· 17
▌표 Ⅱ-7▐ 재정에 관한 사항 ····· 18
▌표 Ⅱ-8▐ 이용자관련 사항 ····· 19
▌표 Ⅲ-1▐ 서울시 자치구별 영유아플라자 인력현황 ····· 24
▌표 Ⅲ-2▐ 영유아플라자 총 인력규모 ····· 25
▌표 Ⅲ-3▐ 보육전문요원 인력규모별 현황 ····· 26
▌표 Ⅲ-4▐ 운영요원 인력 규모별 현황 ····· 26
▌표 Ⅲ-5▐ 기타직원 인력 규모별 현황 ····· 27
▌표 Ⅲ-6▐ 서울시 자치구별 보육정보센터 인력현황 ····· 28
▌표 Ⅲ-7▐ 보육정보센터 총 인력규모 ····· 29
▌표 Ⅲ-8▐ 보육전문요원 인력 규모별 현황 ····· 30
▌표 Ⅲ-9▐ 운영요원 인력규모별 현황 ····· 30
▌표 Ⅲ-10▐ 특수교사 인력규모별 현황 ····· 30
▌표 Ⅲ-11▐ 영양사 인력규모별 현황 ····· 31
▌표 Ⅲ-12▐ 전산원 인력 규모별 현황 ····· 31
▌표 Ⅲ-13▐ 행정원 인력규모별 현황 ····· 31
▌표 Ⅲ-14▐ 보육전문요원 인력규모별 현황 ····· 32
▌표 Ⅲ-15▐ 보육정보센터·영유아플라자 운영 예산(총 23개구 총액) ····· 32
▌표 Ⅳ-1▐ 서울시 영유아플라자 예산, 운영인력 및 이용자 수 ····· 35
▌표 Ⅳ-2▐ 영유아플라자 운영실적(2011년) ····· 36
▌표 Ⅳ-3▐ 서울시 보육정보센터 사업 성과(2011년) ····· 37
▌표 Ⅳ-4▐ 영유아플라자 인력 업무 ····· 39
▌표 Ⅳ-5▐ 보육정보센터 인력 업무 ····· 39
▌표 Ⅳ-6▐ 보육정보센터·영유아플라자 운영 유형 ····· 41
▌표 Ⅴ-1▐ 영유아플라자 평가지표 ····· 54
▌표 Ⅴ-2▐ 영유아플라자 세출예산과목 ····· 71
▌표 Ⅴ-3▐ 보육코디네이터 역할 및 서비스 유형 ····· 78
▌표 Ⅴ-4▐ 보육코디네이터 역할 유형 ····· 79

그림목차

▌그림 Ⅰ-1▐ 연구추진일정 ····· 5
▌그림 Ⅳ-1▐ 영유아플라자 시간제보육서비스 운영 유형 ····· 36
▌그림 Ⅴ-1▐ 육아종합지원센터 통합모델(안) ····· 45
▌그림 Ⅴ-2▐ 영유아플라자 인력구성(안) ····· 46
▌그림 Ⅴ-3▐ 영유아플라자 업무 및 기능(안) ····· 46
▌그림 Ⅴ-4▐ 사업 추진 과정 ····· 53
▌그림 Ⅴ-5▐ 영유아지원서비스 기관 연계(예시) ····· 74
▌그림 Ⅴ-6▐ 지역사회 연계 추진체계 ····· 75
▌그림 Ⅴ-7▐ 보육코디네이터 체계도 ····· 78
▌그림 Ⅴ-8▐ 보육코디네이터 개입 흐름도 ····· 78

I

서 론

1. 아젠다 포럼의 목적
2. 연구 필요성 및 목적
3. 연구방법 및 추진일정

Seoul
Foundation of
Women &
Family

I 서 론

1. 아젠다 포럼의 목적

○ 아젠다 포럼은 서울시 여성가족정책 개발의 혁신역량을 확보하고 신속하게 대응하기 위해 조직 내외부의 다양한 집단과의 교류와 협력을 기반으로 여성가족정책 현안을 발굴하고 현안 해결의 지혜를 끌어내는 『서울시 여성가족정책 집단지성』을 운영하는데 목적이 있음

○ 2012년 보육부문 아젠다로 무상보육 실시 이후 기관보육 쏠림 현상은 기관보육중심의 제한적인 육아지원서비스의 한계를 드러낸 것임. 이를 위해 다양한 육아지원 인프라 확충을 통해 자원의 효율적 배분과 선택이 이루어질 수 있도록 대안 마련이 필요함. 특히, 서울시의 주요 인프라인 '영유아플라자'에 대한 현황 및 운영 실태를 분석하고 활성화 방안을 모색하고자 함

2. 연구 필요성 및 목적

○ 육아지원종합지원센터 설치(중앙정부) 또는 영유아플라자 운영 지원(서울시) 등과 같은 다양한 육아지원 인프라 확충은 시급한 돌봄이 필요한 가구 자녀의 일시보육 지원, 지역사회 내 돌봄공동체 확산 등의 다양한 육아지원 방안 모색을 통해서 기관보육 쏠림현상을 일정부문 해결할 수 있을 것으로 봄

○ 서울시의 경우 다른 지자체와 달리 선도적으로 가정내 양육을 지원하고 있는 영유아플라자가 25개 자치구 모두 1개소씩 설치, 운영되고 있음. 하지만 영유아플라자는 다음과 같은 한계점을 안고 있음

- 첫째, 1자치구 1개소로 접근성의 문제가 발생. 유휴공간, 유관기관 등을 활용한 추가 영유아플라자 확충이 필요함

- 둘째, 기 설치된 보육정보센터 내 영유아플라자가 통합되거나 통합 신설로 인하여, 기능과 목적이 상이한 두 기관에 대한 운영 규정이 없어(보육정보센터는 2011년 운영규정이 만들어짐) 기관에 따라 분리, 통합운영되거나 시간제 보육만 분리 운영하는 등의 다양한 방법으로 이루어짐. 그 이면에는 보육정보센터의 기능 또한 자치구마다 역할 등이 상이하였음. 이러한 결과의 원인은 예산상의 문제 즉, 보육정보센터는 대부분 구비 사업이며 인건비만을 지급하고 있고, 영유아플라자는 3명의 인건비와 사업비를 시와 구가 50%씩 분담하고 있어 사업을 운영하는데 있어서 인력, 사업을 분리하기 어려운 구조이기 때문임. 또 다른 문제는 자치구 담당자의 인식, 예산 지원 등의 한계가 있음

- 셋째, 영유아플라자 인력에 대한 임면, 관리 기준이 보육정보센터 보육교직원에 준용하도록 하고 있지만 영유아플라자 인력은 운영요원, 보육정보센터는 보육전문요원으로 자격과 지위가 상이하여 보육전문요원을 영유아플라자 운영에 함께 활용하고 있고, 추가 인건비(수당, 호봉)는 보육정보센터 인건비 지원 또는 자치구가 추가 부담하는 방법에 의해 운영되는 곳도 있음. 특히, 시간제 보육을 실시하기 위해서 일정 경력 이상의 보육교사가 필요한데 운영요원 자격으로 경력 불인정, 낮은 보수 등의 문제로 인한 우수한 인력 확보가 어려움

- 넷째, 25개구 중 15개구만이 시간제 보육을 실시하고 있어 공간상의 문제가 아닌 영유아플라자의 경우 시간제 보육 활성화 지원체계 개선이 필요함. 특히, 시간제 보육으로 인한 전담인력 부재로 질 높은 서비스 제공을 위한 시간제보육 전담인력 구성이 필요함. 또한 장난감도서관(대여사업)을 최소화하고 시간제보육 공간을 확보하는 방안 마련이 필요함

○ 이러한 문제점을 해결하기 위해 영유아플라자 운영 현황을 분석하고 그에 따른 운영모델 및 운영규정안 마련이 필요함

3. 연구방법 및 추진일정

1) 연구방법

○ 연구방법은 문헌연구, 조사, FGI를 실시함

- 25개 자치구별 영유아플라자 근거 조례 및 지침을 조사, 분석함
- 보육정보센터·영유아플라자를 대상으로 조직현황 및 기능 그리고 예산현황을 조사함
- 보육정보센터장(영유아플라자 겸직), 서울시 협의체를 구성, 운영규정을 마련하고, 영유아플라자 실무자 집단 FGI를 실시함

2) 연구추진일정

단 계		주요 내용	
아젠다 발굴 및 연구계획 단계	준비	▸ 법적근거 조사 및 분석	– 자치구별 보육조례, 관련 규정 및 지침 조사 및 분석
		▸ 방향선정	– 분석결과를 토대로 한 운영규정(안) 방향 선정
연구수행 단계	조사 및 분석	▸ 영유아플라자 조직 및 운영현황 조사	– 보육정보센터·영유아플라자 조직, 기능, 예산 현황 조사, 분석
		▸ 방향선정	– 분석결과를 토대로 한 센터장, 서울시 방향성 회의 – 영유아플라자 실문자 FGI
정책방안 도출단계	정책 제언	▸ 운영매뉴얼(안)마련	– 운영매뉴얼(안) 마련 및 검토회의
		▸ 최종 협의	– 운영매뉴얼(안) 최종 서울시 협의

▌그림 Ⅰ-1▐ 연구추진일정

Ⅱ

영유아플라자 · 보육정보센터 운영 법적근거 및 기준 분석

1. 서울시 자치구별 보육정보센터·영유아플라자 운영 관련 조례 유무
2. 서울시 자치구별 보육정보센터 운영 관련 조례 내용 분석

Seoul
Foundation of
Women &
Family

Ⅱ 영유아플라자 · 보육정보센터 운영 법적근거 및 기준 분석

1. 서울시 자치구별 보육정보센터·영유아플라자 운영 관련 조례 유무

○ 보육정보센터 설치 및 운영사항 등에 대한 내용은 자치구별 조례에서 명시하고 있는데, 보육정보센터 단독 조례가 아닌 대부분 '영유아 보육 조례'나 '보육시설 설치 관련 조례'에서 보육정보센터의 내용을 구성하고 있음. 단, 성북구만이 '영유아플라자 "아이조아"설치 및 운영에 관한 조례'라는 개별조례를 갖고 있었음. 또한 위탁이 아닌 직영인 강동구와 송파구에는 별도로 각각 '어린이회관 설치 운영조례'와 '어린이문화회관 설치 및 운영 조례'가 있었음

○ 보육정보센터와 영유아플라자 분리 또는 통합 규정 여부

- 서울시 자치구별 조례의 내용을 살펴보면, 보육정보센터에 관한 내용만 명시하고 있는 경우와 보육정보센터 외에 영유아플라자에 관한 사항들을 따로 명시하고 있는 경우, 영유아플라자에 관한 내용만 명시한 경우로 구분됨
- 25개 자치구 중, 12개의 자치구(강동구, 광진구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서초구, 성동구, 송파구, 은평구, 중구, 중랑구)의 조례에서는 보육정보센터의 설치 및 운영에 관한 내용만을 명시하고 있고, 영유아플라자에 대한 내용은 없었음. 나머지 12개의 자치구(강남구, 강북구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 노원구, 서대문구, 양천구, 영등포구, 용산구, 종로구)의 조례에서는 보육정보센터 외 영유아플라자의 설치를 명시하고 있고, 보육정보센터와 영유아플라자의 기능을 각기 달리 구분하고 있었음. 단, 관악구에서는 영유아플라자의 기능을 보육정보센터와 동일하게 명시하고 있고, 구로구와 양천구, 용산구에서는 영유아플라자의 설치는 명시하고 있지만, 영유아플라자의 기능에 대해서는 따로 설명하고 있지 않았음. 또한 금천구, 종로구에서는 영유아플라자에 관한 모든 사항을 보육정보센터에

관한 규정에 준용함. 마지막으로 성북구의 경우, 영유아플라자에 대한 조례만 있고, 영유아플라자 “아이조아”의 업무로 보육정보센터의 운영을 규정하고 있음

▌표 Ⅱ-1▐ 서울시 자치구별 보육정보센터 관련 조례

자치구	조례명	개별조례여부	영유아플라자 설치 명시여부	비고
강남구[1)]	영유아 보육 및 지원에 관한 조례	타 조례에 포함	O	
강동구	영유아 보육 및 지원에 관한 조례	〃	X	강동구 어린이회관 설치 및 운영 조례
강북구	영유아 보육 조례	〃	O	
강서구	보육 조례	〃	O	
관악구	보육 조례	〃	O	보육정보센터와 영유아플라자 기능 동일
광진구	영유아 보육 조례	〃	X	
구로구	보육 조례	〃	O	영유아플라자 기능 명시 안 됨
금천구	영유아 보육 조례	〃	O	영유아플라자 설치 및 운영 등에 관하여는 보육정보센터에 관한 규정을 준용
노원구	보육 조례	〃	O	
도봉구	보육시설의 설치 및 운영 조례	〃	X	
동대문구	보육시설 운영 및 지원에 관한 조례	〃	X	
동작구	보육 및 어린이집 운영에 관한 조례	〃	X	
마포구	보육 조례	〃	X	
서대문구	영유아 보육 조례	〃	O	
서초구	영유아 보육 조례	〃	X	
성동구	영유아 보육 조례	〃	X	
성북구	영유아플라자 “아이조아”설치 및 운영에 관한 조례	〃	O	
송파구	어린이집 운영 및 지원에 관한 조례	〃	X	송파구 어린이문화회관 설치 및 운영 조례
양천구	영유아 보육 조례	〃	O	영유아플라자 기능 명시 안 됨
영등포구	보육 조례	〃	O	
용산구	영유아 보육 조례	〃	O	영유아플라자 기능 명시 안 됨
은평구	영유아 보육 조례	〃	X	
종로구	영유아 보육 조례	〃	O	영유아플라자 설치 및 운영 등에 관하여는 보육정보센터에 관한 규정을 준용
중구	영유아 보육 조례	〃	X	
중랑구	보육 조례	〃	X	

1) 강남구는 영유아플라자 대신 육아지원센터의 설치를 명시하고 있음

2. 서울시 자치구별 보육정보센터 운영 관련 조례 내용 분석

○ 보육정보센터 관련 조례의 내용은 크게 설치 및 운영, 종사자, 기능, 운영위원회, 위탁운영, 지도감독, 재정, 사용료, 이용자에 관한 사항 등으로 구분할 수 있음

1) 설치 및 운영

○ 설치 및 운영에 대한 부분에서는 영유아보육법 제7조[2]에 따른 보육정보센터의 설치를 규정하고 있고, 강남구, 강북구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 노원구, 서대문구, 성북구, 양천구, 영등포구, 용산구, 종로구에서는 보육정보센터 외에 영유아플라자의 설치도 함께 명시하고 있음

○ 성북구의 경우에는 영유아플라자 설치 및 운영에 관한 단독 조례로, 보육정보센터의 운영을 영유아플라자의 기능 중의 하나로 보고 있음

○ 보육정보센터의 설치에 관한 사항 중, 센터의 내부환경에 대해 규정하고 있는데, 영유아보육법 제12조[3]에 따라 보육정보센터에 상담실, 자료실, 교육실 등을 구비하도록 하고 있음

▌표 Ⅱ-2 ▌보육정보센터 설치 및 운영에 관한 사항

구분	조례 내용	해당 자치구
설치	• 구청장은 법 제7조에 따라서 영유아보육에 관한 각종 정보의 제공 및 상담을 위하여 서울특별시 OOO구 보육정보센터(이하'센터')를 설치·운영한다	25개 자치구 모두 해당 (육아지원센터-강남구, 영유아플라자 명기-강북구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 노원구, 서대문구, 성북구, 양천구, 영등포구, 용산구, 종로구)
구성	• 센터에는 「영유아보육법시행령」(이하 "영"이라 한다) 제12조에 따라 상담실, 자료실, 교육실 등을 두어야 하며, 그 밖에 운영에 필요한 사무실, 도서실, 장난감 대여실, 놀이공간, 시간제 어린이집 등을 둔다	강북구, 관악구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 서대문구, 성동구, 종로구, 중구, 중랑구
운영 사항	• 보육정보센터 장 및 영유아플라자 장은 운영위원회를 구성하여 운영전반에 대하여 심의 할 수 있다	관악구, 광진구
	• 구청장은 사회복지관 아동상담소 등의 시설을 이용하여 보육정보센터를 설치할 수 있다. 이 경우 시설의 장이 보육정보센터의 장을 겸임할 수 있다	서초구

2) 보육에 관한 정보의 수집·제공 및 상담을 위하여 보건복지부장관은 중앙보육정보센터를, 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 및 시장·군수·구청장은 지방보육정보센터를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 경우에는 영아·장애아 보육 등에 관한 보육정보센터를 별도로 설치·운영할 수 있다.

3) 제12조(보육정보센터의 설치) 법 제7조제1항에 따라 보건복지부장관이 설치·운영하는 중앙보육정보센터(이하 "중앙보육정보센터"라 한다)와 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 및 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)이 설치·운영하는 지방보육정보센터(이하 "지방보육정보센터"라 한다)에는 자료실, 상담실 및 교육실 등을 두어야 한다.

2) 조직운영 : 종사자

○ 보육정보센터의 종사자에 관한 사항에서는 인력구성, 채용방법, 종사자의 자격 및 요건 등에 대해 규정하고 있음

- 보육정보센터의 기본인력구성은 센터장과 보육전문요원으로 구성되고, 그 외에 필요에 따라 전산원, 영양사, 간호사의 채용을 허용하고 있고, 강남구, 강동구, 관악구, 서초구, 은평구에서는 보육의 질적 수준 향상을 위하여 특수 전문교사를 활용할 수 있게 함
- 관악구, 광진구의 경우, 센터장 및 보육전문요원 등 센터 직원 채용 시 공개경쟁을 통하여 채용하도록 명시하고 있음

○ 센터장 관련 사항

- 센터장의 자격요건에 대해서는 자치구별로 동일하게 규정을 하고 있음. 단, 강남구, 강동구, 구로구, 은평구의 조례에서는 센터장의 요건이나 임명 등의 사항에 대한 조항이 없고, 강북구, 강서구의 조례에서는 센터장의 임면사항 등에 대해서는 명시되어 있지만 자격요건에 대한 설명은 없음
- 임기는 3년으로 모든 자치구가 동일하나 연임규정에 대해서는 횟수를 1회로 제한한 자치구와 제한이 없는 자치구 등으로 차이가 있음
- 자격요건은 보육전문요원 자격을 취득한 후, 보육업무에 2년 이상 종사한 자로 동일함

○ 보육전문요원관련 사항

- 보육전문요원의 요건은 영유아보육법시행령 제 15조 1항에 의거 보육교사 1급 자격증 가진 사람 또는 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람으로 규정하고 있음

▌표 Ⅱ-3▐ 보육정보센터의 종사자에 관한 사항

구분	조례 내용	해당 자치구
인력 구조	• 센터에는 센터의 장과 보육에 관한 정보제공 및 상담업무 등을 담당하는 보육전문요원을 두고, 필요한 때에는 전산원, 영양사, 간호사 그 밖의 종사자를 둘 수 있다	25개 자치구 모두 해당 규정 있음
	• 구청장은 보육의 질적 향상을 꾀하고, 다양하고 수준 높은 보육의 수요를 충족시키기 위하여 센터 내에 어학교사, 예체능교사 등 특수 분야의 전문 인력을 예산의 범위 내에서 활용하는 제도를 도입, 운영할 수 있다	강남구, 강동구, 관악구, 서초구, 은평구
채용 방법	• 보육정보센터 및 영유아플라자의 장과 보육전문용원, 의사, 간호사, 영양사, 전산원 등은 공개경쟁을 통하여 채용하며, 공개방법은 시·구 정보센터 인터넷 홈페이지에 7일 이상 공고해야 한다	관악구, 광진구
센터장 요건	• 보육정보센터의 장은 영 제15조 제1항에 따른 보육전문요원 자격을 취득한 이후, 보육업무에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람 중에서 구청장이 임명한다. 다만, 영 제26조의2에 따라 센터를 위탁한 경우에는 구청장의 승인을 받아 위탁운영 기관의 장이 임명한다	강북구, 광진구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성북구, 성동구, 송파구, 양천구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중구, 중랑구
		자격요건 명시되어 있지 않은 자치구–강서구, 관악구
센터장 임기	• 센터장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있으며 상근을 원칙으로 한다	강북구, 광진구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 성북구, 성동구, 영등포구, 용산구, 중구, 중랑구
		1회에 한하여 연임가능 명기 자치구 – 강서구, 송파구, 양천구
		은평구–연임규정 없음
센터장 관련 사항	• 보육정보센터의 장은 영유아 플라자의 장을 겸임할 수 있다	관악구, 금천구, 성북구, 영등포구
	• 보육정보센터의 장은 당해 보육정보센터를 대표하고, 그 업무를 통괄하며, 보육전문요원은 제13조의 규정에 의한 업무를 수행하되 보육정보센터의 장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 선임순으로 보육정보센터의 장의 직무를 대행한다	동대문구
보육전문 요원 요건	• 보육전문요원은 영 제15조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(보육교사 1급 자격증 가진 사람 or 사회복지사 1급 자격증을 취득한 후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람)중에서 구청장이 임면한다. 다만, 보육정보센터를 영 제16조의 규정에 의거 위탁 운영할 경우에는 보육전문요원 및 종사자는 시설의 장이 임면 후 구청장에게 보고하여야 한다	자격요건 명기되어 있는 자치구 – 강북구, 강서구, 관악구
		광진구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 성동구, 성북구, 양천구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중구, 중랑구

3) 기능

○ 보육정보센터 및 영유아플라자에 대한 기능관련 조항들을 살펴보면, ① 보육정보센터의 기능과 영유아플라자의 기능을 각각 구분하여 명시하고 있는 구, ② 동일하게 규정하고 있는 구, ③ 보육정보센터나 영유아플라자의 기능 중 하나만 명시하고 있는 구 등으로 구분됨

① 강남구, 강북구, 강서구, 노원구, 서대문구, 영등포구에서는 보육정보센터와 영유아플라자의 기능을 각각 구분하여 명시하고 있음

② 관악구와 종로구의 조례에서는 영유아플라자의 기능에 대해서 보육정보센터 기능을 준용한다고 명시함

③ 강동구, 광진구, 구로구, 금천구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서초구, 성동구, 송파구, 양천구, 용산구, 도봉구, 중구, 중랑구에서는 보육정보센터의 기능만, 성북구에서는 영유아플라자의 기능만 규정하고 있음

○ 보육정보센터의 기능관련 조항들을 살펴보면, 보육시설 종사자 및 이용자 지원, 보육프로그램 및 교재, 교구 지원과 평가인증 조력과 같은 기관운영 지원 사항들이 주를 이룸

○ 영유아플라자의 기능은 각종 놀이프로그램 제공, 장난감도서관, 시간제보육서비스 제공 등과 같이 부모 및 아동을 대상으로 한 직접적인 육아지원서비스 제공으로 규정하고 있음

▌표 Ⅱ-4 ▌보육정보센터 및 영유아플라자 기능

구분	조례 내용	해당 자치구
기능 및 업무 – 보육정보센터	• 보육에 관한 정보의 수집 및 제공	성북구 제외 24개구 모두 명기
	• 보육프로그램 및 교재·교구의 제공 또는 대여	성북구 제외 24개구 모두 명기
	• 보육시설 종사자에 대한 상담 및 구인·구직 정보의 제공	성북구, 은평구 제외 24개구 모두 명기
	• 보육시설 **종사자**에 대한 교육, 연수 등 지원	관악구만 명기
	• 보육시설 **이용자**에 대한 안내·상담 및 교육	성북구 제외 24개구 모두 명기
	• 장애아 보육 등 취약보육에 대한 정보의 제공	20개구 명기(도봉구, 서초구, 성북구, 은평구 제외)
	• 방과후아동 보육지원	도봉구, 은평구, 용산구
	• 육아지원서비스와 정보의 제공	19개구 명기(관악구, 도봉구, 서초구, 성북구, 용산구, 은평구 제외)
	• 보육관련 국내외 도서 및 자료의 수집·정리·열람	서초구, 은평구

구분	조례 내용	해당 자치구
	• 보육시설의 이용실태조사, 보육관련 정보지의 발간·보급	11개구 명기(강남구, 강동구, 강서구, 금천구, 도봉구봉, 마포구, 성동구, 서초구, 양천구, 은평구, 중구)
	• 보육시설의 홈페이지 설치·관리 지원 및 전산망을 이용하여 보호자에 대한 각종 정보제공 및 설문, 이에 필요한 자료 관리	14개구만 명기(강남구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 금천구, 동작구, 서대문구, 양천구, 용산구, 은평구, 중구, 중랑구)
	• 평가인증 신청 보육시설에 대한 조력 및 정보제공	12개구만 명기(강남구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 금천구, 도봉구, 동작구, 서대문구, 양천구, 중랑구)
	• 보육교직원 보수교육 등	강북구만 명기
	• 대체교사 인력 관리·운영	강북구만 명기
	• 영유아의 급식관리 지원 및 지도	관악구, 동작구만 명기
	• 도서 및 장난감 대여, 영유아 전문상담실 등 육아지원 프로그램 운영	8개구 명기(관악구, 도봉구, 동대문구, 서초구, 양천구, 용산구, 중구, 중랑구)
	• 가정에서 영유아를 돌보는 부모들에게 시간제 보육 및 육아정보 나눔터 제공	6개구 명기(관악구, 동대문구, 서초구, 양천구, 용산구, 중구)
	• 구민의 보육수요 및 욕구조사	7개구 명기(구로구, 금천구, 마포구, 성동구, 영등포구, 은평구, 중구)
	• 어린이집의 보육활동에 대한 장학지도	용산구, 은평구만 명기
	• 교육사업, 문화사업 등 지역사회의 보육 환경 및 보육의 질을 향상시킬 수 있는 시설 및 육아지원사업	서초구만 명기
	• 그 밖에 어린이집 운영지원 등과 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항	23개구 명기(성북구, 은평구 제외)
기능 및 업무–영유아플라자[4]	• 영유아 및 부모 포털사이트 구축	6개구 명기(강남구, 강북구, 강서구, 노원구, 서대문구, 영등포구)
	• 영유아 부모들의 모임 및 정보교환 장소 제공	5개구 명기(강남구, 강서구, 노원구, 서대문구, 영등포구)
	• 단계별 양육방법, 놀이지도 등 프로그램 운영	7개구 명기(강남구, 강북구, 강서구, 노원구, 서대문구, 영등포구, 성북구)
	• 각종 생활체험을 통해 아동의 근육발달 등 성장지원	5개구 명기(강남구, 강서구, 노원구, 서대문구, 영등포구)
	• 자녀양육 과정에서 발생하는 문제 상담 및 해결	6개구 명기(강남구, 강북구, 강서구, 노원구, 서대문구, 영등포구)
	• 장난감 도서관의 운영	5개구 명기(강남구, 강서구, 노원구, 서대문구, 성북구)
	• 시간제 보육운영	성북구만 명기
	• 체험실, 마루강당, 어린이도서실 등 운영	강북구, 성북구만 명기
	• 보육정보센터의 운영	성북구만 명기
	• 보육에 관한 프로그램 개발 및 정책연구사업	성북구만 명기
	• 보육시설의 질적 향상 및 안정적 운영을 위한 다양한 지원 사업	성북구만 명기
	• 그 밖에 영유아플라자 운영과 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항	7개구 명기(강남구, 강북구, 강서구, 노원구, 서대문구, 영등포구, 성북구)

4) 운영위원회

○ 센터에 운영기획 수립이나 주요업무 추진사항 등에 대한 심의를 위해 운영위원회를 구성하여 운영하도록 규정하고 있음(강북구, 강서구, 광진구, 금천구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 서초구, 양천구, 용산구만 포함)

- 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 9명 이내로 구성, 위원은 관계 공무원, 보육교직원, 보육과 관련하여 학식과 덕망이 있는 사람 중에서 센터장이 위촉(양천구에서는 센터 이용보호자도 위원자격 부여)하도록 함
- 운영위원의 임기는 2년으로 연임가능(강북구, 동대문구는 임기 3년)
- 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

▌표 Ⅱ-5▐운영위원회에 관한 사항

구분	조례 내용	해당 자치구
심의 사항	• 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다 1. 센터의 운영계획 수립에 관한 사항 2. 센터의 주요업무 추진에 관한 사항 3. 그 밖에 센터장이 심의를 요청하는 사항	10개 자치구만 명기(강북구, 강서구, 금천구, 광진구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 양천구, 서초구, 용산구)
		금천구-영유아플라자 운영에 관한 사항, 양천구-센터 및 프로그램 운영에 관한 사항 추가하고 있음
구성	• 운영위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여, 9명 이내의 위원으로 구성한다	10개 자치구만 명기(강북구, 강서구, 금천구, 광진구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 양천구, 서초구, 용산구)
위원 자격 요건	• 운영위원회의 위원은 관계 공무원, 보육교직원, 보육과 관련하여 학식과 덕망이 있는 사람 중에서 센터장이 위촉한다	10개 자치구만 명기(강북구, 강서구, 금천구, 광진구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 양천구, 서초구, 용산구)
		양천구-센터 이용보호자 추가
임기	• 운영위원회의 **임기는 2년**으로 하되 연임할 수 있다	10개 자치구만 명기(강북구, 강서구, 금천구, 광진구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 양천구, 서초구, 용산구)
		강북구, 동대문구-임기3년
	• 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은기간으로 하고, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다	5개 자치구만 명기(강서구, 금천구, 서대문구, 양천구, 용산구)
운영 사항	• 운영위원장은 센터장이 되며 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다	9개 자치구만 명기(강북구, 강서구, 금천구, 광진구, 노원구, 동대문구, 양천구, 서초구, 용산구)
		양천구, 용산구-간사조항 없음
	• 부위원장은 위원 중에서 호선 한다	서대문구, 양천구, 용산구만 명기
	• 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다	10개 자치구만 명기(강북구, 강서구, 금천구, 광진구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 양천구, 서초구, 용산구)
	• 운영위원회에 출석하거나 참여한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다	강북구, 광진구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 서초구

4) 강남구의 경우는 육아지원센터의 기능임

5) 위탁운영관련

○ 모든 자치구에서는 구청장이 필요하다고 인정되는 때에 심의를 거쳐, 사회복지법인, 전문교육기관, 그 밖에 보육관련 단체 등이 센터를 위탁 운영할 수 있도록 함. 또한, 대부분의 자치구에서는 위탁취소 사유도 조례에 규정하고 있음[5)]

○ 수탁기관의 위탁운영기관은 3년으로 하고, 심의를 거쳐 재위탁할 수 있게 함. 단, 강남구, 광진구, 금천구, 동작구, 서대문구, 성동구, 중구는 재위탁의 횟수를 1회로, 종로구는 2회로 제한하고 있음

6) 지도감독

○ 강남구, 강북구, 강서구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 성북구, 양천구, 영등포구, 용산구의 조례에서는 구청장에게 센터에 대한 지도감독권을 부여하여, 센터 운영전반의 사항에 대한 점검을 통해, 그 결과에 따라 시정조치를 할 수 있도록 규정 하고 있음

▌표 Ⅱ-6▐ 지도감독 관련사항

구분	조례 내용	해당 자치구
지도감독	• 구청장은 필요하다고 판단하는 때에는 센터의 운영에 관하여 점검·조사하거나 센터장으로 하여금 보고하게 할 수 있으며 정기적으로 운영전반에 관한 평가를 할 수 있다	강남구, 강북구, 강서구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 성북구, 양천구
	• 구청장은 보육정보센터의 운영 전반에 대하여 필요한 지도와 명령을 할 수 있다	구로구, 서대문구
	• 구청장은 결과에 따라 시정지시, 경고, 종사자의 해임요구 및 변상, 위탁의 취소 등 필요한 조치를 취할 수 있다	강북구, 광진구, 동작구, 서초구, 성북구

5) 공통적인 취소사유로는, ① 수탁기관이 지급 받은 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 때 ② 수탁기관이 거짓으로 그 밖에 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 때 ③ 수탁기관이 보육정보센터의 기능을 제대로 수행하지 못한다고 판단될 때 ④ 수탁기관이 지급 받은 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 때 ⑤ 수탁기관이 거짓으로 그 밖에 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 때 ⑥ 수탁기관이 보육정보센터의 기능을 제대로 수행하지 못한다고 판단될 때 ⑦ 수탁기관이 파산 또는 해산한 때를 명시하고 있고, 그 외에 일부 구에서는 계약조건을 위반했을 때, 센터장, 위탁운영체 관계자 등이 사회적, 경제적인 물의로 지역사회 주민들의 지탄의 대상이 되거나 형사처벌을 받았을 경우, 그 밖에 도시계획사업 또는 재개발, 재건축 등 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우 등도 취소사유로 규정하고 있음

7) 재정

○ 센터의 설치 및 운영에 필요한 재정은 국가 또는 서울시의 보조금 및 구비로 충당하도록 규정함

○ 동작구, 서초구, 성북구에서는 예산의 범위 안에서 구청장이 비용을 보조하거나, 구유재산을 무상 대여할 수 있도록 함

▌표 Ⅱ-7▐ 재정에 관한 사항

구분	조례 내용	해당 자치구
재정	• 보육정보센터의 설치·운영에 필요한 재정은 국가 또는 서울특별시의 보조금 및 구비 등으로 충당한다	강동구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 노원구, 도봉구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 송파구, 영등포구, 용산구, 은평구, 중구
운영 지원	• 구청장은 예산의 범위 안에서 센터 운영에 필요한 비용을 보조할 수 있으며, 위탁운영에 필요한 구유재산을 무상대여 할 수 있다	동작구, 서초구, 성북구
	• 구청장은 그 외에 영유아의 복지증진을 위하여 필요하다고 인정하는 사업에 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다	서초구, 성북구
	• 수탁자는 시설운영에 필요한 비용을 부담할 수 있다	서초구, 성북구

8) 수강료 및 사용료

○ 센터의 시설 및 프로그램의 이용에 대해서 사용료를 징수 할 수 있도록 규정하고 있는데, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 금천구, 노원구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서초구에서는 조례에서 별표로 그 세부기준을 규정하고 있음

- 모든 영유아플라자에서 공통으로 운영하고 있는 장난감 도서관의 대여료의 세부기준을 살펴보면, 금천구, 관악구, 강서구, 강북구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서초구는 연회비(개인)가 10천원, 노원구는 15천원임
- 시간제보육료의 기준은 동대문구, 강서구는 시간당 3천원, 관악구는 시간당 2,600원, 강북구, 금천구는 보건복지부 지침 및 서울시에서 정한금액으로 설정함

〈감액대상〉

- 국민기초생활보장법에 따른 수급권자 및 차상위계층
- 한부모가족지원법에서 정한 보호대상자(한부모 가정)
- 장애인복지법에 따라 등록된 장애인 또는 가족
- 국가유공자 및 가족
- 다자녀 가족(다둥이 행복카드 소지자)
- 65세 이상 노인이나 자원봉사자증 소지자 등(일부 자치구)

○ 일부 구를 제외하고, 조례에 국가 또는 지방자치단체가 주최하거나 후원하는 행사나 아래 각 호에 해당하는 사람들에 한해 사용료를 전면 감액하거나 일부 감액하도록 명시하고 있음. 대상자의 감액비율은 자치구마다 약간씩 상이한 차이를 보임

○ 사용료의 반환(강서구, 양천구만 규정 명시)

- 구청장이 불가피한 사정으로 인하여 그 사용을 취소 또는 중지한 경우
- 천재지변 또는 불가항력적인 사유로 사용이 불가능하게 된 경우
- 사용예정일 전에 이용자가 취소한 경우

9) 이용자 관리

○ 센터 회원관리 방안(관악구, 금천구만 규정 명시)

- 체험학습실 및 장난감 대여 등을 서비스를 이용하고 자는 회원으로 등록해야 함
- 회원가입대상은 6세 미만의 취학전 아동의 직계존속 또는 법정보호자로, 해당 자치구 거주자 또는 해당자치구 소재 직장인으로 제한함

○ 센터의 시설이나 프로그램 이용 시 지켜야할 사항(강북구, 도봉구, 서초구만 규정 명시)

▌표 Ⅱ-8▐ 이용자관련 사항

구분	조례 내용	해당 자치구
회원 관리	• 체험학습실 이용, 장난감 등을 대여 받으려는 자는 회원으로 등록하여야 한다	관악구, 금천구
	• 회원가입대상은 6세 미만 취학전 아동의 직계존속 또는 법정보호자로서 해당 자치구 거주자 또는 해당 자치구 소재 직장인으로 한다	관악구, 금천구
	• 단체 회원가입 대상은 해당 자치구에 소재하는 보육시설로 한다	금천구
	• 회원은 고의 또는 과실로 대여 자료를 훼손, 멸실하였거나 기타 재산상 손해를 가하였을 경우, 그 손해를 변상하여야 한다	관악구
	• 대여 후 발생한 안전사고의 책임은 대여 받은 회원에게 있다	관악구
이용자 준수사항	• 각 자치구마다 시설사용 및 장난감 등 대여에 대한 이용자가 지켜야 할 규정을 명시	강동구, 도봉구, 서초구

Ⅲ

영유아플라자 및 보육정보센터 운영 현황

1. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 인력 현황
2. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 예산 현황

Seoul
Foundation of
Women &
Family

Ⅲ 영유아플라자 및 보육정보센터 운영 현황

1. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 인력 현황

○ 양천구를 제외한 총 24개 자치구의 영유아플라자 및 보육정보센터에 대한 인력현황을 조사한 결과 다음과 같음

1) 영유아플라자

○ 서울시 보육사업 안내에 따르면 영유아플라자 운영은 보육정보센터 장이 운영총괄을 하고 있으며, 2명의 운영요원이 사업을 담당하도록 하고 있음. 그에 대한 인건비는 시비 : 구비=50% : 50%로 분담이 이루어지는데 총 155백만 원으로 센터장은 서울시 계약직 "나급" 기준, 운영요원은 보육교사 3호봉 기준(2012년 1,476,790원)에 의거하여 지원이 이루어짐

○ 24개 자치구 영유아플라자 인력은 총 173명으로 기관당 평균 7.2명임. 영유아플라자 인력이 가장 많은 곳은 강동구로 17명이고, 가장 적은 곳은 중구로 1명임. 강동구 영유아플라자는 '강동구어린이회관'으로 자치구가 직접 운영하고 있고 자치구 예산 지원이 높아 인력이 최대로 나타남

○ 센터장은 보육정보센터장과 영유아플라자 총괄을 겸임하고 있음

○ 영유아플라자는 운영요원을 기준으로 인건비가 지원되고 있지만 자치구 예산 및 운영 방침에 따라 보육전문요원과 운영요원으로 혼재하여 운영하고 있음. 그 결과, 보육전문요원은 총 40명으로, 기관당 평균 1.7명이고, 운영요원은 총 59명으로 기관당 평균 2.5명임

○ 강동구, 성동구, 송파구, 은평구 영유아플라자의 경우 보육전문요원이 한 명도 없었고, 중구 영유아플라자는 보육정보센터의 보육전문요원이 겸직하고 있었음. 반면, 강북구, 강서구, 관악구, 구로구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중구, 중랑구는 운영요원이 한명도 없었음. 즉, 9개구는 운영요원이 아닌 보육전문요원으로 채용, 사업을 담당하도록 하고 있다는 것임. 그리고 11개구는 보육전문요원과 운영요원 모두 영유아플라자 사업을 담당하는 인력으로 활용하고 있었음

○ 그 외의 기타직원들은, 총 50명으로 기관당 평균 2.1명임. 그들은 시간제 보육, 장난감도서관의 대여, 소독, 세척 등의 운영 보조, 육아지원행사 등을 보조하는 역할을 하는 것으로 나타남. 자치구 마다 인력 배치의 다양성을 나타내는데 강동구의 경우, 장난감 대여사업을 비영리 단체에 위탁하고 있어 위탁체 직원 9명이 포함되어 있고, 금천구는 영유아플라자 총 15명 중 10명이 공익요원으로 주로 장난감도서관(시흥점, 독산점) 지원 업무를 담당하도록 구에서 지원하고 있었음

- 반면, 관악구, 동작구, 마포구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중구, 중랑구 영유아플라자는 그 외의 기타직원이 없었음

○ 24개 자치구 영유아플라자 인력 현황을 살펴본 결과, 자치구 마다 편차가 크고 서울시 인건비 지원 기준인 운영요원 2명 이상의 인력이 사업을 운영하고 있는 곳이 12개 기관이고, 2명 미만으로 운영되고 있는 곳은 강북구, 용산구, 중구로 3개 기관이나 되었음. 운영규정의 통일화 및 사업운영 인력의 적정 기준이 필요함

▌표 Ⅲ-1 ▌서울시 자치구별 영유아플라자 인력현황

(단위 : 명)

자치구	영유아플라자 인력구성				
	총계	센터장	보육전문요원	운영요원	기타(공익요원 등)
강남구	16	1	4	8	3
강동구	17	1	0	7	9
강북구	8	1	1	0	6
강서구	4	1	2	0	1
관악구	3	1	2	0	0
광진구	6	1	2	2	1
구로구	4	1	2	0	1
금천구	15	1	1	3	10
노원구	10	1	2	6	1

자치구	영유아플라자 인력구성				
	총계	센터장	보육전문요원	운영요원	기타(공익요원 등)
도봉구	8	1	2	4	1
동대문구	11	1	3	4	3
동작구	4	1	2	1	0
마포구	8	1	3	4	0
서대문구	6	1	1	1	3
서초구	5	1	2	1	1
성동구	6	1	0	2	3
성북구	14	1	4	6	3
송파구	11	1	0	8	2
영등포구	3	1	2	0	0
용산구	2	1	1	0	0
은평구	5	1	0	2	2
종로구	3	1	2	0	0
중구	1	1	0(겸직)	0	0
중랑구	3	1	2	0	0
총계	173	24	40	59	50
시설당 평균	7.2	1.0	1.7	2.5	7.2

○ 인력규모 별 현황

- 영유아플라자의 총 인력 수가 5명 미만인 경우가 9개 자치구로 가장 많았고, 중구 영유아플라자의 경우 보육정보센터의 보육전문요원이 영유아플라자의 보육전문요원 역할을 겸직하고 있어서 사실상 직원이 센터장 1명으로 매우 열악함
- 인력규모가 가장 큰 영유아플라자는 강동구로 17명의 인력을 가지고 있고, 강남구 16명, 금천구 15명으로 20명을 넘지 않음. 그런데 강동구는 보육전문요원이 한명도 없었고, 금천구도 한명으로 운영요원이나 기타직원의 비중이 높은 반면, 강남구는 보육전문요원이 4명으로 상대적으로 많은 편이었음

▌표 Ⅲ-2 ▌영유아플라자 총 인력규모

(단위 : 개소)

구분	5명 미만	5명 이상~10명 미만	10명 이상~15명 미만	15명 이상
개소	9	8	4	3
자치구 명	강서구, 관악구, 구로구, 동작구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중구, 중랑구	강북구, 광진구, 도봉구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 은평구	노원구, 동대문구, 성북구, 송파구	강남구, 강동구, 금천구

○ 보육전문요원

- 보육전문요원이 2명인 경우가 11개 자치구로 가장 많고, 한 명도 없는 경우도 5개 자치구나 됨
- 보육전문요원이 가장 많은 곳은 강남구와 성북구로 4명임. 강남구는 육아지원센터가 각 4개(논현, 개포, 삼성, 대치)센터로 분점형식으로 되어 있기 때문에 각 센터별 1명의 보육전문요원이 배치되어 있음

▌표 Ⅲ-3▐ 보육전문요원 인력규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명	2명	3명 이상
개소	5	4	11	4
자치구 명	강동구, 성동구, 송파구, 은평구, 중구	강북구, 금천구, 서대문구, 용산구	강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 노원구, 도봉구, 동작구, 서초구, 영등포구, 종로구, 중랑구	강남구, 동대문구, 마포구, 성북구

○ 운영요원

- 운영요원이 한 명도 없는 9개 자치구는 보육전문요원 자격을 가진자를 채용하거나 실제 기타 인력만으로 운영되고 있기 때문임. 가장 많은 곳은 강남구, 송파구로 8명 임

▌표 Ⅲ-4▐ 운영요원 인력 규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명 이상~3명 미만	3명 이상~6명 미만	6명 이상
개소	9	6	4	5
자치구 명	강북구, 강서구, 관악구, 구로구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중구, 중랑구	광진구, 동작구, 서대문구, 서초구, 성동구, 은평구	금천구, 도봉구, 동대문구, 마포구	강남구, 강동구, 노원구, 송파구, 성북구

○ 기타직원

- 그 외의 기타직원이 한 명도 없는 경우가 8개 자치구로 영유아플라자에 기타의 여유인력이 거의 없는 경우가 많았고, 1~2명의 기타인력이 있는 경우도 8개 자치구로 나타남. 기타직원이 가장 많은 곳은 금천구로 10명(공익근무요원 등)임

▌표 Ⅲ-5▐ 기타직원 인력 규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명 이상~3명 미만	3명 이상~6명 미만	6명 이상
개소	8	8	5	3
자치구 명	관악구, 동작구, 마포구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중구, 중랑구	강서구, 광진구, 구로구, 노원구, 도봉구, 서초구, 송파구, 은평구	강남구, 동대문구, 서대문구, 성동구, 성북구	강동구, 강북구, 금천구

2) 보육정보센터

○ 보육정보센터 총 인력은 최대 26명(강동)에서 최소 0명(구로구)으로 편차가 큼. 24개 자치구 보육정보센터 총 인력은 196명으로 기관당 8.2명이었음. 보육정보센터는 영유아플라자와 달리 사업 내용이 많아 보육전문요원, 운영요원, 특수교사, 영양사, 전산원, 행정원, 언어치료사 등 다양한 인력으로 구성되어 있었음

- 가장 높은 인력비율을 차지하고 있는 보육전문요원은 총 49명으로, 기관당 평균 2명으로 최대 4명에서 최소 1명까지 구성되어 있었음. 하지만, 광진구, 구로구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중랑구 보육정보센터에는 보육전문요원이 없었음
- 보육전문요원 이외 운영요원은 총 18명으로, 기관당 평균 0.7명으로 최대3명, 최소 1명으로 구성되어 있었음. 하지만 강남구, 강동구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 성북구, 영등포구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구의 보육정보센터에는 운영요원이 한명도 없었음
- 특수교사는 총 20명으로 구로구, 성북구, 은평구, 중구를 제외한 모든 기관에 1명씩 있었음. 특수교사는 장애아 순회지원 프로그램 운영을 위한 인력으로 특수교사가 없는 장애아 통합시설 및 미지정 어린이집에 대한 지원 사업임
- 영양사는 총 9명이고, 센터당 평균 0.4명임. 영양사가 없는 곳은 강북구, 강서구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 성동구, 성북구, 송파구, 영등포구, 은평구, 중구, 중랑구 보육정보센터임. 영양사의 부재는 영양사가 없는 100인 미만 어린이집의 식단표 제공 및 정보제공 등의 기능을 수행할 수 없음을 의미함
- 전산원은 9개 기관에 총 9명으로 센터별 1명 정도 근무하고 있음. 전산원이 없는 곳은 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 노원구, 동대문구, 동작구, 서대문구, 성동구, 송파구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구 보육정보센터임

- 행정원은 9개 기관에 총 9명으로 센터별 1명 정도 근무하고 있음. 강북구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 도봉구, 동대문구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 영등포구, 중구, 중랑구에는 행정원이 없음
- 언어치료사는 24개 자치구 중, 마포구 보육정보센터에만 있고, 사서가 있는 보육정보센터는 한 곳도 없음
- 청소원은 총 12명이고, 센터당 평균 0.5명임. 센터별 1~3명 정도 근무하고 있고, 강동구, 노원구, 동대문구, 마포구, 서초구, 성북구, 송파구에만 청소원이 있음
- 시설관리요원이 있는 곳은 강동구, 강북구, 마포구, 성북구, 송파구 보육정보센터이며, 센터별 1명씩 있음
- 상담사가 있는 곳은 동작구, 도봉구 두 곳 뿐이며, 각 1명씩 근무하고 있음
- 아이돌보미 아이돌보미가 있는 곳은 노원구, 도봉구, 서대문구 보육정보센터 뿐이며, 센터별 1~3명 정도 있음
- 그 외의 기타직원은 총 57명이고, 센터당 평균 2.4명 임. 보육정보센터에 기타인력이 한 명도 없는 자치구는 강남구, 강서구, 광진구, 구로구, 금천구, 동대문구, 동작구, 영등포구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구 등임. 기타인력이 가장 많은 강동구의 경우 공익요원, 공공근로, 청경, 기간제 교사, 주말근무자 등으로 구성되어 있었음. 기타인력은 주로 대체교사 파견 및 관리 등의 역할을 담당함

▌표 Ⅲ-6 ▌서울시 자치구별 보육정보센터 인력현황

(단위 : 명)

자치구	보육정보센터 인력구성														
	총계	센터장	보육전문요원	전산원	영양사	특수교사	운영요원	행정원	언어치료사	사서	청소원	시설관리요원	상담사	아이돌보미	기타
강남구	7	겸직	3	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
강동구	26	겸직	3	1	1	1	0	2	0	0	3	1	0	0	14
강북구	6	겸직	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
강서구	4	겸직	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관악구	5	겸직	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
광진구	2	겸직	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
구로구	0	겸직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
금천구	5	겸직	2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
노원구	9	겸직	4	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0

자치구	보육정보센터 인력구성														
	총계	센터장	보육전문요원	전산원	영양사	특수교사	운영요원	행정원	언어치료사	사서	청소원	시설관리요원	상담사	아이돌보미	기타
도봉구	15	겸직	3	1	0	1	3	0	0	0	0	0	1	2	4
동대문구	5	겸직	2	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
동작구	10	겸직	3	0	1	1	3	1	0	0	0	0	1	0	0
마포구	14	겸직	4	1	1	1	1	0	1	0	2	1	0	0	2
서대문구	12	겸직	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	8
서초구	16	겸직	3	1	1	1	2	0	0	0	1	0	0	0	7
성동구	10	겸직	4	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	2
성북구	20	겸직	2	1	0	0	0	1	0	0	2	1	0	0	13
송파구	12	겸직	3	0	0	1	3	1	0	0	2	1	0	0	1
영등포구	2	겸직	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
용산구	3	겸직	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
은평구	3	겸직	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
종로구	3	겸직	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
중구	3	겸직	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
중랑구	1	겸직	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
총계	193	0	49	9	10	20	16	9	1	0	11	5	2	6	55

○ 보육정보센터 총 인력 규모별 현황을 살펴보면, 24개 자치구 중, 인력이 5명 미만인 경우가 9곳으로 가장 많았고, 그 다음은 10명 이상~15명 미만 순으로 나타남

- 보육정보센터의 인력규모는 최소 0명(구로구)에서 최대 26명(강동구)으로 센터별로 차이가 심함. 그런데 성북구나 강동구처럼 총 인력이 많은 곳은 보육전문요원이나 운영요원 등이 많은 것이 아니라 기타직원이 타 구에 비해 월등히 많은 것으로 나타남

▌표 Ⅲ-7▐ 보육정보센터 총 인력규모

(단위 : 개소)

구분	5명 미만	5명 이상~10명 미만	10명 이상~15명 미만	15명 이상~20명 미만	20명 이상
개소	9	5	6	2	2
자치구 명	강서구, 광진구, 구로구, 영등포구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구	강남구, 강북구, 관악구, 금천구, 동대문구	노원구, 동작구, 마포구, 서대문구, 성동구, 송파구	도봉구, 서초구	강동구, 성북구

○ 보육전문요원은 12개 자치구의 보육정보센터에서 3명 이상 고용되어 있는 반면, 광진구, 구로구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중랑구 보육정보센터에는 보육전문요원이 한 명도 없어 상대적으로 격차가 큼

▌표 Ⅲ-8 ▌보육전문요원 인력 규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명	2명	3명 이상
개소	6	2	4	12
자치구 명	광진구, 구로구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중랑구	강북구, 서대문구	관악구, 금천구, 동대문구, 성북구	강남구, 강동구, 강서구, 노원구, 도봉구, 동작구, 마포구, 서초구, 성동구, 송파구, 은평구, 중구

○ 운영요원은 대부분의 보육정보센터에 없는 반면, 도봉구, 동작구, 성동구, 송파구에는 3명의 운영요원이 있었음

▌표 Ⅲ-9 ▌운영요원 인력규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명	2명 이상
개소	17	2	5
자치구 명	강남구, 강동구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 노원구, 동대문구, 서대문구, 성북구, 영등포구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구	금천구, 마포구	도봉구, 동작구, 서초구, 성동구, 송파구

○ 특수교사는 4개 자치구 보육정보센터에만 배치되어 있었음. 언어치료사는 마포구 보육정보센터 한 곳뿐이었음

▌표 Ⅲ-10 ▌특수교사 인력규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명
개소	4	20
자치구 명	구로구, 성북구, 은평구, 중구	강남구, 강동구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 송파구, 영등포구, 용산구, 종로구, 중랑구

○ 영양사는 10개 자치구 보육정보센터에만 있고, 센터별 각 1명씩 보유하고 있음

▌표 Ⅲ-11▐ 영양사 인력규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명
개소	14	10
자치구 명	강북구, 강서구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 성동구, 성북구, 송파구, 영등포구, 은평구, 중구, 중랑구	강남구, 강동구, 관악구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 용산구, 종로구

○ 전산원은 9개 자치구 보육정보센터에서만 고용되어 있었고, 각 센터별 1명씩 근무하고 있음

▌표 Ⅲ-12▐ 전산원 인력 규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명
개소	15	9
자치구 명	강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 노원구, 동대문구, 동작구, 서대문구, 성동구, 송파구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구	강남구, 강동구, 강북구, 금천구, 도봉구, 마포구, 서초구, 성북구, 영등포구,

○ 행정원은 8개 자치구 보육정보센터에서만 고용되어 있었고, 직영체제인 강동구는 2명이었음

▌표 Ⅲ-13▐ 행정원 인력규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	1명	2명
개소	16	7	1
자치구 명	강북구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 도봉구, 동대문구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 영등포구, 용산구, 은평구, 중구, 중랑구	강남구, 광진구, 노원구, 동작구, 성북구, 송파구, 종로구	강동구

○ 이외에 기타인력으로 청소원, 시설관리요원, 상담사, 아이돌보미 등이 있었음

- 청소원이 따로 있는 보육정보센터는 드물고, 강동구가 3명으로 가장 많음
- 시설관리요원이 있는 보육정보센터는 5곳에 불과함
- 상담사가 있는 곳은 도봉구와 동작구 보육정보센터 2곳뿐이며, 각 1명씩 있음
- 아이돌보미가 있는 곳은 3곳으로, 노원구 3명, 도봉구 2명, 서대문구 1명임

• 이외 기타직원이 있는 곳은 12곳이었고, 인력규모는 최소 0명에서 최대 14명까지 센터별 차이가 매우 큼. 대부분의 보육정보센터의 기타직원들은 대체교사 파견 및 관리, 운영보조 등의 역할을 담당하고 있는 것으로 나타남

▌표 Ⅲ-14 ▌보육전문요원 인력규모별 현황

(단위 : 개소)

구분	0명	5명 미만	5명 이상~10명 미만	10명 이상
개소	12	8	2	2
자치구 명	강남구, 강서구, 광진구, 구로구, 금천구, 동대문구, 동작구, 영등포구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구	강북구, 관악구, 노원구, 동보구, 마포구, 성동구, 송파구, 용산구	서대문구, 서초구	강동구, 성북구

2. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 예산 현황

○ 보육정보센터와 영유아플라자 운영예산은 자치구 별 편차가 큼. 23개구 총 예산은 95억 7,444만원으로 1기관 당 평균 4억 2,618만원 소요됨. 이 중 보육정보센터 운영예산 41.9%, 영유아플라자 운영예산 58.1%로 영유아플라자 소요예산 비율이 높았음

• 자치구별 보육정보센터·영유아플라자 운영 예산은 최저 1억 5,517만원에서 최대 10억 1,889억 원으로 편차가 6.7배나 됨[6)]

• 또한 장애아순회지원 예산은 통합적으로 운영되고 있었는데, 자치구에 따라 보육정보센터 예산에 포함되거나 영유아플라자예산에 포함되어 운영되고 있었음

▌표 Ⅲ-15 ▌보육정보센터·영유아플라자 운영 예산(총 23개구 총액)

(단위 : 천원, %)

	소계	시비	구비	비고
영유아플라자	5,565,418 (100.0)	1,870,751 (33.6)	3,694,667 (66.4)	
보육정보센터	4,009,017 (100.0)	124,142 (3.1)	3,884,875 (96.9)	장애아순회지원[7)] 포함
총 계	9,574,435 (100.0)	1,994,893 (20.8)	7,579,542 (79.2)	

6) 자치구에 따라 보육정보센터, 영유아플라자 예산 분리 운영이 이루어지지 않고 있고, 사업 유무에 따른 혼합예산 지출로 비교 어려움

7) 2011년 장애아순회지원 어린이집 290개소임

Ⅳ

영유아플라자 및 보육정보센터 운영 분석 및 개선방향

1. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 특성 및 문제점
2. 영유아플라자·보육정보센터 인력 및 담당업무 분석
3. 영유아플라자·보육정보센터 운영규정 및 조직 구성 분석을 통해서 본 개선 방향

Seoul
Foundation of
Women &
Family

Ⅳ 영유아플라자 및 보육정보센터 운영 분석 및 개선방향

1. 서울시 보육정보센터·영유아플라자 특성 및 문제점

1) 영유아플라자 특성 및 기능[8)]

○ 영유아플라자는 가정 내에서 아동을 직접 돌보는 부모 등에게 자녀출산에서 양육까지 통합적인 육아지원서비스를 제공함으로써 육아부담을 경감하는데 목적이 있음(2012년 서울시 보육사업 지침). 영유아플라자는 2007년 4개소 설치를 시작으로 2012년 현재 25개 자치구 1개소씩 설치 완료됨

○ 영유아플라자는 서울시비 보조사업으로 2011년 총 운영비(인건비포함)가 개소당 1억5천5백만원 지원됨.[9)] 재원 분담은 시비 : 구비=50 : 50(종사자인건비 75,668천원, 운영비 79,500천원)으로 이루어지고, 서대문구, 종로구의 경우는 추가지원이 이루어짐. 영유아플라자 지원 인력 구성은 센터장 1인, 운영 요원 2명뿐임. 단, 영유아플라자는 보육정보센터 기설치 시설 또는 통합 신설에 의해 운영됨

▌표 Ⅳ-1 ▌서울시 영유아플라자 예산, 운영인력 및 이용자 수

(단위 : 천원, 명, %)

예산				운영인력	이용자 수
	합계	시비	구비		
광진구 외	152,932	76,466(50.0)	76,466(50.0)	88 (정규 48, 보조 40)	341,033
서대문구	235,847	76,466(32.4)	159,381(67.6)		
종로구	220,358	76,466(34.7)	143,892(65.3)		

출처 : 양민석·안현미·서영주(2012)

8) 일부 내용은 양민석·안현미·서영주(2012), 안현미(2012)에서 발췌한 것임
9) 영유아플라자 설치를 위한 예산으로는 통폐합 동청사 활용시 건축비 10억원, 그 외 기능보강비는 1억6천만원임(2012년 보육사업 안내)

○ 영유아플라자 주요기능은 정보제공, 육아카페, 교육기능, 체험학습, 상담기능, 시간제 보육 등임. 영유아플라자 이용자 수는 2011년 34만명으로 1개소 당 평균 14,800명임. 영유아플라자의 다양한 프로그램 중 가장 이용률이 높은 것은 장난감 대여사업임. 시간제 보육은 13개 영유아플라자만이 실시하고 있는데, 이용 아동 수는 총 4,258명으로 개소 당 평균 328명임. 단적으로 2명의 운영요원이 14명의 아동을 보육하는 것임(어린이집의 2세 아동 1 : 7 비율과 동일)

○ 서울시 23개 영유아플라자 중 2011년 말 기준 시간제 보육을 실시하고 있는 기관은 모두 13개소이며, 2012년 추가로 2개소가 운영을 시작하면서 15개소로 확대됨

▌표 Ⅳ-2 ▌영유아플라자 운영실적(2011년)

주말 프로그램 운영	장난감 대여	유아 용품 대여	시간제 보육	육아 상담	기부코너 운영
16개소	18개소	9개소	13개소	18개소	12개소
–	227,389점	2,055점	4,258명	9,499건	2,017점

출처 : 서울시 내부자료(2011)

○ 시간제보육을 실시하고 있는 영유아플라자는 환경조건에 따라 규모와 성격이 다양함. 영유아플라자나 육아지원센터는 시간제보육을 위한 공간이 따로 있는 곳도 있지만, 여유공간이 없는 경우 일반 방문아동의 놀이체험공간에서 시간제보육을 함께 운영하기도 함

성북구 영플 시간제 보육 : 독립공간 분리형

은평구 영플 시간제 보육 : 독립공간 분리형

논현육아지원센터 : 미분리형(시간제 보육+놀이터)

▌그림 Ⅳ-1 ▌영유아플라자 시간제보육서비스 운영 유형

○ 영유아플라자의 장점 : 시간제보육을 비롯하여 놀이체험관 및 장남감대여사업, 상담 등 다양한 기능을 겸비하고 있어 지역 내 거점형 육아지원기관으로서의 역할을 담당하기 유리함

• 따라서 무상보육 인한 기관보육 쏠림현상을 영유아플라자 확충 및 시간제 보육 활성화를 토대로 일정부문 해결할 수 있음

2) 보육정보센터

○ 보육정보센터는 '영유아 보육에 대한 제반 정보제공 및 상담을 통하여 보육수요자에게 보육에 대한 편의를 도모하고 어린이집과의 연계체제를 구축하여 어린이집 운영의 효율성 제공'(2012년 보육사업안내)하는 것을 목적으로 함

○ 그러나, 아래 〈표 Ⅳ-3〉에서 볼 수 있듯이 자치구 보육정보센터마다 사업 내용이 상이하고 영유아플라자 사업 내용과 중첩(예 : 상담, 부모교육 등)되는 프로그램도 있음

▌표 Ⅳ-3 ▌서울시 보육정보센터 사업 성과(2011년)

보육정보센터 기능(운영규정)	실제 보육정보센터 현황		OO구
	기능	해당 자치구	
영유아 보육에 관한 정보의 수집, 제공 및 상담	보육정보실운영/보육정보지발간	15	• 신입(경력)교사교육 • 전문교사교육(애착증진) • 안전교육(굿네이버스포함) • 장애아교사교육 • 급식위생 및 영양교육 • 영상아카데미교사교육 (강사 : 직원) • 표준보육과정교사교육 • 시설장 회계, 노무교육 • 평가인증지표교육 • 보육시설 컨설팅 • 평가인증방문조력 (비예산) • 서울형방문조력 및 자율장학 • 20인미만영양위생순회지원 • 순회영양위생교육 • 장애아보육시설순회지원 • 특수교사,치료사 파견 • 건강식단제공 및 영양정보지 발송 (비예산) • 장애아 통합편지발송 • 보육,육아활동교재보급 • 부모교육(직장맘, 부모코칭 외)
임신·출산·건강 등 다양한 보육정보의 육아토탈서비스 제공	홈페이지 운영	5	
보육도서관(on line/off line) 운영	문화활동 및 홍보	10	
보육정보지 발간 등 보육관련 홍보	시스템 운영	2	
보건소, 병원, 보육시설, 아동센터 등 지역사회 전문기관과 연계 운영	시군구 연계사업	1	
	산학연계멘토링	1	
어린이집 이용자에 대한 안내·상담 및 교육	문화 공연	4	
	놀이강좌	4	
장애아보육, 다문화 보육 등 취약보육에 대한 정보의 제공 및 육아지원	장애아 순회지원	9	
	육아 지원	6	
	장애아 통합보육	4	
지역주민의 육아지원(양육상담, 놀이감 무료대여, 부모강좌 등)	부모교육	16	
	장난감도서관	6	
	상담사업	6	
	노울터운영	1	
	가족체험나눔사업	1	
	체험놀이실	1	
	요리교실	2	
	아이사랑방	1	

보육정보센터 기능(운영규정)	실제 보육정보센터 현황		00구
	기능	해당 자치구	
지역 어린이집 보육컨설팅 지원	서울형어린이집 지원	3	
	평가인증조력	18	
	서울형 자율장학	5	
	표준보육 과정교육	9	
	보육시설 지원사업	2	
대체교사 인력 관리·운영	–	–	
어린이집 보육교직원에 대한 보수교육 실시	종사자전문성향상교육	11	
어린이집 급식재료 공동구매 지원	–	–	
시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 필요하다고 인정하는 사항	특성화사업	2	
	취약계층중재서비스	2	
	건강생활증진	4	
	행복나눔프로젝트	1	
그 밖에 어린이집 운영 지원 등에 관하여 필요한 사항	우수보육프로그램공모전	4	
	영유아돌보미센터	1	
	유아프로그램	1	
	보육콜센터	1	
	예체능교육	1	
	맞춤형생태교육	1	
	위원회운영	1	
	안전교육	12	

주 : 25개 자치구 보육정보센터 실적은 서울시에서 2011년 집계한 결과임

2. 영유아플라자·보육정보센터 인력 및 담당업무 분석

1) 영유아플라자

○ 대부분의 영유아플라자 지원 인력 기준인 운영요원보다는 보육전문요원을 통해 사업을 진행하고 있었고, 부족분에 대한 인건비(4대보험 등)는 보육정보센터 인건비 예산을 공유하는 방안으로 운영되고 있었음

○ 보육전문요원을 고용하는 이유는 운영요원의 경우 경력인정이 안되어 이직율이 높고, 인력수급의 문제가 발생하기 때문임(현장 사전청책 실시 결과)

▌표 Ⅳ-4 ▌영유아플라자 인력 업무

구 분	인 력	담당업무
영유아 플라자	센터장	• 보육정보센터·육아지원센터 전체 사업 총괄, 지역사회네트워크 조직, 대외 활동 및 참여, 어린이집 평가인증 현장방문 조력
	보육전문요원	• 운영/관리/회계 실무, 상담실 운영/관리(DEP 검사), 자유놀이실 프로그램 진행 및 양육 상담, 부모-자녀 관계 증진 프로그램, 부모교육, 영아식단 제공 및 건강 정보제공, 상담 강사 관리, 홈페이지 관리(온라인 상담관리, 상담실 등), 장난감 구입, 도서구입 계획 및 실행, 어린이집 및 육아 지원 사업(어린이집 교육, 평가인증, 구청관련 업무등 지원, 자료 발간, 홈페이지 운영 등), 영유아플라자 운영, 돌봄센터(시간제보육) 운영지원, 문화프로그램 및 어린이날 행사 기획 및 운영
	운영요원	• 대여서비스 운영, 아이사랑방(또는 키즈카페) 운영, 보육교직원 교육, 취약계층 중재서비스, 가족지원서비스(가족체험) • 지역사회연계, 센터 홈페이지 운영 등
		• 장난감 대여/ 세척, 자유놀이실 비치용 장난감 관리, 장난감 및 도서 구입·관리, 홈페이지 관리(개포 자유놀이실/ 책놀이터, 장난감도서실 등), 소모품 구입 계획 및 실행, 센터 이용자 예약 관리
		• 장난감 대여 및 시간제 보육실, 도서 대여 업무, 관내 영유아 행사 및 부모-자녀 교육 진행
	기타 (시간제 보육교사)	• 각 해당 센터별 시간제 보육프로그램 준비물 구입 계획 및 실행, 시간제 보육프로그램 계획 및 진행, 이용자 부모상담
	기타(공인요원등)	• 대여서비스 및 대여물품 소독, 장남감 청소, 놀이공간 운영 지원 • 주차장 운영지원

2) 보육정보센터

○ 보육정보센터는 크게 어린이집 조력 및 지원, 육아지원, 정보제공, 기타 업무로 구분됨. 주로 보육전문요원은 어린이집 조력 및 지원, 즉 보육정보센터의 운영 목적상 어린이집 평가인증, 서울형 공인 등 평가시 조력, 안전교육 및 영양지도 그리고 부모교육 등 교육 및 서비스 지원 등을 담당하는 것으로 나타남

- 전산원은 홈페이지를 통한 정보제공, 특수교사는 장애아순회지원 등의 업무를 담당하고 있었음

▌표 Ⅳ-5 ▌보육정보센터 인력 업무

구 분	인 력	담 당 업 무
보육 정보 센터	센터장	• 업무 총괄, 지역사회네트워크 조직 (※ 보육정보센터 및 영유아플라자 겸직)
	보육전문요원	• 어린이집 지원 : 어린이집 보육교직원·직원 지원, 교육사업(표준보육과정·5세 누리과정 관련 교육), 평가인증 관련 지원 사업(지표 교육, 조력전문가 교육, 현장방문 조력, 문서 조력), 어린이집방문 부모교육 지원 사업, 센터방문 프로그램 사업, 교육사업(영아·유아 전문가 과정, 보육전문가 양성교육, 생태 관련 교육), 서울형어린이집 지원(자율장학, 지표교육), 지역사회 연계 및 프로그램 개발, 서무·도서관리

구 분	인 력	담 당 업 무
		• 육아지원 : 맘스동아리 운영 • 센터행정지원 : 사업기획 및 행정 업무 관리, 운영위원회 운영, 센터 소식지 및 홍보물 제작, 공문서 및 서류 정리, 홈페이지 운영
	전산원	• 홈페이지 운영 관리, 인포맵 구축 및 관리, 구인·구직 관리, 홍보사업(리플렛 및 정보지 발간 등), 보육통합정보시스템 상담, 어린이집 보육교직원·직원 지원, 정보화 교육, 행사지원 등
	영양사	• 어린이집 지원 : 관내 어린이집 식단 제공(작성) 및 친환경 정보제공, 건강 및 안전에 관한 부모 및 보육교직원 교육, 식품・영양 정보제공 및 교육, 어린이집 급식재료 공동구매 실무 추진, 모니터링단 운영, 어린이집 조리실 현장방문 및 컨설팅, 공동관리 영양사 지원 • 육아지원 : 육아지원 프로그램 운영 • 센터행정지원 : 시설 물품 관리, 회계 등
	특수교사	• 통합어린이집 및 미지정 시설 순회 및 치료지원, 장애가족지원, 장애담당 교직원 교육, 아동 발달 검사 및 상담, 정보제공
	운영요원	• 보육정보센터 사무 보조, 시간제보육 또는 돌보미센터 등 지원, 체험관 운영 관리 등
	행정원	• 예·결산 및 회계, 보조금 신청 • 센터 시설 설비 총괄 및 각 센터 물리적 환경을 위한 물품구매 • 어린이집 대체교사 지원 및 행정업무 총괄
	청소원	• 건물전체 청소 및 주변 청소
	시설 관리요원	• 주차장 관리 및 시설전반관리
	아이돌보미	• 시간제 보육
	기타(공익요원, 대체교사등)	• 대체교사 파견 사업 관리 및 체험관 운영보조

3) 요약 : 보육정보센터와 영유아플라자 운영 형태 유형

○ 보육정보센터와 영유아플라자 통합 또는 분리 운영에 있어서 다양한 운영형태를 보임

- 영유아플라자와 보육정보센터가 통합운영이 이루어지기위해서는 현재 인력 규모로는 운영하기 어려운 자치구가 있음. 보육정보센터 인력구성이 25개 자치구 최소 4명부터 최대 16명까지 상이하고, 심지어는 영유아플라자 인원을 제외하면 한명인 곳도 있었음. 또는 인력은 많지만 계약직 인력, 공공근로, 자원봉사자 등으로 실제 상근인력은 소수로 운영되는 곳도 있었음. 그런데 1자치구에 1 보육정보센터·영유아플라자이기 때문에 해당 자치구 내 어린이집과 가정내 양육 아동 모두 대상화하기에는 한계가 큼

○ 반면, 모범사례로는 기존 공간상 시간제 보육 공간이 열악하여 다른 공공기관을 활용하여 공간 확보를 한 자치구를 예로 들 수 있음. 또 다른 영유아플라자는 지역적 특수성 때문에 시간제 보육을 요일제로 하고 상담 사업을 활성화하는 방안으로 지역사회 욕구 및 센터 자원에 따른 탄력적 운영 방안을 모색하기도 하였음

▌표 Ⅳ-6▐ 보육정보센터·영유아플라자 운영 유형

유형	A형 : 혼합형(미분리)	B형 : 업무 분리형	C형 : 공간분리형
특징	특징 : 영플, 보육정보센터 통합운영 – 보육정보센터는 인건비만 지원, 영플은 사업비와 인거니 지원으로 통합운영 장점 단점 : 성격이 상이한 영역의 발전을 모색하기 어려움 OO구 : 센터장1인+영플인원2명+정보센터1명 OO구 : 분리안됨. 센터장1, 전문요원3, 전산인력1, 관리인1, 구 지원인력(공공근로, 일용직근로자, 자원봉사자 등) OO구 : 보육전문요원 수당 지급 구에서 추가 지원. 요일제 시간제보육실시 효과가 높은 특정사업에 집중(예 : 상담)	특징 : 재정, 인력 업무 엄격한 분리	특징 : 목적을 달성을 위한 추가공간 확보 사례1(OO) : 분리된 공간이 아닌 체험실에서 시간제 보육 실시에 따른 실효성문제, 서비스 질 발생=> 추가 공간(구민회관) 확보 및 시간제 보육 실시. 전담인력 투입

3. 영유아플라자·보육정보센터 운영규정 및 조직 구성 분석을 통해서 본 개선 방향

○ 영유아플라자 운영 활성화 및 내실화를 위해서는 앞서 언급한 문제에 대한 해결책이 필요함. 그 대안으로는

첫째, 두 기관의 목적과 특성에 따라 사업 내용, 운영, 재원, 인력 임면 및 관리 등에 대한 규정을 제정, 확립

둘째, 사업 내용에 따라 적정 인력 배치 및 지원이 필요

셋째, 시간제 보육 활성화를 위한 우수한 보육교사 선정 및 경력 인정 제도화 필요

넷째, 접근성을 높이기 위한 1자치구 1개소를 넘어선 공공기관, 방과후전담교실, 주택(전세) 등의 기능전환 및 확충이 필요(영유아플라자 1개소당 4~5개 동 이용-FGI 결과)

V

서울시 영유아플라자 운영 방향 및 운영 매뉴얼(안)

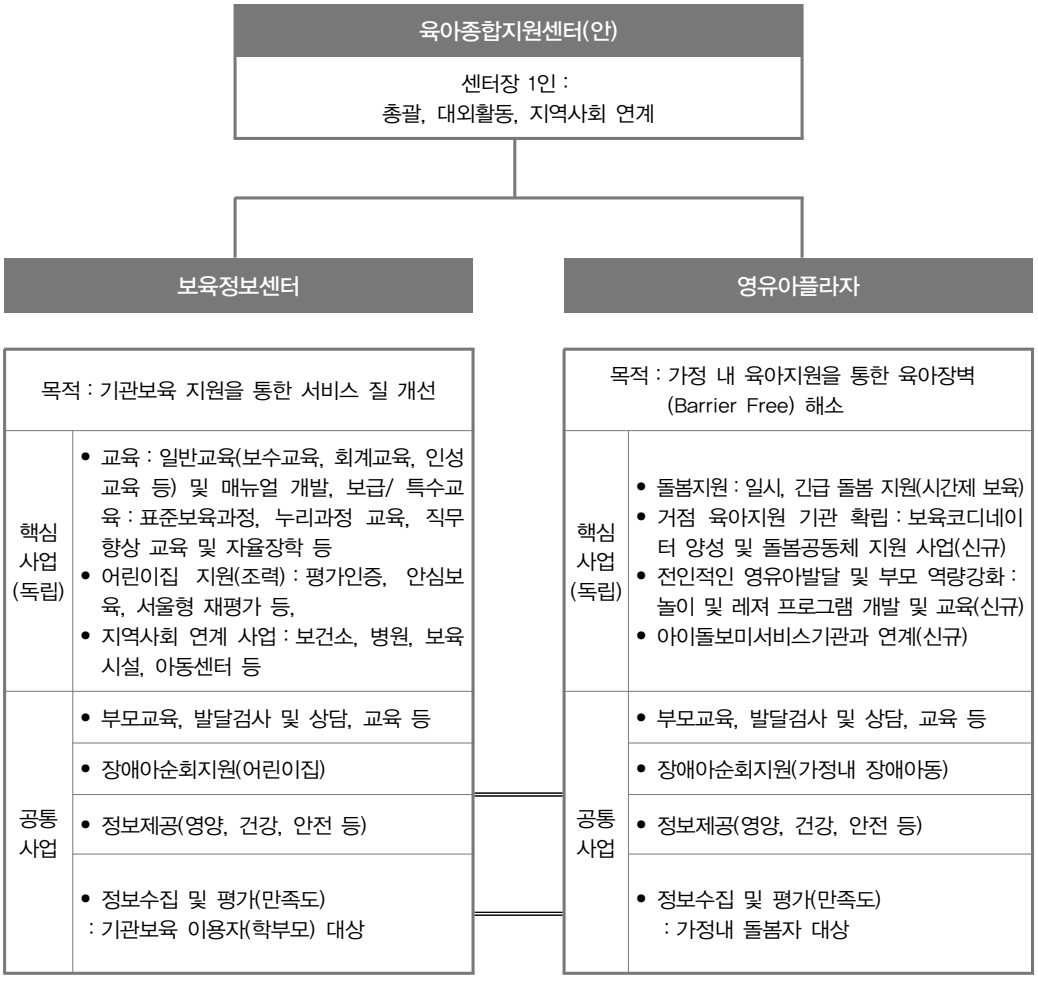
1. 보육정보센터·영유아플라자 운영방향
2. 영유아플라자 설치와 기본요소
3. 영유아플라자 운영
4. 영유아플라자 시설 안전관리
5. 영유아플라자 사고관리
6. 영유아플라자 행정
7. 영유아플라자 회계
8. 지역사회 연계 및 보육코디네이터 역할

Seoul
Foundation of
Women &
Family

Ⅴ 서울시 영유아플라자 운영 방향 및 운영 매뉴얼(안)

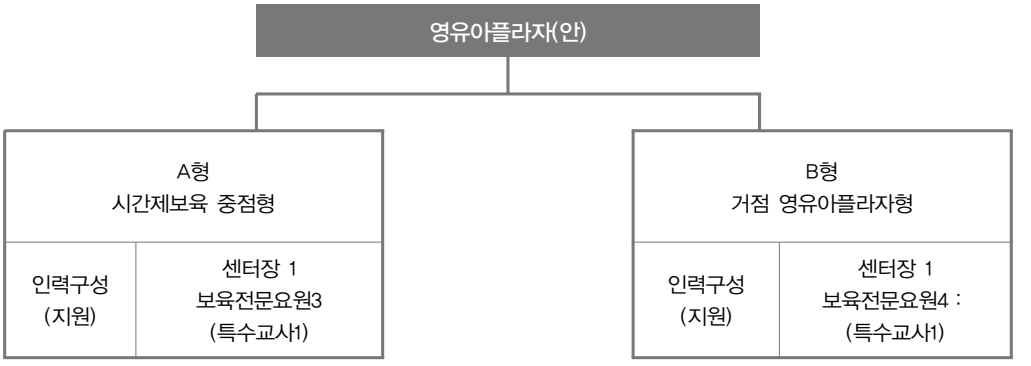
1. 보육정보센터·영유아플라자 운영방향

1) 보육정보센터·영유아플라자 통합 모델



▌그림 Ⅴ-1 ▌육아종합지원센터 통합모델(안)

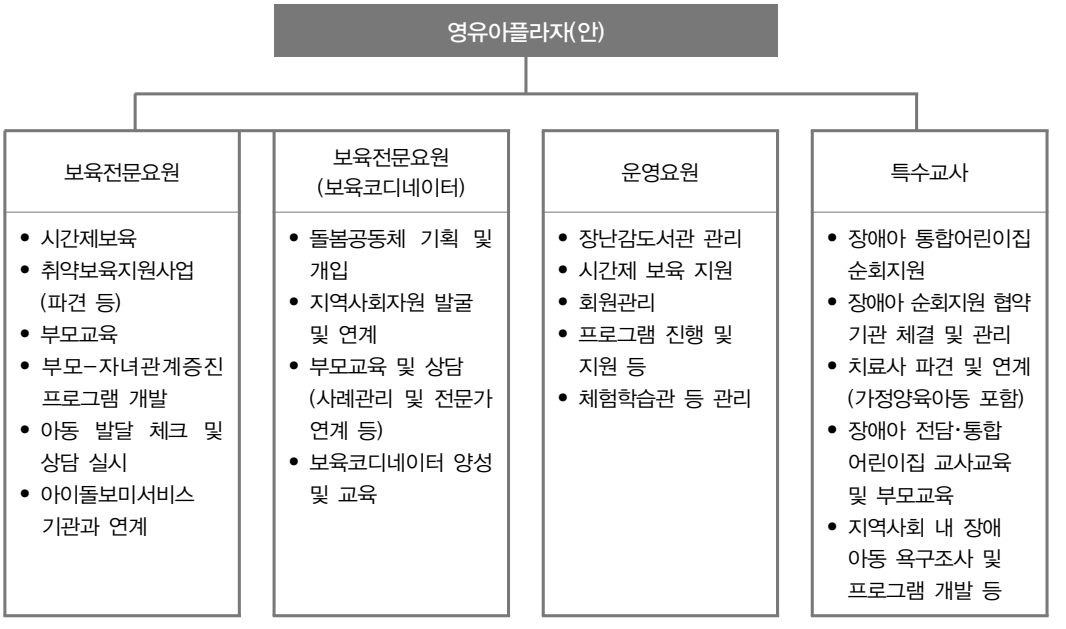
2) 영유아플라자 인력구성



주 : 현 영유아플라자 운영요원을 보육전문요원으로 채용, 호봉인정 체계를 전제함

▌그림 Ⅴ-2 ▌영유아플라자 인력구성(안)

3) 업무 및 기능



▌그림 Ⅴ-3 ▌영유아플라자 업무 및 기능(안)

2. 영유아플라자 설치와 기본요소[10)]

1) 영유아플라자 개념

○ 영유아플라자는 영유아보육법 제 7조의 보육정보센터와 육아종합지원센터의 기능을 통합한 서울특별시 육아종합지원센터로 영유아 자녀를 둔 가정의 육아고민과 부담을 덜어주고, 행복한 자녀양육과 영유아의 건강한 성장을 지원하기 위해 출산에서 취학전까지 영유아와 부모에게 통합적인 육아지원서비스를 제공하는 것을 목적으로 함

○ 영유아플라자는 육아지원을 위해 지역사회 자원 개발 및 네트워크 구축을 토대로 다양한 육아지원 서비스 제공뿐 아니라 기관간 허브로서 거점 역할을 수행함

2) 영유아플라자의 사업 유형 및 내용

(1) 사업유형

○ 영유아플라자의 사업유형은 크게 '핵심사업'과 '공통사업'으로 구분함

① '핵심사업'이란 보육정보센터 목적과 사업의 주 대상인 어린이집 지원 사업과 달리 가정 내에서 영유아를 직접 또는 대리양육을 하고 있는 가정을 지원하는 것을 의미함. 여기에는 시간제보육, 거점육아지원(보육코디네이터 중심), 아이돌보미 연계사업, 프로그램 개발 등이 포함됨

② '공통사업'이란 보육정보센터·영유아플라자가 지역사회 내 영유아 및 부모를 대상으로 협력에 의해 공동으로 추진하는 육아지원 사업을 의미함. 여기에는 영유아 및 부모 수요조사, 지역사회 자원개발 및 네트워크, 부모역량강화 및 아동발달 지원, 취약계층 아동 지원 등이 포함됨

③ '기타사업'은 핵심사업, 공통사업 이외 센터특수사업 또는 자치구 특수사업이 포함됨

10) 본 연구에서는 보육정보센터와 영유아플라자 통합운영모델을 전제하고 있지만 보육정보센터의 운영규정은 이미 영유아보육법, 지침 규정에 의거 운영이 되고 있고 2012년 중앙 보육정보센터에서 '운영규정'을 제시하고 있기 때문에 여기서는 '영유아플라자' 운영만을 기준으로 매뉴얼(안)을 제시함

(2) 사업내용

① 육아지원 :

- 시간제 보육 : 가정에서 돌보는 아동의 부모들에게 일시 또는 시간제 보육서비스 제공
- 특수보육 : 장애아동순회지원 사업 이외에 장애가 의심되는 아동에 대한 지원, 가정에서 양육하고 있는 장애아동에 대한 정보제공 및 지원 등
- 아동발달 지원 : 놀이시설, 체험학습장, 어린이도서관, 장난감 대여를 통한 지각 및 인지 발달, 정서발달 지원

② 정보제공 : 임신, 출산, 건강, 육아 등 다양한 육아정보 및 나눔터 제공

③ 부모지원 : 부모교육 및 부모자조모임을 통한 네트워크 및 부모역량강화(예 : 상담실 운영, 육아카페운영, 돌봄공동체 지원 등)

④ 지역사회 자원 연계 : 아이돌보미서비스 연계, 보건소, 병원, 어린이집, 아동센터 등 지역사회 전문기관과 연계 및 서비스 지원

3) 영유아플라자의 특징

○ 긴급 및 일시 보육 가능

○ 육아지원 및 정보제공을 통한 육아부담 경감을 위한 지원

○ 놀이공간 및 교구(장난감, 책 등)를 통한 아동발달 지원

○ 자치구별 1기관으로 거점육아지원기관 확립

○ 지역사회 인적·물적 자원 연계를 통한 통합적 육아지원체계 구축

4) 영유아플라자의 설치

○ 설치기준

① 시간제 보육실 : 33㎡ 이상(어린이집 보육실 기준 아동 1인당 2.64㎡)
※ 2명의 교사가 최대 28명(8시간기준)까지 돌볼 경우, 14명 × 2.64 = 37㎡

② 놀이공간 20㎡ 이상(어린이집 놀이터 기준 아동 1인당 3.5㎡)

※ 산정 기준 : 놀이공간 이용 아동 수(월평균)x45%x3.5㎡

○ 직원 자격

① 직원의 자격은 영유아보육법에 준하여 적용함

직종별	법적 내용
센터장	센터장의 자격은 영유아보육법 시행령 제14조 의거 임용된 자가 영유아플라자와 보육정보센터장 업무를 겸직함 ① 각 보육정보센터의 장은 제15조제1항에 따른 보육전문요원의 자격을 취득한 이후 보육업무에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람으로 한다 ② 각 보육정보센터의 장은 해당 보육정보센터를 대표하고 그 업무를 총괄한다 ③ 각 보육정보센터의 장은 상근(常勤)을 원칙으로 한다
보육전문요원	영유아보육법 제7조제2항에 따른 보육전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 가진 사람으로 한다 1. 별표 1에 따른 보육교사 1급 자격을 가진 사람 2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

○ 기관 이용 아동 연령 및 직원의 배치기준

① 영유아플라자 이용 대상아동은 미취학아동을 대상으로 하고 사업의 특성에 따라 초등학교 저학년까지 확대, 이용 가능. 단, 시간제 보육의 경우 18개월~36개월 미만으로 운영하되, 보육실 및 보육교사 여건에 따라 18개월 미만도 이용 가능

② 영유아플라자 시간제보육교사 배치기준은 아동 7명당 보육교사 1명(4시간기준으로 8시간 기준 14명)으로 함. 단, 기관의 방침에 따라 18개월 미만 영아를 시간제 보육에 포괄할 경우 영영아(생후12개월 미만)는 교사 1명당 3명, 12개월 이상~18개월 미만은 교사 1명당 5명의 아이를 양육할 수 있도록 직원 배치가 이루어져야 함. 영영아와 영아는 공간을 분리하여 보육해야 함

5) 영유아플라자 운영 지원(2013년 예산 기준)

○ 분담비율 : 시비 : 구비 = 50% : 50%

○ 지원내용

① 사업비 : 1억5천7백만원

② 인건비 : 77,500천원(센터장1, 보육전문요원 2)

- 지원기준 : 센터장(서울시 계약직 "나급 기준"), 보육전문요원(2013년 보육교사 1호봉 기준 적용 이후 경력 인정)

※ 퇴직적립금, 4대 보험료는 반드시 포함, 지급되어야 하며 이외 처우개선비 등 제수당은 예산의 범위 내에서 지급

> 인건비 지급 기준 : {월지급액 + 4대보험료 사업자부담분 + 퇴직적립금(월지급액/12)}
>
> ※ 국민연금부담금 = 월보수액 × 9.0%/2, 국민건강보험료=월보수액 × 5.8%/2,
> 노인장기요양보험료 = 월보수액 × 5.8% × 6.55%/2, 고용보험료=월보수액 × 0.8%,
> 산재보험료=월보수액x0.7%

③ 운영비 : 79,500천원

- 사업비 : 프로그램 개발 및 운영, 교육 및 문화활동, 홍보, 교재교구구입 등
- 기능보강비 : 대수선 및 장비비
- 업무추진비 : 기관운영비, 회의비
- 관리운영비 : 수용비, 공공요금, 제세공과금, 연료비 등

3. 영유아플라자 운영

1) 영유아플라자 운영계획수립

(1) 목적 수립

○ 영유아플라자는 영유아보육법 제 7조의 보육정보센터와 육아종합지원센터의 기능을 통합한 서울특별시 육아종합지원센터로 영유아 자녀를 둔 가정의 육아고민과 부담을 덜어주고, 행복한 자녀양육과 영유아의 건강한 성장을 지원하기 위해 출산에서 취학전까지 영유아와 부모에게 통합적인 육아지원서비스를 제공하는 것을 목적으로 함

○ 영유아플라자는 육아지원을 위해 지역사회 자원 개발 및 네트워크 구축을 토대로 다양한 육아지원 서비스 제공뿐 아니라 기관간 허브로서 거점 역할을 수행하는 기관임

(2) 수요조사 및 지역특성 파악

○ 영유아플라자는 해당 자치구의 지역적 특성(영유아인구, 영유아자녀가 있는 가구별, 계층별 특성, 육아지원 인프라, 주택환경, 생활편의시설, 생활안전 부분 등)을 파악하고 이를 고려한 수요조사를 토대로 운영계획을 수립

(3) 사업계획 수립

○ 영유아플라자 사업 계획은 지역 수요조사 및 지역적 특성을 고려하여 해당 영유아플라자 시설규모, 시설예산, 사업수행능력 등을 고려한 연간 및 세부 사업계획서를 작성. 또한 이용아동에게 적합한 서비스를 제공할 수 있는 전문인력 확보 후 영유아를 위한 프로그램 특성별(일과프로그램, 휴일 프로그램 등), 대상별 프로그램(맞벌이/한부모, 기관 미이용아동, 이용아동, 장애아동/비장애아동, 다문화가구 자녀아동 등) 등을 고려하여 계획을 수립

※ 부록 1 참조 [연간사업계획서]

○ 사업계획 수립 원칙

① 달성 가능하고, 측정 가능하도록 구체적인 계획을 수립
② 목적-목표-세부전략 등이 일관성 있고 체계적으로 수립
③ 강·약점, 기회요인, 장애요인 등 환경분석을 바탕으로 계획을 수립
④ 기관 이용자 및 기관 직원들의 의견수렴을 토대로 계획을 수립

○ 사업계획 수립과정

① 사업의 필요성 : 영유아플라자는 가정 내에서 직접 돌보는 아동과 부모 등에게 자녀출산에서 양육까지 통합적인 육아지원서비스를 제공하는 것이 목적이기 때문에 이를 달성하기 위한 계획 수립 필요

② 목적과 목표 : 영유아플라자는 육아지원을 목적으로 일시, 긴급 보육 이외에 정보제공, 아동 및 가족 통합 지원, 지역사회 자원 연계 등 교육과 복지서비스를 제공함으로써 전인적인 아동발달과 지역사회 거점기관으로서의 역할정립

③ 프로그램의 기본원칙 :

- 영유아플라자 목적 부합성
- 기능과 방향의 일치성

- 지역사회 환경 고려 및 이용자 욕구 부합성
- 영유아 이외 가족의 포괄 및 총체성
- 전인적인 아동발달 도모 및 부모의 역량강화

④ 예산

- 보육정보센터와 영유아플라자 예산은 분리, 작성
- 관·항·목 세목의 구분에 따라 예·결산안을 작성
- 산출근거를 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록
- 예산 작성시 사업비, 인건비, 관리운영비 등이 적정한 비율로 배정

⑤ 평가

- 사업계획 시 평가계획을 작성
- 평가계획은 측정가능한 객관적 수치로 나타내야 하며, 측정방법이 제시
- 평가계획은 영유아플라자 사업의 특수성, 목적성, 효율성 등을 고려하여 작성

2) 영유아플라자 사업 실행

(1) 사업기간에 따라 단기 및 중·장기 전략으로 구분될 수 있는데 영유아플라자 특성상 단기사업을 중점으로 추진하고 이후 중장기 사업계획은 영유아복지환경의 변화에 적절히 대응하며 기관의 비전과 발전 방향을 함께 조율하고 계획하도록 노력하여야 함

(2) 사업별 단위사업계획은 사업추진방향, 사업별 중점추진과제 등을 기반으로 단위사업별 계획을 세우고 팀/부서 및 기능별로 분류하여 체계적으로 정리하여야 함

(3) 지역사회 자원 개발 및 연계는 사업추진방향, 사업별 중점추진과제 등을 고려하여 지역사회 자원을 사전에 파악하고 개발 방법과 일정 그리고 연계 내용을 정리하여야 함(거점육아지원 사업 시 해당)

(4) 직원연수계획은 사업추진방향과 사업별 중점추진과제 등을 고려하여 직원 전체가 가져야할 내용을 정리하여 관내 보수교육, 관외교육, 해외연수 등의 계획을 수립함

(5) 월별 주요사업 추진일정표는 각 직원이 월별 사업추진일정표를 만들어 이를 팀별로 정리한 후 최종적으로 영유아플라자 전체 일정표로 정리함

(6) 예산은 사업별 단위사업계획에 맞춰 총무팀 또는 센터장이 전체적인 인건비, 운영비, 사업비를 조율함

(7) 사업계획 및 평가의 기본과정 및 일정은 아래와 같음

○ 사업평가 및 실적보고는 상·하반기 2회 이상 실시

▌그림 Ⅴ-4 ▌사업 추진 과정

3) 영유아플라자 사업 평가

(1) 목적

- 사업평가는 사업별 계획 대비 성과평가(실적평가)로 사업의 계획단계부터 실행, 성과달성, 향후 계획수립에 이르기까지의 전반에 걸쳐 평가하는 것을 의미함. 사업평가의 목적은 계획된 사업의 추진과정, 달성정도 등을 점검하고 육아지원 서비스의 효율적이고 효과적인 서비스 전달방법을 모색하고 영유아플라자의 향후 사업계획 수립 및 방향성을 설정하기 위해 실시함

(2) 평가내용

① 계획된 사업의 목적 및 목표의 적절성 여부
② 목표의 달성정도
③ 목표달성을 위한 대안제시
④ 예산의 효율적인 집행여부 및 집행정도
⑤ 팀(부서)간 상호협력관계 및 행정적인 지원여부

(3) 평가 유형 및 지표

① 중간평가(분기평가) : 상반기 실적보고 및 평가는 연중사업 추진정도를 점검하고 목표수정이나 사업방향을 수정. 하반기 실적보고 및 평가는 계획된 사업의 전반적인 사항을 평가하고, 차기년도 사업계획의 방향을 설정

② 총괄 및 성과평가 : 총괄평가는 익년 1월에 실시하며 사업계획에 의한 사업목표와 실적을 중심으로 사업에 대한 성과를 평가. 각 팀(부서)에서는 사업보고 틀에 맞추어 사업보고서를 제출

- 단위프로그램 평가 : 단위프로그램 평가는 단위사업계획에 의한 사업 또는 단기간에 이루어지는 행사형태의 사업에 대한 진행정도, 목표달성여부 등을 평가

▌표 Ⅴ-1▐ 영유아플라자 평가지표

영역	점검사항	내용
운영관리	비전수립과 공유수준	• 센터에서 비전을 수립하고 있으며, 센터 비전을 직원들이 공유하기 위해 노력하고 있는 정도를 알아본다
	사업계획 수립의 적절성	• 사업계획이 센터의 역할 및 기능에 부합하며, 체계적이고, 구체적으로 명시되어 있는지 확인한다
	운영평가 시행 및 반영여부	• 체계적인 평가체계를 구축하고 있으며, 이용자들의 의견을 반영하고, 평가결과를 다음 사업에 활용한 실적이 있는지를 점검한다
	운영규정 수립 및 시행여부	• 운영규정 및 규칙 마련여부, 시행여부를 평가하여 환류하는지 점검한다
	예산의 적절성	• 센터 운영에 필요한 총 예산규모가 지역수요에 적절한지, 사업비는 총 예산 규모에 비해 적절한지를 확인한다
	예·결산 보고의 적절성	• 센터 사업에 관한 예·결산서가 있고, 연1회 이상 이를 공개하며, 사회복지법인 재무회계규칙을 적용하고 있는지 점검한다
	문서 관리의 적절성	• 센터의 각종 서류가 체계적으로 작성 및 관리되고 있는지 평가한다
	운영위원회 구성과 활동	• 운영위원회 운영 규정에 맞는 인원과 해당 분야별 위원들이 참여하고 있는지를 확인한다
	이용자 의견 수렴	• 센터의 운영 및 사업수행에 있어 이용자들이 의견을 게재할 수 있는 창구가 마련되어 있고, 이를 잘 수용하고 있는지 확인한다

영역	점검사항	내용
조직 관리	인적구성의 적절성 및 채용의 공정성	• 사업대비 직원이 충분하지와 필요직군별로 인력이 배치되어 있는지, 객관적인 기준을 통해 인력을 채용했는지 확인한다
	센터장 및 직원 역량강화 노력 정도	• 센터에서 직원들의 교육을 실시, 평가 및 관리하고 있으며, 그 내용이 서류 등으로 정리되고 있는지 점검한다
	직원의 근무여건 수준	• 직원의 급여 수준이 보육사업안내 지침과 근로기준법 규정을 준수하고 있는지 확인한다
	센터장 및 직원 업무평가	• 연 1회이상 업무성과 평가를 다양한 방법으로 실행하여 그 결과를 급여, 승진 등 인사에 반영하는지 점검한다
	전문가와의 협력 및 연계 정도	• 학계, 현장 등의 전문가를 적절히 활용하고 있는지 확인한다
	직원의 전문성	• 자격증 및 경력 등을 토대로 직원의 전문성을 알아본다
시설 및 환경	안전관리 및 안전교육 실시	• 이용자 및 근무직원의 안전과 안전사고 예방을 위하여 안전점검 및 안전교육 등을 제대로 시행하고 있는지 확인한다
	서비스 공간 접근성과 이용편의성	• 센터의 접근성과 이용편의성을 높이기 위한 센터의 노력정도를 알아본다
	공간배치 및 청결상태	• 이용자중심의 공간배치와 편리성 및 청결함이 항상유지되고 있는지 확인한다
사업 관리	지역사회 연계프로그램의 운영	• 프로그램 기획의 전문성 : 각 프로그램의 사업계획에 사업의 필요성, 목표, 대상, 추진일정, 소요예산 등 사업계획에 꼭 필요한 요소들이 포함되어 있는지 확인 한다 • 프로그램 수행과정 : 각 프로그램이 계획대로 수행되어지고, 적절한 인력과 자원이 투입되었는지, 다양한 프로그램의 홍보가 이루어졌는지 확인한다 • 지역사회 특성 반영 : 각 프로그램의 목표들의 얼마나 지역사회의 특성을 반영하였는지 확인한다 • 참여자 욕구 반영 : 각 프로그램에 참여한 이용자들의 욕구를 반영하여, 그들이 주체적이고, 주도적으로 프로그램에 참여하였는지 확인 한다 • 프로그램 파급효과 : 각 프로그램 수행을 통하여 지역사회 문제 해결에 파급효과가 어느 정도 있었는지 확인한다
	센터 특수사업의 운영	
	부모교육 프로그램의 운영	
	부모-자녀 참여 프로그램의 운영	
	장난감 도서관의 운영	
	부모상담	
정보 제공 및 홍보	정보제공의 적절성	• 홈페이지에 보육교직원, 부모 등 이용자에게 필요한 다양한 범위의 정보가 제공되는지 확인한다
	문의사항 응답체계 및 반응성	• 이용자가 쉽게 문의할 수 있는 창구가 마련되어 있고, 문의사항에 대한 응답이 신속하게 이루어지는지 확인한다
	홈페이지 사용 용이성	• 이용자들이 쉽고, 편안하게 볼 수 있도록 홈페이지가 구성되어 있는지 확인한다
	개인정보보호관리 체계	• 개인정보보호에 대한 관리규정 등이 마련되어 있는지 확인한다
	센터홍보	• 홍보계획에 대한 구체성과 홍보물 제작 및 배포방법 다양성 등을 확인한다
지역 사회 연계	자원봉사자의 활용 및 관리	• 자원봉사자의 개발, 교육, 관리, 활용에 관한 구체적인 계획이 명시되어 있는지 알아본다
	외부자원개발	• 다양한 방식을 통해 외부자원개발을 위해 노력하고 있는지를 확인한다
	지역사회연계	• 주변기관 및 전문가와의 연계를 통해 이용자들의 수요를 충족시켜주고 있는지 확인한다

주 : 평가지표는 2012년 시범실시하고 있는 보건복지부(육아정책연구소 개발) 안과 유사하도록 작성(단일 평가지표로 적용하되 영유아플라자 목적 및 사업에 적합하도록 포함)

4) 영유아플라자 운영 프로그램

(1) 보육프로그램

① 시간제 보육

- 양육자의 자기계발 및 재취업 등 일시적인 돌봄의 수요를 지원하기 위해 운영
- 양육자가 긴급한 상황으로 인해 돌봄을 수행할 수 없는 경우 돌봄 서비스 제공

② 아이돌보미 연계 사업(기관파견 도우미)

- 여성가족부에서 실시하고 있는 '기관파견 아이돌보미'[11] 사업을 영유아플라자 시간제 보육에 활용, 질 높은 서비스를 공급

○ 이용대상 : 사회복지시설, 학교, 유치원, 보육시설 등 만 0세 ~ 12세 아동을 대상으로 돌봄서비스 이용이 필요한 기관 중 서비스 희망기관

○ 이용방법 : 기관장의 신청에 따라 서비스 연계

○ 이용요금 : 10,000원(전액 기관부담) * 지원시간 제한없음

○ 지원시간 적용 방법 : 예를 들어 1회 3명의 돌보미가 2시간 활동했다면 6시간 지원으로 적용

○ 돌보미 1인당 돌봄 아동 수

아동연령	만0세~2세	만3세~12세	주의
돌보미 1인당 돌볼 수 있는 최대 아동 수	3명	5명	한명의 돌보미가 여러 연령대의 아동을 대상으로 동시에 서비스를 제공할 수 없음

※ 부록 2 참조

[아이돌보미 서비스 이용 서약서], [아이돌보미 지원사업 회원가입 신청서],
[아이돌보미 서비스 이용신청서], [아이돌보미 서비스 이용현황],
[응급처치동의서]

11) 기관파견 돌보미는 기관 내에 설치된 보육실 이용 아동 돌봄을 보조하는 역할을 함. 즉, 학교, 보육시설, 유치원 등 아동교육 돌봄을 목적으로 설치된 기관의 경우 주 돌봄책임자는 별도로 있으며 아이돌보미는 보조역할을 수행하는 경우로 한정함. 아이돌보미로 활동하는 모든 사람은 기관파견 돌보미로 활동 가능함.

(2) 교육프로그램

① 부모관계증진프로그램 : 영·유아들의 발달단계 및 수준 및 흥미를 고려한 양질의 프로그램을 제공. 영·유아와 부모의 동반 참여를 통해 바람직한 상호작용을 경험하고 부모-자녀관계 증진을 도모

② 부모교육 : 부모 역할에 대한 자신감과 만족감을 갖게 하고 의사소통 기술을 향상. 효율적인 부모역할을 통하여 건강한 자녀의 성장 발달과 원만한 부모자녀 관계를 형성할 수 있도록 보조

③ 특수목적 교육 : 장애아동, 취약계층 등을 대상으로 맞춤형 육아지원을 위한 교육을 실시함으로써 부모의 육아 장벽 해소 및 정보제공

(3) 놀이와 체험

① 체험학습실 : 표준보육과정에 근거하여 다양한 체험활동을 구성하고 제공하며, 인형극, 블록놀이체험전, 전통문화체험마당, 체험전시에 참가한 영유아들의 작품 전시회 등 영유아들이 직접 체험할 수 있는 문화행사의 장으로 운영

② 놀이시설 : 부모와 자녀가 함께하는 실내놀이공간으로써 자녀의 신체발달을 돕고, 부모와 자녀간의 신체를 이용한 놀이 기회를 제공

③ 장난감 대여실 : 영유아의 연령과 발달단계, 선호에 따라 다양한 장남감 목록을 보고 부모나 자녀가 적절한 장난감을 선택할 수 있도록 하고, 장난감뿐만 아니라 장난감 만들기, 장난감을 이용하여 상호 작용하기, 장난감 전시회 등 행사 진행

(4) 지역사회 자원 연계 및 거점육아지원기관 확립(구체적인 내용은 Ⅷ 참조)

① 보육코디네이터 양성 : 보육코디네이터는 보육전문요원의 자격을 지닌 자로서 지역사회 자원 연계, 부모자조모임 발굴 및 구축, 부모역량강화 등의 사업을 추진함. 이러한 보육코디네이터를 발굴 및 양성하여 확산

② 보육코디네이터 역할 : 가정방문 및 사례관리, 상담·정서적지지, 부모·가족상담, 후원자 등 지역사회 내 인적·물적 자원연계, 사례관리 등

③ 상담실 : 부모의 자녀 양육을 위한 전문적인 상담을 제공하고, 임신에서부터 양육까지 다양한 양육문제의 어려움을 해결할 수 있도록 지원하며, 전문가와의 상담을 통해 영유아가 바람직한 사회적 관계를 유지할 수 있도록 지원

④ 육아정보나눔실 : 신나게 뛰어놀고 있는 자녀들을 보면서 육아정보도 나누고, 육아관련 도서나 잡지 등을 제공받을 수 있는 공간으로 운영(예 : 육아까페, 맘까페)

5) 운영규정 및 운영위원회

(1) 운영규정

① 영유아플라자는 서울시 운영규정을 따름. 단, 지역사회 특성에 따라 서울시 영유아플라자 운영규정에 이외 추가 규정을 마련할 수 있음

② 운영규정 안에는 조직(운영위원회 등), 문서관리, 물품관리, 자산 및 회계 등과 관련된 규정과 직원채용(자격기준, 구비서류 등) 등과 관련된 인사규정 및 복무규정 등의 내용이 포함되어야 함

(2) 운영위원회

① 영유아플라자는 기관의 민주적 운영과 투명성 제고 및 이용자 권익 향상을 목적으로 운영위원회를 설치, 운영하여야 함

② 운영위원회 운영은 서울시 보육조례 제14조에 따름
단, 운영위원회 구성은 관계공무원, 어린이집 종사자, 학계 전문가, 영유아플라자 이용 학부모, 학식과 덕망이 있는 지역 주민 등으로 구성하여야 함

- 운영위원회는 위원장과 부위원장 각1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성
- 운영위원회는 보육정보센터 운영위원회와 공동구성 가능

③ 영유아플라자 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둠

1. 운영계획 수립·평가에 관한 사항
2. 주요 업무추진 및 프로그램 개발·평가에 관한 사항
3. 영유아플라자와 지역사회 협력에 관한 사항
4. 그 밖에 센터 등의 장이 심의를 요청하는 사항

참고 : 서울시 보육조례 제14조 (운영위원회)

① 센터 등에는 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
1. 운영계획 수립에 관한 사항
2. 주요 업무추진에 관한 사항
3. 그 밖에 센터 등의 장이 심의를 요청하는 사항

② 운영위원회는 위원장과 부위원장 각1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 운영위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 센터 등의 장이 위촉한다. 관계공무원, 보육시설종사자, 보육과 관련하여 학식과 덕망이 있는 사람으로 구성한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
⑤ 위원장은 센터 등의 장이 되며 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사1명을 둔다.
⑥ 운영위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
⑦ 운영위원회에 출석하거나 참여한 위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등의 실비를 지급한다.

6) 직원 교육

(1) 영유아플라자 운영지침 및 보육정책 교육

① 영유아플라자 직원은 본 사업의 '운영지침' 및 보육지침에 대한 교육을 매년 의무적으로 받아야 함

(2) 실무교육

① 영유아플라자 직원은 실무능력을 향상시켜 전문성을 확보하기 위한 보수교육 및 다양한 전문교육을 받아야 함[12)]
② 센터장은 기관의 운영내실을 기하고 전문성 향상을 위해 필요하다고 판단되는 경우 교육 및 훈련을 실시함
   1. 해외연수
   2. 국내연수
   3. 기타교육
③ 직무교육 및 연수 시 비용의 전액 또는 일부를 영유아플라자에서 보조할 수 있음

7) 영유아플라자 세부운영

(1) 운영시간

① 운영시간은 평일 오전 9시부터 오후6시까지를 기본 운영시간으로 하고, 그 외는 센터의 운영사정에 따라 센터장이 결정

(2) 이용대상

12) 현재 보수교육은 어린이집 보육교사만이 신청이 가능하여 육아지원 관련 기관의 보육전문요원 또한 보수교육을 이수할 수 있도록 영유아보육법 개정이 필요함. 또한 서울시 차원에서 육아지원 관련 기관 보육전문요원이 필요한 보수교육 및 교육을 이수 할 수 있도록 지침 및 체계 마련 필요

① 영유아플라자 이용 대상아동은 서울시에 거주하는 영유아 및 학부모 대상
② 영유아플라자 이용 대상아동은 미취학아동을 대상으로 하고 사업의 특성에 따라 초등학교 저학년까지 확대, 이용 가능. 단, 시간제 보육의 경우 18개월~36개월 미만으로 운영하되, 보육실 및 보육교사 여건에 따라 18개월 미만도 이용 가능

(3) 이용료

① 회원에 대하여는 연(年) 단위로 회비를 부과· 징수할 수 있음. 사용료 세부기준은 센터의 운영사정에 따라 지자체의 보육조례를 통하여 결정함
② 수혜회원의 이사, 사망 등 개인사정으로 인하여 중도에 회원을 탈퇴할 경우 납부된 회비는 반환하지 않음

(4) 기타 운영시 주의사항

① 시장·구청장은 센터의 설치·운영자, 장 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이미 교부한 비용과 보조금의 일부 또는 전부의 반환을 명할 수 있음
1. 시설운영이 정지·폐쇄 또는 취소된 경우
2. 사업의 목적 이외에 보조금을 사용한 경우
3. 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
4. 법 또는 다른 명령을 위반한 경우
② 시장·구청장은 필요한 경우에 센터 등의 운영사항 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 확인·검사하게 할 수 있음

4. 영유아플라자 시설 안전관리

1) 안전관리 원칙

(1) 센터장은 직원 및 부모와 함께 영유아의 안전사고예방을 위해 성실하게 노력하고 안전교육을 실시하여야 함
(2) 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전 상태를 점검하는 유관기관에 의해 정기점검을 실시하고, 비상연락체계를 구축해야 하며, 자체적으로 정기적인 시설 안전점검을 실시하고 기록·관리하여야 함
(3) 직원은 영유아의 실내·외 활동시 안전을 위해 영유아를 보호·감독해야 하며 센터

장은 영유아에 대한 물리적 환경과 인적환경에 대한 안전확보를 위해 시설 및 환경을 조성하고 관리하여야 함

2) 보험가입

(1) 영유아플라자는 배상보험과 화재보험에 의무적으로 가입해야 함

(2) 영유아플라자는 이용하는 영유아 전원을 대상으로 각종사고에 대해 영유아의 안전을 보장하는 보험 또는 안전공제회에 의무적으로 가입하여야 함. 영유아플라자의 시간제 보육 아동은 안전공제회 가입(영유아배상 및 상해, 돌연사증후군특약, 놀이시설 배상책임, 가스사고 배상책임, 보증, 종사자 상해)을 의무적으로 가입하여야 함

3) 안전교육

(1) 「아동복지법」제9조제3항, 동법 시행령 제4조에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 아동의 안전사고 예방을 위해 정기적으로 시설의 안전교육을 실시하여야 함

(2) 직원은 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검·훈련을 실시하여야 함

4) 안전환경조성 및 비상경계 체계 구축

(1) 영유아플라자 직원은 아동의 실내외 활동 시 안전을 위해 아동을 철저히 보호·감독하여야 하며, 만일의 사태에 대비하여 응급처치 요청 습득, 구급약 및 비상의약품 비치 등 아동의 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성·관리해야 함

(2) 비상사태(화재, 천재지변, 안전사고 등)에 대비한 비상경계 체계를 마련하여야 하고 부상, 질병 등 모든 사고발생시 보고체계를 문서화 함

5) 시설안전점검

(1) 영유아플라자의 체계적인 안전관리를 위해서는 연초에 안전관리를 위한 연간계획에 포함되어야 하며, 『안전점검 체크리스트』를 작성하여 점검을 실시함. 점검시기는 매일, 매월, 분기별, 연간 점검 상황을 정하도록 함

(2) 시설의 안전점검

① 영유아플라자는 시설물 안전점검표를 작성하여 비상대피 연소방지시설, 안전관리 및 방화관리, 전기화재 발화위험, 소방시설 등을 점검대상으로 하여 상시 점검하여야 함

② 자치구는 센터장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 구청장에 보고하여야 함

③ 구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있음

④ 서울시는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부는 보조할 수 있음

⑤ 「소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」제15조 및 제19조에 의거 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치하여야 함

⑥ 영유아플라자는 옥내놀이터(옥상놀이터, 옥내중간놀이터)가 설치되어 있는 경우 「어린이놀이시설 안전관리법」에 따라 설치검사를 필(통과)하여야 하며 담당자는 지속적인 관리 체계 및 계획을 수립하고 교육 또한 이수하여야 함

(3) 화재예방

① 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 장식을 사용하지 않으며 유독가스가 나지 않는 내연자재를 사용하여야 함. 단, 기설치센터의 경우 연차별 수리·보수계획(시간제보육실 1순위)를 세워야 함

② 소방대비 훈련를 매월 1회 실시하여야 함

③ 시설의 화재예방을 위한 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치는 특별관리를 하여야 함

④ 시설 내에서는 금연이 원칙이며, 시설외 일정 범위 내 금연이 이루어질 수 있도록함

(4) 소방, 전기 및 가스의 안전

① 소방점검은 시군구에서 관할 소방서의 협조를 얻어 소방점검을 실시할 수 있도록 함

② 전기와 가스의 안전관리에 대해서는 관계법령에 따라 전문기관에 의뢰하도록 함

5. 영유아플라자 사고관리

1) 사고대응을 위한 준비

① 교사는 응급처치법과 상해예방, 전염성 질병 예방에 관해 훈련받아야 함
② 모든 필요한 물품이 갖추어진 구급상자를 준비, 관리하여야 함
③ 응급시 조치에 대한 보호자의 동의서를 보관해두어야 하며 응급시 전화번호 목록, 요청할 수 있는 전화번호 등도 보관해두어야 하며 이용부모의 경우 회원등록시 오리엔테이션을 통해 인지시켜야 함
④ 응급시 직원의 업무분장을 명시하고 비상대응계획을 작성하고 교육하는 것이 필요함
⑤ 사고발생시 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 담당 구청에 보고하고 추후 개선계획 및 결과보고서를 제출하여야 함

6. 영유아플라자 행정

1) 인사관리

(1) 직원의 채용

① 직원의 채용은 영유아보육법에 의해 정한 보육정보센터 종사자의 자격 및 기준과 동일 적용하여 채용, 배치하여야 함
② 직원의 신규채용은 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 함
③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없음
   1. 금치산자 또는 한정치산자
   2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
   3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
   4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
   5. 전직 근무 기관에서 징계처분에 의해 파면된 후 2년 이상 경과되지 아니한 자
   6. 병역법상의 병역의무를 기피중인 자
④ 직원의 임용에 있어 다음 서류를 제출하여야 함
   1. 이력서 (사진포함) 1부

2. 자기소개서 1부
3. 졸업(예정)증명서 및 최종학교 성적증명서 1부
4. 경력 증명서(경력자에 한함) 1부
5. 주민등록 등본 1부
6. 건강진단서 1부
7. 자격증 사본 또는 면허증 1부
8. 성범죄경력조회서 1부
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

* 상기 서류는 필요에 따라 채용이 결정된 후에 제출할 수 있음

⑤ 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며 매년 1월 1일과 7월 1일자로 시행함

2) 직원 관리

(1) 근무수칙 준수

① 제 규정을 준수하여야 하며, 상사의 직무상 명령을 성실히 이행하여야 함
② 자신의 직무에 성실하며, 선한 생활로 품위를 유지하여야 함
③ 본 기관의 명예나 위신을 손상시키지 않아야 함
④ 대인관계에 있어서 친절하며, 직원 간에 있어서 협조하여야 함
⑤ 재직 중 또는 퇴직 후라도 본 기관의 업무상 기밀을 누설해서는 아니 됨
⑥ 직원은 본 기관 외 업무에 종사하지 않아야 함
⑦ 본 기관의 거래처, 업무상 관련자로부터 사례증여 및 금전거래 행위를 하지 않아야 함
⑧ 본 기관의 현금, 물품에 손실을 끼치는 경우는 이를 변상하여야 함
⑨ 근무시간을 엄수하고 근무 중 무단이탈을 해서는 안 됨
⑩ 직원이 위의 내용을 위배하는 경우 징계의 대상이 됨

(2) 근무시간

① 근무시간은 9시부터 18시까지로 함
② 근무시간은 휴식시간을 제외하고, 1일 8시간 주 40시간을 원칙으로 함. 단, 식사시간은 휴식시간에 포함함
③ 센터의 장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 때 이를 조정할 수 있음

(3) 직원 법적 권리 보장(노동관계 법령 준수) 및 법적의무

① 영유아플라자의 직원에 대한 노무관리를 함에 있어 「근로기준법」,「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」,「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」등 노동관계법령을 준수하여 직원의 권리를 존중함

② 영유아플라자 직원은「아동복지법」제26조의 규정에 의한 아동학대 신고의무자이므로 누구든지 아동학대를 알게 된 자는 각 지방아동보호전문기관에 즉시 신고함

③ 「성폭력 범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」제22조의5에 의거, 영유아플라자 직원은 보호하는 사람이 범죄의 피해자인 사실을 안 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야하며, 이러한 신고의무를 위반하였을 경우 시설 책임자 및 직원을 대상으로 과태료(300만원)를 부과할 수 있음

④ 직원의 건강검진 (「아동복지법 시행규칙」제11조 [별표3]참조)은 매년 1회 이상 건강진단을 실시하는 것을 기본원칙으로 함. 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 함

(4) 복무

① 직원은 업무시작전의 출근을 원칙으로 하며, 출·퇴근 시 운영일지에 기록하여야 함

② 직원이 질병, 사고 또는 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 사전에 사유서를 제출하거나 당일에 전화로 유선 통보하여 센터장의 허가를 받아야 함 다만 부득이한 경우에는 사후에 추인을 구할 수 있음

③ 질병으로 인한 결근이 7일이 넘을 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 함

④ 직원이 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각, 조퇴, 외출은 3회시 연가 1일을 감할 수 있음

⑤ 직원이 직무로 인한 부상이나 질병 때문에 요양하기 위하여 근무하지 못하는 기간은 이를 출근으로 간주함

⑥ 업무수행 상 시간외 근무를 요할 때는 상사가 시간외 근무를 명할 수 있음

⑦ 시간외 근무 보상은 센터장이 대체휴무로 보상하여 줄 수 있음

⑧ 시간외 근무에 대한 수당의 보상은 승인 예산에 따라서 지급할 수 있음

⑨ 필요시 센터의 장은 직원에게 당직을 명할 수 있음

⑩ 휴일 또는 근무시간 이외의 각종 사고의 경계와 문서처리 및 사무연락을 위한 당직근무자는 제반사고 방지를 위하여 노력하며 사고 발생 시 신속한 조치를 취하여야 함

⑪ 센터장은 직원에게 사안에 따라 신규 혹은 추가업무를 부여할 수 있음

3) 아동관리

(1) 영유아플라자의 회원 관리에 필요한 사항을 자치구 특성이 맞게 구청장 및 센터장이 규정안을 마련하고 회원들에게 사전에 고시하여야 함

(2) 이용아동 등록 : 영유아플라자를 이용하는 아동 및 부모는 아래와 같은 서류를 제출하고, 직원은 이를 잘 관리하여야 함

① 영유아플라자 회원가입 및 이용 서약서

② 응급처지 동의서

③ 주민등록등본

④ 안전공제회 가입서 또는 보험가입서(영유아배상 및 상해 보험 등)

7. 영유아플라자 회계

1) 총칙

(1) 영유아플라자의 회계연도 및 소속구분은 정부의 회계연도(1.1~12.31)에 의함. 법인의 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함. 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 연도소속을 구분함

(2) 1회계연도에 속하는 법인의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말까지 완결해야 함

2) 예산과 결산

(1) 예산

① 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계정되어야 함

② 영유아플라자의 소재지를 관할하는 구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 보육시설에 통보하여야 함

③ 센터의 장은 ②의 규정에 의한 예산편성지침에 따라 당해연도 예산을 편성하여야 함

④ ③의 규정에 의하여 예산을 편성할 경우, 사회복지법인 재무회계규칙의 세입·세출예산과목에 준하여 편성함

⑤ 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 함

1. 예산총칙
2. 세입·세출 명세서
3. 임직원 보수일람표
4. 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본

⑥ 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때에는 예산 성립 시까지 다음 각호에 해당하는 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있음

1. 임직원 보수
2. 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

⑦ 센터의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우, 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정하여야 함

⑧ 센터의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

⑨ 영유아플라자의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못 함

⑩ 센터의 장은 관·항·목간의 예산을 전용하여 사용할 수 있음

⑪ 센터의 장은 ⑩의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 법인이사회와 구청장에게 통보하여야 함

⑫ 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 함

⑬ 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있음

(2) 결산

① 센터의 장은 세입·세출 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 구청장에게 제출하여야 함

② 결산보고서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 함

1. 세입·세출 결산서
2. 과목전용서
3. 예비비사용조서
4. 기타 필요한 서류

3) 회계

(1) 총칙

① 센터의 장은 수입 및 지출에 관한 사무를 관리함
② 센터의 장은 수입 및 지출에 관한 사무를 각각 그 센터종사자에게 위임할 수 있음
③ 회계는 단식부기에 의함. 단, 법인회계와 수익사업회계에 있어 복식부기가 필요한 경우에는 복식부기에 의함
④ 센터에는 다음 각호의 회계장부를 비치함
1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 자산 및 비품관리대장

(2) 수입

① 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입해야 함
③ 출납이 완결된 연도에 속하는 수입과 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입되어야 함
④ 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입할 수 있음
⑤ 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환함

(3) 지출

① 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
② 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함
③ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음
④ 직원이 지출 원인행위를 한 것에 대한 지출을 하고자 할 때에는 지출 원인행위 관계서류를 지출원에게 송부하여야 함
⑤ 지출에 있어 선급금을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같음
1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가

3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원 이상인 공사자 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 50%을 초과하지 아니하는 금액

⑥ 지출에 있어 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같음

1. 여비 및 판공비
2. 관공서에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

(4) 계 약

① 계약에 관한 사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 준용하여 처리함

4) 물 품

① 물품은 현금 및 유가증권을 제외한 동산을 지칭함
② 센터의 장은 그 소관에 속하는 물품을 관리하고, 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있음
③ 물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능함
④ 센터의 장은 연 1회 정기 재물조사를 실시함
⑤ 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정을 해야 함
⑥ ⑤의 규정에 의하여 불용품 매각 시 그 대금은 당해 법인 또는 기관의 세입예산에 편입함

5) 출납사무

① 금전은 센터의 명의로 금융기관에 예입하여야 함
② ①의 경우 이외에 100만원 이하의 현금은 출납원 책임 하에 견고한 금고에 보관하여야 함
③ 금전의 수입 및 지출의 원인이 되는 모든 결재서류는 관계 직원의 날인 또는 서명이 있어야 함
④ 금전을 수입할 때에는 수입결의서에 의하고 특별한 경우 외에는 영수증을 발행함
⑤ 지출을 할 때에는 지출결의서에 의하되 특별한 경우 외에는 사전에 영수증을 징수하여야 함
⑥ 대체에 의한 수입/지출은 ④, ⑤의 방법에 의함
⑦ 출납원의 책임은 법령에 의한 것을 제외하고는 연도 결산 감사 및 정부관계 감사가 완결됨으로써 면제됨
⑧ 센터장 및 회계담당자에 대하여는 신원보증보험에 가입하고, 재산상의 직접 손해가 있을 경우 그 보상기준에 따름
⑨ 선급금과 개산급 또는 전도금은 다음에 한하여 지출할 수 있음
   1. 외국에서 지급하는 경비
   2. 여비, 운임, 용역비
   3. 선박에 속하는 경비
   4. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 집행하는 경비
   5. 선급금이 아니면 구독할 수 없는 물품대
   6. 전도금 아니면 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경비
⑩ 사업 내용과 전도자금의 필요성을 명기한 결재서류와 전도자금 요구서를 재무원에게 제출하여야 함
⑪ 전도금의 정산은 사업종료 후 5일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 함

6) 감 사

① 법인의 감사는 당해법인과 센터에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 함
② 법인의 대표이사는 센터장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사하게 하여야 함

③ ②의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인 대표이사가 관계직원 중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 함

④ 감사는 ① 내지 ③의 규정에 의하여 감사를 한 때에는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불미한 점이 발견된 때에는 구청장에게 보고하여야 함

⑤ ④의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 함

7) 기 타

① 회계사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 함

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기병날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 센터장에게 제출하여야 함

▌표 Ⅴ-2 ▌영유아플라자 세출예산과목

과목			내역
관	항	목	
사무비	인건비	급여	보육교사 호봉제 또는 공무원 8급기준 기본급
		제수당	직원에 대한 상여금 및 제수당 – 처우개선비 – 복리후생비 – 시간외수당 – 중식비 – 연구비 – 기타수당
		일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
		퇴직금 및 퇴직적립금	직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
		사회보험 부담금	직원의 사회보험 기관부담금(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)
		기타후생경비	직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용 – 건강진단비 – 급량비 (야근) – 직원 연수 및 역량강화 – 기타 후생경비
	업무추진비	기관운영비 직책보조비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비

과목			내역
관	항	목	
		회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
	운영비	여비	직원의 국내・외 출장 여비
		수용비 및 수수료	– 사무용품비 – 인쇄비 – 집기구입비(소규모) – 도서구입비 – 공고료・수수료・등기료 – 운송비・통행료 및 주차료 –소규모수선비 등 –기타 수수료
		공공요금	– 우편료 – 전신전화료・전기료・상하수도료・가스료 및 오물수거료 등 공공요금 – 공기청정기・정수기 등 임대료
		제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세 – 자동차세 등 – 협회가입비 – 보험료(배상,화재,자동차,회계 등)
		차량비	차량유류대・차량정비유지비・차량소모품비 (센터차량 소유에 한함)
		연료비	기관의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
		기타운영비	직원 상용피복비・급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
재산조성비	시설비	시설비	시설 신・증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비 –시간제운영에 따른 시설비
		자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지・건물・그 밖의 자산의 취득비 – 시간제운영에 따른 집기
		센터장비 유지비	건물 및 건축설비, 그 밖의 시설물의 유지관리비
사업비	사업비	대여사업	장난감대여 (장난감도서관) 도서・CD 등 대여
		부모교육사업	영유아 자녀 부모대상 교육
		부모–자녀관계증진사업	영유아 및 부모대상 관계증진 프로그램
		시간제보육사업	시간제보육사업에 필요한 경비 – 보육교사 인건비 (활동수당) – 교구교재
		상담사업	영유아 및 부모 심리・발달검사 및 상담
		○ ○ 사업 ⋮	각 센터별 특수사업 구분하여 진행 ⋮
과년도지출	과년도지출	과년도지출	과년도미불금 및 과년도 사업비의 지출
잡지출	잡지출	잡지출	기관이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등 잡지출
예비비	예비비	예비비	예비비

8. 지역사회 연계 및 보육코디네이터 역할

1) 영유아플라자 지역사회연계 필요성 및 목적

○ 지역사회연계란 해당 기관의 전문인력이 지역사회 수준에 개입하여 지역사회가 당면한 문제를 예방하고, 해결하고자 하는 종합적인 노력을 의미함. 지역사회연계는 지역사회 안녕을 실현하기 위해 특정제도, 특정분야, 특정사회단위의 노력만으로는 이루어질 수 없기 때문에 지역 내에 존재하는 각종제도, 분야, 구성단위가 연계하여 공동노력을 전개하여야만 함

○ 영유아플라자는 지역 내 영유아 및 아동을 양육하고 있는 학부모(돌봄자 포함) 욕구 및 문제를 해결하기 위해 영유아보육법, 아동복지법 등만으로 해결하는데 있어서 사각지대가 발생할 수 있고 자원이 한정되어 있어 적정수준의 서비스를 제공하기 어려움. 이러한 문제를 해결하기 위한 지역 내 다양한 인적·물적자원 등의 개발 및 연계를 통한 공동노력이 필요함

○ 영유아플라자는 지역사회 내 돌봄 문제를 해결하기 위해 스스로 노력하고자 하는 욕구를 가진 자 또는 노력하고 있는 주민에 대해 역량강화 및 지원하여 문제를 해결하도록 공동의 노력이 필요함

2) 지역사회 연계 및 지역 욕구 파악

(1) 연계기관 파악 및 목록화

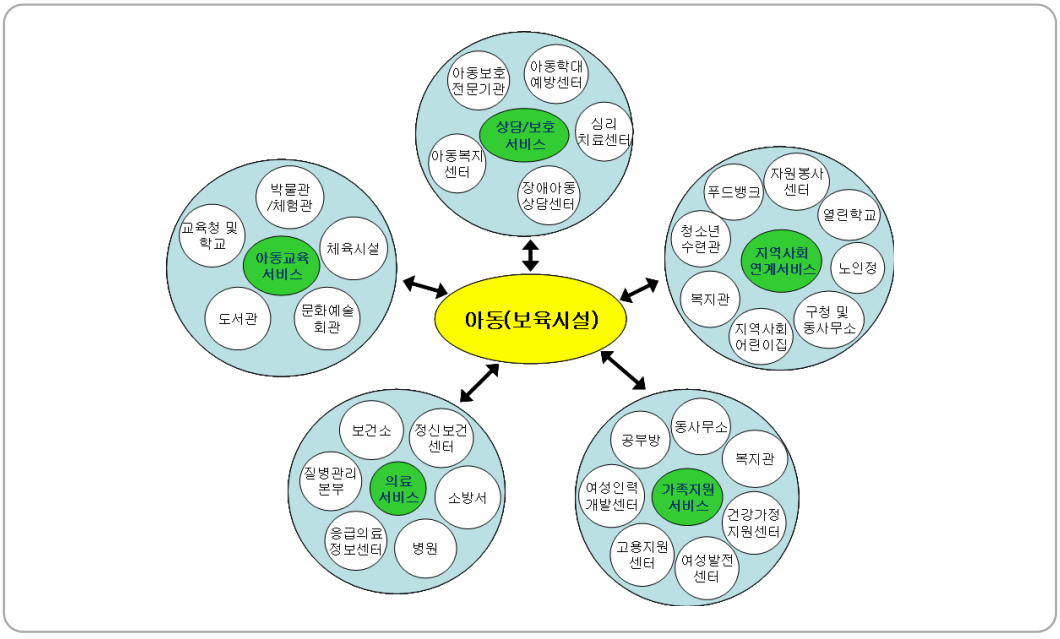
① 지역사회 육아지원 관련 기관을 파악, 목록화 함

- 어린이집, 유치원 등 보육기관
- 지역 내 보건소, 국·공립병원, 민간 병·의원 등 의료기관(소아과, 치과 등)
- 종합사회복지관, 지역아동센터, 위스타트, 드림스타트, 영유아통합지원센터 등 이용시설 및 취약계층 지원기관
- 지역 내 종교단체, 기업, 학교, 상조회, 부녀회 등 각종 사회단체(봉사단체 포함)

② 지역사회 인적·물적자원 목록화

- 인적자원 : 보육전문요원, 대체교사, 아이돌보미 등(인적자원) 연계 및 확보 자원봉사자, 재능기부자 등 협력지원인력 파악 및 연계

• 물적자원 : 도서관, 강당(교육 및 공동체 활동 가능 장소), 유관기관 및 지역 내 물적 자원 확보



출처 : 서울시국공립어린이집연합회(2006)

▌그림 Ⅴ-5 ▌영유아지원서비스 기관 연계(예시)

(2) 시장·구청장의 연계 지원 의무

① 시장·구청장은 영유플라자를 거점으로 한 육아지원서비스가 원활하고 체계적으로 수행될 수 있도록 유관기관 연계를 위한 필요한 행정조치를 하거나 협조를 의뢰하여야 함

② 시장·구청장은 서비스의 제공내용이 다른 기관의 동일·유사한 서비스와 중복되지 않도록 육아지원 대상자 규모를 파악하고, 대상자별로 필요한 서비스 내용과 서비스 실적을 자료화하여 기관간 공유할 수 있도록 함

③ 시장·구청장은 정보 공동이용방안을 강구하여야 함

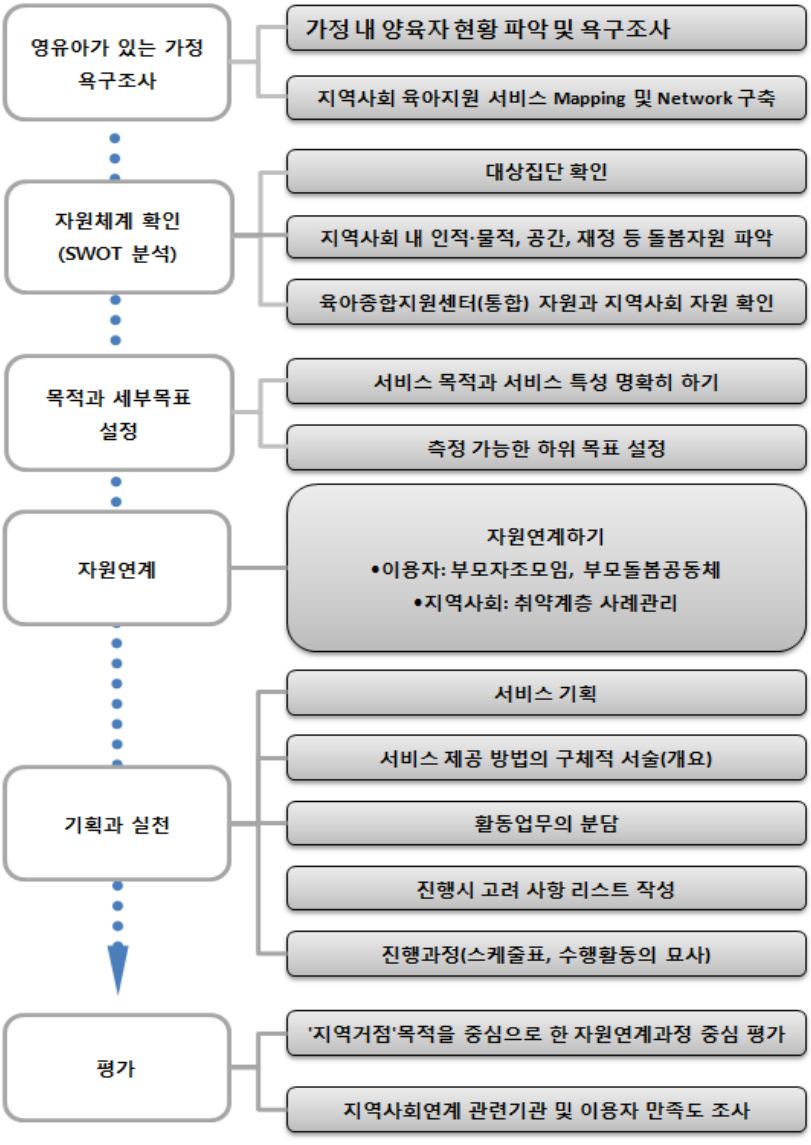
(3) 영유아플라자 연계 의무

① 영유아플라자의 센터장은 서비스 실적을 시장·구청장에게 정기적으로 제출하여 다른 서비스 제공기관이 자료를 상호 공유·활용할 수 있도록 하여야 함

② 영유아플라자의 센터장은 “지역 협의체 또는 영유아플라자(보육정보센터포함) 협의체” 등의 실무협의에 적극 참여하여 다른 기관과의 연계체계를 지속적으로 유지하는데 노력하여야 함

(4) 지역사회 자원관리 및 체계

① 지역사회 육아지원서비스 욕구파악 : 지역사회 영유아 자녀를 둔 부모 및 돌봄자를 대상으로 욕구조사를 실시함



▌그림 Ⅴ-6 ▌지역사회 연계 추진체계

- 욕구조사를 통하여 파악된 육아지원욕구의 내용과 수준을 측정함
- 부모 및 돌봄자의 서비스 우선순위를 파악하고, 최적의 프로그램을 선택하여 실행순위를 설정함

② 지역사회 자원 확인 및 Mapping : 지역사회 육아지원 욕구 조사를 토대로 필요한 자원 리스트 및 확보 방안을 마련하고 자원개발 및 Mapping를 실시함

③ 지역사회 자원 연계 : 지역사회 자원 Mapping 토대로 연계 방안 및 전략을 수립하고 연계노력을 실시함. 자원연계 전 필요시에는 서울시 및 자치구의 적극적인 협조를 요청함
- 육아지원 대상자 스스로 욕구를 해결할 수 있도록 공동의 노력도 함께 기획함

④ 지역사회 연계과정 및 서비스 제공과정 평가 : 지역사회 자원 연계에 대한 과정 및 결과에 대한 평가를 실시함. 자원연계 성공사례 및 실패사례를 정리하여 협의체를 통해 공유하고 실패사례에 대해서는 해결방안을 함께 마련할 수 있도록 함

3) 지역사회 참여 프로그램

① 영유아복지를 위한 돌봄자 조직 강화 및 교육 : 돌봄자 스스로 육아에 있어서 필요로 하는 욕구를 해결하기 위해 참여하고 공동체 의식을 갖도록 돌봄공동체 형성 및 활성화를 위해 지원하고, 이를 위한 교육을 실시하는 사업
- 돌봄공동체 형성 운영 : 돌봄공동체 조직 및 조직가 양성, 동아리 활성화 등
- 돌봄자가 주체가 되어 육아문제를 해결하는 사업 : 자치구 육아지원 방향 및 욕구 안 마련, 안전한 육아환경 만들기(예 : 육아지원기관 주변 500미터 금연지역확산 운동, 유모차 다니기 편리한 거리, 아이실종시 긴급 핫라인 형성 등)
- 돌봄자 의식교육 : 돌봄공동체 지도자 교육, 사회적 나눔, 공동체 등 의식교육, 환경교육, 소비자 교육 등

4) '보육코디네이터' 역할 및 기능

(1) 필요성

○ 영유아플라자를 거점으로 지역사회연계 사업을 추진하기 위해서는 전문 전담인력이 필요함. 이를 '보육코디네이터'라고 명명함

○ 지역사회 다양한 육아지원 욕구가 가구 특성별, 대상별, 계층별 등의 따라 차이가 있기 때문에 지역의 특수성을 고려한 개입(intervention) 및 지원 그리고 평가 및 사후관리가 필요함

○ 보육코디네이터는 “영유아의 보호, 양육, 교육을 제공하는 사회복지 서비스”와 “가족과 지역사회의 삶의 질까지 높일 수 있는 포괄적인 서비스” 활동을 담당함

(2) 보육코디네이터 역할

○ 보육코디네이터의 핵심적 역할은 자녀가 있는 돌봄 욕구을 가진 수요자를 파악, 돌봄공동체 조직 및 관리, 평가 또는 이미 조직된 돌봄공동체에 코디네이터로서 전문가적 지원 역할을 함(〈그림 Ⅴ-7〉, 〈그림 Ⅴ-8〉 참조)

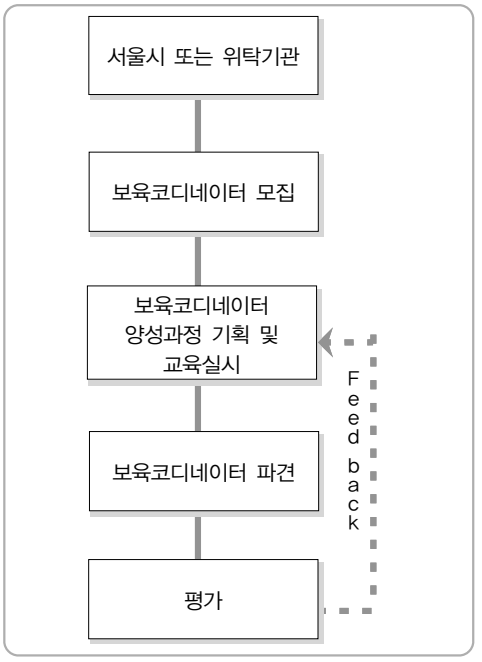
○ 보육코디네이터는 돌봄공동체 특성과 목적에 따라 맞춤형 지원을 함

○ 보육코디네이터 역할과 직무

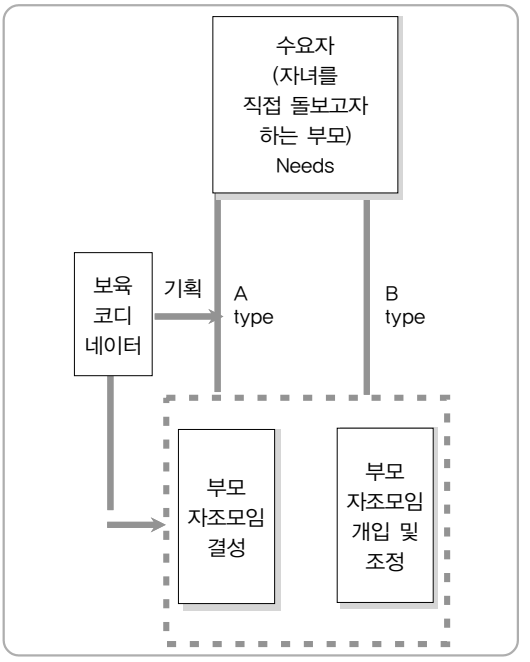
- 돌봄공동체 조직 및 기획 : 수요자 중심의 돌봄공동체 조직화 및 운영 구조화
- 아동의 신체적, 사회적 정서적, 지적 발달을 강화하기 위해 프로그램 개발 및 설계
- 지역사회 내 물적(보건소, 시간제보육, 방과후어린이집, 어린이집, 어린이도서관, 장난감도서과, 영유아플라자 등), 인적 자원(보육담당 공무원, 보육정보센터장, 상담 및 치료사, 자원봉사자 등) Mapping 및 자원 연계
- 돌봄이 필요한 경우 일시 돌봄 지원
- 돌봄공동체 운영 및 코디네이터 일지 작성
- 아동 및 가족에 대한 개입 : 아동 및 부모 상담, 치료 및 전문가 연계
- 돌봄공동체 운영 평가 및 정책 개선 및 지원 방안 마련

○ 보육코디네이터를 중심으로 지역사회연계가 이루어지기 위해서는 모집, 교육, 파견, 평가 및 사후관리체계 마련 등의 일련의 추진과정 정립이 필요함

○ 보육코디네이터는 직접적으로 돌봄공동체를 형성하는 역할 뿐 아니라 기존의 돌봄공동체가 잘 유지, 지속적으로 운영될 수 있도록 지원 및 개입이 필요함



▌그림 Ⅴ-7▐ 보육코디네이터 체계도



▌그림 Ⅴ-8▐ 보육코디네이터 개입 흐름도

○ 보육코디네이터 역할을 정리하면 아동지원서비스, 가족지원서비스, 지역사회연계서비스 등 크게 세 가지 유형으로 구분할 수 있음

▌표 Ⅴ-3▐ 보육코디네이터 역할 및 서비스 유형

유형	역할
아동지원서비스	1. 서비스 대상 아동 선정 – 어린이집 이용 아동의 경우 시설장 및 보육교사 의뢰 – 기관보육을 이용하지 않는 아동의 경우 자치구, 유관기관, 지역사회 주민, 영유아플라자 관리자 등에 의해 의뢰 2. 아동 및 부모교육 : 일반아동, 특수아동 등 모두 수요파악을 토대로 정기교육, 긴급교육 실시
가족지원서비스	1. 부모교육 프로그램의 계획 및 실행 2. 부모상담(육아상담 등) 및 가정방문 : 아동의 발달단계에 대한 지식 및 정보제공, 아동양육기술훈련, 문제행동 지도 등 3. 심리사회적 서비스 : 위기가족지원연계 등 4. 정보제공 : 육아콜 운영
지역사회연계서비스	1. 지역사회의 자원조사 및 연계서비스 – 방과후교실, 지역아동센터, 위스타트, 아동상담소, 보건소 등 연계 2. 자원봉사자의 개발 및 교육 3. 후원자 개발 및 연계 4. 어린이집 연계 및 서비스 지원 5. 돌봄공동체 구성 및 활성화

○ 이러한 서비스를 지원하기 위한 보육코디네이터 역할은 조직가, 조정자의 역할임

- 첫째, 조직가의 역할은 지역사회 연계를 통해 돌봄자 욕구 및 문제를 스스로 해결할 수 있도록 공동체를 형성하고 역량강화 교육 그리고 활성화가 이루어질 수 있도록 조직하는 것을 의미함
- 둘째, 조정자의 역할은 돌봄공동체가 활성화되기 위해서는 함께 참여 및 소통이 원활이 이루어질 수 있도록 개개인의 주체화 교육, 개입, 지원, 상담, 정보제공 등의 역할을 의미함

▌표 Ⅴ-4▐ 보육코디네이터 역할 유형

	조직가 역할	조정자 역할
역할	• 지역사회 욕구 조사 • 부모자조모임 결성 및 역량강화 교육 • 지역사회 자원 파악 및 네트워크 구축 • 부모자조모임 활성화 및 평가 • 보육코디네이터 발굴 및 양성	• 부모자조모임 조정 및 개입 • 부모 및 아동 지원 : 교육, 상담, 정보제공, 갈등 조정 등 • 지역사회 자원 연계

(4) 보육코디네이터 자격조건(안)

- 보육교사 경력 3년 이상의 자 또는 사회복지사 경력 2년 이상의 자 중 보육교사 경력이 1년 이상인 자
- 서울시 보육코디네이터 양성과정 이수 후 자격 취득 후 활동 가능
- 보육코디네이터 처우 : 사회복지사 급여체계와 동일

부 록

Seoul
Foundation of
Women &
Family

부록 1

[연간사업계획서]

구분	내용		
사업의 필요성			
사업 목적			
사업목표	목표1		
		하위목표1	
		하위목표2	
		하위목표3	
	목표2		
		하위목표1	
		하위목표2	
		하위목표3	
	목표 3		
		하위목표1	
		하위목표2	
		하위목표3	
	목표 4		
		하위목표1	
		하위목표2	
		하위목표3	
세부사업계획	보육프로그램		
	교육프로그램		
	놀이와 체험		
	보호자와 지역사회연계		

■ 일과 프로그램

시간	월	화	수	목	금	토

■ 연간계획서 예시

월	일반활동	행사 및 특별활동
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

부록 2

[아이돌보미 서비스 이용 서약서 : 기관용]

본 기관은 아이돌보미 서비스를 이용함에 있어 아래의 준수사항을 지킬 것을 서약합니다.

– 준 수 사 항 –

1. 아이돌보미 지원사업은 양육자의 야근·출장·질병 등 일시적이고 긴급한 돌봄이 필요한 가정에 서비스를 제공하는 사업입니다. 기관으로 아이돌보미 서비스를 연계하는 경우는 기관 내 교육, 상담, 문화 프로그램 운영에 따라 돌봄이 필요한 경우 또는 아동 입·퇴원 시간, 식사 시간 등 돌봄 노동이 집중되는 일정 시간으로 한정됩니다.

2. 보육시설, 어린이집, 유치원 등 아동 돌봄·교육을 목적으로 운영되는 기관의 경우 주 돌봄 책임자는 별도로 있으며 아이돌보미는 보조 역할을 수행하는 경우로 한정되며 대체교사, 시간 연장에 따라 교사가 필요한 경우에는 아이돌보미를 이용할 수 없습니다.

3. 기관에서 아이돌보미 서비스를 요청할 경우 신청자는 대상 아동의 보호자에게 아이돌보미 서비스 연계에 대해 알려야 하며 대상 아동의 보호자에게 아이돌보미 지원사업의 응급처치동의서 설명과 동의를 구해야 합니다. 기관 내 응급조치를 위한 비상약품 등을 비치하여 주시기 바랍니다.

4. 서비스 연계 전 대상 아동의 보호자에게 아동의 건강상태 및 주의사항을 기관에서 서면으로 받아 아이돌보미에게 알려주시기 바랍니다.【아이돌보미 서비스 이용현황 : 기관제출용 서식참조】

5. 아이돌보미 서비스 이용 시 발생한 문제들은 아이돌보미가 가입한 배상책임보험 범위 내에서 해결되며 이와 관련된 사항은 기관에서 대상아동의 보호자에게 안내해 주시기 바랍니다. 기관의 요청에 의하여 서비스 연계 중 기관의 시설로 인한 사고는 1차적으로 기관에 귀책사유가 있습니다.

6. 아이돌보미 서비스 이용료에 대해서는 서비스 이용요금 규정에 따릅니다.

7. 아이돌보미 서비스 이용료는 돌보미 예약 후 센터로 선 지급을 원칙으로 합니다.

8. 아이돌보미 서비스를 지원하는 센터는 그 자체의 귀책사유가 없는 한 서비스이용으로 인해 본 이용대상에게 발생한 손해에 대해 책임을 지지 않습니다.

9. 서비스 이용과 관련된 개인정보에 대하여 공공기관에서 정책자료(정책분석 등)로서 활용하는데 동의합니다.

10. 아이돌보미 서비스 이용을 위해 기관회원가입신청서【아이돌보미 지원사업 회원가입 신청서】 작성 후 서비스 신청 시 【아이돌보미 서비스 이용신청서】, 서비스 시작 전 【아이돌보미 서비스 이용현황】을 작성하여 해당기관으로 제출해주시기 바랍니다.

이상과 같이 서약하며 반드시 서약서의 내용을 지킬 것을 약속합니다.

2010년 월 일

기관장 : (인)

담당자 : (인)

[아이돌보미 지원사업 회원가입 신청서 : 기관용]

<table>
<tr><td>신청기관명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td></td><td>사 업 자
등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>담당자명</td><td colspan="2"></td><td>직통번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">이용요금
지급계좌</td><td>예금주</td><td>은행명</td><td colspan="2">계좌번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">본 기관은 아이돌보미「서비스 이용 서약서」승인 및 준수할 것을 확약하며 회원가입을 신청합니다.

상기와 같이 아이돌보미 지원사업 회원가입 신청서를 제출합니다.

2010년 월 일

신청인 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 구비서류
1. 법인 등록증 또는 법인 등기부 등본 사본 1부.
2. 통장사본 1부.</td></tr>
</table>

[아이돌보미 서비스 이용신청서 : 기관용]

<table>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신청사유</td><td colspan="3">☐ 부모 교육·문화·상담 프로그램 운영에 따른 아동 보호 프로그램 명 :
_____
☐ 일시적인 아동 돌봄 보조(식사보조, 등·하원 보조 등)
☐ 기 타(　　)</td></tr>
<tr><td>신청월·일</td><td>2010.　.　.</td><td>신청시간</td><td>시　~　시</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청아동 수</td><td>만0~2세 아동</td><td>만3~12세</td><td>총 이용아동 수</td></tr>
<tr><td>명</td><td>명</td><td>명</td></tr>
<tr><td>신청돌보미 수</td><td>명</td><td>파견장소</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">상기와 같이 아이돌보미 지원사업 이용신청서를 제출합니다.

2010년　　월　　일

신청인　　(인)</td></tr>
</table>

[아이돌보미 서비스 이용현황 : 기관 제출용]

기 관 명					
신청월·일		2010. . .		신청시간	시 ~ 시
신청아동 수		만0~2세 아동		만3~12세	총 이용아동 수
		명		명	명
신청돌보미 수		명		파견장소	

대상 아동	이름	나이	성별	특이사항	보호자 서 명
1			남 · 여		
2			남 · 여		
3			남 · 여		
4			남 · 여		
5			남 · 여		
6			남 · 여		
7			남 · 여		
8			남 · 여		
9			남 · 여		
10			남 · 여		

[응급처치동의서]

아동 성명	(남, 여)	생년월일	

아이돌보미가서 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 그 권한을 아이돌보미에 위임할 것을 동의합니다.

20 . .

부 모 : (서명 또는 인)

〈응급처치 절차〉

1. 사고 발생시 가장 먼저 부모님께 연락합니다.

(시간/기간) (전화번호)

어머니와는 _____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

_____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

아버지와는 _____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

_____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

2. 부모님과 신속하게 연락되지 않을 경우, 부모님이 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

(이름) (전화번호)

① _____ 는 _____ 로 연락할 수 있습니다. 아동과의 관계 _____

② _____ 는 _____ 로 연락할 수 있습니다. 아동과의 관계 _____

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 부모님이 정하신 의료기관)으로 응급수송할 것입니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험 종류 _____

번호 _____

기관 _____

2012-정책개발-13

아젠다 포럼 서울시 영유아플라자 운영 매뉴얼(안)

발행처 서울시여성가족재단
연구자 안현미
발행일 2012년 12월
주 소 서울시 동작구 여의대방로 54길 18
전 화 02-810-5101(代)
www.seoulwomen.or.kr

깨끗하고 투명한 일처리로 청렴 재단, 청렴 서울을 만들겠습니다!

서울시여성가족재단
Seoul Foundation of Women & Family

이 책의 저작권은 서울시여성가족재단에 있습니다.
무단 전재와 무단 복제를 금합니다.

인쇄처 ㈜케이에스센세이션(TEL. 02-761-0031)