

2016년 노인 사회활동(노인일자리) 지원 민간위탁 사업수행기관 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 내용만 기술

활동부분	활동내용

4. 노인 사회활동(노인일자리) 지원 사업 추진 경험(최근 3년간)

- 노인 사회활동(노인일자리) 지원 사업 참여경험이 있을 경우, 년도별 사업 추진실적 기입

년도	활동유형	활동명	배정인원(명)	배정예산(원)	주요성과
2014					
2013					
2012					

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

※ 노인사회활동지원(노인 일자리) 추진실적이 전무한 신규기관은 유사사업 수행결과 기술

5. 기관 약도

- 주변의 큰 건물을 중심, 교통편 기록

2016년 노인 사회활동(노인일자리) 지원 사업 참여신청서
(지자체 및 민간수행기관용)

신청 기관 정보	기 관 명		대 표 자	
	전 화		팩 스	
	주 소	□□□-□□□		
	홈 페이지			
	기 관 유 형	___① 지자체 ___② 노인복지회관 ___③ 시니어클럽 ___④ 노인복지센터 ___⑤ 사회복지관 ___⑥ 대한노인회 ___⑦ 문화원 ___⑧ 기타 ()		
운영 법인 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()		
신청 활동	사 업 유 형	프로그램명	참여인원	예산액
	합 계	개	명	천원
	① 전국형(연중)			
	② 전국형(9개월)			
	③ 지역형			
	④ 인력파견형			
	⑤ 공동작업형			
	⑥ 제조판매형			
기타	수행기관 전담인력수	명	수행기관 전담인력 인건비	천원
	담당자 성명		전화/HP	
				E-mail

위와 같이 2015년 노인 사회활동(노인일자리) 지원 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 기관대표자

(인)

시·도지사 (시·군·구청장) 귀하

사업수행기관 선정 심사 기준표(시·군·구용, 예시)

【시·군·구명 : _____ 신청기관명 : _____】

분류	항목	평가요소	배점	점수
점 수 합 계			100점	
수행기관 사업 위탁 적합성 (30%)	(기존기관일 경우) 전년도 사업추진실적	- 노인 사회활동(노인일자리) 지원 활동실적 - 노인 사회활동(노인일자리) 지원 예산사용 실적 - 자체 점검결과 및 외부기관 평가결과 등 - <u>인력파견형·공동작업형·제조판매형 분야는 전년도 성과진단 점수 우선활용</u>	30	
	(신규기관일 경우) 기관의 사업수행능력	- 유사사업 수행실적 - 투입인력 구성(사업담당자 및 슈퍼바이저) - 지역사회 내 인지도 및 신뢰도 - 타 수행기관과의 지역적 분포 (해당 읍면동에 수행기관이 없는 경우 가점 부여 등) - <u>인력파견형·공동작업형·제조판매형 분야는 사업수행기관의 능력 우선판단</u>	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 지침위반으로 개선이 어려운 사항) - 전년도 사업중단(위탁해지)	-10 -20 -50	
	담당부서 종합의견 (30%)	- 노인 사회활동(노인일자리) 지원 사업 담당부서 및 외부 전문가 자문 등 종합의견	30	

심사일자 : 년 월

심사자소속 :

직위(직책) :

성 명

(서명, 인)

서식 1-10호 2016년 노인 사회활동(노인일자리) 지원 공익활동 계획서(전국형, 지역형)

구 분	<input type="checkbox"/> 전년도 계속 (년) <input type="checkbox"/> 2015년도 신규		
유 형	<input type="checkbox"/> 전국형(12개월) <input type="checkbox"/> 전국형(9개월) <input type="checkbox"/> 지역형		
연중운영	<input type="checkbox"/> 연중운영 <input type="checkbox"/> 해당없음		
분류코드	※ 분류코드표 참조하여 기입		
기 관 명	담당자		전화번호

2016년 노인 사회활동 지원 공익활동 계획서

(※ 새누리시스템 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 / (활동시간 : ~ :)				
주요활동 내용요약	○ ○ ○				
예 산	총 원	활동비	원	부대경비	원

※ 활동명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작성한 고유명칭이 있을 경우 괄호안 표기 (예시) 스킵존 교통지원 활동

2. 사업타당성 분석

○ 환경분석

- 지역적 특성 및 인구조건 등

○ 활동필요성

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

※ 지역형(학교, 도서관, 생활근린시설, 공공의료기관 및 복지시설, 어린이집, 유치원 등), 전국형(서비스 대상자) 현황 위주 기술

- 활동시간대 선정 타당성, 활동내용 적정성 및 수요처(서비스대상자) 욕구조사 내용 등

○ 경쟁력 확보방안

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

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

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 산출목표: 활동을 통해 발생하는 객관적 산출물 (예시1: 어린이안전보호활동에 20명의 노인 참여시 1인당 월1회, 총 33시간의 사회참여 기회제공 등) (예시2: 자원봉사활동에 20명의 노인 참여시 2인1조, 최대 취약노인8명(가구)지원, 총30시간 이상의 사회참여 기회제공 등) • 성과목표: 활동의 결과로 나타나는 효과 또는 변화 (예시: 어린이안전보호활동 추진시 아동·청소년 비행감소율, 교통사고 감소건수 및 학교관계자 만족도 결과, 전국형 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. 활동배치 및 주요활동 내용

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

나. 활동관리

○ 활동내용 관리방안

- 전담보조인력 혹은 팀장 선발방법 및 인원수, 월간 활동현장 방문횟수, 개인별 활동실적 파악 기준 등

○ 수요처 개발 및 관리방안

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

○ 서비스 수혜자 확보 및 관리방안(전국형)

- 서비스 수혜자 대상범위, 선정방법 및 선정인원 등

○ 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 소양교육 및 활동(전문)교육 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

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 활동배치 및 주요활동내용 : 활동을 대구분으로 작성 후 간략한 활동 소개를 작성 지역형 : 지역아동센터연계지원활동 추진 시, 대구분 - 학습지원, 환경정리, 급식지원 등으로 작성 후, 주요활동에 대구분별로 주요활동내용을 구분하여 작성함) 전국형 : 정서지원, 환경정리, 동행 등 주요활동내용을 구분하여 작성함 ※ 직무(활동)표준 보고서의 직무(활동)내용 일람표(봉사내용, 활동)를 참고하여 작성함
------------------	--

5. 목표에 대한 평가방법

성과목표	목표에 대한 평가방법	
	성과지표	근거자료

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 성과지표 : 성과를 측정할 수 있는 지표나 측정도구 등 <ul style="list-style-type: none"> - 성과지표는 변화량, 빈도, 수 혹은 % 등으로 제시 - 제시된 지표를 통해 변화의 정도(증가, 감소)를 확인할 수 있어야 함. 예시) 교통사고 발생감소율, 아동폭력감소율, 민원발생 감소율, 학대상담 신고감소율 및 지역환경개선 절감비용 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			-	지원단가:
활 동 비	산재보험 (상해보험)	소 계		
	고용보험	소 계		기관부담금에 한함 *전국형제외
	피복비	소 계		
	홍보비	소 계		
	회의비	소 계		
	교육비	소 계		
	팀장수당	소 계		
	전담보조인력수당	소 계		
	활동진행비	소 계		
	비품 구입비	소 계		
	문화활동비	소 계		
활 동 비 외 경 비	출장비	소 계		
	유류비 보조	소 계		
	교육참가비	소 계		
	전담인력 사회보험료	소 계		기관부담금에 한함

* 전담인력 사회보험료는 기관의 신청사업 중 임의 선정하여 작성

7. 향후운영계획

○

○

작성 방법	<ul style="list-style-type: none">• 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 1-11호 2016년 노인 사회활동(노인일자리) 지원 지역사회 환경개선 활동계획서(지역형)

구 분	<input type="checkbox"/> 전년도 계속 (년) <input type="checkbox"/> 2015년도 신규			
유 형	<input type="checkbox"/> 지역형			
기 관 명		담당자		전화번호

2016년 노인 사회활동(노인일자리) 지원 지역사회환경개선 활동계획서

(※ 새누리시스템 사업계획 등록시 첨부용)

1. 활동개요

활 동 명					
활동기간					
참여대상					
배 정 량		명	활동비수준(월)		원
활동시간	주 회 / 일 시간 / 월 시간 / (활동시간 : ~ :)				
주요활동 내용요약	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>				
예 산	총 원	활동비	원	부대경비	원

2. 사업타당성 분석

- 사전수요조사결과 및 활동필요성
 - 지자체 사전수요조사 결과

읍·면·동 (주소 및 거리명)	필요인원	활동구역	활동시간

※ 활동시간, 활동구역과 활동반경 구체적으로 표기 (예시) ○○길, 반경 500m, 월·수·금 오후 2~4시

- 참여자 활동관리
 - 활동시간 불시 모니터링, 종량제 봉투 제공 후 주별 실적 체크 등
- 경쟁력 확보방안
 - 지역 내 관련활동 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	<ul style="list-style-type: none"> • 산출목표: 활동을 통해 발생하는 객관적 산출물 (예시: 어린이안전보호활동에 20명의 노인 참여시 1인당 월 11회, 총 33시간의 사회참여 기회제공 등) • 성과목표: 활동의 결과로 나타나는 효과 또는 변화 (예: 어린이안전보호활동 추진시 아동·청소년 비행감소율, 교통사고 감소건수 및 학교관계자 만족도결과 등) • 산출목표와 성과목표를 분리하여 작성하되 프로그램의 내용에 따라 산출목표와 성과목표가 동일하거나 성과목표 작성이 어려울 경우 산출목표만 작성가능
------------------	--

4. 세부활동 내용

가. 참여자 배치 및 주요활동 내용

작업팀	배치인원	활동(담당)지역	주요 활동내용	
			대구분	활동내용
합계				
합계				

※ 활동시간을 명확히 입력해야 하며, 중도에 활동시간 및 지역이 변경될 경우 근거자료(공문 등)를 통해 추후 활동 점검 시 증빙자료 준비

나. 활동관리

○ 활동내용 관리방안

- 전담보조인력 혹은 팀장 선발방법 및 인원수, 월간 활동현장 방문횟수, 개인별 활동실적 파악 기준 등

○ 수요처 개발 및 관리방안

- 활동을 위해 필요한 기관 개발방안(기관대상 사업설명회 및 활동홍보 방안 등)

○ 서비스 수혜자 확보 및 관리방안(복지형)

- 서비스 수혜자 대상범위, 선정방법 및 선정인원 등

○ 기타사항

- 활동준비 기간, 활동중간 휴무기간 등

다. 교육 및 기타활동 내용

구분	주요 업무	세부내용 및 수행방법	시행시기	수행인력	참여인원	시행횟수, 시간
교육						
기타 활동						

* 교육은 소양교육 및 활동교육 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

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 배치 및 주요활동내용 : 활동을 대구분으로 작성 후 간략한 활동 소개를 작성 (예: 지역아동센터연계지원활동 추진 시, 대구분 - 학습지원, 환경정리, 급식지원 등으로 작성 후, 주요활동에 대구분별로 주요활동내용을 구분하여 작성함) ※ 직무(활동)표준 보고서의 직무(활동)내용 일람표(봉사내용, 활동)를 참고하여 작성함
--------------	--

5. 목표에 대한 평가방법

성과목표	목표에 대한 평가방법	
	성과지표	근거자료

작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 성과지표 : 성과를 측정할 수 있는 지표나 측정도구 등 <ul style="list-style-type: none"> - 성과지표는 변화량, 빈도, 수 혹은 % 등으로 제시 - 제시된 지표를 통해 변화의 정도(증가, 감소)를 확인할 수 있어야 함. 예시) 교통사고 발생감소율, 아동폭력감소율, 민원발생 감소율, 학대상담 신고감소율 및 지역환경개선 절감비용 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			-	지원단가:
활동 비용 관리 비	산재보험	소 계		
	고용보험	소 계		기관부담금에 한함
	피복비	소 계		
	홍보비	소 계		
	회의비	소 계		
	교육비	소 계		
팀장수당	소 계			
전담보조인력수당	소 계			
활동진행비	소 계			
비품 구입비	소 계			
문화활동비	소 계			
활동 비용 관리 비	출장비	소 계		
	유류비 보조	소 계		
교육참가비	소 계			
전담인력 사회보험료	소 계			기관부담금에 한함

※ 전담인력 사회보험료는 기관의 신청사업 중 임의 선정하여 작성

7. 향후운영계획

○

○

작성 방법	<ul style="list-style-type: none">• 활동종료후 활동지속성에 대한 자구노력 및 계획정도• 활동종료후 참여자 욕구 재조사 후 지속 및 확대계획 등 중장기 발전전략• 차기년도 참여자 및 예산 등
------------------	---

서식 1-12호 2016년 노인 사회활동 지원 단위사업별 사업계획서(공동작업형, 제조판매형)

유 형	<input type="checkbox"/> 공동작업형 <input type="checkbox"/> 제조판매형					
사업코드	※ 분류코드표 참조하여 기입					
사업구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속					
계속사업만 기입	최초 사업연도	<input type="checkbox"/> 2010이전	<input type="checkbox"/> 2011	<input type="checkbox"/> 2012	<input type="checkbox"/> 2013	<input type="checkbox"/> 2014
	'14년 성과진단결과	<input type="checkbox"/> I그룹 <input type="checkbox"/> II그룹 <input type="checkbox"/> III그룹 <input type="checkbox"/> IV그룹				
	※ '14년 11월말 실적 기준으로 개발원 지역본부 문의 후 입력					
기 관 명		담당자		전화번호		

2016년 노인 사회활동 지원 단위사업별 사업계획서

(※ 업무시스템(새누리) 사업계획 등록시 첨부용)

1. 사업개요

○ 사업명 :

- 사업명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작명한 고유명칭이 있을 경우 괄호안 표기 : (예시) 지렁이 사육·판매 사업(향수농장)

○ 사업기간 :

○ 배정량 :

○ 개시연도 이후 실적

(단위 : 원, 개, 개월)

구 분	2010	2011	2012	2013	2014
배정량					
사업예산					
연간 매출액					
사업기간					
월평균 참여인원수					
1인당 연간평균 인건비					
수익금 잔액(적립금 포함)					

- 1인당 연간평균 인건비는 보조금 및 사업수입 포함하여 개인이 받은 활동비총액을 의미
- '14년 실적은 11월말 기준으로 작성

2. 사업 타당성(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조)

○ 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성
-------------	--

3. 입지선정 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조)

○ 생산지 확보 방안

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

○ 생산지 위치 및 규모

- 생산지 주소, 면적(m²) 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성
-------------	--

4. 생산(서비스) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조)

○ 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성
-------------	--

5. 판매(홍보) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조)

○ 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)

○ 2015년 추정 매출액

(단위 : 개, 원)

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

- 서비스업의 경우 품명은 제공서비스, 일판매량은 서비스제공횟수 등으로 변경 가능하며, 기타업종의 경우도 특성에 맞게 변경가능

업종별 작성항목	<ul style="list-style-type: none"> • 제조업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2015년 추정 매출액 • 서비스업 : ① 판매경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2015년 추정 매출액 • 영농업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2015년 추정 매출액 • 공동작업장 : ① 일감 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 2015년 추정 매출액 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성
-------------	--

6. 인력운용 계획

○ 참여자 활동조건

- 활동시간, 배치방법, 활동내용, 활동비수준(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 6개월 이상 유지되어야 함

○ 참여자 교육

구 분	교육주체	교육기간	교육시간	교육내용
소양교육				
직무교육				

7. 예산운용 계획

○ 예산수입

(단위 : 원)

총 계	적립금 (계속사업)	보조금	'14년 예상수익금	자체부담금

○ 예산지출

(단위 : 원)

구 분	총 계	적립금 (계속사업)	보조금	'14년 예상수익금	자체부담금
총 계					
인건비					
재료비					
시설투자비					
장비구입비					
홍보비					
교육/회의/간담회					
사회보험료					
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		

9. 월별 사업추진 계획

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

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

붙임 : '14년 사업운영보고서 및 관련 증빙서류(계속사업에 한함, 11월말 실적까지 작성)

유 형	인력파견형			
사업코드	※ 분류코드표 참조하여 기입			
사업구분	□신규 □계속			
계속사업만 기입	최초 사업연도	□2010이전	□2011	□2012 □2013 □2014
	'14년 성과진단결과	□I그룹	□II그룹	□III그룹 □IV그룹
※ '14년 11월말 실적 기준으로 개발원 지역본부 문의 후 입력				
기 관 명		담당자		전화번호

2016년 노인 사회활동 지원 단위사업별 사업계획서

1. 사업단명 :

2. 사업개요

세부 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) 주례사 파견사업	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	인력파견처 사후관리 방안				
기타 사업	만족도조사	참여자대상, 수요처대상, 노인인력활용가능 구인처대상 등				
	간담회	직종별 수요처 및 참여노인 간담회, 지역네트워크구성				
	평가회	사업종료 후 평가 실시				

4. 월별 사업추진계획

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

5. 소요예산 세부내역

(단위 : 원)

구 분		계(천원)	산출근거	비 고
총계(천원)			-	지원단가:
부대 경비	교육비	소 계		
	홍보비	소 계		
	회의 및 간담회비	소 계		
사업 진행비	소 계			
전담인력 사회보험료				기관부담금에 한함

※ 사업진행비 : 직원출장비, 교육참가비, 물품구입비 등

※ 전담인력 사회보험료는 기관의 신청사업단 중 임의 선정하여 작성

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		

9. 월별 사업추진 계획

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

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

붙임 : '14년 사업운영보고서 및 관련 증빙서류(계속사업에 한함, 11월말 실적까지 작성)

※ 참고 : 분류코드(전국형, 지역형)

유 형	세부 프로그램명	분류코드	
공 익 활 동	전국형	지원봉사활동 (연중, 9개월)	C-01
	지역형 (구.공익형)	초등학교 급식도우미	A-01
		CCTV상시관제	A-02
		폐현수막 재활용	A-03
		자전거 보관관리 및 수리지원	A-04
		친환경 EM활용	A-05
		도시농업환경관리	A-06
		지역사회 환경개선	A-07
		지역사회 문화재관리지원	A-08
		주정차질서 계도	A-09
		지하철·철도이용질서 계도	A-10
		스쿨존 교통지원	A-11
		도서관 관리지원	A-12
		근린생활시설 관리지원	A-13
		공공의료기관 및 복지시설 관리지원	A-14
	지역형 (구.교육형)	1-3세대 강사파견	B-01
		노-노교육 강사파견	B-02
		체육건강 강사파견	B-03
		숲생태해설	B-04
		문화 및 문화재해설	B-05
		보육교사도우미	B-06
		노인 사회활동 지원사업 모니터링	B-07
	지역형 (구.복지형)	생활시설이용자 돌봄지원	C-05
		장애인 돌봄지원	C-06
		청소년 보호지원	C-07
		지역아동센터 연계지원	C-08
		다문화가정 지원	C-09
		한부모가족 지원	C-10
		주거환경 개선지원	C-11
		문화복지 지원	C-12
지역형 (기타)	기타사업	C-99	

※ 참고 : 사업분류코드(인력파견형, 공동작업형, 제조판매형)

유 형		세부사업	분류코드
취 업 활 동	인력파견형	시험감독관 파견사업	D-01
		가정도우미 파견사업	D-02
		지역일손도우미 파견사업	D-03
		(기타)일회성 통합사업	D-04
		주유원 파견사업	D-05
		경비원 파견사업	D-06
		청소 및 미화원 파견사업	D-07
		식당보조원 파견사업	D-08
		(기타)지속 통합사업	D-09
창 업 활 동	공동작업형	공동작업장 운영사업	E-01
		지역영농사업	E-02
		기타 공동작업형사업	E-03
	제조판매형	식품제조 및 판매사업	E-04
		공산품제작 및 판매사업	E-05
		매장운영사업	E-06
		아파트택배사업	E-07
		지하철택배사업	E-08
		세차 및 세탁사업	E-09
		기타 제조 및 판매사업	E-10

공동작업형, 제조판매형사업단 운영규정(예시)

제1장 총 칙

제1조(명칭)

본 사업단의 명칭은 ‘○○○○○사업’ 이라 한다.

제2조(목적)

① 본 사업단은 보건복지부와 ○○(시군구)에서 시행하는 노인 사회활동 지원 사업의 일환으로 추진되는 ○○사업 참여자로 구성된 회원들이 사회참여 기회를 확대하고 참여자들의 소득 및 복지증진과 상부상조를 그 목적으로 한다.

제3조(사업내용)

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

제4조(사무실 및 사업장)

사업단의 사무실 및 사업장은 ○○○○○내에 두는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업단 운영에 필요한 경우 예산의 범위안에서 별도의 작업장을 둘 수 있다.

제2장 회원 및 조직

제5조(회원)

- ① 본 사업단의 회원은 기관의 참여자 공개모집 절차에 따라 참여자로 선발, 확정되어 참여조건합의서 등에 동의한 자로 한다.
- ② 회원의 자격은 회원개인의 별도의 참여포기 의사가 있기전까지는 사업단 운영기간내 유지된다.

제6조(조직)

본 사업단은 단장(참여자대표), 팀장(참여자), 회원, 기타 사업운영에 필요한 운영위원회, 자문위원회 등으로 구성된다.

① 단장은 본 사업단 회원중 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 활동일지관리, 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 권리 및 운영은 수행기관 담당자의 지원을 받아 처리할 수 있으며, 그 경우 노인 사회활동 지원 사업 지침에 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 본사업단의 모든 회원과 수행기관 담당자로 구성한다

제10조(총회의 운영)

③ 총회는 정기회, 임시회로 구분되며 정기회는 분기별 개최를 원칙으로 하며, 개최 시기는

운영위원회를 통해 결정한다.

- ④ 사업단 개시일로부터 10일 이내에 사업계획 및 본 규정에 대한 의결을 위해 총회를 개최하여야 한다
- ⑤ 임시회는 회원 3/1이상의 개최요구가 있을 경우 개최할 수 있으며, 이 경우 운영위원회는 개최요구가 접수된 날로부터 10일 이내에 개최를 공고하여야 한다
- ⑥ 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. 사업단운영규정의 변경에 관한 사항
 - 3. 사업단의 해산 및 잔여 적립금 처분에 관한 사항
 - 4. 사업단장의 선출, 해임에 관한 사항
 - 5. 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항
 - 6. 기타 사업단 운영에 필요하다고 인정되는 사항
- ② 총회는 회원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 단장이나 운영위원회는 수행기관담당장자의 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 조치시 사업단은 청산절차를 거쳐 해소한다.

제13조(활동 형태 및 시간)

- ① (활동형태 및 시간에 관한 규정)
- ② 회원 개인의 전체 활동시간이 주 00일(00시간)을 초과할 수 없다.
- ③ 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 총회시 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(보수와 수당)

- ① 보수는 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 보수는 업체와 계약된 작업단가에 따라 조정될 수 있으며, 작업단가 조정시 모든 회원들에게 반드시 공지될 수 있도록 한다.
- ⑤ 팀장에 한해 팀장수당을 지급할 수 있으며, 월 2만원 정액으로 지급한다.

제16조(적립금)

- ① 적립금은 다음 각 호의 기금으로 사용한다.
 1. 사업확충 및 일반회계
 2. 결손에 대한 보준금
 3. 회원들의 복지후생기금
 4. 기타 총회를 통해 필요하다고 인정되는 지출
- ② 운영위원회는 반기별(분기별 또는 년1회 등) 사업정산을 실시하여 적립금을 확정하고 별도 계좌를 두어 관리한다.

제17조(포상의 실시)

- ① 회원의 업무성과에 따라 우수 회원은 회원들간 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 사업참여자의 의견수렴 및 사업운영에 대한 전반적인 사항을 논의한다.

② 사업 참여자의 사기양양과 단합을 위하여 간담회를 실시한다.

제19조(교육)

① 노인 사회활동 지원 사업 지침에 명시된 기본 소양 및 직무 교육외 본 사업단의 목적 실현 및 능력개발을 위해 추가 심화교육을 진행할 수 있다

부 칙

제1조 이 규정은 보건복지부 노인 사회활동 지원 사업 ○○사업단의 2013년 개시일로부터 그 효력이 발생한다.

제2조 본 규정 외의 사항은 전체 총회에서 의결하며, 본 규정에 명시되지 않은 사항은 노인 사회활동 지원 사업 지침, 통상적인 관례에 따른다.

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

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

※ 본 예시규정은 운영규정 마련시 참고용으로 제시한 것임