

# 2015년 민방위 소집훈련 지침



**성 동 구**

# 민방위대원의 신조

## 1. 우리는

곧게뿜쳐 내마을 내직장을

지키는 방패가 된다

## 1. 우리는

어떠한 재난도 스스로 이겨내는

향토의 역군이 된다

## 1. 우리는

항상 배우고 훈련하여

민방위를 생활화 한다

## 1. 우리는

나라의 번영과 통일을 이룩하는

초석이 된다

# 2015년도 민방위대 소집 훈련 계획

## 1. 목 적

[ 민방위대 동원 절차 훈련 ]

- 1) 민방위대원 : 응소 인식 확산
- 2) 민방위대장 : 지휘 실습 기회
- 3) 담당공무원 : 절차 훈련 기회

## 2. 방 칩

- 1) 지역대는 동장 책임 하에 직장대는 직장장 책임 하에 실시
- 2) 편성제대별 임무 및 역할 중심의 실질적 소집 훈련 실시
- 3) 실효성있는 소집훈련을 위하여 적정인원 소집, 비상소집 점검훈련과 민방 위 임무와 역할 등 교육을 1시간 이내 실시
- 4) 학교강당, 구청, 동 주민센터 등 실내소집을 원칙으로 적정장소 선정
- 5) 장기출타 등 부득이한 사정으로 지정된 일시·장소에 응소할 수 없는 경우 현지(체류지)의 비상소집훈련에 응소 가능

## 3. 훈 련 개 요

- 1) 훈련기간 : 2015. 3. 23(월) ~ 10. 30(금)
  - 지역민방위대 시범 : 2015. 3. 12(목) - 금호1가동

구 분	반 기	훈 련 기 간	훈 련 종 류	비 고
지역대	상반기	2015.03.23 ~ 04.03	기본 소집훈련 (2회로 나누어 실시)	동장 주관
		2015.04.13 ~ 04.24		
	하반기	2015.09.14 ~ 09.25	보충1차 훈련	
		2015.10.19 ~ 10.30	보충2차 훈련	
직장대	상반기	2015.03.23 ~ 04.03	기본 소집훈련	직장장 주관
	하반기	2015.09.14 ~ 09.25	보충 훈련	

※ 동별 필요시 추가 교육 실시 가능

- 2) 훈련대상 : 5년차 이상 만40세까지 민방위대원  
(편성1-4년차 교육인원 제외)
- 3) 훈련중점
  - 비상소집 점검 훈련
  - 민방위대원의 임무 및 역할, 재난대비 교육
- 4) 훈련방법
  - 1개동을 선정하여 사전에 시범훈련 실시
  - 『민방위대 소집훈련 표준화 지침』에 의거 훈련실시
  - 훈련시 민방위복 필히 착용
  - 야간·주말 등 지역실정에 따라 적의운영(지역대 자체 보충교육시)

## 4. 세부훈련계획

### 가. 지역 민방위대원 소집 시범훈련

- 1) 일 시 : 2015. 3. 12(목) 07:00 ~ 08:00
- 2) 대 상 : 금호1가동 5년차 이상 민방위 대원
- 3) 장 소 : 금북초등학교
- 4) 방법 및 내용 : 『민방위대 소집훈련 표준화 지침』 의거 실시
- 5) 참 관
  - 區 간부, 민방위 훈련 관계자
  - 관내 동장 및 동 민방위 담당

### 나. 지역 민방위대원 소집 훈련

- 1) 훈련 주관 : 동장, 통대장
  - 동별 여건을 고려하여 훈련 기간 내 장소 및 일정 결정
- 2) 훈련일정 및 응소시간
  - 기 본 훈 련 : 2015.3.23(월) ~ 4.3(금)/ 4.13(월) ~ 4.24(금) 07:00~08:00
  - 1차 보충훈련 : 2015.9.14(월) ~ 9.25(금)
  - 2차 보충훈련 : 2015.10.19(월) ~ 10.30(금)

3) 훈련대상 : 편성 5년차 이상 지역민방위대원

4) 훈련장소 : 동별 지정 장소(실내)

※ 가능한 학교 강당 등 협조요망(구청 인근동은 구청강당 적극 활용)

5) 소양교육

○ 교 관 : 동장 또는 담당자(기본, 1-2차 보충훈련)

○ 교육시간 : 07:00~08:00

○ 교육내용

▶ 편성제대별 임무 · 역할 및 재난대비 교육

▶ 민방위대원이 알아야 할 20가지 등

6) 훈련소집 통지

○ 집합교육과 동일하게 사전에 교육훈련통지서 발부

○ 인터넷, 반상회보, 현수막 등을 활용한 사전 홍보 병행

※ 훈련 통지서를 통대장이 대원에게 훈련 7일전까지 필히 전달하고 필요시 비상연락망을 통해 개별통보(훈련장 위치 등 안내사항 확인)

7) 훈련제외 및 자체교육 인정자

○ 비상소집 훈련제외자

▶ 민방위 교육훈련 면제자(민방위기본법 제23조제3항, 동법시행령 제31조)

▶ 민방위 교육훈련 유예자(민방위기본법 제23조제4항, 동법시행령 제30조)

○ 자체교육 인정자(민방위기본법 시행규칙 제34조)

## 다. 직장 민방위대원 소집 훈련

1) 훈련일자 및 시간

○ 기본훈련 : 2015.3.23(월) - 4.3(금) 07:00~08:00

○ 보충훈련 : 2015.9.14(월) - 9.25(금)

2) 훈련대상 : 편성 1~4년차를 제외한 전 직장민방위대원

3) 훈련장소 : 직장대장 지정장소(민방위 대피소, 강당, 회의실 등)

4) 소양교육

○ 교 관 : 직장장

○ 교육 과목

▶ 편성 및 임무확인

▶ 재난대비 교육

5) 훈련소집통지

○ 기본훈련 : 교육훈련 소집통지서, 공문, 회보, 구내방송, 비상연락망

○ 1,2차 보충훈련 : 교육훈련 소집통지서(수령증 보관)

※ 훈련 전 비상소집 통지서를 교부하고 구내방송을 이용 안내방송을 실시하고 훈련당일 당직근무자가 06:30 비상연락망을 통해 개별통보

6) 서울협업창구를 통한 소집훈련 결과 입력

7) 훈련제외 및 자체교육인정 - 지역대 사항과 동일 적용

## 라. 준수 사항

1) 훈련통제 요원 및 각급 민방위대장은 소집훈련 장소에 30분 전에 도착하여 훈련장을 준비하여 응소대원을 안내 실시

○ 통제관, 통대장은 민방위복(모자)착용 및 통제관 완장 착용

○ 응소하는 대원은 간소복 또는 민방위복 착용

2) 소집 훈련장소에는 훈련통제 및 소양교육을 위한 앰프방송시설 설치 및 사전점검철저

3) 소집훈련장 교통 통제 및 사고발생 미연에 방지

## 마. 훈련지도 감독

1) 구청공무원(과, 팀장)급 간부를 동 단위 훈련통제관으로 편성

○ 훈련계획, 응소상황 점검실태, 신분확인, 교육실시여부 등

○ 민방위대장을 비롯한 간부요원 참석 여부 등

2) 동 공무원을 훈련장소에 배치하여 대원지도 및 안내

## 바. 민방위 자율참여

1) 활동분야

○ 민방공 대피훈련 등 민방위의 날 훈련 참여자

○ 물놀이, 지역축제 등 재난예방 안전활동

○ 사태예방 및 수습(대설, 풍수해 등 수습활동 지원)

2) 자율참여자: 당해연도 민방위 교육훈련 면제처리

## 5. 행정 사항

1. 각 동장 및 직장장은 훈련세부계획을 수립 시행하고 보고는 아래사항을 지켜(실시 전, 후)보고

※ 조기 응소자 대책을 포함한 각종 민원 및 안전사고 예방 대책 수립

### 2. 훈련계획 보고 : 2015. 2. 3(화)까지

○ 소집훈련일정 및 장소를 결정하여 기한 내에 보고

3. 소집훈련장면을 사진 촬영하여(3개 장면 이상) 훈련 종료 후 제출

- 붙 임
1. 소집훈련 표준화 지침
  2. 교육 훈련 통지서
  3. 민방위 교육 및 비상소집훈련 출석부

## 【붙임 1】

# 소집훈련 표준화 지침

## 1. 훈련장 준비

가. 담당공무원은 06:00까지 훈련장에 도착하여 훈련준비

- 동 담당은 반드시 사회자카드를 작성 휴대하여 활용
- 훈련통제요원 및 각 민방위대장은 민방위복에 통제관 완장을 착용하고 사전에 배치하여 훈련준비 및 응소대원 안내
- 훈련장주변의 차량정리 및 안내요원 배치
- 앰프방송시설을 설치하여 후미까지 잘 들리도록 운영
  - ※ 훈련도중 안전사고를 대비한 대책강구

나. 훈련장소 준비

- 악천후시에도 소집훈련이 가능한 실내 장소
- 대로변에서 떨어져서 차량소음 등이 없고 훈련대상 전원응소가 가능한 적정 장소 선정

## 2. 훈련 통제

가. 응소대원 신분확인(훈련장 입구)

1) 지역 민방위대

- 응소장 입구에서 신분 확인
  - ▶ 기본/보충훈련시 비상소집훈련 통지서에 날인
- 대리참석 절대 불가 : 귀가 조치(부녀자 포함)

2) 직장 민방위대

- 응소장 입구에서 신분확인
  - ▶ 기본/보충훈련시 응소대원 명부에 자필기재 또는 소집훈련 통지서에 날인
- 대리참석자 귀가조치



## 나. 응소대원 정렬

### 1) 지역 민방위대

- 기본 및 1차 보충훈련 시에는 통대별로 정렬
- 2차 보충훈련 통합 정렬

※ 선두는 통대 표지판 또는 통대깃발을 휴대하고 반드시 후미 열에는 동  
공무원이 질서 유지가 되도록 유도

※ 인원보고는 기본, 1·2차 보충 시는 통 대장이 동장에게

### 2) 직장 민방위대

- 기본훈련 시에는 분, 소대별로 정렬
- 보충훈련 시는 통합정렬

## 3. 국 민 의 례(기본,보충 교육시 반드시 실시)

가. 국기에 대한 경례 및 애국가 제창

나. 민방위대원의 신조 제창

- 신조 제창시 지휘 통대장이 선창하고 대원들은 오른손을 들고 선서자세로  
마지막 끝 소절만 힘차게 복창

## 4. 소 양 교 육

가. 교육시간 : 1시간 이내

나. 교육내용 : 민방위대 편성제대별 임무·역할 및 재난대비 교육 등

※ 민방위대원이 알아야 할 20가지는 반드시 교육 요망

다. 통 민방위대

- 동 장 : 기본 및 1,2차 보충 훈련 시

라. 직장 민방위대

- 기본 및 보충훈련 시 직장민방위대장 간부

## 5. 훈 련 종 료

가. 지역 민방위대

- 훈련안내문, 교육훈련 통지서 회수
- 정확한 응소대원수 파악정리

- 운동장에 쓰레기 등 오물자진수거 유도

나. 직장 민방위대

- 훈련안내문, 교육훈련 통지서 또는 출석부 회수
- 정확한 응소대원수 파악정리

## 6. 악천후 시 훈련요령(우천, 폭설, 폭한 등)

가. 지역 민방위대

- 동장이 응소대원을 확인하고 귀가조치
- 훈련안내문, 교육훈련 통지서 회수
- 유인물(민방위 대원의 임무와 역할) 배부로 대체

나. 직장 민방위대

- 기본훈련 시는 정상훈련 실시(실내 소양교육장 준비)
- 훈련안내문, 교육훈련 통지서 회수
- 정확한 응소대원수 파악정리

## 7. 지각 응소자 및 현지훈련 참가자 조치요령

가. 소집훈련 응소시간 이후 도착한 대원은 재교육 실시: 교육 참여 불가

나. 장기출장 등 부득이한 사정으로 지정된 일시·장소(주소지)에 응소할 수 없는 경우 현지(체류지)훈련 응소 가능

- 현지교육훈련 실시결과를 지체없이 서울행정시스템에 입력
- 서울행정시스템 입력시 전송처리완료자는 공문통보 생략, 미전송자만 공문 병행 통보

## [붙임 2] 교육훈련 통지서

[별지 제21호 서식]

(앞 쪽)

수령증		교육훈련 통지서				훈련 참가증		
주소		성명		주민등록번호		주소		
소속		주소					소속	
성명		위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조 제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다.				성명		
주민등록번호		구분	교육			주민등록번호		
위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다.		소집기간 (우천시)	~ ~			위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다.		
수령인 (서명 또는 인) (본인의 ) 년 월 일		소집장소 (우천시)		일련번호		년 월 일 동장, 직장대장 ㉠ (구청장)		
		년 월 일 동장, 직장대장 ㉠ (구청장)						

(뒤 쪽)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">한 사람도 빠짐없이 교육훈련에 참가합니다.</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이 통지서를 본인을 대리하여 받은 경우에는 즉시 본인에게 전달하여야 합니다.</li> <li>2. 신체장애, 관혼상제 및 재해나, 그 밖의 부득이한 사유로 교육에 참가할 수 없을 때에는 교육훈련 유예 신청을 하실 수 있습니다.</li> <li>3. 교육장에 오실 때에는 간소한 옷차림에 운동화를 신고 주민등록증과 이 통지서를 지참하시기 바랍니다.</li> <li>4. 교육생의 편의를 위하여 상설민방위교실 제도(일요일, 야간)와 현지 교육훈련제도를 운영하고 있으니 이용하시기 바랍니다.</li> <li>5. 이 통지서를 받은 후 본인에게 전달하지 아니한 자와 교육훈련에 응하지 아니한 자는 30만 원 이하의 과태료 처분을 받습니다.</li> <li>6. 이 교육훈련에 관하여는 ○○시(군·구) 민방위부서(000-0000) 또는 ○○읍·면·동사무소(000-0000) 로 문의하시기 바랍니다.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 교육장 위치도, 교통편</li> <li>* 현지교육 안내 (국가재난정보센터 홈페이지 이용)</li> <li>* 담당자 연락처 및 이름 명시</li> </ul>
---	---

