2016년 육아종합지원센터
평가지표 교육

차 례

□ 2016년 육아종합지원센터 평가개요

1. 평가목적 ····· 7
2. 추진근거 ····· 7
3. 추진체계 ····· 7
4. 평가대상 ····· 8
5. 평가추진 개요 ····· 9
6. 평가주기 ····· 9
7. 평가대상 기간 ····· 9
8. 현장평가 기간 ····· 9
9. 현장평가 과정 ····· 10
10. 현장평가 인력구성 및 진행일정 ····· 10
11. 평가결과 활용 ····· 11
12. 평가 전 제출서류 ····· 11
13. 육아종합지원센터 평가 신청서 ····· 12

□ 2016년 육아종합지원센터 평가지표

1. 평가지표 구성 ····· 15
2. 확인방법 및 채점 ····· 15
   1) 조직운영 ····· 19
      ▪ 운영관리 ····· 20
      ▪ 인적관리 ····· 38
   2) 사업관리 ····· 49
      ▪ 사업수행 ····· 50
      ▪ 어린이집 지원 ····· 54
      ▪ 가정양육 지원 ····· 74

2016년
육아종합지원센터 평가개요

2016년 육아종합지원센터 평가개요

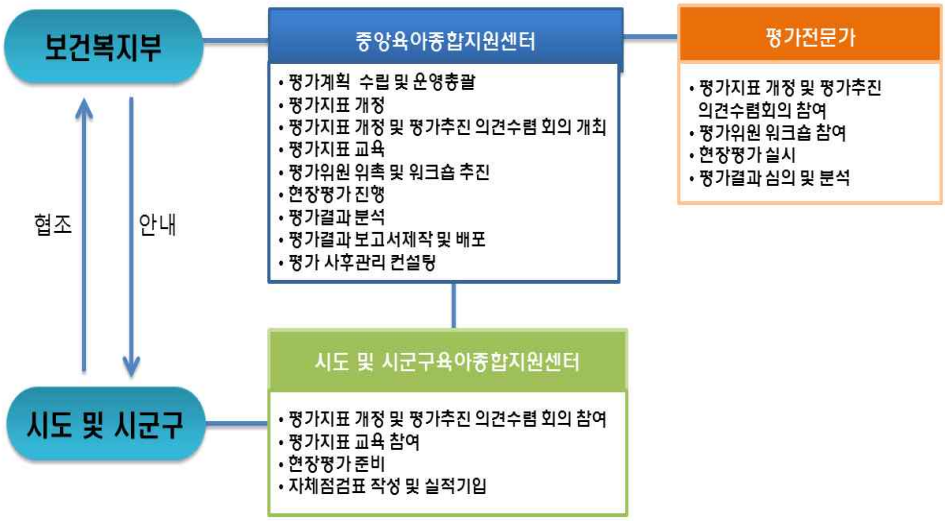
1 평가목적

육아종합지원센터 평가는 센터를 지원하는 컨설팅 개념으로써 평가를 통해 신뢰받는 공공기관으로의 적합한 수준을 갖춰 공동사업의 방향성을 모색하고, 나아가 국가의 보육업무를 원활히 지원할 수 있도록 체계를 갖추는데 목적을 둠

2 추진근거(2016년 보육사업안내, 보건복지부)

- 중앙육아종합지원센터는 지방육아종합지원센터의 업무 전반에 대한 관리·지원·지방육아종합지원센터에 대한 정기적인 평가를 수행하고 그 밖의 정부의 보육사업 시행을 지원
- 지방육아종합지원센터는 중앙육아종합지원센터에서 실시하는 평가에 참여하여 질적인 개선을 도모해야 함

3 추진체계



4 평가대상

구분	개소	시도	시군구
1	26	서울특별시	강남구, 강동구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 성북구, 송파구, 양천구, 영등포구, 용산구, 은평구, 종로구, 중랑구, 중구
2	4	부산광역시	기장군, 부산진구, 사상구
3	1	대구광역시	
4	6	인천광역시	계양구, 인천 남구, 부평구, 인천 서구, 연수구
5	1	광주광역시	
6	1	대전광역시	
7	3	울산광역시	울산 남구, 울산 중구
8	1	세종특별자치시	
9	17	경기도	군포시, 과천시, 광명시, 김포시, 부천시, 성남시, 수원시, 시흥시, 안산시, 안양시, 오산시, 용인시, 의왕시, 이천시, 평택시, 화성시
10	7	경기도북부	고양시, 구리시, 남양주시, 양주시, 의정부시, 파주시
11	2	강원도	강릉시
12	2	충청북도	청주시
13	2	충청남도	천안시
14	5	전라북도	고창군, 군산시, 익산시, 전주시
15	1	전라남도	
16	2	경상북도	포항시
17	4	경상남도	진주시, 창원시, 합천군
18	1	제주특별자치도	
합계	86	18	68

※ 2016년 1월 1일 이후 개소센터는 평가대상에서 제외됨
단, 2017년 자체점검 실시 대상임

5 평가추진 개요

진행 절차	➡	평가개요 설명회	현장실사 2회	평가지표 교육	평가 신청서 제출 센터 자체점검 자체점검 보고서 회신	현장 평가	결과분석 및 결과발표	포상 및 사후관리
진행 시기	➡	3월 31일	4월	4월 28일	5월 ~ 9월	10월	11월	12월

※ 추진일정은 진행상황에 따라 변동될 수 있음

6 평가주기

○ 2014년 ~ 2016년 : 매년

○ 2016년 이후 : 2년 주기

7 평가대상 기간

○ 2016. 1. 1. ~ 2016. 9. 30.

※ 평가 항목에 따라 2015년 사업결과, 기록 또는 회계 결산서 등을 확인하며, 당해 연도 자료 외에 지표 내 확인자료로 제시된 서류는 구비 및 비치되어야 함

8 현장평가 기간

○ 2016. 10. 10. ~ 10. 28. (15일간)

○ 현장평가 날짜 선정방법

권역별 현장평가 기간 추첨		센터별 평가날짜 선정
- 추첨자: 보건복지부 보육기반과 - 일 정: 평가지표 교육 중(4/28) (서울/경기+인천/충청/경상/전라/강원+제주)	⇨	- 추첨된 기간 내 무작위 배치 - 9월1주 센터별 평가날짜 공문발송

서울	26	서울특별시, 강남구, 강동구, 강북구, 강서구, 관악구, 광진구, 구로구, 금천구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 동작구, 마포구, 서대문구, 서초구, 성동구, 성북구, 송파구, 양천구, 영등포구, 용산구, 은평구, 종로구, 중랑구, 중구
경기+인천	30	경기도, 군포시, 과천시, 광명시, 김포시, 부천시, 성남시, 수원시, 시흥시, 안산시, 안양시, 오산시, 용인시, 의왕시, 이천시, 평택시, 화성시, 경기도북부, 고양시, 구리시, 남양주시, 양주시, 의정부시, 파주시, 인천광역시, 인천 남구, 부평구, 계양구, 인천 서구, 연수구
충청	6	대전광역시, 세종특별자치시, 충청북도, 청주시, 충청남도, 천안시
경상	14	부산광역시, 기장군, 부산진구, 사상구, 울산광역시, 남구, 중구, 대구광역시, 경상북도, 포항시, 경상남도, 진주시, 창원시, 합천군
전라	7	광주광역시, 전라북도, 고창군, 군산시, 익산시, 전주시, 전라남도
강원+제주	3	강원도, 강릉시, 제주특별자치도

9 현장평가과정

현장평가 전 (5월 ~ 10월 1주)		현장평가 (10월 2주 ~ 4주)		현장평가 후 (11월 ~ 12월)
• 지표교육 참석 – 센터 직원 및 담당 공무원	⇨	• 기관라운딩 및 센터소개	⇨	• 센터 등급 발표
• 평가 신청서 제출 – 기한: 5월 4주		• 현장평가 시, 센터직원 동석하여 자료안내		• 우수센터 수상 및 사례발표
• 자체평가 실시 및 결과제출 – 기한: 9월 중		• 센터장 및 직원면담 실시		• 센터 컨설팅 참여 – A등급: 미실시 – B등급: 선택 – C~E등급: 필수

10 현장평가 인력구성 및 진행일정

○ (평가위원) 보육 및 행정전문가 2인

○ (지원간사) 중앙육아종합지원센터 1인

○ (센터직원) 센터별 1인

오전	오후	구분	센터	평가위원	중앙센터
현장평가 전			- 자체점검 실시 - 평가자료 세팅	- 자체점검표 검토	- 센터안내
09:00~09:20 (20′)	14:00~14:20 (20′)	방문	- 센터소개		
09:20~11:50 (150′)	14:20~16:50 (150′)	서면평가	- 운영관리 평가자료 안내 (직원 1인)	- 문서 평정	- 사업관리 평가자료 안내 - 실적 점검
		면담 및 관찰	- 면담 및 라운딩	- 면담 및 관찰자료 평정	
11:50~12:00 (10′)	16:50~17:00 (10′)	평가종료	- 평가위원 종합소견 안내 - 현장평가 확인서 작성		

※ 평가기간 단축을 위해 평가시간이 일부 조정될 수 있음을 양해 부탁드립니다.

※ 분소를 방문하여 평정이 필요한 경우, 평가 당일~1주일 내 분소를 별도 방문하여 평정합니다.

⑪ 평가결과 활용

결과공개 방법	센터별 등급 안내(총점 및 영역별 점수에 따른 등급), 절대평가 실시									
	AA	A0	BB	B0	CC	C0	DD	D0	EE	E0
	95이상	94~90	89~85	84~80	79~75	74~70	69~65	64~60	59~55	54이하
포상센터 선정기준	5개 세부영역 모두 AA등급을 받은 센터는 센터수와 상관없이 전체 포상 - 단, 최고점수를 받은 시도·시군구 각 1개소는 최우수 센터로 선정									

※ 시도센터 평가결과에 따라 예산 차등지원 실시

⑫ 평가 전 제출서류

구분	내용
평가 신청서	- 회신기한: 2016년 5월 4주 - 회신방법: 중앙센터 메일(childinfo@hanmail.net) - 회신내용: 센터 기본정보, 평가받을 사업명
자체점검 보고서	- 회신기한: 2016년 9월 중 - 회신방법: 중앙센터 메일(childinfo@hanmail.net) - 회신내용: 자체점검 결과, 평가관련 사전요청 서류

※ 추후 상세 일정 안내 예정입니다.

⑬ 육아종합지원센터 평가 신청서

○ 회신기한 : 2016년 5월 4주
○ 회신방법 : 중앙센터 대표메일 childinfo@hanmail.net

<table>
<tr><td>센터명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>개소일</td><td></td><td>센 터 장</td><td></td></tr>
<tr><td>운영형태</td><td>☐ 직영 ☐ 위탁운영</td><td>위탁기관</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3">☐ 도로명주소:
☐ 지번주소:</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>담당자</td><td></td><td>담당자
연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>평가장소</td><td colspan="3">☐ 명칭:
☐ 도로명주소:
지번주소:

※ 센터 및 분소가 2개소 이상인 센터는 평가를 실시하는 장소를 선택하여 작성바랍니다.</td></tr>
<tr><td>분소</td><td colspan="3">☐ 명칭:
☐ 사업:
※ 분소에서 실시 중인 사업 (예: 장난감 및 도서대여, 체험실 운영)
☐ 도로명주소:
지번주소:

※ 지표에 따라 분소 관찰이 필요하므로 셀을 나누어 모든 분소를 작성해 주세요.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선택사업</td><td colspan="2"><어린이집 지원 - 2개 선택></td><td><가정양육 지원 - 2개 선택></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 어린이집 보육컨설팅 (택2)
<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>택2</th></tr><tr><td colspan="2">설치운영</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">평가인증</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">보육과정</td><td>(중앙) 교사+ 보육컨설팅</td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>(자체) 보육과정 컨설팅</td></tr><tr><td>(서울) 아이조아~서울 맞춤컨설팅</td></tr><tr><td>(부산) 부산어린이집 맞춤형 보육장학제</td></tr><tr><td colspan="2">재무회계</td><td></td></tr></table>☐ 보육교직원 교육
☐ 대체교사 지원 및 관리
☐ 보육교직원 상담
☐ 특성화 사업(사업명을 작성해주세요.)</td><td>☐ (자체) 부모교육
☐ (자체) 부모-자녀 참여 프로그램
☐ 대여 서비스
☐ 놀이체험실 운영
☐ 특성화 사업(사업명을 작성해주세요.)</td></tr>
</table>

2016. 5. .

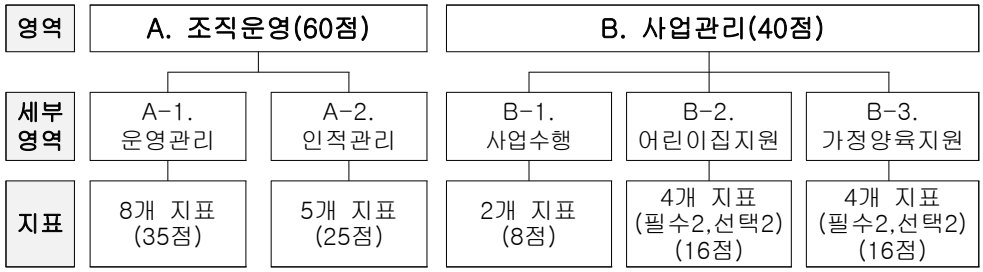
○○○○육아종합지원센터 센터장 (직인필수)

2016년도
육아종합지원센터 평가지표

1. 평가지표 구성

육아종합지원센터 평가지표는 2개 영역, 5개 세부영역, 29개 지표, 총 184문항이다. 조직운영은 운영관리(8개 지표, 38문항), 인적관리(5개 지표, 26문항)로 이루어져 있으며, 사업관리는 사업수행(2개 지표, 8문항), 어린이집 지원(7개 지표, 56항목)과 가정양육지원(7개 지표, 56항목) 3개 세부영역으로 구성되어 있다.

이 중 운영관리와 인적관리, 사업수행 3개 영역은 모든 센터가 동일하게 평가하는 공통 지표이다. 어린이집 지원과 가정양육 지원 영역은 센터 특성에 따라 사업 종류나 규모가 상이하므로 필수와 선택사업으로 구분하여 평가하도록 하였다. 즉, 어린이집 지원사업은 필수 2개, 선택 2개 항목이 평가 대상이며, 가정양육 지원사업은 필수 2개, 선택 2개 항목이 이에 해당된다.



2. 확인방법 및 채점

육아종합지원센터 평가지표에 대한 확인방법은 관찰, 면담, 문서 3가지이며, 문항에 따라 확인 방법을 중복 사용할 수 있다. 각 문항에 대해 '확인', '미확인'으로 기본평정을 실시한다. 각 항목의 '확인' 개수를 통해 우수/ 양호/ 보통/ 미흡으로 구분하며 지표의 문항수와 평가 범위에 따라 최소 0.3점에서 최대 4점까지 점수를 부여한다. 일부 항목의 경우 심화평정을 실시하며, 질적 수준에 따라 우수/ 보통/ 미흡으로 구분하여 최소 0.1점에서 최대 2점까지 점수를 부여한다.

총점은 100점이며, 조직운영 60점(운영관리 35점, 인적관리가 25점), 사업관리 40점(사업수행 8점, 어린이집지원 16점, 가정양육지원 16점)을 배정하였다. 2015년 지표에서 사업관리에 배치되어 있던 홍보 및 정보관리 영역을 조직운역 영역으로 이동하면서 조직운영 비중이 증가하였다.

▢ 2016년 육아종합지원센터 지표 총괄표

영역	세부영역		2016년 평가지표	항목	점수	평가방법			심화평정	필수	센터유형
						문서	관찰	면담			
A. 조직 운영	A-1. 운영관리 (8)		A-1-1. 비전 및 중장기 계획 수립과 공유	4	5	√		√	*1	1	
			A-1-2. 운영규정과 운영위원회관리	6	4	√				1	
			A-1-3. 업무관리	4	5	√	√	√	*2		
			A-1-4. 예산관리	4	4	√	√		*2		
			A-1-5. 홍보관리	7	4	√	√		*1		
			A-1-6. 공간·설비 안전관리	5	5	√	√	√	*1	1	
			A-1-7. 센터 간 협력	4	4	√			*2		가나
			A-1-8. 지역사회 협력 및 연계	4	4	√			*1		
	A-2. 인적관리 (5)		A-2-1. 센터장의 전문성	4	5	√		√			
			A-2-2. 직원임면 관리	6	5	√			*1	1	
			A-2-3. 직원 업무관리 및 평가	6	5	√		√	*1		
			A-2-4. 직원 근무여건 및 복지	6	5	√	√	√	*2	1	
			A-2-5. 직원교육 관리	4	5	√			*1		
B. 사업 관리	B-1. 사업수행 (2)		B-1-1. 사업계획 수립 및 평가	4	6	√			*1		
			B-1-2. 사업수행 관리	4	2	√			*1		
	B-2. 어린이집 지원	필수 (2)	B-2-1. 표준보육과정교육	8	4	√			*2		A/BC
			B-2-2. 안전 및 아동학대 예방교육	8	4	√			*2		A/BC
		선택 (2)	B-2-3. 어린이집 보육컨설팅 사업	8	4	√			*2		
			B-2-4. 보육교직원 교육	8	4	√			*2		
			B-2-5. 대체교사 지원사업	8	4	√		√	*2		A/BC
			B-2-6. 보육교직원 상담	8	4	√			*2		
			B-2-7. (어린이집 지원) 특성화사업	8	4	√		√	*2		
	B-3. 가정양육 지원	필수 (2)	B-3-1. 부모상담	8	4	√			*2		
			B-3-2. 부모교육	8	4	√			*2		A/BC
		선택 (2)	B-3-3. (자체) 부모교육	8	4	√			*2		
			B-3-4. (자체) 부모-자녀 참여프로그램	8	4	√			*2		
			B-3-5. 대여서비스	8	4	√	√	√	*2		
			B-3-6. 놀이체험실 운영	8	4	√	√	√	*2		
			B-3-7. (가정양육 지원) 특성화사업	8	4	√		√	*2		
총 합계			29	184	124				45	5	
실제 평정 수			23	136	100				33	5	

▢ 육아종합지원센터 지표 설명

구분	용어	표시방법	설명
평가내용	지표목표	지표목표	해당 지표에서 달성해야 할 목표 제시
	필수항목	음영표시 항목	평가내용 중 음영표시가 있는 경우
배점기준	기본평정	기본 평정	평가내용별 확인유무를 점검하고, 확인 개수에 따라 점수평정
	심화평정	*	확인된 내용 중, 질에 따라 심화점수 부여
	면담평정	면담 √	면담이 확인방법인 평가내용의 경우, 면담자의 답변에 따라 세부점수 부여
평가방법	지표평정 기준	지표평정기준	해당 지표에서 적용되는 주요사항 안내
	기본사항	< 기 본 사 항 >	필수적으로 포함되어야 할 기본요소
	일반사항	< 일 반 사 항 >	심화평정 시 확인유무를 확인하는 요소
	근거	▢ 근거	평가방법에 기록된 '근거'는 평가내용과 관련된 법률 혹은 자료를 제시
	확인대상	▢ 확인대상	평정범위에 포함되는 직종
	필수항목	필 수	본 항목이 누락된 경우, 다른 항목이 확인되더라도 미흡으로 평정
	면담내용	면담내용	면담으로 평정하는 항목에 대한 면담 대상과 내용 안내

▢ 2016년 육아종합지원센터 유형별 지표 구분

영역	유형	해당센터	내용
A.조직운영	가형	시도센터	관할지역에 시군구센터가 전부 및 일부 설치된 경우
		시군구센터	전체 시군구센터
	나형	시도센터	관할지역에 시군구센터가 미설치된 경우
B.사업관리	A형	시도센터	관할지역에 모든 시군구센터가 설치된 경우
	B형	시도센터	관할지역에 일부 시군구센터가 설치된 경우
	C형	시도센터	관할지역에 시군구센터가 미설치된 경우
		시군구센터	전체 시군구센터

A. 조 직 운 영

A-1. 운 영 관 리

A-2. 인 적 관 리

평가지표	A-1-1. 비전 및 중장기 계획 수립과 공유

지표목표	센터운영에 대한 명확한 목표와 이를 실현하기 위한 추진과제를 공유하고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 중앙(혹은 지방정부)의 보육정책에 부합하는 중장기 계획이 수립되어 있다.			√		
	② 중장기 계획에 부합하는 센터의 미션과 비전이 수립되어 있다.			√		
	③ 미션 및 비전, 추진과제가 센터 사업과 연계되어 있다.	*		√		
	④ 센터 직원 간에 센터의 미션 및 비전, 추진과제와 센터사업의 연관성을 공유하고 있다.			√		√

배점기준							총 배점
기본 평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 4개 (필수항목 포함) Y가 3개 (필수항목 포함) Y가 2개 (필수항목 포함) Y가 1개 (필수항목 포함) Y 개수에 상관없이 필수항목 불포함	배점	2		5점
				점수			
심화 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	③	해당내용 연계성 80% 이상 해당내용 연계성 60% 이상~80% 미만 해당내용 연계성 60% 미만	배점	1		총점
				점수			
면담 평정	우수 (2점) 보통 (1.5점) 미흡 (1점)	④	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	2		
				점수			

평가지표	A-1-1. 비전 및 중장기 계획 수립과 공유

평가방법	A-1-1-① ▢ 문서: 센터중장기 계획, 중앙 및 지방정부 보육정책 계획 ▢ 지표설명: - 센터중장기 계획은 센터 발전을 위한 장기적이고 구체적인 계획을 의미함 - 센터중장기 계획에는 3년 이상의 추진방안과 중앙정부 혹은 지방정부의 보육정책이 반영되어 있어야 함 - 당해 연도가 포함된 중장기 계획서(위탁계획서)도 평정가능
	A-1-1-② **필 수** ▢ 문서: 센터중장기 계획(센터미션 및 비전 포함) ▢ 지표설명: - 센터는 센터중장기계획에서 지향하는 바를 함축한 미션과 비전을 수립해야함 - 중앙센터에서 제시한 미션 및 비전도 참고 가능하며 중장기계획에 부합해야함
	A-1-1-③ ▢ 문서: 미션 및 비전, 당해 연도 사업계획서 ▢ 지표설명: - 센터의 미션 및 비전, 추진과제는 서로 연계성을 가져야하며 당해 연도 사업을 통해 추진과제가 달성될 수 있도록 사업계획을 수립해야함
	A-1-1-④ ▢ 문서: 미션 및 비전 공유자료, 회의록 등 ▢ 지표설명: - 센터의 미션 및 비전을 인지할 수 있도록 공유체계가 마련되어야함 - 센터장과 직원은 미션 및 비전을 인지하며 이를 실현할 수 있도록 노력해야함 - 센터장과 직원은 미션 및 비전, 추진과제와 당해 연도 사업과의 연관성을 인지하고 있어야함

면담내용	센터장	- 미션 및 비전과 당해 연도 사업과의 연관성 인지
	직 원	

평가지표	A-1-2. 운영규정과 운영위원회 관리

지표목표	운영규정에 따라 운영이 이루어지고, 운영위원회가 관리되고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터 운영규정은 기본사항을 포함하여 작성되어 있다.			√		
	② 센터 운영규정은 시·도지사 또는 시장·군수·구청장의 승인 하에 관리되고 있다.			√		
	③ 센터 운영규정에 따라 센터운영이 이루어진다.			√		
	④ 센터 운영규정에 맞게 운영위원회가 연2회 이상 개최된다.			√		
	⑤ 운영위원회가 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	⑥ 운영위원회의 회의 결과를 반영하고 있다.			√		

배점기준	기본평정			배점	4	총 배점	4점
		우수 (4점)	Y가 6개 (필수항목 포함)				
		양호 (3점)	Y가 5개 (필수항목 포함)				
		보통 (2점)	Y가 3-4개 (필수항목 포함)	점수		총점	
		미흡 (1점)	Y가 1-2개 (필수항목 포함)				
			Y 개수에 상관없이 필수항목 불포함				

평가지표	A-1-2. 운영규정과 운영위원회 관리
평가방법	A-1-2-① **필 수** ▢ 문서: 운영규정 ▢ 지표설명: - 센터의 체계적인 운영을 위해 운영규정을 수립해야함 - 운영규정은 관련법규를 준용하고 센터의 운영상황을 고려하여 구체적으로 작성해야함 - 운영규정은 기본사항을 포함하여 구체적으로 수립해야하므로 기본사항 일부항목 누락 시, 확인개수로 인정하지 않음 < 기 본 사 항 > - 총칙: 목적, 정의, 적용 등 - 조직 및 직제: 조직 구성 등 - 근거사항: 문서관리, 재무회계, 시설관리 등의 사항 - 인사(채용, 휴직), 복무(근로시간 및 휴게시간, 휴일 및 휴가, 연장근로 등), 임금, 포상 및 징계, 퇴직 및 해고, 교육 및 훈련, 안전과 보건에 관한 사항, 직장 내 성희롱의 금지 및 교육 - 직영센터의 경우, 센터가 따르는 공무원 관련 규정 안에 위의 각 항목을 모두 포함하면 인정
	A-1-2-② ▢ 문서: 운영규정, 운영규정 승인 공문 ▢ 지표설명: - 운영규정은 재·개정 시 시·도지사 또는 시장·군수·구청장의 승인을 받고, 이를 운영규정에 반영해야 함 - 개정사항 발생 시, 해당 조항이 개정되었음을 밝히며 개정 년·월·일을 기록해야함 - 개정 전·후 내용을 확인할 수 있도록 운영규정을 누적 관리해야함
	A-1-2-③ ▢ 문서: 운영규정, 운영관련 문서 ▢ 지표설명: - 운영규정에 명시한 내용에 따라 센터를 운영해야함 - 운영규정 관련 조항에 해당하는 내용을 운영관련 문서로 확인하여 평정
	A-1-2-④ ▢ 문서: 운영규정(혹은 운영위원회 운영규정), 운영위원회 회의록, 운영위원 명단 ▢ 지표설명: - 센터는 운영의 합리성, 투명성, 전문성을 확보하기 위해 운영위원회를 구성해야함 - 운영위원회 관련 규정은 운영규정 내 혹은 별도 세칙으로 포함해야 함. 단, 별도 세칙 마련 시에는 운영규정 내에 별도 세칙을 따른다는 조항이 명시되어 있어야함 - 운영위원 구성·위촉과 심의·보고는 '사회복지사업법 제36조(운영위원회)'를 따름. 단, 해당 시도 및 시군구 조례의 운영위원 구성 및 기준이 상이한 경우, 해당 조례 첨부 시 인정 - 운영위원 구성이 적절하며 재적위원 과반수 이상이 회의에 참석해야하며, 연 2회 이상 개최하는지 평정함. 단, 하반기 운영위원회의 미실시한 경우, 구체적인 회의 계획을 통해 갈음함
	A-1-2-⑤ ▢ 문서: 회의안내 공문, 운영위원회 회의록, 회의자료, 참석대장 등 ▢ 지표설명: - 운영위원회는 회의안내 및 회의진행 시 이전 회의 결과에 대한 보고와 회의록의 기록관리 등을 체계적으로 진행하여야함
	A-1-2-⑥ ▢ 문서: 운영위원회 회의록(2015. 하반기~2016. 9. 30까지 개최된 회의록), 회의내용 반영근거(운영 및 사업관련 서류) ▢ 지표설명: - 회의 결과를 센터사업 추진 및 운영에 반영하고 다음 회의 시, 반영 내용을 운영위원에 보고하도록 함 - 2016년 반영사항을 점검하므로 평정대상 기간은 2015년 하반기 개최 회의부터 2016년 9월 30일까지 개최한 회의 내용임

평가지표	A-1-3. 업무관리

지표목표	운영매뉴얼에 따라 업무가 이루어지고, 개인정보보호가 체계적으로 이루어지고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터 업무관리를 위한 운영매뉴얼이 마련되어 있다.	*		√		
	② 직원은 센터 운영매뉴얼을 숙지하고 있다.			√		√
	③ 개인정보보호 및 유출에 대비한 방안이 마련되어 있다.	*		√	√	
	④ 직원은 개인정보보호 및 유출에 대비한 방안을 숙지하고 있다.			√		√

배점기준						총 배점
기본 평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개	배점	2	5점
				점수		
심화 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	①	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4개 해당 일반사항 중 3개 이하 해당	배점	1	총점
				점수		
	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	③	일반사항 모두 해당 일반사항 중 6개 해당 일반사항 중 5개 해당	배점	1	
				점수		
면담 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	②	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	0.5	
				점수		
	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	0.5	
				점수		

평가지표	A-1-3. 업무관리

평가방법	A-1-3-① ▢ 문서: 운영매뉴얼 ▢ 지표설명: - 일관적이고 체계적인 센터운영 관리를 위한 운영매뉴얼은 일반사항을 포함하여 구체적으로 작성해야함 < 일 반 사 항 > - 문서관리(운영관련 장부 보관 및 비치기간) - 인사 및 노무관리(채용절차 및 고용, 경력관리, 노무관리 방법) - 회계관리(회계처리 방법) - 시설 및 안전관리(시설별 관리지침, 안전점검 수칙) - 비품 및 물품관리(구입, 사용, 폐기 절차)
	A-1-3-② ▢ 문서: 운영매뉴얼 ▢ 지표설명: - 센터장과 직원은 운영매뉴얼에 기록된 운영관련 절차 및 방법을 숙지하여야 함
	A-1-3-③ ▢ 문서: 개인정보보호 및 유출대비 방안, 개인정보보호 자가진단 결과(개인정보보호 종합지원포털) ▢ 지표설명: - 센터운영 및 사업수행 중에 수집하는 개인정보를 보호하고 관리하기 위한 방안이 문서화 되어있고, 해킹, 도난, 분실 등 외부유출 발생에 대비하여 개인정보 유출에 대한 보고체계가 마련되어 있어야 함 - 일반사항에 제시된 항목의 마련 및 준수여부를 확인하여 평정 <일 반 사 항> - 개인정보보호 담당자 지정 - 개인정보보호 관리방안 구비 - 개인정보 유출관련 보고 체계 및 조치방안 - 개인정보보호 자가진단 연1회 실시 - 개인정보 기록장치 암호 설정 - 개인정보 보안프로그램 설치 - 개인정보파일 시건장치 내 비치 ▢ 관찰: 확인사항 준수여부 확인
	A-1-3-④ ▢ 문서: 개인정보보호 및 유출대비 방안(업무분장 포함) ▢ 지표설명: - 센터장 및 직원은 개인정보보호 및 유출대비 방안을 숙지하여야 함

면담내용		
	센터장	- 운영매뉴얼 내용
	직 원	- 개인정보보호지침, 개인정보 유출대비 방안

평가지표	A-1-4. 예산관리

지표목표	규정에 따라 예산이 체계적으로 집행되고, 사업을 운영하기에 적절하다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터 예산이 사업계획서를 바탕으로 집행되고 있다.			√		
	② 회계담당자가 지정되어 있으며 담당자에 대한 재정보증이 이루어진다.			√		
	③ 사회복지법인 재무회계규칙에 따라 센터예산을 운영하고 있다.	*		√	√	
	④ 지자체에서 센터 예산 증액을 위해 협조하고 있다.	*		√		

배점기준							총 배점
기본평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개	배점	2		4점
				점수			
심화평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	③	일반사항 모두 해당 일반사항 중 3개 해당 일반사항 중 1-2개 해당	배점	1	총점	
				점수			
	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	④	전년대비 예산 5%이상 증가 전년대비 예산 2%이상~5%미만 증가 전년대비 예산 0%초과~2%미만 증가	배점	1		
				점수			

평가지표	A-1-4. 예산관리

평가방법	A-1-4-① ▢ 문서: 연간 및 사업계획서, 예산서 ▢ 지표설명: - 센터 예산은 연간 사업계획서 상에 편성된 예산을 사업계획에 반영하여 집행해야함 ▢ 근거 : 사회복지시설 재무회계규칙
	A-1-4-② ▢ 문서: 업무분장표, 재정보증 서류 ▢ 지표설명: - 수입과 지출의 현금출납업무 담당자(회계담당자)가 지정되어있음 - 최소 1인 이상 재정보증보험을 가입해야하며, 인적재정보증(연대보증)은 인정불가 - 단, 센터장의 경우 재정보증보험에 반드시 가입되어 있어야 인정 ▢ 근거 : 사회복지시설 재무회계규칙 제21조
	A-1-4-③ ▢ 문서: 예·결산서 승인공문, 지출관련 서류, 예·결산서 공시근거(홈페이지 및 게시판 공시사진), 재물조사기록 ▢ 지표설명: - 센터는 센터 예산을 명확하고 투명하게 관리해야 하며 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 센터예산을 운영하여야 함 - 센터예산 운영 시 일반사항의 준수여부를 확인하여 평정 < 일 반 사 항 > - 예산승인) 예·결산서 및 관·항 간 전용 시, 시도지사 및 시군구청 승인 - 지출원칙) 지출원인과정 준수(명령이 있는 것에 한해 지출) - 공시준수) 예·결산서 20일 이상 공시(홈페이지와 게시판) - 재물조사) 연1회 이상 재물조사 실시 ▢ 관찰: 재물조사 관련 내용 부착사항 ▢ 근거 : 사회복지시설 재무회계규칙 - 제16조(예산의 전용), 제28조(지출의 원칙), 제29조(지출의 방법), 제10조(예산의 편성 및 결정절차), 제19조(결산서의 작성 제출), 제40조의 2(재물조사)
	A-1-4-④ ▢ 문서: 전년도 예·결산서, 당해 연도 예산서 ▢ 지표설명: - 전년도 대비 센터예산을 증액하려면 센터의 운영 및 사업추진이 원활히 이루어지기 위해 지자체의 협조가 필요함 - 증액금액 산출에 포함되는 예산은 지자체예산만이며 법인 전입금, 국가보조금, 자부담 수입을 제외한 금액임(보수교육 안전 및 아동학대 예방교육, 클로버 부모교육, 대체교사 지원사업비, 상담전문요원 인건비 모두 제외) - 매칭예산을 제외하고 추가 지원받은 예산은 증액금액에 포함시킬 수 있음

평가지표	A-1-5. 홍보관리

지표목표	이용자의 편의를 고려하여 센터 홍보가 다양하게 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터 안내표지판이 인근 대로변에 설치되어 있다.			√	√	
	② 교통수단별로 센터를 찾아가는 길이 제시되어 있으며, 약도는 설명이 간결하고 이해하기 쉽다.			√		
	③ 센터 내 안내판이 설치되어 있다.				√	
	④ 이용자 문의 및 불편사항 처리를 위한 절차가 구체적으로 마련되어 있다.			√		
	⑤ 이용자 문의 및 불편사항이 1주일 이내에 처리되고, 그 결과가 해당 신청자에게 고지되고 있다.			√		
	⑥ 센터의 홍보매체가 다양하며 정기적으로 발간·관리하고 있다.	*		√		
	⑦ 홈페이지 정보를 지속적으로 최신 정보로 갱신하며 정보탐색을 위한 검색기능이 있다.				√	

배점기준							총 배점
	기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)	Y가 7개 Y가 5-6개 Y가 3-4개 Y가 1-2개		배점	3	4점
					점수		
	심화평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	⑥	홍보매체(홍보물) 4가지 이상, 정기 발간·관리 1종 홍보매체(홍보물) 3가지, 정기 발간·관리 1종 홍보매체(홍보물) 2가지, 정기 발간·관리 1종	배점	1	총점
					점수		

평가지표	A-1-5. 홍보관리
평가방법	A-1-5-① ▢ 문서: 해당센터 사설안내표지판 사진, 위치가 표시된 지도, 사설안내표지판 설치요청 공문 및 불허통보공문 ▢ 지표설명: - 센터 이용자의 편의를 고려하여 인근 대로변에 센터 안내표지판을 설치하여야함 - 센터의 사설안내표지판 설치 노력에도 지자체 도로관리과의 불허에 의해 미설치된 센터의 경우, 당해 연도 설치요청 공문 및 불허통보공문 확인을 통해 인정함 - 평가 당일 관찰로 센터 '사설안내표지판'을 확인할 수 없는 경우, 사진으로 평정함 ▢ 관찰 : 사설안내표지판
	A-1-5-② ▢ 문서: 홈페이지와 센터 홍보매체 내 약도 ▢ 지표설명: - 이용자가 센터의 위치를 파악하고 편안하게 이용할 수 있도록 센터 약도는 이해하기 쉽고 상세하며 도보, 승용차, 버스, 지하철 등 교통수단별 이용방법을 제시해야함
	A-1-5-③ ▢ 문서: 해당 없음 ▢ 지표설명: - 센터 주 출입구에는 센터 전체 공간에 대한 안내판이 설치되어 있어야 하며, 각 층에는 공간 배치도가 제시되어 이용자가 각 공간에 대해 명확히 인지할 수 있어야함 - 센터가 복합건물에 입주한 경우 건물 내에 설치되어 있는 안내판으로 갈음 ▢ 관찰: 센터 주 출입구의 층별 안내판, 각 층 공간배치도
	A-1-5-④ ▢ 문서: 이용자 문의 및 불편사항 처리지침 ▢ 지표설명: - 이용자 문의 및 불편사항 접수, 처리, 결과 고지 등의 절차와 상담업무 담당자 등의 내용이 문서화되어 있어야 함 - 이용자 문의 및 불편사항은 센터 이용, 프로그램 참여, 홈페이지 등과 관련된 질의나 애로사항, 요구 등에 관한 내용이 이에 포함됨
	A-1-5-⑤ ▢ 문서: 이용자 문의 및 불편사항 처리대장 ▢ 지표설명: - 이용자가 신청한 문의사항이나 불편사항이 1주일 이내에 처리되어야 함 - 신청자에게 접수사항의 처리과정을 안내하고 그 결과를 고지해야함
	A-1-5-⑥ ▢ 문서: 정기적으로 발간되는 홍보매체, 홍보매체 관리대장 ▢ 지표설명: - 센터 소개와 안내를 위한 홍보매체나 홍보물을 제작·발간하여야 함 - 홍보매체의 경우, 연 2회 이상 정기적으로 발간되는 자료가 1종 이상 마련되어야함 - 각 홍보매체는 발간부수, 배포처 및 배포량이 누적 관리되어야 함 - 홍보매체 및 홍보물은 소식지, 리플릿, 웹진, 신문, 방송매체, 지역사회 채널 등을 포함함
	A-1-5-⑦ ▢ 관찰: 홈페이지 ▢ 지표설명: - 이용자가 홈페이지에서 유용한 정보를 공유할 수 있도록 정보갱신이 지속적으로 이루어져야함 - 이용자가 홈페이지 내에서 원하는 정보를 자유롭게 탐색할 수 있도록 정보검색 기능이 마련되어 있어야 하며, 메인과 웹 페이지 마다 검색기능을 별도 마련해야함

평가지표	A-1-6. 공간·설비의 안전관리

지표목표	센터 공간 및 설비가 구비되어 안전하고 위생적으로 관리되고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터 사업운영을 위한 공간이 마련되어 있다.	*		√	√	
	② 센터 실내외 시설설비 및 비품에 대한 안전 및 위생점검이 정기적으로 실시되며, 안전하고 위생적이다.			√	√	
	③ 비상사태에 대비하여 안전시설 및 설비가 마련되어 있으며 비상대응계획이 문서화되어 있다.			√	√	√
	④ 화재 및 재난 등에 대비한 비상대피훈련을 연 2회 이상 실시하고 있다.			√		
	⑤ 화재 및 상해보험에 가입되어 있다.			√		

배점기준							총 배점
기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 5개 (필수항목 포함) Y가 4개 (필수항목 포함) Y가 3개 (필수항목 포함) Y가 1-2개 (필수항목 포함) Y 개수에 상관없이 필수항목 불포함	배점	3		5점
				점수			
심화 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	①	일반사항 모두 해당 일반사항 중 2개 해당 일반사항 중 1개 해당	배점	1	총점	
				점수			
면담 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	③	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1		
				점수			

평가지표	A-1-6. 공간·설비의 안전관리

평가방법

A-1-6-①

▢ 문서: 공간배치도(분소 공간배치도 및 사진)

▢ 지표설명:

- 센터에는 주요 사업운영을 위한 교육실, 상담실, 자료실 등이 마련되어 있어야 함
- 센터가 복합 건물 내 설치되어 있어 동일 건물 내에 있는 공간을 사용하는 경우와 분소에 위에 해당하는 공간이 마련되어 있으면 구비되어 있는 것으로 갈음
- 동일 공간을 중복 사용하는 경우 인정 불가함
- 일반사항에 제시된 공간의 마련여부를 확인하여 평정

< 일 반 사 항 >

- 교육실 : 교육이 가능한 독립된 공간
- 상담실 : 외부의 방해 없이 상담이 가능한 별도 공간
- 자료실 : 이용자용 도서, 교구 등이 비치되어 있으며 자유롭게 이용 가능한 공간

▢ 관찰: 센터 공간(교육실, 상담실, 자료실 등)

▢ 근거: 영유아보육법 시행령 제12조

A-1-6-②

▢ 문서: 하단의 1~7 해당문서

▢ 지표설명:

- 센터 내외 시설설비의 안전·유지관리를 위해 안전점검을 실시해야함

관리내용	점검 주기		관련문서(택1)
1 보일러시설 안전검사	연 1회		에너지관리공단, 한국가스안전공사 법적대행업체 안전점검확인서
2 가스시설 안전검사	연 1회		한국가스안전공사 법적대행업체 안전점검확인서
3 전기시설 안전검사	연 1회		한국전기안전공사, 법적 대행업체의 안점점검확인서
4 소방시설 안전검사	연 1회		한국화재보험협회, 관할 소방서 법적 대행업체의 안점점검확인서
5 승강기 안전검사	월 1회		승강기 점검기록
6 소독방역	4~9월	10~3월	보건소 및 환경 소독 전문업체
	2개월 1회	3개월 1회	
7 이용시설 안전 및 위생 점검 체크리스트	매일		자체점검

※ 1, 2, 5의 시설(보일러, 가스, 승강기)를 사용하지 않는 경우, 확인으로 평정

※ 임대 건물의 경우, 건물주로부터 시설 안전검사를 실시한 관련 증빙자료를 제시할 경우 인정(단, 건물주가 시행한 횟수만 인정, 추가 부분은 센터가 시행해야함)

※ 참조사항의 검사대상시설 여부 등을 확인하며, 센터의 규모 및 시설의 종류에 따라 달리 적용될 수 있음

▢ 관찰: 안전 및 위생상태 확인

< 참 조 사 항 >

구분	확인사항	근거
1 보일러 안전검사	- 연 1회 이상 보일러에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정 - 보일러 중 안전점검 제외대상 보일러의 경우, 보일러 생산업체 및 가스 & 전기안전공사 등으로부터 안전점검 예외 보일러 증명 자료를 제시할 경우 인정(단, 심야전기보일러는 안전점검 예외 보일러로 전기안전점검을 받았으면 증빙자료가 없어도 인정) - 에너지이용 합리화법 시행규칙 별표3의 3[검사대상기기] 및 별표 6의 [검사의 면제 대상범위] 확인	사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등) 및 동법 시행령 제18조의4(시설의 안전점검 등)
2 가스시설 안전검사	- 연 1회 이상 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정	사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등)
3 전기시설 안전검사	- 연 1회 이상 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정 - 심야전력을 이용하는 전기설비로써 전압이 600볼트 이상이고 용량이 200킬로와트 이상인 전기수용설비를 사용하는 시설에서는 전기안전관리자를 선임하여야 함	사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 전기사업법 제 66조의2(여러 사람이 이용하는 시설 등에 대한 전기안전점검)
4 소방시설 안전검사	- 소방서에서 받은 안전점검 관련 자료가 있을 경우 인정. 또한 한국화재보험협회, 소방관련 법적 대행업체 등에서 받은 안전검사도 인정 - 시설 내 소방시설관리사 또는 소방기술사가 직원으로 있는 경우 해당 직원에 의해 작동기능점검, 안전정밀점검이 실시될 수 있음(단, 작동기능점검을 시설 자체적으로 할 경우 5가지 장비를 시설에 갖추고 있어야 함) - 방수압력측정계, 절연저항계, 전류전압측정계, 열감지기시험기, 연감지기시험기	사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등)
5 승강기 안전검사	- 승강기 관리주체는 월1회 이상 승강기 점검을 실시해야하며 안전관리자를 선임(유지관리업체) 하여 승강기를 관리할 수 있음	승강기시설 안전관리법
6 소독방역	- 이용자가 50인 이상인 시설이 있는 경우, 공간 및 물품에 대한 소독방역을 정기적으로 실시해야함 - 보건소 혹은 환경소독 전문업체에서 소독방역 실시결과를 비치한 경우 인정	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조
7 이용시설 안전 및 위생점검 체크리스트	- 이용자 이용공간에는 이용시설 안전 및 위생점검 체크리스트가 비치되어 있고, 정기적으로 점검 결과가 기록되어 있어야 함 - 안전 및 위생점검 체크리스트는 공간의 특성을 반영한 항목을 통해 관리해야함 - 영유아가 이용하는 시설과 비품의 경우 날카로운 모서리, 신체 끼임이 가능한 부분, 미끄러운 바닥, 먼지, 비위생적인 물품 등을 상시 확인하고 발견 즉시 제거·보수해야함	안점점검표, 시설관리 일지 및 하자보수기록대장 등

	A-1-6-③ **필 수** ▢ 문서: 비상 시 대처요령, 비상 시 업무분장표, 비상대피도 ▢ 지표설명: - 화재 등의 비상사태에 대한 비상재해대비시설이 설치되어 있어야 함 - 소화전 및 소화기, 유도등, 비상구(계단, 복도 등) 및 비상통로, 비상용 기구 등이 설치되어 있어야 함 - 센터 각 공간에는 눈에 띄는 곳에 대피로 및 대피방법 안내 게시물을 부착해야함 - 화재 등의 비상사태 발생 시, 역할분담과 대처요령이 문서로 작성되어 있어야함 - 센터장 및 직원은 이를 숙지하고 있어야 함 ▢ 관찰: 소화기, 유도등, 비상구 및 비상통로, 비상용 기구 등 ▢ 근거: 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률
	A-1-6-④ ▢ 문서: 비상대피훈련 계획, 비상대피훈련 실행자료 ▢ 지표설명: - 센터 내에 근무하는 직원과 이용자를 대상으로 화재와 재난에 대비한 비상대피훈련 계획이 수립되어 있어야 함 - 비상대피훈련은 연 2회 이상 실시해야하며, 센터 내 직원과 이용자가 모두 참여한 경우 인정함 - 당해 연도 상반기에 1차 비상대피훈련이 완료되어야 함. 하반기 교육이 미실시 된 경우, 교육명·일시·장소 등 실시 계획이 구체적으로 수립되어 있는 계획서로 평가함 - 분소도 이용자와 함께 비상대피훈련을 연 2회 이상 실시해야함 - 센터가 복합건물에 입주한 경우, 건물의 소방 및 재난대비 훈련 시행자료로 갈음함 - 센터에 이용시설이 없는 경우, 이용자가 참여한 것으로 간주함
	A-1-6-⑤ ▢ 문서: 보험증서 ▢ 지표설명: - 센터는 화재 및 안전사고에 대비하여 생명·신체 피해에 대한 손해배상 책임보험을 가입해야 함 - 화재로 인한 손해배상을 위한 대인과 대물 보험은 반드시 포함해야함 ▢ 근거: 사회복지사업법

면담내용	센터장 직 원	- 비상 시 대처요령 및 업무분장

평가지표	A-1-7. 센터 간 협력	가, 나형

지표목표	중앙-시도-시군구센터 간 협력이 체계적으로 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터지원 담당자를 배치하여 중앙-시도-시군구 센터 간 운영 및 사업연계 구축을 지원한다.			√		
	② 중앙센터의 요청사항에 대해 시도-시군구 센터 간 회신이 체계적으로 이루어진다.	*		√		
	③ 중앙센터가 개최하는 회의 및 행사에 참석하고 있다.	*		√		
	④ 시도센터와 시군구센터 간 교류가 이루어지고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본평정		가형	나형	배점	2	4점
		우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)	Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개	Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개	점수		
	심화평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	②	시도-시군구 간 협력 90% 이상 시도-시군구 간 협력 80%~90%미만 시도-시군구 간 협력 80%미만	배점	1	총점
					점수		
		우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	③	80% 이상 참석 50% 이상~80%미만 참석 50% 미만 참석	배점	1	
					점수		

평가지표	A-1-7. 센터 간 협력	가, 나형

평가방법	A-1-7-① ▢ 문서: 업무분장표 ▢ 지표설명: - 센터 간 전달체계 구축을 위해서는 센터지원 담당자가 배치되어 있어야 함 - 센터 간 요청사항 발생 시 이를 파악하고 지원해야 함
	A-1-7-② ▢ 문서: 중앙센터 요청자료 전달 및 회신 자료 ▢ 지표설명: - 정부의 사업을 추진하기 위해 중앙-시도-시군구 간의 연계와 협조가 반드시 필요함 - 시도센터: 중앙의 요청사항을신 속하게 시군구센터에 전달하여(관할 시군구센터가 있는 경우) 시군구센터가 기한 내 회신이 이루어지도록 지원해야함 관할센터가 회신한 내용을 중앙센터에 기한 내 전달해야 함 ※ 시군구센터가 없는 시도센터의 경우, 중앙센터에 기한 내 회신준수여부로 평정 - 시군구센터: 시도센터가 전달한 중앙센터의 요청사항을 시도센터에 회신하여 시도센터가 기한 내 회신하도록 협조해야함 - 긴급사항으로 중앙센터에서 시도, 시군구센터에 각각 전달한 사항에 대한 중앙센터의 기한 내 회신 준수도 평정함 - 2016년 5월 1일 이후부터의 내용으로 평정함
	A-1-7-③ ▢ 문서: 중앙센터 주최 설명회, 보고회, 회의 등 참여 근거자료 ▢ 지표설명: - 센터는 중앙센터 주최 설명회, 보고회, 회의 등에 참석함으로써 정부의 보육정책 및 센터운영 지향점을 인식하며 공통된 목표를 가지고 센터를 운영해야 함 - 단, 중앙센터 주최 교육은 A-2-5. 직원교육 관리지표에서 평정하므로 포함하지 않음
	A-1-7-④ ▢ 문서: 회의참석공문, 회의개최(참석) 계획 등 ▢ 지표설명: - 시도-시군구센터는 협력을 통해 상생할 수 있는 방안을 마련하여 협조해야함 - 협력을 위한 시도-시군구센터 간 간담회, 운영컨설팅, 친목, 교육, 공통사업 등 구체적인 실적을 확인함 - 가형: 관할지역의 발전을 위해 시도 및 시군구센터는 공동사업 추진, 고충해결에 대한 논의, 컨설팅 등 다양한 협력체계를 구축하여 실시해야함. 이를 위해 시도센터는 정기적인 간담회 개최를 통하여 협력하고 시군구센터는 함께 참여하여 협조하여야 함 - 나형: 평정대상 아님

평가지표	A-1-8. 지역사회와의 협력 및 연계

지표목표	지역사회 내 유관기관과 협력하여 연계사업을 실행하고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 지역사회 내 유관기관과 연계하고 있다.	*		√		
	② 지역사회 내 유관기관과 협력 및 연계 사업에 대한 평가를 연 1회 이상 실시하고, 그 결과를 운영에 반영한다.			√		
	③ 지역사회 내 센터지원인력 관리체계가 마련되어 있다.			√		
	④ 지역사회 내 센터지원인력 관리체계에 따라 운영하고 있다.			√		

배점기준						총 배점
기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개	배점	3	4점
				점수		
심화 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	①	협약기관 2개소 이상, 연계실적 3건 이상 협약기관 2개소, 연계실적 2건 협약기관 1개소, 연계실적 1건 이상	배점	1	총점
				점수		

평가지표	A-1-8. 지역사회와의 협력 및 연계

평가방법	A-1-8-① ▢ 문서: 협약서, 연계실적 자료, 협약기관 명부 등 ▢ 지표설명: - 센터는 지역사회 유관기관과의 협력 및 연계를 통해 센터와 지역사회 발전을 도모해야 함 - 유관기관과 공식적인 협약을 맺고 사업을 추진하는 것이 필요함 ※ 단, 동일한 내용의 경우는 한 건으로 인정(예: 12회 식단제공 시 - 1건으로 인정) - 동일한 기관에서 다른 종류의 실적일 경우에는 각각 인정 - 협약을 맺은 경우, 최소 1건 이상의 연계 실적이 있어야 함
	A-1-8-② ▢ 문서: 평가서(결과보고서), 단위사업계획서 ▢ 지표설명: - 지역사회 협력 및 연계사업 평가를 연1회 이상 실시하고 결과를 기록, 관리해야함 - 평가 시, 자체평가도 가능하나 협력기관과 함께 평가를 실시하는 것이 바람직함 - 평가결과는 공동 사업추진 및 운영에 반영되어야 함 - 전년도 평가결과를 반영한 경우, 해당 근거자료를 제시해야함
	A-1-8-③ ▢ 문서: 지원인력 관리매뉴얼, 교육자료 ▢ 지표설명: - 지역사회 내 센터지원인력(일일 대체, 인턴, 자원봉사자, 재능기부자 등)은 센터의 운영 및 사업에 대해 이해해야하며 이에 대한 관리체계가 마련되어야 함
	A-1-8-④ ▢ 문서: 지원인력 교육 및 관리 실행일지 ▢ 지표설명: - 지역사회 내 센터 지원인력에 대한 관리체계에 따라 관리가 이루어져야 함

평가지표	A-2-1. 센터장의 전문성

지표목표	센터장은 센터운영의 책임자로서 전문성을 갖추고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터장은 기관장으로서의 경력이 5년 이상이다.			√		
	② 센터장의 보육관련 근무경력이 10년 이상이다.			√		
	③ 센터장은 센터운영 전반에 대해 파악하고 있다.					√
	④ 센터장은 관내 보육 및 가정양육 지원을 위해 기여하고 있다.			√		

배점기준							
기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)	Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개		배점	3	총 배점	
				점수		5점	
면담평정	우수 (2점) 보통 (1.5점) 미흡 (1점)		③	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	2	총점
					점수		

평가지표	A-2-1. 센터장의 전문성

평가방법	A-2-1-① ▢ 문서: 인사기록카드, 경력증명서 등 ▢ 지표설명: - 센터장은 현재 재직 중인 센터 경력을 포함하여 교육기관 또는 복지시설 등의 기관장으로서 5년 이상 재직한 경력이 있어야 함
	A-2-1-② ▢ 문서: 인사기록카드, 경력증명서 등 ▢ 지표설명: - 센터장은 육아종합지원센터 운영지원을 원활하게 추진하기 위해 보육관련 근무경력이 10년 이상이어야 함 - 육아종합지원센터 근무경력, 어린이집 및 유치원 근무경력, 보육관련학과 교수, 보육담당 공무원 재직 경력이 해당됨
	A-2-1-③ ▢ 문서: 해당 없음 ▢ 지표설명: - 센터장은 센터의 운영 및 사업전반을 파악하고 센터의 운영에 기여해야 함 - 센터장은 센터운영 전반(운영규정, 운영매뉴얼, 연간 사업계획서, 직원 업무분장 등)에 대한 내용을 파악하고 있어야 함
	A-2-1-④ ▢ 문서: 위촉장, 재능기부·봉사관련 참여공문 등 ▢ 지표설명: - 센터장은 관내 보육 및 가정양육 지원을 위해 전문적이고 구체적으로 기여해야함 - 관내 보육 및 가정양육 관련 기관의 위원회 등에 위원으로 활동하거나 재능기부, 봉사활동 등에 참여해야 함 - 어린이집 지원 업무는 센터장의 기본 업무이므로 어린이집 운영위원 혹은 어린이집 강사로 활동한 것은 포함되지 않음

면담내용	센터장	- 센터 운영 및 사업관리 전반

평가지표	A-2-2. 직원임면 관리

지표목표	센터 규모에 적절한 인력을 체계적인 임면과정을 통해 관리하고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 센터장은 상근직으로 근무하고 있다.			√		
	② 센터의 사업수행에 필요한 인력이 확보되어 있다.			√		
	③ 직원 채용 기준과 절차에 따라 공개채용을 원칙으로 하고 있다.			√		
	④ 직원 임면 시, 인수인계가 이루어지고 있다.	*		√		
	⑤ 전 직원이 근로계약서를 작성하여 관리하고 있다.			√		
	⑥ 직원 임면 후 오리엔테이션이 이루어지고 있다.			√		

배점기준							
기본평정	우수 (4점) 양호 (3점) 보통 (2점) 미흡 (1점)	Y가 6개 (필수항목 포함) Y가 5개 (필수항목 포함) Y가 3-4개 (필수항목 포함) Y가 1-2개 (필수항목 포함) Y 개수에 상관없이 필수항목 불포함		배점	4	총 배점	5점
				점수			
심화평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	④	인수인계 절차 및 인수인계 내용이 구체적 인수인계 절차 및 인수인계 내용이 일부미흡 인수인계 절차 및 인수인계 내용이 전체 미흡	배점	1	총점	
				점수			

평가지표	A-2-2. 직원임면 관리

평가방법	A-2-2-① ▢ 문서: 센터장 임용 서류, 근태관련 서류 ▢ 지표설명: - 센터장은 법령에 따라 상근을 원칙으로 하며 부득이할 경우 비상근(겸직)도 가능함 ▢ 근거:「영유아보육법」 시행령 제14조
	A-2-2-② ▢ 문서: 인사기록카드 ▢ 지표설명: - 센터 규모와 수행하고 있는 사업을 고려하여 인력을 충분히 확보해야함 - 최소 상근 직원 수를 준수해야 하며 대체교사인력은 최소 상근직원 산출 시 제외됨 - 육아종합지원센터 최소 상근직원수로 평정 - 중앙육아종합지원센터 상근직원 최소 10인 이상 - 시도육아종합지원센터 상근직원 최소 5인 이상 - 시군구육아종합지원센터 상근직원 최소 4인 이상 ▢ 근거: 2016년 보육사업안내
	A-2-2-③ **필 수** ▢ 문서: 채용관련 운영규정, 채용관련 운영매뉴얼, 채용 공고문, 채용심사표 등 ▢ 지표설명: - 직원은 공개채용을 원칙으로 하며 2배수 이상의 인원을 모집하여 선발함 - 센터 직원채용 기준과 절차는 기본사항을 반영하여 진행해야하므로 기본사항 일부가 미반영시, 확인개수로 인정되지 않음 < 기 본 사 항 > - 공개채용 대상: 보육사업안내 명시직종 ※ 대체교사 지원사업 시행센터: 대체교사, 대체교사 관리자 ※ 시간제보육사업 시행센터: 시간제보육교사, 시간제보육 관리자 - 공고명시사항: 인원, 직종, 근무지, 자격조건, 전형방법, 제출서류, 수습기간, 지원기간 및 지원방법, 접수처 등 - 공고 게재: 센터홈페이지, 중앙센터 홈페이지, 관련대학 및 인터넷 구직 사이트 등 - 채용: 직급별 2배수 이상을 모집하여 선발 ▢ 근거: 영유아보육법 시행령 제14조, 보육사업안내, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」
	A-2-2-④ ▢ 문서: 인수인계절차, 인수인계서 ▢ 지표설명: - 직원이 바뀌는 경우, 담당 업무의 원활한 수행을 위해 인수인계 절차가 마련되어 있어야함 - 인수인계 시, 인수인계 절차에 따라 관련 내용을 구체적으로 인수인계 하도록 함
	A-2-2-⑤ ▢ 문서: 근로계약서 ▢ 지표설명: - 센터장은 직원과 근로계약을 체결하며 관련 내용을 준수하도록 함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종(대체교사지원 및 시간제보육사업 관련자 포함)
	A-2-2-⑥ ▢ 문서: 직원 오리엔테이션 자료, 오리엔테이션 관리 대장 ▢ 지표설명: -직원임면 후, 센터사업 및 운영에 대해 오리엔테이션이 체계적으로 이루어져야 함

평가지표	A-2-3. 직원 업무관리 및 평가

지표목표	업무분장 및 근태관리가 체계적으로 이루어지고, 그에 따른 평가가 실시되고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 직원별 업무분장이 문서화되어 관리되고 있다.			√		
	② 직원과 공유를 통해 업무를 배정하고 있다.			√		
	③ 직원이 자신의 업무를 명확히 인지하고, 관련 업무를 수행하고 있다.			√		√
	④ 직원의 근태관리가 체계적으로 이루어지고 있다.	*		√		
	⑤ 직원 평가체계가 있고, 이에 따라 평가를 실시하고 있다.			√		
	⑥ 직원 평가 결과가 직원 관리에 활용된다.			√		

배점기준								
기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 6개 Y가 5개 Y가 3-4개 Y가 1-2개	배점	3	총 배점	5점	
				점수				
심화평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	④	근태관리사항 5개 해당 근태관리사항 3-4개 해당 근태관리사항 1-2개 해당	배점	1	총점		
				점수				
면담평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	③	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1			
				점수				

평가지표	A-2-3. 직원 업무관리 및 평가

평가방법	A-2-3-① ▢ 문서: 업무분장표 ▢ 지표설명: - 사업 및 운영관련 업무의 량과 성격을 고려하여 직원 업무내용이 문서화되어야 함 - 업무분장 내용이 체계적으로 구성되어 있고, 업무 변경 시, 변경사항을 관리해야함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종(대체교사관리자, 시간제보육관리자)
	A-2-3-② ▢ 문서: 상담일지, 회의록 등(업무배정 관련사항 기록) ▢ 지표설명: - 직원의 경력, 전문성, 업무방식, 업무량을 고려하여 업무특성에 맞게 배정되어야 함 - 센터장은 상담 혹은 회의 등의 의견공유과정을 통해 균등한 업무분담을 지원해야함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종
	A-2-3-③ ▢ 문서: 업무분장표, 사업계획서, 운영매뉴얼 ▢ 지표설명: - 직원은 자신에게 배정된 사업과 운영관련 업무를 명확히 인지함으로써 배정된 업무를 체계적으로 수행해야 함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종(대체교사관리자, 시간제보육관리자)
	A-2-3-④ ▢ 문서: 출·퇴근대장, 휴가원(업무대행자 배정 문서), 시간 외 근무대장, 휴직자 명부 등 ▢ 지표설명: - 운영규정에 명시된 바를 준용하여 근태관리가 이루어져야함 - 일반사항을 참조하여 근태관리가 체계적으로 이루어져야 함 < 일 반 사 항 > - 출·퇴근, 지각·조퇴·외출, 연차휴가, 시간 외 근무, 휴직 및 복직 관리 - 직원의 휴가, 병가, 사고 등 위급사항 시 대직자가 배정되어야하며 대직자는 직원의 공백으로 인해 센터업무에 차질이 빚어지지 않도록 지원해야함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종(대체교사관리자, 시간제보육관리자)
	A-2-3-⑤ ▢ 문서: 운영규정, 근무평가표, 직원평가 관련 서류 등 ▢ 지표설명: - 직원평가는 직원의 능력, 실적, 태도 등을 평가하는 것으로, 센터 운영규정 등에 명시되어 있어야 함 - 평가는 정량평가(성과평가)와 정성평가(하향식 평가, 동료평가, 자기평가) 등 다양한 방법으로 연 1회 이상 실시되어야 함 - 평가 당시, 근무 기간이 8개월 미만인 직원은 직원평가 대상에서 제외 가능 - 평가 당시, 8개월 이상 근무 후 이직한 직원의 문서는 평정 대상임 - 2015년 연말에 실시한 평가결과로 평정함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종(대체교사관리자, 시간제보육관리자)
	A-2-3-⑥ ▢ 문서: 직원 근무평가표, 평가결과 활용 관련 자료 ▢ 지표설명: - 직원 업무성과 및 평가 결과를 성과급, 포상, 연수, 승진, 휴가 등에 활용해야함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종

면담내용	직원	- 배정된 업무 및 내용

평가지표	A-2-4. 직원의 근무여건 및 복지

지표목표	복무규정 및 직원 복지제도가 마련되어 운영되고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 직원의 복무규정과 취업규칙이 마련되어 있고, 모든 직원이 인지하고 있다.			√		√
	② 직원 급여 기준은 보육사업안내 지침을 준수하고 있다.			√		
	③ 관련법을 준수하여 초과근무수당을 지급하고 있다.			√		
	④ 관련법을 준수하여 휴가 및 휴직제도를 시행하고 있다.			√		
	⑤ 직원 간 의사소통 기회보장 체계가 마련되어 있고, 그 체계를 활용하고 있다.	*		√	√	
	⑥ 직원이 지속적으로 근무하고 있다.	*		√		

배점기준							총 배점
	기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 6개 (필수항목 포함) Y가 5개 (필수항목 포함) Y가 3-4개 (필수항목 포함) Y가 1-2개 (필수항목 포함) Y 개수에 상관없이 필수항목 불포함	배점	3	5점
					점수		
	심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑤	일반사항 중 3개 이상, 관련기록 2건 이상 일반사항 중 3개 이상, 관련기록 1건 일반사항 중 2개 이상, 관련기록 1건	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑥	80%이상 지속 근무 50%이상~80%미만 지속 근무 50%미만 지속 근무	배점	0.5	
					점수		
	면담평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	①	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1	
					점수		

평가지표	A-2-4. 직원의 근무여건 및 복지

평가방법	A-2-4-① **필 수** ▢ 문서: 복무규정, 취업규칙, 취업규칙 신고서류(10인 이상센터) ▢ 지표설명: - 복무규정과 취업규칙이 구체적으로 마련되어 있어야 함 - 취업규칙은 법에서 제시하는 사항을 포함하여 지방노동관서에 신고되어 있어야 함 ※ 상시 근로자 10인 미만 센터는 해당하지 않음 - 직원은 복무규정과 취업규칙 내용을 인지하고 있어야 함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종 ▢ 근거: 근로기준법 제93조
	A-2-4-② ▢ 문서: 복무규정, 취업규칙, 급여기준표, 급여지급대장 ▢ 지표설명: - 직원의 인건비는 예산의 범위 내에서 지급하고, 기본급 및 수당은 일반직 공무원 8급의 보수에 상당하게 함 - 센터 내 모든 직종의 급여체계가 마련되어 있고 호봉이 책정되어 승급 가능해야 함 - 운영요원의 인건비는 예산의 범위 내에서 협의하여 책정할 수 있음 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종 ▢ 근거: 공무원 보수규정, 보육사업안내
	A-2-4-③ ▢ 문서: 시간 외 수당 규정, 시간 외 수당 지급자료 ▢ 지표설명: - 초과 근무에 따른 수당은 근무시간 외 근무 즉, 연장·야간·휴일 등에 근무할 경우 지급하는 수당을 의미함 - 초과근무수당 지급기준은 해당 센터의 운영규정을 준수하여 지급해야 함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종 ▢ 근거: 근로기준법 제56조(야간·연장 및 휴일 근로)
	A-2-4-④ ▢ 문서: 복무규정, 휴가원 ▢ 지표설명: - 관련법에 따라 직원의 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가)가 보장되어 있어야 함 - 근로기준법에 따른 휴직 및 병가제도의 시행여부는 대상자가 있을 경우 평정함 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종 ▢ 근거: 근로기준법 제60조(연차휴가), 제23조, 제93조(병가 및 휴직제도)
	A-2-4-⑤ ▢ 문서: 운영규정, 회의록, 직원면담 자료, 고충처리 접수대장 등 관련자료 ▢ 지표설명: - 직원 간 의사소통 기회보장 관련 제도에 관한 운영기준이 문서화되어야 함 - 일반사항에 제시된 항목의 시행여부를 확인하여 평정 < 일 반 사 항 > - 제도 개선함, 고충처리제도, 직원 전체회의, 직원의 제안제도, 센터장과의 간담회 - 직원 간 의사소통 기회보장 관련제도를 활용하여 그 내용을 기록·관리하여야 함 ▢ 관찰: 제도 개선함(활용 시)
	A-2-4-⑥ ▢ 문서: 직원관리 대장(입·퇴사 관련) ▢ 지표설명: - 센터 운영의 안정성을 확보하고 지속적으로 생산성과 경쟁력을 향상시킬 수 있는 능력을 유지, 강화하기 위해 직원이 지속적으로 근무하는 것이 바람직함 - 2016년 1월 1일 ~ 9월 30일까지의 근무자에 한해 이직률을 산출함 (이직자 수/월평균근로자x100) ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종(운영요원 제외)

면담내용	센터장 직원	- 복무규정 및 취업규칙

평가지표	A-2-5. 직원교육 관리

지표목표	직원의 전문성 강화를 위해 체계적으로 교육이 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 직원을 대상으로 교육 수요조사가 이루어지고 이를 반영하여 교육계획을 수립한다.			√		
	② 직원교육예산이 있고 이를 집행한다.			√		
	③ 직원교육계획에 직원 1인당 연 20시간 교육을 진행하고 있다.	*		√		
	④ 외부교육의 경우, 전달연수나 결과보고가 이루어진다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개	배점	3	5점
					점수		
	심화 평정	우수 (2점) 보통 (1.5점) 미흡 (1점)	③	직원 1인당 15시간 교육 이수 (센터장 및 보육전문요원 중앙 4시간 포함) 직원 1인당 10시간 이상~15시간미만 교육 이수 (센터장 및 보육전문요원 중앙 3시간~4시간미만 포함) 직원 1인당 10시간미만 교육 이수 (센터장 및 보육전문요원 중앙 3시간미만 포함)	배점	2	총점
					점수		

평가지표	A-2-5. 직원교육 관리

평가방법	A-2-5-① ▢ 문서: 직원교육 수요조사서, 직원교육 계획서 ▢ 지표설명: - 직원교육 수요조사가 이루어져야 하며, 이를 토대로 교육계획을 수립해야함 - 보육사업안내 명시직종(대체교사관리자, 시간제보육관리자 포함)에 해당하는 전 직원은 기본사항에 제시된 교육을 포함하여 매년 20시간의 교육을 이수해야함 < 기 본 사 항 > - 직장 내 성희롱예방교육 연 1회, 안전교육 연 2회, 개인정보보호교육 연1회 - 센터장 및 보육전문요원(상담전문요원 포함)은 중앙센터에서 실시하는 교육 중 6시간을 이수하여야 함
	A-2-5-② ▢ 문서: 예산서, 교육예산관련 집행서류 ▢ 지표설명: - 센터는 직원 역량강화를 위한 교육예산을 수립하여 집행하여야 함 - 직원연수비는 외부 학회 및 워크샵, 세미나 참가비, 자체 교육 강사비 등이 포함되며 여비는 연수비에 포함시킬 수 없음
	A-2-5-③ ▢ 문서: 직원 명부, 직원교육 계획서, 직원교육 관리대장 ▢ 지표설명: - 직원 교육계획에 따른 교육이 이루어져야 함 - 직원은 연 20시간의 교육을 이수해야하며 이 중, 1월~9월까지 직원 당 15시간 교육은 이수하도록 함 - 센터장 및 보육전문요원(상담전문요원 포함)은 15시간 교육시간 중, 중앙센터에서 실시한 교육 4시간이 포함되어야 함 - 교육인정범위는 다음과 같음 - **내부교육(센터자체):** 교육계획이 수립되어 있고, 교육실행 보고가 이루어지는 경우 인정 직원 워크숍은 교육 실시시간만 인정됨 - **내부교육(전달연수):** 전달연수에 참석한 전원의 개별평가 자료가 증빙되어야 인정함 이 경우, 전달연수 시간은 내용별로 1시간만 인정 가능함 < 기 본 교 육 인 정 범 위 > - 직장 내 성희롱 예방교육: 자체교육계획 및 결과보고서로 인정 - 안전교육: 전달연수도 인정되며 전달자료, 참석자 전원의 개별 평가서를 제출해야 인정 단, 실습을 요하는 경우, 외부교육 혹은 강사를 초빙하여 진행해야함 < 기 본 교 육 불 인 정 범 위 > - 보육교직원 대상의 집합·소그룹 교육 참석은 인정 불가 - 보육교직원 관련 내용의 온라인 교육 수강은 인정 불가 ▢ 확인대상: 보육사업안내 명시직종
	A-2-5-④ ▢ 문서: 직원교육자료, 직원교육 관리대장 ▢ 지표설명: - 외부교육이 이루어진 후에는 반드시 전달연수나 결과보고를 통해 교육에 대한 내용 공유가 이루어져야 함

B. 사 업 관 리

B-1. 사 업 수 행

B-2. 어린이집지원

B-3. 가정양육지원

평가지표	B-1-1. 사업계획 수립 및 평가

지표목표	사업별로 사업계획이 구체적으로 작성되고, 사업별 평가가 반영되고 있다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업계획이 기본사항을 포함하여 작성되어 있다.			√		
	② 사업별로 전년도 평가 결과를 반영하여 사업계획을 수립하고 있다.			√		
	③ 사업별로 사업예산이 구체적으로 제시되어 있다.			√		
	④ 사업결과보고와 사업별 평가가 구체적으로 작성되어 있다.	*		√		

배점기준							총 배점
	기본평정	우수 (4점) 양호 (3점) 보통 (2점) 미흡 (1점)	Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개		배점	4	6점
					점수		
	심화평정	우수 (2점) 보통 (1.5점) 미흡 (1점)		④ 일반사항 전체 해당, 내용 우수 일반사항 전체 해당, 일부 내용 미흡 일반사항 일부 해당, 내용 미흡	배점	2	총점
					점수		

평가지표	B-1-1. 사업계획 수립 및 평가

평가방법	B-1-1-① ▢ 문서: 연간사업계획서 ▢ 지표설명: - 센터사업은 어린이집 지원과 가정양육 지원 등 일정한 분류기준이 있어야 함 - 연간사업계획서는 기본사항을 포함하여 구체적으로 수립해야하므로 기본사항 일부가 미반영 시, 확인개수로 인정되지 않음 < 기 본 사 항 > - 담당자, 필요성 및 목적, 대상, 사업내용, 추진일정, 예산, 기대효과
	B-1-1-② ▢ 문서: 연간사업계획서, 연간사업보고서 ▢ 지표설명: - 전년도 사업평가결과는 당해 연도 사업계획에 반영되어야 함 - 사업목적, 배경, 사업내용에 반영된 평가 환류내용을 확인함
	B-1-1-③ ▢ 문서: 연간사업계획서, 예산서, 변경사업계획서, 예산전용서(계획 변경 시) ▢ 지표설명: - 사업계획 시, 사업별 특성을 고려하여 예산이 편성되어야 함 - 예산 변경 시, 변경계획에 따른 예산전용서 등 증빙자료를 보관해야 함
	B-1-1-④ ▢ 문서: 연간사업보고서 ▢ 지표설명: - 사업결과보고 및 사업별 평가가 일반사항을 포함하여 구체적으로 작성해야함 < 일 반 사 항 > - 담당자, 필요성 및 목적, 대상, 사업내용, 추진실적, 소요예산 - 평가: 대상자 평가내용(만족도 조사 분석결과), 자체평가, 총평(환류계획 포함)

평가지표	B-1-2. 사업수행 관리

지표목표	사업계획서에 근거하여 사업추진과정 및 평가가 체계적으로 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다	*		√		

배점기준							
기본평정	우수 (1.5점) 양호 (1.1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.3점)	Y가 4개 Y가 3개 Y가 2개 Y가 1개		배점	1.5	총 배점	
				점수		2점	
심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)		④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		

평가지표	B-1-2. 사업수행 관리

지표평정기준	- 본 지표는 어린이집 지원 및 가정양육 지원사업에서 필수사업과 센터에서 선택한 사업을 제외한 나머지 사업 중 한 개의 사업을 임의 선정하여 평정함

평가방법	B-1-2-① ▢ 문서: 사업매뉴얼 ▢ 지표설명: - 센터는 사업을 효율적이고 체계적으로 추진하기 위해 사업매뉴얼을 마련하여야 함 - 중앙센터 제공 매뉴얼 외에 센터에서 자체적으로 제작한 매뉴얼이 있어야 인정함 ※ 공통사업의 경우, 공통사업매뉴얼의 내용에 개별 센터 관리내용이 첨부된 경우 인정함 - 사업매뉴얼은 추진 중인 모든 사업에 대해 구체적으로 작성해야함
	B-1-2-② ▢ 문서: 사업계획서, 내부결재 관련자료 ▢ 지표설명: - 각각의 사업계획 실행을 위해 사업계획을 구체적으로 수립하고 진행과정에서 센터장의 내부결재를 득하여 사업을 추진해야함 - 사업계획에는 필요성 및 목적, 추진내용, 추진일정, 평가방법, 예산집행계획 등이 구체적으로 작성되어 사업을 원활하고 효율적으로 진행하는 것이 바람직함
	B-1-2-③ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서 ▢ 지표설명: - 사업진행 중, 전년도 평가 혹은 당해 연도 사업진행결과에 대한 반영 및 환류가 일관성있게 진행되어야 함 - 추후 반영을 계획한 내용은 최대한 반영할 수 있도록 사업을 계획하고 이에 대한 실시 여부를 기록하여 평가가 환류 될 수 있도록 노력을 기울여야함
	B-1-2-④ ▢ 문서: 사업보고서, 내부결재 관련자료 ▢ 지표설명: - 사업이 종료되면 보고서를 작성하여 센터장의 결재를 득하여야 함 - 사업보고서는 일반사항을 포함하여 구체적으로 작성하여야 함 < 일 반 사 항 > - 필요성 및 목적, 사업내용, 추진실적, 이용자만족도 분석결과, 자체평가, 예산집행내역

평가지표	B-2-1. 표준보육과정교육	A형

지표목표	표준보육과정교육사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 관할센터에 표준보육과정을 체계적으로 안내하고 있다.			√		
	⑥ 관할센터의 표준보육과정교육을 구체적으로 홍보하고 있다.	*		√		
	⑦ 관할센터의 표준보육과정교육 실적을 관리하고 있다.			√		
	⑧ 관할센터와 표준보육과정교육 진행과정을 공유하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본평정	우수 (3점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑥	홍보방법 3가지 홍보방법 2가지 홍보방법 1가지	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-2-1. 표준보육과정교육	A형

지표평정기준	- 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	관할지역에 시군구센터가 모두 설치된 시도센터의 경우, 다음 사항을 참조하도록 함 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 관리매뉴얼이 마련되어 있음 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 사업계획이 작성되어 있으며 센터장의 내부결재를 득하여 진행되어야 함 - 관할지역 센터가 사업진행과정에서 발생하는 어려움을 개선하기 위한 노력이 필요함 - 월별 혹은 분기별로 관할지역 센터의 사업지원 내용에 대한 결과보고를 구체적으로 작성해야함 B-2-1-⑤ ▢ 문서: 관련공문, 전달자료 ▢ 지표설명: - 표준보육과정교육과 관련된 중앙센터의 공문을 관할 시군구센터에 신속하고 체계적으로 안내해야함
	B-2-1-⑥ ▢ 문서: 관련공문, 홍보결과물 ▢ 지표설명: - 관할 시군구센터에서 주최하는 표준보육과정교육 일정과 장소 등의 정보를 홍보해야함 - 홍보는 홈페이지, 웹진, 업무연락, 지자체 홍보지 등 보육교직원이 쉽게 접할 수 있는 방법으로 다양하게 이루어져야함
	B-2-1-⑦ ▢ 문서: 업무분장표(실적관리시스템 담당자), 실적관리문서, 실적관리 지원자료 등 ▢ 지표설명: - 중앙센터 실적관리시스템 입력기간 내에 관할시군구센터가 실적을 정확하게 입력하도록 지원해야함 - 2016년 5월 1일 이후부터의 내용으로 평정함
	B-2-1-⑧ ▢ 문서: 회의록, 간담회 자료 등 ▢ 지표설명: - 관할 시군구센터와 회의 혹은 간담회를 개최하여 표준보육과정교육사업 진행 중 발생하는 어려움을 공유하여 이를 기록·관리함

평가지표	B-2-1. 표준보육과정교육	B, C형

지표목표	표준보육과정교육사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 표준보육과정교육을 다양하게 실시하고 있다.			√		
	⑥ 교육 담당 강사의 전문성이 확보되어 있다.			√		
	⑦ 표준보육과정교육을 보육교직원 수에 맞게 실시하고 있다.	*		√		
	⑧ 관할센터와 표준보육과정교육 진행과정을 공유하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)	Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개			배점	3	4점
					점수		
심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당		배점	0.5	총점
					점수		
	보육교직원 수	⑦	1~500	501~1000	1001~2000	2001~3000	3001~4000
	우수 (0.5점)		10%	8%	6%	5%	4.5%
	보통 (0.3점)		9.5%	7.5%	5.5%	4.5%	4%
	미흡 (0.1점)		9%	7%	5%	4%	3.5%
	보육교직원 수		4001~5000	5001~7000	7001~10000	10001~	
	우수 (0.5점)		4%	3%	2.5%	2%	
	보통 (0.3점)		3.5%	2.5%	2%	1.5%	
	미흡 (0.1점)		3%	2%	1.5%	1%	
					배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-2-1. 표준보육과정교육	B, C형

지표평정기준	- 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	B-2-1-⑤ □ 문서: 사업계획서, 사업보고서 □ 지표설명: - 표준보육과정교육은 교육의 내용 및 교사의 담당학급 연령에 따라 다양한 방법으로 실시해야함 - 표준보육과정교육은 기본교육, 심화교육(영아), 심화교육(유아)을 각 1회 이상 실시해야함 - 이 때, 기본교육은 집합 및 온라인교육 모두 인정됨
	B-2-1-⑥ □ 문서: 센터 - 강사프로필 관련자료, 사업보고서 중앙 - 강사진이수자명단, 해당센터 강의확인서 □ 지표설명: - 표준보육과정교육 담당강사는 강사기준에 맞는 자를 센터에서 위촉하여 중앙센터 강사진 교육을 반드시 이수해야함 - 각 강사는 해당교육에 참석한 과정에 해당하는 교육에 한하여 담당할 수 있음(기본교육과정을 이수한 경우, 심화교육을 강의할 수 없음) - 이 때, 해당강사는 반드시 위촉된 센터에 한하여 강의를 하지 않고 다른 센터에 강의를 하여도 가능함 - 연도별 강사진교육 이수자 명단과 해당센터에서 회신한 강의확인서에 근거하여 명단의 일치여부를 평정함 - 강의확인서를 일부 회신하지 않고 강의를 실시한 경우, 확인개수에서 반영되지 않음
	B-2-1-⑦ □ 문서: 센터 - 사업계획서, 사업보고서, 교육이수자 명단 중앙 - 실적관리시스템 입력정보, 중앙센터 e러닝 기본교육 이수자 명단 □ 지표설명: - 센터는 해당지역 보육교직원의 수요에 맞게 표준보육과정교육을 실시해야함 - 2015년 12월 31일 기준 보육교직원 수 대비 교육률을 산출하여 평정함 - 센터의 표준보육과정교육 실적은 실적관리시스템에 입력한 실적과 중앙센터 e러닝을 통한 기본교육 (온라인) 이수자 수를 합하여 평정 ※ 온라인 기본교육의 경우, 이수자의 소재지 센터 실적으로 합산 ※ 관할지역에 시군구센터가 있는 시도센터의 경우 기타지역 보육교직원 수에 한하여 실적 및 교육률을 산출 - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인
	B-2-1-⑧ □ 문서: B형- 회의록 혹은 간담회자료 C형 - 회의참석자료 □ 지표설명: - 시도 및 시군구센터는 회의를 통해 표준보육과정교육 중 발생하는 어려움을 공유함 - B형 : 시도센터는 회의를 개최하여 이를 기록·관리함 - C형 : 시군구센터는 회의에 참석하여 관련 내용을 공유해야함 ※ 시군구센터가 없는 시도의 경우, 확인으로 평정

평가지표	B-2-2. 안전 및 아동학대예방교육	A형

지표목표	안전 및 아동학대예방교육사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 관할센터에 안전 및 아동학대예방교육을 체계적으로 안내하고 있다.			√		
	⑥ 관할센터의 안전 및 아동학대예방교육을 구체적으로 홍보하고 있다.	*		√		
	⑦ 관할센터의 안전 및 아동학대예방교육 실적을 관리하고 있다.			√		
	⑧ 관할센터와 안전 및 아동학대예방교육 진행과정을 공유하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑥	홍보방법 3가지 홍보방법 2가지 홍보방법 1가지	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-2-2. 안전 및 아동학대예방교육	A형

지표평정기준	- 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	관할지역에 시군구센터가 모두 설치된 시도센터의 경우, 다음 사항을 참조하도록 함 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 관리매뉴얼이 마련되어 있음 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 사업계획이 작성되어 있으며 센터장의 내부결재를 득하여 진행되어야 함 - 관할지역 센터가 사업진행과정에서 발생하는 어려움을 개선하기 위한 노력이 필요함 - 월별 혹은 분기별로 관할지역 센터의 사업지원 내용에 대한 결과보고를 구체적으로 작성해야함 B-2-2-⑤ □ 문서: 관련공문, 전달자료 □ 지표설명: - 안전 및 아동학대예방교육과 관련된 중앙센터의 공문을 관할 시군구센터에 신속하고 체계적으로 안내해야함
	B-2-2-⑥ □ 문서: 관련공문, 홍보결과물 □ 지표설명: - 관할 시군구센터에서 주최하는 안전 및 아동학대예방교육 일정과 장소 등의 정보를 홍보해야함 - 홍보는 홈페이지, 웹진, 업무연락, 지자체 홍보지 등 보육교직원이 쉽게 접할 수 있는 방법으로 다양하게 이루어져야함
	B-2-2-⑦ □ 문서: 업무분장표(실적관리시스템 담당자), 실적관리문서, 실적관리 지원 자료 등 □ 지표설명: - 중앙센터 실적관리시스템 입력기간 내에 관할시군구센터가 실적을 정확하게 입력하도록 지원해야함
	B-2-2-⑧ □ 문서: 회의록, 간담회 자료 등 □ 지표설명: - 관할 시군구센터와 회의 혹은 간담회를 개최하여 안전 및 아동학대예방교육 진행 중 발생하는 어려움을 공유하여 이를 기록·관리함

평가지표	B-2-2. 안전 및 아동학대예방교육	B, C형

지표목표	안전 및 아동학대예방교육사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 안전 및 아동학대예방교육을 다양하게 실시하고 있다.	*		√		
	⑥ 교육 담당 강사의 전문성이 확보되어 있다.			√		
	⑦ 안전 및 아동학대예방교육을 어린이집 수에 적절하게 실시하고 있다.			√		
	⑧ 관할센터와 안전 및 아동학대예방교육 진행과정을 공유하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑤	보수교육연계 + 안전 2주제 보수교육연계 + 안전 1주제 보수교육연계 안전 및 아동학대예방교육만 실시	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-2-2. 안전 및 아동학대예방교육	B, C형

지표평정기준	- 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	B-2-2-⑤ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서 ▢ 지표설명: - 보수교육연계 안전 및 아동학대예방교육을 포함하여 기타 안전 및 아동학대예방 관련 교육을 3주제 이상 실시해야함 ※ 단, 영유아 관련 안전교육에 한함
	B-2-2-⑥ ※ 본 지표는 보수교육연계 안전 및 아동학대예방교육 강사에 한하여 평정 ▢ 문서: 센터 - 강사프로필 관련자료, 사업보고서 중앙 - 강사진이수자명단, 해당센터 강의확인서 ▢ 지표설명: - 보수교육연계 안전 및 아동학대예방교육 담당강사는 강사기준에 맞는 자를 센터에서 위촉하여 중앙센터 강사진 교육을 반드시 이수해야함 - 각 강사는 이수한 과정만 강의해야함 - 이 때, 해당강사는 반드시 위촉된 센터에 한하여 강의를 하지 않고 다른 센터에 강의를 하여도 가능함 - 연도별 강사진교육 이수자 명단과 해당센터에서 회신한 강의확인서에 근거하여 명단의 일치여부를 평정함 - 강의확인서를 일부 회신하지 않고 강의를 실시한 경우, 확인개수에서 반영되지 않음
	B-2-2-⑦ ▢ 문서: 센터 - 사업계획서, 사업보고서, 참석어린이집 명단 중앙 - 실적관리시스템 입력정보, e러닝 이수자 명단 ▢ 지표설명: - 보수교육연계 안전 및 아동학대 예방교육은 교육 원칙을 준수해야 함 < 교 육 원 칙 > - 전국 모든 어린이집의 보육교직원 각 1명씩 이수해야함 - 센터는 해당지역 내 어린이집이 모두 참석할 수 있도록 독려해야하며 동일 어린이집에서 다수의 교사가 참여하여 지역 내, 다른 어린이집이 교육참석에 불이익이 발생하지 않도록 지원해야함 - 관할 어린이집 수의 70% 이상이 보수교육연계 안전 및 아동학대예방 교육에 참여하였는지 여부를 확인하여 평정 - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인
	B-2-2-⑧ ▢ 문서: B형- 회의록 혹은 간담회자료 C형 - 회의참석자료 ▢ 지표설명: - 시도 및 시군구센터는 회의를 통해 안전 및 아동학대예방교육 중 발생하는 어려움을 공유함 - B형 : 시도센터는 회의를 개최하여 이를 기록·관리함 - C형 : 시군구센터는 회의에 참석하여 관련 내용을 공유해야함 ※ 시군구센터가 없는 시도의 경우, 확인으로 평정

평가지표	B-2-3. 어린이집 보육컨설팅 사업

지표목표	어린이집 보육컨설팅 사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.						
평가내용		확인			평가방법		
		선택1	선택2	N	문서	관찰	면담
		Y	Y				
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.				√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.				√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.				√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*	*		√		
	⑤ 컨설턴트의 전문성이 확보되어 있다.				√		
	⑥ 컨설팅이 다양한 방법으로 이루어진다.	*	*		√		
	⑦ 사업실적을 정확하게 관리하고 있다.				√		
	⑧ 센터 내부에서 컨설팅 사업진행과정에 대한 공유가 이루어진다.				√		

배점기준					선택1		선택2		총 배점
기본평정	우수 (1점) 양호 (0.8점) 보통 (0.6점) 미흡 (0.4점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	1	배점	1	4점
				점수		점수		
심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	배점	0.5	총점
				점수		점수		
	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑥	4가지 방법 3가지 방법 2가지 방법	배점	0.5	배점	0.5	
				점수		점수		

평가지표	B-2-3. 어린이집 보육컨설팅 사업

지표평정기준	- 보육과정 컨설팅 유형(설치운영, 평가인증, 보육과정, 재무회계) 중 2개를 선택하여 평정함 - 이 때, 선택한 2유형의 평정을 각각 실시하여 점수를 합산함 ※ 보육과정 컨설팅 인정범위: (중앙) 교사 i+ 보육과정 컨설팅, (기타) 센터 자체 보육과정 컨설팅 (서울) 아이조아~서울 맞춤컨설팅, (부산) 부산어린이집 맞춤형 보육 장학제 - 서울과 부산의 지자체 컨설팅 사업은 특성화사업 지표가 아니라 본 지표로 평정함 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법

B-2-3-⑤

▢ 문서: 센터 - 교육이수증, 내부 교육관련 자료
중앙 - 컨설팅 관련교육 이수자 명단

▢ 지표설명:
- 컨설턴트와 담당직원은 중앙센터에서 실시하는 관련 교육을 이수해야함
- 직원이 중앙센터 교육에 불참 시, 전달연수를 통해 사업내용을 숙지해야함
- 담당직원이 바뀐 경우, 센터에서 자체교육을 통해 사업에 대한 이해를 지원하여야 함

※ 컨설턴트는 반드시 중앙센터의 관련교육을 이수해야함

< 인 정 범 위 >

구분	교육 인정범위	확인자료
설치운영	중앙센터 교육받은 직원(강사)의 전달연수로 가능	이수증, 전달연수자료
재무회계		
평가인증		
보육과정	교사 i+는 중앙교육 필수참석	이수증
	자체, 서울, 부산 지자체 사업은 내부규정에 따름	내부교육자료

B-2-3-⑥

▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서(완료 전에는 사업관련 진행자료)

▢ 지표설명:
- 센터는 다양한 방법으로 컨설팅을 실시하여 어린이집 운영 및 보육을 효과적으로 지원하는 것이 필요함
- 컨설팅은 집단강의, 방문컨설팅, 견학, 센터 내 방문지원, 온라인 지원(이메일 · 홈페이지)의 다양한 방법으로 실시해야함

※ 전화상담은 제외

B-2-3-⑦

▢ 문서: 센터 - 사업보고서
중앙 - 실적관리시스템 입력정보

▢ 지표설명:
- 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인

B-2-3-⑧

▢ 문서: 회의록

▢ 지표설명:
- 센터 내부에서는 컨설팅 사업추진 과정에 대한 논의가 지속적으로 이루어져야 함
- 회의 혹은 논의과정을 통해 컨설팅 과정에서 발생한 문제를 보고하고 기록·관리함으로써 이를 컨설팅 추진과정에 반영해야함

평가지표	B-2-4. 보육교직원 교육

지표목표	보육교직원 교육을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 보육교직원 직종별 교육이 이루어진다.			√		
	⑥ 보육교직원 교육이 다양한 방법으로 운영되고 있다.			√		
	⑦ 보육교직원 교육 내용이 다양하게 운영되고 있다.	*		√		
	⑧ 사업실적을 정확하게 관리하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑦	취약보육 1종 이상 + 기타교육 2종 이상 취약보육 1종 이상 + 기타교육 1종 취약보육 미실시 + 기타교육 2종 이상	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-2-4. 보육교직원 교육
지표평정기준	- 보육교직원 교육 중 취약보육(시간연장, 장애아, 다문화, 영아) 관련 교육을 1종 이상 실시하는 것을 포함하여 평정함 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함
평가방법	B-2-4-⑤ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서 ▢ 지표설명: - 보육교직원의 직종과 경력에 적합한 교육을 실시해야함 - 기본사항 일부항목 누락 시, 확인개수로 인정하지 않음 < 기 본 사 항 > - 원장교육, 신입 보육교사교육, 경력 보육교사교육, 기타 보육교직원교육 ※ 기타 보육교직원 교육의 경우, 한 개 직종일 경우도 인정
	B-2-4-⑥ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서, 다회기 교육관련 자료 ▢ 지표설명: - 보육교직원 교육은 교육의 주제 및 내용에 따라 다양한 방법으로 실시해야함 - 교육은 다회기 교육을 포함하여 워크숍, 견학, 소집단 교육, 세미나, 집단강의 중 한 가지 이상의 교육방법을 진행하도록 함 ※ 다회기 교육은 동일한 대상으로 최소 2회기 이상 진행할 경우 인정
	B-2-4-⑦ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서(취약보육관련교육 포함) ▢ 지표설명: - 보육교직원 교육내용은 다양하게 수립되어 운영되어야 함 - 취약보육(시간연장, 장애아, 다문화, 영아)관련 교육을 지역 상황에 맞게 지원해야 함 - 취약보육관련교육을 한 종 이상 포함하여 다양한 주제의 교육을 실시하는 것을 평정함
	B-2-4-⑧ ▢ 문서: 센터 - 사업보고서 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 ▢ 지표설명: - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인

평가지표	B-2-5. 대체교사 지원사업	A형

지표목표	대체교사 지원사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 대체교사 지원사업을 관할센터에 체계적으로 안내하고 있다.			√		
	⑥ 관할센터 대체교사관리자 교육이 체계적으로 이루어진다.			√		
	⑦ 관할센터의 대체교사 지원사업 실적을 관리하고 있다.			√		
	⑧ 관할센터 대체교사관리자에 대한 지원이 체계적으로 이루어진다.	*		√		

배점기준							총 배점
	기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
	심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑧	일반사항 모두 해당 일반사항 중 2-3개 해당 일반사항 중 1개 해당	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-2-5. 대체교사 지원사업	A형

지표평정기준	- 보건복지부 대체교사 지원사업만 평가대상에 해당됨 - 자체사업의 경우, 사업관련 자료와 실적은 분리하여 비치해야함 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함
평가방법	관할지역에 시군구센터가 모두 설치된 시도센터의 경우, 다음 사항을 참조하도록 함 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 관리매뉴얼이 마련되어 있음 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 사업계획이 작성되어 있으며 센터장의 내부결재를 득하여 진행되어야 함 - 관할지역 센터가 사업진행과정에서 발생하는 어려움을 개선하기 위한 노력이 필요함 - 월별 혹은 분기별로 관할지역 센터의 사업지원 내용에 대한 결과보고를 구체적으로 작성해야함 B-2-5-⑤ ▢ 문서: 관련공문, 전달자료 ▢ 지표설명: - 대체교사 지원사업과 관련된 중앙센터의 공문을 관할 시군구센터에 신속하고 체계적으로 안내해야함
	B-2-5-⑥ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서, 교육관련자료 ▢ 지표설명: - 관할센터의 대체교사관리자에 대한 교육이 체계적으로 실시되어야 함
	B-2-5-⑦ ▢ 문서: 업무분장표(실적관리시스템 담당자), 실적관리문서, 실적관리 지원 자료 등 ▢ 지표설명: - 중앙센터 실적관리시스템 입력기간 내에 관할시군구센터가 실적을 정확하게 입력하도록 지원해야함 - 2016년 5월 1일 이후부터의 내용으로 평정함
	B-2-5-⑧ ▢ 문서: 회의록이나 간담회 자료, 관할센터 지원자료(모니터링 및 상담자료 등) ▢ 지표설명: - 관할 시군구센터가 대체교사 지원사업을 원활히 추진할 수 있도록 대체교사관리자에 대한 지원이 필요함 - 관할센터 대체교사 지원사업 지원을 위해 일반사항에 포함된 내용을 진행하도록 함 < 일 반 사 항 > - 대체교사관리자 간담회 - 대체교사관리자 모니터링 - 대체교사관리자 상담 - 대체교사 및 대체교사관리자 채용 협조

평가지표	B-2-5. 대체교사 지원사업	B, C형

지표목표	대체교사 지원사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 대체교사관리자 교육이 이루어지고 사업내용을 숙지하고 있다.			√		√
	⑥ 대체교사 관리가 체계적으로 이루어지고 있다.	*		√		
	⑦ 대체교사 예산 집행이 적절하게 이루어지고 실적을 관리하고 있다.			√		
	⑧ 대체교사 평가가 이루어지고 결과를 반영하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	2	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑥	일반사항 4개 이상 해당 일반사항 3개 해당 일반사항 2개 해당	배점	0.5	
					점수		
	면담 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	⑤	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1	
					점수		

평가지표	B-2-5. 대체교사 지원사업	B, C형

지표평정기준	- 보건복지부 대체교사지원사업만 평가대상에 해당됨 - 자체사업의 경우, 사업관련 자료와 실적은 분리하여 비치해야함 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함
평가방법	B-2-5-⑤ □ 문서: 대체교사관리자 교육자료, 이수증 등 □ 지표설명: - 대체교사 지원사업의 원활하고 체계적인 운영을 위해 대체교사관리자 교육이 이루어져야 함 - 중앙센터 교육에 참여하거나 센터 내 자체교육을 통해 지원하도록 함 - 관리자 변경 시, 반드시 자체교육을 실시해야함 - 대체교사관리자는 관련 사업내용을 숙지하고 있어야 함
	B-2-5-⑥ □ 문서: 대체교사 OT자료, 대체교사 교육자료, 이수증, 모니터링 보고서 등 □ 지표설명: - 대체교사 관리가 체계적으로 이루어져야 하며 대체교사 교육·모니터링·간담회를 실시해야함 - 대체교사 관리는 일반사항을 포함하여 실시하도록 함 < 일 반 사 항 > - 오리엔테이션 1회 - 자체교육 연2회(안전 및 아동학대 예방교육 필수) - 기타교육(장애아보육 특별직무교육, 3-5세 누리과정 담당교사 연수)신청 및 관리 - 대체교사 간담회를 통한 의견수렴 연1회 이상 - 대체교사 근무상황 모니터링
	B-2-5-⑦ □ 문서: 대체교사 지원사업 예산서 및 집행예산서 □ 지표설명: - 지원된 대체교사 지원사업비는 당해 연도에 계획대로 집행되어야 함 - 1월부터 9월까지 대체교사 지원사업 예산을 목표량의 90% 이상 집행하였는지 평정함 - 목표량 = 대체교사 지원사업 총예산 X 0.75
	B-2-2-⑧ □ 문서: 대체교사 평가관련 자료(센터, 어린이집) □ 지표설명: - 대체교사평가는 대상 어린이집과 담당 센터가 각각 실시해야함 - 평가 시기는 어린이집 파견 업무 종료 시, 센터는 임용기간 종료 전에 실시하여 재임용 자료로 활용함

면담내용	대체교사 관리자	- 대체교사 지원사업 내용

평가지표	B-2-6. 보육교직원 상담

지표목표	보육교직원 상담을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 전문가에 의해 보육교직원 상담이 이루어진다.			√		
	⑥ 다양한 방법으로 보육교직원 상담이 이루어진다.			√		
	⑦ 사업실적을 정확하게 관리하고 있다.			√		
	⑧ 상담 자료가 체계적이고 구체적으로 관리되고 있다.	*		√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑧	상담자료 체계적 관리 우수 상담자료 체계적 관리 일부 미흡 상담자료 체계적 관리 대부분 미흡	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-2-6. 보육교직원 상담

지표평정기준	- 보육교직원 상담은 보육교직원의 정서·심리 상담이 해당됨 - 어린이집 운영이나 교육에 대한 단순 문의는 본 지표에 해당 안 됨 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	B-2-6-⑤ ▢ 문서: 이력서, 경력증명서 등 ▢ 지표설명: - 상담전문요원이 상근직으로 재직하는 경우, 법에 명시된 자격기준을 준용하여야 함 - 비상근으로 상담을 실시하는 경우, 상담전문요원에 해당하는 자격을 갖추어야 함 ※ 지자체에서 보육교직원 상담 사업에 대해 별도 기준을 제시하여 시행하는 경우, 해당 기준 첨부 시, 인정 ▢ 근거: 영유아보육법 시행령 제16조
	B-2-6-⑥ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서, 상담관련 자료 ▢ 지표설명: - 보육교직원 상담은 내담자의 상황에 맞는 방법으로 이루어져야 함 - 보육교직원 상담은 비대면 상담(홈페이지, 전화상담)과 대면상담(개별, 집단)을 각 1종 이상 진행해야함
	B-2-6-⑦ ▢ 문서: 센터 - 사업보고서 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 ▢ 지표설명: - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인
	B-2-6-⑧ ▢ 문서: 상담관련 자료 ▢ 지표설명: - 상담은 상담매뉴얼에 규정된 절차에 따라 체계적으로 이루어져야함 - 내담자에 대한 상담내용이 구체적으로 작성되어야 하며 상담내용에 따라 체계적인 기록·관리가 필요함 - 상담관리대장, 상담신청서 및 초기상담 기록지, 상담동의서, 상담 회기록, 종결상담 기록지, 상담 만족도 평가서 등의 상담관련 자료를 센터상황에 맞추어 체계적으로 관리해야 함

평가지표	B-2-7. (어린이집 지원사업) 특성화사업

지표목표	지자체의 보육정책 및 지역사회 요구를 반영하여 특성화사업을 추진한다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 특성화사업을 체계적으로 안내하고 있다.			√		
	⑥ 지역사회의 요구나 보육정책을 반영하고 있다.			√		
	⑦ 직원은 관련 사업내용과 운영방법에 대해 숙지하고 있다.			√		√
	⑧ 관할센터(지자체)와 사업 진행과정을 공유하고 있다.	*		√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	2	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑧	회의, 실적관리(보고), 홍보 중 3종 해당 회의, 실적관리(보고), 홍보 중 2종 해당 회의, 실적관리(보고), 홍보 중 1종 해당	배점	0.5	
					점수		
	면담 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	⑦	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1	
					점수		

평가지표	B-2-7. (어린이집 지원사업) 특성화사업

지표평정기준	- (어린이집 지원사업) 특성화사업이란, 지자체에서 별도 예산을 지원하여 진행하는 사업을 말함 - 지자체에서 별도 예산으로 진행되는 특성화사업의 경우라도 B-2-1~B-2-6의 사업의 내용에 해당하는 경우를 제외한 것에 한해 본 지표로 선택할 수 있음 예) 아이조아~서울 맞춤컨설팅은 보육과정 컨설팅으로 선택해야함 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	
	B-2-7-⑤ □ 문서: 관련공문, 전달자료 □ 지표설명: - A·B형: 특성화사업과 관련된 사업지침, 사업추진방향 등을 담당자 교육, 사업설명회 등을 통해 관할 시군구센터에 체계적으로 안내해야함 - B·C형: 관할센터(지자체)와 함께 추진하는 특성화사업과 관련된 사업지침, 사업추진방향 등을 담당자 교육, 사업설명회 참석을 통해 사업 담당자에게 체계적으로 안내해야함
	B-2-7-⑥ □ 문서: 사업계획서(지자체 요구나 보육정책 내용 반영) □ 지표설명: - 지자체에서 예산을 지원하여 센터가 자체적으로 사업을 계획할 경우, 센터는 지역사회 요구 및 보육정책을 반영하여 사업을 수립하도록 함 - 지자체에서 특정한 사업을 지정하여 센터가 관리하는 경우, 센터는 사업계획에 이 부분을 반영하여 수립하도록 함
	B-2-7-⑦ □ 문서: 사업매뉴얼, 사업계획서, 사업보고서 □ 지표설명: - 센터장 및 직원은 지역사회 요구 및 보육정책과 특성화사업 간의 연관성을 인지하여 사업내용 및 운영방법에 대해 이해하여야 함
	B-2-7-⑧ □ 문서: 회의록, 실적회신 자료, 홍보 관련자료(일정안내 등) □ 지표설명:

구분	해당 내용
A형	관할 시군구센터와 회의 혹은 간담회, 실적관리 등을 통해 특성화사업 진행과정을 공유하여야 함
B형	지자체에서 단독으로 추진하는 사업에 대해 지역센터와 회의 및 실적보고를 통해 특성화사업 진행과정을 공유하여야 함
C형	관할 시도센터(지자체)와 회의 및 실적보고를 통해 특성화사업 진행과정을 공유해야 함

- 시도 및 시군구센터는 진행하는 특성화사업에 대해 사업 및 일정안내 등을 협조하여 특성화사업이 효율적으로 이루어지도록 홍보해야함

면담내용	센터장 직원	- 사업내용 및 진행과정

평가지표	B-3-1. 부모상담

지표목표	부모상담을 체계적으로 진행하며 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 전문가에 의해 부모상담이 이루어진다.			√		
	⑥ 다양한 방법으로 부모상담이 이루어진다.			√		
	⑦ 사업실적을 정확하게 관리하고 있다.			√		
	⑧ 상담자료가 체계적이고 구체적으로 관리되고 있다.	*		√		

배점기준							총 배점
	기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑧	상담자료 체계적 관리 우수 상담자료 체계적 관리 일부 미흡 상담자료 체계적 관리 대부분 미흡	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-3-1. 부모상담

지표평정기준	- 부모상담은 부모의 정서·심리·양육 상담이 해당됨 - 부모의 어린이집 혹은 센터이용에 대한 단순 문의는 해당되지 않음 ※ 시도센터의 경우, 아이사랑플래너 상담사업으로 평정 가능 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	
	B-3-1-⑤ □ 문서: 이력서, 경력증명서 등 □ 지표설명: - 상담전문가는 발달 및 양육, 부모역할, 부모-자녀관계 등 상담 및 아동학 관련 석사 학위 소지자 및 관련 실무경력을 갖추어야함 (양육관련 전문가) - 유아교육 및 아동학 등 영유아보육관련 전공자 - 보육경력 7년 이상 자 (심리상담 전문가) - 상담학 전공자 - 상담경력 3년 이상자 - 상담전문인력이 없는 경우, 동등한 자격요건의 직원 및 자원봉사자 등을 확보하거나 상담 전문기관과 서비스 연계가 이루어져야 함
	B-3-1-⑥ □ 문서: 사업계획서, 사업보고서, 상담관련 자료 □ 지표설명: - 부모상담은 내담자의 상황에 맞는 방법으로 이루어져야 함 - 부모상담은 비대면 상담(홈페이지, 전화상담)과 대면상담(개별, 집단)을 각 1종 이상 진행해야함
	B-3-1-⑦ □ 문서: 센터 - 사업보고서 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 □ 지표설명: - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인
	B-3-1-⑧ □ 문서: 상담관련 자료 □ 지표설명: - 상담은 상담매뉴얼에 규정된 절차에 따라 체계적으로 이루어져야함 - 내담자에 대한 상담내용이 구체적으로 작성되어야 하며 상담내용에 따라 체계적인 기록·관리가 필요함 - 상담관리대장, 상담신청서 및 초기상담 기록지, 상담동의서, 상담 회기록, 종결상담 기록지, 상담 만족도 평가서 등의 상담관련 자료를 센터상황에 맞추어 체계적으로 관리해야 함

평가지표	B-3-2. 부모교육	A형

지표목표	공통으로 진행하는 부모교육사업을 체계적으로 진행하며 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 관할센터에 부모교육을 체계적으로 안내하고 있다.			√		
	⑥ 관할센터의 부모교육을 구체적으로 홍보하고 있다.	*		√		
	⑦ 관할센터의 부모교육 실적을 관리하고 있다.			√		
	⑧ 관할센터와 부모교육 진행과정을 공유하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3		4점
				점수			
심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점	
				점수			
	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑥	홍보방법 3가지 홍보방법 2가지 홍보방법 1가지	배점	0.5		
				점수			

평가지표	B-3-2. 부모교육	A형

지표평정기준	- 2016년 전국에서 공통으로 진행하는 클로버 부모교육이 해당됨 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	
	관할지역에 시군구센터가 모두 설치된 시도센터의 경우, 다음 사항을 참조하도록 함 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 관리매뉴얼이 마련되어 있음 - 관할지역 센터의 사업을 지원하기 위한 사업계획이 작성되어 있으며 센터장의 내부결재를 득하여 진행되어야 함 - 관할지역 센터가 사업진행과정에서 발생하는 어려움을 개선하기 위한 노력이 필요함 - 월별 혹은 분기별로 관할지역 센터의 사업지원 내용에 대한 결과보고를 구체적으로 작성해야함 B-3-2-⑤ □ 문서: 관련공문, 전달자료 □ 지표설명: - 부모교육과 관련된 중앙센터의 공문을 관할 시군구센터에 신속하고 체계적으로 안내해야함
	B-3-2-⑥ □ 문서: 관련공문, 홍보결과물 □ 지표설명: - 관할 시군구센터에서 주최하는 부모교육일정과 장소 등의 정보를 홍보해야함 - 홍보는 홈페이지, 웹진, 지자체 홍보지 등 부모가 쉽게 접할 수 있는 방법으로 다양하게 이루어져야함
	B-3-2-⑦ □ 문서: 업무분장표(실적관리시스템 담당자), 실적관리문서, 실적관리 지원자료 등 □ 지표설명: - 중앙센터 실적관리시스템 입력기간 내에 관할시군구센터가 실적을 정확하게 입력하도록 지원해야함 - 2016년 5월 1일 이후부터의 내용으로 평정함
	B-3-2-⑧ □ 문서: 회의록, 모니터링 관련 공문, □ 지표설명: - 관할 시군구센터와 권역별 회의를 개최하여 부모교육 중 발생하는 어려움을 공유하여 이를 기록·관리함 - 모니터링 협조 등 중앙센터의 사업관련 요청사항에 대한 협조가 이루어짐

평가지표	B-3-2. 부모교육	B,C형

지표목표	공통으로 진행하는 부모교육사업을 체계적으로 진행하며 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 담당강사에 대한 관리가 체계적으로 이루어지고 있다.			√		
	⑥ 교육이 다양성을 고려하여 운영되고 있다.	*		√		
	⑦ 부모교육을 수요에 맞게 제공하고 있다.			√		
	⑧ 관할센터에 사업 진행과정을 협조하고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑥	교육시간 3종 이상, 센터 내·외 교육장소 3종 이상 교육시간 2종 이상, 센터 내·외 교육장소 2종 교육시간 1종 이상, 센터 내·외 교육장소 1종	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-3-2. 부모교육	B,C형

지표평정기준	- 2016년 전국에서 공통으로 진행하는 클로버 부모교육이 해당됨 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함
평가방법	B-3-2-⑤ □ 문서: 센터 - 강사프로필 관련자료, 사업보고서 중앙 - 강사진이수자명단, 해당센터 강의확인서 □ 지표설명: - 부모교육 담당강사는 강사기준에 맞는 자를 센터에서 위촉하여 중앙센터 강사진 교육을 반드시 이수해야함 - 각 강사는 이수한 과정만 강의해야함 - 이 때, 해당강사는 반드시 위촉된 센터에 한하여 강의를 하지 않고 다른 센터에 강의를 하여도 가능함 - 강사진 이수자 명단과 해당센터에서 회신한 강의확인서에 근거하여 명단의 일치여부 및 해당센터 강사프로필 관련 자료를 확인함 - 강의확인서를 일부 회신하지 않고 강의를 실시한 경우, 확인개수에서 반영되지 않음
	B-3-2-⑥ □ 문서: 사업계획서, 사업보고서 □ 지표설명: - 수요자의 편의를 고려하여 교육시간 및 요일과 교육장소를 다양하게 운영해야함 - 일반사항에 해당하는 교육시간 및 요일을 다양하게 진행해야함 - 일반사항에 해당하는 교육장소 중 센터 외 장소도 다양하게 진행하도록 함 < 일 반 사 항 > (교육시간 및 요일) - 평일오전, 평일오후, 평일야간, 주말 (교육장소) - 센터 내, 센터 외 장소(보육관련기관, 지역 내 유관기관 등)
	B-3-2-⑦ □ 문서: 센터 - 사업계획서, 사업보고서, 교육이수자 명단 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 □ 지표설명: - 센터는 해당지역 부모교육 수요에 맞게 부모교육을 실시해야함 - 2016년 3월~9월까지 부모교육 사업량 중 70% 이상을 진행해야함 - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인
	B-3-2-⑧ □ 문서: B형 - 회의록 혹은 간담회자료, C형 - 회의참석자료 □ 지표설명: - 시도 및 시군구센터는 권역별 회의를 통해 부모교육 중 발생하는 어려움을 공유함 - B형: 시도센터는 권역별 회의를 개최하여 이를 기록·관리함 - C형: 시군구센터는 권역별 회의에 참석하여 협조해야함 ※ 시군구센터가 없는 시도의 경우, 권역별 회의 개최 및 참석여부로 평정 - 모니터링 협조 등 중앙센터의 사업관련 요청사항에 대한 협조가 이루어짐

평가지표	B-3-3. (자체) 부모교육

지표목표	자체적으로 진행하는 부모교육사업을 체계적으로 진행하며 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 부모유형별로 부모교육이 이루어지고 있다.			√		
	⑥ 부모교육 방법과 주제가 다양하게 이루어지고 있다.	*		√		
	⑦ 부모에게 아동학대예방에 대해 안내하고 있다.			√		
	⑧ 사업실적을 정확하게 관리하고 있다.			√		

배점기준								
기본평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)	Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개			배점	3	총 배점	4점
					점수			
심화평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)		④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점	
					점수			
	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)		⑥	교육주제 3종 이상, 교육방법 3가지 교육주제 3종 이상, 교육방법 2가지 교육주제 2종 이하, 교육방법 2가지	배점	0.5		
					점수			

평가지표	B-3-3. (자체) 부모교육

지표평정근거	- 전국에서 공통으로 진행하는 클로버 부모교육을 제외하고 센터에서 실시하는 부모교육이 해당됨 - 부모대상 아동학대예방 관련 내용을 센터의 상황에 맞게 안내하도록 함 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	
	B-3-3-⑤ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서 ▢ 지표설명: - (자체) 부모교육은 부모유형의 특성을 고려하여 실시하여야함 - 세 가지 이상의 유형을 대상으로 (자체) 부모교육을 실시하도록 함 (부모유형에 따른 구분) - 어머니, 아버지, 조부모, 예비부모, 다문화가정 부모, 장애영유아를 둔 부모, 취학직전 부모, 어린이집 이용 전 부모
	B-3-3-⑥ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서 ▢ 지표설명: - (자체) 부모교육은 다양한 주제 및 교육방법으로 실시해야함 - 일반사항에 분류된 교육방법을 참고하고, 교육주제는 센터 상황에 맞추어 다양한 주제를 선택하여 평정함 < 일 반 사 항 > - 교육방법: 다회기 교육(2회기 이상), 워크숍(부모의 직접적 참여), 집단강의(강사에 의한 전달)
	B-3-3-⑦ ▢ 문서: 아동학대예방 안내자료 ▢ 지표설명: - 센터는 가정에서 영유아의 권리를 존중할 수 있도록 부모를 대상으로 아동학대예방에 대해 안내해야함 - (자체) 부모교육 중 아동학대예방 안내 자료를 제공하거나 센터 내 관련자료 게시, 휴식시간 중「부모용 아동학대 예방」동영상을 안내하는 것도 가능함
	B-3-3-⑧ ▢ 문서: 센터 - 사업보고서 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 ▢ 지표설명: - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인

평가지표	B-3-4. (자체) 부모-자녀 참여프로그램

지표목표	자체적으로 실시하는 부모-자녀 참여프로그램을 체계적으로 진행하며 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 담당강사에 대한 관리가 체계적으로 이루어지고 있다.			√		
	⑥ 교육시간이 다양하게 운영되고 있다.			√		
	⑦ 프로그램 주제가 다양하게 이루어지고 있다.	*		√		
	⑧ 실적이 정확하게 관리되고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (3점) 양호 (2.3점) 보통 (1.6점) 미흡 (0.9점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	3	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑦	프로그램 주제 4종 이상 프로그램 주제 3종 프로그램 주제 2종 이하	배점	0.5	
					점수		

평가지표	B-3-4. (자체) 부모-자녀 참여프로그램

지표평정근거	- 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	B-3-4-⑤ ▢ 문서: 강사프로필 및 오리엔테이션 관련자료 ▢ 지표설명: - 센터는 (자체) 부모-자녀 참여프로그램을 통해 유익한 교육을 진행해야하므로 강사에 대한 체계적인 관리가 필요함 - 일회성이 아닌 다회기 프로그램의 경우, 담당강사에 대한 오리엔테이션을 통해 센터 소개 및 해당교육에 대한 목적 및 방향을 안내하도록 함
	B-3-4-⑥ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서 ▢ 지표설명: - 수요자의 편의를 고려하여 교육시간을 다양하게 운영하여야 함 - 프로그램은 평일오전, 평일오후, 평일야간, 주말에 각 최소 1회 이상 실시하여야 함
	B-3-4-⑦ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서 ▢ 지표설명: - (자체) 부모-자녀 참여프로그램은 다양한 주제로 실시해야함 - 교육주제는 센터 상황에 맞추어 다양한 주제를 선택하여 평정함 ※ 동일한 주제가 다회기로 진행될 경우, 1종으로 인정함
	B-3-4-⑧ ▢ 문서: 센터 - 사업보고서 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 ▢ 지표설명: - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인

평가지표	B-3-5. 대여서비스

지표목표	장난감 및 도서대여사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 장난감 및 도서가 종류별로 다양하고, 이용자에게 구체적으로 안내하고 있다.	*		√	√	
	⑥ 직원은 관련 사업내용과 운영방법에 대해 숙지하고 있다.			√		√
	⑦ 장난감 및 도서가 안전하고 청결하게 관리되고 있다.			√	√	
	⑧ 실적이 정확하게 관리되고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	2	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑤	일반사항 4-5개 해당 일반사항 중 3개 해당 일반사항 중 1-2개 해당	배점	0.5	
					점수		
	면담 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	⑥	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1	
					점수		

평가지표	B-3-5. 대여서비스

지표평정근거	- 대여서비스는 센터 내·외에서 이루어지는 경우를 모두 포함 - 센터 외에서 대여서비스가 이루어지는 경우(분소), 해당 자료 및 직원면담은 현장평가 시 센터에서 모두 평정하고 관찰사항은 평가 후 1주일 이내에 중앙센터에서 방문하여 평정 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함
평가방법	B-3-5-⑤ ▢ 문서: 장난감 및 도서목록, 이용자 안내관련 자료 ▢ 지표설명: - 장난감 및 도서를 영유아의 연령 및 장난감 유형에 따라 다양하게 구비해야함 - 장난감 및 도서의 사용 연령 및 유형 등 분류체계에 따라 이용자에게 안내해야함 - 일반사항의 구비 및 안내여부를 확인하여 평정 < 일 반 사 항 > - 영아용 장난감(도서) 구비 - 유아용 장난감(도서) 구비 - 부모용 도서 구비 - 장난감(도서) 용도별 분류 안내 (관찰) - 장난감 이용 안내문 게시 (관찰) ▢ 관찰: 장난감(도서) 용도별 분류체계, 장난감 이용 안내문 게시여부
	B-3-5-⑥ ▢ 문서: 사업계획서, 사업보고서, 사업매뉴얼 ▢ 지표설명: - 사업담당자는 장난감 및 도서대여사업의 사업추진 방법, 사업내용에 대해 명확히 인지하고 사업을 추진해야 함 ※ 분소: 직원면담이 센터운영상 부득이한 경우, 센터장 면담으로 대체 가능
	B-3-5-⑦ ▢ 문서: 보수 및 세척관련 기록(외부 포함), 사업매뉴얼 ▢ 지표설명: - 영유아가 사용하는 장난감 및 도서는 안전하고 청결하게 관리되어야 함 - 소독 및 세척을 위한 공간과 설비가 별도로 마련되어 있어야 함 - 안전 및 청결유지를 위해 사업매뉴얼에 따라 관리가 이루어져야 함 - 장난감 및 도서의 보수 및 세척을 외부업체에 위탁 시 증빙서류를 제시해야함 ▢ 관찰: 대여서비스 공간과 비품의 안전 및 청결여부
	B-3-5-⑧ ▢ 문서: 센터 - 사업보고서 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 ▢ 지표설명: - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인

면담내용	담당자	- 사업내용 및 진행과정

평가지표	B-3-6. 놀이체험실 운영

지표목표	놀이체험실 운영사업을 체계적으로 진행하고 실적관리가 이루어진다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	① 사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 놀이체험실 담당인력에 대한 관리가 이루어지고 있다.	*		√		
	⑥ 담당인력이 놀이체험실 운영규정을 숙지하고 있다.			√		√
	⑦ 체험실 안전 및 청결관리가 체계적으로 이루어진다.			√	√	
	⑧ 실적이 정확하게 관리되고 있다.			√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	2	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑤	일반사항 모두 해당 일반사항 중 3개 해당 일반사항 중 2개 해당	배점	0.5	
					점수		
	면담 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	⑥	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1	
					점수		

평가지표	B-3-6. 놀이체험실 운영

지표평정근거	- 놀이체험실 운영은 센터 내·외에서 이루어지는 경우를 모두 포함 - 센터 외에서 놀이체험실 운영이 이루어지는 경우(분소), 해당 자료 및 직원면담은 현장평가 시 센터에서 모두 평정하고 관찰사항은 평가 후 1주일 이내에 중앙센터에서 방문하여 평정 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	
	B-3-6-⑤ ▢ 문서: 업무분장표, 사업매뉴얼, 오리엔테이션 자료 및 실행기록 ▢ 지표설명: - 영유아가 이용하는 놀이체험실에 담당인력을 상시 배치하여 체계적인 관리가 이루어져야 함 - 놀이체험실 운영을 위해 담당자와 담당인력(일용직 및 자원봉사자 포함) 사전교육이 체계적으로 이루어져야함 ※ 일용직의 경우, 사전교육자료에 안전관련 내용이 포함되어야 함 - 일반사항을 포함하여 놀이체험실 관리가 체계적으로 이루어져야 함 < 일 반 사 항 > - 담당자 및 담당인력 지정 - 오리엔테이션 자료(안전교육 포함 실행기록) - 오리엔테이션 실행기록(담당자) - 오리엔테이션 실행기록(담당인력-일용직 및 자원봉사자 포함)
	B-3-6-⑥ ▢ 문서: 사업매뉴얼 ▢ 지표설명: - 영유아가 이용하는 놀이체험실에서 근무하는 모든 직원은 놀이체험실 운영규정을 숙지하고 이에 따라 관리해야 함 ※ 분소: 직원면담이 센터운영상 부득이한 경우, 센터장 면담으로 대체 가능
	B-3-6-⑦ ▢ 문서: 안전 및 청결관리자료 ▢ 지표설명: - 이용대상이 영유아와 부모이므로 놀이체험실 공간 특성을 반영하여 안전 및 청결 점검사항을 관리 하여야 함 - 점검이 형식으로 이루어져서 놀이체험실이 안전하고 청결하지 않은 상태로 방치되지 않도록 유의함 ▢ 관찰: 놀이체험실 안전 및 청결여부
	B-3-6-⑧ ▢ 문서: 센터 - 사업보고서 중앙 - 실적관리시스템 입력정보 ▢ 지표설명: - 사업보고서와 실적관리시스템 입력 실적과의 일치여부 확인

면담내용	담당자	- 놀이체험실 운영규정

평가지표	B-3-7. (가정양육 지원사업) 특성화사업

지표목표	지자체의 보육정책 및 지역사회 요구를 반영하여 특성화사업을 추진한다.					
평가내용		확인		평가방법		
		Y	N	문서	관찰	면담
	①사업매뉴얼이 마련되어 있다.			√		
	② 사업이 체계적으로 진행되고 있다.			√		
	③ 사업진행에서 환류과정이 일관성있게 이루어지고 있다.			√		
	④ 사업종료 후 결과보고서가 구체적으로 작성되고 있다.	*		√		
	⑤ 특성화사업을 체계적으로 안내하고 있다.			√		
	⑥ 지역사회의 요구나 보육정책을 반영하고 있다.			√		
	⑦ 직원은 관련 사업내용과 운영방법에 대해 숙지하고 있다.			√		√
	⑧ 관할센터(지자체)와 사업 진행과정을 공유하고 있다.	*		√		

배점기준							총 배점
	기본 평정	우수 (2점) 양호 (1.5점) 보통 (1점) 미흡 (0.5점)		Y가 8개 Y가 6-7개 Y가 4-5개 Y가 1-3개	배점	2	4점
					점수		
	심화 평정	우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	④	일반사항 모두 해당 일반사항 중 4-5개 해당 일반사항 중 1-3개 해당	배점	0.5	총점
					점수		
		우수 (0.5점) 보통 (0.3점) 미흡 (0.1점)	⑧	간담회, 실적관리, 홍보 3종 실시 간담회, 실적관리, 홍보 중 2종 실시 간담회, 실적관리, 홍보 중 1종 실시	배점	0.5	
					점수		
	면담 평정	우수 (1점) 보통 (0.7점) 미흡 (0.4점)	⑦	면담 내용 우수 면담 내용 일부 미흡 면담 내용 전체 미흡	배점	1	
					점수		

평가지표	B-3-7. (가정양육 지원사업) 특성화사업

지표평정기준	- (가정양육 지원사업) 특성화사업이란, 지자체에서 별도 예산을 지원하여 진행하는 사업을 말함 - 지자체에서 별도 예산으로 진행되는 특성화사업의 경우라도 B-3-1~B-3-6의 사업의 내용에 해당하는 경우를 제외한 것에 한해 본 지표로 선택할 수 있음 예) 지자체 부모대상 인권존중 교육은 (자체) 부모교육으로 선택하여야 함 - 본 지표는 B-1-2-①, ②, ③, ④에서 제시된 내용과 평가방법에서 제시된 내용을 함께 평정함

평가방법	
	B-3-7-⑤ □ 문서: 관련공문, 전달자료 □ 지표설명: - A·B형: 특성화사업과 관련된 사업지침, 사업추진방향 등을 담당자 교육, 사업설명회 등을 통해 관할 시군구센터에 체계적으로 안내해야함 - B·C형: 관할센터(지자체)와 함께 추진하는 특성화사업과 관련된 사업지침, 사업추진방향 등을 담당자 교육, 사업설명회 참석을 통해 사업 담당자에게 체계적으로 안내해야함
	B-3-7-⑥ □ 문서: 사업계획서(지자체 요구나 보육정책 내용 반영) □ 지표설명: - 지자체에서 별도 예산을 지원하여 센터가 단독으로 사업을 계획할 경우, 센터는 지역사회 요구 및 보육정책을 반영하여 사업을 수립하도록 함 - 지자체에서 별도 예산을 마련하여 특정한 목적을 가진 사업을 진행할 경우, 센터는 사업계획에 이 부분을 반영하여 수립하도록 함
	B-3-7-⑦ □ 문서: 사업매뉴얼, 사업계획서 □ 지표설명: - 센터장 및 직원은 지역사회 요구 및 보육정책과 특성화사업 간의 연관성을 인지하여 사업내용 및 운영관리 방법에 대해 이해하여야 함
	B-3-7-⑧ □ 문서: 회의록, 실적회신 자료, 홍보 관련자료(일정안내 등) □ 지표설명:

구분	해당 내용
A형	관할 시군구센터와 회의 혹은 간담회, 실적관리 등을 통해 특성화사업 진행과정을 공유하여야 함
B형	지자체에서 단독으로 추진하는 사업에 대해 지역센터와 회의 및 실적보고를 통해 특성화사업 진행과정을 공유하여야 함
C형	관할 시도센터(지자체)와 회의 및 실적보고를 통해 특성화사업 진행과정을 공유해야 함

- 시도 및 시군구센터는 진행하는 특성화사업에 대해 사업 및 일정안내 등을 협조하여 특성화사업이 효율적으로 이루어지도록 홍보해야함

면담내용	센터장 직원	- 사업내용 및 진행과정

2016년 육아종합지원센터 평가지표 교육

발행일 2016년 4월

발행처 보건복지부, 중앙육아종합지원센터

* 본 책의 저작권은 중앙육아종합지원센터에 있으며,
사전 승인없이 무단복제를 금합니다.