

2007년 노인일자리사업 매뉴얼

- 사업유형별 기본사업 소개 및 업무매뉴얼 모음 -

- 목 차 -

제1장 노인일자리사업 유형별 정의 및 종류	1
제2장 사업유형별 업무추진 매뉴얼	10
제1절 노인일자리사업 총괄수행	10
제2절 공익형	28
제3절 교육형	41
제4절 복지형	54
제5절 시장형	77
제6절 인력파견형	86
제3장 지역특화사업 업무추진 매뉴얼	110
제1절 산불예방사업	110
제2절 문화재 보호사업	119
제3절 지방세고지서 송달사업	149
제4절 노인학대예방교육사업	152
제5절 NIE 활용교육사업	154
제6절 결혼이주여성지원사업	157
제7절 무선페이징점검사업	165
부록 : 2006년 노인적합형일자리 사업아이템 공모 당선작	177
찾아보기	211

제 1 장 노인일자리사업 유형별 정의 및 종류¹⁾

제 1 절 공익형

□ 정의

- 지방자치단체 업무영역(환경, 행정, 시설관리 등) 중 노인적합형 일자리를 창출제공하여 지역사회 발전 및 개발에 기여하는 공익성이 강한 일자리

□ 목적

- 지방자치단체 업무영역에서의 노인일자리 창출을 통한 자치행정 비용절감 효과 제고
- 전문기술이 없거나 고연령 등으로 인한 사회적 소외감을 방지하고, 공익사업 참여기회를 제공하여 참여노인의 자존감 고취

□ 사업종류

연번	기본사업	세부사업내용
1	환경개선사업	- 지역 내 물리적·생태적 환경 보호 및 개선, 관리·유지사업 예) 거리환경개선사업, 자연환경보호사업 등
2	각종행정지원사업	- 지역 내 각종 행정 지원 사업 예) 교통질서 및 주차계도 사업, 지역행정조사사업, 지하철이용질서계도사업 등
3	시설관리지원사업	- 지역 내 각종 행정기관 및 공공(복지)시설 관리·지원 사업 예) 공공시설관리사업, 사회복지시설지원사업 등
4	기타(지역)특화사업	- 기타 지역 상황에 적합한 사업

※ 부적합사업 : 등하교길 단순 교통정리 등

1) 제1장에서는 2007년 노인일자리사업의 기본방향과 그에 따른 각 사업유형별 사업내용을 요약하여 설명함(세부내용은 지참 참조).

□ 주요특성

- 참여대상 : 65세 이상의 신체노동이 가능한 건강한 노인으로 저소득층 우선 선발(사업내용에 따라 60세 이상 참여 가능)
- 참여자 교육 : 소양교육 4시간, 직무교육 4시간
- 참여조건
 - 기간 : 3~7개월 이내에서 자율적 운영(주 3~4일, 1일 3~4시간 근무)
 - 보수 : 사업난이도에 따라 15~20만원 범위 내 조정
- 기타사항
 - 참여자 관리
 - 지침상의 근무시간 준수
 - 대기자가 많은 이유로 참여기간을 분리하여 운영하는 사례방지

제 2 절 교육형

□ 정의

- 특정분야의 전문지식이나 경험을 소유하였거나 관련분야의 전문교육을 받은 자가 교육기관 및 복지시설 등에서 피교육자를 대상으로 교육활동을 하는 일자리

□ 목적

- 다양한 분야의 전문지식 및 경력 등을 가지고 있는 유희 노인 인적자원의 사회 활용도모
- 참여노인의 전문능력 향상 지원을 통해 수요처의 자발적 활용(보수 지급 등)을도모

□ 사업종류

연번	기본사업	세부사업내용
1	학습지도강사파견사업	- 각종 교과목 및 특기과목(전직활용) 등의 학습을 필요로 하는 지역 내 교육기관 및 관련시설에 강사 파견 예) 1-3세대강사파견사업, 노-노교육강사파견사업 등
2	여가활용강사파견사업	- 취미 및 체육활동 등의 여가활용분야의 강사를 필요로 하는 지역내 관련시설에 강사 파견 예) 취미활동강사파견, 체육(건강)활동강사파견사업 등
3	전문해설사업	- 지역발전 도모를 위해 지역 내 문화재 보호·발굴 및 지역 내 숲생태 보호의 홍보·해설활동 등 예) 문화재해설사업, 숲생태해설사업 등
4	기타(지역)특화사업	- 기타 지역 상황에 적합한 사업

□ 주요특성

- 참여대상 : 65세 이상의 특정전문분야의 경력이 있거나 전문교육 학습이 가능한 노인(사업내용에 따라 60세 이상 참여 가능)
- 참여자 교육 : 소양교육 4시간, 직무교육 20시간
 - * 사업내용에 따라 직무교육시간 변경 가능
- 참여조건
 - 기간 : 7개월을 원칙으로 함(기본적으로 월 20시간 근무)
 - 보수 : 월 20만원내외(시간당 1만원, 월 20시간 근무 기준)
 - * 문화재해설사 등 사업내용에 따라 보수단가 탄력적용 가능
- 기타사항
 - 서비스 질적 수준 향상 주력
 - 참여노인에 대한 보수교육 강화와 연구모임 활성화를 통한 수요처의 만족도 향상
 - 사업 공동운영 규정
 - 수요처 강사로 지급 등으로 발생한 수익금 사용 등에 관한 자체 운영규정 수립
 - * 수요처란 지역 내 교육기관(어린이집, 초중등학교 등), 공공(복지)기관 등을 말함

제 3 절 복지형

□ 정의

- 사회경제적 소외계층을 대상으로 제공되는 사회서비스 중 노인적합형 일자리를 창출·제공하여 사회서비스 확대를 도모하고 서비스이용자의 사회적응 및 안정적 생활을 유지할 수 있도록 지원하는 일자리

□ 목적

- 지역사회 내 다양한 분야의 사회서비스 확충을 위한 노인인력의 적극적 활용 도모
- 참여자의 자긍심 증진 및 서비스이용자의 생활·정서적 안정 도모

□ 사업종류

연번	기본사업	세부사업내용
1	돌봄서비스사업	- 건강한 노인이 가정방문 등을 통해 거동이 불편한 요보호대상의 일상생활을 관리·지원하는 사업 예) 거동불편요보호자돌봄서비스사업, 사회복지(생활)시설이용자 돌봄지원사업 등
2	복지서비스지원사업	- 소외계층(저소득노인·장애인·소년소녀가장 등) 가정 및 지역 내 아동·청소년 보호 등 사회복지관련사업 예) 소외계층지원사업, (노인)주거개선사업, 아동청소년보호사업(상담·선도활동 등) 등
3	문화복지지원사업	- 복지소외지역 또는 각종 사회복지생활시설 등의 문화소외대상자에게 다양한 문화체험 제공사업 예) 문화복지지원사업(농어촌지역 거주주민을 위한 공연사업 등)
4	기타(지역)특화사업	- 기타 지역 상황에 적합한 사업

※ 부적합사업

- 경로당 파견 단순 중식제공·청소 서비스 지원 사업
- 시설 내 유·무료급식 봉사업무, 단순배달사업(도시락, 요구르트 등)
- 지역내 행사 찬조공연 및 관련 기관 내부행사 활동

□ 주요특성

- 참여대상 : 65세 이상의 신체노동이 가능한 건강한 노인으로 해당 분야 자원봉사 경험이 있거나 사회복지사업에 적극적 참여를 희망하는 노인(사업내용에 따라 60세 이상 참여 가능)
- 참여자 교육 : 소양교육 4시간, 직무교육 8시간
 - * 돌봄서비스 등 어느 정도의 전문적 지식이 필요한 사업내용의 경우에는 직무교육 시간 변동 및 연장 가능
- 참여조건
 - 기간 : 7~10개월 이내(주 3~4일, 1일 3~4시간 근무)
 - * 지자체 자체예산 투입, 외부자원, 자원봉사 등을 통해 사업이 연중 운영될 수 있도록 사업기간 조정
 - 보수 : 사업별 난이도에 따라 5~10% 범위 내에서 최대 30만원까지 지급 가능
- 기타사항
 - 사업참여기간 연중 지속 운영 노력
 - 지자체 자체예산 투입, 외부자원, 자원봉사 유도 등을 통해 사업이 연중 운영될 수 있는 방안 강구
 - 보수 20만원 초과 사업 운영 관리 철저
 - 기본사업 중 돌봄서비스사업에 한함
 - 참여자 교육, 근무시간, 업무내용 등 기본사업 매뉴얼에 제시된 수준 이상으로 사업 운영
 - 서비스이용자 관리 철저
 - 사업계획에 대한 심사 및 지도·점검 강화

제 4 절 시장형

□ 정의

- 노인들이 공동으로 연대하여 시장의 수요가 충분히 예상되는 (소규모) 사업을 운영하여 일정 수준 이상의 수익이 창출될 수 있도록 지원하는 일자리

□ 목적

- 참여노인의 자립적 사회활동 지원 및 연대감 조성

□ 사업종류

연번	기본사업	세부사업내용
1	제조 및 유통사업	- 단순제작 등 공동작업이 가능한 제품 제작·판매 (하청 포함)사업 및 지역 특산물 및 식품제조·판매 사업 등
2	서비스업	- 택배, 세차, 세탁 등 서비스업종의 각종 사업
3	지역영농사업	- 각종 나물, 과일 재배 등 지역단위 영농활동
4	기타(지역)특화사업	- 기타 지역 상황에 적합한 사업

□ 주요특성

- 참여자대상 : 65세 이상의 신체노동이 가능한 건강한 노인으로 적극적인 태도 및 활동능력을 지닌 노인(사업내용에 따라 60세 이상 참여 가능)
- 참여자 교육 : 소양교육 4시간, 직무교육 8시간
 - * 사업내용에 따라 직무교육시간 변경 가능
- 참여조건
 - 기간 : 연중 참여
 - 보수 : 예산한도 및 수익금에 따라 조정 지급
- 기타사항
 - 예산지원 및 집행 : 인건비 또는 사업비 집행가능
 - 지원기간 : 3년간(3년 경과 후에는 심사를 통해 인센티브제로 전환하여 계속지원)
 - 지원기준 : 노인일자리 고유목적 사업에 소요되는 직접 경비
 - .. 참여자 1인당 115만원 범위내에서 지원(인건비 또는 사업비 지원, 인건비 지원 : 월 20만원 이내)

- ※ 개인 월 소득(일자리사업 지원금액 제외) 30만원 초과 시 일
자리사업 지원 금액 인건비 사용 금지
- 지원 제외 대상
- 사업운영비 지원 기간 3년이 지난 사업
- '07년 계속사업(3년 미만)의 경우 참여자 1인당 월평균소득(일
자리사업 지원금 제외)30만원 초과 사업
- 사업관리
- 사업에 참여한 노인을 중심으로 자체운영규정(수익금 처리 방안 등)
수립·시행
 - .. 개발원 업무시스템에 월 매출현황 입력
 - .. 사업중단 시 자산 관리 요령 : 사업단 자산은 사업수행기관의
고유자본으로 이전
- ※ 단, 현금자산은 지자체와 협의하여 업무 처리
- 사업평가제 도입
- 3년 이후 인센티브 제공 방안 : 3년이 되는 해의 매출규모에 따라
인센티브(매출규모가 클수록 지급액 증액)차등 지급
- ※ 일정 매출규모 이상 사업단의 경우 독립 운영 또는 사회적기업 전환 유도
- 중도퇴출제 도입
- 사업계획 심사 강화, 컨설팅 및 교육지원 강화 등과 함께 부진
사업의 경우 중도사업 전환 조치 예정

제 5 절 인력파견형

□ 정의

- 수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이
있는 자가 해당수요처에 파견되어 근무기간에 대한 일정 임금을 지
급받을 수 있는 일자리

□ 목적

- 시장의 다양성과 욕구에 대응하기 위해 관련분야의 적합한 인력풀 양성 및 직종 강화

□ 사업종류

연번	기본사업	세부사업내용
1	특수직파견사업	- 수요처의 요구에 따라 상당내용의 직무교육을 수료한 후에 파견하는 사업 예) 시험감독관, 주유원, 주례사, 경비 등
2	일반직파견사업	- 기본적인 소양직무교육 수료 후 파견하는 사업 예) 가사도우미, 미화, 식당보조, 건물관리 등

□ 주요특성

- 참여대상 : 65세 이상의 신체노동이 가능한 건강한 노인으로 사회적응력이 강하고 수요처가 요구하는 업무 수행이 가능한 노인(사업내용에 따라 60세 이상 가능)
- 참여자 교육 : 소양교육 4시간, 직무교육 8시간
 - * 전문분야일 경우, 수요처의 요구에 따라 직무교육 시간 변동 가능
- 참여조건
 - 기간 : 연중 참여
 - 보수 : 파견된 수요처의 일정기준에 의하여 지급됨
- 기타사항
 - 참여노인 관리
 - 중도 퇴사자 관리
 - 수요처 근무 중 퇴사 할 경우 퇴사 사유 확인 및 재취업 등 사후관리 주력
 - 계속 취업 여부 수시 확인
 - 안전관리
 - 수요처 파견 시 4대보험 가입 여부 확인
 - 파견처가 가정(부모, 간병인 등)일 경우 부대경비에서 산재보험가입 가능

- 수요처 관리 : 업무시스템 구인처 등록 관리

* 수요처란 지역 내 노인인력을 필요로 하는 각종 민간기관 등을 말함

제 6 절 지역특화사업

연번	특화사업	세부사업내용	유형 분류
1	산불예방사업	- 산불다발지역의 사전 예방·관리 사업	공익형
2	문화재보호사업	- 지역 내 방치된 문화재 보호·관리를 지원하는 사업(문화재청 연계)	
3	지방세고지서송달사업	- 지방세고지서를 지역주민에게 직접 송달 함으로써 지역의 세금납부를 증진을 도모 하는 사업	
4	노인학대예방교육사업	- 노인 학대에 대한 사전 예방교육 및 홍보, 상담활동	교육형
5	NIE활용교육사업	- 1-3세대강사파견사업의 특화사업으로 NIE(Newspaper in Education) 프로그램을 진행하는 사업	
6	결혼이주여성지원사업	- 결혼이주여성의 한국사회에 대한 이해를 도와 생활적응력을 강화할 수 있도록 지원하는 사업	
7	무선페이징점검사업	- 독거노인의 위기상황 대처를 위한 매개체(무선페이징) 점검 지원사업	복지형
8	기타(지역)특화사업	- 기타 지역 내 여건을 고려하여 개발된 특화사업	-

제 2 장 사업유형별 업무추진 매뉴얼²⁾

제 1 절 노인일자리사업 총괄수행

[1] 사 업 명 : 노인일자리사업 총괄수행

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

65세 이상(사업내용에 따라 60세 이상)의 노인이 건강, 사회참여 확대, 보충적 소득지원 등의 효과를 얻을 수 있도록 노인적합형일 자리를 창출·제공하는 사업으로 이의 목적달성을 위해 사업기획, 참여자 모집·선발 및 관리, 교육, 보수지급 등의 각종 행정적 지원을 하는 일

나. 사업추진과정



2) 제2장에서는 사업유형별 업무매뉴얼을 제시하고 있으며, 업무매뉴얼 양식은 **한국산업인력공단의 직무분석양식**을 재구성하여 활용하였고, 사업추진 흐름에 따른 주요업무내용을 요약하여 작성함.

[3] 사업명세서³⁾

1) 공익형

1. 유형분류				
사업명		공익형노인일자리사업	사업유형	공익형
직무수준		중	자격종목명	없음
2. 직무수행 조건				
성별		무관	교육(훈련)기간	12시간
사업활동영역		◦ 공익형노인일자리사업 수행기관		
필요특성	정신적	◦ 많은 참여자를 상담 · 관리해야하기 때문에 수용적인 태도와 긍정적인 성품이 필요함.		
	신체적	◦ 가능한 단정한 차림과 밝은 인상이 필요하며, 건강한 체력이 뒷받침되어야 함.		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
◦ 참여자에 대한 체계적 근무관리를 통해 비적극적·불성실한 참여노인으로 인해 사업목적이 상실되지 않도록 지속적 관리가 필요				
4. 작업 환경 조건				
집무자세		말하기(25%), 듣기(25%), 손쓰기(50%)		
작업장소		실내(80%), 실외(20%)		
작업장조건		◦ 각종 사무기기 완비 ◦ 교육장 등 시설 완비		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 단정한 상태를 유지한다.		
5. 관련 사업과의 관계				
유사사업		공공근로사업 등		
설명		공공근로사업은 IMF이후의 어려운 경제여건으로 급격하게 증가한 저소득 실직자들에게 공익성 높은 업무에 종사할 수 있는 기회를 제공하여, 이들에게 생계비를 지원하는 정부의 실업대책 사업임.		

3) 여기서의 사업명세서는 현장실무자에 해당되는 내용임. 참여자의 각 유형별 사업명세서는 제2절부터 내용에 포함되어 있음.

2) 교육형

1. 유형분류				
사 업 명		교육형노인일자리사업	사 업 유 형	교 육 형
직 무 수 준		중상	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건				
성 별		무관	교육(훈련)기간	12시간
사 업 활 동 역		◦ 교육형노인일자리사업 수행기관		
필요 특성	정신적	◦ 수요처 개발과 고학력의 참여자를 상담 · 관리해야하기 때문에 적극적인 태도와 수용적이고 융통성 있는 성품이 필요함.		
	신체적	◦ 가능한 단정한 차림과 밝은 인상과 건강한 체력이 필요		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
◦ 수요처 및 참여자의 만족도를 동시에 향상시켜야 하므로 상호 욕구해결을 위한 중간관리자의 역할이 필요				
4. 작업 환경 조건				
집 무 자 세		말하기(25%), 듣기(25%), 손쓰기(50%)		
작 업 장 소		실내(80%), 실외(20%)		
작업장 조 건		◦ 각종 사무기기 완비 ◦ 교육장 등 시설 완비		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 단정한 상태를 유지한다.		
5. 관련 사업과의 관계				
유사사업		시도 지정 문화유산해설사, 유치원여성보조인력지원사업 등		
설 명		사회적 일자리창출에 대한 사회적 관심으로 각 정부부처에서 중 · 고령층을 대상으로 하는 다양한 사회적 일자리 사업들이 개발 · 추진되고 있음		

3) 복지형

1. 유형분류				
사 업 명		복지형노인일자리사업	사 업 유 형	복 지 형
직 무 수 준		중상	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건				
성 별		무관	교육(훈련)기간	12시간
사 업 활 동 영		◦ 복지형노인일자리사업 수행기관		
필요 특성	정신적	◦ 참여자 및 서비스이용자를 동시에 관리해야 하므로 사회복지적 마인드와 적극적이고 융통성 있는 성품이 필요함.		
	신체적	◦ 가능한 단정한 차림과 밝은 인상이 필요하며, 건강한 체력이 뒷받침되어야 함.		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
◦ 사회서비스대상자인 서비스이용자의 관리에 있어 참여자의 업무한계를 명확히 하여 위기상황 등의 발생 사전 예방 필요				
4. 작업 환경 조건				
집 무 자 세		말하기(25%), 듣기(25%), 손쓰기(50%)		
작 업 장 소		실내(80%), 실외(20%)		
작업장 조 건		◦ 각종 사무기기 완비 ◦ 교육장 등 시설 완비		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 단정한 상태를 유지한다.		
5. 관련 사업과의 관계				
유사사업		(유급)가정봉사원파견사업, 간병인파견사업, 돌보미바우처사업 등		
설 명		사회서비스일자리 확충과 사회적 요구에 따라 요보호대상자를 위한 방문서비스 관련 직종이 점차 다양해지고 있음		

4) 시장형

1. 유형분류				
사 업 명		시장형노인일자리사업	사 업 유 형	시 장 형
직 무 수 준		상	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건				
성 별		무관	교육(훈련)기간	12시간
사 업 활 동 영		◦ 시장형노인일자리사업 수행기관		
필요 특성	정신적	◦ 일정 수익창출을 위한 다양한 방안 개발 및 지역 내 유통망 확보 등의 업무를 위해 추진력 있고 융통성 있는 성품이 필요		
	신체적	◦ 가능한 단정한 차림과 밝은 인상이 필요하며, 건강한 체력이 뒷받침되어야 함.		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
◦ 수익창출 및 사업의 연간 운영 등 타유형에 비해 업무부담이 큼 ◦ 사업운영에 있어 실무자와 참여자의 역할을 명확히 할 필요가 있음				
4. 작업 환경 조건				
집 무 자 세		말하기(25%), 듣기(25%), 손쓰기(50%)		
작 업 장 소		실내(70%), 실외(30%)		
작업장 조 건		◦ 각종 사무기기 완비 ◦ 교육장 등 시설 완비		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 단정한 상태를 유지한다.		
5. 관련 사업과의 관계				
유사사업		-		
설 명		-		

5) 인력파견형

1. 유형분류				
사 업 명		인력파견형 노인일자리사업	사 업 유 형	인력파견형
직 무 수 준		중상	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건				
성 별		무관	교육(훈련)기간	12시간
사 업 활 동 영 역		◦ 인력파견형 노인일자리사업 수행기관		
필요 특성	정신적	◦ 인력파견 수요처 개발 및 참여자 관리에 따른 적극적이고 긍정적인 성품이 필요함.		
	신체적	◦ 가능한 단정한 차림과 밝은 인상이 필요하며, 건강한 체력이 뒷받침되어야 함.		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
◦ 사전 수요처 개발에 따른 맞춤형 인력공급을 위한 참여자 교육 및 관리 필요				
4. 작업 환경 조건				
집 무 자 세		말하기(25%), 듣기(25%), 손쓰기(50%)		
작 업 장 소		실내(80%), 실외(20%)		
작업장 조 건		◦ 각종 사무기기 완비 ◦ 교육장 등 시설 완비		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 단정한 상태를 유지한다.		
5. 관련 사업과의 관계				
유사사업		고령자취업알선센터, 대한노인회취업지원센터 등		
설 명		고령사회를 대비하여 유휴 고령인력들의 고용촉진을 위한 기관들이 생성되어 시장 내에서의 고령인력 투입을 위한 각종 사업을 추진하고 있음		

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
65세 이상(사업내용에 따라 60세 이상)의 노인이 건강, 사회참여 확대, 보충적 소득지원 등의 효과를 얻을 수 있도록 노인적합형일자리를 창출·제공하는 사업으로 이의 목적달성을 위해 사업기획, 참여자 모집·선발 및 관리, 교육, 보수지급 등의 각종 행정적 지원을 하는 일				
2. 작업일람표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
1)	사전조사하기		○	
2)	사업계획 수립하기		○	
3)	참여자 모집하기	○		
4)	참여자 선발하기	○		
5)	사업추진 준비하기	○		
6)	소양교육 실시하기		○	
7)	직무(실습)교육 실시하기	○		
8)	참여노인 활동 점검하기		○	
9)	관련프로그램 진행하기	○		
10)	월별업무 진행하기	○		
3. 특기 사항	5) “사업추진 준비하기”에서 사업유형별로 추진되어야 할 업무들이 상이할 수 있음(작업명세서 참조).			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표

품 명	용도	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
		주	보조	비 소모성	소모성
◦ 컴퓨터(S/W 포함)	사무용	○			
◦ 프린터	사무용	○			
◦ 복사기	사무용		○		
◦ 전화 및 팩스	사무용	○			
◦ 카메라	사업진행용	○			
◦ 각종 사무용품	사무용				○
◦ 각종 홍보물(플랭카드, 포스터 등)	홍보용				○
◦ 각종 관련양식(사업계획서, 참여신청서, 상담의견서, 선발기준표, 참여자명부 및 임금계좌내역서, 근무상황부, 작업일지 등)	참여자관리용			○	
◦ 소양 및 직무교육 자료	교육용				○

5. 관련 교육(지식) 목록

- ☐ 사업관련
 - 07년 노인일자리사업 방향
 - 노인일자리사업의 목적 및 기본방향, 향후 추진일정
 - 07년 노인일자리사업 지침 및 정보시스템 이용교육
 - 노인일자리사업 운영의 효율성, 내실화 방안
 - ☐ 직무관련
 - 직무전문화교육 입문과정(실무자)
 - 조직관리 전문가양성교육(관리자)
 - 노인생애경력관리자(SLCA) 교육
 - 효과적 홍보마케팅 방안
 - 노인 공동체 프로그램
 - ☐ 기타
 - 지역에 대한 각종 정보
 - 사회조사방법론
 - 지역사회조직론, 지역자원 활용방안

[5] 작업명세서

1. 작 업 명						
사전조사하기[1단계]						
2. 성취 수준	사업특성에 따라 지역 내 현황 및 유사사업 사전 조사를 통해 사업수행의 기반을 마련할 수 있다.					
3. 작 업 내 용				난 이 도		
				상	중	하
(1)	지역의 현황 및 지역주민의 욕구를 조사한다(인구 및 지역특성, 관련 지역자원 등). (* 시장형사업의 경우는 지역 내 유통망, 사업실시 가능성 등을 충분히 조사하여야 함)	○				
(2)	지역행정기관의 통계자료 및 사업관련 자료 조사를 한다.		○			
(3)	지역 내 관련기관의 유사사업에 대해 조사한다.		○			
4. 제한(유의) 사항	○ (특히, 신규사업을 계획할 시) 충분한 사전조사를 실시한다.					
5. 관련지식	○ 지역의 일반적 현황 ○ 사회조사방법론					
6. 필요물품	○ 설문지 ○ 필기도구					
7. 필요기자재	○ 컴퓨터 ○ 프린터 ○ 전화 및 팩스					

1. 작 업 명				
사업계획 수립하기[2단계]				
2. 성취 수준		사전조사결과를 토대로 지역발전에 기여할 수 있는 노인적합형일자리사업 아이템을 개발, 세부사업계획을 수립한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	사전조사결과를 분석한다.	○	○	○
(2)	기관 내 기획회의를 통해 지역에 기여하고 참여자가 만족할 수 있는 사업아이템을 선정한다.		○	
(3)	노인일자리사업신청서(계획서) 양식을 토대로 사업 실시를 위한 세부 사업계획(예산포함)을 수립한다. (* 시장형사업은 예상수익금, 유통망, 중장기계획 등에 대해서도 계획을 수립하여야 함)			
(4)	해당 지자체에 노인일자리사업 신청서를 (온라인-노인일자리사업정보시스템으로) 제출한다.			
4. 제한(유의) 사항		○ 체계적이고 내실있는 사업계획 수립으로 사업준비가 용이토록 준비한다.		
5. 관련지식		○ 07년 노인일자리사업 방향 ○ 지역 사전조사 결과		
6. 필요물품		○ 사업계획서 양식		
7. 필요기자재		○ 컴퓨터 ○ 프린터 ○ 전화 및 팩스		

1. 작 업 명				
참여자 모집하기[3단계]				
2. 성취 수준		참여자 모집활동을 통해 지역사회 내 노인일자리사업 인지도 향상 및 지역어르신의 관심과 참여를 도모할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	참여자 모집계획을 수립한다.	○	○	
(2)	각종 지역홍보매체(지역신문, 케이블 등)를 이용하여 노인일자리사업 홍보를 한다.			
(3)	관련(협조)기관과의 연계 혹은 기관 자체적으로 각종 홍보물(플랭카드, 포스터 등)을 제작·배포한다.		○	
(4)	참여자 신청양식 등 필요한 양식을 제작·준비한다.			
4. 제한(유의) 사항		○ 사업추진시기 이전에 모집·홍보기간을 충분히 두어 지역주민(어르신)에게 전달력 있는 홍보가 되도록 한다.		
5. 관련지식		○ 07년 노인일자리사업 방향 ○ 효과적 홍보마케팅 방안		
6. 필요물품		○ 각종 홍보물(플랭카드 및 포스터 등) ○ 보도자료 ○ 참여신청서		
7. 필요기자재		○ 컴퓨터 ○ 프린터 ○ 복사기 ○ 전화 및 팩스		

1. 작 업 명				
참여자 선발하기[4단계]				
2. 성 취 수 준	선발기준 및 개별상담에 의해 공익형 노인일자리사업에 적절한 참여노인을 선발하여 사업의 효과성을 도모할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	신청서, 상담의견서 등 참여신청과 관련된 각종 서식을 준비한다.			○
(2)	신청기간동안에 신청하는 모든 인원을 개별상담하여 상담의견서 및 선발기준표를 작성한다.	○		
(3)	상담의견서 및 선발기준표에 의해 참여노인을 최종선발한다.		○	
(4)	참여자 선발 결과보고를 한다.		○	
(5)	선발된 참여노인에게 개별연락하여 사업참여시기를 통보한다.			○
(6)	노인일자리사업 정보시스템에 선발된 참여노인 정보를 등록한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	○ 일정 선발기준이 필요하므로, 선발기준표와 상담의견서에 따라 선발해야 함(정원 초과 시 활용)			
5. 관련지식	○ 07년 노인일자리사업 지침 및 정보시스템 이용요령 ○ 직무전문화교육 입문과정(노인에 대한 이해, 상담요령 등)			
6. 필요물품	○ 필기도구 ○ 각종양식(참여신청서, 상담의견서, 선발기준표 등)			
7. 필요기자재	○ 전화 및 팩스			

1. 작 업 명				
사업추진 준비하기[5단계]				
2. 성 취 수 준	사업 추진 이전에 지역 내 사업운영체계 확립 및 관련물품 등을 준비하여 사업 추진에 차질이 없도록 한다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	사업 중점 추진 지역을 선정, 필요시 관련 행정기관 및 시설과의 사전 협의, 협조를 받는다(공익형 등).		○	
(2)	강사파견 및 돌봄서비스 등 사업협력기관(수요처)과의 상호 협조내용을 사전에 협의한다(교육형, 복지형 등).	○		
(3)	지역 내 사회서비스가 필요한 서비스이용자를 사전에 발굴 · 선정한다(복지형).	○		
(4)	필요한 인력파견을 위한 수요처를 사전 발굴, 연계한다(인력파견형).	○		
(5)	지역 내 유통 현황 및 협력업체 등을 개발하고 사업운영을 위한 별도의 운영규정을 둔다(시장형).	○		
(6)	참여자에 대한 산재보험을 반드시 가입한다.		○	
(7)	참여자 수에 따라 필요한 물품(유니폼, 도구 등)을 준비한다. (예1. 사업특성에 맞는 유니폼 제작 등) (예2. 거리환경개선사업 : 집게, 쓰레기봉투 등)		○	
(8)	참여자가 작성해야 할 각종 양식(근무상황부, 작업 · 교육 · 방문(활동)일지 등)을 일정장소에 준비해둔다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 교육형 · 복지형의 경우 수요처 및 서비스이용자에 대한 지속적인 개별 관리가 필요하다. ○ 인력파견형 사업추진을 위해서는 수요처가 사전 확보되어야 한다. ○ 필요 이상의 물품이 낭비되지 않도록 관리한다.			
5. 관련지식	○ 07년 노인일자리사업 지침 ○ 지역사회조직론, 지역자원활용방안			
6. 필요물품	○ 사업참여(서비스이용)신청서(수요처용) ○ 수요처 및 서비스이용자명부 ○ 사업별 참여자 명부			
7. 필요기자재	○ 컴퓨터 ○ 프린터 ○ 전화 및 팩스			

1. 작 업 명				
소양교육 실시하기[6단계]				
2. 성취 수준	참여노인의 새로운 사회참여에 대한 수용적 태도 및 노인일자리사업에 대한 이해 도모를 통해 사업참여의 적극성을 향상시킬 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	소양교육 계획을 수립한다. (* 지역에 따라 지자체 주관으로 각 수행기관연계를 통한 통합소양교육을 실시할 수 있다)		○	
(2)	소양교육내용에 따른 강사를 섭외한다.		○	
(3)	참여노인에게 교육일정을 통보한다.			○
(4)	교육자료 및 교육장소를 준비한다.		○	
(5)	해당일에 소양교육을 진행한다(교육진행, 강사관리 등).		○	
(6)	교육진행에 따른 비용처리를 한다(강사료, 교재제작비, 기타진행비 등).		○	
(7)	최종 결과보고를 한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	○ 실무자가 직접 강의하는 교육은 지양하고, 가능한 관련 전문 강사를 섭외하여 교육의 질을 높인다.			
5. 관련지식	○ 07년 노인일자리사업 방향 ○ 07년 노인일자리사업 지침 ○ 노인 공동체 프로그램			
6. 필요물품	○ 교육자료 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 카메라(필요 시 교육진행 모습 촬영)			

1. 작 업 명				
직무(실습)교육 실시하기[7단계]				
2. 성 취 수 준	참여노인이 참여하는 사업에 대한 이해를 높이고 주요업무를 숙지하게 하여 사업목적을 달성할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	직무교육 계획을 수립한다.		○	
(2)	직무교육내용에 따른 강사를 섭외한다.		○	
(3)	참여노인에게 교육일정을 통보한다.			○
(4)	교육자료 및 교육장소를 준비한다.		○	
(5)	해당일에 직무교육을 진행한다(교육진행, 강사관리 등). (* 필요시 실습교육을 추가 실시한다)		○	
(6)	교육진행에 따른 비용처리를 한다(강사료, 교재제작비, 기타진행비 등).		○	
(7)	최종 결과보고를 한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	○ 실무자가 직접 강의하는 교육은 지양하고, 가능한 관련 전문 강사를 섭외하여 교육의 질을 높인다. ○ 참여노인이 직접해야하는 업무에 대한 교육이므로, 충분히 숙지할 수 있도록 각 사업유형별로 혹은 사업내용에 따라 교육내용을 세부적으로 계획할 필요가 있다 (* 참여자용 업무매뉴얼 참조 pp. 30~100).			
5. 관련지식	○ 07년 노인일자리사업 방향 ○ 07년 노인일자리사업 지침			
6. 필요물품	○ 교육자료 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 카메라(필요 시 교육진행모습 촬영)			

1. 작 업 명				
참여노인 활동 점검하기[8단계]				
2. 성 취 수 준	참여노인의 주요활동의 정기적 점검과 일일업무 점검을 통해 사업 추진의 내실을 기한다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	근무당일 아침조회를 통해 일일업무에 대해 설명한다. (* 사업유형별로 다르게 운영될 수 있음)			○
(2)	초기에는 사업지역에 동행하여 원활한 업무수행이 이루어지도록 관리하며, 이 후 정기적으로 점검을 하도록 한다.		○	
(3)	일일업무가 끝난 후에는 개별 혹은 조별로 당일업무에 대한 보고를 받도록 한다. (* 교육형 및 복지형은 수요처에서 근무확인을 한 뒤, 유선보고를 하고 정기적으로 직접 보고토록 함)		○	
(4)	참여노인이 작성해야할 양식을 준비해두어 업무관리가 당일 안에 마무리 되도록 한다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 별도 사유가 있지 않는 한, 일일업무 보고 후 참여노인이 퇴근할 수 있도록 관리한다.			
5. 관련지식	○ 07년 노인일자리사업 지침			
6. 필요물품	○ 근무상황부, 교육·방문(활동)일지 등 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 카메라			

1. 작 업 명				
관련프로그램 진행하기[9단계]				
2. 성 취 수 준	사업기간동안 사업의 원활한 추진과 참여노인의 연대감 향상 및 적극적 참여의 유지 독려를 위한 다양한 프로그램을 실시, 제공한다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	사업 추진에 있어 필요한 관련프로그램을 계획한다. (예. 발대식, 정기간담회(참여자 및 수요처), 만족도조사, 사업평가회, 보수교육 등) (2) 적절한 시기에 관련프로그램을 실시한다. (3) 프로그램 실시 전에 참여노인에게 일정을 통보한다. (4) 관련프로그램에 지출된 비용처리를 한다. (5) 관련프로그램 진행에 대한 결과보고를 한다. (6) 사업에 반영될 내용이 있을 시, 지자체와 협의를 통해 사업을 수정·보완한다.		○	
(2)			○	
(3)				○
(4)			○	
(5)			○	
(6)				○
4. 제한(유의) 사항	○ 참여노인을 위한 야유회나 나들이, 혹은 기념품 제공 등의 행사는 진행하지 않도록 한다.			
5. 관련지식	○ 07년 노인일자리사업 지침			
6. 필요물품	○ 프로그램별 필요물품			
7. 필요기자재	○ 카메라(필요 시 프로그램 진행 모습 촬영)			

1. 작 업 명				
월별업무 진행하기[10단계]				
2. 성 취 수 준	매월 정기적으로 진행되어야 할 행정업무를 기간 내 수행하여 참여 노인의 보수지급 및 월별보고 등이 원활히 이루어지도록 한다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	참여노인의 근무상황(상해발생 포함)을 노인일자리사업 정보시스템에 입력한다(수시).		○	
(2)	사업실적 및 예산집행내역을 노인일자리사업 정보시스템에 입력한다(수시).		○	
(3)	참여노인별 근무상황에 따라 보수를 온라인 지급한다.		○	
(4)	기관 내 행정처리에 필요할 경우, 노인일자리사업 정보 시스템에서 필요한 자료들을 인쇄하여 자체 보관한다.			○
(5)	월별 사업추진 현황 요약서를 해당 지자체로 공문 보고한다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 사업추진현황보고가 미뤄지지 않도록 수시로 노인일자리사업 정보시스템에 현황을 입력하도록 한다.			
5. 관련지식	○ 07년 노인일자리사업 지침 및 정보시스템 이용교육			
6. 필요물품	○ 근무상황부, 참여자명부 및 입금계좌내역			
7. 필요기자재	○ 컴퓨터 ○ 프린터			

제 2 절 공익형

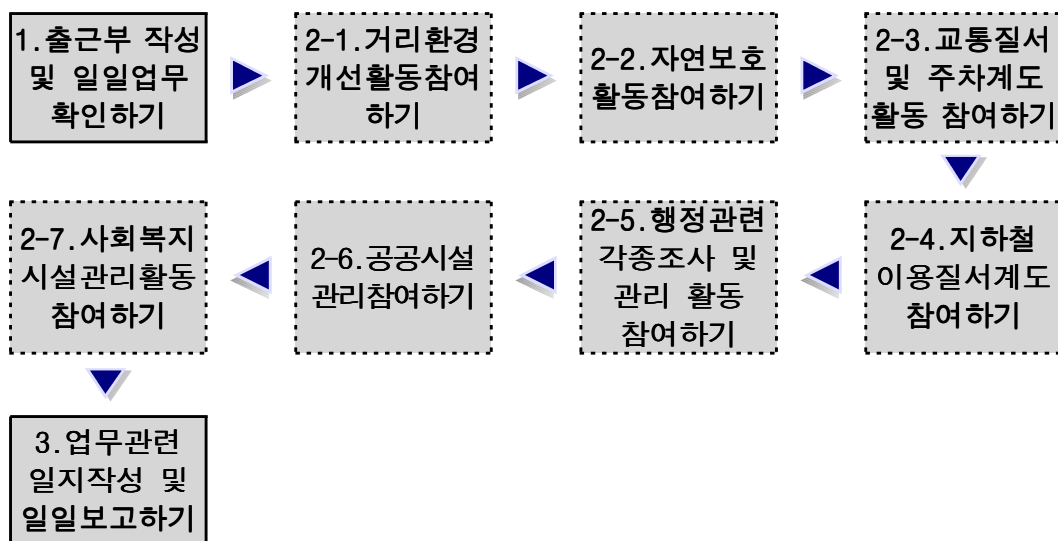
[1] 사 업 명 : 공익형 노인일자리사업

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 활동적이고 건강한 노인이 지방자치단체의 업무영역(환경, 행정, 시설관리 등)에서 적극적 활동을 통해 지역사회발전 및 개발에 기여하는 일

나. 사업추진과정



(* 2-1~7은 각각 별도의 예시사업이므로

실제 참여노인의 수행업무는 1 ⇒ 2-1~7 중 1개사업 참여 ⇒ 3의 순서임)

[3] 사업명세서

1. 유형분류			
사 업 명	공익형노인일자리사업	사 업 유 형	공익형
직 무 수 준	중	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건			
성 별	무관	적 정 연 령	60세 이상
적 정 학 력	무관	소 요 자 격 수 준	-
교육(훈련)기 간	8 시간	견습기간(OJT)	-
신체제약조건		-	
사 업 활 동 영 역		지역사회 내 행정기관, 공공(복지)시설, 거리환경개선 및 자연보호 지정지역 등	
소요 특성	정신적	대외적으로 드러나는 일(지인 혹은 지역주민에게 본보기가 되는 일이 많음)이기 때문에 적극적이고 긍정적인 품성이 필요함.	
	신체적	대외적 활동이므로 단정한 차림과 밝은 인상이 필요하며, 다양한 업무수행으로 인해 건강한 체력이 뒷받침되어야 함.	
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계			
공익적 활동으로 지역주민과 자주 접하는 업무이니만큼, 특별히 참여노인의 언행에 주의해야 함			
4. 작업 환경 조건			
집 무 자 세	말하기(10%), 듣기(10%), 서기(50%), 손쓰기(30%)		
작 업 장 소	실외(100%) (상황에 따라 실내 30%)		
작업장 조 건	험한 산이라던가 인도가 없는 차도 등에서의 활동은 금지		
안전 및 위생 사항	- 지정된 지역에서의 외부활동이 대부분이므로 안전사고 등의 철저한 사전예방(교육) 필요 - 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 청결한 상태를 유지한다. - 필요한 경우를 제외하고 핸드폰 및 일체의 통신기기 사용을 삼가한다.		
5. 관련 사업과의 관계			
유사사업	공공근로사업 등		
설 명	공공근로사업은 IMF이후의 어려운 경제여건으로 급격하게 증가한 저소득 실직자들에게 공익성 높은 업무에 종사할 수 있는 기회를 제공하여, 이들에게 생계비를 지원하는 정부의 실업대책 사업임.		

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 활동적이고 건강한 노인이 지방자치단체의 업무영역(환경, 행정, 시설관리 등)에서 적극적 활동을 통해 지역사회 발전 및 개발에 기여하는 일				
2. 작업일람표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
1)	출근부 작성 및 일일업무 확인하기			○
2-1)	거리환경개선활동 참여하기		○	
2-2)	자연환경보호활동 참여하기		○	
2-3)	교통질서 및 주차계도 활동 참여하기		○	
2-4)	지하철 이용질서 계도활동 참여하기		○	
2-5)	지역행정관련 각종 조사 및 관리활동 참여하기		○	
2-6)	공공시설 관리 지원활동 참여하기		○	
2-7)	사회복지시설 관리 지원활동 참여하기		○	
3)	각종업무관련 일지 작성 및 일일업무 보고하기			○
3. 특기 사항	1), 3)은 공익형 노인일자리사업의 기본영역으로 업무수행 전후에 필요한 기본적인 업무임. 2-1)~2-7)은 공익형 노인일자리사업의 주요사업영역이며, 이 외에 지역특성에 따라 특화된 사업이 있을 수 있음.			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표					
품 명	용도	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
		주	보조	비 소모성	소모성
- 필기도구 - 일반전화 혹은 휴대전화 - 근무상황부 및 활동일지 등 - 각종 환경미화용품 (빗자루, 집게, 쓰레기봉투 등) - 사업별 필요물품	사무용 사무용/외부활동용 근무관리용 사업진행용 사업진행용		○	○	○ ○ ○

5. 관련 교육(지식) 목록
☐ 기본소양 관련 ○ 사회참여의 자세(마음가짐) ○ 친절교육 - 사회인의 에티켓, 생활예절 등 ○ 우리나라 노인일자리사업에 대한 이해 ☐ 직무 관련 ○ 환경미화 및 관리 등의 업무처리 요령 ○ 도로교통안전관련 상식 ○ 지하철역내 이용질서 관련 상식 ○ 공공시설에 대한 이해 ○ 사회복지시설에 대한 이해 ○ 지역현황에 대한 이해 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 안전사고 대비 요령 ○ 활동일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령

[5] 작업명세서

1. 작업명				
출근부 작성 및 일일업무 확인하기[1단계]				
2. 성취수준	사업 참여 시 사전모임을 통해 일일업무를 파악하여 사업의 효과성을 도모할 수 있다.			
3. 작업내용			난이도	
			상	중
(1)	근무 당일 늦지 않게 출근한다.			○
(2)	개별 혹은 조별 일일업무에 대해 담당자로부터 확인을 받고 업무내용을 숙지한다.		○	
(3)	활동지역 및 시설(기관)을 확인하고 필요물품을 준비하여 이동한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	○ 조별 활동 시 조장을 두어 이동 및 전체 활동이 원활히 이루어지도록 한다.			
5. 관련지식	○ 환경미화 및 관리 등의 업무처리 요령 ○ 활동일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령			
6. 필요물품	○ 근무상황부 ○ 업무 및 준비물품 리스트 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 없음			

1. 작 업 명				
세부분류 : 거리환경개선활동 참여하기[2단계]				
2. 성 취 수 준		거주지역의 주요 거리 환경개선 및 관리를 통해 지역주민에게 깨끗한 환경을 제공하고 지역발전을 도모할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	조별 혹은 개별로 담당지역으로 이동한다.			○
(2)	담당지역의 거리환경 상태를 확인한다.		○	
(3)	거리환경상태에 따라 조별(개별) 업무를 조정·분담한다.		○	
(4)	업무일정에 따라 환경미화 및 불법 홍보물 제거 등의 활동을 한다.		○	
(5)	심각한 환경훼손 등 특이사항에 대해 점검한다.		○	
(6)	근무완료 후 수거된 쓰레기 등을 지정장소로 옮긴다.			○
4. 제한(유의) 사항		○ 불법투기 등 대처가 어려운 상황 발생 시, 즉시 실무담당자에게 연락하여 별도 조치가 이루어지도록 한다. ○ 대부분이 외부활동이기 때문에 안전사고에 유의한다.		
5. 관련지식		○ 환경미화 및 관리 등의 업무처리 요령 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 안전사고 대비 요령		
6. 필요물품		○ 각종 환경미화 도구		
7. 필요기자재		○ 휴대전화(응급연락용)		

1. 작 업 명						
세부분류 : 자연환경보호활동 참여하기[2단계]						
2. 성 취 수 준		거주지역의 주요 자연환경 보호 및 관리를 통해 지역주민에게 깨끗한 자연환경을 제공하고 지역발전을 도모할 수 있다.				
3. 작 업 내 용				난 이 도		
				상	중	하
(1)	조별 혹은 개별로 담당지역으로 이동한다.				○	
(2)	담당지역의 거리환경 상태를 확인한다.		○			
(3)	거리환경상태에 따라 조별(개별) 업무를 조정·분담한다.		○			
(4)	업무일정에 따라 환경미화활동 및 불법 쓰레기 투기 등의 예방활동을 한다.		○			
(5)	심각한 환경훼손 등 특이사항에 대해 점검한다.		○			
(6)	근무완료 후 수거된 쓰레기 등을 지정장소로 옮긴다.				○	
4. 제한(유의) 사항		○ 불법투기 등 대처가 어려운 상황 발생 시, 즉시 실무담당자에게 연락하여 별도 조치가 이루어지도록 한다. ○ 대부분이 외부활동이기 때문에 안전사고에 유의한다.				
5. 관련지식		○ 환경미화 및 관리 등의 업무처리 요령 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 안전사고 대비 요령				
6. 필요물품		○ 각종 환경미화 도구				
7. 필요기자재		○ 휴대전화(응급연락용)				

1. 작 업 명				
세부분류 : 교통질서 및 주차계도 활동 참여하기[2단계]				
2. 성취수준		교통혼잡지역의 질서 및 불법주차 계도활동과 더불어 노약자 보호 등의 활동을 통해 지역교통문화발전에 기여한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	조별 혹은 개별로 담당지역으로 이동한다.			○
(2)	담당지역의 조별(개별) 업무를 조정·분담한다.		○	
(3)	업무일정에 따라 교통 혼잡지역의 노약자 보호, 교통질서 및 주차계도 활동을 수행한다.		○	
(4)	담당지역의 특이사항에 대해 점검한다.			○
4. 제한(유의) 사항		○ 불법주차 등의 계도활동이 어려울 경우에는, 담당실무자에게 연락하여 관련행정기관에서 조치할 수 있도록 한다.		
5. 관련지식		○ 도로 교통안전 관련 상식 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 안전사고 대비 요령		
6. 필요물품		○ 교통질서 안내 깃발		
7. 필요기자재		○ 휴대전화(응급연락용)		

1. 작 업 명				
세부분류 : 지하철 이용질서 계도활동 참여하기[2단계]				
2. 성취 수준		지역 내 지하철역의 이용질서 계도활동을 통해 이용승객들의 편의를 증진시킬 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	조별 혹은 개별로 해당지하철역으로 이동한다.			○
(2)	해당 지하철역의 담당자로부터 조별(개별) 업무를 분담 받는다.		○	
(3)	업무일정에 따라 지하철역 이용자의 질서 및 불법승차 등의 계도활동을 수행한다.		○	
(4)	기타 담당지하철역의 특이사항에 대해 점검한다.			○
4. 제한(유의) 사항		○ 불법승차 등의 계도활동이 어렵거나, 역내 혼잡으로 응급상황 발생 시에는, 해당지하철역 담당자에게 신속히 연락하여 조치 될 수 있도록 한다.		
5. 관련지식		○ 지하철역 내 이용질서 관련 상식 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 안전사고 대비 요령		
6. 필요물품		○ 안내 깃발, 호루라기		
7. 필요기자재		○ 휴대전화(응급연락용)		

1. 작 업 명				
세부분류 : 지역행정관련 각종 조사 및 관리활동 참여하기[2단계]				
2. 성 취 수 준		지역 내에 방치되어 있는 묘적, 문화재, 주요자원 등의 조사 및 점검활동을 통해 지역현황이 원활히 관리될 수 있도록 지원할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	조별 혹은 개별로 해당 행정기관(부서)로 이동한다.			○
(2)	해당 행정기관(부서) 담당자로부터 조별(개별) 업무를 분담받는다.		○	
(3)	업무일정에 따라 지역 내 방치된 묘적 및 문화재, 주요 자원 등의 각종 현황조사를 실시한다.		○	
(4)	기타 특이사항에 대해 점검한다.			○
4. 제한(유의) 사항		○ 조사하기 어려운 지역일 경우에는 안전사고에 대비하여 해당 행정기관(부서) 담당자에게 보고하여 별도 조치하도록 한다.		
5. 관련지식		○ 지역현황에 대한 이해 ○ 업무처리 요령 ○ 안전사고 대비 요령		
6. 필요물품		○ 지역조사지 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 휴대전화(응급연락용)		

1. 작 업 명				
세부분류 : 공공시설 관리 지원활동 참여하기[2단계]				
2. 성 취 수 준	지역 내 공원, 각종 지역주민 편의시설 등의 관리 및 점검 등을 통해 이용주민의 편의를 증진시킬 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	조별 혹은 개별로 해당 공공시설로 이동한다.			○
(2)	해당 공공시설의 담당자로부터 조별(개별) 업무를 분담 받는다.		○	
(3)	업무일정에 따라 공공시설의 환경미화 활동 및 이용주민의 불편사항 등을 점검한다.		○	
(4)	기타 특이사항에 대해 점검한다			○
4. 제한(유의) 사항	○ 각종 시설물에 문제가 발생했을 경우에는 해당시설의 담당자에게 연락하여 조치하도록 한다.			
5. 관련지식	○ 공공시설에 대한 이해 ○ 환경미화 및 관리 등의 업무처리 요령 ○ 응급(위기)상황 대처 요령			
6. 필요물품	○ 각종 환경미화 도구			
7. 필요기자재	○ 휴대전화(응급연락용)			

1. 작 업 명				
세부분류 : 사회복지시설 관리 지원활동 참여하기[2단계]				
2. 성취 수준	지역 내 각종 사회복지시설의 관리 지원을 통해 시설이용자의 편의도모와 복지환경 재정비에 기여할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	조별 혹은 개별로 해당 사회복지시설로 이동한다.			○
(2)	해당 사회복지시설의 담당자로부터 조별(개별) 업무를 분담받는다.		○	
(3)	업무일정에 따라 사회복지시설의 환경미화 활동 및 시설이용자의 불편사항 등을 점검한다.		○	
(4)	기타 특이사항에 대해 점검한다			○
4. 제한(유의) 사항	○ 담당업무를 수행하면서 해당사회복지시설의 이용자들에게 불편함을 주지 않도록 유의한다. ○ 시설 내에서 응급상황 발생 시 해당 시설의 담당자에게 신속히 연락하여 조치될 수 있도록 한다.			
5. 관련지식	○ 사회복지시설에 대한 이해 ○ 환경미화 및 관리 등의 업무처리 요령 ○ 응급(위기)상황 대처 요령			
6. 필요물품	○ 각종 환경미화 도구			
7. 필요기자재	○ 휴대전화(응급연락용)			

1. 작 업 명				
각종 업무관련 일지 작성 및 일일업무 보고하기[3단계]				
2. 성 취 수 준		업무완료 후 소속기관의 담당실무자에게 일일업무를 보고하여 업무 추진현황 관리가 원활히 이루어질 수 있도록 한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	업무 완료 후, 사업수행기관으로 돌아와 담당실무자에게 일일 업무를 보고한다.			○
(2)	보고완료 후, 근무상황부 및 작업일지를 작성하여 담당실무자에게 제출한다.		○	
(3)	다음 업무일정을 확인 한 후, 귀가한다.			○
4. 제한(유의) 사항		○ 근무상황에 대해 담당실무자가 즉시 확인할 수 있도록 연락 체계를 갖추도록 한다.		
5. 관련지식		○ 활동일지, 근무상황부 등 관련 서류 작성 요령		
6. 필요물품		○ 활동일지, 근무상황부 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 없음		

제 3 절 교육형

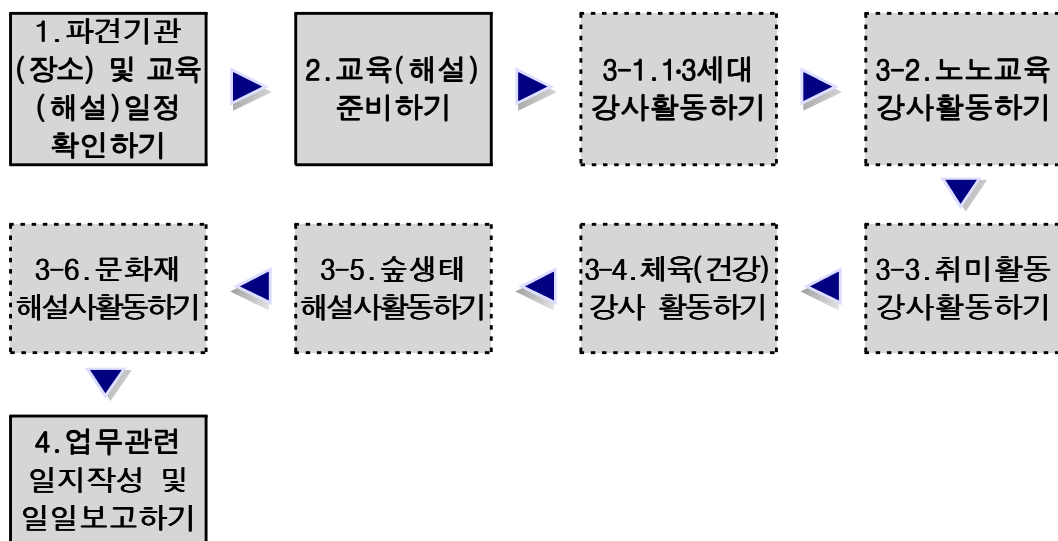
[1] 사 업 명 : 교육형 노인일자리사업

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 특정전문지식 혹은 경험을 소유하였거나 전문교육을 받은 자가 지역사회 내 교육기관 및 복지시설 등에서 피교육자를 대상으로 교육 활동을 하는 일

나. 사업추진과정



(* 3-1~6은 각각 별도의 예시사업이므로

실제 참여노인의 수행업무는 1 ⇒ 2 ⇒ 3-1~6 중 1개사업 참여 ⇒ 4의 순서임)

[3] 사업명세서

1. 유형분류				
사업명		교육형노인일자리사업	사업유형	교육형
직무수준		중상	자격종목명	없음
2. 직무수행 조건				
성별		무관	적정연령	60세 이상
적정학력		무관	소요자격수준	관련분야 유경험자 우대
교육(훈련)기간		24시간	견습기간(OJT)	-
신체제약조건		-		
사업활동영역		◦ 지역사회 내 교육기관(어린이집·유치원, 초·중등학교 등) 및 복지시설, 기타공공시설 등		
소요특성	정신적	◦ 피교육자를 대상으로 지식 및 경험을 전달하는 업무인만큼 상대에 대해 배려하고 이해하는 개방적 태도가 필요함.		
	신체적	◦ 교육(해설)자의 품행에 적절한 단정한 차림과 밝은 인상이 필요하며, 기본적으로 1시간 이상의 강의를 할 수 있는 건강한 체력이 뒷받침되어야 함.		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
◦ 피교육자의 위기상황 등에 대한 조치가 필요할 경우에는 피교육자의 전체교육 책임을 맡고 있는 자(기관)나 담당실무자에게 신속히 의뢰하여 조치해야 함				
4. 작업환경 조건				
집무자세		말하기(70%), 서기(30%)		
작업장소		실내(80%), 실외(20%) * 사업에 따라 실외(80%), 실내(20%)		
작업장조건		◦ 피교육자 인원에 따른 교육장 ◦ 교육편의를 위한 시설 구비 등		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 청결한 상태를 유지한다. ◦ 필요한 경우를 제외하고 핸드폰 및 일체의 통신기기 사용을 삼간다.		
5. 관련 사업과의 관계				
유사사업		시도 지정 문화유산해설사, 유치원여성보조인력지원사업 등		
설명		사회적 일자리창출에 대한 사회적 관심으로 각 정부부처에서 중·고령층을 대상으로 하는 다양한 사회적 일자리 사업들이 개발·추진되고 있음		

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 특정전문지식 혹은 경험을 소유하였거나 전문 교육을 받은 자가 지역사회 내 교육기관 및 복지시설 등에서 피교육자를 대상으로 교육활동을 하는 일				
2. 작업일 란 표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
1)	파견기관(장소) 및 교육일정 확인하기			○
2)	교육(해설) 준비하기		○	
3-1)	1-3세대 강사 활동하기		○	
3-2)	노-노교육 강사 활동하기		○	
3-3)	취미강사 활동하기		○	
3-4)	체육(건강)강사 활동하기		○	
3-5)	숲생태 해설사 활동하기		○	
3-6)	문화재 해설사 활동하기		○	
4)	각종업무관련 일지 작성 및 일일업무 보고하기			○
3. 특기 사항	1), 2), 4)은 교육형 노인일자리사업의 기본영역으로 업무수행 전후에 필요한 기본적인 업무임. 3-1)~3-6)은 교육형 노인일자리사업의 주요사업영역이며, 이 외에 지역특성에 따라 특화된 사업이 있을 수 있음.			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표					
품 명	용도	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
		주	보조	비 소모성	소모성
- 필기도구 - 일반전화 혹은 휴대전화 - 카메라 - 근무상황부 및 교육일지 등 - 교육내용별 교구	사무용 사무용/외부활동용 사업진행용 근무관리용 사업진행용	○	○ ○ ○	○	○

5. 관련 교육(지식) 목록
☐ 기본소양 관련 ○ 사회참여의 자세(마음가짐) ○ 친절교육 - 사회인의 에티켓, 생활예절 등 ○ 우리나라 노인일자리사업에 대한 이해 ☐ 직무 관련 ○ 대상별(유아, 초중등생, 일반, 노인) 강의 요령 ○ 각종 교육내용(교과목, 전통예절, 동화구연 등)에 대한 지식 ○ 지역 숲생태에 대한 전반적 지식 ○ 지역 문화재에 대한 전반적 지식 ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 응급상황 대처요령

[5] 작업명세서

1. 작업명				
파견기관(장소) 및 교육(해설)일정 확인하기[1단계]				
2. 성취수준	사업 참여 이전에 파견기관(장소)에 대한 사전 정보를 습득하고 교육(해설)일정을 확인해 둔다.			
3. 작업내용			난이도	
			상	중
(1)	파견기관(장소)에 대한 사전정보(기관유형, 이용대상 등)를 조사·습득한다.		○	
(2)	파견기관의 위치 및 연락처 등을 사전에 파악해 둔다.			○
(3)	교육(해설)일정을 숙지한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	○ 가능한 사전 방문 등을 통해 파견기관(장소)의 위치를 사전에 파악하고 기관관계자와의 긍정적 관계를 맺도록 한다.			
5. 관련지식	○ 파견기관(장소) 관련 정보			
6. 필요물품	○ 파견기관(장소) 명단 ○ 교육(해설)일정표 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 없음			

1. 작 업 명				
교육(해설) 준비하기[2단계]				
2. 성취 수준		강의해야 할 교육(해설)내용에 대한 사전준비를 통해 교육(해설)의 질적 수준을 제고할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
	(1) 파견기관(장소)의 특성과 교육(해설)대상에 대해 파악한다. (2) 파견기관(장소) 담당자와 교육(해설)내용 및 일정에 대해 사전 협의한다. (3) 합의된 교육(해설)일정에 맞는 교육(해설)계획을 세운다. (4) 매 강의 이전에 교육(해설)대상에게 적절한 교구를 준비한다.		○ ○ ○ ○	
4. 제한(유의) 사항		○ 파견기관과 교육(해설)내용에 대한 정기적 협의를 통해 원활한 사업추진이 이루어질 수 있도록 한다.		
5. 관련지식		○ 교육(해설)내용에 대한 지식		
6. 필요물품		○ 사업별 교구		
7. 필요기자재		○ 없음		

1. 작 업 명								
세부분류 : 1-3세대 강사 활동하기[3단계]								
2. 성 취 수 준		다양한 분야(각종 교과목, 동화구연, 전통예절 등)의 교육경험이 있거나 일정교육을 받은 참여자가 유아 및 초중등생을 대상으로 교육활동함으로써 세대통합에 기여할 수 있다.						
3. 작 업 내 용			난 이 도					
			상	중	하			
(1)	당일교육내용을 확인하고 교구를 준비한다.	○		○				
(2)	해당시간에 교육기관에 출근하여 교육준비를 한다.				○			
(3)	교육계획에 맞게 준비해 간 교구 등을 활용하여 강의를 진행한다. (* 피교육자의 강의 집중도 향상을 위해 다양한 워밍업프로그램을 진행할 수 있다.)					○		
(4)	당일 교육내용에 대한 강의가 마무리되면, 다음 교육일정과 내용에 대해 피교육자에게 알려준다.						○	
(5)	교육 종료 후, 파견기관의 담당자와 일일평가를 한다.							○
(6)	근무상황부 및 교육일지를 작성한 후, 퇴근한다.							
4. 제한(유의) 사항		○ 피교육자 관리에 있어 지나친 개입은 부정적 영향을 줄 수 있으므로 교육기관의 담당자와 사전에 개입한계를 협의해야 한다.						
5. 관련지식		○ 교육내용에 대한 전반적 지식 ○ 유아, 초중등생 강의 요령 ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령						
6. 필요물품		○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구						
7. 필요기자재		○ 관련교육에 필요한 교구						

1. 작 업 명						
세부분류 : 노-노 교육 강사 활동하기[3단계]						
2. 성 취 수 준		관련 분야(각종 교과목 등)의 경험이 있거나 일정교육을 받은 참여자가 동년배의 피교육자를 교육함으로써 상호이해를 통한 교육의 효과를 기대할 수 있다.				
3. 작 업 내 용				난 이 도		
				상	중	하
(1)	당일교육내용을 확인하고 교구를 준비한다.	○			○	
(2)	해당시간에 교육기관에 출근하여 교육준비를 한다.				○	
(3)	교육계획에 맞게 준비해 간 교구 등을 활용하여 강의를 진행한다. (* 피교육자의 강의 집중도 향상을 위해 다양한 워밍업프로그램을 진행할 수 있다.)					
(4)	당일 교육내용에 대한 강의가 마무리되면, 다음 교육일정과 내용에 대해 피교육자에게 알려준다.				○	
(5)	교육 종료 후, 파견기관의 담당자와 일일평가를 한다.				○	
(6)	근무상황부 및 교육일지를 작성한 후, 퇴근한다.				○	
4. 제한(유의) 사항		○ 원활한 교육진행을 위해 동년배인 피교육자에 대한 존중과 이해를 바탕으로 강의가 이루어져야 한다.				
5. 관련지식		○ 교육내용에 대한 전반적 지식 ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 노인을 위한 강의요령				
6. 필요물품		○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구				
7. 필요기자재		○ 관련교육에 필요한 교구				

1. 작 업 명				
세부분류 : 취미강사 활동하기[3단계]				
2. 성 취 수 준		각종 취미활동분야의 경험이 있거나 일정교육을 받은 참여자가 교육 가능한 기관 및 시설에 파견되어 전반적인 연령층을 대상으로 강의할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1) 당일교육내용을 확인하고 교구를 준비한다.		○		○
(2) 해당시간에 교육기관에 출근하여 교육준비를 한다.				○
(3) 교육계획에 맞게 준비해 간 교구 등을 활용하여 강의를 진행한다. (* 피교육자의 강의 집중도 향상을 위해 다양한 워밍업프로그램을 진행할 수 있다.)				
(4) 당일 교육내용에 대한 강의가 마무리되면, 다음 교육일정과 내용에 대해 피교육자에게 알려준다.				○
(5) 교육 종료 후, 파견기관의 담당자와 일일평가를 한다.				○
(6) 근무상황부 및 교육일지를 작성한 후, 퇴근한다.				○
4. 제한(유의) 사항		○ 취미생활을 원하는 피교육자의 욕구에 부응하는 교육이 될 수 있도록 사전 준비가 이루어져야 한다.		
5. 관련지식		○ 교육내용에 대한 전반적 지식 ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 효과적인 강의요령		
6. 필요물품		○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 관련교육에 필요한 교구		

1. 작 업 명				
세부분류 : 체육(건강) 강사 활동하기[3단계]				
2. 성 취 수 준		각종 체육(건강)관련 분야의 경험이 있거나 일정교육을 받은 참여자가 교육 가능한 기관 및 시설에 파견되어 전반적인 연령층을 대상으로 강의할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1) 당일교육내용을 확인하고 교구를 준비한다.		○		○
(2) 해당시간에 교육기관에 출근하여 교육준비를 한다.				○
(3) 교육계획에 맞게 준비해 간 교구 등을 활용하여 강의를 진행한다. (* 피교육자의 강의 집중도 향상을 위해 다양한 워밍업프로그램을 진행할 수 있다.)				
(4) 당일 교육내용에 대한 강의를 마무리되면, 다음 교육일정과 내용에 대해 피교육자에게 알려준다.				○
(5) 교육 종료 후, 파견기관의 담당자와 일일평가를 한다.				○
(6) 근무상황부 및 교육일지를 작성한 후, 퇴근한다.				○
4. 제한(유의) 사항		○ 무리한 활동 등으로 인해 피교육자가 상해를 입지 않도록 유의해야하며, 상황발생 시 신속하게 파견기관 담당자에게 연락하여 조치를 취하도록 한다.		
5. 관련지식		○ 교육내용에 대한 전반적 지식 ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 효과적인 강의요령 ○ 응급상황 대처요령		
6. 필요물품		○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 관련교육에 필요한 교구		

1. 작 업 명						
세부분류 : 숲생태해설사 활동하기[3단계]						
2. 성 취 수 준		지역 내 숲생태에 대한 해설활동을 통해 지역숲생태에 대한 정보를 제공하여 지역주민의 지역환경에 대한 관심을 높일 수 있다.				
3. 작 업 내 용				난 이 도		
				상	중	하
(1)	지역 내 숲생태해설 일정을 확인한다.				○	
(2)	해당일에 대한 기상예보를 사전에 확인해 둔다. (* 기상상태에 따라 일정을 조정할 수 있다)				○	
(3)	해당일에 해당장소에 출근한다.				○	
(4)	해설할 숲 상태와 해설동선을 미리 확인해 둔다.		○			
(5)	피교육대상에 따라 적절한 강의기법을 활용하여 해설을 진행한다.	○				
(6)	당일 해설활동 종료 후, 다음일정과 피교육대상을 확인한다.				○	
(7)	파견기관(장소)의 담당자와 일일평가를 한다.		○			
(8)	근무상황부 및 활동일지를 작성한 후 퇴근한다.		○			
4. 제한(유의) 사항		○ 숲생태가 훼손되지 않도록 피교육대상이 유의사항을 숙지할 수 있도록 조치한다.				
5. 관련지식		○ 지역 숲생태에 대한 전반적 지식 ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 강의(해설) 요령 ○ 응급상황 대처요령				
6. 필요물품		○ 지역 숲생태 설명자료(브로셔 등) ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구				
7. 필요기자재		○ 없음				

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화재해설사 활동하기[3단계]				
2. 성취 수준		지역 내 문화재에 대한 해설활동을 통해 지역문화재에 대한 정보를 제공하여 지역주민의 지역역사와 문화재 보호에 대한 관심을 높일 수 있다.		
3. 작 업 내 용				난 이 도
				상 중 하
(1)	지역 내 문화재 해설일정을 확인한다.			○
(2)	해당일에 대한 기상예보를 사전에 확인해 둔다. (* 기상상태에 따라 일정을 조정할 수 있다)			○
(3)	해당일에 해당장소에 출근한다.			○
(4)	해설할 문화재 상태와 해설동선을 미리 확인해 둔다.		○	
(5)	피교육대상에 따라 적절한 강의기법을 활용하여 해설을 진행한다.	○		
(6)	당일 해설활동 종료 후, 다음일정과 피교육대상을 확인한다.			○
(7)	파견기관(장소)의 담당자와 일일평가를 한다.		○	
(8)	근무상황부 및 활동일지를 작성한 후 퇴근한다.		○	
4. 제한(유의) 사항		○ 지역문화재가 훼손되지 않도록 피교육대상이 유의사항을 숙지할 수 있도록 조치한다.		
5. 관련지식		○ 지역 문화재에 대한 전반적 지식 ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 강의(해설) 요령 ○ 응급상황 대처요령		
6. 필요물품		○ 지역 문화재 설명자료(브로셔 등) ○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 없음		

1. 작 업 명				
각종 업무관련 일지 작성 및 활동내용 보고하기[4단계]				
2. 성 취 수 준		교육 및 해설활동 종료 후, 소속기관의 담당실무자에게 주간 활동내용을 보고하여 사업추진현황 관리가 원활히 이루어질 수 있도록 한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	교육 및 해설활동 종료 후, 사업수행기관의 담당실무자에게 주간 활동내용을 보고한다. (* 보고주기는 사업내용에 따라 자율적 운영 가능)			○
(2)	활동내용 보고 시, 파견기관(수요처)에서 기작성한 근무상황부 및 교육(활동)일지를 제출한다.			○
(3)	파견기관(수요처)에 대한 건의사항, 향후 활동내용 및 일정 등에 대해 담당실무자와 상의한 후, 귀가한다.		○	
4. 제한(유의) 사항		○ 활동상황에 대해 담당실무자가 즉시 확인할 수 있도록 파견기관(수요처) 및 참여자와의 연락체계를 갖추도록 한다.		
5. 관련지식		○ 교육(활동)일지, 근무상황부 등 관련 서류 작성 요령		
6. 필요물품		○ 교육(활동)일지, 근무상황부 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 없음		

제 4 절 복지형

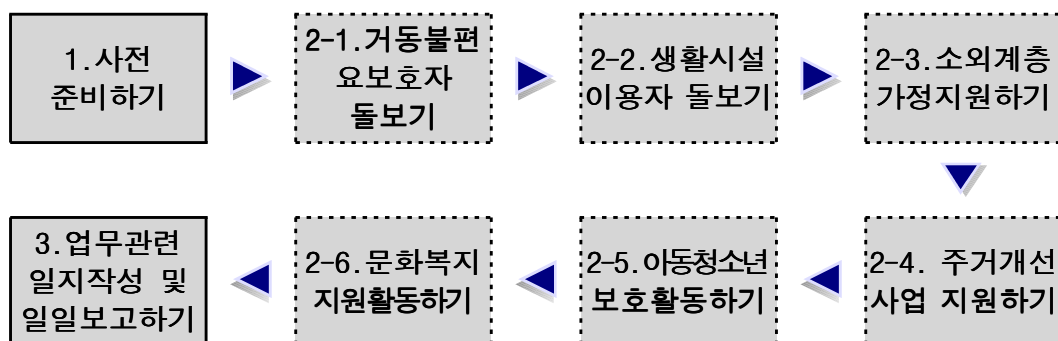
[1] 사 업 명 : 복지형 노인일자리사업

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 자원봉사경험이 있거나 사회복지사업관련 교육을 받은 자가 지역사회 내 요보호대상자 및 사회경제적 소외계층을 대상으로 사회적응 및 안정적 생활유지를 위한 사회서비스를 제공·지원하는 일

나. 사업추진과정



(* 2-1~6은 각각 별도의 예시사업이므로

실제 참여노인의 수행업무는 1 ⇒ 2-1~6 중 1개사업 참여 ⇒ 3의 순서임)

[3] 사업명세서

1. 유형분류				
사업명		복지형노인일자리사업	사업유형	복지형
직무수준		중상	자격종목명	없음
2. 직무수행 조건				
성별		무관	적정연령	60세 이상
적정학력		무관	소요자격수준	관련분야 유경험자 우대
교육(훈련)기간		12시간	견습기간(OJT)	사업에 따라 별도 실시
신체제약조건		◦ 신체적 · 정신적 장애가 없어야 함		
사업활동영역		◦ 요보호대상자 및 소외계층 가정, 사회복지(생활)시설 등		
소요특성	정신적	◦ 요보호대상자 및 소외계층을 대상으로 활동을 하기 때문에 대상에 대한 기본적인 이해와 배려하는 마음이 필요함.		
	신체적	◦ 요보호대상자 및 소외계층을 직접 대하면서 신체적 활동이 많으므로 건강한 체력이 필요함.		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
◦ 서비스이용자와의 불필요한 개인적 관계 형성이 없도록 하며, 위기상황 등에 대한 조치가 필요할 시, 교육받은 대처요령외에는 담당자에게 신속히 연락하여 조치해야 함.				
4. 작업 환경 조건				
집무자세		말하기(15%), 듣기(25%), 서기(20%), 앉기(20%), 손쓰기(20%)		
작업장소		실내(80%), 실외(20%)		
작업장 조건		◦ 별도 없음		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 청결한 상태를 유지한다 ◦ 대상자와의 관계형성을 위해 최대한 수용자세로 대해야 하며 불필요한 언행은 삼간다. ◦ 응급상황을 제외하고 핸드폰 및 일체의 통신기기 사용을 삼가 한다.		
5. 관련 사업과의 관계				
유사사업		(유급)가정봉사원파견사업, 간병인파견사업, 돌보미바우처사업 등		
설명		사회서비스일자리 확충과 사회적 요구에 따라 요보호대상자를 위한 방문서비스 관련 직종이 점차 다양해지고 있음		

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 자원봉사경험이 있거나 사회복지사업관련 교육을 받은 자가 지역사회 내 요보호대상자 및 사회경제적 소외계층을 대상으로 사회적응 및 안정적 생활유지를 위한 사회서비스를 제공·지원하는 일				
2. 작업일람표				
No.	업 무 명	업 무 빈 도		
		많음	중간	적음
1)	사전 준비하기			○
2-1)	거동불편 요보호자 돌보기		○	
2-2)	생활시설 이용자 돌보기		○	
2-3)	소외계층 가정 지원하기		○	
2-4)	주거개선사업 지원하기		○	
2-5)	아동·청소년 보호 활동하기		○	
2-6)	문화복지 지원 활동하기		○	
3)	각종업무관련 일지 작성 및 일일업무 보고하기			○
3. 특기 사항	1),3)은 복지형 노인일자리사업의 기본영역으로 업무수행 전후에 필요한 기본적인 업무임. 2-1)~2-6)은 복지형 노인일자리사업의 주요사업영역이며, 이 외에 지역특성에 따라 특화된 사업이 있을 수 있음.			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표

품 명	용도	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
		주	보조	비 소모성	소모성
◦ 필기도구	사무용				○
◦ 일반전화 혹은 휴대전화	사무용/외부활동용		○		
◦ 근무상황부 및 방문(활동) 일지 등	근무관리용			○	
◦ 기본건강체크기구 (당뇨측정기, 혈압계 등)	사업진행용	○			
◦ 주거개선사업관련 도구	사업진행용	○			
◦ 주거개선사업관련 물품	사업진행용			○	
◦ 문화복지사업관련 도구	사업진행용	○			
◦ (카메라)	사업진행용		○		

5. 관련 교육(지식) 목록

☐ 기본소양 관련

- 사회참여의 자세(마음가짐)
- 친절교육
 - 사회인의 에티켓, 생활예절 등
- 우리나라 노인일자리사업에 대한 이해

☐ 직무 관련

- 사회복지사업에 대한 이해
- 재가복지사업에 대한 이해
- 아동청소년에 대한 이해
- 노인에 대한 이해(노인성 질환, 노인의 심리 등)
- 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등)
- 가정방문 시 제공서비스 내용
- 제공서비스 관련 기구 사용 요령
- 가정방문 시 유의사항
- 응급(위기)상황 대처 요령
- 방문(활동)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령

[5] 작업명세서

1. 작 업 명				
사전 준비하기[1단계] (* 아동청소년보호활동 및 문화복지지원활동 제외)				
2. 성 취 수 준		방문대상자에 대한 사전정보습득으로 제공서비스에 대한 사전준비를 통해 원활한 업무수행을 기대할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	대상자(시설)에 대한 사전정보를 숙지해 둔다.		○	
(2)	대상자(시설)에게 유선으로 자기소개 및 방문목적 설명하고 방문일정을 약속한다.		○	
(3)	방문할 대상자(시설)의 위치를 확인해 둔다.			○
(4)	담당실무자와 상의하여 방문 시 수행해야 할 업무리스트 및 유의할 점을 작성해 둔다. (* 시설일 경우에는 시설담당자와 사전 협의한다)		○	
(5)	필요한 준비물품을 정리해 둔다.			○
4. 제한(유의) 사항		○ 대상자에 대한 정보가 타인에게 누설되지 않도록 유의한다. ○ 대상자가 방문 및 서비스 제공을 거부할 시 담당실무자에게 즉시 상황을 설명하여 조치될 수 있도록 한다.		
5. 관련지식		○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 요보호대상자에 대한 이해 ○ 가정방문 시 제공서비스 내용 ○ 가정방문 시 유의사항 ○ 사회인의 에티켓, 생활예절(친절한 전화응대 예절) 등		
6. 필요물품		○ 업무 및 준비물품 리스트 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 전화		

1. 작 업 명				
세부분류 : 거동불편 요보호자 돌보기 ⁴⁾ [2단계]				
2. 성 취 수 준	지역 사회 내 거동이 불편하여 일상생활의 어려움을 겪고 있는 요보호 대상자(노인, 장애인 등)의 일상생활을 지원하고 갑작스런 위기상황에 대해 사전 예방(정기방문을 통한 신체·정서적 상태 파악)할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	대상자가 참여자를 편하게 대할 수 있도록 친근하고 수용적인 태도로 라포를 형성한다(첫방문시).	○		
(2)	대상자와의 긍정적인 라포가 형성되면, 대상자에게 양해를 구하고 대상자의 생활환경(방, 부엌 등)을 점검한다.		○	
(3)	대상자가 갖고 있는 신체적 질환 등의 경과를 살피고, 최근의 일상생활에서의 문제 등을 파악한다.		○	
(4)	대상자와의 상담을 통해 우선적으로 필요한 서비스(가사, 말벗 등 일상생활지원 및 기초건강체크 등)를 제공한다.	○		
(5)	서비스제공 종료 후, 다음 방문 일정과 대상자가 추가적으로 원하는 사항들을 파악한 후, 방문을 마친다.		○	
4. 제한(유의) 사항	○ 대상자가 무리한 서비스를 요청하거나, 갑작스런 위기상황이 발생할 시에는 즉시 담당실무자 혹은 119에 연락하여 조치될 수 있도록 한다.			
5. 관련지식	○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 요보호대상자에 대한 이해 ○ 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등) ○ 가정방문 시 유의사항 및 제공서비스 내용 ○ 제공서비스 관련 기구 사용 요령 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 방문일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령			
6. 필요물품	○ 방문일지(생활환경 및 대상자 상태 점검목록) ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 기초건강체크기구(당뇨측정기 및 혈압계 등) ○ 휴대전화			

4) 복지형의 세부사업 예시로 추가 작성된 “거동불편요보호자(노인) 돌봄서비스사업 매뉴얼” 참조(pp. 66~76).

1. 작 업 명				
세부분류 : 생활시설 이용자 돌보기 ⁵⁾ [2단계]				
2. 성 취 수 준		지역 사회 내 사회복지생활시설을 이용하고 있는 거동이 불편한 대상자에 대한 돌봄서비스를 확대할 수 있다.		
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	방문한 시설의 담당자에게 시설이용 및 서비스를 제공할 대상자에 대한 유의할 점을 듣고 당일 업무내용을 지시받는다.	○	○	
(2)	대상자가 참여자를 편하게 대할 수 있도록 친근하고 수용적인 태도로 라포를 형성한다(첫 방문시).			
(3)	대상자와의 긍정적인 라포가 형성되면, 대상자가 갖고 있는 신체적 질환 등의 경과를 살피고, 최근의 일상(시설)생활에서의 문제 등을 파악한다.		○	
(4)	당일 지시받은 업무내용에 따라 대상자에게 필요한 서비스를 제공한다(가사, 말벗 등 일상생활지원 및 기초건강체크 등).		○	
(5)	서비스제공 종료 후, 대상자가 추가적으로 원하는 사항들을 파악하고 다음 방문일정에 대해 전달한 후, 시설 담당자에게 업무내용을 보고하고 방문을 마친다.		○	
4. 제한(유의) 사항		○ 대상자가 무리한 서비스를 요청하거나, 갑작스런 위기상황이 발생할 시에는 즉시 시설담당자에게 연락하여 조치될 수 있도록 한다.		
5. 관련지식		○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 요보호대상자에 대한 이해 ○ 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등) ○ 가정방문 시 제공서비스 내용 ○ 제공서비스 관련 기구 사용 요령 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 방문일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령		
6. 필요물품		○ 방문일지(생활환경 및 대상자 상태 점검목록) ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 기초건강체크기구(당뇨측정기 및 혈압계 등)		

5) 복지형의 세부사업 예시로 추가 작성된 “거동불편요보호자(노인) 돌봄서비스사업 매뉴얼” 참조(pp. 66~76).

1. 작 업 명				
세부분류 : 소외계층 가정 지원하기 [2단계]				
2. 성취 수준	지역사회 내 소외계층 가정의 일상생활지원서비스를 제공함으로써 지역복지의 전반적 향상을 기대할 수 있다. (* 소외계층가정은 (독거)노인, 편부모, 소년소녀가장 등 모든 사회복지 대상가정을 말함)			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	방문한 가정의 상황을 사전에 파악하여 대상자가 편하게 대할 수 있도록 친근하고 수용적인 태도로 라포를 형성 한다(첫 방문시).	○		
(2)	대상자와의 긍정적인 라포가 형성되면, 양해를 구하여 대상 가정의 생활환경을 점검한다.		○	
(3)	상담을 통해 대상자가 우선적으로 원하는 서비스를 제공한다 (가사, 말벗, 학습지도 등 일상생활지원 등).	○		
(4)	서비스제공 종료 후, 대상가정의 추가 욕구사항들을 파악 하고 다음 방문일정에 대해 전달한 후, 방문을 마친다.		○	
4. 제한(유의) 사항	○ 대상자가 무리한 서비스를 요청하거나, 갑작스런 위기상황이 발생할 시에는 즉시 담당실무자 혹은 119에 연락하여 조치될 수 있도록 한다.			
5. 관련지식	○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등) ○ 가정방문 시 유의사항 및 제공서비스 내용 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 방문일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령			
6. 필요물품	○ 방문일지(점검목록) ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 휴대전화 ○ 카메라(대상자 허락 하에 필요 시 촬영)			

1. 작 업 명					
세부분류 : 주거개선사업 지원하기[2단계]					
2. 성취 수준		지역사회 내 열악한 주거환경으로 어렵게 생활하고 있는 소외계층 가정의 주거개선사업을 지원함으로써 지역복지의 전반적 향상을 기대할 수 있다. (* 소외계층가정은 (독거)노인, 편부모, 소년소녀가장 등 모든 사회복지 대상가정을 말함)			
3. 작 업 내 용			난 이 도		
			상	중	하
(1)	방문할 가정에 대한 사전정보를 통해 담당실무자와 필요한 물품(장판, 도배지, 풀, 도구 등)을 준비한다.	○		○	
(2)	대상자가 불편해하지 않도록 친근하고 수용적인 태도로 방문한다.			○	
(3)	대상자와 상의하고 양해를 구하여 가구, 물품 등을 옮긴다.			○	
(4)	필요한 주거개선서비스(장판교체, 도배 등)를 제공한다.		○		
(5)	서비스 제공 후, 대상자와 상의하여 집안구조 및 가구, 물품 등을 편하게 사용할 수 있도록 정리해준다.			○	
(6)	기타 추가적으로 개선이 필요한 사항(보일러, 수도 등)이 있는지 점검하고 방문을 마친다.			○	
4. 제한(유의) 사항		○ 집안구조 변경 등 대상자가 불편할 사항에 대해서는 대상자와 충분히 상의하여 다른 문제가 발생하지 않도록 유의한다.			
5. 관련지식		○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등) ○ 가정방문 시 유의사항 및 제공서비스 내용 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 방문일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령			
6. 필요물품		○ 각종 물품(도배지, 장판 등) ○ 방문일지(주거점검목록) ○ 필기도구			
7. 필요기자재		○ 각종 도구 ○ 카메라(대상자 허락 하에 내부구조 촬영 시 사용)			

1. 작 업 명				
세부분류 : 아동 · 청소년 보호 활동하기[2단계]				
2. 성취 수준	지역사회 내 아동 · 청소년비행 우발지역에서의 선도 및 상담 등의 활동을 통해 아동 · 청소년이 안전한 지역사회만들기에 기여할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	인근 아동 · 청소년 비행 우발지역에 대한 사전 조사를 실시한다(* 청소년 관련기관과의 연계사업일 경우, 담당자 간의 상호 협의가 있어야 함).			○
(2)	지역별 선도활동 및 아동 · 청소년에 대한 별도 상담 프로그램을 기획한다.	○		
(3)	지역별 선도활동 및 아동 · 청소년에 대한 별도 상담을 실시한다(* 필요 시 담당자와 상의하여 부모상담 및 가정방문을 실시한다).	○		
(4)	근무시간 이후 같은 지역에서 연속적으로 다음 참여자가 활동할 시, 근무시간 동안 발생한 상황에 대한 인수인계 후 활동을 마친다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 잘못된 행동에 대한 강압적인 선도보다는 아동 · 청소년에 대한 포용적인 태도가 선행되어야 한다. ○ 반복적인 행동을 보이는 등 전문적 개입이 필요한 경우에는 담당자에게 별도 보고하여 조치되도록 한다.			
5. 관련지식	○ 사회복지사업에 대한 이해 ○ 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등) ○ 아동 · 청소년에 대한 이해 ○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 활동(상담)일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령			
6. 필요물품	○ 활동(상담)일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 휴대전화			

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화복지 지원 활동하기[2단계]				
2. 성취 수준	인근 문화소외지역을 대상으로 다양한 문화활동을 체험할 수 있는 기회를 제공하여 지역문화발전에 기여할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	인근 문화소외지역의 특성에 대해 파악하고 활동일정과 장소를 조사한다. (* 기관 간 연계사업일 경우, 기관 담당자 간의 상호 협의가 있어야 함)		○	
(2)	지역특성에 적합한 각종 문화공연프로그램을 기획한다.	○		
(3)	문화공연프로그램의 대상자 참여도모를 위한 지역 홍보 활동을 실시한다.		○	
(4)	활동일시 이전에 도착하여 진행 준비를 한다.		○	
(5)	문화공연프로그램을 실시한다.	○		
(6)	활동 종료 후, 진행 뒷정리를 지원한다.			○
(7)	간단한 사업평가 후, 퇴근한다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 문화소외지역 대상자의 욕구에 적합한 지원사업이어야 하며, 단순 공연지원사업으로 진행되지 않도록 유의한다.			
5. 관련지식	○ 응급(위기)상황 대처 요령 ○ 활동일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령			
6. 필요물품	○ 활동일지, 근무상황부 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 공연에 필요한 각종 도구 ○ 카메라(활동모습 필요 시 촬영)			

1. 작 업 명				
방문(활동)일지 등 작성 및 활동내용 보고하기[3단계]				
2. 성취 수준		대상자별 필요한 서비스를 제공하고 목적을 달성하였는지를 점검하고 활동내용을 보고하여 사업추진현황 관리가 원활히 이루어 질 수 있도록 한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	방문(활동)일시 및 목적 등을 작성한다.			○
(2)	대상자의 환경적, 신체·정서적 상태 및 특이사항을 작성한다(* 문화복지지원 활동 제외).			○
(3)	제공된 서비스 내용을 작성한다.		○	
(4)	다음 방문(활동)일정 및 계획을 작성한다.		○	
(5)	당일 활동한 내용 이외에 향후 추가적으로 필요한 부분에 대한 내용을 작성한다.		○	
(6)	작성된 방문(활동)일지내용에 대해 기관방문 혹은 유선으로 담당실무자에게 보고한다(* 근무상황부와 방문(활동)일지는 기관방문하여 담당실무자에게 제출한다).		○	
4. 제한(유의) 사항		○ 방문(활동) 시 대상자와의 대화내용이나 서비스 내용에 대해 사실적으로 작성하도록 한다. ○ 근무상황에 대해 담당실무자가 즉시 확인할 수 있도록 연락 체계를 갖추도록 한다.		
5. 관련지식		○ 방문(활동)일지, 근무상황부 등 관련 서류 작성 요령		
6. 필요물품		○ 방문(활동)일지, 근무상황부 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 전화		

□ 복지형 세부사업 직무분석(예시)

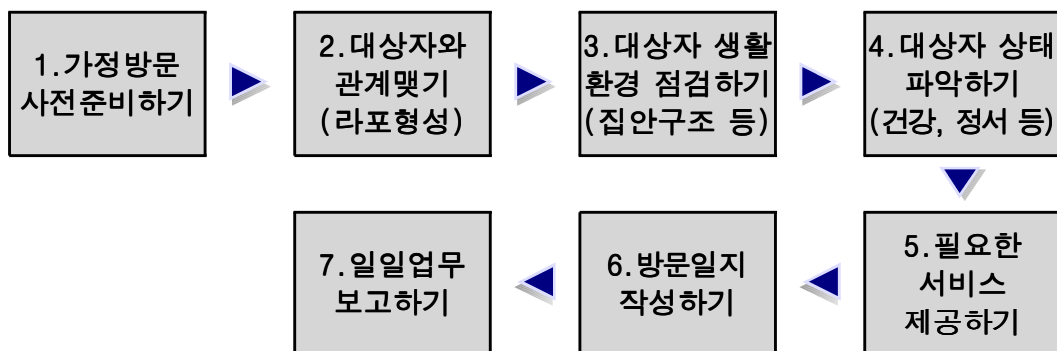
[1] 사 업 명 : 거동불편요보호대상자(노인) 돌봄서비스사업(참여자)

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

건강하고 일정내용의 교육을 받은 65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 노인이 지역 사회 내 거동이 불편하여 일상생활의 어려움을 겪고 있는 요보호 노인의 일상 생활을 지원(가사, 개인위생, 말벗 등)하고 갑작스런 위기상황에 대한 사전 예방(정기방문을 통한 신체·정서적 상태 파악) 등의 활동을 수행하는 일

나. 사업추진과정



[3] 사업명세서

1. 유형분류			
사 업 명	노-노케어 사업	사업유형(기본분류)	복지형(돌봄서비스사업)
직 무 수 준	중상	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건			
성 별	무관	적 정 연 령	60세 이상
적 정 학 력	무관	소 요 자 격 수 준	자원봉사경험자 우대
교육(훈련)기 간	18 시간	견습기간(OJT)	2 시간
신 체 제 약 조 건		거동불편대상자를 관리해야 하므로 신체거동이 불편하지 않아야 함	
사 업 활 동 영		◦ 거동불편 요보호 노인 가정	
소 요 특 성	정신적	◦ 비슷한 연령대 노인의 어려운 삶을 직접 체감해야 하므로 긍정적이고 적극적인 품성이 요구됨. 더욱이 거동이 불편한 노인을 대상으로 하는 경우가 많으므로, 이해심과 세심함이 필요.	
	신체적	◦ 거동이 불편한 노인을 도와야 하므로 기본적으로 건강하여야 하며, 정확한 언어사용이 필요	
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계			
거동불편 등 노인성 질환을 갖고 있는 대상자가 대부분이기 때문에 그에 따라 돌발 상황(서비스 수혜 거부, 방문자 거부, 신체적 위기상황 등)이 발생가능하며, 이에 대한 대처요령에 따르지 않았을 경우에 대한 책임감이 필요 더불어 소외계층에 대한 사회복지서비스를 제공하는 업무인만큼 업무수행에 따른 소신과 마음가짐이 필요			
4. 작업 환경 조건			
집 무 자 세	말하기(15%), 듣기(25%), 서기(20%), 앉기(20%), 손쓰기(20%)		
작 업 장 소	실내(100%) (상황에 따라 실외 10%)		
작업장 조 건	◦ 참여자가 들어가서 움직일 수 있는 정도의 공간 확보 ◦ 가사활동을 위한 각종 물품 구비		
안전 및 위생 사항	◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 청결한 상태를 유지한다. ◦ 대상자와의 관계형성을 위해 최대한 수용자세로 대해야 하며 불필요한 언행은 삼간다. ◦ 응급상황을 제외하고 핸드폰 및 일체의 통신기기 사용을 삼가 한다.		
5. 관련 사업과의 관계			
유사사업	(유급)가정봉사원파견사업, 간병인파견사업, 돌보미바우처사업 등		
설 명	사회서비스일자리 확충과 사회적 요구에 따라 요보호대상자를 위한 방문서비스 관련 직종이 점차 다양해지고 있음		

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
건강하고 일정내용의 교육을 받은 65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 노인이 지역사회 내 거동이 불편하여 일상생활의 어려움을 겪고 있는 요보호 노인의 일상생활을 지원(가사, 개인위생, 말벗 등)하고 갑작스런 위기상황에 대한 사전 예방(정기방문을 통한 신체·정서적 상태 파악) 등의 활동을 수행하는 자				
2. 작업일람표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
1)	가정방문 사전준비하기		○	
2)	대상자와 긍정적 관계 맺기		○	
3)	대상자 생활환경 점검하기		○	
4)	대상자 상태 파악하기		○	
5)	필요한 서비스 제공하기	○		
6)	방문일지 작성하기		○	
7)	일일업무 보고하기			○
3. 특기 사항	-			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표

품 명	용도	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
		주	보조	비 소모성	소모성
- 필기도구 - 일반전화 혹은 휴대전화 - 방문일지 및 근무상황부 - 혈압계 - 당뇨측정기 - 카메라	사무용 사무용/외부활동용 근무관리용 사업진행용 사업진행용 사업진행용	 ○ ○	 ○ ○	 ○	○

5. 관련 교육(지식) 목록

☐ 기본소양 관련

- 사회참여의 자세(마음가짐)
- 친절교육
 - 사회인의 에티켓, 생활예절 등
- 우리나라 노인일자리사업에 대한 이해

☐ 직무 관련

- 재가복지사업에 대한 이해
- 노인에 대한 이해(노인성 질환, 노인의 심리 등)
- 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등)
- 가정방문 시 제공서비스 내용
- 제공서비스 관련 기구 사용 요령
- 가정방문 시 유의사항
- 응급(위기)상황 대처 요령
- 방문일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령

[5] 작업명세서

1. 작업명				
가정방문 사전 준비하기[1단계]				
2. 성취수준	가정방문 시 수행해야 할 업무 및 대상자에 대한 유의점을 재확인할 수 있다.			
3. 작업내용		난이도		
		상	중	하
(1)	대상자에 대한 사전정보를 숙지해 둔다.		○	
(2)	대상자에게 유선으로 자기소개 및 방문목적을 설명하고 방문일정을 약속한다.		○	
(3)	방문할 대상자의 거주지 위치를 확인해 둔다.			○
(4)	담당실무자와 상의하여 방문 시 수행해야 할 업무리스트 및 유의할 점을 작성해 둔다.	○		
(5)	필요한 준비물품을 정리해 둔다.			○
4. 제한(유의)사항	○ 대상자에 대한 정보가 타인에게 누설되지 않도록 유의한다. ○ 대상자가 방문 및 서비스 제공을 거부할 시 담당실무자에게 즉시 상황을 설명하여 조치될 수 있도록 한다.			
5. 관련지식	○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 가정방문 시 제공서비스 내용 ○ 가정방문 시 유의사항 ○ 사회인의 에티켓, 생활예절(친절한 전화응대 예절) 등			
6. 필요물품	○ 업무 및 준비물품 리스트 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 전화			

1. 작 업 명				
대상자와 긍정적 관계 맺기(라포 형성 하기)[2단계]				
2. 성취 수준		대상자와의 긍정적 관계형성을 통해 사업 목적을 원활히 수행할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	방문 1일 전에 유선으로 방문 일정을 재확인한다.			○
(2)	약속한 일정에 늦지 않게 대상자 가정을 방문한다.		○	
(3)	자기소개 및 방문 목적을 재설명한다.		○	
(4)	친근한 언행으로 대상자가 참여자의 방문을 편하게 느낄 수 있도록 한다.		○	
(5)	개방적 질문을 통해 대상자가 방문자에게 다양한 주제의 대화를 편하게 할 수 있도록 유도한다.	○		
4. 제한(유의) 사항		○ 대상자가 소극적 성격, 언어장애 등으로 대화를 힘들어하거나 대화 자체가 어려울 경우(사전에 숙지해둔다)에는 비언어적 행동을 통해 대상자가 안심할 수 있는 분위기를 조성한다. ○ 지나친 질문으로 대상자가 불편해 하지 않도록 유의한다.		
5. 관련지식		○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 노인에 대한 이해(노인성 질환, 노인의 심리 등) ○ 대상자와 긍정적 관계 맺기(말하기, 경청 등) ○ 가정방문 시 유의사항 ○ 사회인의 에티켓, 생활예절(인사, 언어, 복장예절) 등		
6. 필요물품		○ 없음		
7. 필요기자재		○ 전화		

1. 작 업 명				
대상자 생활환경 점검하기[3단계]				
2. 성취 수준		대상자의 생활환경을 점검하여 지속적 서비스제공을 통해 생활 환경이 개선될 수 있도록 한다.		
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	대상자에게 집안을 둘러볼 수 있도록 양해를 구한다.	○	○	
(2)	집안구조(입구, 방, 주방, 화장실 등의 배치) 및 동선을 확인한다.			
(3)	집안의 벽(도배지), 바닥(장판), 가구(옷장, 냉장고, 세탁기 등) 등의 상태를 파악한다.		○	
(4)	주방용품 및 생필품의 상태를 파악한다.		○	
(5)	전체적인 청결 및 정리 상태를 파악한다.			
4. 제한(유의) 사항		○ 대상자에게 충분히 양해를 구하여 대상자의 집안을 살펴보는 것에 대해 기분이 상하지 않도록 유의한다.		
5. 관련지식		○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 가정방문 시 제공서비스 내용 ○ 가정방문 시 유의사항		
6. 필요물품		○ 방문일지(생활환경 점검목록) ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 휴대전화(응급연락용) ○ 카메라(대상자의 허락 하에 생활환경 촬영 시 사용)		

1. 작 업 명				
대상자 상태 파악하기[4단계]				
2. 성취수준	대상자의 신체적·정서적 상태를 파악하여 필요한 서비스가 제공될 수 있도록 한다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	대상자의 건강상태를 확인할 수 있도록 양해를 구한다.		○	
(2)	대상자가 가지고 있는 노인성 질환을 확인한다.			○
(3)	거동 가능 정도를 확인한다.		○	
(4)	기초 건강 체크(혈압, 당뇨 등)를 실시한다.	○		
(5)	최근 병원 방문 및 복용하고 있는 약과 정기적으로 복용하고 있는지를 확인한다.			○
(6)	질환에 대한 대화를 나누면서 대상자의 마음상태나 필요한 서비스에 대한 욕구를 파악한다.	○		
(7)	다른 기관이나 이웃 등의 도움을 받고 있는지 확인한다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 대상자가 안심할 수 있도록 편안한 분위기를 유지한다.			
5. 관련지식	○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 노인에 대한 이해(노인성 질환, 노인의 심리 등) ○ 가정방문 시 제공서비스 내용 ○ 제공서비스 관련 기구 사용 요령 ○ 응급(위기)상황 대처 요령			
6. 필요물품	○ 방문일지(대상자 상태 점검목록) ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 기초 건강체크 기구(혈압계, 당뇨측정기 등) ○ 휴대전화(응급연락용)			

1. 작 업 명				
필요한 서비스 제공하기[5단계]				
2. 성취 수준		대상자 생활환경과 신체적·정서적 상태에 따른 필요서비스가 제공될 수 있도록 한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	대상자의 생활환경 및 신체·정서적 상태에 따라 어떤 서비스를 제공할 지 결정한다. (* 서비스 제공범위는 말벗, 집안 청소 및 세탁, 식사 섭취 돕기, 옷갈아입히기, 외출동행 등)		○	
(2)	제공할 서비스에 대해 대상자에게 설명하고 동의를 구한다.		○	
(3)	대상자의 별도 요청이 있을 시, 가능한 범위 내에서 조정한다.		○	
(4)	대상자에게 필요한 서비스를 제공한다.	○		
(5)	제공된 서비스 내용에 대해 대상자의 의견을 수렴하고, 향후 방문일정을 약속한다.		○	
4. 제한(유의) 사항		○ 대상자가 무리한 서비스를 요청하거나, 갑작스런 위기상황이 발생할 시에는 즉시 담당실무자 혹은 119에 연락하여 조치될 수 있도록 한다.		
5. 관련지식		○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 노인에 대한 이해(노인성 질환, 노인의 심리 등) ○ 가정방문 시 제공서비스 내용 ○ 응급(위기)상황 대처 요령		
6. 필요물품		○ 방문일지(서비스 제공 내용) ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 휴대전화(응급연락용)		

1. 작 업 명						
방문일지 작성하기[6단계]						
2. 성 취 수 준		대상자에게 필요한 서비스를 제공하고 방문목적을 달성하였는지를 점검할 수 있다.				
3. 작 업 내 용				난 이 도		
				상	중	하
(1)	방문일시 및 목적, 방문자·대상자 인적사항을 작성한다.			○		
(2)	대상자 생활환경 점검내용 및 특이사항을 작성한다.		○			
(3)	대상자 신체·정서적 상태 및 특이사항을 작성한다.		○			
(4)	제공된 서비스 내용을 작성한다.		○			
(5)	방문자의 대상자에 대한 의견을 작성한다.	○				
(6)	다음 방문일정 및 계획을 작성한다.	○				
(7)	향후 기관 측면에서 제공되어야 할 서비스목록을 작성한다.		○			
4. 제한(유의) 사항		○ 방문 시 대상자와의 대화내용이나 서비스 내용에 대해 사실적으로 작성하도록 한다.				
5. 관련지식		○ 재가복지사업에 대한 이해 ○ 방문일지, 근무상황부 등 관련 서류 작성 요령				
6. 필요물품		○ 방문일지 ○ 필기도구				
7. 필요기자재		○ 없음				

1. 작 업 명				
일일업무 보고하기[7단계]				
2. 성 취 수 준		방문완료 후 담당실무자에게 신속히 보고하여 대상자 관리가 원활히 이루어질 수 있도록 한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	작성된 방문일지내용에 대해 기관방문 혹은 유선으로 담당실무자에게 보고한다.			○
(2)	보고완료 후, 근무상황부를 작성하여 방문일지와 함께 담당실무자에게 제출한다.		○	
(3)	다음 방문일정에 대한 계획을 세운다.		○	
4. 제한(유의) 사항		○ 근무상황에 대해 담당실무자가 즉시 확인할 수 있도록 연락 체계를 갖추도록 한다.		
5. 관련지식		○ 업무일지, 근무상황부 등 관련 서류 작성 요령		
6. 필요물품		○ 방문일지, 근무상황부 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 전화		

제 5 절 시장형⁶⁾

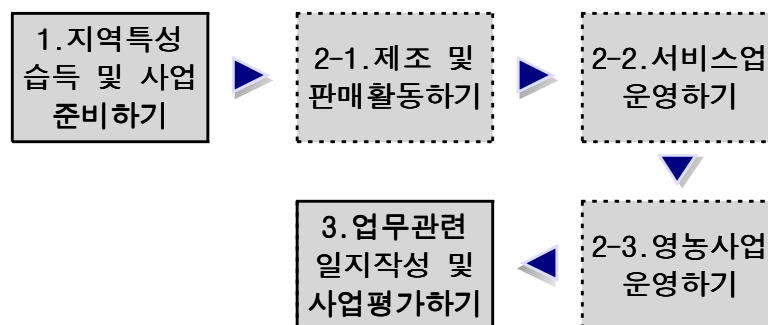
[1] 사 업 명 : 시장형 노인일자리사업

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 활동능력이 강한 자가 공동으로 연대하여 시장의 수요가 충분히 예상되는 소규모 사업을 운영, 일정수준 이상의 수익이 창출하는 일

나. 사업추진과정



(* 2-1~3은 각각 별도의 예시사업이므로

실제 참여노인의 수행업무는 1 ⇒ 2-1~3 중 1개 사업 ⇒ 3의 순서임)

- 6) ① 시장형사업의 참여자용 매뉴얼은 수익창출이라는 특수성으로 인해 세부적인 내용 보다는 전반적인 내용으로만 구성되어 있으므로, 수행기관 자체적으로 집중적인 지역조사를 통한 별도의 구체적인 운영매뉴얼 개발이 필요함.
- ② 또한 시장형사업의 경우에는 사업자등록, 상거래관련정보, 생산판매에 따른 각종 법률 등에 대한 다양한 지식이 필요한 사업이므로 사업계획 수립 시, 이에 대한 사전 정보수집이 반드시 필요함.

[3] 사업명세서

1. 유형분류			
사 업 명	시장형노인일자리사업	사 업 유 형	시 장 형
직 무 수 준	상	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건			
성 별	무관	적 정 연 령	60세 이상
적 정 학 력	무관	소 요 자 격 수 준	관련분야 유경험자 우대
교육(훈련)기 간	12시간	견습기간(OJT)	-
신체제약조건		-	
사 업 활 동 영		◦ 지역사회 전체	
소 요 특 성	정신적	◦ 판로개척 및 대외활동 등 수익창출을 위한 다양한 활동이 필요하므로 적극적이고 개방적인 태도가 필요	
	신체적	◦ 제품생산, 영농활동, 서비스활동 등의 신체활동이 많고 다양한 사람들을 접해야 함으로 건강한 체력이 뒷받침되어야 함	
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계			
◦ 일정기간 동안에는 담당실무자의 개입이 필요하나, 수익창출 및 사업운영에 대한 책임감을 가져야 함			
4. 작업 환경 조건			
집 무 자 세	말하기(20%), 듣기(10%), 손쓰기(35%), 서기(35%)		
작 업 장 소	실내(60%), 실외(40%) * 사업에 따라 실외(60%), 실내(40%)		
작업장 조 건	◦ 제품생산, 영농활동, 서비스활동 등이 가능한 공간 ◦ 사업운영을 위한 각종 시설 구비 등		
안전 및 위생 사항	◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제한다. ◦ 특히, 제품생산, 서비스활동이 많으므로 항상 청결한 상태를 유지한다.		
5. 관련 사업과의 관계			
유사사업	-		
설 명	-		

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 활동능력이 강한 자가 공동으로 연대하여 시장의 수요가 충분히 예상되는 소규모 사업을 운영, 일정수준 이상의 수익이 창출하는 일				
2. 작업일람표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
1)	지역 특성 파악 및 사업 준비하기	○		
2-1)	제조 및 판매 활동하기	○		
2-2)	서비스업 운영하기	○		
2-3)	영농사업 운영하기	○		
3)	각종업무관련 일지 작성 및 사업평가하기		○	
3. 특기 사항	1), 3)은 시장형 노인일자리사업의 기본영역으로 업무수행 전후에 필요한 기본적인 업무임. 2-1)~2-3)은 시장형 노인일자리사업의 주요사업영역이며, 이 외에 지역특성에 따라 특화된 사업이 있을 수 있음.			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표					
품 명	용도	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
		주	보조	비 소모성	소모성
◦ 필기도구 ◦ 일반전화 혹은 휴대전화 ◦ 카메라 ◦ 근무상황부 및 활동일지 등 ◦ 사업내용별 기자재	사무용 사무용/외부활동용 사업진행용 근무관리용 사업진행용	○	○ ○	○	○

5. 관련 교육(지식) 목록
☐ 기본소양 관련 ○ 사회참여의 자세(마음가짐) ○ 친절교육 - 사회인의 에티켓, 생활예절 등 - 고객대응 에티켓 등 ○ 우리나라 노인일자리사업에 대한 이해
☐ 직무 관련 ○ 운영사업에 대한 이해 ○ 사업별 생산품 제조 방법 ○ 사업별 서비스 제공 방법 ○ 사업별 농산물 재배 방법 ○ 효과적인 홍보방법 ○ 고객관리요령 ○ 기본적인 회계장부 관리 요령 ○ 활동일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 사업운영 관련 각종 법률

[5] 작업명세서

1. 작 업 명						
지역 특성 파악 및 사업 준비하기[1단계]						
2. 성취 수준	사업아이템이 지역 내 틈새시장에서 수익창출 가능하도록 지역의 특성을 충분히 조사·습득하고 사업 준비단계에 직접 참여함으로써 사업에 대한 책임감을 높일 수 있다.					
3. 작 업 내 용				난 이 도		
				상	중	하
(1)	지역의 일반 특성(인구특성, 지자체 중점사업, 지역 주민의 주요관심 등)을 파악한다.		○			
(2)	지역특성에 적합하게 사업이 운영될 수 있도록 파악된 내용을 충분히 숙지한다.		○			
(3)	담당실무자 및 다른 참여자와 함께 지역특성에 맞는 사업 운영방안에 대해 함께 논의한다.	○				
(4)	사업운영방안에 따른 사업 준비에 직접 참여한다. (* 각 사업별 특성에 따라 담당실무자의 책임 하에 장소 확보, 시설구비 등의 준비과정에 참여자가 직접 참여하도록 함)	○				
4. 제한(유의) 사항	○ 사업운영방안 수립 및 사업준비 과정에 직접 참여하여 참여자 간의 연대감을 높이고 사업에 대한 책임감을 갖도록 한다.					
5. 관련지식	○ 지역에 대한 각종 정보 ○ 사업에 대한 이해					
6. 필요물품	○ 각종 사무용품 등					
7. 필요기자재	○ 사업별 각종 기자재					

1. 작 업 명				
세부분류 : 제품생산 및 판매활동하기[2단계]				
2. 성취 수준	지역의 특산품 및 식품 등의 수제생산 및 판매 활동을 통해 수익 창출을 기대할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	사업에 따라 생산팀, 판매팀, 관리팀 등으로 나누어 업무 분장을 한다.		○	
(2)	당일 목표생산량을 확인하고 청결한 상태로 생산활동을 준비한다.		○	
(3)	생산팀은 습득한 생산방법에 따라 지역특산품 및 식품 등을 수제 생산한다.	○		
(4)	판매팀은 생산된 제품을 지역유통망을 활용하거나 및 직접 판매하는 등의 판매활동과 지역 내 제품 홍보활동을 한다.	○		
(5)	관리팀은 목표생산량과 목표수익에 대한 일일 결산을 하고 생산팀과 판매팀의 원활한 업무수행을 지원한다.	○		
(6)	일일업무를 마치면 근무상황부 및 활동일지를 작성한 후, 퇴근한다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 전체적인 사업운영관리에 있어 담당실무자와 참여자 간의 업무 한계를 명확히 하여 효율적인 사업운영이 이루어지도록 한다.			
5. 관련지식	○ 사업별 생산품 제조 방법 ○ 효과적인 판매 방법(고객대응방법) 및 홍보 요령 ○ 기본적인 회계장부 관리 요령 ○ 활동일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 사업운영 관련 각종 법률			
6. 필요물품	○ 제품 홍보안내문 ○ 회계장부 ○ 활동일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 제품생산에 필요한 각종 기자재			

1. 작 업 명				
세부분류 : 서비스업 운영하기[2단계]				
2. 성 취 수 준	지역주민에게 필요한 다양한 서비스업 운영활동을 통해 수익창출을 기대할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	사업에 따라 사업팀, 관리팀 등으로 나누어 업무분장을 한다.		○	
(2)	고객 확보를 위한 다양한 홍보활동(안내문 배포 등)을 적극적으로 실시한다.		○	
(3)	사업팀은 서비스를 요청한 고객을 대상으로 고객이 만족할 수 있도록 맞춤형 서비스를 제공한다.	○		
(4)	관리팀은 목표사업량과 목표수익에 대한 일일 결산을 하고 사업팀의 원활한 사업추진을 위해 고객관리 등의 업무를 지원한다.	○		
(5)	일일업무를 마치면 근무상황부 및 활동일지를 작성한 후, 퇴근한다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 전체적인 사업운영관리에 있어 담당실무자와 참여자 간의 업무한계를 명확히 하여 효율적인 사업운영이 이루어지도록 한다.			
5. 관련지식	○ 사업별 서비스 제공 방법 ○ 효과적인 홍보방법 ○ 고객관리요령 ○ 기본적인 회계장부 관리 요령 ○ 활동일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 사업운영 관련 각종 법률			
6. 필요물품	○ 사업홍보 안내문 ○ 회계장부 ○ 활동일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 서비스 제공에 필요한 각종 기자재			

1. 작 업 명				
세부분류 : 영농사업 운영하기[2단계]				
2. 성취 수준	지역의 유희농경지 활용으로 각종 농산물의 재배 및 판매 활동을 통해 수익창출을 기대할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	사업에 따라 생산팀, 판매팀, 관리팀 등으로 나누어 업무 분장을 한다.			○
(2)	지역 내 유희농경지를 확보, 재배 농산물을 선정하여 그에 적절한 토질이 되도록 준비한다.			○
(3)	생산팀은 습득한 재배방법에 따라 영농활동을 한다.	○		
(4)	판매팀은 향후 재배된 농산물이 판매 될 수 있는 유통망을 확보하고 지역 내 홍보활동을 한다.	○		
(5)	관리팀은 목표생산량을 달성할 수 있도록 생산팀과 판매팀의 원활한 업무수행을 지원한다.	○		
(6)	일일업무를 마치면 근무상황부 및 활동일지를 작성한 후, 퇴근한다.			○
4. 제한(유의) 사항	○ 전체적인 사업운영관리에 있어 담당실무자와 참여자 간의 업무 한계를 명확히 하여 효율적인 사업운영이 이루어지도록 한다.			
5. 관련지식	○ 사업별 농산물 재배 방법 ○ 효과적인 홍보마케팅 방안 ○ 기본적인 회계장부 관리 요령 ○ 활동일지, 근무상황부 등 관련서류 작성 요령 ○ 사업운영 관련 각종 법률			
6. 필요물품	○ 회계장부 ○ 활동일지, 근무상황부 등 ○ 필기도구			
7. 필요기자재	○ 제품생산에 필요한 각종 기자재			

1. 작 업 명				
각종 업무관련 일지 작성 및 사업평가하기[3단계]				
2. 성 취 수 준		활동내용을 정리 · 보고하여 사업추진현황 관리가 원활히 이루어질 수 있도록 하며 더불어 수익창출정도에 따른 사업평가를 통해 지속적인 사업안정화를 도모한다.		
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중
(1)	일일업무에 대한 활동일지 및 근무상황부를 작성한다.			○
(2)	활동일지 및 회계장부, 사업성과 등의 자료를 토대로 수익창출정도에 대해 담당실무자와 일일평가 및 주간평가, 분기평가를 실시하여 정기적으로 수익내용을 관리한다.		○	
(3)	평가내용에 따른 향후 운영방안에 대한 의견 교환을 통해 적절한 대안을 마련한다.		○	
4. 제한(유의) 사항		○ 사업운영 및 수익금 관리 등에 있어서 담당실무자와 참여자의 역할을 분명히 하여 원활한 사업운영이 이루어지도록 한다. ○ 수익금 창출이 어려운 사업 등은 외부컨설팅 섭외 등 적극적으로 다양한 방안을 강구하여야 한다.		
5. 관련지식		○ 사업에 대한 이해		
6. 필요물품		○ 활동일지, 근무상황부 ○ 회계장부 ○ 필기도구		
7. 필요기자재		○ 없음		

제 6 절 인력파견형⁷⁾

1. 노인시험감독관 파견사업

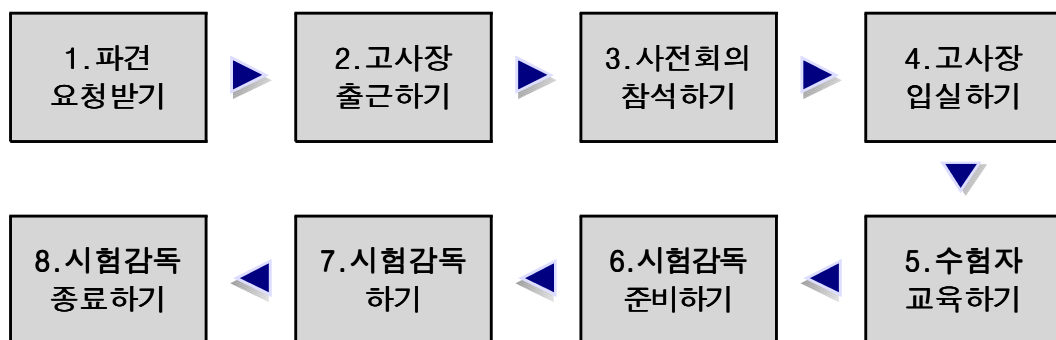
[1] 사 업 명 : 노인시험감독관파견사업

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

65세(시험에 따라 60세) 이상의 활동능력이 강한 자가 공공기관 및 민간기관의 자격 및 채용시험의 정·부·보조감독위원으로 위촉되어 시험감독 직무를 수행함으로써 수험자가 시험을 원활히 치를 수 있도록 도모하고, 공정한 시험의 진행을 이끌어 낼 수 있도록 관리·감독하는 일

나. 사업추진과정



다. 주요 발견점

- 급속히 진행되고 있는 고령사회에 있어 전직을 활용한 노인적합형 일자리
- 시험감독관은 비정규직이며, 인력파견형 성격의 일자리로서 주로 필기시험의 감독관으로 위촉이 용이함
- 감독관 보수는 시행기관의 보수규정에 따르는 것을 원칙으로 하며, 시험종목별 및 시험시간 등에 따라 상이하게 지급(최하 3만5천원에서 최고 10만원 정도임)

7) 인력파견형 사업은 사전에 수요처가 확보된 경우에 수행(2007 노인일자리사업 기본방향)하도록 되어 있어, 여기에서는 2006년 한국노인인력개발원에서 관련 기관과 연계하여 사업 추진 중인 노인시험감독관과 노인주유원의 업무매뉴얼을 제시함.

[3] 사업명세서

1. 직업분류				
사 업 명		노인시험감독관	사 업 유 형	인력파견형
직 무 수 준		중상	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건				
성 별		무관	적 정 연 령	60세 이상
적 정 학 력		고졸(전문대졸)이상	소요자격 수준	교직·공직경력우대
훈 련 기 간		20시간	견습기간(OJT)	1주
신체제약조건		시각 및 청각장애인, 지체부자유자		
사 업 활 동 영 역		◦ 공공/민간 자격시험감독 ◦ 공공/민간 채용시험감독 ◦ 어학능력시험감독 ◦ 국가고시 ◦ 대학 입학시험		
소요 특성	정신적	◦ 고사장에서 시험응시자들의 안정적인 분위기를 유도하여 시험의 효율성을 높일 수 있어야 하며, 시험 진행에 원활함을 기할 수 있는 책임감과 리더십 요구		
	신체적	◦ 감독관으로서 단정한 복장과 용모가 요구되며, 공정하고 원활한 시험진행을 위해 시각과 청각이 뛰어나야 한다.		
3. 직무수행에 있어서의 책임의 한계				
각종 자격 및 채용시험의 감독관으로 파견이 되어 직무를 수행하는 만큼 기본적인 시험특성 파악과 응시자들의 불편을 최소화할 수 있도록 해야 하고, 응시자 개개인에게 매우 중요한 시험이니만큼 불미스러운 일이 발생하지 않도록 공정성을 기해야 하며, 위기상황에 대처할 수 있는 민첩성이 요구됨				
4. 작업 환경 조건				
집 무 자 세		말하기(10%), 듣기(10%), 서기(35%), 보기(35%), 손쓰기(10%)		
작 업 장 소		실내(100%)		
작업장 조 건		◦ 감독에 집중할 수 있도록 소음이 없어야 한다. ◦ 주위가 정리정돈 되어야 한다.		
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제한다. ◦ 시험감독 외 불필요한 행동과 언행은 삼간다. ◦ 요란한 손동작 및 움직임은 자제한다. ◦ 핸드폰 및 일체의 통신기기 휴대를 삼간다. ◦ 고사장내로 신문이나 서적의 반입을 삼간다. ◦ 고사장으로 배부된 문제지, 답안지가 유출되지 않도록 주의한다.		
5. 관련 직업과의 관계				
유사사업		-		
설 명		-		

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
65세(사업내용에 따라 60세) 이상의 활동능력이 강한 자가 공공기관 및 민간 기관의 자격 및 채용시험의 정·부·보조감독위원으로 위촉되어 시험감독 직무를 수행함으로써 수험자가 시험을 원활히 치를 수 있도록 도모하고, 공정한 시험의 진행을 이끌어낼 수 있도록 관리·감독하는 일				
2. 작업일람표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
1)	파견요청 받기			○
2)	고사장 출근하기		○	
3)	감독관 전체회의 참석하기		○	
4)	고사실 입실하기	○		
5)	수험자 교육하기	○		
6)	시험감독 준비하기	○		
7)	시험감독하기	○		
8)	시험종료하기			
3. 특기 사항	감독관 위촉을 받은 시험감독관은 반드시 해당 시행기관 및 고사 당일 시험관리본부의 지시에 절대적으로 따라야 할 것이며, 지시에 따르지 않아 발생하는 제반사고 및 감독 소홀에서 오는 책임은 감독관 당사자에 귀속됨. 또한, 시험을 주관하는 해당기관 및 해당시험의 특성을 정확히 파악하여, 시행기관의 요구에 맞는 감독업무를 수행할 수 있어야 함			

4. 장비 및 공구(사무용 기계) 일람표

품 명	소 요 장 비		소 요 공 구	
	주장비	보조장비	비소모성	소모성
° 책상		○		
° 의자		○		
° 칠판이나 화이트보드	○			
° 분필이나 보드매직	○			
° 스피커		○		
° 스카치테이프				○
° 가위 또는 칼			○	
° 필기도구				○
° 인터넷			○	
° 일반전화 또는 휴대전화			○	
° 비닐백 또는 가방류			○	
° 컴퓨터용 수성싸인펜				○
° 시계			○	
° 도장			○	
° 답안지 수거용 봉투	○			

5. 관련지식 일람표

시험시행기관의 설립목적	결과보고서 작성요령
시험시행기관의 주요업무	감독료 지급명세서 작성요령
해당시험에 대한 이해	감독료 수령요령
시험관리 이의제기 사례	문제지 배부요령
부정행위 기준 및 처벌 내용	OMR카드 답안지 배부요령
시험종목에 따른 감독관 근무요령	서약서 작성요령
시간대별 근무 및 행동요령	
답안지 작성요령	
답안지 교체 기준	
결시자 체크리스트 작성 요령	
응급상황(이의제기) 대처요령	

[5] 작업명세서

1. 작 업 명				
파견요청 받기[1단계]				
2. 성 취 수 준 (작업표준)	시행기관이 요구하는 감독관의 기본적 자질을 갖출 수 있다.			
3. 작 업 요 소			난 이 도	
			상	중 하
(1)	시험시행기관으로부터 파견요청을 받는다.			○
(2)	시험시행기관에서 요구하는 감독관의 기본적 자질을 정확히 파악한다.		○	
(3)	시행기관의 관할 지부 및 지사를 파악한다.			○
(4)	고사장의 위치를 파악한다.			○
(5)	시험의 시간 및 시간대별 시험을 파악한다.		○	
(6)	응시자들의 연령대별 분포를 파악한다.		○	
(7)	시행기관의 진행일정을 파악하고 숙지한다.		○	
(8)	시행기관에서 요구하는 관련서류를 준비하여 제출한다.			○ ○
(9)	감독관의 수당은 시행기관의 규정에 따른다.			
4. 제한사항	시험의 시행기관에서 요구하는 감독관의 자질에 대해 정확히 파악하여야 파견요청에 용이하게 대처할 수 있다.			
5. 관련지식	◦ 시험을 시행하는 기관의 현황 파악 ◦ 해당 시행기관의 지부 및 지사 파악			
6. 필요물품	◦ 고사장 위치도 ◦ 시행기관 제출용 제반서류(필요시) ◦ 필기도구			
7. 필요기자재	◦ 인터넷 ◦ 전화			

1. 작 업 명				
고사장 출근하기[2단계]				
2. 성취 수준 (작업표준)	지정된 시간에 해당 고사장으로 출근하여 시험준비에 만전을 기할 수 있다.			
3. 작 업 요 소			난 이 도	
			상	중 하
(1)	시험본부에 출석 및 등록한다.			○
(2)	감독관 배치표를 확인한다.			○
(3)	배정된 고사실을 확인한다.			○
(4)	시험감독관 근무요령 및 복장 수령한다.			○
(5)	본인의 감독관 유형을 파악한다.			○
(6)	해당 고사실의 정(부)감독관을 확인한다.			○
(7)	감독관 유형에 따른 본인의 직무를 파악한다.		○	
4. 제한사항	본인의 감독관을 유형을 파악하고 그에 따른 직무를 철저히 파악하고 숙지한다.			
5. 관련지식	◦ 시험본부의 출석 및 등록 요령 ◦ 감독관 배치 및 복장 착용 요령 ◦ 감독관 유형에 따른 직무			
6. 필요물품	◦ 감독관 배치표 ◦ 필기도구			
7. 필요기자재	◦ 없음			

1. 작 업 명			
감독관 전체회의 참석하기[3단계]			
2. 성취 수준 (작업표준)	회의내용을 충분히 이해하고 숙지할 수 있다.		
3. 작 업 요 소		난 이 도	
		상	중 하
(1)	시험진행요령을 정확히 숙지한다.		○
(2)	공지사항을 정확히 숙지한다.		○
(3)	수험생 주의사항을 정확히 숙지한다.		○
(4)	시험본부의 전달사항을 정확히 이해한다.		○
(5)	감독관의 주의사항을 숙지하고 철저히 준수한다.		○
(6)	시험업무 응급조치 요령을 이해하고 숙지한다.		○
(7)	시험관리 이의제기 사례와 대처방법을 이해한다.		○
(8)	비닐백 또는 가방을 수령한다.		○
(9)	응시원서를 수령한다.		○
(10)	문제지 및 답안지를 수령한다.		○
(11)	서약서에 서명한다.		○
(12)	수당지급명세서를 작성한다.		○
4. 제한사항	시험본부의 전달사항 및 주의사항을 정확히 파악하여 수험생에게 전달하고 안내하도록 한다.		
5. 관련지식	해당시험의 시간대별 근무 및 행동요령 시험종목에 따른 감독관 근무요령 응급상황 대처요령 시험관리 이의제기 사례와 대처요령 부정행위 방지요령 수험자 교육순서 및 방법 시험종료 후 조치 및 행동요령		
6. 필요물품	비닐백(가방) 응시원서 서약서 수당지급명세서 문제지와 답안지 필기도구		
7. 필요기자재	의자 및 책상		

1. 작 업 명			
고사장 입실하기[4단계]			
2. 성 취 수 준 (작업표준)	지정된 시간에 해당 고사장으로 입실하여 고사장의 분위기를 정리정돈 할 수 있다.		
3. 작 업 요 소		난 이 도	
		상	중 하
(1)	시험본부의 지시에 따라 시험시작 20분전까지 수령한 물품을 가지고 입실한다.		○
(2)	응시원서 및 신분증 미소지 수험생을 규정에 따라 안내·조치한다.		○
(3)	좌석배치도를 확인한다.		○
(4)	스피커의 상태를 점검한다.		○
(5)	벽시계 및 부착물을 확인·점검한다.		○
(6)	해당 고사장의 칠판에 응시번호를 기재한다.		○
(7)	해당 고사장의 칠판에 시험시간과 시험과목을 기재한다.		○
(8)	해당 고사장의 칠판에 합격자 발표일을 기재한다.		○
(9)	수험자에게 합격여부 확인방법을 기재한다.		○
(10)	부정행위 처리 기준 및 처벌 규정을 게시한다.		○
(11)	수험생의 좌석 안내도를 부착한다.		○
(12)	배정된 문제지와 답안지를 확인한다.		○
(13)	고사장 내·외부를 정돈한다.		○
4. 제한사항	수험생 및 시험에 필요한 제반사항들을 공지하고 부착하여 수험생의 불편을 최소화하며, 고사장의 내·외부를 정돈하여 시험 준비에 만전을 기한다.		
5. 관련지식	신분증 및 응시원서 미소지자 처리 규정 및 절차 각종 게시물의 부착위치나 게시물의 종류 고사장 정돈 방법		
6. 필요물품	좌석배치도 및 안내도 부정행위 처리 기준 및 처벌 규정 게시물 신분증 미지참자 서약서 필기도구		
7. 필요기자재	의자 및 책상 스피커 및 벽시계 칠판 또는 화이트보드 분필 또는 보드매직 스카치테이프 가위 또는 칼		

1. 작 업 명				
수험자 교육하기[5단계]				
2. 성취수준 (작업표준)	수험자가 원활히 시험을 치를 수 있도록 해당시험의 유의사항 및 숙지하여야 할 사항을 정확히 교육하고 안내할 수 있다.			
3. 작 업 요 소		난 이 도		
		상	중	하
(1)	철판에 기재한 사항들을 수험자들에게 교육한다.		○	
(2)	수험자에게 부정행위 처리 기준과 처벌 규정에 대해 교육한다.	○		
(3)	수험생의 중도퇴실 규정에 관해 교육한다.	○		
(4)	시험도중 화장실 출입이 불가함을 교육한다.		○	
(5)	공학용 계산기 등 시험에 활용이 허가된 소지품의 리셋 등의 수험자가 직접 반드시 취해야 할 조치를 교육한다.	○		
(6)	답안카드의 인적사항을 기재하는 방법을 교육한다.		○	
(7)	시험의 종료 후 문제지 반납 등 수험자의 문제지 처리 요령에 대해 교육한다.		○	
(8)	그 외 수험생이 반드시 지키고 숙지하여야 제반사항에 관해 교육한다.		○	
4. 제한사항	수험자가 유의사항 및 제반사항을 정확히 숙지하여 불이익을 받지 않도록 철저히 교육하여야 한다.			
5. 관련지식	부정행위 기준 및 처벌에 관한 규정 수험자에게 알리는 제반 공지사항 공학용 계산기의 리셋 등 소지품의 초기화 여부 확인 요령 답안카드 기재요령 종료 후 문제지 반납 문제지 처리요령			
6. 필요물품	수험자에게 공지하는 게시물 OMR 카드 시험문제지 필기도구 시험시간 및 부정행위 제반규정에 관한 부착물 스카치테이프 가위 또는 칼			
7. 필요기자재	없음			

1. 작 업 명				
시험감독 준비하기[6단계]				
2. 성취 수준 (작업표준)	철저한 사전교육과 사전준비를 통해 사고를 미연에 방지하고 원활한 시험의 진행을 도모할 수 있다.			
3. 작 업 요 소		난 이 도		
		상	중	하
(1)	사전 부정행위가 발생하지 않도록 고사실을 순회 점검한다.			○
(2)	배정된 고사장으로 문제지, OMR카드, 응시원서, 각종양식, 물품 등이 제대로 배부되었는지 확인한다.			○
(3)	수험자의 입실 완료 여부를 확인한다.			○
(4)	수험자의 통신기기 및 가방을 수거하여 고사장 전면에 배치한다.			○
(5)	좌석배치도와 일치하지 않을 경우, 좌석을 재배치한다.			○
(6)	수험자가 지정된 좌석에 착석하였는지 여부를 확인한다.			○
(7)	수험자에게 해당시험의 중요 공지사항을 재강조한다.			○
(8)	시험도중 화장실 출입이 불가함을 안내하고 화장실을 다녀오도록 조치를 취한다.			○
(9)	수험자에게 답안지를 배부하여 인적사항을 기재하게 하고 시작종이 울릴 때까지 대기하도록 지시한다.			○
(10)	수험자에게 문제지를 배부하여 파본의 여부를 확인하게 한다.			○
(11)	시험이 시작할 때까지 수험자가 문제지를 사전에 보지 못하도록 감독한다.			○
4. 제한사항	수험자에게 시험에 필요한 사항들을 정확히 공지·안내하고, 부정행위 기준 및 처벌에 관한 규정과 시험시간 안내 등과 같은 부착물 또는 게시물은 수험자들의 눈에 잘 띄게 하며, 고사실을 비롯한 시험에 필요한 각종 비품/물품은 작동의 이상 유무를 사전에 철저히 점검한다.			
5. 관련지식	시간대별 시험진행 요령 부정행위 기준 및 처벌에 관한 규정 수험자에게 알리는 제반 공지사항			
6. 필요물품	서약서 응시원서철 OMR 카드 및 시험문제지 필기도구 시험에 필요한 각종 양식 및 물품 좌석배치도 시험시간 및 부정행위 제반규정에 관한 부착물			
7. 필요기자재	통신기기를 수거하여 보관할 수 있는 가방류			

1. 작 업 명			
시험감독하기[7단계]			
2. 성 취 수 준 (작업표준)	고사장의 엄숙한 분위기를 유도하고 수험자 개개인의 역량을 최대한 발휘할 수 있는 환경을 조성한다.		
3. 작 업 요 소		난 이 도	
		상	중 하
(1)	철판에 열별 처음 시작 수험번호, 시험시간, 유의사항 및 부정행위 기준을 게재한다.		○
(2)	수험자의 신분증 및 수험표를 확인하고, 미지참자는 시험본부에서 재발급 받도록 조치한다.		○
(3)	결시 수험자를 확인하여 결시자 확인란에 체크한다.		○
(4)	응시원서와 신분증을 대조하여 본인여부를 확인한다.		○
(5)	수험자 인적사항 기재가 제대로 되었는지 확인하고 답안지 감독관 확인란에 서명한다.		○
(6)	시간대별 진행요령 및 시험본부의 방송지시에 맞추어 시험을 감독·진행한다.		○
(7)	수험자가 문제에 관한 질문시 이에 성실히 응하며, 타 수험자에게 방해가 되지 않도록 유의한다.		○
(8)	감독 시 위기상황에 신속하게 대처하고, 판단이 어려울 경우 본부에 즉시 보고하여 조치를 구한다.	○	
(9)	결시자의 문제지를 회수한다.		○
(10)	시험종료 10분전에(필요시 5분전에도) 수험자에게 고지한다.		○
(11)	수험자가 시험종료시까지 임의로 퇴장하지 못하도록 철저히 감독한다.		○
4. 제한사항	부정행위가 발생하지 않도록 감독업무에 철저히 하며, 감독관 교육을 통해 숙지한 내용을 적용하여 공정하고 원활한 시험의 진행에 만전을 기한다.		
5. 관련지식	부정행위 기준 및 처벌에 관한 규정 시험종목에 따른 감독관 근무요령(시간대별 근무 및 행동요령) 결시자 체크리스트 작성요령 문제지 및 OMR카드 관리요령		
6. 필요물품	응시원서철 및 결시자 체크리스트 문제지 및 OMR카드 필기도구 확인도장 기타 안내부착물		
7. 필요기자재	철판 또는 화이트보드(분필 또는 보드마카) 수험자 응시원서 시계		

1. 작 업 명			
시험종료하기[8단계]			
2. 성 취 수 준 (작업표준)	시험감독시 이상유무를 관리본부에 보고하고 시험의 사후 현황을 철저히 파악할 수 있다.		
3. 작 업 요 소		난 이 도	
		상	중 하
(1)	시험종료 벨이 울림과 동시에 ‘시험종료’를 선언한다.		○
(2)	문제지와 답안지를 회수한다.		○
(3)	문제지와 답안지의 매수를 신속하고 정확히 확인한다.		○
(4)	수거한 수험자의 물품을 되돌려준다.		○
(5)	수험자를 퇴장시킨다.		○
(6)	정본/서손/잔여 답안지를 구분하여 매수를 확인한 후 각각의 봉투에 넣는다.	○	
(7)	감독보고서를 작성한다.	○	
(8)	답안지 회수용 봉투의 표지를 작성한다.		○
(9)	정(부)감독관과 함께 감독보고서와 답안지 회수용 봉투의 내용이 일치하는지 확인한다.	○	
(10)	답안지 및 문제지를 시험본부에 인계한다.		○
(11)	고사장에서의 이상유무를 시험본부에 보고한다.		○
(12)	시험시작 전에 지급되었던 물품을 전량 반납한다.		○
(13)	감독료 지급명세서에 서명하고 감독료를 수령하고 귀가한다.		○
(14)	해당지역 수행기관의 실무자에게 특이사항을 보고한다.		○
4. 제한사항	시험종료 후에도 답안을 작성하거나 고의로 답안지 제출을 지연할 경우 무효처리 될 수 있음을 고지하여 신속히 답안지를 회수하고, 문제지가 외부로 유출되지 않도록 문제지와 답안지의 매수를 신속하고 정확히 파악한 후 시험본부에 인계한다.		
5. 관련지식	감독보고서 작성 요령 답안지 회수용 봉투 표지 작성 요령 감독료 지급 명세서 작성 요령		
6. 필요물품	감독보고서 답안지 회수용 봉투 감독료 지급 명세서 응시원서철 필기도구 도장		
7. 필요기자재	-		

2. 노인주유원 파견사업⁸⁾

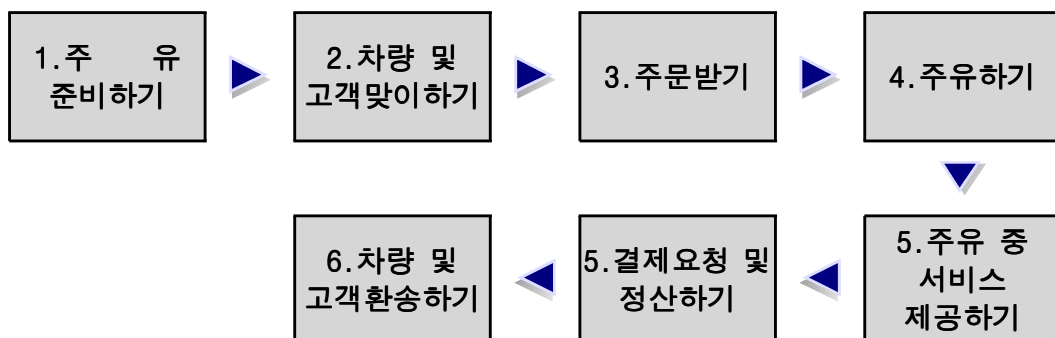
[1] 사 업 명 : 노인주유원파견사업

[2] 사업개요

가. 사업의 정의

주유가 필요한 차량에 기름을 제공하는 서비스를 기본으로 하고 있으며, 주유서비스 이외에도 주유소의 관리 및 제반 서비스를 제공하는 일

나. 작업공정



8) 노인주유원의 주요 업무로는 주유서비스, 세차서비스, 이동판매, 물품판매, 전화응대 등 주유소의 상황에 따라 여러 가지로 구분되지만, 본 직무분석에서는 노인주유원의 주유서비스 업무에 한하여 업무매뉴얼을 제시하였음.

[3] 사업명세서

1. 유형분류			
사 업 명		노인주유원	사업유형(기본분류)
인력파견형(특수직파견)			
직 무 수 준		중	자 격 종 목 명
			없음
2. 직무 수행 조건			
성 별		무관	적 정 연 령
			60세 이상
적 정 학 력		무관	소 요 자 격 수 준
			-
교육(훈련)기간		3 ~ 6개월	견습기간(OJT)
			-
신체제약조건		시각장애자, 청각장애자, 지체부자유자	
사 업 활 동 영 역		◦ 국내 정유사의 직영 및 자영주유소 외 모든 주유소 ◦ 국내 정유사의 직영 및 자영 LPG충전소 등	
필요 특성	정신적	◦ 인화물질을 주로 다루므로 신중함이 크게 요구되며, 혼유사고에 대비하기 위한 판단력, 민첩성, 정확한 금전계산을 위한 계산력, 서비스 정신, 동료와의 협동성이 요구됨	
	신체적	◦ 주로 다양한 고객을 응대하여 서비스를 제공해야 하므로 단정한 복장과 밝은 인상이 필요하며, 장시간 외부에서 직무를 수행해야 하기 때문에 건강한 체력이 뒷받침되어야 함	
3. 직무수행에 있어서 책임의 한계			
◦ 서비스 직종으로 친절하고 신속한 대인 서비스능력을 요하며, 휘발유 및 경유 등 폭발 및 발화 위험이 있는 물질을 다루므로 안전상 주의를 요함			
4. 작업 환경 조건			
집 무 자 세		말하기(5%), 듣기(5%), 서기(30%), 걷기(30%), 손쓰기(30%)	
작 업 장 소		실외(100%)	
작업장 조건		◦ 위험물 안전설비가 필수적이며, 청결을 요함	
안전 및 위생 사항		◦ 화려한 복장 및 악세사리는 자제하며 항상 청결한 상태를 유지한다. ◦ 지정된 복장을 착용하며, 폭발 및 발화 물질을 주로 다루므로 안전사고 등의 사전 예방(교육) 필수적이다. ◦ 핸드폰 및 일체의 통신기기 사용을 삼간다.	
5. 관련 사업과의 관계			
유사사업		노인시험감독관, 경비원 등	
설 명		시험감독관, 경비원 등과 같은 인력파견형이지만, 보수 및 근로시간은 시험감독관과는 상이하며 경비원과 유사하다.	

[4] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
주유가 필요한 차량에 기름을 제공하는 서비스를 기본으로 하고 있으며, 주유서비스 이외에도 주유소의 관리 및 제반 서비스를 제공하는 자				
2. 작업일 램 표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
(1)	파견요청 받기			○
(2)	주유 준비하기		○	
(3)	차량 및 고객 맞이하기	○		
(4)	주문받기	○		
(5)	주유하기	○		
(6)	주유 중 서비스 제공하기	○		
(7)	결제요청 및 정산하기	○		
(8)	차량 및 고객 환송하기	○		
3. 특기 사항	노인주유원으로 파견시 수행하는 주요 업무로는 주유서비스를 제공하는 업무가 주를 이루지만, 주유소의 상황에 따라 세차관련 업무, 이동판매 업무, 물품판매 업무 등이 있다는 점을 명심하고 파견에 임해야 한다. 노인주유원은 고객에게 서비스를 주로 제공하는 업무이므로 언제라도 고객이 주유소를 방문하였을 때 불쾌감을 느끼지 않도록 시설물(주유공간, 주유기, 아일랜드, 트랜치, 유수분리조, 소화기, 화장실, 사무실 등)의 청결관리에도 힘써야 할 것이다. 또한, 전화응대도 노인주유원의 주요 업무임을 명심하고 친절하고 정중한 자세를 유지하여야 한다.			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표				
품 명	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
	주	보조	비소모성	소모성
◦ 고객불만 사례집 ◦ 주유소 서비스 매뉴얼 ◦ 주유장비 사용 매뉴얼 ◦ 주유소 주요 시설 위치 안내도 ◦ 이력서 등 제출서류 ◦ 필기도구 ◦ 근무가 편한 하의 ◦ 명찰 ◦ 청소도구 ◦ 모자 ◦ 장갑 ◦ 유니폼 ◦ 주유구 캡 ◦ 캡받침(용보루, 수건, 소형바구니, 비누곽 등) ◦ 주유기(건) 및 주유세팅기 ◦ 휴지통 ◦ 유리세척제 및 전용천 ◦ 적립포인트 조회기 및 신용카드 결재기 ◦ 해당 정유사 판촉물 ◦ 영수증 결재 받침대 ◦ 포인트 적립카드 ◦ 신용카드와 영수증 ◦ 서비스 사은품 ◦ 안전봉	○ ○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
5. 관련 교육(지식) 목록				
◦ 위험물 안전관리(법) ◦ 주유소 안전관리 ◦ 화재예방 및 안전사고시 대처방법 ◦ 주유 차량의 종류와 구조 ◦ 해당 정유사의 적립포인트 종류와 활용처 ◦ 주유소 구조 및 시설의 이해 ◦ 주유 장비의 사용요령 및 이해 ◦ 해당 정유사의 적립포인트 운영제도 ◦ 복장 착용 요령 ◦ 고객 환대 요령 ◦ 차량 유도 요령 ◦ 대화법 ◦ 차량에 맞는 유종 구별 요령 ◦ 주유기 세팅 요령 ◦ 차량에 따른 유종 구별법 ◦ 주유 제품의 종류와 특성 ◦ 주유고객 응대절차 ◦ 고객불만 대응요령 ◦ 대화법 ◦ 해당 정유사의 적립포인트 운영제도 ◦ 주유고객 응대절차 ◦ 카드 결재 요령 ◦ 현금영수증 발급 요령 ◦ 포인트 적립 요령 ◦ 영수증 관리 요령 ◦ 신속·정확한 계산능력 ◦ 고객 예절 및 서비스 ◦ 인사예절				

[5] 작업명세서

1. 작 업 명				
파견요청 받기[1단계]				
2. 성취 수준	소양 및 직무교육을 통해 습득한 내용을 상기하고, 해당 정유사 및 주유소의 요구사항을 미리 파악하여 파견 즉시 직무를 수행할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	해당지역 수행기관의 실무자에게 파견요청을 받는다.			○
(2)	해당 정유회사 및 주유소에서 요구하는 제반 서류를 준비하여 제출한다.			○
(3)	파견될 주유소의 위치를 미리 파악한다.			○
(4)	근무시간 및 보수규정에 대해 미리 파악한다.			○
(5)	동료직원과 인사를 나눈다.			○
(6)	해당 정유회사에서 운영하는 적립포인트의 종류를 미리 파악한다.		○	
(7)	주유소의 주요시설 위치와 구조를 파악한다.		○	
(8)	위험물 안전관리법을 복습한다.			
(9)	화재예방 및 안전사고시 대처방법을 복습한다.	○		
(10)	주유 차량의 종류와 구조를 반복·숙지한다.	○		
(11)	주유기의 종류와 특성을 반복·이해한다.	○		
4. 제한(유의) 사항	소양교육 및 직무교육시 습득한 내용을 꾸준히 반복·학습하여 원활한 직무수행을 꾀해야 하며, 이를 통해 빠른시간 내에 주유소에서 요구하는 기본적 자질을 갖추 수 있도록 노력해야 한다.			
5. 관련지식	- 위험물 안전관리법 - 주유소 안전관리 - 위험물 안전관리 - 화재예방 및 안전사고시 대처방법 - 주유 차량의 종류와 구조 - 해당 정유사의 적립포인트 종류와 활용처 - 주유소 구조 및 시설의 이해 - 주유 장비의 사용요령 및 이해 - 해당 정유사의 적립포인트 운영제도			
6. 필요물품	- 주유장비 사용 매뉴얼 - 주유소 주요 시설 위치 안내도 - 주유소 서비스 매뉴얼 - 이력서 등 제출서류			
7. 필요기자재	필기도구			

1. 작 업 명				
주유전 준비하기[2단계]				
2. 성 취 수 준	호감이 가는 청결한 복장과 단정한 용모를 유지하여 언제라도 고객을 맞이할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	고객의 눈에 잘 띄는 지정된 위치에서 고객을 맞이할 준비를 한다.			○
(2)	진입로를 주시하며 차량의 진입에 대비한다.			○
(3)	단정한 복장으로 대기한다.			○
(4)	여유가 있을 때에는 주유소 주변을 청소하고, 정리·정돈한다.			○
(5)	주유를 하지 않는 고객이 주유소를 방문하더라도 친절히 응대한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	혹한기와 혹서기에는 사무실 내에서 고객환대가 가능하나, 차량 진입시 즉시 응대할 수 있는 준비가 되어 있어야 하며, 주유원끼리 장난을 치거나 불량한 자세를 취하지 않도록 주의하여야 한다.			
5. 관련지식	◦ 복장 착용 요령 ◦ 고객 환대 요령 ◦ 차량 유도 요령			
6. 필요물품	◦ 주유소 서비스 매뉴얼			
7. 필요기자재	◦ 모자 ◦ 장갑 ◦ 유니폼 ◦ 근무가 편한 하의 ◦ 명찰 ◦ 청소도구			

[illegible]

1. 작 업 명				
주문받기[4단계]				
2. 성 취 수 준	정감있는 말씨로 고객으로부터 주문받은 유종과 금액을 복창하여 혼유 및 과다 주유를 방지할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	무릎을 구부려 고객과의 눈높이를 맞춰 응대한다.			○
(2)	고객의 차량 내 흡연을 하는 승객이 있을 시 정중히 양해를 구하여 끄도록 조치한다.			○
(3)	주유전 고객이 직접 차량 엔진을 정지시킬 수 있도록 정중히 요청한다.			○
(4)	고객 차량의 유종이 무엇인지를 반드시 구두로 직접 확인한다.			○
(5)	고객으로부터 주문받은 유종과 금액을 복창하여 고객에게 주문내용을 확인한다.			○
(6)	고객에게 주유구 개방을 정중히 요청한다.			○
(7)	주유구 캡을 개방하고, 캡을 분실하지 않도록 유의하여 관리한다.			○
(8)	외제차나 경유승용차의 경우 차량에 맞는 유종을 재확인한다(특히 수입차량의 경우 주의요망).		○	
4. 제한(유의) 사항	주문접수시 고객차량에 손을 대거나 기대지 말아야 하며, 차량주유구 위치에서 주문접수를 삼가야 한다. 또한, 바쁜 상황이라도 눈길을 맞추지 않고 사무적인 응대가 되어서는 안된다.			
5. 관련지식	◦ 대화법 ◦ 차량에 맞는 유종 구별 요령			
6. 필요물품	◦ 주유소 서비스 매뉴얼			
7. 필요기자재	◦ 주유구 캡 ◦ 캡받침(웅보루, 수건, 소형바구니, 비누곽 등)			

[illegible]

1. 작 업 명				
주유 중 서비스 제공하기[6단계]				
2. 성취 수준	주유서비스 이외 고객의 요청이 있거나, 시간적 여유가 있을 때에는 부가서비스를 제공하여 고객의 만족도를 높일 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	고객에게 차량 내 버리실 것이 있는지 정중히 질문한다.			○
(2)	고객과 응대시 착용한 장갑을 벗는다.			○
(3)	차량 내 쓰레기 및 재떨이를 친절히 건네받아 비운다.			○
(4)	고객 차량의 앞 유리 등을 청결하게 닦는다.			○
(5)	고객이 자신의 포인트 조회를 요청할 경우 신속히 조회하여 친절히 알려준다.		○	
(6)	주유고객에게 당사 보너스카드 홍보와 주유소 판촉 시행 내용 등을 설명한다.		○	
(7)	이외에도 고객이 요청하는 사항을 언제라도 친절히 제공할 준비를 갖춘다.		○	
4. 제한(유의) 사항	고객의 눈높이를 맞추어 고객이 불편하지 않게 미소 띤 얼굴로 밝게 응대하고, 주유소의 특성에 따라 서비스를 친절히 제공하되, 재떨이 비우기 등 지정서비스를 제공하기 이전에는 서비스에 대한 의사를 반드시 확인하고 동의를 구한다.			
5. 관련지식	◦ 주유고객 응대절차 ◦ 고객불만 대응요령 ◦ 대화법 ◦ 해당 정유사의 적립포인트 운영제도			
6. 필요물품	◦ 주유소 서비스 매뉴얼			
7. 필요기자재	◦ 장갑 ◦ 휴지통 ◦ 유리세척제 ◦ 유리세척 전용천 ◦ 적립포인트 조회기 ◦ 해당 정유사 판촉물			

1. 작 업 명				
결재요청 및 정산하기[7단계]				
2. 성취 수준	최대한 신속·정확하고 배려있는 계산을 할 수 있으며, 고객이 몰려 혼잡한 상황에서도 긴장하여 실수하지 않고 처리할 수 있는 능력을 배양할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	고객과 응대시 유리창을 두드리는 행위 등은 삼간다.			○
(2)	금액과 계산방법을 고객에게 확인받는다.			○
(3)	고객에게 포인트 카드의 소지여부를 친절히 확인한다.			○
(4)	고객으로부터 현금 또는 신용카드와 적립포인트 카드를 받아 직접 결재기를 이용해 계산한다.		○	
(5)	고객의 신용카드, 잔돈, 영수증과 함께 사은품을 미리 준비하여 고객에게 향한다.			○
(6)	고객이 결재하기 전 영수증에 표기된 금액을 반드시 고객에게 확인시킨 후 결재받침대를 건넨다.			○
(7)	'고객님 주유금액 확인하시고 서명 부탁드립니다'라고 친절하게 요청한다.			○
(8)	고객에게 현재까지 적립하신 포인트를 친절히 알려준다.			○
(9)	고객용 영수증과 신용카드를 정중하고 공손하게 고객에게 건네준다.			○
(10)	미리 준비한 주유소의 사은품을 고객에게 친절히 전달한다.			○
(11)	계산 시에는 아무리 가까운 거리라도 의식적으로 빠른 걸음으로 행동한다.			○
4. 제한(유의) 사항	현금결재시 잔돈과 영수증 확인이 중요하며, 카드 결제 시 반드시 고객에게 직접 서명을 받아야 하고, 금액과 영수증 확인을 철저히 하여 주유소 및 고객에게 금전상의 불이익 및 불편이 없도록 해야 한다.			
5. 관련지식	◦ 주유고객 응대절차 ◦ 카드 결재 요령 ◦ 현금영수증 발급 요령 ◦ 포인트 적립 요령 ◦ 영수증 관리 요령 ◦ 신속·정확한 계산능력 ◦ 해당 정유사의 적립포인트 운영제도			
6. 필요물품	◦ 주유소 서비스 매뉴얼			
7. 필요기자재	◦ 영수증 결재 받침대 ◦ 펜 ◦ 포인트 적립카드 ◦ 카드결재기 ◦ 신용카드와 영수증 ◦ 서비스 사은품			

1. 작 업 명				
차량 및 고객 환송하기[8단계]				
2. 성 취 수 준	끝까지 미소 띤 얼굴로 떠날 때까지 기다려주며 환송하여 고객이 기쁜 마음으로 주유소를 다시 찾을 수 있도록 서비스한다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	주유구가 제대로 달렸는지 재확인한다.			○
(2)	고객이 떠날 때까지 미소를 잃지 말고 기다려준다.			○
(3)	고객차량 출발전 안전띠 착용을 권유한다.			○
(4)	주유를 마친 후 주유기 측면에서 환송인사를 한다.			○
(5)	고객을 진입로까지 안전하게 유도하고 진출로에서 일단 고객차량을 정지시킨다.			○
(6)	필요시 고객이 안전하게 주유소를 빠져나갈 수 있도록 차도의 상황을 살펴 빠르고 안전하게 도로에 진입하도록 유도한다.		○	
(7)	고객차량이 도로로 진출시 큰 목소리로 인사한다.			○
4. 제한(유의) 사항	인도에 있는 보행자와 도로에 있는 차량의 움직임을 정확히 파악하여 안전사고를 예방하고, 고객이 떠날 때까지 여유를 가지고 기다려주어야 하며, 고객이 출발하기 전에 자리를 떠나지 말아야 한다.			
5. 관련지식	◦ 고객 예절 및 서비스 ◦ 인사예절 ◦ 고객불만 대응요령 ◦ 대화법 ◦ 차량 유도 요령			
6. 필요물품	◦ 고객불만 사례집 ◦ 주유소 서비스 매뉴얼			
7. 필요기자재	◦ 안전봉			

제 3 장 (지역)특화사업⁹⁾

제 1 절 산불예방사업(공익형)

1. 사업의 정의

인제군 산불감시 노인자율봉사단의 사례를 바탕으로 노인이 직접 산불예방활동에 참여, 효율적인 예방활동 전개로 산불발생을 최소화하고 산불발생시 신속대응 및 초동진화체계 구축으로 산불대형화를 차단하여 산불피해를 최소화하고, 지역사회 주민들의 산불예방인식 확산을 도모, 산불계도에 기여하여 우리의 숲을 건강하고 풍요롭게 가꾸어 쾌적한 녹지공간을 제공하는 사업

2. 추진배경

① 인제군 산불감시 노인자율봉사단 사례의 전국적 확대 방안 검토

※ 인제군 산불감시 사례의 전국 확대 검토(대통령지시, '06.3.21)

② 지역의 특수성을 살린 공익형사업의 개발·추진을 통한 사업의 효과성 및 내실화 제고

3. 추진방향

산불발생이 빈번하여 다층적 산불감시체계 수립이 시급한 지역을 중심으로 '07년 노인일자리사업에서 산불예방사업을 공익형으로 추진

9) 제4장의 (지역)특화사업은 지역적 특성에 적합하게 개발되어 기존에 일부지역에서 실시되어왔거나, 신규사업으로 향후 확대 가능한 사업 등을 소개하고 있음.

4. 사업내용

① 사업의 종류

- 공익형(기타(지역)특화사업)

② 주요역할

- 입산통제구역 및 산불발생위험지역 순찰 또는 목지키기
- 산림인접지역내 농산폐기물 및 쓰레기 소각 감시
- 등산객의 인화물질 소지 통제
- 정신질환자 등 산림취약인 감시
- 산불취약요인 및 산불위험요소 제거
- 산림지역의 쓰레기 및 오물 수거
- 기타 산불예방 홍보 및 캠페인

③ 주요활동 지역

- 국립공원, 야산, 임야 등 산림지역

④ 참여형태 : 공익형 기준

※ 중점산불예방기간(봄철 : 2.1~5.15, 가을철 : 11.1~12.15)에 집중하여 사업 추진

⑤ 참여자 교육

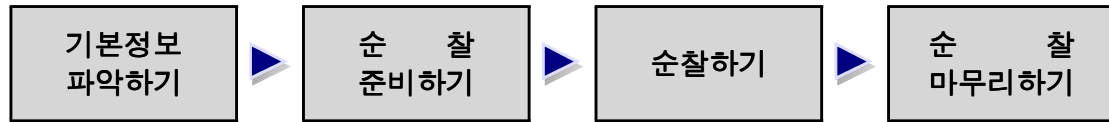
- 소양교육 : 노인일자리사업 안내, 사회참여의 자세(마음가짐) 등
- 직무교육 : 안전사고 예방, 산림의 중요성, 산불발견, 초기진화 및 신고방법, 대비요령 등
- 보수교육 : 활동기간 중 실무자가 필요하다고 판단될 경우 상시 실시

⑥ 사업 추진 시 유의사항

- 산림(녹지)과와의 협조를 통해 교육 등의 지원과 기존 유급산불감시원, 민간자율감시단 등과 연계하여 효율적 산림 감시체계의 확립
- 소각 및 입산 계도, 취약요인 제거 등 실질적인 산림 및 환경보호 효과를 거양할 수 있도록 사업 추진

5. 직무분석(예시)

[1] 작업공정



[2] 사업명세서

1. 유형분류			
사업명	산불예방사업 (산불감시원)	사업유형(기본분류)	공익형(지역특화사업)
직무수준	중	자격종목명	없음
2. 직무수행조건			
성별	무관	적정연령	60세 이상
적정학력	무관	소요자격수준	-
교육(훈련)기간	8시간	견습기간(OJT)	
신체제약조건	시각, 청각, 후각, 언어장애, 지체부자유자		
주요활동내용	◦ 입산통제구역 및 산불발생위험지역 순찰 또는 목지키기 ◦ 산림연접지역내 농산폐기물 및 쓰레기 소각 감시 ◦ 기타 산불예방 캠페인 ◦ 산림취약인(정신질환자 등) 감시 ◦ 소나무재선충 조사 ◦ 산불취약요인 제거 등		
필요특성	정신적	◦ 산불발생 위험요소 제거시 판단력, 민첩성이 요구되며, 산불발생시 위기대처능력과 통솔력이 요구됨. 또한, 책임감과 사명감을 가지고 감시활동에 임해야 하며,조를 편성하여 순찰하므로 동료와의 협동성도 크게 요구됨	
	신체적	◦ 주로 산악지형을 순찰해야 하므로 가능한 신체적으로 건강해야 하며, 특히 활동적이고 지구력이 있어야 함. 또한, 산불발생 내지는 위험요소를 신속하고 정확히 판단할 수 있는 시각과 후각의 예민성이 요구됨	

3. 사업추진시 유의사항	
◦ 산림(녹지)과와의 협조를 통해 교육 등의 지원과 기존 유급산불감시원, 민간자율감시단 등과 연계하여 효율적 산림 감시체계의 확립 ◦ 소각 및 입산 계도, 취약요인 제거 등 실질적인 산림 및 환경보호 효과를 거양할 수 있도록 사업 추진	
4. 작업 환경 조건	
집 무 자 세	걷거나 서기(80%), 손쓰기(10%), 보기(10%)
작 업 장 소	실외(100%)
작업장 조건	◦ 다양한 기후변화에 노출되어 있고, 때로는 지형이 험준한 산악지형에서 감시 및 순찰 장소를 수시로 이동한다.
안전 및 위생 사항	◦ 사전에 기후변화에 주의를 기울여 감시활동에 임해야 한다. ◦ 잡초나 뱀 등에 주의하며 순찰해야 한다. ◦ 반드시 작업복 및 안전장구를 착용하여야 한다. ◦ 산악지의 장애물이나 미끄러짐에 유의해야 한다. ◦ 규칙적인 휴식을 취하여야 한다. ◦ 각종장비 및 도구는 작업 전에 미리 점검하고, 용도에 맞도록 안전하게 사용하여야 한다. ◦ 무거운 통나무, 낙석, 산불 등에 의한 피해를 입지 않도록 항상 주의하여야 한다. ◦ 돌발적인 사고에 따른 연락 및 응급조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.
5. 관련 사업과의 관계	
유사사업	산불방지노인자율봉사단
설 명	강원도 인제군의 자체 별도사업으로 지역 내 경로당 활용을 통해 산불방지활동을 추진한 사례임

[3] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
직접 산불예방활동에 참여, 효율적인 예방활동 전개로 산불발생을 최소화하고 산불발생시 신속대응 및 초동진화체계 구축으로 산불대형화를 차단하여 산불피해를 최소화하고, 지역사회 주민들의 산불예방인식 확산을 도모, 산불계도에 기여하는 자				
2. 작 업 일 람 표				
No.	작 업 명	작 업 빈 도		
		많음	중간	적음
(1)	기본정보 파악하기		○	
(2)	순찰 준비하기		○	
(3)	순찰하기	○		
(4)	순찰 마무리하기			○
3. 특기 사항	본 직무분석에서 산불감시원의 작업공정은 시간의 흐름에 따라 크게 분류하였으며, 순찰활동 전 해당지역, 감시 및 단속요령, 안전사고예방 등 감시활동 전반에 관한 사항에 대해 충분히 숙지한 후 활동에 임해야 한다.			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표				
⑤ 품 명	⑥ 소 요 기 자 재		⑦ 소 요 물 품	
	주	보조	비소모성	소모성
◦ 해당 구역의 유도 ◦ 안전근무 매뉴얼 ◦ 산불 안전길잡이 ◦ 소방장비 사용매뉴얼 ◦ 근무상황부 ◦ 특이사항 보고서 ◦ 입산통제구역 및 산불발생위험지역 표지판 ◦ 필기도구 ◦ 지정된 유니폼 ◦ 해당 지자체 쓰레기봉투 ◦ 호루라기 ◦ 삼 ◦ 갱이 ◦ 칼쿠리 ◦ 안전복 ◦ 안전모 ◦ 안전화 ◦ 접근금지를 표시하는 테이프나 끈	 ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ 	○

5. 관련 교육(지식) 목록⑧	
◦ 산림의 중요성 ◦ 안전근무 수칙 ◦ 안전사고 예방 ◦ 관할구역의 지형적 특성 ◦ 산불감시요령 및 처벌내용 ◦ 산불발생 위험행위 단속요령	◦ 입산통제구역과 산불위험지역 ◦ 안전장구 사용법 ◦ 산불발생시 진화요령 ◦ 산불발생시 안전대피요령 ◦ 산불신고연락처 ◦ 특이사항 보고요령 ◦ 근무상황부 작성요령

[4] 작업명세서

1. 작 업 명				
기본정보 파악하기[1단계]				
2. 성취수준	산불감시원 활동 전 활동에 필요한 기본적인 정보를 철저히 파악하고 이해하여 순찰에 임할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			④난 이 도	
			상	중 하
(1)	배정된 구역의 지형적인 특징을 미리 파악한다.		○	
(2)	미리 편성된 조원을 파악하고 인사를 나눈다.			○
(3)	해당 지자체 등 관리기관에서 감시원 활동시 요구하는 사항을 숙지한다.		○	
(4)	해당 지역의 입산통제구역과 산불발생위험지역을 미리 파악하여 둔다.		○	
(5)	기상예보에 관심을 가져 산불위험예보 발생시 평소보다 주의를 환기한다.		○	
(6)	산불감시요령 및 중점단속대상을 다시한번 숙지한다.		○	
(7)	진화장비 및 안전장구에 대한 사용법을 숙지한다.		○	
(8)	산불진화요령 및 대피요령에 대해 다시한번 숙지한다.		○	
(9)	산불관련 처벌내용을 숙지한다.		○	
(10)	산불관련 신고체계 및 신고방법을 숙지한다.			○
(11)	사업운영개요 및 실적보고체계를 파악하여 숙지한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	특히 봄철 건조기(2~5월)와 가을철(11~12월)을 맞이하여 매년 산불조심기간에는 특히 유의해야 함			
5. 관련지식	◦ 관할구역의 지형적 특성 ◦ 산불대피요령 ◦ 통제구역과 위험지역 ◦ 산불감시요령 및 처벌내용			
6. 필요물품	◦ 해당 구역의 요도 ◦ 산불 안전길잡이			
7. 필요기자재	◦ 필기도구, 지정된 유니폼, 안전장구			

1. 작 업 명				
순찰하기[2단계]				
2. 성 취 수 준	철저한 순찰과 감시활동을 통해 산불의 위험요소를 사전에 제거하고, 적극적 계도를 통해 산불을 미연에 방지할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	산불취약지역에서의 각종 점화행위(* 흡연, 취사나 모닥불, 무허가소각 행위 등) 등을 감시 및 방지한다.		○	
(2)	입산통제구역 및 산불발생위험지역의 목을 지켜 등산객의 출입을 통제하고 계도한다.			○
(3)	정신질환자 등 산불 취약인의 산불위험행위를 집중 단속한다.		○	
(4)	순찰과 함께 함부로 버려진 쓰레기를 수거한다.			○
(5)	산불의 원인으로 사료되는 사항이 있을 시 관할 경찰서 또는 산림관서 등에 즉시 신고한다.		○	
(6)	풍향을 살펴 등산객을 산불의 진행경로에서 벗어날 수 있도록 유도하며, 불길에 휩싸일 경우 당황하지 말고 주위를 살펴 화세가 약한 곳으로 대피시킨다.	○		
(7)	산불보다 높은 위치를 피하고 복사열로부터 멀리 떨어져 대피할 수 있도록 유도한다.	○		
4. 제한(유의) 사항	◦ 순찰 활동시 안전근무 수칙 요령을 철저히 준수하여 안전사고에 대비해야 한다. ◦ 산불 발생 시 당황하지 말고 신속히 신고한 후, 주변 주민들을 대피시키도록 한다.			
5. 관련지식	◦ 산불감시요령 및 처벌내용 ◦ 안전근무 수칙 ◦ 산불발생 위험행위 단속요령 ◦ 산불발생시 안전대피요령 ◦ 입산통제구역과 산불위험지역 ◦ 산불신고연락처			
6. 필요물품	◦ 산불 안전길잡이 ◦ 안전근무 매뉴얼			
7. 필요기자재	◦ 쓰레기봉투, 호루라기, 유니폼			

1. 작 업 명				
순찰 마무리하기[3단계]				
2. 성취 수준	순찰시 재확인이 요구되는 사항은 재확인을 통해 다음 감시활동 전까지 안전을 확보한 후 순찰을 마무리할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			④난 이 도	
			상	중 하
(1)	입산통제구역 및 산불위험발생지역의 알림판 및 접근을 통제하는 표식이 제대로 설치되었는지 확인하고 정비하여 다음 순찰 때까지 대비한다.			○
(2)	수거한 쓰레기 및 오물을 지정된 곳에 버린다.			○
(3)	순찰시 사용했던 물품을 반납한다.			○
(4)	순찰시 특이사항을 조장(반장)에게 보고한다.			○
(5)	근무상황부를 작성한다.			○
(6)	전체적으로 순찰활동을 정리한다.			○
4. 제한(유의) 사항	순찰시 산불발생이 염려되는 사항을 발견하거나, 제반 특이사항은 정확히 보고하여 개선되도록 최선을 다해야 한다.			
5. 관련지식	◦ 특이사항 보고요령 ◦ 근무상황부 작성요령			
6. 필요물품	◦ 근무상황부 ◦ 특이사항 보고서 ◦ 입산통제구역 및 산불발생위험지역 표지판 또는 알림판			
7. 필요기자재	◦ 필기도구, 접근금지를 표시하는 테이프나 끈			

제 2 절 문화재보호사업(공익형)

1. 사업의 정의

문화재 관리의 사각지대에서 소외된 문화재 및 (비지정 문화재를 포함한) 접근이 용이하지 못한 문화재를 보호·관리함으로써, 문화재 행정의 당면한 한계(인력, 예산, 조직)를 지원하여 ‘문화재 사랑 실천’의 지역공동체문화를 형성하기 위해 문화재 주변 청소, 문화재 보존·관리 상태 모니터링, 문화재 안내 등의 업무를 수행하는 일

2. 추진배경

- ① 노인인력 활용을 통해 문화재에 대한 정화, 안내 등의 관리방안 마련 협조 요청(문화재청, '06년 4월)

※ 문화재청 공·능 관람안내지도원 채용·활용 전국 확대 검토(대통령지시, '06.3.21)

- ② 지역 특성에 맞고 의미 있는 공익형사업의 개발·추진을 통한 사업의 효과성 및 내실화 제고

3. 추진방향

문화재 관리가 시급하여 신속한 대응이 필요한 지자체를 중심으로 '07년 노인일자리사업의 공익형으로 추진

4. 사업내용

① 사업의 종류

- 공익형(시설관리지원사업 - 공공시설관리사업)

② 주요역할

- 문화재 주변 청소 등 정화 활동
- 문화재 보존·관리 상태 모니터링
- 문화재 홍보활동 등을 포함한 사회교육활동(안내활동)
- 당해 문화재 보존을 위한 기술·기능지원 등 각종 용역활동
- 당해 문화재 보존 및 홍보 활성화를 위한 기부금 모집 및 각종 지원 활동
- 기타 당해 문화재 보호를 위한 연구모임, 학술대회 개최 등 제반활동

③ 주요활동 대상

- 목조문화재, 석조문화재, 등록문화재, 민속자료, 무형문화재, 천연기념물, 명승 등

④ 참여형태 : 공익형 기준

⑤ 참여자 교육

- 소양교육 : 노인일자리사업 안내, 사회참여의 자세(마음가짐), 친절 교육 등
- 직무교육 : 안전사고 예방, 지역문화 사랑 및 문화재 보호의 중요성, 문화재보호법, 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건, 유형별 문화재 관리요령 및 주의사항, 안전점검요령, 유형별 문화재 모니터링 요령 등
- 보수교육 : 활동기간 중 실무자가 필요하다고 판단될 경우 상시 실시

⑥ 사업추진시 유의사항

- 입장료 징수, 관리인 상주 등 관리체계가 완비된 문화재에 대한 지킴이 활동은 가능한 배제함
- 개별노인의 단순배치는 지양하고 사업단 등 공동운영구조를 갖추어 사업운영의 전 과정에 있어서 참여자의 주인의식과 적극성 유도

5. 직무분석(예시)

[1] 작업공정



[2] 사업명세서

1. 유형분류			
사업명	문화재지킴이	사업유형(기본분류)	공익형
직무수준	중	자격종목명	없음
2. 직무수행조건			
성별	무관	적정연령	60세 이상
적정학력	무관	소요자격수준	-
교육(훈련)기간	20시간	견습기간(OJT)	
신체제약조건	시각, 청각, 언어장애, 지체부자유자		
사업활동내용	- 문화재 주변 청소 등 정화 활동 - 문화재 보존·관리 상태 모니터링 - 문화재 홍보활동 등을 포함한 사회교육활동(안내활동) - 당해 문화재 보존을 위한 기술·기능지원 등 각종 용역활동 - 당해 문화재 보존 및 홍보 활성화를 위한 기부금 모집 및 각종 지원활동 - 기타 당해 문화재 보호를 위한 연구모임, 학술대회 개최 등 제반활동		
필요특성	정신적	우리의 소중한 문화재를 사랑하는 마음과 열정이 기본적이며, 민족문화유산의 창조적 계승과 발전의 토대를 구축한다는 자긍심과 책임감이 요구됨. 또한, 문화재보호법 및 기타법령을 준수해야 하며, 지킴이간 상호 배려와 존중의 조직문화를 함께 만들어나가는 정신이 필요함	

필요 특성	신체적	문화재 및 주변을 정화하는 과정을 걷거나 서서 무리없이 진행할 수 있는 정상인의 팔, 다리의 힘이 요구되며, 특히 관찰력과 언어구사능력이 요구된다. 많은 관람객을 대하므로 불쾌감이나 혐오감을 주지 않도록 단정한 용모가 요구된다.
3. 사업추진시 유의사항		
- 입장료 징수, 관리인 상주 등 관리체계가 완비된 문화재에 대한 지킴이 활동은 가능한 배제함 - 개별노인의 단순배치는 지양하고 사업단 등 공동운영구조를 갖추어 사업운영의 전과정에 있어서 참여자의 주인의식과 적극성 유도 - 지킴이 활동실적이 없을 시 자격이 해제될 수 있음		
4. 작업 환경 조건		
집 무 자 세	걷거나 서기(70%), 손쓰기(30%)	
작 업 장 소	실외(90%), 실내(10%)	
작업장 조건	- 일정한 온도와 습도를 유지할 수 있는 곳 - 자외선을 피할 수 있는 곳	
안전 및 위생 사항	- 문화재 소유자(관리자)의 사전동의를 반드시 구한 뒤 활동 - 활동시 문화재 소유자의 사생활을 침해하지 않도록 유의 - 험한 곳에 위치한 문화재의 경우 안전사고 예방에 유의 - 신앙대상물 지킴이시 신앙행위와 관련된 금기사항을 각별히 유의 - 관람객들의 관람에 방해가 되지 않도록 유의	
5. 관련 사업과의 관계		
유사사업	문화재해설사, 문화유산해설사, 문화유적정화사업	
설 명	문화재지킴이는 문화재해설사, 문화유산해설사와 유사한 사업이지만, 해당 직무의 한계는 명확히 구분된다. 문화재지킴이는 문화재해설사나 문화유산해설사의 고유 역할을 방해하거나 침범하여 피해가 가지 않도록 해야 하며, 업무협의를 통한 보조적인 역할을 주로 수행하며 정화활동에 주력하는 차이점이 있다.	

[3] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
문화유적지관리사업 추진으로 관리의 손길이 미치지 않아 훼손이 우려되거나, 주변 환경정비 등이 필요한 문화유산을 효율적으로 관리하고, 문화재 사랑실천의 범사회적 분위기 확산과 선진 시민공동체문화를 형성하고자 문화재 주변 청소, 문화재 보존·관리 상태 모니터링, 문화재 안내 등을 수행하는 자				
2. 작업일 램 표				
No.	업 무 명	업 무 빈 도		
		많음	중간	적음
(1)	기본정보 습득하기		○	
(2)	문화재 및 주변 청소하기		○	
(3)	문화재 관리하기		○	
(4)	관람질서 지도하기		○	
(5)	문화재 소개 및 홍보활동 하기		○	
(6)	모니터링하기		○	
(7)	실적보고 및 정리하기			○
3. 특기 사항	본 직무분석에서 문화재지킴이의 작업공정은 크게 시간의 흐름에 따른 직무의 순서를 나열하였으며, 작게는 문화재의 유형별로 관리요령의 특징을 분석하였음			

4. 관련 교육(지식) 목록

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ◦ 문화재보호법 | ◦ 등록문화재 관리요령 |
| ◦ 문화유산헌장 | ◦ 신앙행위와 관련된 금기사항 |
| ◦ 문화재보호법시행규칙 | ◦ 민속자료 관리요령 |
| ◦ 해당지자체 문화재보호조례 | ◦ 문화재 관리 방법요령 |
| ◦ 국가지정문화재 정의 | ◦ 천연기념물 관리요령 |
| ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 | ◦ 무형문화재 관리요령 |
| ◦ 지킴이 활동시 유의사항 및 준수사항 | ◦ 명승 관리요령 |
| ◦ 지킴이 활동의 기본목적과 근본취지 | ◦ 관람객 질서유지 및 대처요령 |
| ◦ 유형별 문화재 기본용어 및 고유명칭 | ◦ 대화법 |
| ◦ 유적의 중요성 및 정화활동을 하게 된 배경 | ◦ 해당 문화재의 연혁과 유래 |
| ◦ 산업안전 및 기타안전 | ◦ 해당 문화재에 얹힌 설화나 전설 |
| ◦ 해당 수행기관의 문화재지킴이 사업운영 안내 | ◦ 해당 지역사회의 역사적 의의와 중요성 |
| ◦ 지킴이 활동시 유의사항 및 준수사항 | ◦ 문화재 유형별 모니터링 점검항목 |
| ◦ 유형별 문화재 관리요령 | ◦ 실적보고 요령 |
| ◦ 목조문화재 관리요령 | |
| ◦ 석조문화재 관리요령 | |
| ◦ 안전점검 요령 | |
| ◦ 사적 관리요령 | |
| ◦ 등록문화재 정의 | |

[4] 작업명세서

1. 작 업 명				
기본정보 습득하기[1단계]				
2. 성취 수준	지킴이 활동 전 문화재지킴이에 관한 전반적인 사항을 숙지하여 지킴이 사전준비에 만전을 기할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	문화재보호법을 이해한다.		○	
(2)	해당지역 지자체의 문화재보호조례를 이해한다.		○	
(3)	국가지정문화재 정의 및 현황을 파악한다.		○	
(4)	문화재청의 비전, 목표, 주요업무를 이해한다.		○	
(5)	문화재지킴이의 활동윤리 및 자격요건을 이해한다.		○	
(6)	문화재지킴이 운영사항, 활동내용을 숙지한다.		○	
(7)	지킴이 활동시 유의사항 및 준수사항을 숙지한다.		○	
(8)	문화재지킴이 활동 지원사항을 파악한다.		○	
(9)	문화재청 뉴스레터 「문화재사랑」을 미리 읽어본다.			○
(10)	자신에게 배정된 문화재 유형을 파악하고, 유형에 맞는 지킴이 활동내용, 유의사항을 철저히 숙지한다.		○	
(11)	자신에게 배정된 문화재의 종류를 파악하고, 해당 문화재의 전반적인 사항을 체크한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	소양교육 및 직무교육시의 교육 내용을 기본으로 반복·숙지하는 것이 중요하다.			

5. 관련지식	◦ 문화재보호법 ◦ 문화유산헌장 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 지킴이 활동시 유의사항 및 준수사항 ◦ 지킴이 활동의 기본목적과 근본취지 ◦ 유형별 문화재 기본용어 및 고유명칭 ◦ 유적의 중요성 및 정화활동을 하게 된 배경 ◦ 산업안전 및 기타안전 ◦ 해당 수행기관의 문화재지킴이 사업운영 안내
6. 필요물품	◦ 문화재지킴이 신분증 ◦ 문화재지킴이 활동안내서 ◦ 소양교육 자료 ◦ 직무교육 자료
7. 필요기자재	◦ 필기도구 ◦ 수첩

1. 작 업 명				
문화재 및 주변 청소하기[2단계]				
2. 성취 수준	문화재 및 문화재 주변을 수시로 청결히 정돈하여 관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 철저히 준비할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	문화재 내부와 외부의 수목을 보호, 관리한다.			○
(2)	문화재 내부와 외부의 잡초를 제거하고, 쓰레기(과자 봉투, 방문객 오물, 소형 생활쓰레기, 돌, 유리 등)를 수거한다.			○
(3)	해당 문화재 및 주변경관을 훼손하는 넝쿨을 제거한다.			○
(4)	우천시를 대비하여 문화재 주변의 원활한 배수를 위해 하수구 및 배수로를 청소한다.			○
(5)	화재사고를 대비하여 전기시설물 주변을 깨끗이 정리정돈하고, 위험한 전선과 코드를 정리한다.			○
(6)	해당 문화재의 복원 및 보수공사 진행시 공사진행에 따른 주변 환경 정리에 힘쓴다.			○
(7)	해당 문화재의 안내판을 정기적으로 정화한다.			○
(8)	위험 개소는 정화활동을 자제한다.			○
(9)	정화활동시 잡초나 땀은 항상 주의한다.			○
(10)	유익한 관람환경조성을 위해 수시로 진입로를 청소한다.			○
4. 제한(유의) 사항	문화재 및 주변 경관을 훼손하여 조치가 요구되는 사항이 있더라도 임의로 처리하지 말고, 반드시 소유자 및 관리사무국 등에 보고하여 관리자의 조치에 따라야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 지킴이 활동시 유의사항 및 준수사항 ◦ 유형별 문화재 관리요령 ◦ 안전점검 요령
6. 필요물품	◦ 문화재지킴이 활동안내서
7. 필요기자재	◦ 해당지자체 쓰레기봉투, 집게, 목장갑, 호미, 낫

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화재 관리하기 - 목조문화재[3단계]				
2. 성취 수준	지킴이 활동의 기본목적과 근본취지를 소유자가 이해하고 적극 협조할 수 있도록 하여 지킴이 활동성과를 극대화할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	소유자의 사전 동의를 구한다.			○
(2)	습기에 약하므로 상시 건조에 신경을 써서 관리한다.			○
(3)	우기 전후로 목조물 주변의 배수시설 및 상태를 수시로 점검한다.			○
(4)	우천시 누수 등 목조문화재의 관리에 중점을 두고 관리한다.			○
(5)	소화기 및 소화전이 설치되었는지 점검하며, 작동여부를 상시 체크한다.			○
(6)	불법 전기시설물로 인한 누전의 위험요소가 있는지 철저히 체크한다.			○
(7)	문화재 주변 관람객의 흡연 및 취사행위를 철저히 단속하고 계도한다.			○
(8)	관람객이 문화재를 훼손하지 않도록 단속한다.		○	
(9)	관람객에게 문화재를 함부로 다루거나 소홀히 취급한다는 인상을 주지 않도록 각별히 유의한다.		○	
(10)	관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 만전을 기한다.			○
4. 제한(유의) 사항	목조문화재는 사람이 함께 살면서 생활 속에서 직·간접적으로 관리되어 왔다는 점을 감안할 때 상시적인 관리가 보존의 관건이다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 목조문화재 관리요령 ◦ 안전점검 요령
6. 필요물품	◦ 목조문화재 관리매뉴얼
7. 필요기자재	◦ 궁궐, 성문, 사찰, 사묘, 향교, 서원, 누정, 관아, 객사, 민가

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화재 관리하기 - 석조문화재[3단계]				
2. 성취 수준	지킴이 활동의 기본목적과 근본취지를 소유자가 이해하고 적극 협조할 수 있도록 하여 지킴이 활동성과를 극대화할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	소유자의 사전 동의를 구한다.			○
(2)	지의류 및 이끼류를 수시로 점검하고 발견시 즉시 처리한다.			○
(3)	문화재 주변의 수풀과 잡목을 수시로 점검하고, 문화재 경관 훼손시 적절히 베어낸다.			○
(4)	관람객들의 무분별한 탁본행위를 상시 감시한다.			○
(5)	인적이 드문 지역이나 노상에 위치한 문화재의 무단 훼손 및 도난피해를 방지하기 위하여 수시로 순찰한다.			○
(6)	우천 전후 및 우천시 석조물 주변의 배수 상태를 수시로 점검하고, 특히 여름철 집중호우 전후에 배수시설 및 배수상태를 철저히 점검한다.			○
(7)	문화재 주변 관람객의 흡연 및 기타 불법행위를 철저히 단속하고 계도한다.			○
(8)	관람객에게 문화재를 함부로 다루거나 소홀히 취급한다는 인상을 주지 않도록 각별히 유의한다.		○	
(9)	관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 만전을 기한다.			○
4. 제한(유의) 사항	동절기 강추위에 석조문화재의 틈새에 생성될 수 있는 얼음은 석조문화재의 균열에 원인이 되므로 각별한 주의를 요하며, 인적이 드문 곳이나 길가에 위치한 석조문화재는 도난과 훼손의 위험에 노출되어 있으므로 각별한 관심과 지속적인 관리를 요한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 석조문화재 관리요령 ◦ 안전점검 요령
6. 필요물품	◦ 석조문화재 관리매뉴얼
7. 필요기자재	◦ 석탑, 부도, 석등, 석교, 당간, 석불, 마애불, 비석 등

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화재 관리하기 - 사적[3단계]				
2. 성취 수준	사적관리 사무소와 유기적인 협력체계를 이루어 지킴이 활동에 임할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	소유자의 사전 동의를 구한다.			○
(2)	성곽의 훼손 및 붕괴 등 안전점검에 중점을 두어 관리한다.		○	
(3)	매장문화재의 도굴 및 파손여부를 철저히 관리한다.		○	
(4)	유구의 보존현황 및 훼손여부를 철저히 점검한다.		○	
(5)	관람객의 훼손가능성을 미연에 방지할 수 있도록 철저히 관리한다.		○	
(6)	문화재 주변 관람객의 흡연 및 기타 불법행위를 철저히 단속하고 계도한다.			○
(7)	관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 만전을 기한다.			○
4. 제한(유의) 사항	일반의 접근이 어려운 곳은 반드시 관리책임자의 인솔하에 지킴이 활동에 임해야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 사적 관리요령 ◦ 안전점검 요령
6. 필요물품	◦ 사적 관리매뉴얼
7. 필요기자재	◦ 선사유적, 성곽, 궁궐, 고분, 가마터, 고인돌, 절터, 패총 등

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화재 관리하기 - 등록문화재[3단계]				
2. 성취 수준	지킴이 활동의 기본목적과 근본취지를 소유자가 이해하고 적극 협조할 수 있도록 하여 지킴이 활동성과를 극대화할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	소유자의 사전 동의를 구한다.			○
(2)	외관의 노후화 및 변형여부를 철저히 살핀다.		○	
(3)	관람객이 무단으로 실측, 조사, 촬영하는 행위를 철저히 점검하고 지도한다.			○
(4)	문화재 내부의 리모델링 활용상태를 점검한다.			○
(5)	문화재 주변환경의 변화여부를 수시로 점검하고 특이 사항 발생시 즉시 보고한다.		○	
(6)	그 외 문화재의 소유자가 요구하거나 협조를 바라는 사항을 수시로 체크하고 적극 이행한다.		○	
(7)	문화재 주변 관람객의 흡연 및 기타 불법행위를 철저히 단속하고 계도한다.			○
(8)	관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 만전을 기한다.			○
4. 제한(유의) 사항	등록문화재의 경우 소유자가 사용 중인 경우 많으므로 반드시 소유자의 사전 동의를 구하고 방문시 사전연락을 취하여 지킴이 활동 협조를 구해야 하며, 소유자의 허락 없이는 일체의 활동을 금해야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 문화재보호법시행규칙 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 등록문화재 정의 ◦ 등록문화재 관리요령 ◦ 안전점검 요령 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건
6. 필요물품	◦ 등록문화재 관리매뉴얼
7. 필요기자재	◦ 대부분 대한제국시기에서 한국전쟁전후시기까지의 근대건조물

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화재 관리하기 - 민속자료[3단계]				
2. 성취 수준	민속자료는 사람들의 생활, 풍습 등과 밀접하게 연관되어 있으므로 이러한 특성을 이해하고 관리할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	반드시 소유자의 사전 동의를 구한다.			○
(2)	민속생활용품 및 장승의 도난예방에 중점을 두고, 철저히 점검한다.		○	
(3)	신앙대상물에 대해서는 해당 마을에서 정하는 금기사항을 반드시 준수하여 관리한다.		○	
(4)	전통가옥, 민속마을에 배치되어 있는 각종 생활용품은 반드시 소유자의 입회 및 허락하에 관찰토록 지도한다.		○	
(5)	관람객이 무리한 요구를 하지 않도록 중재한다.		○	
(6)	문화재 주변 관람객의 흡연 및 기타 불법행위를 철저히 단속하고 계도한다.			○
(7)	관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 만전을 기한다.			○
(8)	관람 전후 문화재 주변 정리정돈에 힘쓴다.			○
4. 제한(유의) 사항	신앙대상물 지킴이시 신앙행위와 관련된 금기사항에 각별히 유의하고 다른 문화재보다 도난이 빈번이 발생하므로 이에 대한 철저한 방법대책을 강구해야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 문화재보호법시행규칙 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 안전점검 요령 ◦ 신앙행위와 관련된 금기사항 ◦ 민속자료 관리요령 ◦ 문화재 관리 방법요령 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건
6. 필요물품	◦ 민속자료 관리매뉴얼
7. 필요기자재	◦ 의식주, 생업, 신앙, 연중행사에 관한 풍습이나 관습, 의복, 가구, 가옥 등

1. 작 업 명				
세부분류 : 문화재 관리하기 - 천연기념물, 명승, 무형문화재[3단계]				
2. 성취 수준	고유성, 희귀성, 특수성, 예술적 가치를 존중하는 기본자세를 바탕으로 문화재 보존에 만전을 기할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	반드시 관리기관 및 전승자(단체)의 사전 동의를 구한다.			○
(2)	위험지역에서의 안전사고 예방에 주의한다.			○
(3)	채취 또는 밀렵행위를 철저히 감시한다.		○	
(4)	활동 전개시 관리기관에 사전통보 및 협의하여 채취 또는 밀렵행위에 대한 오해가 없도록 한다.		○	
(5)	관리기관에서 제공하는 안전수칙을 엄수한다.			○
(6)	활동 전개시 부상, 조난당한 동물이나 사체 발견시 즉시 관리기관에 신고하거나 한국조류보호협회로 연락하여 조치를 취한다.			○
(7)	무형문화재 지킴이 활동시 전승자들에게 피해가 가지 않도록 관람객을 유도하고 지도한다.		○	
(8)	관람객에게 무형문화재 전승을 위한 효과적인 안내 및 홍보에 역점을 두어 활동한다.		○	
(9)	문화재 주변 관람객의 흡연 및 기타 불법행위를 철저히 단속하고 계도한다.			○
(10)	관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 만전을 기한다.			○
(11)	관람 전후 문화재 주변 정리정돈에 힘쓴다.			○
4. 제한(유의) 사항	천연기념물이나 명승은 관람객으로 인한 훼손, 오염 방지에 중점을 두어 자연상태 보존에 최우선을 두어야 할 것이며, 생태계에 영향을 주는 인위적인 행위는 절대 금지해야 한다. 무형문화재의 경우, 보유자 등 전승자들이 쌓아 온 업적과 명예를 존중하는 기본자세가 우선되어야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 문화재보호법시행규칙 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 천연기념물 관리요령 ◦ 무형문화재 관리요령 ◦ 명승 관리요령 ◦ 안전점검 요령
6. 필요물품	◦ 천연기념물 관리매뉴얼 ◦ 무형문화재 관리매뉴얼 ◦ 명승 관리매뉴얼
7. 필요기자재	◦ 천연기념물 : 동물의 서식지, 번식지, 도래지, 식물의 자생지 ◦ 명승 : 경승지로서 역사적, 예술적, 경관적 가치가 크고 자연미가 돋보일 뿐만 아니라, 형성과정에서 비롯된 고유성, 희귀성, 특수성이 큰 곳 ◦ 무형문화재 : 연극, 음악, 무용, 놀이와 의식, 무예, 공예, 음식 등 무형의 문화적 소산을 일컬으며, 해당분야의 기예능자를 보유자나 보유단체로 인정

1. 작 업 명				
관람질서 지도하기[4단계]				
2. 성취 수준	관람객에게 유익한 관람환경을 조성하며, 문화재의 피해방지 및 관람객의 안전사고에 유의하여 관람질서를 지도할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	관람객을 밝은 미소로 맞이한다.			○
(2)	필요시 간략히 자기소개를 한다.			○
(3)	관람객이 관람질서를 준수할 수 있도록 수시로 순찰하여 안내한다.			○
(4)	관람객이 출입통제구역이나 출입엄금지역을 철저히 준수할 수 있도록 유도하고 안내한다.			○
(5)	단체 관람시 무리를 이탈하여 관람하는 관람객의 행동을 자세히 관찰한다.			○
(6)	단체 관람객의 경우 가급적 무리를 이탈하지 않도록 친절히 유도하고 안내한다.			○
(7)	개인 관람객의 경우 통제자가 없으므로 문화재 훼손 및 도난, 불법행위로 인한 타 관람객에게 관람에 방해가 되지 않는지 각별히 유의하여 관찰한다.		○	
(8)	문화재 주변 관람객의 흡연 및 쓰레기 투기, 기타 불법행위를 철저히 단속하고 계도한다.			○
(9)	관람객에게 유익한 관람이 될 수 있도록 만전을 기한다.			○
(10)	관람 후 문화재 주변 정리정돈에 힘쓴다.			○
4. 제한(유의) 사항	관람객의 유익한 관람환경 조성이 최우선 목적임을 잊지 말아야 할 것이며, 과도한 관람질서 유도로 인해 관람객에게 불쾌감을 주지 않도록 각별히 유의해야 하며, 문화재해설사의 고유권한을 침범하지 않도록 활동해야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 문화재보호법시행규칙 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 안전점검 요령 ◦ 관람객 질서유지 및 대처요령 ◦ 대화법
6. 필요물품	-
7. 필요기자재	◦ 호루라기 ◦ 유니폼

1. 작 업 명				
문화재 소개 및 홍보활동 하기[5단계]				
2. 성취 수준	관람객에게 감상의 이해를 도와 해당 문화재에 대한 소중함을 일깨워주고, 친절한 홍보(안내)활동을 통해 관람객에게 만족도를 극대화시킬 수 있다.			
3. 작 업 내 용			난 이 도	
			상	중 하
(1)	관람객을 맞이하고 자기소개를 한다.			○
(2)	해당 문화재의 역사를 자세히 설명한다.		○	
(3)	해당 문화재에 담긴 역사적 가치와 의미, 문화재에 얹힌 설화나 전설을 설명하여 이해를 돕는다.		○	
(4)	관람객이 해당 문화재에 대해 질문을 요청할 경우 정중히 답변한다.		○	
(5)	해당 문화재가 속한 지역사회의 역사적 유례와 지역적 가치를 설명한다.		○	
(6)	문화재 보존의 중요성을 강조하여 설명한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	홍보(안내)활동시 문화재해설사의 고유 영역 및 고유 권한을 침범하지 말아야 할 것이며, 문화재지킴이는 반드시 문화재해설사의 보조적 역할을 수행함을 잊지 말아야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 문화재보호법시행규칙 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 안전점검 요령 ◦ 대화법 ◦ 해당 문화재의 연혁과 유래 ◦ 해당 문화재에 얽힌 설화나 전설 ◦ 해당 지역사회의 역사적 의의와 중요성
6. 필요물품	-
7. 필요기자재	◦ 필기도구 ◦ 유니폼

1. 작 업 명				
모니터링 하기[6단계]				
2. 성취 수준	문화재 유형별 모니터링 점검항목을 이해하고 철저히 점검하여 관리자에게 정확히 모니터링 할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	안내판의 위치, 관리상태, 내용에 대해 점검한다.			○
(2)	관람객이 용이하게 접근할 수 있는지 점검한다.			○
(3)	해당 문화재에 대한 적절한 홍보가 이루어지는지 점검한다.		○	
(4)	관람객을 위한 편의시설의 위치, 관리상태를 점검한다.			○
(5)	재난대비시설(소화기, 도난방지시설 등) 및 전기안전시설의 위치와 관리상태를 점검한다.			○
(6)	문화재 관리시설의 위치와 관리상태를 점검한다.		○	
(7)	문화재 보존을 위한 출입통제시설을 점검한다.			○
(8)	기타 해당 문화재 및 경관을 위해·저해하는 요소를 점검한다.		○	
(9)	관람객이나 관람행태를 파악한다.			○
(10)	문화재 유형별 점검사항을 체크한다.		○	
(11)	기타 지킴이 활동시 발견되었던 사항 중 개선이 요망되는 사항을 수시로 파악한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	모니터링 관련 안전수칙을 충분히 숙지하고, 이를 철저히 준수하여 안전사고에 대비하여야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 문화재보호법시행규칙 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 안전점검 요령 ◦ 문화재 유형별 모니터링 점검항목
6. 필요물품	◦ 문화재 모니터링 체크리스트
7. 필요기자재	◦ 카메라 ◦ 필기도구

1. 작 업 명				
실적보고 및 정리하기[7단계]				
2. 성취 수준	지킴이 활동시 특이사항을 선임자 또는 수행기관 담당자에게 활동일마다 철저히 보고하고, 다음 활동개시일까지 청결상태가 최대한 유지될 수 있도록 정리할 수 있다.			
3. 작 업 내 용		난 이 도		
		상	중	하
(1)	지킴이 활동시 발견된 문화재 훼손 및 불법행위를 관리사무소 또는 해당 지자체 문화재 담당자에게 즉시 신고하거나 보고한다.			○
(2)	지킴이 활동 중이나 모니터링 수행시 점검하여 발견되었던 사항을 「문화재 모니터링 체크리스트」에 정리하여 작성한다.		○	
(3)	퇴근 전 문화재 및 주변의 안전시설에 대해 다시한번 철저히 점검하고 마무리한다.			○
(4)	소유자, 관리사무소, 선임자, 수행기관 담당자에게 활동 중의 특이사항 발생시 반드시 보고하고 퇴근한다.			○
(5)	각 권역별로 정해진 선임자(팀장)는 해당 문화재에 배정된 참여자를 인솔하고, 월별 근무상황부를 작성, 실적을 제출하며, 기관 지원사항을 수령하여 처리한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	지킴이 활동 확인은 수행기관의 담당자가 부정기적으로 현장을 확인하여 근무상황을 체크하며, 확인시 부재할 경우 근무하지 않은 것으로 처리하므로 이에 각별히 유의하여 활동하여야 한다.			

5. 관련지식	◦ 문화재 보호법 ◦ 문화재보호법시행규칙 ◦ 해당지자체 문화재보호조례 ◦ 국가지정문화재 정의 ◦ 문화재지킴이 활동윤리 및 자격요건 ◦ 안전점검 요령 ◦ 문화재 유형별 모니터링 점검항목
6. 필요물품	◦ 월별 근무상황부 ◦ 문화재 모니터링 체크리스트
7. 필요기자재	◦ 필기도구

제 3 절 지방세고지서 송달사업(공익형)

1. 사업의 정의

지방세고지서의 다량 우편발송에 따른 고지서 누락 등의 민원발생 및 지방세의 미납 사례 증가를 사전에 방지하기 위해 해당 지역주민에게 직접 고지서를 송달하는 업무를 수행하는 일

2. 추진배경

- ① 서울 서초구청에서 지방세 중 재산세고지서의 일부에 대한 직접 송달업무를 '07년부터 관내 거주 노인인력으로 활용할 계획이 보도

※ 문화일보('06. 10. 25)

- ② 지방자치단체 업무영역에서의 노인적합형일자리 창출아이템의 긍정적 사례로 적극적 추진을 통해 사업 확대 및 내실화 제고

3. 추진방향

지방세고지서 관련 민원이 많거나 지방세 납부율이 낮은 지방자치단체부터 자체예산 활용 혹은 노인일자리사업의 공익형으로 '07년부터 적극 추진

4. 사업내용

① 사업의 종류

- 공익형(행정지원사업 - 기타사업)

② 주요역할

- 지방세 고지서 송달 업무
- 기타 송달업무와 관련된 제반 업무

③ 주요활동 대상

- 관내 지역주민

④ 참여형태 : 공익형 기준

⑤ 참여자 교육

- 소양교육 : 노인일자리사업 안내, 사회참여의 자세(마음가짐), 친절 교육(고객대응법, 사회인의 에티켓 등), 일반가정방문 시 유의사항 등
- 직무교육 : 지방세관련 기본지식(지방세종류, 납부절차 및 방법 등), 고지서송달 관련 업무요령(고지서 분류방법, 송달확인서 관리, 기타 관련서류 작성 및 일일업무보고 등) 등
- 보수교육 : 활동기간 중 실무자가 필요하다고 판단될 경우 상시 실시

⑥ 사업추진시 유의사항

- 사업 추진 이전에 사업취지 및 목적 등에 대해 지역 내 홍보를 실시 하여 지방세고지서 직접 송달에 대한 지역주민의 공감대 형성이 필요함 (일반가정 직접 방문에 대한 거부감 사전 방지)

5. 서울 서초구청 사례 : 보도자료(문화일보, 2006년 10월 25일자)

“서초, 65세 이상 400명에 일자리 - 내년 재산세 고지서 송달 업무”

노인들에게 재산세 고지서 송달을 맡겨 일자리를 창출한 구청의 아이디어가 화제가 되고 있다.

서울 서초구(구청장 박성중)는 2007년부터 정기 재산세 약 30만 건중 구내분 18만건을 근로능력이 있는 65세 이상의 노인들이 주소지까지 직접 송달하도록 하는 일자리를 제공하기로 했다고 밝혔다.

이에 따라 서초구에서는 내년도 재산세 고지서가 부과되는 7, 9월 두달 간 관내 동별로 노인 각 10명, 월별 각 180여명의 노인들에게 일자리가 마련된다.

노인 한 사람이 송달할 고지서는 약 500건으로, 1일 100건 이내 5일 정도면 송달이 완료되는데 임금은 20만원 정도 지급될 예정이다.

총 1억원 정도의 예산으로 연 400여 명의 구내 거주 노인들에게 취업기회를 제공할 수 있을 뿐 아니라 직접 송달하기 때문에 재산세 징수율도 높아질 것으로 기대된다고 서초구 관계자는 말했다.

지금까지 재산세 고지서는 일시에 10만건 정도가 동시에 다량으로 우편발송돼 제대로 송달되지 않는 고지서도 있어 민원이 발생하는 문제점도 지적되기도 했다.

서초구는 성과를 보아가며 향후 주민세, 자동차세, 체납고지서 등으로 송달세목을 확대할 방침이다(노성열기자, nosr@munhwa.com).

제 4 절 노인학대예방교육사업(교육형)

1. 사업의 정의

일정내용의 노인학대예방에 대한 교육을 이수한 노인이 노인이용시설(기관) 등에 방문하여 예방교육을 실시함과 더불어 대외홍보활동, 사례발견 등을 통해 지역 내 노인학대에 대한 사전예방 및 사회적 인식 변화를 도모하기 위한 사업

2. 추진배경

- ① 최근 고령화와 더불어 가족의 형태가 다양해지면서 노인학대의 문제가 증가하고 있지만, 이에 대한 사회적 인식 부족으로 대안이 부족한 현실임
- ② 노인 및 지역 내 일반주민의 인식변화가 필요하며, 특히 노인 스스로의 자각이 중요
- ③ 동년배의 강사를 활용함으로써 노인학대에 대한 인식변화의 필요성을 좀 더 자연스럽게 받아들일 수 있으며, 노인의 대외홍보활동으로 지역 내에서의 관심 증대 효과를 기대할 수 있음

3. 추진방향

- ① 2006년에는 복지형사업으로 추진되었으나, 사업내용의 특성상 교육형 사업에 적합하여, 2007년 사업분류에는 교육형의 특화사업으로 분류함
- ② 지역 내 노인학대예방센터 자체 운영 혹은 협조체계 구축

4. 사업내용

① 사업의 종류

- 교육형(기타(지역)특화사업)

② 주요역할

- 노인이용시설(기관) 파견 강의
 - 노인학대에 대한 이해 / 노인학대 예방교육
- 대외홍보활동
 - 지역 내 캠페인 활동 등
- 학대사례 발굴 및 상담활동 등

③ 주요활동 대상

- 지역 내 거주하는 노인 및 일반 지역주민

④ 참여형태 : 교육형 기준

⑤ 참여자 교육

- 소양교육 : 사회참여의 자세(마음가짐), 친절교육(인간관계, 생활예절 등), 우리나라 노인일자리사업에 대한 이해
- 직무교육 : 노인학대에 대한 이해, 노인학대유형별 특성과 대처방법, 노인학대사례 VTR 시청 등
- 보수교육 : 활동기간 중 실무자가 필요하다고 판단될 경우 상시 실시

제 5 절 NIE(Newspaper In Education)활용교육사업(교육형)¹⁰⁾

1. 사업의 정의

1.3세대통합강사과건사업의 일환으로 신문을 활용한 교육을 통해 초·중·고등학교 학생의 창의력과 사고력 계발 및 증진을 도모하는 사업

2. 추진배경

- ① 창의력과 사고력 계발을 위해 도입된 신문활용교육(NIE : Newspaper In Education)이 '06년도부터 초등학교 정규 교육과정으로 채택되었고, '07년도에는 중·고등학교 정규과정으로 채택될 예정
- ② 한편, 노인일자리사업 중 교육형 사업은 참여노인의 풍부한 경험과 전직 등을 활용하여 노인일자리사업으로서의 적합도가 높고 양질의 참여노인을 확보하기 용이할 것으로 판단
 - 신문활용교육(NIE)사업은 유치원부터 고등학교에 이르는 다양한 수요를 확보하고 있어 장기적으로 교육형 노인일자리사업의 확대모형을 제시할 수 있을 것으로 기대
- ③ 사업의 효과성, 적합도, 확대추진 가능성을 판단을 위해 노인들을 NIE 지도자로 육성하여 시범사업 추진 예정

3. 추진방향

- ① 성신여대 가족건강복지센터(NIE 아카데미연구소)의 다양한 사업경험과 한국노인인력개발원의 사업추진 역량 활용, 시범사업 운영체계 마련
- ② 16개 시도단위로 시범사업을 추진하여 지역별 사업기반 마련 및 연계체계 조기 확립 도모
 - 사업참여 노인 중 우수인력을 NIE 지도자 양성 트레이너로 확보하여 지역단위 사업추진 역량 제고 및 신규 일자리 확보 도모

10) 성신여대 가족건강복지센터와의 연계성을 통해 2007년 시범사업으로 추진 예정인 사업이나 자체적으로 운영이 가능한 수행기관은 별도 수행할 수 있음.

4. 사업내용

① 사업의 종류

- 교육형(학습지도강사파견사업 - 1·3세대강사파견사업)

② NIE 지도자의 주요역할

- 아이들의 개성과 잠재력을 존중하고, NIE 학습을 통해 창의력 향상 및 사회의 다양성을 인식할 수 있도록 충실한 교과 과정 운영
- 수요처의 욕구를 고려하여 아이들의 학습환경 조성 및 교육활동 지원
- 노년기의 활기찬 모습을 통해 기존 세대와의 다양한 교류 및 인식 개선 도모를 위한 활동 추진
- 기타 수요처와의 협의를 통해 필요하다고 판단되는 활동

③ 주요활동 내용

- 신문을 활용한 교육프로그램 개발 및 보급
 - 학습주제를 중심으로 교육프로그램 기획하고, 해당 학습의 효과적 추진을 위해 다양한 학습 교보재 개발
 - 교보재는 이미 개발된 교보재 이외에 현장에서 필요한 사항을 고려하여 다양한 사회현상 등을 반영하여 개발
- 조언·지도·상담
 - 아이들이 적극적으로 교육에 참여할 수 있도록 집단 활동 및 개별 접근을 통해 교육 효과 제고
 - 수요처의 담당 교사 등이 본 프로그램의 필요성을 인식하고 확대할 수 있도록 필요성 등에 대한 지도 활동
- 또래집단만들기
 - 아이들이 수요처를 포함한 가정 등에서도 활동이 이루어질 수 있도록 다양한 또래집단 등을 만들어 교육의 기회 제공 및 활동 지원
- 능력개발 및 자가학습 지원
 - 본 교육을 통한 학습능력 제고 및 자가학습 지원을 위한 다양한 교보재 개발 및 활용

④ 참여형태 : 교육형 기준

⑤ 참여자 교육

- 소양교육 : 사회참여의 자세(마음가짐), 친절교육(인간관계, 생활예절, 등), 우리나라 노인일자리사업에 대한 이해
- 직무교육 : NIE의 정의와 개념, 신문의 기능과 역할, NIE식 창의력 학습법, NIE로 하는 글쓰기, NIE와 과학탐구, 우리문화 체험, NIE와 인성교육 등
- 보수교육 : 활동기간 중 실무자가 필요하다고 판단될 경우 상시 실시

제 6 절 결혼이주여성지원사업(교육형)

1. 사업의 정의

지역 내 결혼이주여성을 대상으로 한국사회와 문화에 잘 적응할 수 있도록 다양한 교육을 제공함과 더불어 가족 간에 서로 이해할 수 있도록 도와줌으로써 가족관계 향상을 통해 안정된 가정을 이끌어 갈수 있도록 지원하는 사업

2. 추진배경

- ① 최근 농어촌지역을 중심으로 국제결혼이 급증에 따라 결혼이민자 가족에 대한 사회적 관심이 증대되어 결혼이민자가족지원센터가 각 지역에 개소(2006 현재 국비지원시설 21개소)되는 등 이들을 위한 지원체계가 마련되고 있음
- ② 충청북도 음성군노인종합복지회관에서 2005년부터 사업을 실시(25명)하여 2006년에는 총 56명을 대상으로 교육형사업으로 추진해 옴
- ③ 결혼이주여성의 새로운 가족인 시부모와 동년배인 어르신들로부터 교육을 받음으로써 문화차이로 오는 고부갈등 등의 문제를 자연스럽게 해결할 수 있는 등의 장점이 부각되어 노인 일자리로 적합함

3. 추진방향

- ① 2007년 사업분류에 있어 소외계층 지원이라는 목적에는 복지형사업으로 적합하나, 사업 추진 형태에 있어 교육형의 특성에 가까우므로 부득이 교육형으로 분류함
- ② 사업유형은 교육형이나 사업내용에 있어 소외계층에 대한 사회적 서비스를 확충할 수 있고 농어촌지역에서의 적극 활용 가능하여 신규사업(지역특화사업)영역으로 추가
- ③ 지역 내 결혼이민자가족지원센터 및 관련기관과의 협조체계 구축

4. 사업내용

① 사업의 종류

- 교육형(기타(지역)특화사업)

② 주요역할

- 교육사업
 - 한국어교육
 - 가족 및 문화교육
 - 정보화교육
 - 직업교육
- 자녀보호사업
 - 부모 부재시 아동 보호
 - 자녀학습지도
- 기타 생활지원 및 상담사업 등

③ 주요활동 대상

- 지역 내 한국사회에 부적응하여 생활의 어려움을 갖고 있는 결혼이주여성가정

④ 참여형태 : 교육형 기준

⑤ 참여자 교육

- 소양교육 : 사회참여의 자세(마음가짐), 친절교육(인간관계, 생활예절 등), 노인일자리사업에 대한 이해
- 직무교육 : 각 해당교육에 대한 전반적 지식, 결혼이민자에 대한 이해, 상담요령, 교육(상담)일지 작성요령, 응급상황 대처요령 등
- 보수교육 : 활동기간 중 실무자가 필요하다고 판단될 경우 상시 실시

⑥ 사업추진시 유의사항

- 지역 내 결혼이민자가족지원센터 등 이 사업을 주담당하는 기관이 있을 시, 사업 추진 이전에 충분한 사업연계 및 협조관계를 유지할 수 있도록 함

5. 음성군노인종합복지회관 운영사례

< 여성결혼이민자 한국문화교육사업단 운영현황('05~'06) >

1) 참여자(교육강사) 선발 및 교육현황

□ 참여자(교육강사) 선발(* 노인일자리사업 선발 기준 외 조건)

○한국어강사

- 퇴직교원 및 외국어 능통자, 외국인 교육 유경험자 우선선발
- 현 한국어강사 4명
- 퇴직교원 3명
- 외국어 능통, 외국인교육 유경험자, 현 방송통신대학생 1명

○ 한국음식강사

- 뷔페음식 10년 이상 운영, 음식솜씨 우수자 등 우선선발
- 현 한국음식강사 7명(*자문강사 이연리 :식품조리 관련 학과 교수 및 연구원)

○방과 후 학습지도강사

- 퇴직교원 우선 선발
- 현 방과 후 학습지도강사 1명
- (※현재 접수된 여성결혼이민자 중 초등이상 재학자녀가 거의 없음)

○베이비시터

- 심신이 건강하고 영·유아 보육이 가능한자 우선선발
- 현 베이비시터 9명
- (※교육에 참석하는 여성결혼이민자들에게 영·유아 자녀가 많음)

○관리인력

- 교육 및 어르신 강사를 직접적으로 관리할 수 있는 조건을 갖춘 자
(운전가능, 시간적 여유, 사무업무 가능, 봉사심 등)

□ 참여자 교육

○ 전체 소양교육

- 1차 소양교육 : 고령화 사회와 어르신 사회참여의 중요성, 노인일자리 사업의 운영현황 및 추진방향, 상반기 활동 평가를 통한 각 직무별 부족한 기본소양 함양 등

·강사 : 본 복지회관 김옥일 부장, 임종훈 대리, 안민영 담당 사회복지사

- 2차 소양교육 : 여성결혼이민자들의 현황, 문제점, 상담사례 중심으로 원활한 관계형성을 위한 여성결혼이민자에 대한 정보 제공

·강사 : 충북이주여성센터 김춘희 사무국장

○ 한국어교육 참여자

- 월 1회 교육 연구모임을 운영하여 교과연구, 정보교류 및 부교재, 교구 등 공유

○ 한국음식교육 참여자

- 사업실시 전 상반기 직무교육으로 음식교육 시 교육방법과 위생청결에 대한 교육

·강사 : 이연리 자문강사(식품영양학 박사, 현 대학강의 등)

- 하반기 직무교육으로 전문강사의 교수활동에 직접 참여하고 모니터 할 수 있도록 함

·강사 : 충주 YWCA회장 정영 강사(현 다수 여성회관 및 기관 조리강사)

- 월 1회 교육모임을 실시하여 금월 교육에 대한 논의와 내달 메뉴 교육 및 준비

·강사 : 이연리 자문강사(식품영양학 박사, 현 대학강의 등)

○방과 후 학습지도 참여자

- 교육강사 중 학습지도 강사로 활동하는 강사들 직무교육 시 함께 교육 실시

○베이비시터 참여자

- 지역 영유아전담 보육기관에서 8시간 이상 실습을 통해 보육 시 학습적인 부분과 놀이적인 부분이 함께 이루어 질 수 있도록 교육

·실습기관 : 음성군내 보육시설 아기사랑 어린이집

○관리인력

- 상시적인 담당자와의 면담을 통해 직무수행에 필요한 교육 실시

(※ 2005년에는 월 1회 전체 간담회를 통해 고충수렴 및 내달 교육 준비

실시하였으며, 2006년에는 각 활동영역별 월1회 연구모임을 통해 금월에 대한 논의와 내달 교육준비 실시)

2) 2005년도 사업 운영 실적

□ 사업명 : 국제결혼 이주여성 행복만들기 “이주여성 교육사업단”

○ 사업기간 : 2005년 6월부터 11월까지 (5개월)

○ 사업내용

【 기본프로그램 】

- 한국어교육 : 주 1회 2개 권역(금왕, 음성) 운영
- 한국음식교육 : 주 1회 2개 권역(금왕, 음성) 운영
- 베이비시터과건 : 교육시간동안 자녀보호
- 취학아동 방과 후 학습지도 : 주 2회 가정방문 학습지도

【 특별프로그램 】

- 이주여성♡독거어르신 사랑나눔행사
- 한국전통문화체험 “한가위만 같아라 ~”
- 설성문화제(지역축제) 자국음식전시 “제2의 고향 음성! 사랑합니다”
- 이주여성가족 한국전통문화체험 “한국사람 다 됐어요 ~”
- 이주여성 수료식 “이제 한국며느리가 될까요?”

○ 사업추진 결과

교육명	교육횟수		참여인원 (연인원)	비고
	금왕교육장	음성교육장		
합계	36회	67회	608명	
한국어 교육	16회	14회	190명	
음식교육	14회	16회	222명	
학습지도		37회	74명	대상아동 2명
특별프로그램	6회		122명	

* 이주여성 참여인원 : 25명 (실인원)

- 참여자 국적별 현황 : 태국 12명/ 필리핀 6명/ 일본 4명/ 베트남 2명/ 우즈베키스탄 1명

□ 사업을 통한 인프라 확충

○ 인력풀 확충 : 11명

- 사업 전담인력 (사회복지사 1명) / 한국어 강사 : 1명 /
한국음식강사 : 6명 / 방과 후 학습지도 강사 : 1명 / 베이비시터 : 2명

○ 신규 여성결혼이민자 발굴 : 17명

- 음성군에서 파악되지 않는 신규 여성결혼이민자를 교육을 통해 발굴 함

○ 연계된 지역단체 : 10개 기관

【 교육강사 보수교육을 위한 연계 】

- 충북이주노동자지원센터 (이주여성인권센터 충북지부)
- 충주 YWCA
- 음성 여성회관

【 정규교육을 위한 연계 】

- 음성군청 사회복지과 여성정책계
- 무극중앙성결교회
- 음성장로교회

【 특별프로그램을 위한 연계 】

- 음성군가정봉사원파견센터
- 음성 여성회관
- 안동예절학교

【 기타연계 】

- 금왕공고 - 태국상무관

□ 언론보도

- 총 22회 보도 【10개 언론사, 22회 보도 / 신문사 19회, 방송사 3회】

□ 외부지원 현황

- 보건복지부 노인일자리사업비 : 13,800천원
- 음성군 사회복지과 여성정책계 : 4,800천원

3) 2006년도 사업 운영 실적

□ 사업명 : 다문화가족 지킴이 “ 여성결혼이민자 한국문화교육사업단”

- 사업기간 : 2006년 4월 ~ 12월(9개월)

○ 사업내용

【기본프로그램】

- 기초상담 : 상시 실시
- 한국어교육 : 기초반, 초급반, 중급반으로 분반하여 주1~2회 운영
- 한국음식교육 : 주 1회 2개(금왕, 음성) 권역 운영
(일상생활음식, 한국전통음식, 절기음식 등)
- 베이비시터과전 : 교육시간동안 자녀보호
- 취학아동 방과 후 학습지도 : 주 2회 가정방문 학습지도

【특별프로그램】

- 월1회 한국전통문화체험 프로그램 운영
 - 7월 : 한국전통문화체험-장구, 한복입기, 배레법, 다도예절, 윷놀이 등
⇒ 여성주간행사 연계 실시
 - 8월 : 한국전통공예체험-짚공예
 - 9월 : 한국전통절기체험-“독거어르신을 위한 사랑의 송편빚기” 행사
참여(예정)
 - 10월 : 한국전통문화견학-서울 경복궁, 국립중앙박물관(예정)
 - 11월 : 한국전통공예체험-도자기공예(예정)

○ 사업추진결과 ('06. 9. 15 기준)

교육명	교육횟수		참여인원(연인원)	비고
	금왕교육장	음성교육장		
합계			1207명	
기초상담	초기접수, 상담, 가정안내장 발송		114명	
한국어교육	기초반-5회 초급반-23회 중급반-21회	초급반-44회	726명	
한국음식교육	16회	18회	287명	
학습지도	37회		37명	대상아동 1명
한국문화체험	2회		43명	
*여성결혼이민자 참여인원 : 56명(실인원)				
- 참여자 국적별 현황 : 일본 4명 / 태국 12명 / 필리핀 12명 / 베트남 16명 / 몽골 8명 / 러시아 2명 / 중국 1명 / 캄보디아 1명				

□ 사업을 통한 인프라 확충

○ 인력풀 확충 : 25명

- 사업전담인력-사회복지사 1명 / 교육 관리인력 2명 / 한국어강사 4명

/ 한국음식전문강사 1명 / 한국음식강사 7명 / 학습지도강사 1명 /
베이비시터 9명

○ 신규 여성결혼이민자 발굴 : 33명

- 금년 교육을 통해 발굴 된 여성 결혼 이민자
- 전년 기 참여자 및 음성군에서 파악된 여성 결혼이민자 제외

○ 연계된 지역단체 : 6개 기관

【 정규교육을 위한 연계 】

- 음성군 여성회관 - 금왕제일교회

【 특별프로그램을 위한 연계 】

- 음성군 여성단체협의회 - 음성군 상담소

【 기타연계 】

- 충북여성발전센터 : 여성인적자원개발사업 수행기관, 여성결혼이민자
순회교육 실시
- 충북이주여성인권센터 : 사업 자문

□ 외부지원현황

- 보건복지부 노인일자리 사업 : 34,100천원
- 충북여성발전센터 : 5,000천원(여성결혼이민자 인적자원개발사업 수행기관 선정)

제 7 절 무선페이징점검사업(복지형)

1. 사업의 정의

거동이 불편한 독거노인들의 안전확보 및 중증장애인의 갑작스런 질병 등 위급상황에서 휴대용 리모컨 또는 단말기의 비상버튼만 누르면 즉시 119상황실로 자동신고 되어 119구급대가 긴급출동하도록 설계된 시스템을 수시로 점검·관리하여 의료서비스의 사각지대에 방치되어 있는 소외계층이나 취약계층의 안전을 도모하는 일

2. 추진배경

- ① 소방방재청 주관 16개 시·도의 소방본부에서 자체적으로 실시하는 무선페이징 점검·관리인력의 절대적 부족
- ② 광주북구시니어클럽, 의정부노인복지회관, 일산노인복지관, 부천시니어클럽, 홍성군청, 실버벨노인종합복지관 등에서 2006년도 노인일자리사업 복지형으로 실시
- ③ 노인 특유의 책임감과 침착성으로 무선페이징 설치가정에 안정감 부여 및 동일세대간 친밀감을 형성하여 보다 효율적인 점검활동이 가능

3. 추진방향

- ① 사업량 및 참여기간은 확대하되, 소외계층(노인 등)에 대한 사회적 서비스를 확충할 수 있는 다양한 신규사업영역 추가
※ 2007년도 노인일자리사업 추진방향 근거
- ② '07년 노인일자리사업 복지형으로 추진
- ③ 지역 소방서 등 관계기관과의 협조체계 구축

4. 사업내용

① 사업의 종류

- 복지형(복지서비스지원사업 - 소외계층지원사업)

② 주요역할

- 수혜자의 주소 점검 및 안부
- 단말기 등의 외부 점검
- 단말기 작동상의 이상유무를 정기적으로 점검하고 이상시 지역소방서에 신고하여 조치
- 단말기 동작테스트 결과 이상유무 발견시 단말기를 회수하여 지역소방서에 인계
- 수혜자에게 단말기의 작동방법을 상세히 설명
- 수혜자에게 위급상황 발생 시 응급처치
- 생활지원서비스 등 기타 서비스 제공 등

③ 주요활동 대상

- 무선페이징 단말기가 설치되어 있는 중증장애인 및 거동이 불편한 독거노인의 가정

④ 참여형태

- 사업기간 : 연중(1인 기준 7개월 이내)
- 근무시간 : 1일 3~4시간, 주 3~4일 근무를 원칙
- 활동내용 : 해당지역내 단말기 설치가정을 정기적으로 점검

⑤ 참여자 교육

- 소양교육 : 일자리사업 안내, 인간관계, 대화법 등
- 직무교육 : 무선페이징 시스템 점검 방법, 단말기 작동 방법, 단말기 오작동 유형, 기기고장 발견시 대처방법, 점검일지 작성법, 응급환자 응급처치법, 수혜대상자를 위한 기타 제반 서비스 종류 등

- 보수교육 : 활동기간 중 실무자가 필요하다고 판단될 경우 상시 실시

⑥ 사업추진시 유의사항

- 기존의 각 지역 소방서에서 공개입찰을 통해 민간위탁업체를 선정, 무선페이징 단말기의 설치 및 보수·관리 등 전반적인 사항을 위탁하는 사업과는 상이함
- 본 사업은 지역 소방서 및 소방파출소와의 협의를 통해 단말기 설치가정의 기기 점검과 독거노인 및 중증장애인의 생활안전에 역점을 두어 노인일자리사업과 연계하여 추진
- 지역 내 독거노인 복지서비스 One-Stop 지원센터¹¹⁾가 있을 시, 사전 협의를 통해 센터에서 운영하는 독거노인 안전지킴이 사업과 연계 혹은 차별화하여 추진

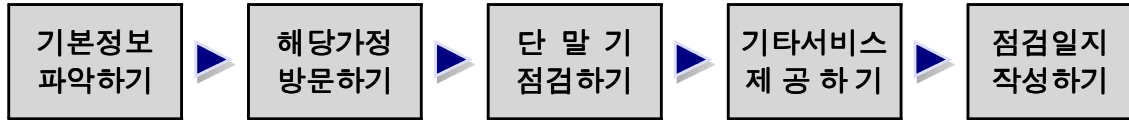
⑦ 참고사항 : 무선페이징 시스템의 이해



11) 보건복지부 「2006년 노인보건복지사업 안내」, p.179-184 참조

5. 직무분석(예시)

[1] 작업공정



[2] 사업명세서

1. 유형분류			
사 업 명	무선페이징 점검	사업유형(기본분류)	복지형(복지서비스지원)
직 무 수 준	중	자 격 종 목 명	없음
2. 직무 수행 조건			
성별	무관	적 정 연 령	60세 이상
적 정 학 력	무관	소 요 자 격 수 준	-
교 육 (훈 련) 기 간	14시간	견 습 기 간 (OJT)	-
신 체 제 약 조 건	시각, 청각, 언어장애, 지체부자유자		
주 요 활 동 내 용	◦ 수혜자의 주소 점검 및 안부 ◦ 단말기 등의 외부 점검 ◦ 단말기 작동상의 이상유무를 정기적으로 점검하고 이상시 지역소방서에 신고하여 조치 ◦ 단말기 동작테스트 결과 이상유무 발견시 단말기를 회수하여 지역소방서 및 소방파출소에 인계 ◦ 수혜자에게 단말기의 작동방법을 상세히 설명 ◦ 수혜자에게 위급상황 발생시 응급처치 ◦ 생활지원서비스 등 기타 서비스 제공 등		
소 요 특 질	정신적	◦ 책임감과 사명감을 가지고 단말기의 점검 및 관리활동에 임해야 하며,조를 편성하여 활동에 임해야 하므로 동료와의 협동성이 요구됨. 또한, 거동이 불편한 독거노인이나 중증장애인이 서비스의 대상자이므로 이들을 배려하는 마음과 봉사정신이 투철해야 하며, 응급상황 발생시 신속히 대처하는 판단력이 크게 요구됨	

소 요 특 질	신체적	◦ 주로 거동이 불편한 독거노인이나 중증장애인이 거주하는 가정을 방문하여 활동해야 하므로 가능한 신체적으로 건강해야 하며, 단말기의 이상유무를 점검·관리해야 하므로 기계를 다루는데 어느 정도 능숙해야 함. 또한, 응급상황 발생시 신속하고 정확한 조치가 뒤따라야 하므로 민첩성이 요구됨
3. 사업추진시 유의사항		
◦ 기존의 각 지역 소방서에서 공개입찰을 통해 민간위탁업체를 선정, 무선페이징 단말기의 설치 및 보수·관리 등 전반적인 사항을 위탁하는 사업과는 상이함 ◦ 본 사업은 지역 소방서 및 소방파출소와의 협의를 통해 단말기 설치가정의 기기 점검과 독거노인 및 중증장애인의 생활안전에 역점을 두어 노인일자리사업과 연계하여 추진 ◦ 독거노인 복지서비스 One-Stop 지원센터에서 운영하는 독거노인 안전지킴이 사업을 사전에 조사하여 차별화 추진		
4. 작업 환경 조건		
집 무 자 세	걷기(30%), 말하기(40%), 손쓰기(20%), 보기(10%)	
작 업 장 소	실외(20%), 실내(80%)	
작업장 조건	◦ 참여자가 거주하는 지역과 인접한 지역에 거주하는 거동이 불편한 독거노인이나 중증장애인의 가정을 정기적으로 방문하며 이동한다.	
안전 및 위생 사항	◦ 전기 안전에 유의한다. ◦ 무선페이징 시스템 구성요소가 정상 작동할 수 있도록 사용방법에 맞게 장치하여야 한다. ◦ 수혜자에게 불편을 끼치지 않도록 항상 주의하여야 한다. ◦ 돌발적인 사고와 질병에 따른 연락 및 응급조치를 취할 수 있도록 하여야 한다. ◦ 단말기 시험시 반드시 점검중임을 알려 구급차의 출동을 미연에 방지해야 한다. ◦ 기타서비스 제공시 수혜자 가정에 피해가 가지 않도록 한다. ◦ 규칙적인 휴식을 취하여야 한다.	
5. 관련 사업과의 관계		
유 사 사 업	독거노인 안전지킴이	
설 명	독거노인 복지서비스 One-Stop 지원센터에서 운영하는 독거노인 안전지킴이 사업과 구별되는 사업이며, 기존의 위탁업체를 통해 실시되었던 무선페이징 보수·관리사업과도 구별되는 사업임	

[3] 직무명세서

1. 직 무 기 술				
거동이 불편한 독거노인들의 안전확보 및 중증장애인의 갑작스런 질병 등 위급 상황에서 무선페이징 단말기를 수시로 점검·관리하여 의료서비스의 사각지대에 방치되어 있는 소외계층이나 취약계층의 안전을 도모하는 자				
2. 작 업 일 람 표				
No.	업 무 명	업 무 빈 도		
		많음	중간	적음
(1)	기본정보 파악하기		○	
(2)	해당가정 방문하기		○	
(3)	단말기 점검하기	○		
(4)	기타서비스 제공하기		○	
(5)	점검일지 작성하기			○
3. 특기 사항	본 직무분석에서 무선페이징 점검자의 작업공정은 시간의 흐름에 따라 크게 분류하였으며, 점검·관리활동 전 단말기의 정상작동상태 확인요령 등 단말기에 관한 기본정보를 미리 숙지하고, 수혜자의 기본정보를 사전에 철저히 파악하여 활동에 임하여 수혜자에게 위급상황 발생시 불편함이 없도록 만전을 기해야 한다.			

4. 필요 기자재 및 물품 일람표				
품 명	소 요 기 자 재		소 요 물 품	
	주	보조	비소모성	소모성
◦ 수혜자 인적사항 기록철 ◦ 시스템 운영 매뉴얼 ◦ 점검활동 일지 ◦ 필기 도구 ◦ 지정된 유니폼 ◦ 무선페이징 단말기 ◦ 단말기 ◦ 어댑터 ◦ 리모컨 ◦ 전화선 및 분배기 ◦ 유선전화 ◦ 휴대폰 ◦ 기타서비스 제공을 위한 생활용품	○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
5. 관련 교육(지식) 목록⑧				
◦ 단말기 정상작동상태 확인요령 ◦ 응급상황 대처요령 ◦ 시스템 운영체계 ◦ 수혜자 인적사항 ◦ 대화법 ◦ 사업운영 개요 ◦ 단말기 작동요령 ◦ 상황실 신고요령 ◦ 서비스 매너 ◦ 기타서비스 제공 방법 ◦ 점검일지 작성요령 ◦ 변동사항 보고요령				

[4] 작업명세서

1. 작 업 명				
기본정보 파악하기[1단계]				
2. 성취수준	무선페이징 점검활동 전 필요한 기본적인 정보를 철저히 파악하고 이해하여 점검활동에 임할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			④난 이 도	
			상	중 하
(1)	자신에게 배정된 무선페이징 설치가정의 기본적인 정보를 사전에 파악한다.		○	
(2)	119상황실에 기록되어 있는 수혜자의 기본 정보를 인계받아 사전에 파악한다.		○	
(3)	본 사업의 전반적인 운영개요를 이해한다.		○	
(4)	관할지역의 소방서 및 소방파출소의 위치를 미리 파악하고 사전방문을 실시한다.			○
(5)	미리 편성된 조원을 파악하고 인사를 나눈다.			○
(6)	점검활동시 관리기관에서 강조하여 요구하는 사항을 철저히 숙지하여 이행한다.		○	
(7)	단말기의 정상작동상태 확인요령을 숙지한다.		○	
(8)	위급상황 발생시 대처요령을 숙지한다.		○	
4. 제한(유의) 사항	소양교육 및 직무교육 내용을 상기하여 숙지하고, 활동 전 기본 필수사항에 대해 사전에 파악하여 활동에 임해야 한다.			
5. 관련지식	◦ 단말기 정상작동상태 확인요령 ◦ 시스템 운영체계 ◦ 응급상황 대처요령 ◦ 수혜자 인적사항			
6. 필요물품	◦ 수혜자 인적사항 기록철 ◦ 시스템 운영 매뉴얼			
7. 필요기자재	◦ 필기도구, 지정된 유니폼			

1. 작 업 명				
해당가정 방문하기[2단계]				
2. 성취 수준		수혜자의 가정을 방문하여 수혜자가 안정감과 친밀감을 느낄 수 있도록 최선을 다할 수 있다.		
3. 작 업 내 용			④난 이 도	
			상	중
(1)	수혜대상자(독거노인 또는 중증장애인)와 인사를 나눈다.			○
(2)	방문의 취지와 목적에 대해 상세히 설명한다.			○
(3)	대상자 가정내 단말기의 위치를 파악한다.			○
(4)	대상자가 단말기의 작동방법을 올바르게 이해하고 있는지 여부를 파악한다.			○
(5)	수혜자의 현재 건강상태를 파악한다.			○
(6)	수혜자의 과거병력, 주치료병원을 확인한다.			○
(7)	수혜자의 보호자 및 보호자 연락처를 사전에 파악하여 관리한다.			○
4. 제한(유의) 사항		119 상황실 컴퓨터에 입력되어 있는 수혜자의 기본정보를 철저히 이해하고 숙지하여 방문시 수혜자의 배려에 만전을 기해야 한다.		
5. 관련지식		◦ 대화법 ◦ 수혜자 인적사항 ◦ 단말기 정상작동 확인요령 ◦ 사업운영 개요		
6. 필요물품		◦ 수혜자 인적사항 기록철 ◦ 시스템 운영 매뉴얼		
7. 필요기자재		◦ 무선페이징 단말기, 필기도구		

1. 작 업 명				
단말기 점검하기[3단계]				
2. 성 취 수 준		정기적이고 정확한 순회점검을 통해 수혜자가 단말기를 원활하고 효율적으로 사용할 수 있도록 적극 지원할 수 있다.		
3. 작 업 내 용		④난 이 도		
		상	중	하
(1)	전원이 제대로 연결되어 있는지 확인한다.			○
(2)	단말기의 구성품이 제대로 완비되어 있는지 확인한다.			○
(3)	단말기에 녹색등이 점등되었는지 확인한다.			○
(4)	단말기의 내용연수를 확인한다.			○
(5)	단말기의 시험(긴급 또는 비상)버튼을 누른다.			○
(6)	상황실에 점검중이라고 알린다.			○
(7)	취소버튼을 눌러 시험확인을 종료한다.			○
(8)	고장기기 발견시 즉시 119상황실에 통보하여 관리가 되도록 조치한다.		○	
(9)	단말기가 오작동하거나, 단말기 고장의 원인을 파악하지 못할 경우 소방서에 유선으로 통보하고, 해당 단말기를 수거하여 소방서에 인계한다.		○	
(10)	수혜자의 단말기 조작 미숙은 현장에서 조치 후 친절하게 단말기의 올바른 작동방법을 교육한다.		○	
(11)	수혜자가 사망, 전출, 사용거부일 경우에는 소방서에 유선으로 통보하고, 관리기관의 조치에 따른다.		○	
4. 제한(유의) 사항		시험확인시 119상황실에서 기계음 또는 육성음으로 접수를 받을 경우 침착하게 점검중이라고 알려야 구급차를 현장에 보내지 않는다.		
5. 관련지식		◦ 단말기 작동요령 ◦ 상황실 신고요령 ◦ 시스템 운영체계		
6. 필요물품		◦ 점검활동 일지 ◦ 시스템 운영 매뉴얼		
7. 필요기자재		◦ 단말기, 어댑터, 리모컨, 전화선 및 분배기, 유선전화, 휴대폰		

1. 작 업 명					
기타서비스 제공하기[4단계]					
2. 성취 수준		수혜자에게 유익한 서비스를 제공하여 생활의 편의와 안전을 도모하고, 동일세대간 친밀감을 제고할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			④난 이 도		
			상	중	하
(1)	수혜자에게 말벗이 되어준다.			○	
(2)	간단한 청소나 세탁을 도와주고, 수혜자의 가정내 최소한의 위생과 청결을 유지시킬 수 있도록 한다.			○	
(3)	생활필품을 대신하여 구매해준다.				○
(4)	간단한 민원업무를 대신하여 처리해준다.			○	
(5)	수혜자의 고충처리 등 간단한 생활상담을 해준다.			○	
(6)	단말기 사용에 관한 불편사항을 귀담아 듣는다.				○
(7)	수혜자에게 이사, 사망, 사용거부시에는 단말기를 반납하셔야 됨을 안내한다.			○	
4. 제한(유의) 사항		수혜자가 응급상황일 경우에는 소방서에 유선으로 통보한 후 먼저 현장에서 응급조치를 하고 구급차가 도착하면 병원으로 동행하여 치료할 수 있도록 한다.			
5. 관련지식		◦ 서비스 매너 ◦ 대화법 ◦ 응급조치 요령 ◦ 기타서비스 제공 방법			
6. 필요물품					
7. 필요기자재		◦ 무선페이징 단말기, 기타서비스 제공을 위한 생활용품			

1. 작 업 명					
점검일지 작성하기[5단계]					
2. 성 취 수 준		점검일지를 정확히 작성하여 수해자 관리가 효율적으로 이루어질 수 있도록 대비할 수 있다.			
3. 작 업 내 용			④난 이 도		
			상	중	하
(1)	단말기의 상태를 점검일지에 기재한다.			○	○
(2)	단말기의 고장시 점검일지에 조치사항을 기재한다.				
(3)	수해자에게 응급상황 발생시 응급조치 결과와 함께 병원으로 동행하여 조치한 결과를 점검일지에 기재한다.				
(4)	수해자의 사망, 전출, 사용거부 등 단말기 사용에 변동이 생겼을 경우 점검일지에 상세히 기재한다.				
(5)	점검활동시 개선을 요하는 사항을 점검일지에 기재한다.				
(6)	단말기의 고장으로 인해 수거한 단말기는 관할 소방서 및 소방파출소에 인계하여 조치를 받을 수 있도록 한다.				
(7)	수해자 기본정보에 변동이 생겼을 경우 변동정보를 점검일지에 상세히 기록한다.				
4. 제한(유의) 사항		수해자에게 단말기의 변동사항 뿐만 아니라, 병력 등 기본적인 정보에 대해 상황실에서 최신의 정보가 관리될 수 있도록 한다.			
5. 관련지식		◦ 수해자의 기본정보 ◦ 점검일지 작성요령 ◦ 응급조치 요령 ◦ 변동사항 보고요령			
6. 필요물품		◦ 점검활동 일지			
7. 필요기자재		◦ 무선페이징 단말기, 필기도구			

〈부록〉 2006 노인적합형일자리 사업아이템 공모 당선작

최우수상

정재현 <시니어 우편취급소 공동창업지원사업>

우수상

유용수 <공영 주차장 내 스팀 세차장 도입을 통한 일자리 창출 방안>

정진욱 <공공 도서관 노인 도우미 사업>

장려상

김인엽 <노인 학교숙직기사 파견사업>

이동준 <노인 멘토링 컨설팅>

이준현 <어르신 택시>

임성대 <저소득층/ 맞벌이 부부의 아이들을 위한 take care 사업>

홍유선 <소액결제 계산원 활용>

< 최우수상 >

시니어 우편취급소 공동창업 지원사업

정 재 현

I. 사업제안내용 배경

안동YMCA는 고령자인재은행에서 운영 중 단기취업중심에서 벗어난 공기업보호시장을 통한지역의 우편취급소를 통한 노인적합한 일자리 지원 사업이 가능함을 알게 되었다.

우편취급소란 우체국의 사업을 효율성과 비용절감을 위해 동,리 지역의 우체국을 우편취급소라는 명칭으로 민간에게 위탁함으로써 민간인이 위탁 운영하는 방식이다. 시설이나 운영은 100% 개인이 운영하며 우편취급소의 업무는 우표판매, 등기, 우편, 소포, 우체국보험, 우체국 홈 쇼핑물 등의 상품을 판매하고 있다. 기본 장비(전산 장비, 우편용품) 이외는 모두 개인이 책임지고 운영하며 위탁계약을 체결하여 3년마다 갱신하여 운영된다.

지역의 한 우편취급소는(경북 안동시 송현동 송현 우편취급소) 지역의 공공기관, 공기업(경북토지공사, 경북한전, 가스공사)등에 매일 오후4시 이전 우편물 및 소포를 기관을 직접방문수거 하여 수입을 올리고 있다. 이곳에 일하고 있는 직원은 가족 3명(여성노인1인, 가족2명)으로 이루어져 있으며 대부분 단순노무직이면서 큰 기술 없이 일을 습득하고 운영 할 수 있다. 또한 일반시장과 같이 경쟁할 필요 없이 일종의 제2의 보호시장으로 보아도 적절하리라 여겨지며 시니어우편취급소를 통해 창업형 노인적합일자리사업으로 가능하리라 여겨진다. 참고로 안동 안기동우편취급소 또한 우체국 퇴직 여성노인이 운영하고 있음을 확인 할 수 있었다.

시니어우편취급소는 안동YMCA가 2001년부터 시니어클럽(CSC)을 받기 위해 시장조사도중 보호시장을 통한 일자리창업이 가능함을 알게 되었다. 이제 까지 본회 중심의 노인 공동 창업형 모델을 마련하려 했으나 우편취급소 인수에 있어 재정어려움과 함께 체신청의 우편취급소위탁기간이 따로 마련되지 않아 사업추진에 어려움이 따르고 있다. 이에 중앙정부중심의 시니어 우편취급소를 설치운영 할 경우 노인들의 신규일자리가 마련되어 일자리모델(공공형)이 만들어지지 않을까 생각 해 본다.

II. 세부사업제안 내용

우편취급소 기존의 우편취급소와 200m이상 거리가 떨어져야 하며 지자체 우체국장이 필요로 할 경우 신규 가능한 것으로 명시되어있다. 이는 일반시장에서 경쟁을 통한 일자리를 창출하는 것과 달리 제2의 시장에서 공동창업형태의 일자리를 지원 할 수가 있다.

시니어우편취급소를 설치 할 경우 도심지역과 도농복합지역을 통해 우편물, 택배, 우체국 홈쇼핑을 통한 일자리를 제공 할 수 있다.

- 1) 목 적: 우편물취급소를 공동창업을 통해 55세 이상의 노인들에게 경제적 활동들을 지속적으로 지원하는데 그 목적을 둔다.
- 2) 사업일정: 연중
- 3) 예상인원: 3명 ~ 5명
- 4) 대 상 자: 55세에 이상의 노인
- 5) 추진방법: 시니어우편취급소를 설치 할 경우 우편물, 택배, 우체국 홈쇼핑을 통한 추진방법을 설명해보고자 한다. 먼저 **우편물취급**을 통한 수익창출방법은 공공기관 및 기업과 약정하여 우편물을 기관에 직접 방문하여 수거함으로 우편물취급물량에 일정부분을 체신청으로부터 수익금을 받게 된다. 이외에 우표판매, 소포에 대한 수익금을 받는다.

우체국택배는 일반시장택배에 비해 경쟁에서 현저히 떨어지고 있는 듯하다. 이를 우편취급소를 통해 시니어우체국택배를 운영하고 기존의 도심지역 시니어 지하철택배의 한계성을 극복할 수 있으리라 여겨진다. 우편취급소는 체신청의 **우체국 홈쇼핑**과 연계되어 물건을 판매하고 있으

며 우편취급소를 통해 우체국 방문하는 주민뿐만 아니라 적극적인 판매를 통해 수익을 창출하여 일자리를 마련 할 수 있으리라 여겨진다.

Ⅲ. 기대효과

- 1) 정기적인 소득기회확대
- 2) 55세 이상의 노인들에게 지속적인 일자리 제공
- 3) 제2의 보호시장을 통한 저렴한 투자비를 통해 생산극대화
- 4) 보호시장을 통한 공동창업일자리 마련

< 우수상 1. >

공영 주차장 내 신개념 세차시스템 도입

유 용 수

I. 제안 배경

우리나라는 2000년에 65세 이상 노인 인구가 전체 인구의 7% 이상인 사회를 가리키는 '고령화 사회(Aging Society)'에 진입하였고, 2002년 기준 노인 인구가 전체의 7.9%인 377만 명으로 추산되고 있다(장지연, 2003). 이에 따라 늘어나는 노인 인구를 노동력으로 활용하는 방안을 강구하는 것은 사회 전체의 중요한 이슈로 부각되고 있다.

그러나 이제까지의 노년 인구 활용방안은 일회적인 공공 부분의 수요 창출에 공적 자금을 지원하는 수준에서 크게 벗어나지 못하였다. 따라서 앞으로의 노인 일자리 창출 방안은 일회성 수요를 만들어 내는 데 그치지 않고, 지속적인 노인 일자리 수요를 만들어 낼 수 있어야 하며, 나아가 노인 인력에 의한 자체적인 운영이 가능한 방안을 도출하는 방향으로 나아가야 할 것이다.

이 글에서는 소개할 공영 주차장 내 스팀 세차장 도입을 통한 노인 일자리 창출 방안은 노인 인력을 활용한 지속적인 수익 모델 창출이 가능하며, 활용 여부에 따라서는 노인 인력에 의한 자체적, 지속적인 운영이 가능할 것으로 기대된다.

II. 스팀 세차 세부 내용과 시장 환경

1. 스팀 세차기 원리와 장점

스팀 세차기는 고온의 증기를 피세척물에 분사하여 오염 물질을 분해시키고, 이 고온의 증기를 고압으로 분사시키면 응축온도가 높아져 상당한 량의 수분이 증기와 함께 분사되어 세척이 되는 원리를 이용한 세차기이다. 스팀 세차기가 기존의 세차기술과 비교하여 우수한 점은 다음과 같다.

1) 적은 물 사용

소형차 한 대를 세차하기 위해서는 일반 호스를 사용할 때 200L, 고압 노즐을 사용하는 경우 30L의 물이 필요하다. 그러나 스팀 세차기의 경우 소형차 한 대를 세척하기 위해 필요한 물의 양이 3L에 불과하다(김종복, 2005). 따라서 다른 세차 방식에 비해 세차 시 많은 근력이 요구되지 않으므로, 노년 일자리로 활용되기에 적합하다.

2) 공간 활용의 유연성

스팀 세차장은 스팀 세차기 외에 별도의 시설을 요구하지 않는다. 그리고 스팀 세차기는 비교적 소형이기 때문에 주차장 두 칸 정도의 공간을 활용하면 충분히 스팀 세차장으로 활용이 가능하다. 따라서 공영 주차장 등의 위치에 입지가 가능하다. 따라서 일반 주차장에 비해 유리한 입지 조건을 차지할 수 있고, 공영 주차장의 임대료를 면제해 주는 방안 등을 통해 정부의 제도적인 지원 역시 가능하다. 또한 이러한 이점은 일반 세차장에 비해 공영 주차장에 위치한 스팀 세차장의 경쟁력을 강화해 안정적인 수익을 올리는 것을 가능하게 할 것이기 때문에, 노인 노동력에 의한 자체적인 운영 또한 가능하게 하는 요소이다. 또한 스팀 세차장은 일반 세차장에 비해 별도의 폐수 처리 시설이 필요하지 않기 때문에 이 또한 스팀 세차장의 유리한 입지조건 중의 하나라 할 수 있다.

3) 적은 초기 투자비용

스팀 세차기의 구입비용은 대당 420만 원 선으로, 상대적으로 저렴하다. 또한 부대시설이 별도로 필요하지 않기 때문에, 입지 문제를 제외할 경우 1000만원 미만의 초기 투자비용으로 개업이 가능하다. 이 이유는 자유로운 입지라는 이점과 더불어 스팀 세차가 다양한 틈새시장을 공략하는 것을 가능하게 하고 있다. 또한 초기 투자비용 외에 운영비용은 스팀 세차기에 소요되는 약품 비용이 대부분이다.

2. 스팀 세차장의 시장 환경

현재 세차 시장은 크게 세 가지 세차 방법으로 나눌 수 있다. 하나는 주로 주차장에 입지한 자동 세차장으로, 서울시의 평균 세차 가격은 대당 3000원 정도이다. 이는 세차가 간편하고, 가격이 저렴한 이점이 있으나, 세차 후 잔

흠집이 나기 쉽기 때문에 고급차일수록 기피하는 경향이 있다. 또 하나는 손 세차로, 서울시의 평균 세차 가격은 대당 18000원 정도이다. 이 세차 방법의 경우 자동 세차보다 깨끗한 세차가 가능하고, 자동차의 내부까지 세차가 가능한 이점이 있으나, 근력이 강한 노동력이 필요하다는 단점이 있다. 마지막 하나는 스팀 세차로, 평균 세차 가격은 손 세차와 비슷하며, 입지가 자유롭고 폐수를 배출하지 않는다는 장점이 있다. 이중 스팀 세차는 소자본 창업자에게 특히 각광을 받고 있으며, 자유로운 입지를 활용한 틈새시장 창출도 활발하다. 따라서 스팀 세차장의 시장 환경은 우호적이며, 운영 여지에 따라 새로운 수익 모델을 만들어내는 것이 가능하다.

III. 공영 주차장 내 스팀 세차장 도입과 운영 방안

1. 공영 주차장 내 스팀 세차장 도입 방안

스팀 세차장은 앞에서 언급했듯 공간을 적게 차지하고, 별도의 폐수 처리 시설이 필요하지 않기 때문에 입지가 자유롭다. 따라서 공영 주차장의 2칸 정도를 할애해 스팀 세차기를 설치하고, 간이 천막 등을 설치한다면 적은 비용으로 스팀 세차장을 공영 주차장에 설치하는 것이 가능하다. 이 때 정부에서는 공영 주차장 임대료를 지원하고, 스팀 세차기 구입비용을 포함한 초기 투자비용을 지원한다면, 그 후의 추가적인 지원 비용 없이 지속적인 운영이 가능하다.

2. 공영 주차장 내 스팀 세차장 도입 시 이점과 운영 방안

스팀 세차장을 공영 주차장에 입지시킬 경우, 유리한 입지 조건을 이용한 다양한 마케팅이 가능하고, 이는 스팀 세차장의 지속적인 이윤 창출을 가능하게 할 것이다. 이는 노인 노동력에 의한 자체적인 스팀 세차장 운영을 가능하게 할 수 있다.

1) 유리한 입지를 이용한 CRM 활용 방안

현재 공영 주차장은 정액제, 쿠폰북 활용 등을 통해 유리한 입지 조건을 수익 창출에 이용하고 있다. 여기에 세차 서비스가 더해진다면, 정액제에서 일부 금액을 할인해주거나, 쿠폰을 통해 세차 서비스 비용을 일부 부담해

주는 방안을 통해 공영 주차장과 세차장 모두의 이익을 더하는 것이 가능하다. 또한 이외에 CRM(Customer Relation Management : 고객관계관리) 도입을 통해 공영 주차장 고객 현황을 데이터베이스화하고, 이를 바탕으로 세차시기에 맞춰 문자메시지를 발송하는 등의 CRM 마케팅을 강화한다면 공영 주차장과 세차장의 수익성을 향상시킬 수 있다. 또한 고객 데이터베이스를 이용하여 현행 승용차 요일제와 연계한 마케팅을 하는 방안 역시 강구할 만하다. 승용차 요일제로 주차장에 남아있는 차량을 대상으로 요일제 해당 일에 문자 메시지를 발송하고, 승용차 요일제 해당 차량에 한해 할인 혜택을 줄 경우 현행 승용차 요일제 참여율을 높일 수 있고, 그에 따른 스템 세차장의 수익성 역시 강화할 수 있다.

2) 공영 주차장 내 스템 세차장 활성화를 위한 세제 혜택 방안

공영 주차장 내 스템 세차장을 조기에 정착시키고, 노인 인구의 안정적인 고용을 위해 해당 공영주차장 내의 스템 세차장에 대하여 적극적인 세제 혜택을 제시하는 방안을 검토할 수 있다.

<표 1> 공영 주차장 내 스템 세차장에 대한 세제혜택의 예시(정연대, 2006)

※ 법안예시: 제주자유무역지역 내 방송특구 제작물에 대한
법인세 및 지방세 등의 감세

제주자유무역지역 내 방송특구에 입주하거나 입주한 기업을 통한 외주제작(아웃소싱)의 형태로 이루어지는 방송물 제작에 소요되는 투자에 대해서는, 그 투자로 인한 수익 중 다음에 정하는 상당액에 해당하는 세액을 감면한다.

1) 법인세 등의 감면

위 지역에서 제작되는 방송 매체물에 의해 발생한 소득에 대하여, 제주자유무역지역 내 매체촬영 사업개시일 이후 당해 사업에서 최초로 소득이 발생한 과세연도의 개시일 부터 3년 이내에 종료하는 과세연도에 있어서는 법인세 또는 소득세 중 제주발생 원가에 상당하는 이익에 대한 세액의 100%를, 그 다음 2년 이내에 종료하는 과세연도에 있어서는 동 세액의 50%에 상당하는 세액을 각각 감면한다.

※ 법인세 감면액 =

법인세 결정액* (제작원가/전체제작원가) *감면율(50%,100%)

2) 지방세 등의 감면

위 지역의 방송매체제작업에 직접 사용하기 위하여 취득, 보유하는 재산에 대하여는 다음의 구분에 따라 취득세, 등록세, 재산세 또는 종합토지세를 감면하거나 그 과세표준에서 일정금액을 공제한다.

- ① 취득세 및 등록세는 전액 면제
- ② 재산세는 사업 개시일 부터 3년 동안은 세액 전액을, 그다음 2년 동안은 50%에 상당하는 세액을 감면
- ③ 종합토지세는 사업 개시일 부터 3년 동안은 당해 재산의 과세표준 전액에 상당하는 금액을, 그 다음 2년 동안은 50%에 상당하는 금액을 과세표준에서 공제

3) 스팀 세차장을 통한 노인 노동력 활용 방안

앞서 언급했듯 스팀 세차기는 물을 적게 사용하기 때문에 근력이 강하지 않은 인력을 세차 도우미로 활용하는 것이 가능하고, 폐수가 나오지 않기 때문에 노인 인구를 활용하는 것이 더욱 용이하다. 따라서 2인 1조로 2개조를 순번 근무로 운영한다면, 노인 노동력으로도 무리 없이 세차장을 운영할 수 있을 것이다. 또한 스팀 세차장이 지속적인 수익을 내게 되어 안정적인 운영이 가능한 것으로 판단될 경우, 일정 연령 이상인 인원으로 구성된 사업자에게 운영권을 넘겨주고, 세차장 운영에 필요한 세차 도우미와 운영 인원들을 일정 연령 이상의 노인 인력이 맡도록 규제하는 방식으로 자치적인 운영을 하게 하는 방안도 검토할 수 있다.

IV. 기대효과

1. 노인 노동력 수요 창출 효과

현재 서울시에는 25개의 자치구가 있으며, 그 중 한 개의 구에 스팀 세차장을 설치할 수 있는 공영 주차장 개수를 10개로 가정할 때, 서울시 내 총 250개의 공영 주차장에 스팀 세차장을 설치할 수 있을 것으로 기대된다. 또한 앞서 언급했듯 2인 1조로 세차 도우미를 편성해 2개조로 세차장을 운영할 경우,

$$25(\text{서울시 구 개수}) * 10(\text{구당 세차장 수(추정)}) * 4(\text{세차장 내 고용인력}) = 1000(\text{명})$$

즉, 서울시에서만 공영 주차장 내 스팀 세차장 운영을 통해 한 해 1000명가량의 노인 인력 수요를 만들어 낼 수 있으리라 기대할 수 있다. 세차장 운영이 어려운 장마철 등 계절적인 유희 기간을 감안해도, 한 해 1000명의 노인 인구가 안정적인 일자리를 얻을 것으로 예측할 수 있다. 또한 공영 주차장 내 스팀 세차장을 일정 연령 이상의 사업자로 구성된 사업단에게 운영권을 주어 세차 도우미뿐만 아니라 운영 인력까지 노인 인력으로 운영할 경우 그 고용효과는 더욱 커질 것으로 기대할 수 있다. 이를 위해서는 공영 주차장의 안정적인 수익이 뒷받침되어야 한다.

2. 정부 투자금 회수 방안과 기간

공영 주차장 내 스팀 세차장을 유치하고, 운영하기 위해서는 정부가 초기 투자비용을 투자하는 것이 필요하다. 초기 투자비용은 스팀 세차기 비용 400만 원가량과 간이 건물 비용을 포함해 1000만 원 정도로 예상할 수 있고, 또한 공영 주차장의 임대료를 면제하는 혜택 역시 제공되어야 한다. 공영 주차장의 임대료와 기회비용을 고려 대상에서 제외할 때, 정부의 실투자비용은 세차장 1개소 당 1000만원으로 예상할 수 있고, 1)에서 예상한 세차장 개수를 고려해볼 때 서울시의 경우 총 2억 5000만원의 비용이 초기 투자비용으로 소요될 것으로 판단할 수 있다.

스팀 세차기를 이용한 세차 사업의 기대 소득은 한 달 기준으로 150-300만원으로 예상할 수 있다(매일경제, 2006) 공영 주차장 내 스팀 세차장은 입지 조건이 유리하고, 공영 주차장 내 주차 차량을 대상으로 CRM을 활용한 마케팅이 용이한 점 등을 고려했을 때 월 300만 원 이상의 수입이 가능할 것으로 예상할 수 있다. 여기서는 월수입을 300만원으로 가정하고, 법정 최저 임금이 시간당 3840원(2007년 확정안 기준)을 감안하고, 노인 세차 보조원이 2개조 순번 근무를 하는 점을 감안할 때, 이들에 대한 적정 임금은 50만 원 선으로 생각할 수 있다.

또한 스팀 세차장 유지비용은 소모품인 약품비, 전기료, 수도세 등을 포함

하여 약 50만원으로 추산할 때, 한 달 약 80만원의 순이익이 발생할 것으로 예상할 수 있다. 이 경우 정부의 초기 투자액의 환산 기간은

$$1000(\text{정부 초기 투자비용}) = 50(\text{월당 순이익 예상액}) \times 20\text{개월} \quad (\text{단위 : 원})$$

즉, 정부의 초기 투자비용을 회수하는 데 걸리는 기간은 20개월로 추산할 수 있다. 그리고 이후 발생하는 순이익에 대해서는 자체적으로 구성된 사업자에 의해서 운용이 가능하게 할 경우 공영 주차장 내 스팀 세차장 도입을 통한 새로운 수익 모델을 전국적으로 확대 시행하는 것도 고려해볼 수 있다.

V. 결론 및 제언

현재 스팀 세차기는 유연한 입지 조건과 적은 초기 투자비용, 근력이 부족한 노동력을 세차 도우미로 활용이 가능한 이점 등을 통해 다양한 틈새시장을 파고들고 있다. 만약 정책적인 지원 하에 스팀 세차장을 공영 주차장에 도입하고, 이에 필요한 인원들을 노인 노동력을 충당할 경우, 서울시의 경우 연간 1000명 내외의 노인 노동력을 위한 일자리 창출이 가능하다. 더구나 스팀 세차장은 근력이 강한 노동력을 필요하지 않기 때문에 노인 노동력을 세차 도우미로 사용하는 것이 가능하다. 또한 유리한 입지 조건을 활용한 마케팅을 강화할 경우, 민간 사업자에 의한 자체적인 운영이 가능하고, 세차 도우미 등 필요한 운영 인력을 일정 연령 이상, 혹은 공영 구직기관에 등록된 노인 노동력을 사용하도록 법제화한다면, 노인 인구를 위한 일자리 창출 효과를 더욱 크게 할 수 있다.

[참고문헌]

- 김익기(1999). 한국 노인의 삶 : 진단과 전망, 미래인력연구센터.
김정순·이종용(2004). 고령사회의 노인복지 전문인력 양성에 관한 법제연구, 한국법제연구원.
김종복(2005). “광저우시 스팀 세차기 등장”. KOTRA 상품정보.
이철용(2006). 노후불안 해소를 위한 정책 과제, LG 경제 연구원
장지연(2003). 고령화 시대의 노동 시장과 고용정책(1), 한국 노동 연구원
정연대·김우람(2006). 세법학 2부. pp. 7171
매일경제신문(2006). 천만원으로 장사, 청소업, 영어책 대여업 적당. 2006. 04. 10

< 우수상 2. >

공공 도서관 노인 도우미 사업

정 진 욱

□ 배경 설명

1. ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’ 관련 기초 통계 자료

- 1) 우리나라의 공공 도서관은 2004년 말 현재 487개의 도서관이 있다. 이 중 시·도에서 운영하는 도서관이 250곳, 시·도 교육청에서 운영하는 도서관이 223곳, 사립 도서관이 14곳이다.(2004년 말 기준)
- 2) 공공 도서관에는 도서 자료 38,423,789권, 연속 간행물 82,973종, 비도서 자료 2,247,764종 등 총 40,754,526종의 자료가 비치되어 있다.(2004년 말 기준)
- 3) 공공 도서관에 근무하는 직원은 행정직 869명, 사서직 2,179명, 기타 2,613명 등 총 5,664명의 직원이 근무하고 있다.(2004년 말 기준)
- 4) 2003년 기준 연간 이용하는 책은 모두 1억 7967만 권 정도이고 도서관 이용자 수는 연인원 1억 1761만 명 정도이다.
- 5) 2003년 기준 공공 도서관의 1년 예산은 3545억 정도이다.
- 6) 우리나라의 4년제 대학교는 국립 대학교 23곳, 공립 대학교 2곳, 사립 대학교 150곳 등 모두 175개가 있다.(2006년 기준)

2. ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’과 관련된 도서관 운영 실태

- 1) 행정직, 사서직은 물론이고 기타 기능직 중 상당수는 대학에서 도서관 학이나 문헌정보학 등을 전공한 전문 인력임에도 불구하고 도서 구입, 정리, 대출, 반납, 관리 등 단순하고 기본적인 업무에 매달려 도서관이 단순히 ‘책을 보관하고 빌려 주는’ 역할만 하고 있다
- 2) 인력이 부족하여 봉사 활동을 하는 학생에게 반납 도서의 정리 업무를 맡기기 때문에 업무 능률이 떨어지고 비효율적이다.

- 3) 도서가 제자리에 꽂혀 있지 않는 경우가 많아 도서관의 장서가 제대로 활용되지 못하고 사장되는 경우가 많다.

3. 해결 방안 : ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’ 도입

- 1) 반납 도서를 제자리에 정리하고, 다른 위치에 있는 책을 원래 위치로 가져다 놓는 업무는 도서관 업무 중 단순하고 손쉬우면서도 일손이 많이 필요한 업무이다. 이 업무는 노인 일손을 활용하기에 적당한 업무이다.
- 2) 노인 도우미는 도서 정리 업무를 장기간 지속적으로 수행하기 때문에 도서 정리의 노하우를 터득하여 서가를 효율적으로 관리할 수 있어 장서 정리와 관련된 도서관의 문제점을 어느 정도 해결할 수 있다.

□ 세부 내용

1. 노인 도우미 선발 기준 : 도서관 도우미로 활동하려면 도서 분류에 대한 기초 지식, 제목을 보고 책의 내용을 추론할 수 있는 능력, 한자 능력을 갖추고 있어야 하며 일상적인 활동에 불편을 느끼지 않을 정도의 건강을 갖추고 있어야 하므로 이런 능력을 갖춘 60세 이상의 노인 가운데 선발한다.
2. 근무지 배정 : 거주지 인근의 공공 도서관에 배치하여 집 근처에서 근무할 수 있도록 배려한다.
3. 근무 일수 : 공공 도서관 정규 직원과 동일하게 근무한다.
4. 근무 시간 : 1일 4시간씩 오전, 오후 교대로 근무한다.
5. 시간당 임금 : 1시간 당 5,000원 1일 20,000원
(법정 최저 임금 이상 보장)

6. 주요 업무

- 1) 반납 도서를 서가에 꽂는 일
- 2) 서가에 정리되어 있는 도서가 제자리에 꽂혀 있는지 점검하여 제자리에 정리하는 일
- 3) 봉사 활동 하러 온 학생을 교육하고 지도·관리하는 일
- 4) 도서관서가 주변을 청소하고 정리 정돈하여 쾌적한 환경을 유지하는 일

□ 사업화 방안 및 절차

1. 사업의 타당성 검토(2007년 4월말까지)

- 1) 공공 도서관 운영 실태 파악 : 공공 도서관을 대도시, 중소도시, 군 지역으로 나누어 권역별로 표본을 설정하여 운영 실태 조사
- 2) 권역별 도서관 관계자의 설문 조사를 통해 적절한 업무 영역 파악
- 3) 기초 조사 자료를 바탕으로 사업의 타당성 판단

2. 시범 실시 계획 수립 및 예산 확보(2007년 6월말까지)

- 1) 1차적으로 시·도청에서 운영하는 공공 도서관 가운데 <공공 도서관 노인 도우미 사업>을 희망하는 도서관 가운데 시범 사업을 수행할 도서관을 선정한다.
- 2) 시범 사업은 10곳 정도의 도서관에서 수행하되 권역별로 고루 배정한다. 예를 들면, 대도시 5곳, 중소도시 3곳, 군 지역 2곳 등을 선정하여 대도시에는 한 도서관에 2명씩, 중소도시와 군 지역 도서관에는 1명씩 총 15명의 인원을 배정한다.
- 3) 필요한 예산을 확보한다. 시범 사업에 필요한 예산은 1억 8000만 원 정도이다.

⇒ 180,000,000원 =

15명 × 2(오전 오후 교대 근무) × 300일 × 5,000원 × 4시간

- 4) 예산은 국가와 지자체가 50%씩 분담하는 것을 원칙으로 하되 시범 사업의 경우 국비에서 지원한다.

3. 시범 사업 실시(2008년 12월말까지)

- 1) 시범 사업 실시를 희망하는 도서관에서 시범 사업을 실시한다.
- 2) 1년 동안 시범 사업을 실시한 후 도서관 직원, 사업에 참가한 도서관 노인 도우미, 이용자를 대상으로 다면적이고 심층적인 면접을 실시하여 사업에 대한 객관적이고 종합적인 평가를 실시한다.
- 3) 종합 평가를 통해 나타난 문제점을 보완한 후 ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’ 실시의 폭과 시기를 결정한다.

4. ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’의 본격적인 실시(2009년 이후)

- 1) 2009년 말까지 : 시범 실시 지역 도서관 + 특별시, 광역시까지 확대(55곳 운영)
- 2) 2010년 말까지 : 중소 도시, 군 지역까지 확대 실시(250곳 운영)
- 3) 2011년 말까지 : 교육청에서 운영하는 공공 도서관까지 확대(473곳 운영)
- 4) 2012년 말까지 : 국공립 대학 도서관까지 확대(499곳 운영)
- 5) 2013년 이후 : 희망하는 사립 도서관과 사립대학 도서관까지 확대 실시(650곳 운영)

※ 사립 도서관과 사립 대학의 경우에도 인건비의 50%를 국고에서 지원하여 참여를 유도한다.

5. 「노인 독서 클럽」 운영 방안 모색 : 중장기 과제로 추진

- 1) 도서관 노인 도우미로 활동하시는 분들을 지속적으로 교육하여 이 분들을 「노인 독서 클럽」의 지도자로 활동하도록 돕는다.
- 2) 지도자를 중심으로 각 지역별 「노인 독서 클럽」을 구성한다. 「노인 독서 클럽」은 경로당과 지역 도서관을 연계하여 조직한다.

- 3) 「노인 독서 클럽」과 각 도서관에서 운영하는 이동도서관을 연계한다면 효율적으로 운영될 수 있다.
- 4) 「노인 독서 클럽」은 노인들의 여가 시간을 선용할 수 있는 새로운 모델이 될 수 있다.

□ 기대 효과

1. 노인 일자리 창출

- 1) 모든 공공 도서관에 ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’이 도입된다면 1176개의 일자리가 새로 생긴다.(소요 예산 : 70억 5600만원 추정)
 $\Rightarrow 1176\text{명} = 115(\text{특별시 광역시 도서관}) \times 4\text{명} + 358(\text{중소 도시, 군 도서관}) \times 2\text{명}$
 $\Rightarrow 70\text{억 } 5600\text{만원} = 1176\text{명} \times 600\text{만원}$

※ 70억 원의 예산은 전체 공공 도서관 예산의 2% 정도밖에 되지 않아 국가와 지자체 예산으로 충분히 감당할 수 있다고 판단되며, 매년 200명~300명 정도 충원하는 직원의 일부를 노인 도우미로 충당한다면 오히려 예산 절감 효과도 있으리라 생각함

- 2) 모든 사립 대학교 도서관까지 ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’이 도입된다면 1868개의 노인 일자리가 새로 생긴다.(소요 예산 : 91억 3200만원 추정)
 $\Rightarrow 1868\text{명} = 1176\text{명} + 173(\text{국공립, 사립대학 수}) \times 4\text{명}$
 $\Rightarrow 91\text{억 } 3200\text{만원} = 1868\text{명} \times 600\text{백만 원}$

2. 도서관 서비스 향상

- 1) 단순하고 반복적인 반납 도서 관리 및 서가 정리 업무를 노인 도우미와 자원 봉사 학생에게 맡김으로서 생기는 고급 인력을 다른 방면에 활용할 수 있다.

- 2) 여유가 생기는 고급 인력을 활용하여 도서관의 새로운 역할을 모색할 수 있다. 예를 들면 수요자에게 필요한 도서 제공 또는 안내, 상황별·주제별·연령별 도서 목록 제공, 각종 디지털·멀티미디어 자료 관리, 독서 교실 운영 등의 활동을 통해 도서관을 지역 문화 중심 센터로 새롭게 자리매김할 수 있다.
- 3) 서가에 책이 잘 정리되어 있어 도서관을 이용하는 사람들이 필요한 책을 쉽게 찾을 수 있다.

3. 노년층의 도서관 이용 활성화

- 1) ‘공공 도서관 노인 도우미 사업’은 자연스럽게 노인들이 도서관을 더 많이 이용할 수 있도록 유도할 것이다.
- 2) 장기적으로 ‘도서관 노인 도우미’들을 중심으로 「노인 독서 클럽」을 운영한다면 노인들이 여가를 선용할 수 있다.
- 3) 이를 통해 새로운 노인 문화를 창출할 수 있을 뿐만 아니라 우리 사회의 문화 수준을 한 단계 끌어 올릴 수 있다.

[참고 자료]

공공 도서관 통계(2004년 12월 현재): 문화관광부 홈페이지 통계자료
 최근 3년간 공공 도서관 운영(총괄): 문화관광부 홈페이지 통계 자료
 대학 시도별 설립별 학교 수: 교육인적자원부 홈페이지 교육 통계자료

< 장려상 1. >

노인 학교숙직기사 파견사업

김 인 업

□ 아이디어제안배경

- 교육여건개선 사업에 따라 학교 수는 지속적으로 증가하고 있지만 학교 폭력사고 및 학교 기물 도난사고 등의 제반 문제점 또한 지속적으로 증가하고 있는 실정으로 학교 숙직기사의 효율적 활용 등 이에 대한 대비책 마련이 시급한 상황임
- 노인들의 전반적인 특성은 성실하고 책임감이 강하다는 것과 경륜이 높다는 것인데 이는 학교 등 교육기관에서 요구하는 숙직기사의 인력특성과 가장 부합함
- 특히 이미 사업시행 중인 노인시험감독관의 만족도가 매우 높은 것처럼 교육 분야의 일자리는 노인들에게도 매우 만족도가 높은 것으로 판단됨
- 전국의 초중고 학교 수는 수만에 이르고 있고 각 급 학교마다 숙직기사가 1명이상 필요하다는 것을 감안한다면 노인 일자리 창출 효과가 충분히 있음. 또한 학급당 학생 수의 감소에 따라 신설예정인 학교들도 상당수 됨. 특히 숙직기사는 성실함과 책임감을 기본 소양으로 하고 있기에 노인이 수행하기에 적합한 직종으로 판단됨
- 우선 신설학교부터 순차적으로 노인숙직기사를 파견하고 노인 숙직기사 인력뱅크를 구축하여 결원이 발생하는 각 급 학교에 추가로 파견하는 방법이 적절함

□ 세부내용

- 사업유형 : 계약직 인력파견형
- 사업내용 : 각 학교 숙직기사

- 사업기간 : 연중 수시
- 참여대상 : 만 60세 이상의 노인
- 사업지역 : 전국 각 해당 지역의 학교
- 지원기관 : 교육인적자원부
- 아이디어 사업세부내용 : 도시와 농촌을 막론하고 각급 초중등학교는 교단선진화기기와 업무능률향상을 위한 고가의 첨단기기들이 배치되고 있음. 또한 야간 학교시설 내에서의 폭력사고우려 등이 높아지고 있어 이에 대한 철저한 대비가 필요한 시점임. 도난사고예방과 더불어 학교 폭력사고예방을 위한 방법으로 숙직기사의 활용이 중요함. 숙직기사들은 정해진 시간에 순찰을 돌고 학교기자재를 소중히 하는 성실함과 책임감이 무엇보다도 요구되는 직종이기에 이는 노인의 특성과 가장 잘 부합함. 우선 신설학교와 숙직기사가 없는 학급 학교부터 순차적으로 노인숙직기사를 파견하고 노인 숙직기사 인력뱅크를 구축하여 결원이 발생하는 각 학교에 추가로 파견하는 방법이 적절함

□ 아이디어 사업화 방안 및 절차

- 1단계 : 각 학교 숙직기사 운영현황 및 신설학교 파악
 - 가. 학교숙직기사 유무 파악
 - 나. 교육인적자원부와 협조하여 신설예정학교 파악
- 2단계 : 사업수행기관 선정 및 실무자 교육

가. 사업수행기관 선정

- 선정대상 : 전국 노인 일자리사업 사업수행기관
- 선정방법 : 해당지역별 공모하여 서류심사 후, 선정기준에 따라 면접 및 심의(심사위원 위촉) 등을 통해 최종 선정

※ 주요 선정기준

- 경비 및 방법 경험 유무

- 각 지역 학교와의 접근성
- 노인 학교숙직기사 사업 추진실적(교육 및 파견) 정도
- 담당인력의 노인 일자리사업 추진경력 및 전문성 등

나. 수행기관 실무자 교육

- 원활한 사업운영을 위한 학교 숙직기사사업 운영지침 교육
- 교육내용 : 사업소개, 사업운영체계 및 지침, 참여노인 관리요령, 현황보고 방법

○ 2단계 : 사업 참여노인 모집 및 교육

가. 참여노인 모집

- 대상 : 60세 이상의 노인
- 선발규모 : 각 기관별 약간 명(전국에 약 만 명)
- 선발방법
 - 서류심사 : 경력을 기준으로 심사
 - 면접심사 : 용모, 건강상태, 태도(적극성, 책임감) 등 업무수행 가능성

나. 참여노인 교육

- 기본 소양교육 및 시험내용에 따른 맞춤형 직무교육, 실습교육 실시
(교육 미필 시 참여 불가)

○ 3단계 : 학교 숙직기사 파견 및 평가

가. 파견체계



* 파견기간 종료 후 별도의 심사과정을 거쳐 재임용 가능

나. 사업평가

- 만족도 조사 : 해당학교 및 참여노인 대상 만족도 조사 실시

☐ 기대효과

- 학교폭력사고 예방 및 학교도난사고 예방에 크게 기여함
- 숙직기사 임용과정에 대한 투명성을 제고하고 노인일자리 창출에 크게 기여함
- 이미 시행중인 노인 감독관 사업과 연계하여 별도의 교육과정 이수 후 단위학교 노인 감독관 책임자로 임명하여 노인 감독관 사업을 더욱 활성화 시킬 수 있음
- 노인들이 학교 등 교육기관에서 근무하는 것이 만족도가 전반적으로 높기 때문에 학교 숙직기사 근무 노인들의 높은 만족도가 기대됨
- 교육부의 학급 수 학생 수 감소 사업 추진에 따라 지속적으로 노인일자리 창출 효과가 기대됨

< 장려상 2. >

노인 멘토링 컨설팅

이 동 준

1. 추진 배경

가) 경제구조의 변화

현 시대와 다가 올 경제구조의 키워드를 꼽는다면 단연 ‘지식경제’라고 할 수 있다. 과거에 노동력이나 토지 등이 중요자원으로 대표되었다면 현재는 지식의 창출 및 생산, 분배를 이용하는 것이 부가가치의 원천이 되고 있다. 그렇기 때문에 지식은 소모되는 휘발성 자원이 아니라 축적되어지는 자산으로 작용한다. 고 학력을 가지고, 전문직이나 여러 가지 경험 및 노하우를 가진 노인들의 수는 계속 증가하기 때문에 이들의 지식을 효과적으로 활용할 필요가 있다.

나) 노인들에게 적합한 일자리

노인들은 체력기능이 저하되어 있기 때문에 육체노동 및 신속성, 정확성을 요구하는 직업에는 한계점이 있으며, 설사 노동을 요하는 일자리에 취직 하였다 해도 지속성이 없으며 효율성 또한 떨어진다.

하지만 멘토링 컨설팅은 노인들의 축적된 지식, 기술을 활용할 수 있으며 풍부한 경험과 숙련된 노하우로 예기치 못한 상황에 대한 처리능력, 후배지도 및 육성에 탁월한 능력을 가질 것으로 판단된다.

2. 추진사업- 멘토링 컨설팅

가) 멘토링의 정의

멘토링(mentoring)이란 멘토(mentor:도움을 주는 사람)와 멘티(mentee 도움을 받는 사람)가 일정기간에 멘티의 잠재능력을 개발해 핵심인재로 육성하는 체계적인 활동을 말한다. 또한 조직 조기적응 유도, 임원육성, 커뮤니

케이션 활성화, 지식, 경험 전수 등 여러 가지 효용성을 가진다. 또한 멘토와 멘티가 상호존중 하여 의문점이나 고민을 나눔으로서 멘티의 근심들을 없애주는 것 역시 멘토링의 중요한 기능이기 때문에 풍부한 경험과 노련함을 가진 노인들에게 적합한 일자리이다.

나) 멘토링 컨설팅의 수요

실제로 멘토링 프로그램의 수요는 광범위 하다. 최근 기업 내 인재육성의 핵심 수단으로 떠오르고 있는 것이 멘토링이기 때문이다. 외국에서는 이미 모토로라나 AT&T 등 글로벌 기업들도 멘토링을 통한 큰 성과를 거두고 있고 포천지는 세계 500대 기업 중 75%가 멘토링을 활용한다고 발표했다. 그러나 아직 우리나라는 멘토링 수준이 걸음마 단계이기 때문에 충분한 시장성이 있으며, 수많은 기업들이 자사의 인력만으로 멘토링을 하기에 충분하지 않으므로 외부로부터의 컨설팅 지원이 필요하다. 예를 들면, 한 기업이 2000명의 신입사원들에게 1:1 멘토링을 할 경우 2000명의 멘토 고용효과가 생긴다. 비단 기업 뿐 아니라 진로 문제나 자아에 대해 많은 고민을 하는 청소년들, 보다 현실적인 조언이 필요한 대학생들까지 포함하면 그 영역 또한 광범위 하고, 실제 중, 고등학교 대학교, 여성단체, 군부대에 까지 멘토링 프로그램이 이뤄지고 있다.

3. 사업의 방향

가) 멘토링 조직

멘토링 컨설팅을 적용할 수 있는 분야는 무궁무진 하므로 각 분야에 적합한 인원을 정부 주도하에 구성한다. 예를 들어 학교에 파견할 조직은 정년 퇴직한 교사나 교육계에 일했던 인원으로 구성하고 회사는 군 조직에는 전직 군인들, 회사에는 지도자급이나 회사 조직을 잘 알고 있는 인원으로 조직한다. 또한 멘토링의 종류도 1:1 방법, 팀 단위의 방법 등 여러 가지가 있기 때문에 보다 세부적인 구성이 가능하다. 초기 정착을 위해, 예를 들어 컨설팅을 받는 기업에게는 법인세 감면 등 의 인센티브를 부여하고 컨설팅 비용에 의한 수익창출이 가능한 시기에는 자립을 유도한다. 산, 학, 시, 도에 걸친 노인 컨설팅 조직의 수는 늘어나는 고학력, 전문직 관련 고령층을

충분히 흡수할 것이다.

나) 전문가 교육

멘토링의 선진사례를 연구한 전문가를 통해 효율적이고 전문적인 교육을 받는다. 1회성의 컨설팅이 아닌 지속적인 컨설팅을 위해 노인들의 그들의 지식을 얼마나 효과적으로 활용하고, 멘토링 프로그램에 극대화 시킬 수 있는지가 중요하므로 체계적인 교육을 지원한다. 또한 도입 목표에 따라 신입 사원의 멘토링 같이 지속적인 컨설팅이 가능한 분야도 있으므로 다양한 콘텐츠 개발도 이뤄질 수 있다. 정착이 되면 파견의 형식이나, 텔레 멘토링, 인터넷을 이용한 e-멘토링 등 사업의 다각화가 가능할 것이다.

다) 지속적 관리의 필요

멘토링은 단발성으로 끝나는 프로그램이 아니다. 지속적인 피드백이 요구되는 프로그램이기 때문에 계획 수립에서부터 실행, 관리까지 노인 멘토링 컨설팅 팀은 전반적인 제반 교육을 이수하게 하여 자립형 조직이 되어서도 사후 문제가 발생하지 않도록 한다.

라) 사업화 방안 예시: 수요가 큰 대기업의 예

- ① 은퇴를 한 ceo나 임원, 회사 조직을 잘 아는 이들을 위주로 한 인원 구성.
- ② 국가 지원의 멘토링에 대한 전반적이고 체계적인 교육 실시.
- ③ 대상선정- 회사 조직에 적응하기 힘든 신입사원이나 인재육성을 위한 우수사원들
- ④ 다양한 프로그램 마련- 멘토의 경험 및 지식을 공유, 어려움을 극복했던 사례들을 선배로서 조언하는 등등.
- ⑤ 멘토와 멘티를 연결, 멘토링과 지속적인 관리, 피드백.
- ⑥ 컨설팅 비용과 계약기간 등의 수익 창출에 대한 계약.
- ⑦ 모범사례를 정부차원에서 홍보하여 자립을 유도.

이는 사기업뿐만 아니라 각종 지식과 경험을 가진 인원 구성에 의해 공기업, 군 조직, 학교, 비영리단체에까지 폭 넓게 적용될 수 있다.

4. 기대효과

다양한 분야에서 경험과 지식을 가진 노인들은 우리의 선배이고, 그들의 지식은 고부가가치를 가진 자원이다. 멘토링 컨설팅을 함으로서 멘티는 풍부하고 다양한 지식, 경험들을 얻을 수 있고 훌륭한 인재로 성장할 수 있으며 멘토가 되는 노인들도 육체적인 비효율성보다는 생산적이고 지속적인 일을 하여 성취감과 활력을 얻을 수 있을 뿐더러 경제적 자립이 가능한 원-원 전략이다.

< 장려상 3. >

어르신 택시

이 준 현

□ 서문

저출산 고령화 사회를 맞이하여 노인 적합 형 일자리는 사회 중요한 이슈가 되고 있다. 따라서 많은 아이디어가 제안되고 있으며 실제로 응용되는 사례도 많이 볼 수 있다. 하지만 이들 대다수 일자리는 단순 노무직이 많으며 젊은이들이 기피하는 일자리에 노인들을 저 임금으로 대치하는 경우가 대부분이다. 이러한 일자리는 노인들의 의욕을 저하시키며 훌륭한 인적 자원의 낭비를 동시에 가져온다. 노인들이 젊은이들에 비해 갖은 장점을 살리고 노인 일자리 해소 및 노인특화 직업의 성공 사례가 될 수 있는 비즈니스 모델을 제시하고자 한다.

□ 어르신 택시란?

여성이라면 누구나 밤늦게 택시를 타고 집에 가길 망설인 적이 있을 것이다. 심지어 택시 번호를 외워 확인을 하는 사례도 심심치 않게 볼 수 있다. 또는 택시의 불친절로 인해 불쾌한 적은 누구나 갖고 있는 경험일 것이다. 만약 아버지 같은 혹은 할아버지 같은 분께서 친절히 집 앞까지 운전해주시면 어떨까?

어르신 택시란 어르신이 운전하는 택시의 약칭이다. 즉 노인이 운전하는 택시이다. 우리 주변에서 노인이 운전하는 택시를 심심치 않게 볼 수 있다. 하지만 이 택시를 비즈니스 모델로 특화 시킨다면 노인 일자리 해소는 물론이고 비즈니스 모델로서 큰 수익성이 있다고 생각한다.

□ 마케팅 전략 및 사업화 방안

- 여성 고객을 주 대상으로 안전함과 편리함 강조

여성 고객들이 택시를 밤에 타기 망설이는 이유는 당연히 안전 문제일 것이다. 하지만 점잖은 할아버지나 할머니가 운전하는 택시를 탄다면 훨씬 마음이 편할 것이다. 이점을 이용해 홍보에 적극 활용해야 한다. 또 집으로 고객을 모실 때는 반드시 집 앞 도착을 원칙으로 해야 할 것이다.

○ 마일리지 도입과 회원제 운영

마일리지 도입과 회원제 운영은 이 사업의 핵심이라 할 수 있다. 아직 택시는 일회용 즉석 이용의 개념이 크다. 하지만 특정 수요층의 수요를 이끌기 위해서는 마일리지 도입과 회원제 운영은 필수라 하겠다.

회원제 운영은 고객과 회사 모두 중요한 의미를 지닌다. 먼저 고객의 입장에서 내가 회원으로 등록된 회사의 택시를 탄다는 것은 신뢰도를 높여주는 중요한 요소이다. 또 회사로부터 안전함을 보장 받을 수 있는 수단이 되는 것이다. 회사의 입장에서는 꾸준한 고객 확보 및 관리를 가능하게 해주는 중요한 수단이 된다.

마일리지 도입은 아직 택시에는 없는 제도이다. 회원제로 쉽게 등록이 가능하다면 고객의 이용량을 적립해 무료 이용으로 돌려주는 방법이 가능할 것이다. 이 마일리지는 단지 여성 고객뿐만 아니라 전 계층의 소비자에게 어필할 수 있는 매력적인 제도가 될 것이 틀림없다. 카드를 발급하고 택시 안에 기계를 설치해 즉시 적립과 사용을 가능케 하는 것이 한 가지 방법이 될 것이다.

○ 특화된 광고와 차량 모델

노인들이 더 편하고 안전하게 집까지 모셔드린다는 점을 광고에 이용해야 한다. 물론 마일리지, 회원제 운영 등도 더불어 광고해야 할 핵심이다. ‘어르신’이라는 단어는 노인들에게 자부심을 부여하고 젊은이들에게는 존경심과 믿음을 줄 수 있는 가장 적합한 단어라고 생각한다. 그래서 이름도 ‘어르신 택시’라고 지었다. 차량도 소형차를 추천한다. 소형차는 마일리지 적립을 가능하게 원가 절감의 효과를 가져 올 것이다. 또 차량 모델에 어르신

택시만의 독특한 장식을 갖춰 특화 시켜야 시장성이 더 커질 것이다.

□ 기대효과

○ 고 수익성 창출

택시 산업의 틈새시장 공략을 통해 고 수익성 창출을 기대할 수 있다. 여성 고객과 마일리지 도입의 개념은 블루오션 분야임이 틀림없다. 단지 노인 일자리 해소를 위한 직업이 아닌 시장 가치가 높은 비즈니스 모델이라고 생각한다.

○ 노인의 특화된 경쟁력 이용

노인의 경쟁력 중 하나가 연륜에서 나오는 편안함이다. 이 경쟁력을 바탕으로 한 것이 ‘어르신 택시’이다. 이 사업의 성공은 노인의 경쟁력도 젊은이보다 우수할 수 있다는 것을 보여주는 사례가 될 것이다.

○ 노인 일자리 해소

택시 운전은 정년이 없다고 할 만큼 노인들도 손쉽게 할 수 있는 분야이다. 이처럼 진입 장벽이 낮기 때문에 많은 노인들의 참여를 유도할 수 있을 것으로 예상된다.

□ 맺는 말

현실의 노인 일자리는 젊은이들이 꺼려하는 저 수익 혹은 단순 노무직이 많은 부분을 차지한다. 앞으로 고령화 사회에서 더 이상 노인을 젊은이들의 대체 인력으로 사용할 수 는 없는 일이다. 미래 사회는 노인 인력을 통해 고 수익과 부가가치 창출의 비즈니스 모델이 절실히 필요할 것이다. 노인들에게 자긍심을 심어주며 동시에 노인 인력의 장점을 특화 시켜 수익성으로

연결 할 수 있는 ‘어르신 택시’는 위의 조건을 만족 시키는 새로운 사업 모델이라고 생각한다.

< 장려상 4. >

저소득층/맞벌이 부부의 아이를 위한 take care 사업

임 성 대

아이디어 제안 설명 및 배경

< 제안 배경 >

1. 맞벌이 부부나 아이들이 부모 없이 집에 있으면서, 원인 모를 화재나 기타 위험에 노출되어 귀중한 생명을 잃거나 다치는 경우가 발생하고 있음.
2. 핵가족화 가 보편화 됨에 따라 혼자 생활하는 노인들이 많고, 외로움과 여가시간을 건전하게 보낼 수 있는 여건이나 환경이 부족함.
3. 노인들이 가지고 있는 취미나 예절 (바둑, 장기, 다도, 옛날이야기, 역사익) 등의 교육을 아이들과 같이 함으로서 작게는 아이들의 교양의식을 높힐 수 있고, 역사의 식이나 이야기를 들으므로, 어른들에 대한 공경함을 느낄 수 있게 됨.

FLEX Mobile

Design. Build. Ship.

2

세부내용 및 사업화 방안

1. 각 지역의 동사무소에서 파악하고 있는 저소득층 맞벌이 부부들에게 아이들을 맡길 수 있는 기회 제공.
2. 각자의 집에 파견되어 일 함으로서 아이들이 낯선 환경에 적응할 필요 없이 아이들을 돌볼 수 있음
3. 각 지역에서 실시하는 공공사업의 한 축으로 활용 함으로서 노인들에게 일정의 보수 지급.
4. 노인들이 업무 성과에 따라 관련 업무의 지속 성 을 유지하고, 한 달에 한번 정도 노인/가족 상호간의 정보 공유를 통해서 아이들 돌봄에 대한 지식 증대 시킴.
5. 자원 마련 및 책임을 위해서 일정 금액을 저소득층 맞벌이 부부에게 받고 시행함.
(동사무소에서 이미 실시하고 있는 여러 문화 사업에도 일정의 금액을 받고 이미 시행하고 있음).

동사무소

: 저소득층 맞벌이 부부 및 노인 파악
맞벌이 부부 및 노인간의 정보공유장소제공
공공 사업 과 부모에게 받은 돈으로 일정 보수 제공

노인

: 자신의 특기와 경험을 토대로 특성화
(바둑, 장기, 이야기, 다도, 예절, 역사 등)

맞벌이 부부

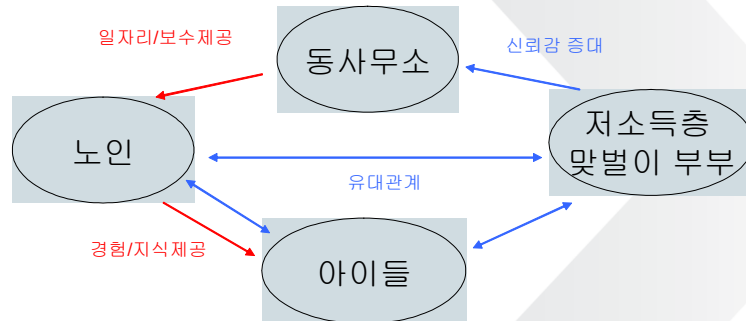
: 일정의 금액 제공 / 유대관계 증대
신뢰감, 안정성을 증대

FLEX Mobile

Design. Build. Ship.

3

기대효과



< 장려상 5. >

할인매장 소액결제 계산원 활용

홍 유 선

I. 제안배경

현대 사회로 접어들면서 상품품목의 다양화 및 대량화, 유통경로의 축소 등을 통한 합리적인 가격으로 인해 많은 소비자들이 대형할인매장을 이용하고 있다. 시장규모도 2004년 말에 21.5조원으로 전체 소매시장의 약 20%로 급성장을 하고 있다.

이런, 할인매장의 증가로 인해 우리 주변에서 할인매장을 찾기란 어려운 일이 아니며, 작은 물건을 하나 사더라도 할인매장을 이용하고 있으며, 할인매장의 증가는 당연히 할인매장 계산원의 고용 창출을 증가시키고 있다.

이에, 본인은 할인매장 계산원에 노인들을 고용할 것을 제안한다. 할인매장의 특성상 대부분 많은 양의 물품을 구입하는 경향이 있지만, 3-5만원 미만의 물품을 구매하는 소비자들도 많다. 이에, 이런 소액 결제자들을 위한 계산대를 따로 설치하여 운영(지역이나 할인매장의 특성상 이미 설치하여 운영하는 곳도 있을 수 있을지 모른다)한다면 소액결제를 위해 긴 줄을 서지 않아 소비자들의 할인매장 이용 만족도도 높을 수 있을 것이다. 또한, 물건 가격계산은 바코드인식을 통한 시스템이므로 어르신들이 일을 하는데 어려움이 없다.

따라서 이런 소액결제 계산대 계산원으로 어르신들을 채용한다면 기업은 소비자 만족도를 높이는 것은 물론이고, 노인들에게 일자리도 제공해 줄 수 있어 기업의 사회적 책임도 수행한다 할 수 있다.

Ⅱ. 세부내용

1. 시행시기

- 사업홍보 및 희망업체 접수 : 2006. 12. 1 ~ 2006. 12. 31
- 구직자 이력서 접수 및 검토 : 2007. 1. 1 ~ 2007. 1. 31
- 구직자 면접 : 2007. 2. 1 ~ 2. 28
- 사업시작 : 2007. 3. 1 ~

2. 참여대상

- 만 65세 이상 어르신 중 희망자

3. 근무형태

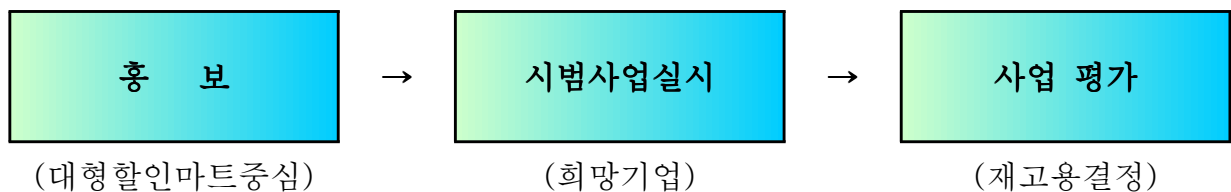
- 1주 3일, 1일 3시간 근무
- 임금은 월 200,000원 이내(1일 16,660원)
- 임금은 개별 통장 입금

Ⅲ. 사업화 방안 및 절차

1. 사업화 방안

- 처음 시행은 대형 할인마트 중 희망업체에 한해 시행함
- 적극적인 홍보와 참여업체에 대한 인센티브를 통한 참여업체 증가

2. 절차



3. 기타사항

- 노인일자리 인건비에 한해서는 현재 운영되고 있는 월 20만원 지급
- 참여 사업체에 대해선 노인일자리 창출사업 참여 업체로 스티커 등을 매

장에 부착하여 할인매장에 대한 이미지 제고

IV. 기대효과

- 소액결제 계산대 신규 설치를 통한 소비자들의 매장 만족도 향상
- 노인들에게 적절한 일자리 제공
- 기업의 사회적 일자리 참여

〈 찾 아 보 기 〉

사업유형	기본사업	세부사업	page
공익형	1)환경개선사업	거리환경개선사업	33
		자연환경보호사업	34
	2)행정지원사업	교통질서 및 주차계도사업	35
		지하철이용질서계도사업	36
		지역행정조사사업	37
	3)시설관리지원사업	공공시설관리사업	38
		사회복지시설지원사업	39
	4)기타(지역)특화사업	산불예방사업	110~118
		문화재보호사업	119~148
		지방세고지서송달사업	149~151
교육형	1)학습지도강사파견사업	1-3세대 강사파견사업	47
		노-노교육강사파견사업	48
	2)여가활용강사파견사업	취미활동강사파견사업	49
		체육(건강)강사파견사업	50
	3)전문해설사업	숲생태해설사업	51
		문화재해설사업	52
	4)기타(지역)특화사업	노인학대예방교육사업	152~153
		NIE 활용교육사업	154~156
		결혼이주여성지원사업	157~164
복지형	1)돌봄서비스사업	거동불편요보호자돌봄서비스	59, 66~76
		(생활)시설이용자돌봄서비스	60, 66~76
	2)복지서비스지원사업	소외계층지원사업	61
		주거개선사업	62
		아동청소년보호사업	63
	3)문화복지지원사업	문화복지지원사업	64
	4)기타(지역)특화사업	무선페이징점검사업	165~176
시장형	1)제조 및 유통사업	제조 및 유통사업	82
	2)서비스업	서비스업	83
	3)지역영농사업	지역영농사업	84
인력파견형	1)특수직파견사업	시험감독관파견사업	86~97
		주유원파견사업	98~109
	2)일반직파견사업	-	-

< 도움 주신 분들 >

● 자문 및 심의

- 남기철 교수(동덕여자대학교 사회학부 사회복지전공)
- 이문국 교수(안산공과대학 사회복지과)
- 김창규 관장(대구남구시니어클럽)
- 강규성 관장(부산금정시니어클럽)

● 세부내용 검토

- 노인일자리사업 모니터링단

< Task Force >

● 매뉴얼 전체 작성 및 담당 : 남희경 차장(사업지원팀)

● 매뉴얼 작성(인력파견형 및 특화사업) : 송헌우 대리(사업개발팀)

● 매뉴얼 작성 지원

- 정미애 부장(사업지원팀)
- 김종민 차장(교육홍보팀)
- 이지은 차장(총무기획팀)

2007년 노인일자리사업 매 뉴 얼

2006년 11월 30일 인쇄

2006년 11월 30일 발행

발행인 : 최 성 재

편집인 : 변 재 관

발행처 : 한국노인인력개발원

서울특별시 서초구 양재동 23 양재주차빌딩 505호

TEL : 02-6203-6901~7 / FAX : 02-6203-6908~9

인쇄처 : 유연홀딩스(TEL. 02-2279-3583)

보건복지부 노인정책관실 노인지원팀

경기도 안양시 동안구 달안동 1112-1 안양건설타워 3층
TEL : 031-440-9618~22 / FAX : 031-440-9623

한국노인인력개발원

서울특별시 서초구 양재동 23 양재주차빌딩 505호
TEL : 02-6203-6901~7 / FAX : 02-6203-6908~9