

2019년도

## 청년사회서비스사업단 운영 지침[안]

2018. 12.

사회서비스사업과

### 목 차

1장	사업개요	1
2장	사업추진 체계 및 역할	7
3장	업무협약	12
4장	서비스 제공인력 선발 및 교육	15
5장	예산의 배정 및 집행	23
6장	서비스 대상자 선정	33
7장	서비스 개발 및 제공	40
8장	성과관리	49
<부록>	서 식	57

# 1장 사 업 개 요

I. 적용 범위

II. 추진 배경

III. 사업 개요

IV. 사업 운영방식

I

적용 범위

- ☐ 본 지침은 청년사회서비스사업단 사업의 체계적이고 효율적인 운영을 위한 것으로
- 사업을 시행함에 있어서 본 지침을 우선적으로 적용하되,
- 본 지침에서 정하지 않은 개별적이고 구체적인 사항에 대하여는 관할 지자체의 개별 지침 및 해석에 따름

## II 추진 배경

- ❖ 청년층은 고용불안 등 경제적으로 취약할 뿐만 아니라 정신건강(우울·스트레스·자살) 및 신체건강(흡연·음주·영양)이 매우 취약함에도 이들에 대한 보건복지 서비스는 거의 전무
  - ❖ 청년층이 청년의 욕구와 필요를 반영한 서비스를 개발·제공함으로써 건강문제 개선 및 일자리 창출에 기여
- \* 사회서비스일자리 2단계 창출계획(안)에 포함/ 지역주도형 청년일자리 창출방안(관계 부처합동, '18.3.15.)의 '3 지역사회서비스형'으로 추진

- 전체 비경제활동 인구 중 청년층(20-29세) 비중은 37.2%(‘18. 통계청)로 매우 높고, 고용불안정에 따른 청년의 삶의 질은 악화되고 있는 실정
  - 특히, 청년층의 건강행태, 식생활 습관, 유병률, 정신건강 수준이 he 연령층에 비해 열악한 상황이나
- \* 흡연율(46%), 폭음율(47%), 아침결식자 비율(53%), 스트레스 인지율(35%), 자살율(청년층 사망 원인의 40%이상이 자살) 등이 높음
- 청년층만을 대상으로 한 사회서비스 모델은 없고 청년 이용자 수는 2% 수준
- \* '17년 지투사업 전체 이용자 250,169명 중 청년층 이용자는 5,304명(2.1%)
- 청년에 대한 정신·신체 건강 케어는 중장년층으로 진입하기 전 초기 관리를 통한 전 생애에 걸친 질병 예방 및 사회적 비용 감소에도 기여
- 우선은 각 시도별로 1개씩 선정하여 사업모델 개발 및 운영 역량을 강화하고 이후 단계적 확대 등을 검토할 계획
- \* '19년 3/4분에 청년사회서비스사업단 성과평가를 국회에 보고
- 사회서비스 분야에서 지역주도의 '제대로 된' 지역 청년일자리 창출을 통해 일 경험과 취·창업 연계 및 일자리의 지속가능성 제고

## III 사업 개요

### □ 사업 목적

- 지역별 청년사회서비스 사업단을 구성·운영하여, 지역 청년이 주체가 되어 청년 수요에 맞는 사회서비스(신체, 정신건강 분야)를 개발·제공함으로써 청년층의 건강 개선 및 청년 일자리 창출

### □ 사업 운영 근거

- 「사회보장기본법」 제23조 제1항
- 「고용정책기본법」 제13조의2 내지 제13조의4
- 「보조금 관리에 관한 법률」

### □ 사업 내용

- 사업기간: '19. 3. ~ 12. (10개월)
- 총사업예산: 11억원 \* 지자체 보조 (서울 50%, 지방 70%)
  - 운영비: 332백만원(1개 시도당 월 284만원)
  - 인건비: 768백만원(1인당 월 937천원)
- 사업운영 주체: 청년사회서비스사업단(이하 '사업단'이라 한다.)
  - 지역대학, 대학·기관 컨소시엄, 사회복지법인 등을 중심으로 하여 각 시·도별 1개씩 선정된 사업단에서 사업 운영

### □ 기대 효과

- 청년대상 사회서비스 개발·확충으로 청년 삶의 질 향상
- 취업 취약계층인 실업 청년일자리 확대와 일 경험과 취·창업 연계 및 일자리의 지속가능성 제고

#### IV 사업 운영방식

##### □ 공모방식

- 시·도가 사업단과 관내 필요한 사업 아이템을 개발하여 사업을 신청하고 보건복지부 및 전문가가 최종 심사·선정

\* 17개 광역자치단체별 각 1개씩 사업단 선정

##### □ 서비스 제공 주체

- 지역별 대학, 사회복지법인 등을 중심으로 구성된 사업단

##### □ 서비스 제공인력의 범위: 19~34세의 청년층

- 저소득층, 관련분야 전공자(심리상담·체육학·영양학 등) 등 우대 채용
- \* 서비스 제공에 있어서의 전문성, 사업종료 후 취·창업 지원 등 사후관리 등을 감안하여 대학 졸업자 채용

##### □ 서비스 수혜 대상 : 15~39세의 청년층

- 지원대상자의 소득 수준과 상관없이 본인부담금 미부과

##### □ 사업 분야

- 청년층의 신체 및 정신 건강분야 및 식생활개선 프로그램 등
- \* 사업단별로 신체건강 분야 1개, 정신건강 분야 1개, 총 2개 이상 서비스 제공 필수

【사업단 주 사업분야(예시)】

분야	사업분야(예시)	제공가능 서비스	청년담당 역할	참여가능 청년
신체건강 지 원	· 청년 운동프로그램 · 식생활 개선 프로그램 · 체질 개선 프로그램	1. 초기상담 2. 맞춤형 프로그램 제공 3. 증상관리	개선치료	체육학, 영양학 등 졸업생
정신건강 지 원	· 정서·심리 지원 프로그램 · 우울·불안·스트레스 예방 프로그램 · 중독예방(술, 담배, 게임, 도박 등) 프로그램	1. 초기상담 2. 전문서비스 연계 및 지원 3. 모니터링 관리 4. 일상생활지원 및 사회적응지원	서비스 대상 발굴·연계, 게이트 키퍼	심리학, 보건학 등 졸업생

##### □ 사업 추진 절차

진행절차	주 체	주요 내용
사업 공고	보건복지부	사업 공고
↓	↓	↓
계획서 제출	지자체 및 대학, 산학협력단, 사회복지법인 등	사업 계획서 작성 (서비스 내용, 채용인원 등)
↓	↓	↓
계획서 심의	시·도	사업계획서 1차 심의
↓	↓	↓
사업 신청	시·도	사업계획서 제출
↓	↓	↓
계획서 심사	보건복지부	별도의 심사위원회 구성
↓	↓	↓
사업 선정	보건복지부	사업단 선정 후 시·도 통보
↓	↓	↓
사업 협약	시·도 및 사업단	사업시행 시·도와 사업단간 사업 협약체결
↓	↓	↓
사업 개시	사업단	서비스 제공인력 선발·교육 및 실습, 대상자 선정·개시
↓	↓	↓
사업 모니터링	시·도/보건복지부 /한국보건복지인력개발원, 지역사회서비스지원단	사업 문제점 보완 및 시행과정 지원

## 2장 사업추진 체계 및 역할

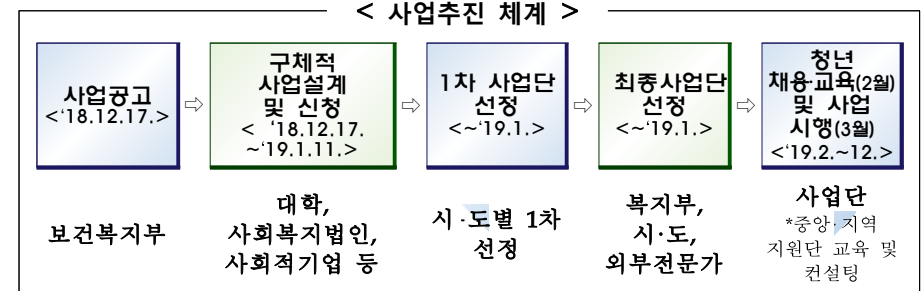
### I. 사업추진 체계 및 주요 역할

### II. 사업단의 구성

#### I

#### 사업 추진체계 및 주요 역할

##### □ 사업 추진체계



##### □ 운영주체별 주요 역할

보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 수립 및 공고</li> <li>○ 각 시도별 사업단 선정</li> <li>○ 사업단 운영지침 마련, 일모아시스템 사업정보 등록</li> <li>○ 성과 평가</li> </ul>
시·도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 시도별 사업계획서 접수 및 복지부 제출</li> <li>○ 사업단과 사업 홍보, 사업시행 협약서 체결</li> <li>○ 예산 관리(운영비, 인건비 등 예산 지급, 사업비 정산 등)</li> <li>○ 사업단 운영상황 정기적 모니터링, 현장점검</li> <li>○ 사업단 성과관리 및 사후관리</li> <li>* 지역 취업정보 제공 및 매칭, 지역사회서비스 창업 연계 지원</li> </ul>
청년사회서비스 사업단	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업단 인력 채용</li> <li>○ 사업계획서에 의한 성실한 사업수행(서비스 대상자 모집·홍보)</li> <li>* 일모아시스템에 인력 모집 공고, 민간일자리 이동 지원 등</li> <li>○ 사업비 신청·정산 등 사업 운영예산 관리</li> <li>○ 지자체에 정기적 사업수행 결과보고</li> </ul>
정신건강복지센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업단에서 발굴·연계한 서비스대상자 지원</li> <li>○ 사업단 심리상담 인력 교육</li> </ul>
한국보건복지 인력개발원 (지역사회서비스 중앙지원단) (이하 "중앙지원단")	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업단 인력 교육 및 사업단 교육 점검, 대외홍보</li> <li>○ 사회서비스 모델 개발 및 컨설팅</li> <li>○ 사업단 성과 평가 지원, 만족도 조사, 현장점검 지원 등</li> <li>○ 사업단 사후관리 지원</li> </ul>
지역사회서비스지원단 (이하 "지역지원단")	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업단 사업 관리 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년사업단 인력 상담 및 교육, 컨설팅, 현장점검 지원, 사업실적 관리 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 사업단 사후관리 지원</li> </ul>

## □ 사업단 참여 자격 기관

## ○ 「고등교육법」에 따른 “대학”

\* 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 등, 동 학교내 산학협력단 및 유사조직 형태 포함

## ○ 「사회복지사업법」에 따른 “사회복지법인”

## ○ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따른 “제공자”

## ○ 「협동조합기본법」에 따른 “사회적협동조합” 또는 「사회적기업육성법」에 따른 “사회적기업”

## ○ 기타 지자체장이 동 사업의 목적을 달성할 능력을 갖추었다고 인정하는 기관

## &lt;컨소시엄 구성 및 역할&gt;

## ○ 컨소시엄의 구성

- 컨소시엄에 참여하는 기관은 주관기관과 협력기관으로 구분
- 컨소시엄의 형태는 자율적으로 구성 가능

## ○ 주관기관 선정 및 역할

- 주관기관은 컨소시엄 참여 기관 중 역할, 대표성 등을 감안해 자율적으로 선정 하되, 주관기관의 역할 및 협력기관의 역할을 관할 지자체의 승인 하에 사업 수행
- \* 컨소시엄 기관 간 MOU 등을 통해 주관기관 및 협력기관의 역할 명시
- 주관기관이 사업비 관리, 민원관리, 제공인력·대상자 관리, 사업실적보고 등 사업수행 전반에 관한 관리 책임

## ○ 협력기관의 요건 및 변경(추가·탈퇴)

- 협력기관은 청년사업단 참여 자격을 가진 기관 중 관할지자체의 승인을 받은 기관
- 사업단이 협력기관을 변경하고자 하는 경우 관할 지자체의 승인을 받아야 함
- \* 사업단장은 사업단을 추가(탈퇴)하고자하는 협력기관의 장으로부터 사업명, 추가(탈퇴)기관명, 사업비 배분현황 및 조정(삭감)액 등을 명시한 신청서를 받아 관할 시도지사에게 제출하여 승인 받아야 함

## □ 사업단의 명칭

## ○ “○○ 청년사회서비스사업단”으로 사용

- 사업단 명칭은 사업단이 자율적으로 결정하되 사업단위로 사업의 특성에 맞는 적절한 명칭 사용

\* 예시 : 서울 청년사회서비스사업단, 전남 청년사회서비스사업단 등

## □ 사업단의 구성

## ○ 사업단은 사업 수행조직으로서 사업단장, 행정인력, 서비스 제공인력 등으로 구성

- 사업관리를 위한 행정인력, 서비스 제공인력 등 7명은 청년으로 신규채용

\* 단, 사업단장은 총 7명의 인원에서 제외

- 해당 기관의 종사자가 사업수행에 기여하는 경우 수당 지급이 가능하며, 수당 지급 시 관할 지자체의 승인 필요

## □ 구성원별 주요 역할

## ○ 사업단장 : 사업운영 총괄

## &lt; 사업단장의 자격 &gt;

## ○ 대학

- 고등교육법 제14조 제2항의 규정에 의한 전임교원을 원칙으로 하며, 다음에 해당하는 자는 사업단장에서 배제 원칙

① 연구부정행위 등으로 인해 연구참여 제한 조치 중인 교수

② 단과대학 학장 이상의 보직을 맡고 있는 교수

\* 단, 지자체장이 승인하는 경우 단과대학 학장 이상의 보직을 맡고 있는 교수도 사업단장 수행 가능

③ 3개월 이상의 장기 해외 출장 중에 있는 교수

## ○ 사회복지법인, 사회적 경제조직 등 기타 기관

- 기관장(이사장, 대표자) 또는 부장급 이상의 간부를 원칙으로 함

\* 해당분야 7년 이상 경력 소유자 중 선임

- 횡령 등 기관운영 상의 위법행위로 인해 형사처벌 받은 자는 사업단장에서 배제

### ○ 행정인력

- 서비스 제공인력 모집 및 서비스 품질관리
- 대상자 모집 및 사업 홍보
- 민원응대
- 사업 추진 실적 보고
- 회계 관리
- 기타 사업 관리와 관련된 업무 수행

### ○ 서비스 제공인력

- 사회서비스 개발 참여
- 사회서비스 제공계획에 따른 서비스 제공

### □ 사업단 선정 절차

- 보건복지부는 사업공고 내용을 홈페이지에 게시, 각 시·도는 참여기관 발굴(공고기간: '18.12.17.~'19.1.11.)
  - \* 사업계획 공고(복지부) → 참여기관 발굴(시·도) → 참여기관 신청 → 신청 기관 결격 사유 조회 등 자체 심사(시·도)→ 사업계획서 복지부 제출(시·도)
- 각 시·도는 제출된 참여 신청기관의 결격 사유 확인 등 1차 심사를 거쳐 사업계획서를 보건복지부에 제출(~'19.1.18.)
  - \* 1개 시·도 당 최대 3개까지 사업신청서 제출 가능
- 보건복지부는 심의위원회\*를 구성하여 각 시·도별 1개씩 사업단을 선정하고 그 결과를 각 시·도에 회신(~'19.1.31.)
  - \* 보건복지부, 시·도, 외부전문가 등으로 구성
- 각 시·도는 선정된 사업단과 협약을 체결, 사업단은 인력 채용 후 교육 실시('19.2.1.~2.28.)

## 3장 업무협약

### I. 협약의 체결

### II. 협약의 변경 및 해지

## I

### 협약의 체결

#### □ 협약의 목적

- 지자체와 사업단간의 협약을 통해 상호간의 역할 및 관계를 명시함으로써 신의·성실의 원칙에 입각한 사업 수행 유도

#### □ 협약의 당사자

- 지자체: 시·도지사
- 사업단: 참여기관장(대학 총장, 사회복지법인 이사장 등)
  - \* 컨소시엄 참여 기관의 경우 주관기관과 협력기관 전체가 협약에 참여  
컨소시엄 기관의 구성 및 역할에 대해서는 p.9 참조

#### □ 협약의 내용

- 지자체는 선정된 사업단과 <서식3>에 따라 협약을 체결해야 하며, 협약서에는 다음 사항이 명기
  - ① 사업기간 및 협약당사자
  - ② 사업계획 및 목표(제공인력 및 서비스 대상자 수 명기)
  - ③ 사업비 지원 등에 관한 사항
  - ④ 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
  - ⑤ 협약 변경 및 해지 등에 관한 사항
- 사업단은 협약 시 항목별 예산편성 기준에 부합하도록 사업계획서 및 사업비 집행계획서를 작성하여 관할 시·도지사에게 제출
- 사업단은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 관할 시·도, 한국보건복지인력개발원은 사업단별 협약사항을 주기적으로 평가·관리

#### □ 협약 체결 : 사업단 선정 통보 받은 날로부터 7일 이내에 완료

## II

### 협약의 변경 및 해지

#### □ 협약의 변경

- 다음 사유 발생 시 시·도지사는 협약 내용 변경 가능
  - ① 사업단으로부터 **협약 변경 요청**이 있을 경우
    - \* 사업단이 사업목표 등 협약 내용을 변경하고자 할 경우 사업단 소속 기관장 명의의 변경사유서 및 증빙자료 등을 첨부하여 관할 시·도로 변경 신청
  - ② 기타 보건복지부 장관 또는 관할 시·도지사가 사업 수행 상 **협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 판단한 경우**

#### □ 협약의 해지

- 시·도지사의 사업 점검 및 평가 결과 사업단이 주요 협약 사항을 이행하지 않는 경우 협약 해지 가능
  - 시·도지사가 협약을 해지하고자 하는 경우, 사전에 보건복지부장관에게 그 내용을 보고하여 승인 후 시행
- 시·도지사는 협약 해지 시 해당 사업단 소속 기관의 장에게 그 사실을 통보
- 협약이 해지된 사업단 소속 기관의 장은 해지 통보일로부터 30일 이내에 관할 시·도지사에게 정산보고서를 제출하고, 지원된 국고금 집행 잔액(이자 포함)을 반납
- 시·도지사는 반납 받은 사업비를 다른 사업단에 지원하고자 하는 경우 보건복지부 장관의 승인 필요



## 4장 서비스 제공인력 선발 및 교육

### I. 제공인력 선발 및 관리

### II. 제공인력 교육

### III. 제공인력 사후관리 방안

### IV. 제공인력 개인정보 보호

## I

## 제공인력 선발 및 관리

### □ 선발 대상

#### ○ 19~34세 대졸 미취업자 위주로 선발

- 특정 대학·기관 인력만으로 사업단을 구성하는 것은 불가

\* 체육학, 영양학, 심리상담, 정신건강 분야 전공자, 전공자 중 저소득층 청년  
우대(사업단별 저소득층 등 취업 취약계층 1명 이상 반드시 채용)

#### ※ 2019년 취업취약계층 및 청년층 우선 선발 목표(직접일자리사업)

- 청년층 참여 목표율 100%
- 청년층 중 취업 취약계층 목표율 10% 이상

#### 【취업 취약계층의 범주 및 확인방법】

- ① 저소득층 : 건강보험료 납부액이 기준 중위소득 건강보험료 부과액(납입액)이 일정 수준\* 이하인지 확인  
\* 1인 가구 기준중위소득 120%이하, 2인 가구 이상 65% 이하  
☞ 건강보험료 납부액 기준 가구인원은 가족관계등록부 상 가구원이 아닌 건강보험료를 납부하는  
가구원 수 기준
- ② 장애인 : 장애인명서, 복지카드, 상이군경회원증, 장애진단서(전문의) 확인
- ③ 6개월 이상 장기 실직자 : 고용센터, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치단체가 고용 촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업 알선기관에 구직을 신청한 날부터 6개월 이상 실업상태에 있는 자.  
만 15세~만34세 청년의 경우 최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고, 사업장에 고용된 사실이 없으며, 구직 등록을 마친 자를 구직등록여부 및 고용보험가입 이력조회를 통해 확인
- ④ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자 : 한부모가족 증명서(읍면동 발급)
- ⑤ 북한이탈주민 : 북한이탈주민 등록확인서를 통해 확인
- ⑥ 결혼이민자: 혼인관계증명서 또는 F2, F5, F6 비자 보유 여부(국적취득전), 기본증명서(국적취득 후)
- ⑦ 성매매피해자: 성매매피해자여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담·심리치료기관 등의 확인서
- ⑧ 위기청소년: 보호관찰청소년으로서 보호관찰 기관이 인정한 자 등
- ⑨ 경쟁보호 대상자 : 한국법무보호복지공단, 경쟁보호 법인이 지원하였다는 확인서
- ⑩ 여성가장: 생계부양 미혼여성, 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 기혼여성 등

## □ 배제 대상

- 신청일 현재 고용보험 피보험자 자격 유지자
  - \* 사업개시일 이전 피보험자격 상실 처리가 완료될 경우 참여 가능
- 신청일 현재 부가가치세 납부실적이 있는 개인사업자
- 직접일자리사업에 대한 중복참여 또는 반복참여자
  - \* 고용보험 가입(취업) 여부, 직접일자리사업에 대한 중복참여 또는 반복참여 여부는 일모아시스템(<http://www.ilmoa.go.kr>)을 통해 조회 가능

### ※ 직접일자리사업에 대한 중복참여 및 반복참여 용어의 정의

- “중복참여”란 ‘동일한 기간’에 두 개 이상의 직접일자리사업에 참여하는 것
  - \* 시간제·간헐적 사업의 경우 시간대가 중첩되지 않을 경우 중복참여 가능  
(예시: A사업의 경우 월수 3시간, B사업의 경우 화목 3시간→중복 아님)
- “반복참여”란 2년을 초과하여 동일한 또는 다른 기관에서 수행하는 직접일자리사업에 참여하는 것
  - \* 자세한 사항은 「2019년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침」  
(고용노동부 일자리정책평가과) 참조

## □ 선발 방법

- 제공인력의 모집은 공모를 원칙으로 하되, 사업단별로 사업의 수행에 적합한 인력을 자율적으로 선발
  - 제공인력 모집공고는 워크넷 및 일모아시스템\*(고용노동부), 참여 기관 홈페이지, 관할 시·도 자체 홈페이지 등에 게시
  - \* 모집공고는 접수 마감일 10일 전까지 워크넷 및 일모아시스템(‘신청접수관리-모집공고 등록’)에 등록하여야 함
  - ‘참여 신청서’<서식 4> 접수 등 신청·접수는 사업단에서 진행
- 제공인력 선발 시 서류심사 후 면접 등을 통해 사업수행에 적합한 인력을 선발

- 사업단별로 제공인력 선발 심사 시 신청자 정보를 일모아시스템에 입력하여 취업취약계층 여부, 중복·반복 참여 여부 등을 사전에 확인하고 선발하는 것이 원칙
- \* 신청 시점에 일모아시스템에 신청자 정보를 입력하지 않은 경우, 참여 시작일 이전까지 참여자 정보를 일모아시스템(‘선발관리-선발자 관리-하위사업관리’)에 입력해야함

## □ 임금 및 근로조건

- 제공인력은 「근로기준법」(제2조)상의 “근로자”로서 사업단 소속 기관의 대표(대학 총장, 사회복지법인 이사장 등)과 임금, 계약기간, 근로조건\* 등이 명시된 근로계약\*\*을 체결
  - \* 근로시간은 주 20시간(예시: 매일 4시간씩 주 5일/ 매일 5시간씩 주 4일 / 주 2일은 8H, 1일은 4H 등), 월 937천원(주 20시간 기준, 주휴·연차 포함)  
근로계약 기간은 3월~12월까지 10개월
  - \*\* <서식 5> 근로계약서(표준안) 참조
- 사업단장은 사업의 목적 및 취지, 예산 확보 상황 등을 고려 반드시 근로시간(주 20시간, 주간근로 원칙)을 준수
- 사업단장은 계약서 작성 시 제공인력별로 “개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서”를 작성하여 보관
  - \* <서식 4> 제공인력 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서 참조
- 제공인력의 급여는 매월 개인별 통장에 임금 처리
- 사업단장은 제공인력의 근로조건 등을 정함에 있어 「근로기준법」 등 관련 법률을 준수하여야 하며, 제공인력에 대해 4대 보험을 가입
- 일용근로자의 4대 보험 적용 제외 기준에 해당하는 경우를 제외하고 4대 보험 가입 필수
  - \* 사업의 특성에 따라 배상보험·상해보험 등 가입

## ※ 일용근로자의 4대 보험 적용 제외 기준

구분	보험별 가입제외 대상
국민연금	- 1월 미만동안 고용되는 일용근로자 - 1월간의 근로시간이 60시간 미만인 시간제 근로자
건강보험	- 1월 미만동안 고용되는 일용근로자 - 1월간의 근로시간이 60시간 미만인 시간제 근로자
고용보험	- 월간 조정근로시간이 60시간(주간 조정근로시간이 15시간) 미만인 근로자
산재보험	- 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 대상임 (적용제외 사업 : 산업재해보상보험법 시행령 제2조)

### □ 제공인력 관리

- 사업단은 제공인력의 관리를 위해 근무자 명부, 임금대장 등을 작성·관리
  - \* 근로기준법 제48조에 따라 사용자는 임금대장을 작성하여야 하며, 동 법 시행령 제27조에 따라 임금대장의 기재사항(성명, 주민등록번호, 고용연월일, 종사업무, 근로일수, 근로시간 등)을 준수하여야 함
- 제공인력별 서비스 제공 여부는 서비스 제공기록지 등을 통해 판단
- 사업단은 신규 인력 선발 후 제공인력 정보를 시·도 및 한국보건복지인력개발원(중앙지원단)에 별도 제출

#### 【제출서식】

연번	성명	생년월일	주소	전화번호 (이메일주소)	전공분야	자격증 등

### □ 부적격자 관리 등

- 사업단, 지자체는 부적격자 모니터링 실시
  - 일모아시스템(<http://www.ilmoa.go.kr>) 등을 조회
    - \* 중복참여자가 발생했는지 여부 등(예시: 전일제 사업에 참여하여 참여일이 겹치거나 시간제·간헐적 사업에 참여하여 시간대가 중첩되는 경우 등)
  - 부적격자 발생 시 사실관계 확인을 통해 참여 중단 조치 등

## II

## 제공인력 교육

### □ 목적

- 참여 청년에게 사업을 수행하는데 필요한 소양 및 전문지식을 제공함으로써 표준화된 서비스 제공

### □ 교육내용 및 교육과정

- 전체 제공인력에 대한 청년사업단 기초 소양 교육을 **한국보건복지인력개발원 중앙지원단**에서 실시(20시간 내외)
  - \* 교육 관련 세부 계획 별도 통보 예정
- **사업단별 자체 교육 실시**
  - \* 최소 8시간 이상 교육을 실시해야 하며, 교육계획을 사업계획서에 명시
  - 사업단은 교육 실시 후 결과를 관할 시·도에 보고하고, 출석부 및 지출관련 회계 서류 등을 보관
  - 시·도 및 한국보건복지인력개발원(중앙지원단)은 제공인력에 대한 교육 실시 여부 등 모니터링
    - \* 사업단 점검 시 사업계획서에 의한 교육 실시 여부 등 점검)

### ○ 정신건강복지센터 교육 실시

- \* 각 시·도에서는 광역 정신건강복지센터와 교육실시에 관한 세부 협의를 통해 사업단 채용인력에 대한 정신건강 관련 교육 실시(게이트키퍼, 우울증 스크리닝 등)

### ○ 지역지원단 등을 통한 수시 교육 실시(온라인 또는 오프라인)

### □ 교육비 지급

- 제공 인력의 교육비 및 교육 참여자 여비 등은 사업 시행 초기에 지원하는 선지급금으로 사용 가능

### Ⅲ 제공인력 사후관리 방안

#### □ 사업단 참여 경험이 취·창업으로 이어질 수 있도록, 교육, 유관 사업연계 등 추가지원 방안 마련

- 사업단 참여 종료 30일 이전에 구직지원 프로그램 등 안내
  - 제공인력이 청년사업단 참여 종료 후 관련 민간 일자리에 취업할 의사가 있는지 확인
  - 민간 일자리 구직의사가 있는 지원 대상자에 대해서는 구직 지원 서비스 참여, 직업훈련 참여 유도, 취업성공패키지 등 취업지원 프로그램을 안내

\* 자세한 사항은 「2019년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침」(고용노동부 일자리정책평가과) 참조

#### 【사업단 참여 인력 취·창업 사후관리 방안】

사업단 인재풀 등록
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>운영목적</b> : 사회서비스 취·창업관련 동향과 국가 사회서비스 지원정책 등에 관한 최신정보의 상시제공 등</li> <li>· <b>운영방법</b> : 청년사업단 활동이력을 DB화 및 온라인 플랫폼 등록</li> </ul>

상담 및 교육
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>운영목적</b> : 사회서비스 취·창업을 위한 역량강화 및 애로사항 해결 등</li> <li>· <b>운영방법</b> : 지역·서비스별 맞춤형 취·창업 상담지원(지역지원단), 취·창업에 필요한 역량개발을 위한 교육 지원(한국보건복지인력개발원 중앙지원단)</li> </ul>

정보제공 및 매칭
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>운영목적</b> : 구인·구직 미스매치 문제 해결을 위한 정보제공 등</li> <li>· <b>운영방법</b> : 사회서비스 일자리 및 민간 일자리 구인·구직 Matching 지원</li> </ul>

창업연계 지원	취업연계 지원
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>사회적경제형</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (예비)사회적기업·협동조합 등 사회적경제 일자리 창업</li> </ul> </li> <li>· <b>제공기관형</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년·지역 중심의 맞춤형 사회서비스 제공기관 창업</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>제공기관 취업</b></li> <li>· <b>민간일자리 구직 지원서비스 및 직업훈련, 취업성공패키지 참여 안내 등</b></li> <li>· <b>사회복지 및 사회서비스 유관기관 취업</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지시설, 사회서비스지역지원단 등</li> </ul> </li> </ul>

### Ⅳ 제공인력 개인정보 보호

#### □ 근거법령: 「고용정책기본법」 제13조의4(개인정보의 보호), 「개인정보보호법」 등

#### □ 개인정보 보호 의무

- 「고용정책기본법」 제13조의3제2항 각 호의 개인정보\*는 해당 기관의 장으로부터 개인정보 취급승인을 받은 사업단, 시·도 담당자만 취급할 수 있음

\* 사업자 등록부, 고용보험 가입여부, 소득정보, 주민등록 등본·초본 등

- 사업단은 보안교육 등 일자리사업 참여자의 개인정보에 대한 보호대책을 마련하여야 함

- 사업단, 시·도 담당자는 「고용정책기본법」 제13조의3제2항부터 제4항까지에 따른 자료를 재정지원 일자리사업 통합정보 전산망 또는 관계전산망을 통해 이용하고자 하는 경우, 사전에 정보주체의 동의를 받아야 함
- 다음 각 호의 개인정보를 제외한 정보는 참여자의 선발 및 취업의 지원 목적을 달성한 경우 지체 없이 파기하여야 함

1. 재정지원 일자리사업 신청자 및 참여자의 특성
2. 재정지원 일자리사업 참여자의 사업 참여 이력
3. 재정지원 일자리사업 참여자의 사업종료 이후 취업이력

- 재정지원 일자리 사업 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 재정지원 일자리 사업 업무수행과 관련하여 알게 된 개인·법인 또는 단체의 정보를 누설하거나 다른 용도로 사용하여서는 아니 됨

#### □ 위반 시 조치

- 개인정보 보호 의무를 위반한 경우에는 「고용정책기본법」 제41조 및 「개인정보보호법」에 따라 처벌 받을 수 있으며, 사업단 선정 취소 등의 불이익 조치가 취해질 수 있음

## 5장 예산의 배정 및 집행

### I. 예산 지원 방식

### II. 사업비 관리 및 집행

### III. 항목별 사업비 편성 기준

### IV. 사업비 정산

#### I

#### 예산 지원 방식

##### □ 예산 배정

- 사업예산(국비기준) : 11억원
  - (운영비) 332백만원(1개 시도당 월 284만원)
  - (인건비) 768백만원(1인당 월 937천원)
- 지원방식 : 지자체 경상보조 (서울 50%, 지방 70% 매칭)

##### ※ 사업비(인건비+운영비)예산 관련 용어의 정의

- “인건비”는 청년사업단 소속으로 신규 채용되어 사회서비스 개발 및 제공하는 7명의 청년에게 지급되는 임금
- “운영비”는 사회서비스의 개발 및 제공을 위해 사용되는 개발비, 재료비, 관리비 등 청년사업단 운영에 소요되는 비용을 의미

##### □ 사업비 지원 방식

- 시·도는 사업단의 신청이 있을 경우, 사업개시 1월 전에 운영비의 1/2범위 내에서 선지급금을 지급, 이후 매월(또는 분기별) 사업비 지급

## □ 선지급금의 청구 및 지급

- 사업단은 사업 시행 1개월 전에 제공인력 교육, 사업 실시 준비 등을 위해 사업비의 1/2 범위 내에서 선지급금 청구
  - \* 선지급금은 2월 중 시도와 협약체결 후 신청 가능
- 사업단은 선지급금 청구 시 관할 시도로 사업비 교부 신청서<서식8> 및 선지급금 사용계획서<서식7>를 제출하고, 시·도는 청구 서류 검토 후 선지급금을 교부
- 선지급금은 제공인력 교육비, 사업홍보비 등으로 사용 가능

## □ 사업비의 청구 및 지급

- 사업단은 관할 시도로 매월 사업비를 신청할 수 있으며, 시도는 사업단별 매월(또는 분기별) 사업비를 교부
- 사업단은 청구 월 15일까지 관할 시도로 사업비 교부신청서를 제출하고, 시·도는 20일까지 사업비를 교부
  - \* 사업단은 사업비 교부신청 시 관할 시도에 사업비 교부신청서<서식 8>, 사업비 집행계획서<서식 9>, 매월 사업실적보고서<서식10>를 제출
- \*\* 사업비 청구 시 사업이행 보증보험증권 제출(단, 국립기관, 정부출연법인 제외)

## Ⅱ

## 사업비 관리 및 집행

### □ 사업비 관리

- 사업단별로 **사업비는 참여기관**(대학, 사회복지법인, 사회적기업 등)을 통해 **중앙 관리**하는 것을 원칙으로 하며,
  - **참여기관**(산학협력단, 사회복지법인 등) **회계 내에 별도 계정**으로 관리
- 법인명의로 별도 통장으로 사업비 관리 (**1사업단 1통장 원칙**)
  - 사업단은 시·도로부터 사업비를 교부받는 통장과 사업비를 집행하는 통장이 일치되도록 관리

### □ 사업비의 집행

- **법인카드(클린카드) 사용 및 계좌이체**를 통한 집행
  - 사업단이 사업비 지출을 위한 지출원인 행위 실시, **참여기관** 등에서 원인행위에 따라 사업비 집행
  - **계좌이체 방식**으로 사업비를 집행하되, 계좌이체가 어려운 운영비 성격의 경비는 **참여기관 명의로 법인카드**로 집행
- 사업 목적 외 사용 및 **부정사용 금지**
  - 사업 목적 외 용도로 사업비 집행 불가
    - \* 사업목적 외 사용이 적발될 경우 환수 등 조치
  - 사업비 집행계획서에 반영되지 않은 사업비는 집행 불가
    - \* 불가피한 사유로 사업비를 변경 집행할 경우 사전에 관할 시도에 사업비 집행계획 변경 신청서<서식 11>를 제출하고 시도의 승인 후 집행

## □ 항목별 사업비 편성 기준

- 사업비는 인건비, 운영비로 구성
- 사업단은 사업비 집행계획을 수립하고, 시·도와 협약 시 **연간 사업비 집행계획서**<서식 9>를 제출

## □ 인건비 집행

- 인건비는 청년사업단 참여 청년에 대한 급여로 구성
  - 사업을 직접적으로 수행하는 서비스 제공인력에게 지급하며, 반드시 해당 본인 통장으로 계좌이체

## □ 운영비의 편성 및 집행

- ①개발비, ②홍보비, ③여비, ④관리수당, ⑤법정부담금, ⑥간접비, ⑦운영경비, ⑧임차비, ⑨기타 비용(교육비 등) 등으로 편성 가능
- ① **개발비**는 서비스 개발 및 제공을 위해 소요되는 ① 서비스 개발 비용, ② 재료 구입비, ③ 장비 등 임차비로 구성
  - \* 소모성 재료(도서, 실험 재료 등)는 구입 가능하나, 자산취득적 성격이 있는 장비는 원칙적으로 임차 또는 리스만 가능
- ② **홍보비**는 서비스 제공인력 모집, 서비스 대상자 모집, 사업 홍보 등에 필요한 경비로 편성
  - \* 홍보 포스터, 리플렛, 전단지 등 유인물 제작, 홈페이지 구축, 홍보 동영상 제작비 등의 용도로 사용

③ **여비**는 사업 참여 인력의 사업수행과 관련된 국내 출장비 편성

- \* 사업수행 관련 교육 및 회의참석 등과 관련해 집행할 수 있으며, 공무원 여비 규정 적용

④ **관리 수당**은 사업단장 등 사업관리 인력에게 지급하며, 사업 기간 동안 **월 30만원 범위 내에서** 지급

- \* 단, 사업 특성상 동 기준을 상회하여 지급할 필요성이 있는 경우 사업 관할 시·도와 협의하여 별도 규정 가능

⑤ **법정부담금**은 4대 보험 등 사회보험 사업주 부담금을 편성⑥ **간접비**는 산학협력단 등 기관(대학, 복지관 등) 내 사업단의 총괄 관리를 위한 경비로서 **운영비의 2% 이내**에서 편성⑦ **운영경비**는 수용비와 업무추진비 등으로 편성

- \* 수용비는 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등에 사용
- \*\* 업무추진비는 회의비, 각종 행사경비 등에 사용할 수 있으며, 집행 시 반드시 법인카드(클린카드)를 사용

⑧ **임차비**는 사업의 관리운영을 위해 불가피한 경우에 한하여 편성

- \* 단, 기관 내 시설·장비·사무실 등을 임차하는 경우에는 임차비 편성 불가

⑨ **기타 사업수행에 필요한 경비** 편성

- \* **보증보험증권**은 사업기관이 해당 시도에 사업비 청구 시 제출 (국립기관, 정부출연법인은 제외)

## □ 교육비의 편성 및 집행(⑨기타 사업수행 경비)

○ 교육비는 ① 강사료, ② 운영 경비 등으로 구성

① **강사료**는 강사료 지급 기준에 의해 지급해야 하며, 사업단에서 자체 내부 강사를 활용할 경우 사업단 예산으로 지급 불가

- 원고료 지급기준

구 분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / B5 1면		
지급한도 (기준면수)	강의 교재	6면 / 강의시간당	※ 기준면수 초과 시 예산사 정 등을 감안하여 120% 범위 내 지급 가능
A4 1면 기준	○글자크기 10.5p, 줄간격 170%, 상하여백 20, 좌우여백 25, 머리말 · 꼬리말 0, 또는 300단어		※ 파워포인트로 작성한 경 우에는 슬라이드 2면을 B5 1면으로 산정  ※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 B5 1면으로 산정
수정 원고 등	○기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>70% 초과 수정 시 : 전체 지급</li> <li>30~70% 수정 시 : 해당 원고료의 50%만 지급</li> <li>30%미만 수정 시 : 제출 원고 전체 미지급</li> </ul> ※복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하되, 참고문헌 소개부분은 산입  ※부교재에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되 는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음.		※ 다만, 교육시기 및 교 육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계없이 전체 지급 가능
지급특례	○강의 교재 이외의 특수목적의 간행물로서 단장이 필 요하다고 인정하는 경우에는 사안에 따라 “B5 1면당 50,000원 또는 편당 300,000원”의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있음.		

## - 강사수당 및 자문수당 지급기준

구 분		지급기준		
		지급대상	지급단가	상한액
집합 교육	1급	• (공공부문) 장관급 이상 공무원	• 기본: 400천원/시간 • 추가: 300천원/시간	총액기준 600천원
		• (민간부문) 각 분야의 저명한 인사로 원장이 인정하는 자	• 기본: 400천원/시간 • 추가: 300천원/시간	-
	2급	• (공공부문) 차관급 이상 공무원, 정부(시도) 투자출연기관장, 광역자치단체장, 국회의원 등	• 기본1시간 : 300천원/시간 • 추가1시간부터: 200천원/시간	총액기준 600천원
		• (대학교수/언론인) 대학 총장이상, 언론사 대표(중앙언론 이상)	• 기본1시간 : 300천원/시간 • 추가1시간부터: 200천원/시간	
		• (민간부문) 상장기업 대표 이상(1,000인 이상)	• 기본1시간 : 300천원/시간 • 추가1시간부터: 200천원/시간	-
	3급	• (공공부문) 4급 이상 공무원, 정부(시도) 투자출연기관 임원 이상	• 기본1시간 : 250천원/시간 • 추가1시간부터: 150천원/시간	총액기준 600천원
		• (대학교수/언론인) 부교수 이상, 언론인(10년 이상), 대학병원 및 국공립의료원 소속의 의사	• 기본1시간 : 250천원/시간 • 추가1시간부터: 150천원/시간	
		• (민간부문) 국가전문자격(변호사, 의사, 약사 등)을 소지하고 있는 자, 민간분야에서 강의주제와 관련하여 10년 이상의 경력 소지자	• 기본1시간 : 250천원/시간 • 추가1시간부터: 150천원/시간	-
	4급	• (공공부문) 5급 이하 공무원, 정부(시도) 투자출연기관 직원	• 기본1시간 : 180천원/시간 • 추가1시간부터: 100천원/시간	총액기준 600천원
		• (대학교수/언론인) 조교수 이하, 언론종사자	• 기본1시간 : 180천원/시간 • 추가1시간부터: 100천원/시간	
• (민간부문) 경력 10년 미만의 실무자		• 기본1시간 : 180천원/시간 • 추가1시간부터: 100천원/시간	-	
보조	• 실습, 분임, 견학 등 교육진행 보조자	• 45천원/시간		
자문 수당	• 지급대상: 우리 원 교육(사업)계획 수립 및 평가 등에 자문을 제공한 자 • 지급단가: 1일 2시간 미만 100천원, 2시간 이상 150천원(여비 별도 지급) ※ 단, 특별한 사유에 따라 원장이 인정한 경우 별도의 기준에 따라 집행할 수 있음			

\* 원고료 포함

② **운영경비**는 교육장 임차료, 다과비 등으로 편성 가능

○ 사업단 이외의 장소에서 교육 시 교육 참여 인력에 대해 출장  
여비 지급 가능



#### IV

### 사업비 정산

#### □ 정산의 범위

- 정산은 사업종료 후 실시('20.1.)

\* 시·도 담당자는 “e-나라도움” 교육 이수 필요

#### □ 정산 절차

- 사업단은 사업기간 종료 후 10일 이내에 관할 시·도에 사업비 집행실적을 보고하고, 시·도가 지정한 계좌로 사업비 잔액과 이자를 반납('20.1월 중)

- 정산 시 사업비 다음의 서류를 제출

① 사업비 집행실적보고서 1부 <서식 12-2>

② 사업비 집행 관련 증빙서류 사본

\* 원인행위 관련 공문, 구입 및 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서 등)

③ 사업비 통장사본

- 시·도는 사업비 집행실적보고서 접수 후 1개월 내에 확정된 정산결과를 사업단에 통보('20.2월 중)

- 시·도의 정산결과 통보 후 7일 이내에 환수액 등 차액 반납('20.2월중)

\* 사업비 환수분이 발생한 경우 사업단은 정해진 기간 내에 입금 조치를 하여야 하며, 컨소시엄 형태의 사업단의 경우 주관기관이 1차적으로 사업비를 반납

- '20.2월말까지 시·도는 정산 완료 후 사업비 집행 잔액 반납
  - 사업단은 관할 시·도에 사업비 집행 잔액과 이자를 반납하고, 시·도는 국비 집행 잔액과 이자를 보건복지부로 반납

#### □ 정산 시 주의 사항

- 사업비의 별도 계정 및 별도 통장관리 여부

- 산학협력단 또는 사회복지법인 등을 통한 사업비 중앙관리 여부 확인

- 항목별 집행 내역의 적정성

- 사업비가 협약 시 제출된 사업비 집행계획서에 계획된 대로 적정하게 집행되었는지 여부 확인

- 동일한 항목에 대한 이중 지급 여부 확인

\* 관리자 수당, 업무추진비 등이 이중으로 편성·집행되었을 경우 환수 조치

- 운영비에서 기자재 및 장비 구입여부 확인

\* 기자재 및 장비 구입이 불가하며, 부당하게 집행된 금액에 대해서는 환수 등 조치

- 사업비 이체계좌 확인

\* 인건비, 수당, 여비를 제외한 사업운영 관련 비용이 사업 참여 인력의 계좌로 이체된 경우 전액 환수 등 조치

- 정산 관련 서류 관리의 적정성

- 집행 내역별 정산 관련 서류 구비 여부 확인 후 통장, 회계장부, 지출원인 행위, 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서 등)의 집행 일자, 금액 등의 상호 일치 여부 확인

\* 관련 서류가 구비되어 있지 않거나, 집행일자 및 금액이 불일치 할 경우 집행계획 위반 여부 조사 후 환수 등 조치

## 6장 서비스 대상자 선정

### I. 대상자 선정 기준

### II. 대상자 선정 절차

### III. 대상자별 서비스 지원기관

### IV. 이의신청

### V. 이용자 개인정보 보호

## I

### 대상자 선정 기준

#### □ 대상자 선정 기준

- 국내에 주민등록 한 만 15~39세의 청년층이라면 소득구분 없이 자유로이 이용 가능

\* 연령 제한 외에 다른 제한사항 없음

#### □ 지원 제외 대상자

- 지역사회서비스투자사업 등 유사 서비스를 이용하고 있는 대상자는 지원 제외

## II

### 대상자 선정 절차

#### □ 대상자 선정 절차 (표준안)

구 분	주 체	주요 내용
신청 및 접수	본인, 친족 또는 법정대리인	○ 신청서 및 관련 서류 제출
↓		
선정요건 조사	사업단	○ 신청 대상자 선정 요건(나이 등) 부합 여부 등 확인
↓		
대상자 확정보고	사업단→시·도	○ 시·도에 대상자 확정 보고
↓		
통지	사업단→신청자	○ 신청자에 선정결과 통보

#### □ 신청권자

- 본인, 친족 또는 법정대리인

\* 친족범위(민법 제777조): 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

## □ 신청 장소 및 기간

- 신청서는 사업단에서 접수

\* 신청기간은 관할 시·도와 사업단이 협의 후 자율적으로 결정

## □ 제출서류

- 신청서 및 나이 확인을 위한 관련 서류를 제출하되, 개인정보보호 및 신청자의 편의 제공을 위해 증빙 서류 등은 최소화

- 청년사회서비스 사업단 ○ ○ ○ 서비스 신청서

\* <서식 13>의 표준양식을 기준으로 사업의 특성에 따라 변경 가능

- 주민등록초본·등본\*(신청일로부터 30일 내 발급)

\* 「개인정보보호법」 제24조의2에 따라 주민등록번호 뒷자리 미포함(마스킹(\*\*\*) 처리) 서류 필요

\*\* 대리신청의 경우 위임장, 신청인과 대리 신청인의 관계를 확인할 수 있는 서류 필요

- 개인정보 제공 동의서

## □ 대상자 선정

- 사업단장이 대상자 나이, 대상자 선정 우선순위(자체 사업계획서상) 등을 고려하여 서비스 대상자를 선정

## □ 대상자 확정

- 사업단은 대상자 명단을 확정하여 시·도(사업 관리 목적)에 보고

## □ 대상자별 선정결과 통지

- 사업단은 서비스 대상자 결정통지서<서식 14>를 대상자별로 우편, 모바일 등을 활용해 개별 통지, 서비스 이용 방법 등을 안내

\* 결정통지서에 자격상실 요건 및 이용자 준수사항 등 포함

## □ 기타 사항

- 시·도와 사업단은 각각 1부씩 전체 서비스 대상자의 명부 보관

## Ⅲ

## 대상자별 서비스 지원기간

### □ 개인별 서비스 유효기간

- 개인별 서비스 유효기간은 사업기간\* 내에서 서비스 개시 일 부터 대상자 지원기간 만료 일 까지임

\* 사업운영 기간: '19.3.1.~'19.12.31.

- 서비스 개시일: 사업단에서 서비스 제공을 시작한 날

- 대상자 지원기간: 사업계획서에 반영된 대상자 지원기간

\* 사업의 성격, 지역 여건 등에 따라 시도와 사업단이 협의 후 결정

- 사업기간 중 서비스 유효기간이 종료된 경우 재 지원 불가

\* (예시) 개인별 서비스 유효기간이 3개월인 사업의 경우, 7. 1.부터 서비스가 개시된 대상자는 9. 30.까지 서비스를 지원 받음. 불가피한 사정이 발생하여 서비스 이용자와 제공자가 합의한 경우 연장 지원 가능

- 사업기간 내 지원 원칙

- 선정 시기와 관계없이 사업이 종료되는 '19. 12. 31.까지만 지원

### □ 자격 상실

- 개인별 서비스 유효기간이 종료한 경우 서비스 지원 대상 자격 상실

- 서비스 대상자의 지원 기간 중 자격상실 사유

- 대상자 선정 시 사실과 다른 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 대상자에 선정되거나 사업단의 부정행위에 협력한 경우

- 서비스 이용자(본인, 친족 또는 법정대리인)가 서비스 이용 포기 의사를 명시적으로 밝힌 경우

- 서비스 이용자가 명시적 고지 없이 3회 이상 서비스를 이용 하지 않는 경우

- 제공인력에 대한 성추행·폭언·폭행 등 부당한 행위가 있는 경우

#### Ⅳ 이의신청

##### □ 이의신청인

- 신청권자와 동일(본인, 친족 또는 법정대리인)

##### □ 이의신청 기한

- 대상자 선정 결과 또는 지원 중지 등을 통보 받은 날로부터 15일 이내

##### □ 이의신청 방법

- 이의 신청서<서식 16>를 작성하여 사업단에 제출

##### □ 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 사업단은 이의신청 내용의 타당성 등을 검토하여 검토 결과 결정통지가 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정 그 밖에 필요한 조치를 이행하여야 함
- 사업단은 이의신청 접수일로부터 15일 이내에 검토 결과 및 사유를 신청인에게 서면으로 통보

#### Ⅴ 이용자 개인정보 보호

##### □ 근거법령: 「개인정보보호법」 등

##### □ 개인정보 보호 의무

- 사업단, 시도 담당자는 대상자 선정 시 서비스 이용자의 개인정보를 대상자 선정, 서비스 제공, 관련 정책 분석 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음
- 업무상 부득이하게 개인정보가 필요한 경우, 당사자로부터 개인정보 수집·이용 동의를 제출받은 후 처리 목적에 필요한 범위 내에서 최소한으로 수집해야 함
- 개인정보 제공 동의를 받은 경우라도 주민등록번호에 대해서는 법에서 정한 경우를 제외하고는 수집·처리할 수 없음

##### <주민등록번호를 처리할 수 있는 경우>

##### 「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우

##### ○ 개인정보 관리 인력

- 사업단 내에서 개인정보를 관리할 수 있는 행정인력을 배치

\* 사업단장을 포함한 청년사업단 참여 인력 개인정보보호 서약서<서식15>를 관할 시·도로 제출

## □ 위반 시 조치

- 개인정보 보호 의무를 위반한 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 처벌 받을 수 있으며, 사업단 선정 취소 등의 불이익 조치가 취해질 수 있음

### ※ 개인정보 보호 위반사례 예시

- 서비스 대상자 및 보호자의 이름, 연락처 등을 공공 게시판에 게재하는 행위
- 서비스 대상자의 개인정보를 활용에 인터넷 사이트 등에 가입·활동하는 행위
- 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공하는 행위
- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
- 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위 등

## 7장 서비스 개발 및 제공

### I. 서비스 개발

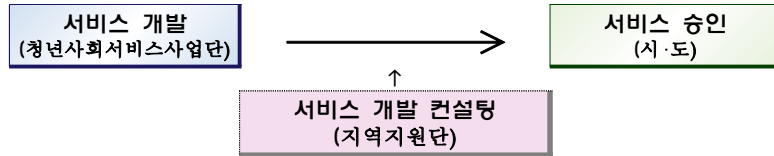
### II. 서비스 제공

### III. 서비스 제공인력의 의무

### IV. 사업 계획 변경

### V. 자료 보존

## □ 사회서비스 개발 절차



## □ 사회서비스 개발 내용

○ 사업단 사업계획서에 따른 사회서비스 구체화(필수포함 항목 등)

번호	주요항목	주요내용
1	대상	- 만15세~39세의 청년층 중 서비스 이용대상
2	서비스 분류	- 1) 신체건강, 2) 정신건강, 3) 기타
3	제공기간	- 이용자 서비스 제공기간 - 서비스별로 승인된 기간 내에서 서비스의 성격, 지역 여건 등에 따라 지원 기간을 자율적으로 결정
4	우선순위	- 자체적으로 정한 이용자 선정 우선순위
5	서비스 내용	- 제공해야 할 서비스 내용 ※ (예시) 맞춤형운동처방 서비스 1. 수중운동서비스(아쿠아로빅) : 월 12회×1회(90분) 2. 건강상태 점검 : 분기1회(검사결과지)
6	제공방식	- 서비스가 실제로 이루어지고 있는 장소 및 서비스 제공 유형 ※ (분류) 재가방문형, 기관방문형, 집단활동형으로 분류
7	집단규모	- 1회 서비스 제공시에 제공인력 1인당 동시에 제공할 수 있는 이용자의 상한 숫자 ※ (예시) 제공인력 1인당 동시에 3명 이하까지 서비스 제공 가능한 경우 '1:3' 유형
8	제공주기	- 1개월에 제공하는 서비스 횟수 ※ (예시) 1개월에 4회 서비스를 제공하는 경우 '월 4회' 제공
9	회당 서비스 시간	- 회당 제공해야 하는 서비스의 최대 시간을 '분' 단위로 설정 ※ (예시) 1회 서비스 당 50분 또는 60분
10	서비스연장	- 서비스를 이용하고 있거나, 이용했던 사람이 추가적으로 서비스를 받을 수 있는 횟수
11	제공인력 자격기준	- 해당 서비스별 제공인력 자격기준 설정
12	안전관리기준	- 서비스 내용 및 대상자와 관련하여 제공기관이 준수해야할 안전관리 기준
13	서비스 효과	- 해당 지역사회서비스를 통해 달성 가능한 성과목표 및 성과지표, 측정방법 등

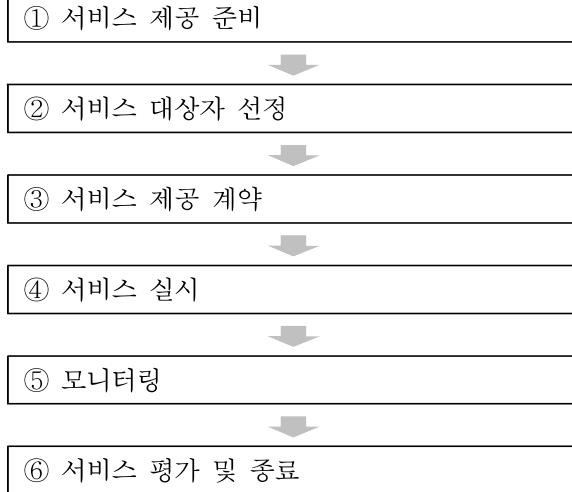
## □ 서비스 개발 컨설팅

○ 서비스 개발 전반에 대하여 한국보건복지인력개발원(중앙지원단) 및 지역지원단 컨설팅 지원

시·도	기관명	지원단명	주소	연락처
전국	한국보건복지인력개발원	지역사회서비스중앙지원단	충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187	043-710-9030
서울	서울시복지재단	서울지역사회서비스지원단	서울특별시 마포구 백범로 31길 21, 8층	02-6353-0410
부산	부산복지개발원	부산지역사회서비스지원단	부산광역시 부산진구 중앙대로 998 시청역 롯데플라즈마 6층	051-714-2009
대구	대구여성가족재단	대구지역사회서비스지원단	대구광역시 중구 태평로 141 대구콘서트하우스 1층	053-219-0020
인천	인천연구원	인천지역사회서비스지원단	인천광역시 서구 심곡로 98 인천연구원 별관 2층	032-260-2783
광주	광주복지재단	광주지역사회서비스지원단	광주광역시 남구 덕남길 7 빛고을건강타운 문화관 1층	062-603-8350
대전	대전복지재단	대전지역사회서비스지원단	대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 10층	042-331-8918
울산	울산여성가족재단	울산지역사회서비스지원단	울산광역시 남구 정동로 20번길 24 2층	070-4459-9885
경기	경기복지재단	경기지역사회서비스지원단	경기도 수원시 장안구 경수대로 1150 신관 3층	031-267-9371
강원	강원연구원	강원지역사회서비스지원단	강원도 춘천시 중앙로 5 강원연구원 4층	033-250-2941
충북	충북연구원	충북지역사회서비스지원단	충청북도 청주시 상당구 대성로 102-1	043-220-1167
충남	충남사회복지협의회	충남지역사회서비스지원단	충청남도 공주시 봉황로 10 2층	041-881-9845
전북	전북연구원	전북지역사회서비스지원단	전북 전주시 완주군 콩쥐뿔로 1696 전북발전연구원	063-280-7209
전남	전남복지재단	전남지역사회서비스지원단	전남 무안군 삼향읍 오룡길 3길 전남사회복지회관 3층	061-287-8240
경북	경북행복재단	경북지역사회서비스지원단	경상북도 구미시 이계북로 7 경상북도경제진흥원 6층	054-710-8850
경남	경남도립거창대학산학협력단	경남지역사회서비스지원단	경상남도 거창군 거창읍 거창대학로 72	055-254-2942
제주	제주연구원	제주지역사회서비스지원단	제주특별자치도 제주시 청사로1길 18-4	064-722-7052

## Ⅱ 서비스 제공

### □ 서비스 제공 절차 (표준안)



### □ 서비스 제공 준비

- 사업단은 서비스 개시 전 시도와 협약 등 사전 준비 실시
  - 시도와 협약, 참여 청년 모집 및 교육, 사업 홍보, 서비스 대상자 모집, 협력기관 간 협조체계 구축 등

### □ 서비스 개발

- 대상자별 욕구를 바탕으로 필요 서비스 개발
  - \* 서비스 제공 최소단위: 1:1면담형, 재가방문형, 집단활동형(1회당 최소 20명이상) 등 서비스 제공형태에 상관없이 2개월 이상 제공으로 설계

### □ 서비스 제공계획 수립

- 서비스 대상자에게 제공할 서비스 내용, 일정 등을 결정

### □ 서비스 제공 계약서 작성

- 사업단과 이용자 또는 가족 등 대리인과의 계약 체결
  - 서비스 제공내용, 계약기간, 계약 효력 정지 및 취소 등을 명시
- \* <서식 17> 서비스 제공계약서(예시)를 참고하여 작성

### □ 제공인력 정보 관리

- 서비스 제공인력은 채용 시 학력, 경력 등에 관하여 정보를 정확히 작성하고(증명서 등 입증자료 포함) 제출하여야 함
- 제공인력 관련 정보 현황 자료는 변경사항 발생 시 수시로 시·도 및 한국보건복지인력개발원(중앙지원단)에 제출하여야 함

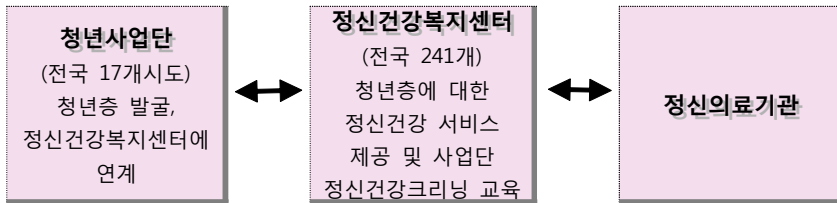
### □ 서비스 실시

- 신체 및 정신건강 서비스 제공
  - (사업단) 1개의 사업단 당 신체건강 개선분야, 정신건강 개선분야 각 1개씩 총 2개 분야 이상 서비스 제공
- 정신건강보건서비스
  - (사업단) 청년층에 대한 상담 등을 통해 우울·스트레스 상담 등 정신건강서비스 수요자를 발굴하고, 지역 내 정신건강복지센터에 연계하여 전문적 서비스를 받을 수 있도록 지원

- (정신건강복지센터) 청년사업단에 대한 정신건강 관련 교육 (게이트키퍼 교육, 간단한 우울증 스크리닝 방법 등) 및 사업단에서 발굴·연계하는 청년층에 대한 정신건강서비스 지원

\* (서비스 내용) 우울 등 정신건강문제 스크리닝 및 심층상담, 사례관리 및 정신의료기관 연계 등

- (전달체계) 청년사업단 ↔ 정신건강복지센터 ↔ 정신의료기관



- (제공기록지 작성) 서비스 제공 계획에 따라 서비스 제공하고, 제공한 전체적인 내용을 서비스 제공 기록지에 기록

\* <서식 18> 서비스 제공기록지(예시)를 참고하여 작성하되, 서비스 제공기록지에 준하는 사업단의 자체 양식이 있는 경우 활용 가능

#### □ 서비스 모니터링

- 사업단장은 월 1회 이상 이용자별 서비스 제공 상황 등에 대해 자체 모니터링 실시 및 모니터링 결과 작성
- 제공인력별 사회서비스 제공일시, 서비스 내용 등 확인

#### □ 서비스 종료

- 개인별 서비스 유효기간 종료 시 서비스가 종료되며, 서비스 유효기간 종료 이전이라도 사업기간이 종료될 경우 서비스 종료
- 사업단장은 종료 14일 전에 이용자 또는 이용자의 보호자에게 종료일자 및 종료사유 통지

### Ⅲ 서비스 제공인력의 의무

#### □ 서비스 제공인력의 의무

- 이용자 및 가족의 요구 등에 맞는 서비스 제공계획 수립
- 서비스제공계획서 및 서비스일정표를 제공하여 이용자에게 서비스 이용과 관련한 충분한 정보 제공
- 서비스제공계획서에 따른 충실한 서비스 제공
- 서비스 제공 중 이용자의 욕구변화 등으로 서비스제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 지체 없이 서비스 변경 실시
- 이용자가 욕구 및 희망에 적합한 서비스를 받을 수 있도록 상담 및 지원
- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수
- 서비스 제공 시 방문일시, 방문시간, 제공한 서비스 내용, 유의해야 할 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록 유지
- 미흡한 내용의 서비스 제공, 이용자 학대, 성희롱, 성폭행 등 불미스런 사례가 발생되지 않도록 유의
- 정해진 서비스 외에 이용자의 추가적인 서비스 강요 시 사업단 보고, 사업단은 관할 시도에 보고
- 서비스 제공 중 응급 상황 발생 시 응급의료기관과 보호자에게 즉시 통지
- 합리적이고 타당한 이유\* 없이 특정 이용자에게 대한 서비스 제공 거부 및 중단 불가

\* 사업단 내부 회의를 통하여 결정하되, 서비스 종결이 결정될 경우 사업단 명의로 이용자(친족 또는 법정대리인)에게 전달



## IV 사업 계획 변경

### □ 사업 계획 변경

- 사업 계획 변경은 사업 여건 변화 등으로 인해 불가피한 경우 시·도에서 예외적으로 변경 허용
- 사업 계획 변경은 해당 시도의 책임 하에 결정함을 원칙으로 하되, 다음의 사항에 대해서는 반드시 보건복지부의 사전 승인을 받아야 함
  - 사업 대상자 변경이나 확대
  - 서비스 대상자 선정 기준 변경
  - 서비스 내용

### □ 처리 절차

- 각 사업단은 시·도에 사업변경 계획 신청
- 각 시·도는 신청 내용의 타당성 등을 고려, 변경 승인 여부 통보

## V 자료 보존

### □ 자료 보존

- 사업단은 사회서비스를 제공한 사실과 그 내용이 담긴 자료를 자료의 성격, 중요도 등에 따라 다음과 같이 구분하여 보관하여야 함

#### ● 보존 자료 및 기간

##### <보조금관리에관한법령에 따른 보존 자료: 5년>

- (근거법령) 「보조금 관리에 관한 법률」 제25조 및 같은 법 시행령 제10조의2
- (보존자료) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 「감사원법」 제25조에 따른 계산서, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류
- (예시)
  - 사업단 운영에 관한 서류(사업신청서 및 사업계획서, 협약서, 사업 실적 보고서 등)
  - 사업비에 관한 서류(선지급금 교부 신청서 및 사용계획서, 사업비 교부 신청서, 사업비 집행 계획 변경신청서, 사업비 집행 실적보고서 등)
  - 제공인력에 관한 서류(제공인력 채용 시 자격 확인 자료, 제공인력 근로계약, 임금 지급 등에 관한 서류 등(이하 참조), 제공인력 교육 및 사후관리 관련 자료 등)
  - 사회서비스 제공에 관한 서류(서비스 신청서, 서비스 결정통지서, 서비스 제공 계약서, 서비스 제공기록지 등)

##### <근로기준법령에 따른 보존 자료 : 3년>

- (근거법령) 「근로기준법」 제42조 및 같은 법 시행령 제22조
- (보존자료) 제공인력 근로계약, 임금 지급 등에 관한 서류 등
- (예시) 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 고용·해고·퇴직 관련 서류 등

##### <그 외 보존 권장 자료: 1년>

- 기타 통계, 보고, 운영에 관한 서류
- 기타 중요도가 낮은 기관 자체 생산자료 등

## 8장 성과 관리

### I. 사업 실적 보고

### II. 지도·점검

### III. 사업단 선정 취소

### IV. 성과평가 실시

#### I

#### 사업 실적 보고

##### □ 사업 추진 실적 관리

- 사업단은 매월 실적을 다음 월 5일까지 관할 시·도 및 지역 지원단에 보고\*

\* 사업단은 <서식 10>을 참고하여 관할 시·도에 사업실적 보고(매월)

- 시·도는 사업단 추진실적을 수시로 점검·관리\*하고, 실적이 미진한 사업단에 대해서는

\* 시·도는 사업단으로부터 사업추진 실적<서식 12-1, 12-2>을 보고 받아 보건 복지부에 제출(연 2회, 8월말, 12월말)

- 한국보건복지인력개발원(중앙지원단) 및 지역지원단을 통해 사업운영 컨설팅 등이 이루어질 수 있도록 하고, 지속적으로 사업 실적이 미진한 사업단에 대해서는 협약 변경 등을 권고

## Ⅱ 지도·점검

### □ 상시 점검 체계 구축

- 보건복지부, 시·도, 한국보건복지인력개발원(중앙지원단) 및 지역지원단은 각 사업단에 대해 사업운영 전반에 대한 점검 실시

#### - (정기점검) 사업기간 중 1회 이상 **합동점검\*** 실시

\* 점검반 구성: 보건복지부, 시·도, 한국보건복지인력개발원(중앙지원단) 및 지역지원단 등

#### - (수시점검) 시·도(지역지원단 협조)는 수시 점검 실시 및 점검결과 특이사항 발견 시 즉시 보건복지부에 보고

- 사업단은 점검을 위한 관련 자료 요청 및 현장방문에 성실히 임해야 함

- 점검 시 다음의 사항에 대해 점검을 실시

- ① 사업 추진실적
- ② 사업비 집행 등 관리 현황
- ③ 사전 승인 없이 사업계획 변경 여부
- ④ 사업비를 목적 외에 다른 용도로 사용하고 있는지 여부
- ⑤ 제공인력 등 근태, 교육 관리 적정성 여부

- 점검 결과 시정·보완이 필요한 사업단은 관할 시도 및 지역지원단을 통해 지속적인 지도·점검 실시

#### - 지속적인 지도·점검에도 불구하고 해당 사업에 문제가 있거나, 계속 수행이 불필요하거나, 사업목적의 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 협약의 변경·해지 등 조치

### □ 직접일자리사업 합동지침 이행 모니터링

- 한국고용정보원(일자리사업평가센터) 등은 직접일자리사업에 대해 「직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침」을 이행하고 있는지에 대한 현장점검 실시
- 합동지침 이행 체크리스트를 자체적으로 확인하고, 위반사항이 없도록 관리

단계	체크사항	대상사업
모집공고 등록	접수마감일 10일 전까지 모집공고를 일모아시스템에 등록하였는가?	모든 사업
참여 접수 및 참여 자격의 확인	개인정보 동의서를 수령하였는가?	모든 사업
취업취약계층 우선선발	취업취약계층인 신청자를 우대하여 선발하였는가?	모든 사업
청년층 우선선발	청년층인 신청자를 우대하여 선발하였는가?	청년 일자리사업
중복참여 제한	신청단계에서 중복참여를 확인하였는가?	모든 사업
	사후에 중복참여가 확인된 경우 어떻게 처리하였는가?	모든 사업
반복참여 제한	반복참여 제한 대상자인지 사전에 확인하였는가?	반복참여가 허용되지 않은 모든 사업
	참여자가 부족하여 재공고를 낸 이후에 반복 참여자를 20% 이상 감점하고 선발 절차를 진행하였는가?	모든 사업
최저임금법 준수	최저임금 준수(시급 8,350원 이상)	근로자 채용하는 모든 사업
민간일자리 이동 지원	구직등록 안내서 및 취업지원프로그램 안내서 비치	모든 사업

## □ 선정 취소사유

- 보건복지부 장관 및 시·도지사는 다음에 해당하는 경우 **사업단 선정을 취소**할 수 있음

## ① 사업단 선정을 위해 부정한 방법을 사용한 경우

\* 사업계획서에 허위사실을 기재, 허위 증빙 제출 등

## ② 사업비의 유용·횡령 등이 발생한 경우

## ③ 사업비를 부당 청구한 경우

- 사업단이 실제 서비스를 제공하지 않고, 허위로 사업실적을 작성하여 사업비를 청구한 경우
- 서비스 제공인력이 실제 근무하지 않으면서 허위로 근무실적 등을 조작하여 인건비를 청구한 경우

## ④ 보건복지부 및 시·도의 중요사항에 대한 시정·보완 요구를 3회 이상 시정하지 않은 경우

## ⑤ 기타 시·도지사가 사업수행을 계속할 수 없다고 판단할 경우

## □ 사업단 선정 취소절차

- 시·도는 사업단 선정을 취소하여야 할 사유가 발생하였다고 판단되면
  - 관련 내용을 조사, 증빙 자료 등을 첨부하여 보건복지부에 취소 요청

- 보건복지부는 사업단 선정 취소 요청을 받은 날로부터 20일 이내에 사업단 취소 여부를 결정하고, 그 결과를 즉시 해당 시·도에 통보

\* 보건복지부, 시·도, 외부 전문가 등을 포함한 위원회를 구성·개최

- 컨소시엄 기관의 경우 선정 취소 사유가 일부 협력 기관에 한정하는 경우, 책임 소재가 있는 협력 기관에 대해서만 취소 가능

\* 취소 사유가 기존 사업단에 채용된 인력에 의한 귀책사유가 아닐 경우 고용승계 원칙

## □ 사후조치

- 선정이 취소된 사업단 소속 기관(대학, 사회복지법인 등)의 장은 지원된 사업비 집행 잔액(이자 포함)을 시도에 반납해야 함
  - 단, 사업단 선정 취소 조건의 ①, ②에 해당하는 경우에는 사업비의 전액 또는 일부를 소급하여 반납하여야 함
- 선정이 취소된 사업단은 다음 월부터 사업을 중단하고, 취소된 날로부터 7일 이내에 서비스 이용자들에게 사업의 종료를 통보
- 사업단 재선정은 보건복지부와 시·도간 협의를 거쳐 사업단 선정 심사 시 후순위로 탈락된 사업단 가운데 지정

\* 2순위 사업단의 사정 등으로 사업 수행이 곤란하다고 판단될 경우 후순위 사업단 선정 가능

\*\* 시·도지사는 후 순위 선정 사업단이 기존 사업단의 사업계획 변경을 희망할 경우 기존 사업과의 연계성, 인력구성의 성격 등을 감안하여 후 순위 사업단과 협의하여 결정

#### IV

### 성과평가 실시

#### □ 성과 지표

- 평가기간: '19. 3~12월(10개월)
- 평가주체: 보건복지부, 시·도, 한국보건복지인력개발원, 외부 전문가 등
- 평가시기: '19. 12. 중(세부일정 추후 통보)
- 평가항목 별 점수(총 100점): 평가지표 별 세부 기준은 별도 시달 예정('19.2.)

##### ① 사업단별 인력 채용 및 사업집행 실적(30점)

- \* 6개월 이상 고용유지율(15점): 고용기간 및 인원
- \*\* 사업비 집행 실적(15점): 인건비 및 운영비 집행실적

##### ② 사회서비스 개발 건수(10점)

- \* 신체건강 및 정신건강 등 각 분야별 1개 이상 개발·제공 여부(8점)
- \*\* 2개 분야 중 어느 한 분야에서 2개 이상 서비스 개발·제공 시 가점(2점)

##### ③ 서비스 이용자 수, 만족도 지수(30점)

- \* 각 사업단별 서비스 이용자 수 목표 대비 달성률(10점): 1인당 서비스 계획(기간 또는 횟수)의 80% 이상 서비스 제공시 실적인정
- \*\* 전체 사업단 이용자 수 평균 대비 실적(10점): 신체, 정신건강분야 각 구분하여 산정
- \*\*\* 이용자 대상 만족도 조사(10점): 지역지원단 등 외부기관을 통한 만족도 조사

##### ④ 자체 성과목표 달성 여부(10점)

- \* 자체 성과목표 달성 시 8점, 자체 성과목표 설정의 적정성에 따라 2점 가점

##### ⑤ 정성평가(20점)

- \* 각 사업단별 언론보도, 시도 연계 행사 개최 등 정성적 노력을 반영

#### □ 성과평가 경진대회

- 평가방법: 성과지표 평가 결과 및 우수사례 경진대회 개최 점수를 합산하여 '우수사업단' 선정(최우수 1, 우수1, 장려 1)
  - \* 사업 추진실적 환산점수(60%), 사례 발표 (40%)
- 개최시기: '19. 12. 중(세부일정 추후 통보)
- 대 상: 17개 청년사회서비스사업단
- 인센티브
  - 성과평가 경진대회 결과는 각 시·도 및 지역지원단 예산배정 인센티브 부여 등에 활용
  - 우수 사업단은 다음 연도 사업단 선정 시 가점 부여, 우수 성과자\*에 대해 장관 표창 등 혜택부여
  - \* 시·도, 지원단, 사업단, 청년 인력 등

## [부 록] 서 식

### 부 록 서 식

서식번호	서 식 명	페이지
서식 제1호	청년사회서비스사업단 사업 신청서	59
서식 제2호	사업계획 요약서	60
서식 제3호	청년사회서비스사업단 협약서	74
서식 제4호	청년사회서비스사업단 제공인력 참여 신청서	76
서식 제5호	근로계약서(표준안)	78
서식 제6호	선지급금 교부신청서	81
서식 제7호	선지급금 사용계획서	82
서식 제8호	사업비 교부신청서	83
서식 제9호	사업비 집행계획서	84
서식 제10호	매월 사업실적보고서	85
서식 제11호	사업비 집행계획 변경신청서	86
서식 제12-1호	사업 실적보고서	87
서식 제12-2호	사업비 집행실적보고서	88
서식 제13-1호	청년 사회서비스 사업 서비스 신청서	90
서식 제13-2호	개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서	91
서식 제13-3호	위임장	92
서식 제14호	서비스 대상자 (제공/변경)결정통지서	93
서식 제15호	개인정보보호 서약서	94
서식 제16호	이의신청서	95
서식 제17호	서비스 제공계약서(예시)	96
서식 제18호	서비스 제공기록지(예시)	99

【서식1】 청년사회서비스사업단 사업 신청서

청년사회서비스사업단 사업 신청서					
신청 시도					
사업명					
주관부서	( ) 국 ( ) 과(팀)	주 소			
(협조부서)	( ) 국 ( ) 과(팀)				
사업단 참여기관	기관명				
	담당자		전화번호(E-mail)		
시·도 담당자	소속		전화번호		
	직위		핸드폰		
	성명		E-mail		
사업예산	총사업비	천원	국 고	천원	
			지방비	천원	
			기 타	천원	
<p>청년사회서비스사업단 사업을 불임과 같이 수행하고자 합니다.</p> <p>2019년 월 일</p> <p>00시장·도지사 (인)</p>					

- \* 협조부서는 실제 사업 발굴 및 추진 부서(시행부서), 주관부서와 같은 경우는 공란처리  
 \* 사업단 담당자는 시도에 신청한 참여기관의 담당자를 기입

【서식 2】 사업계획 요약서

시도명								
1. 사업 개요	사업명	사업비	국 비	천원				
			지방비	천원				
			기 타	천원				
	사업목적							
서비스 분야	<p>신체건강 지원(□ 운동치료, □ 식생활 개선, □ 체질개선, □ 기타)</p> <p>정신건강 지원(□ 정서·심리지원 프로그램, □ 우울·불안·스트레스 예방 프로그램, □ 중독예방 프로그램(술, 담배, 게임, 도박 등), □ 기타 )</p>							
	사업기간	서비스 개시 월						
	사업비	사업명	총사업비 (A+B+C)	국비(A)	지방비(B)	기타(C)	대상자 수 (예산인원)	
2. 서비스 내역	서비스 제공내용	번호	서비스 명		서비스 제공량			
				제공기간 (1회당)	제공횟수 (1주당)	제공시간 (1회당)		
		1						
		2						
		3						
	서비스 제공인력	번호	서비스명	제공인력 수	제공인력 필요자격(전공, 자격증 등)			
		1						
		2						
		3						
		4						
	3. 지원 기준	대상자 선정기준	번호	서비스명	선정기준	예산대상자 수(월)		
			1					
2								
3								
4								
4. 성과 목표	성과 목표		성과 지표	성과 달성 목표치	비고			
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							

<붙임 1> 청년사회서비스사업단 사업계획서

## 00 청년사회서비스사업단 사업계획서(예시)

### I. 사업 개요

#### ① 사업 참여기관

- 사업 참여기관 현황

참여기관명	청년사회서비스 사업단장	기관 성격 (예시)	사업단 주소 및 담당자 연락처
	(직위) (성명)	대학산학협력단 사회복지법인 등	

- 보유시설 및 장비 운용계획
- 자체인력 운용계획

#### ② 서비스 제공내용 및 제공절차(서비스별로 작성)

- 서비스 제공내용
  - \* 서비스내용, 서비스 제공기간, 횟수, 시간, 1회당 제공규모 등
- 서비스 제공절차

#### ③ 서비스 제공 인력

서비스 명	채용 목표인원(명)	채용 시 자격 요건	인력 모집 방안

#### ④ 서비스 대상(서비스별로 작성)

- 서비스 수요 추계
- 대상자 선정기준
- 대상자 모집·교육 방법 <별첨1> 제공인력 모집 및 교육·훈련 계획서

#### ⑤ 소요예산 및 서비스가격산출

- 소요예산

(단위 : 천원)

계 (A+B+C)	기본 예산			기타(C)	
	소계	국비(A)	지방비(B)	지자체 추가부담액	기 타 (민간추가투자 등)

- 서비스가격 산출

- 산출내역 :

<별첨2> 운영비 산출내역서

<별첨3> 현금·현물 추가투자 약약서

#### ⑥ 자체성과 지표(서비스별로 작성)

성과목표	성과지표명	성과달성 목표치 (산출방법)	성과측정 방법
①			
②			
③			
④			



II. 계획서 타당성 검토

① 계획서 내용의 타당성

○

② 참여기관의 전문성

○

③ 사업관리 방안(모니터링 계획 등)

○

④ 사업 추진 시 예상 장애요인 및 극복방안

○

III. 기타사항

※ 사업단별로 기타 사업계획이 있을 시 기재

(별첨 1) 제공인력 모집 및 교육·훈련 계획서

제 공 인 력 모 집 및 교 육 · 훈 련 계 획 서

사 업 명			
제공기관명		총괄책임자	
모집계획	제공인력 모집계획을 구체적으로 적시		
교육내용	각 교육내용 및 총 교육시간		
추진계획	월 단위 교육 추진계획		

(별첨 2) 운영비 산출내역

운영비 산출내역

□ 항목별 산출내역

- 관리수당 :
- 법정부담금 :
- 간접비 :
- 운영경비 :
- 기타비용 :
  
- 서비스 개발 및 제공비용

【 서비스 개발 및 제공비용 세부내역 】

항목	산출내역	총액(천원)	1인당(천원)	비율	비고
합 계				100%	
개발비					
재료비					
임차비 (장비, 장소)					
홍보비					
....					

(별첨 3) 현금·현물 추가투자 협약서

현금 · 현물 추가투자 협약서

※ 해당하는 경우에 한해 작성(선정시 우대 요건)

사 업 명			
시도명 (또는 참여기관명)		담당자 (연락처)	

위 사업수행을 위해 국고 및 이에 대응한 지방비 매칭분 이외에 추가로 다음과 같이 현금 및 현물을 제공할 것을 약속합니다.

- 가. 추가 투자 금액 :        천원
- 현금 :        천원
  - 현물 :        천원

나. 투자 예정일 :    년    월    일

다. 현물출연 상세 내역

구 분			금 액 (천원)
총액			
세부 내용	장비	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	토지 · 시설	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	기타	출 연 금 액	
		주요출연내용	

\* 붙임 : 현물출연내역 증빙

2019년    월    일

(시·도지사, 참여기관 대표)

직인

## <붙임 2> 참여기관 사업신청서

참여기관 사업 신청서						
사업명						
현 황	기관명 (권소사업명)		법인등기번호 (또는 사업자등록번호)			
	소재지					
	대표자		주민등록번호			
	담당자 (E-mail)		연락처 (핸드폰, Fax번호)			
	홈페이지 주소					
	사업체 종류	① 대학(산학협력단) (     ) ② 사회복지법인 (     ) ③ 사회적협동조합 또는 사회적기업 (     ) ④ 기타 (     )			직원수	
컨소시엄 참여기관(해당시)	※ 참여기관 모두 기재					
2019년도 청년사회서비스사업단 참여기관 지정을 신청 합니다.						
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">2019년    월    일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>신청인(대표) :</span> <span>(인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○시 · 도지사 귀하</div>						

### <붙임 3> 참여기관 주요 사업 실적

### 참여기관 주요 사업 실적 (3년간)

### ※사회서비스분야 주요 실적

참여기관 명 :

[illegible]

※ 기관의 특성에 따라 양식 변경 가능

- ① 사업명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게
- ② 계약금액(백만원) : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 실적만을 괄호 안에 기재
- ③ 구체적인 업무수행 내용을 간략하게 작성

## < 붙임 1. 사업계획서 작성 안내 >

### □ 사업참여 기관

○ 사업명칭: “○○○ 청년사회서비스사업단”으로 사용

- 사업단 명칭은 지역명칭을 포함하여 기재

\* 예시 : 서울 청년사회서비스사업단, 전남 청년사회서비스사업단 등

○ 참여기관 현황

참여기관명	청년사회서비스 사업단장	기관 성격 (예시)	사업단 주소 및 담당자 연락처
	(직위) (성명)	대학산학협력단 사회복지법인 등	

### □ 서비스 내용 및 제공절차

○ 기본적인 서비스 종류, 정의, 범위, 서비스제공시간, 서비스제공  
횟수 및 제공 절차 등 기재 (필요시 그림, 도식 등을 활용)

\* 서비스내용, 서비스 제공기간, 횟수, 시간, 1회당 제공규모 등

(단위 : 천원)

서비스내용	서비스 제공량					비고 (장소 및 도구)
	제공기간	제공횟수	1회당 제공시간	제공규모	회당 단가	
사전진단	3개월	최초1회	1.5시간	개별	50	야외
초기면담	“	최초1회	1.5시간	개별	30	야외
심리지원	“	주1회	2시간	개별	30	청년사업단 정신건강복지 센터
활동지원	“	월1회	4시간	집단(20명)	80	야외
사후진단	“	최후1회	1시간	개별	50	청년사업단
사후관리	“	최후1회	0.5시간	개별	10	야외

○ 기본 서비스 외에 부가적인 서비스 탄력적 제공가능

○ 결정통지문 등을 통해 대상자에게 통보되는 내용으로 실제 제공  
되는 서비스 내용을 상세하게 기재

### << 예 시 >>

#### ▶ 청년 심리지원 프로그램

- 서비스 제공 주기 : 주1회, 1회당 2시간
- 서비스 내용
  - 심리 검사를 통한 정서·행동 평가, 전문서비스 연계(정신건강보건의센터)
- 제공방법 : 이용자가 직접 제공기관을 방문
- 제공 절차
  - (1단계) 심리 검사를 통한 정서·행동 평가
  - (2단계) 이용자의 특성을 고려한 맞춤형 전문서비스 연계 제공

### □ 서비스 제공인력

서비스 명	채용 목표인원(명)	채용 시 자격 요건	인력 모집 방안

○ 서비스 공급인력 자격

- 서비스의 질적 수준 보장을 위해 일정 자격요건 설정
- 서비스 성격에 따라 전공자 또는 전문자격증 소지자 등을 제공  
인력으로 채용

\* (신체건강 분야) 체육학, 영양학, 사회복지학, 전공자 등 등

\* (정신건강 분야) 사회복지학, 상담학, 교육학, 심리학 전공자 등

- 해당 자격소지·교육이수자, 제공 가능기관별 인력 현황 등을 고려  
하여 서비스 제공 가능 인력 추계

\* 제공인력 모집 및 훈련 계획 : <별첨 1>

## □ 서비스 대상

### ○ 서비스 수요추계

<현재 커버리지> * 해당없음		<모집단> 00도 관내 15~39세 청년층 0000명
<목표집단> 000명 (모집단의 0.0%)		

### ○ 대상자 선정기준

- 사업 취지, 서비스 욕구, 투자 대비 효과성 등을 고려하여 선정 기준 및 선정방법 등 제시
- 대상자의 연령, 서비스 욕구 등을 구체적으로 제시
  - \* 예시 : 00지역 사회초년생(00~00세), 00지역 취업준비생, 00지역 대학생 등
- 지나치게 포괄적이거나 애매모호한 표현은 지양
- 서비스 초과 수요 등에 대비, 서비스 욕구나 지원필요성 등을 고려한 선정 우선 순위 기재

#### << 예 시 >>

##### ▶ 청년 맞춤형 운동처방 서비스

- 1순위 : 신체 관련 유병 질환자
- 2순위 : 기타 운동처방 필요하다고 판단되는 자

### ○ 대상자 모집방법

- 서비스 욕구가 높은 수요자가 서비스를 받을 수 있도록 대상자 모집방안 강구
- 전국 243개 정신건강복지센터에서 위기척도 평가 결과 잠재위험군으로 분류된 대상자 중 서비스를 희망하는 대상 연계

## □ 소요예산

- 지자체 및 참여기관의 추가 투자가 있을 경우 기타(C)에 작성
    - \* 현금·현물 추가투자 확약서 <별첨 3> 첨부
- (단위 : 천원)

계 (A+B+C)	기본 예산			기타(C)	
	소계	국비(A)	지방비(B)	지자체 추가부담액	기타 민간추가투자 등

\* 국고보조율 : 서울 50%, 그 외 16개 시·도 70%

## □ 성과 목표 및 지표

### ○ 자체 성과지표

- 창출된 일자리 수, 서비스 만족도 등(서비스별 작성)
- 제시된 지표 이외에 사업 취지, 서비스 제공을 통해 달성하고자 하는 목표 등을 반영한 지표 개발 가능
- \* 사업 취지와 무관한 성과 목표·지표 설정이나 성과 목표치를 지나치게 낮게 설정한 경우 등은 선정 심의 시 감점 조치

#### << 예 시 >>

##### ▶ 청년 맞춤형 운동치료 서비스

성과 목표	성과 지표	성과달성 목표치
① 청년의 신체건강 개선	○○○○ 척도에 의한 향상도	10%
② 고용 창출	신규 고용인력수	10명
④ 질 높은 서비스 제공	서비스 만족도	만족이상 80%

### ○ 성과지표 측정방법

- 제시된 “각각”의 지표에 대해 측정 방법 및 계획 제시

《 예 시 》

성과 지표	측정 산식	성과측정 계획
① 중독예방 프로그램	(서비스 제공 전 흡연량-서비스 제공 후 흡연량)/서비스 제공 전 흡연량 * ○○○○ 척도에 의한 항상도	서비스 계약일 당시 1차 측정, 종료 후 2차 측정 실시
② 신규 고용인력 수	사업 기간 중 새로이 고용된 인력 수	청년 신규 채용 현황, 임금 지급 현황 등 조사
④ 서비스 만족도	조사기관에 의뢰, 서비스 만족도 조사	사업 종료 시 측정

□ 사업관리 방안

○ 모니터링 체계

- 시도 모니터링 실시(매월) → 시도 전체사업 결과 취합 복지부 보고 (6월, 10월)
- 모니터링 항목 : 서비스 제공량, 일자리 창출, 건의사항 등

○ 점검·단속 : 월 1회

- 사업계획서에 의한 서비스 제공여부, 일자리 창출 현황, 부정수급자 발생 여부 등에 대한 점검·단속 실시

□ 예상 장애 요인 및 극복방안

- 대상자 참여 저조(수요 부족)시 대책
- 서비스에 대한 수요 초과 시 대책
- 공급인력 부족 가능성에 대한 대책

【서식3】 청년사회서비스사업단 협약서

○ 사업명 :

○ 사업단명 :

○ 협약 기간 :

○ 협약 사업비(정부지원금) : 백만원(연간)

○ 협약 당사자

- 지자체 : ○○시·도지사

- 참여기관 :

- 사업단장 : (소속) (직위) (성명)

위 청년사회서비스사업단 (이하 '사업단') 지원사업의 수행에 관하여 협약 당사자는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (사업계획) 청년사회서비스사업단 선정과 관련한 공고에 따라 참여기관이 제출한 별첨 1의 『사업계획서』의 내용을 사업계획(이하 '사업계획'이라 함)으로 한다.

제2조 (협약기간) 협약기간은 협약일로부터 2019년 12월 31일까지로 한다.

제3조 (사업의 수행) 협약 당사자는 관계 법령, 보건복지부장관이 정한 『2019년 청년사회서비스사업단 운영 지침』(이하 '운영지침'이라 한다.) 등에 따라 사업을 성실히 수행한다.

제4조 (사업비) 시·도지사는 참여기관장 등 사업비 중앙관리 기관에 정부지원금을 교부한다. 정부지원금의 지급시기 및 방식은 사업 지침 등에 따라 시·도지사가 별도로 정할 수 있다.

제5조 (사업 목표) 사업단은 사업신청서의 일자리 창출 및 서비스 제공관련 목표를 달성하도록 노력하여야 한다.

제7조 (사업비의 관리) 사업단은 ‘운영지침’ 및 시·도지사가 정한 규정·지침에 따라 사업비를 성실히 관리하여야 한다.

제8조 (협약의 변경) 시·도지사는 참여기관의 요청이 있거나, 필요한 경우, ‘사업지침’이 정한 바에 따라 협약을 변경할 수 있다.

제10조 (협약의 해지) 시·도지사는 사업단이 주요협약 사항 등을 이행하지 않은 경우, ‘사업지침’이 정한 바에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제11조 (해석) 본 협약 및 ‘운영규정’ 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 시·도지사의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 협약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

○○시·도지사 성명 (인)

참여기관명 소속 직위 성명 (인)

청년사회서비스사업단장 성명 (인)

#### 별첨 1. 사업계획서

※ 시·도지사는 상기 협약서식 및 내용을 변경하여 사용할 수 있음

#### 【서식4】 청년사회서비스사업단 제공인력 참여 신청서

(앞면)

#### 청년사회서비스사업단 제공인력 참여 신청서

접수번호				(신청일자 : 2019. . .)
성명		주민등록번호	-	
주소		연락전화번호	핸드폰 번호 기재시 선택기입	
이메일주소		수신동의여부	동의( ) 미동의( )	
핸드폰번호		수신동의여부	동의( ) 미동의( )	
타 일자리사업 참여제의 SMS 수신 동의 여부			동의( ) 미동의( )	
* 일모아시스템의 다른 일자리사업에서 신청자 부족으로 참여자 선발이 어려운 경우 귀하의 연락처로 참여제의 문자 발송				
이력사항	취업여부	① 취업 ② 실업 ③ 취업경험 없음		
	실업기간	20 . . . ~ 20 . . .		
학력(전공)			그밖의 경력	
	전문가인 경우 자격( ), 경력( ), 기타( ) *상세히 기술			
참여 희망분야	①		②	
구직등록여부	등록 ( ), 미등록 ( )			
과거 재정지원일자리사업 참여여부	참여사업명	①	②	③
	참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	20 . . . ~ 20 . . .	20 . . . ~ 20 . . .
첨부서류	1. 참여 신청서 1부 2. 주민등록등본 1부 3. 졸업증명서 1부 4. 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서 1부			

① 본 신청서는 청년사회서비스사업단 제공인력 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 참여자의 본인, 배우자, 관계인의 재산 및 소득 심사 자료로 활용됩니다.

② “개인정보보호법”에 따라 “개인정보 수집·이용·조회·제공 동의서”를 작성하여 주시기 바랍니다.(뒷면)

※ 귀하는 개인정보제공에 대하여 **동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 불이익(청년사회서비스사업단 제공인력 참여자 선정 제한 등)**이 있을 수 있습니다.

20 년 월 일 신청인 성명 : (날인/서명)

(뒷면)

## 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락가능한 전화번호 (가구원) 성명, 주민등록번호	동의일로부터 10년 참여자 선정종료시
취업취약	(본인) 북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 10년
계층항목	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정종료시

### 2. 개인정보의 제공에 관한 사항

1) 재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국제청
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원
- 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보 (가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

2) 청년사회서비스사업단 참여자와 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 보건복지부, 지방자치단체, 한국보건복지인력개발원(중앙사회서비스지원단), 지역사회서비스지원단, 정신건강복지센터
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 참여자 관련 관리·감독, 참여자 관련 교육·지원·평가, 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인, 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송, 기타 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

항목	개인정보	보유·이용기간
청년사회서비스사업단 제공인력 참여 신청서, 근로계약서에 기재된 내역 일제(주민등록번호 제외)	성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 이메일 주소, 학력(전공), 경력, 자격증, 근로계약에 관한 사항 등	참여 종료 후 5년

### 3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) (가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)

□ 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의)

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
본인		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

성명: (서명)  
20 년 월 일

00시·도지사, 00청년사회서비스사업단장 귀하

## 【서식5】근로계약서(표준안)

(1면)

## 근로계약서

\_\_\_\_\_ (이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 2019년 3월 1일부터 2019년 12월 31일까지(10개월)

2. 근무 장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간(주 20시간)

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분

※ 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간이상 휴게시간을 부여하여야 함

○ 주휴일 : 매주 \_\_요일

5. 임 금

- 월급 : \_\_\_\_\_ 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_ 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금



(2면)

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부  
요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령, 보건복지부 사업 운영지침,  
지방자치단체 별도 규정 등 사업 관련 제규정에 의함

년 월 일

(사업주) 기 관 명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다.  
다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ (예시①) 주 5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 00분
- 휴게 시간 : 별도 없음
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 00분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	-	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기가제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 (인당  
500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

【서식6】 선지급금 교부신청서

선 지 급 금 교 부 신 청 서

사 업 명				
사업단명				
선지급금 교부 신청액	( )천원			
항목별 교부 신청액	합계 (A+B)	인건비(A)	사업비(B)	
선지급금 사용기간	2019. . . ~ 2019. . . ( 개월)			
별첨	1. 선지급금 사용계획서			
청년사업단 지원사업 선지급금을 위와 같이 교부 신청합니다.				
년 월 일				
사업단장 (인)				
○○시장 · 도지사 귀하				

【서식7】 선지급금 사용계획서

선 지 급 금 사 용 계 획 서

사 업 명			
사업단명		총괄책임자	
사용계획	선지급금 사용계획을 항목별로 구체적으로 명시		
산출근거	산출근거를 구체적으로 적시		

사업비 교부 신청서

사업명				
사업단명				
사업비 교부 신청액	인건비 ( )천원, 운영비 ( )천원			
인건비	지급 대상자 수	명	지급액	= 원 (000원×00명)
운영비	- 관리수당: 0원, - 출장비: 0원 - 재료비: 0원, - 00구입비: 0원			
사업비 사용기간	2019. . . ~ 2019. . . ( 개월)			
별첨	1. 사업실적 보고서 2. 사업비 집행계획서			
청년사회서비스사업단 사업 협약에 따라 사업비를 위와 같이 교부 신청합니다.  년 월 일 사업단장 (인)  시 · 도지사 귀하				

【서식9】 사업비 집행계획서

연간사업비 집행계획서

(단위 : 천원)

구 분		총 사업비	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월
계(A+B)												
인건비    운영비 ( 운영비 항목수정 가능)	인건비(A)											
	개발비											
	홍보비											
	여비											
	관리수당											
	법정부담금											
	간접비											
	운영경비											
	임차비											
	기타비용											
소 계(B)												

( )월 사업비 집행계획서

구 분		총 사업비	/월 신청	신청 누계	잔액
계(A+B)					
인건비    운영비 ( 운영비 항목수정 가능)	인건비(A)				
	개발비				
	홍보비				
	여비				
	관리수당				
	법정부담금				
	간접비				
	운영경비				
	임차비				
	기타비용				
소 계(B)					

\* 사업비 및 운영비 사용내역을 알 수 있도록 구체적인 사업비 집행계획서 별도 첨부

【서식10】 매월 사업실적보고서

청년사회서비스사업단 ○○월 사업실적 보고서

시도						
사업명				사업단명		
참여자내용 (서비스제공자)		계획인원		월 참여인원		1인당 월평균임금
		○○명		○○명		○○원
대상자내용 (서비스수혜자)		계획인원(총수)		월대상인원①		대상누계 (지난달누계+①)
		○○명		○○명		○○명
						평균만족도 ○○점 (소숫점 1자리까지 기록 : 1점 매우불만족, 5점 매우만족)
제공 서비스	연번	서비스내용			이용자수	월 제공시간
	1					
	2					
	3					
예산집행 현황	사업비②		인건비③		잔액 (②-③-④)	
	○○원		○○원		○○원	
						집행률(%)
						○○%
위와 같이 사업을 진행하여 보고합니다.						
20    년    월    일						
청년사회서비스사업단장			(인)		보고담당자	(인)

【서식11】 사업비 집행계획 변경신청서

사업비 집행계획 변경신청서

사업명	
사업단명	

1. 사업 변경 개요

○  
-

2. 사업 변경사유

○  
-  
※ 변경하고자 하는 사업내용별로 간략히 작성

3. 예산 변경내역

(단위 : 원)

구분	당초 예산	변경(증감)	변경 후 예산 (예산 현액)	변경 후 예산 향후 집행액
총계				
인건비	인건비			
	재료비			
	관리비			
	교육비			
운영비	일반수용비			
	업무추진비			
	기 타			
	소 계			

【서식12-1】 사업 실적 보고서

사업 실적 보고서

☐ 사업단명:

☐ 사업추진 기간:

☐ 서비스 내용

- 신체건강 개선 분야
- 정신건강 개선 분야

☐ 참여인원

- 제공인력: 자격, 전공 및 분야별 참여인원 등
- 서비스 이용대상: 선정방법, 분야별 이용자 수 등

☐ 자체 성과지표 달성여부

성과목표	성과지표명	성과달성 목표치 (산출방법)	성과측정 방법
①			
②			
③			
④			

☐ 기타

※ 사업단별로 사업추진 상 특이사항 기재

【서식12-2】 사업비 집행실적보고서

사업비 집행 실적 보고서

사업단명	
------	--

I. 정산 총괄표

(단위 : 천원)

구분	교부액(A)			집 행 액(B)			불 용 액(A-B)		
	계	정부 지원금	본인 부담금	계	정부 지원금	본인 부담금	계	정부 지원금	본인 부담금
계									
인건비									
운영비									

II. 사업비 집행내역

1. 사업별(비목별) 집행내역

(단위 : 천원)

비 목	세 목	계	월	월	월	월	월	월	월
총계									
인건비	인건비								
	재료비								
운영비	관리비								
	교육비								
	일반수용비								
	업무추진비								
	기타								
소 계									

(단위 : 천원)

비목별	세목별	불 용 액	불용사유
계			

3. 이자 및 수익금 내역 (단위 : 원)

구분	내역	비고
이 자		
수익금		
소 계		

청년 사회서비스 사업 서비스 신청서				접수번호
신청인	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처	전화 :	핸드폰 :	
대리인	신청인과의 관 계	(동거 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부)		
서비스 이용자	성 명		생년월일	
			성 별	① 남    ② 여
	주 소			
	신청서비스			
	신청사업단			
	건강상태	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 장애(                      ) <input type="checkbox"/> 만성질환(                      ) <input type="checkbox"/> 질병(                      )		
기타특징				
위와 같이 서비스를 신청합니다.  <div>2019년      월      일</div> <div>신청자 :                      (서명)</div>				
첨부서류		주민등록초본·등본(주민등록번호 뒷자리 미포함) 1부		

【서식13-2】 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

청년사회서비스사업단에서 제공하는 사회서비스 신청과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보의 수집·이용 목적 : 청년사회서비스사업단 서비스 이용자 선정 심사, 계약 체결, 서비스 이용, 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인, 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송, 기타 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- ☐ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

항목	개인정보	보유·이용기간
서비스 신청서, 서비스 결정 통지서, 서비스 제공계약서, 서비스 제공기록지 등	성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 서비스 등	이용자격 종료 후 5년

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

청년사회서비스사업단에서 제공하는 사회서비스 신청과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보를 제공받는 자 : 보건복지부, 지방자치단체, 한국보건복지인력개발원(중앙사회서비스지원단), 지역사회서비스지원단
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 서비스 제공 관련 관리·감독, 서비스 제공 관련 교육·지원·평가, 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인, 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송, 기타 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- ☐ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

항목	개인정보	보유·이용기간
서비스 신청서, 서비스 결정 통지서, 서비스 제공계약서, 서비스 제공기록지에 기재된 내역 일체	성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 서비스 등	이용자격 종료 후 5년

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인 동의)

성명: (서명)

20 년 월 일

00시·도지사, 00청년사회서비스사업단장 귀하

【서식13-3】 위임장

위임장

본인 (위임자, 신청인)	성명	생년월일	
	전화번호	휴대전화	
	주소		

수임자 (대리신청인)	성명	생년월일	
	전화번호	휴대전화	위임자(신청인)와의 관계
	주소		

본인(위임자)은 ○○사회서비스사업단에서 제공하는 ○○사회서비스 발급 신청에 관한 신청권 일체를 수임자에게 위임합니다.

년 월 일

본인(위임자) : (서명 또는 인)

수임자 : (서명 또는 인)

【서식14】 서비스 대상자 (제공/변경) 결정 통지서

서비스 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 변경 결정통지서					제 호
서비스 대상자	성 명			생년월일	
	주 소				
	신청서비스				
상 담 · 조 사 결 과	<input type="checkbox"/> 적합	서 비 스	사업단명		
			제공횟수	월 / 매 주 요 일 / 회	
			제공시간	: ~ :	
			제공내용		
	<input type="checkbox"/> 부적합	부적합사유			
<p>위와 같이 신청결과를 안내하여 드립니다.</p> <p>2019년 월 일</p> <p>담당자 :</p> <p>기관명 : (인)</p>					

【서식15】 개인정보보호 서약서

개인정보보호 서약서	
성 명	
생년월일	
주 소	
<p>1. 사업 수행 중에 습득한 직무상의 기밀(서비스 신청자 개인정보, 상담내용 등) 사항을 일체 공개하거나 누설하지 않겠습니다.</p> <p>2. 사업단에서 근무 중 작성한 각종 서류 및 PC에 보관된 일체의 자료를 허가 없이 외부로 유출 또는 일시 반출도 하지 않겠습니다.</p> <p>3. 기타 근무 중 습득한 사항이 기관의 운영에 불이익을 초래할 가능성이 있는 여하한 정보도 외부로 누설하지 않겠습니다.</p> <p>상기 본인은 ○○○의 청년사회서비스사업단에 근무함에 있어 기관의 보안 관리 지침에서 정하는 바에 따라 상기 사항을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p>2019년 월 일</p> <p>성명 : (서명)</p> <p>○○시장 · 도지사 귀하</p>	



【서식16】 이의신청서

이 의 신 청 서				처리기간
				15 일
신청인	성 명		생년월일	
	주 소	(연락처)		
결정 있음을 안 연월일 (결정통지를 받은 경우에는 그 받은 연월일)				
통지된 사항 또는 결정의 내용				
이의신청의 취지 및 사유				
위와 같이 이의신청을 합니다.				
<div style="text-align: center;">             년      월      일           </div> <div style="text-align: center;">             신청인                      (서명 또는 인)           </div> <div style="text-align: center;">             ○ ○ 사회서비스사업단 귀하           </div>				

【서식17】 서비스 제공계약서(예시)

사 회 서 비 스 제 공 계 약 서 ( 예 시 )

- 서비스 이용자(이하 “이용자”)
    - 성 명 :                                      (인),      생년월일 :      -
    - 주 소 :                                      -
    - 연락처 :                                      (E-mail :                                      )
  - 대리인(보호자)
    - 성 명 :                                      (인), (“대상자”와의 관계 :                      )
    - 주 소 :                                      -
    - 연락처 :                                      (E-mail :                                      )
  - 청년사회서비스사업단(이하 “사업단”)
    - 기관명 :                                      (대표자 :                                      인)
    - 주 소 :                                      -
  - 계약기간 :      년      월      일 ~      년      월      일
  - 서비스 종류, 내용 및 금액은 “서비스 대상자 결정통지서”와 같다.
- 상기 당사자 또는 대리인은 다음 계약내용에 따라 사회서비스 이용계약서를 작성하고 기명날인 후, 각각 1통씩 보관한다.
- 다      음 -
- 제1조(서비스 제공) ①“사업단”은 관계법령, 청년사회서비스사업단 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, “이용자”의 일상생활에 필요한 사회서비스(이하 “서비스”라 한다)를 “사회서비스 제공계획서”에 따라 제공한다.
- ② “사업단”은 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 서비스 제공자를 배치한다.
- ③ “사업단”은 서비스를 제공하고 제공한 서비스 내용을 “서비스 제공 기록지”에 기입한다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

② 이 계약은 “이용자”의 계약 해지 통지나 서비스기간 만료로 종료된다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다. 다만, 해약의 통지는 7일 전에 하여야 한다.

1. “사업단”이 사회서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “이용자”에게 통지한 때
2. 제공인력에 대한 성추행·폭언·폭행 등 부당한 행위가 있는 경우
3. 이용자가 명시적 고지 없이 3회 이상 서비스를 이용하지 않는 경우

④ 일시적인 병원 입원 등 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(사회서비스 비용) ① 사회서비스 비용은 청년사회서비스사업단 사업계획에 의한다.

제4조(사회서비스 내용의 변경) ① 계약기간 및 서비스 내용의 변경 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”를 별도 작성한다.

제5조(통지사항) ① “사업단”은 “이용자”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

② “이용자”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경될 경우 즉시 “사업단”에게 통지하여야 한다.

③ “사업단”은 “이용자”에게 서비스 변경사유가 발생 시 “이용자”가 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무) ① “사업단”은 “이용자”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② “사업단”은 사회서비스 제공에 필요한 “이용자”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 사회서비스 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ “사업단”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “이용자”의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”로 한다.

제7조(손해배상책임) 서비스 실시 중에 “사업단”(제공인력을 포함한다.)의 귀책사유로 인하여 발생한 “이용자”의 손해에 대하여는 “사업단”은 “이용자”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “이용자”가 “사업단”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

제8조(계약 취소 등) 서비스 실시 중에 “이용자”와 “사업단” 쌍방간 법령에 위반한 부당한 처우를 할 경우 쌍방은 계약을 취소를 할 수 있다.

제9조(분쟁해결방법) 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “이용자”와 “사업단”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

2019 . . .

【서식18】 서비스 제공기록지(예시)

서 비 스 제 공 기 록 지 (0월)

성명 :                      생년월일 :                      제공자 :

2019년 0월	/	/	/	/	/	/	/	/
(예)								
1. 신체활동 프로그램								
00프로그램								
00프로그램								
2. 영양관리 프로그램								
상담								
기타(                      )								
3. 정신건강 프로그램								
상담								
기타(                      )								
총 서비스 제공시간								
서비스 이용자(확인)								

\* 세부서비스 종류별로 제공된 서비스 시간을 표기합니다.(분단위)

\* 상기 서비스 이외 각 시설 특성상 중요서비스로 판단되는 경우는 그 내용과 제공시간을  
기타란에 기재하시기 바랍니다.