중심에 서다
CHUNGBUK THE CENTER OF KOREA

2026년도 경로당 여가문화 강사 지원사업
운영 매뉴얼

충청북도
CHUNGCHEONGBUK-DO

목 차

제 1 장 기본계획

1. 추진배경 ····· 3
2. 추진시 고려(권고)사항 ····· 3
3. 추진근거 ····· 4
4. 사업개요 ····· 4
5. 사업계획 수립 ····· 6

제 2 장 사업운영

1. 운영계획 ····· 9
2. 경로당 순회프로그램 관리자 배치 ····· 10
3. 경로당 광역지원센터 운영 ····· 11
4. 수행기관 선정 권고안 ····· 12
5. 수행기관 운영 권고안 ····· 13
6. 위촉강사 구성 및 행정보조인력 채용 권고안 ····· 16
7. 경로당 여가문화 강사 프로그램 운영 권고안 ····· 22
8. 예산교부 및 집행 ····· 23
9. 교육 및 행사 ····· 24
10. 경로당 여가문화 활성화 운영위원회 ····· 25

제 3 장 사후관리

1. 지도점검 ····· 29
2. 만족도 조사 ····· 30
3. 수행기관 성과평가 ····· 31
4. 징계 및 제재조치 ····· 32

※ 참고·붙임 자료

제1장
기본계획

제1장 기본계획

1 추진배경

○ 경로당을 어르신들이 건강하고 활기찬 노후를 즐길 수 있는 여가문화 공간으로 활용

○ 경로당 이용 어르신들의 여가문화 활성화를 위해 건강·음악·문학·미술·정보화 교육 등 다양한 맞춤형 프로그램 제공

○ 획일적인 여가 프로그램에서 벗어나, 경로당별 이용자 욕구에 맞는 다양하고 차별화된 프로그램 운영

2 추진시 고려(권고)사항

○ 경로당 어르신들이 원하는 건강체조, 웃음치료, 요가 등 건강 프로그램을 수요조사 등을 통해 적극 반영

○ 고령사회 진입에 따라 치매·중풍 예방 및 신체·인지기능 강화를 위한 프로그램 제공 등 어르신들의 건강증진을 위한 프로그램 적극 고려

▹ 충북 : '90년(고령화사회) ⇒ '13년(고령사회) ⇒ '23년(초고령사회)
▹ 충북지역 **치매환자 37천명**(도내 전체 노인인구의 9.2%) * 대한민국 치매현황 2024
▹ 노인들이 두려워하는 질환順 : 치매(43%), 암(33%), 기타 질병(24%)

○ 타 기관 중복 운영 프로그램을 고려하여 운영하되, 경로당별 특수성 등을 반영하여 합리적 조정·운영

○ 운영방식은 위촉강사제로 하며, 지역 인프라·시기적 특성(농번기·농한기) 등을 감안하여 강사당 연 466시간 내에서 탄력적으로 운영

○ 프로그램의 연속성 유지를 위하여 경로당별 최소 격주 1~2회 운영

○ 본 사업은 예산의 범위 내에서 한시적으로 운영되는 보조사업임

3 추진근거

○ 노인복지법 제37조 제4항

- 국가 또는 지방자치단체는 경로당의 활성화를 위하여 지역별·기능별 특성을 갖춘 표준 모델 및 프로그램을 개발·보급하여야 한다.

○ 충청북도 경로당 활성화사업 지원에 관한 조례 제4조

- 충청북도지사는 경로당 이용 노인을 위한 교육, 여가·문화활동, 봉사활동, 경제활동 등의 다양한 프로그램을 개발·보급하는 등 지원을 통하여 노인복지 증진에 노력하여야 한다.

○ 충청북도 치매관리 및 지원에 관한 조례 제5조 제3항

- 치매예방 및 조기발견 지원사업

4 사업개요

1 추진개요

○ 사업기간 : 연 중(10개월 이내)

○ 사업주관 : 시장·군수 ※ 12개 수행기관(참고1)

○ 사 업 비 : 5,164,941천원(도30% 1,549,483천원, 시군70% 3,615,458천원)

○ 사업규모 : 207명(위촉강사, 행정보조)

○ 사업내용 : 경로당 맞춤형 여가문화 강사 프로그램 제공 지원 등

< 2026년 사업인력 배정 계획(안) >

(단위 : 개소, 명)

구 분	계	상당서원	흥덕청원	충주	제천	보은	옥천	영동	증평	진천	괴산	음성	단양
전체경로당 ('25.10월기준)	4,293	526	566	559	342	290	313	362	122	298	342	406	167
대상경로당 (수요조사)	2,359	300	333	300	174	130	210	240	84	140	144	178	126
위촉강사	188	23	24	25	15	10	16	18	7	12	12	18	8
행정보조	19	2	2	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1

※ 시군별 상황에 따라 예산 범위 내 인원 변동 가능

2 주체별 주요역할

도	경로당광역지원센터	시·군	수행기관
▪ 기본계획, 운영매뉴얼 수립 ▪ 사업홍보, 지도점검 ▪ 사업성과 분석	▪ 경로당 프로그램 발굴보급 ▪ 수행기관 자문, 프로그램·수혜경로당 등 현황관리 ▪ 사업 만족도 조사 ▪ 수행기관 성과평가	▪ 기본계획을 참고한 시군별 자체계획 수립 ▪ 수행기관 선정, 관리·감독 ▪ 수요경로당 선정 지원 등 수행기관 지원 ▪ 운영상황 확인, 사업평가 및 성과분석	▪ 운영계획 수립·시행 ▪ 강사 위촉, 강사료 지급, 행정보조인력 관리 등 사업 제반업무 수행 ▪ 모니터링 등 사업운영 관리

※ 대한노인회 충북연합회(경로당광역지원센터) : 추진상황 공동점검 및 사업운영 관리 지원

3 추진체계도

추진단계 (역할주체)		주 요 내 용
기본계획 (도, 시군)		□ **도** – 사업기본계획 및 운영매뉴얼 수립 □ **시군** – 도 기본계획을 참고하여 시군별 자체계획 수립 – 사업수행기관 선정(심사 및 지정) – 수행기관별 사업량, 예산 등 배분
사업운영	운영계획 (시군, 수행기관)	□ **사업계획 심사 및 프로그램 운영계획 수립** – 사업계획 및 예산편성 내역 제출(시군 심사·승인) – 시군별 특성, 욕구에 부합하는 프로그램 구성
	사업운영 (시군, 수행기관, 광역센터)	□ **(시군) 수행기관 선정, 수행기관 관리 및 운영상황 확인** – 프로그램의 원활한 운영이 가능한 기관 선정 및 지원 등 □ **(수행기관) 여가문화 프로그램 강사 위촉, 행정보조인력 채용, 역량강화 추진 등** – 공개모집 원칙, 자체기준을 마련하여 강사 위촉 및 행정보조인력 채용 – 프로그램 운영 역량강화 추진(간담회 등) – 경로당 활성화 운영위원회 개최 □ **(경로당광역지원센터) 경로당 프로그램 연계 조정 지원, 프로그램 발굴 및 보급** – 수행기관 자문, 프로그램 및 수혜경로당 등 현황 관리, 경로당 활성화 지원 등
	사업관리 (시군, 수행기관)	□ **경로당 여가문화 강사 프로그램 운영현황 관리 및 보조금 교부·관리** – 매년 경로당별 실태조사 실시, 현장 수시방문 등을 통해 활동사항 모니터링 – 수행기관 보조금 교부 및 불용예산 등 반납
사후관리 (도, 시군, 광역센터)		□ **지도점검** – 사업운영실태 전반, 민원사항 확인, 의견수렴 등(반기별 1회) □ **만족도 조사** – 수혜자 등 만족도 조사 실시 □ **수행기관 성과평가** – 추진사업에 대한 종합평가(평가기준 간소화), 우수 수행기관 시상 등 – 다음년도 사업계획 수립 시 개선방안 마련

5 사업계획 수립

1 도

○ 사업기본계획 수립
- 예산규모, 사전조사 결과 등을 참고하여 기본계획 수립

○ 사업홍보, 시군 및 수행기관 지도점검, 사업성과 분석 등

2 경로당광역지원센터

○ 경로당 프로그램 발굴·보급

○ 수행기관 자문, 프로그램·수혜경로당 등 현황관리
- 사업 현황 및 유사사업 사전조사를 통해 사업수행 기반 마련

○ 사업만족도 조사, 수행기관 성과평가, 역량강화 교육계획 수립 등

3 시·군

○ 시군별 자체계획 수립
- 도 기본계획을 참고하여 예산규모, 지역여건 등을 고려한 시군별 자체계획 수립
- 수행기관 선정 및 관리·평가방안 마련 등

○ 수행기관 선정 및 관리·감독

○ 수요경로당 선정 지원 등 수행기관에 대한 행정적 지원

○ 수행기관 운영상황 확인, 사업평가 및 성과분석

○ 주민욕구 및 지역 내 관련기관의 유사사업 조사분석 등
- 지역 현황 및 주민 욕구조사(노인인구 및 지역특성, 관련 지역자원 등)
- 지역에 대한 통계자료 및 사업관련 자료 조사

4 수행기관

○ 운영계획 수립 및 시행
- 강사 위촉, 강사료 지급, 행정보조인력 채용·관리 등 사업 제반업무 수행
- 모니터링 등을 통한 사업 운영사항 관리 등

제 2 장
사업운영

제2장 사업운영

1 운영계획

1 운영계획 수립

○ 시군과 수행기관은 경로당 프로그램 수요조사를 기초로 시군별 특성, 어르신 욕구에 부합하는 여가문화 강사 운영계획 수립 시행

- 영농활동에 지장이 없도록 경로당 어르신들과 협의하여 프로그램 주기 조정, 사업의 연속성 유지 예) 주 1~2회 → 격주 1~2회, 타기관 중복 운영 시 프로그램 조정
- 지역적·시기적 특성에 맞게 대상 경로당을 탄력적으로 운영하여 사업 효과성 제고 예) 영농기 도심지역 경로당 중심, 농한기 농촌지역 경로당 중심 등

○ 프로그램 운영 적정성 및 만족도에 대한 정기 확인 조사

2 예산의 편성

○ 보조금과 별도로 사업비 지원이 있을 때에는 동 사업비를 별도 회계로 분리해야 하며, 상세내용은 당해 사업 위탁(지정) 시 정하는 바에 따름

○ 세출예산은 수행기관 인건비, 운영비 등으로 구분하여 관리

※ 보조금 장부, 통장, 지출결의서 등을 별도 작성·관리

3 예산의 편성의 승인

○ 수행기관은 예산의 범위 내에서 각각의 사업계획을 고려하여 인건비, 운영비 등이 적정비율을 유지하도록 예산내역을 편성하여야 하며, 특히 운영비의 부족이 발생하지 않도록 해야 함

○ 사업계획 및 예산편성 내역 제출하여 시군 심사·승인

2 경로당 순회프로그램 관리자 배치

1 사업목적

○ 경로당 여가문화 정착 및 활성화를 위한 프로그램 보급 및 연계·조정

○ 어르신들의 욕구를 반영한 맞춤형 프로그램 제공으로 경로당 활성화 기반 구축

2 배치권고안

○ 수행기관별 배치 : 1명(400개 이상 경로당 2명)

3 자격기준

○ 다양한 인적·물적 자원의 통합·조정이 가능한 행정경험(전산업무 수행가능)이 있는 자

○ 대한노인회 연합회 및 지회 직원이 프로그램 관리자로 선발될 경우는 반드시 그 직위를 사임하고, 프로그램 관리자로서의 업무 전담 수행

※ 사회복지사 또는 사회복지 분야 업무 경력자로서 워드프로세스 및 컴퓨터활용능력(엑셀 등) 자격증 소지자를 우선 채용하되, 필요시 전산테스트를 통해 채용 가능

4 주요임무

○ 경로당 운영 프로그램 현황 및 이용·비이용 노인들의 욕구 분석

○ 노인들의 욕구를 반영한 프로그램 지원계획 수립 및 시행

○ 경로당 내에서 노인적합형 프로그램(지역사회봉사, 건강운동, 정보화교육, 취미·오락교실 등)이 운용될 수 있도록 타 기관 연계

○ 경로당 자생력 배양을 위한 경로당 임원대상 교육

○ 경로당 이용노인들의 서비스 이용 만족도 점검

○ 경로당 이용노인 대상 독거노인 생활교육 안내 및 협조

○ 경로당 운영 및 경로당 이용 노인들의 복지 향상을 위한 행정지원 등(보조금 목적 외 사용금지 교육, 정산 등 회계관리 교육 등)

○ 경로당 여가문화 강사 지원사업 운영·지원 등

※ 순회프로그램 관리자는 경로당 프로그램 운영현황을 월 1회, 여가문화 강사 지원사업 프로그램 보급경로당 수, 여가문화 강사 프로그램 참여어르신 현황(성별 구분)을 분기별 1회 광역지원센터에 보고

3 경로당 광역지원센터 운영

1 사업방향

○ 지역사회 자원과의 연계 조정을 통한 경로당 기능강화 및 운영활성화
○ 이용자 맞춤형 프로그램 발굴·보급 등을 위한 운영지원 체계 구축

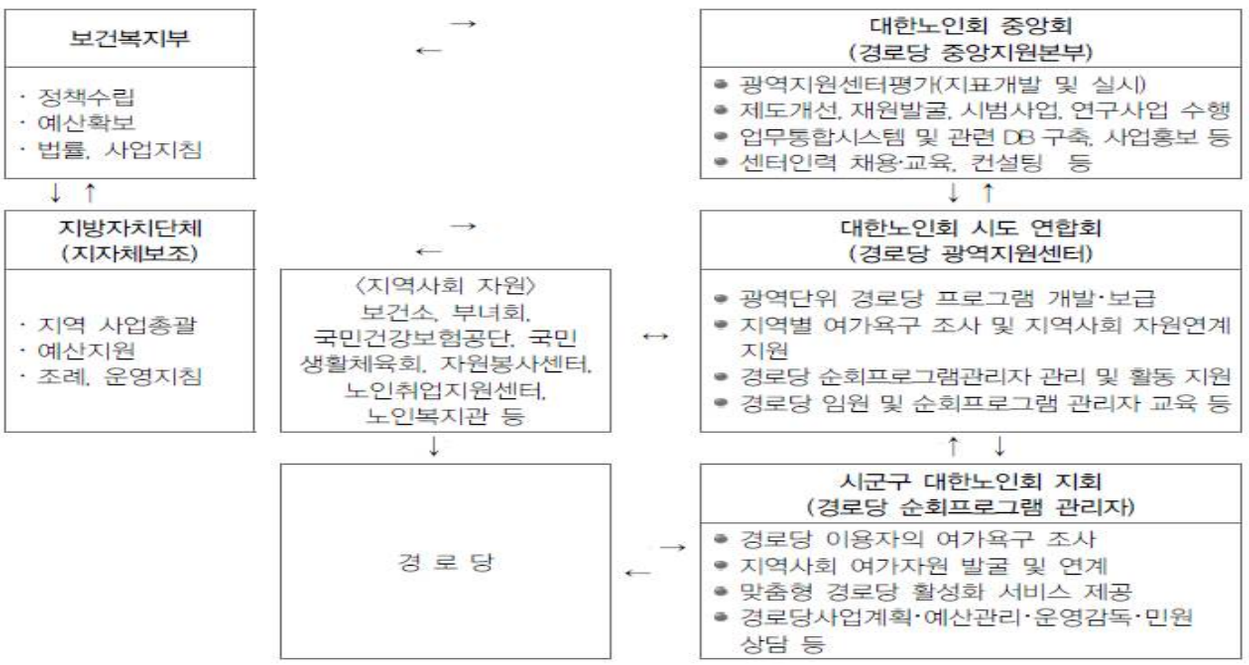
2 조직운영

○ 운영 및 조직·인력
- 도지사가 시도별 대한노인회 연합회에 운영 위탁(시도별 1개소 설치 운영)
- 조직은 예산의 범위 내에서 기획홍보, 자원연계, 교육·상담지원 등의 기능을 고려하되 도 여건에 따라 탄력적으로 구성하고, 도내 65세 이상 노인인구 수, 경로당 수 등에 따라 센터별 근무인원 배치(최소 5명 이상)

3 주요사업

○ 경로당 여가문화 정착·확산을 위해 만족도 조사 및 여가 프로그램 발굴·보급
○ 경로당 여가문화 프로그램 운영현황 관리 및 추진상황 점검 등
○ 지역 경로당 순회프로그램 관리자와의 유기적인 협조체계를 구축하여 경로당 이용자 여가욕구 분석
○ 지역사회 내 활용가능한 자원현황 파악 및 서비스 운영실태 파악
※ 경로당 애로사항 등을 파악하고 상시 상담 실시·지원
※ 현장방문이 필요한 지역은 출장계획을 수립·방문하여 심층 현황 파악
○ 경로당 이용자 여가욕구 조사 및 지역사회 자원분석 현황자료를 활용하여 여가프로그램 지원 또는 복지시설 등의 우수프로그램 연계 지원
○ 지역내 경로당 운영 취약분야 파악 및 행정 지원(예, 보조금 정산 등 회계 관리)
- 냉·난방비, 운영비 등 지원예산의 목적 외 사용금지 및 카드사용 권장 등 경로당 회계교육 실시
○ 경로당 순회프로그램 관리자 관리·교육 지원 및 경로당 임원 역량강화교육
- 노인보호전문기관과 연계하여 노인학대예방 교육 실시
○ 경로당 이용자의 노인학대 등 노인인권침해 사례 발굴 및 신고
- 노인보호전문기관의 현장조사 등 사례개입 시 적극 협조
○ 경로당 관련 운영현황 DB 관리, 경로당 활성화 사업홍보 등 경로당 이용 어르신들의 복지 향상에 필요한 사업 지원

4 사업수행도



4 수행기관 선정 권고안

1 수행기관 자격기준

○ 선정일 현재 경로당 활성화 사업 또는 유사 사업 수행 경험 및 실적이 있는 기관·단체

- 전년도 사업운영 과정에서 부정수급 등의 사유발생 시 시군으로부터 제재조치

○ 여가문화 강사 위촉 및 프로그램 운영 능력이 있는 단체·기관

2 선정방식

○ 시군 여건에 따라 “위탁” 또는 “지정” 등

※ 원활한 사업운영을 위해 특별한 결격사유가 없는 경우 기존 수행기관 재선정 가능

○ 수행기관 “위탁” 또는 “지정” 시(재위탁, 재지정 포함) 수행기관선정심의위원회를 구성(전체 위원 중 민간위원 1/4이상 포함)하여 심의 후 선정

※ 기존 9988행복나누미사업 수행기관으로 위탁 또는 지정된 기간 동안은 경로당 여가문화 강사 지원사업 수행 가능

○ 수행기관 선정조건 등 기타사항은 시군별 자율 시행

- 붙임 1(심사표), 붙임 2(사업계획서 서식) 활용 가능

3 수행기관 운영

○ 운영기간 : 3년 이내 ※ 사업수행 실적에 따라 연장 가능

5 수행기관 운영 권고안

1 경로당 여가문화 강사 및 행정보조인력 운영

○ 강사(위촉) : 경로당에 방문하여 여가문화 프로그램을 제공할 수 있는 강사

○ 행정보조인력 : 경로당 여가문화 강사 지원 프로그램 관리 및 자원배분, 경로당 활성화 업무 등을 위해 배치되는 인력

○ 운영인원

- 강사(위촉) : 시군별 사업수요·경로당 수를 고려하여 예산 범위 내 안배
- 행정보조인력 : 예산 범위 내 수행기관별 1~2명 배치

※ 시군별 여건에 따라 경로당 300개 이상시 행정인력 2명 배치 가능(시군 자체판단)

○ 운영조건

- 강사(위촉) : 연 466시간 내 프로그램 제공, 수업시수에 따라 지급(시간당 45,000원)

※ 시기적 특성 등을 고려하여 탄력적으로 운영하되, 사업기간 내 균등배분 노력

- 행정보조인력 : 연 11개월 내(1일 8시간, 주 40시간 근무), 월급제

○ 담당업무

- 강사(위촉) : 경로당 여가문화 프로그램(강의) 제공
- 행정보조인력 : 경로당 여가문화 강사 지원사업 추진에 필요한 업무* 및 경로당 활성화를 위한 업무 보조

*만족도조사(붙임3), 강의내역서(붙임 4), 프로그램 모니터링 일지(붙임 5), 상담일지 작성 (붙임 6) 등

2 수행기관 역할

○ 수행기관은 사업을 수행하기 위한 사업계획 및 예산편성 내역을 사업 착수 전 시·군에 보고 및 승인 절차를 거치도록 하여 예산집행의 투명성 제고

○ 사업 종료 후 15일 이내에 사업내역에 대한 성과 보고 및 정산을 완료

※ 시군에서는 수행기관의 정산 및 성과보고를 받은 날로 부터 15일 이내 도에 보고

○ 수행기관은 경로당 활성화를 위한 사명감을 가지고 사업에 임해야 하며, 원활한 사업수행을 위해 충청북도 경로당광역지원센터에 적극적으로 업무 협조 하여야 함

○ 수행기관은 경로당 이용자의 선호도 조사를 통하여 대상 프로그램을 선정하며, 프로그램 종료 시 만족도조사(붙임 3)를 실시하여 향후 강사 위촉이나 프로그램 구성 등에 활용

○ 수행기관은 경로당 여가문화 강사 지원사업 추진에 만전을 기하여야 하며, 위촉강사의 강의내역서(붙임 4) 및 프로그램 모니터링 일지(붙임 5) 등을 작성하여야 함

3 예산의 지원기준

○ 예산지원기준 산출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	사 업 비	산 출 내 역	
계			5,164,941		
강사비	강 사	강사료	3,942,360	188명	(1시간) 45,000원 × 연 466시간
인건비	행 정 보 조	기본급	535,249	19명	(월급제) 2,561,000원 × 11개월
교 통 비			484,650	(강사) (행정)	10,000원 × 188명 × 230일 250,000원 × 19명 × 11개월
4대 보험료			64,239	(행정)	총 급여 × 12%
운 영 비			66,000	(지회)	550,000원 × 12개소 × 10개월
재 료 비			72,443	(지회)	월604원 × 12개소 × 10개월

※ (원 칙) 산출내역 근거하여 예산의 목적대로 집행가능
※ (교통비) 수행업무(16p)에 따라 실비로서 집행
※ (재료비) 강사수를 기준으로 편성
※ 행정보조 여유 인건비는 강사료로 활용 가능
※ 재료비 여유분은 운영비로 활용 가능
※ 수행기관의 예산과목에 준하여 편성 및 지출

4 예산의 집행기준

○ 강사료 : 1인당 연 466시간 범위 내에서 월별 탄력적 집행
- 지급기준 시간당 45,000원

○ 행정보조 급여 : 주 5일(일 8시간, 주 40시간), 11개월 내 운영(월급제)
- 월 급여 2,561,000원 수준

○ 교통비
- 강사 : 일 1만원 기준(실건수 산정 지급)
- 행정보조인력 : 수행기관 여비규정 등을 준용하여 실비 정산으로 지급

※ (출장비 미지급) 출장지와 근무지의 거리가 왕복 2km 이내일 때

○ 4대 보험료 : 행정보조인력에 대한 4대 보험료 기관부담금

※ 근로자퇴직급여 보장법 제4조(퇴직급여제도의 설정)에 따라 계속 근로년수가 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외

○ 운영비 : 사업 추진에 필요한 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 회계검증비, 노무사 등 전문가 자문비, 홍보비 등으로 편성·지출

※ 자산구입 등은 원칙적으로 불가, **운영비·재료비 간 사전 승인 후 전용 가능**

○ 재료비 : 수업 운영에 필요한 물품 등 구입비

- 강의를 위한 물품 등은 강사가 구비·제공하는 것을 원칙으로 하되,
- 수행기관에서는 실정에 맞게 경로당 어르신(수혜자) 요청에 따라 물품 지원이 가능하며, 그 물품은 경로당 소유로 함.

※ 운영상 편의를 위해 재료·물품 활용방안을 자체적으로 마련하여 운영 가능

※ 재난상황 등으로 인해 통상적인 프로그램 운영이 어려워 예산 불용이 예상될 경우 시장·군수와 협의하여 탄력적으로 사용 가능

○ 강사료 및 인건비 미집행액이 발생할 경우, 수행기관장은 사업비 또는 운영비 예산으로 변경 사용 금지(단, 강사료 ⇔ 행정보조인력 인건비 간 전용 가능)

5 위촉강사 관리 및 강사료 지급

○ 강사는 연도별·월별 강의계획표에 의하여 프로그램을 수행(붙임 7)

○ 강사는 활동 후 프로그램 진행일지(붙임 8), 강의 참석자 명단(붙임 9), 현장 사진을 주1회 이상 작성 제출

- 프로그램 진행일지 확인(시간, 참여인원 등)은 해당 경로당 회장 또는 참여 어르신(회장 부재시)의 서명에 의함 ※ 허위서명 금지
- 현장 사진은 날짜가 표시되는 사진(타임스탬프카메라 앱)으로 촬영하도록 권장
- 현장 사진 촬영은 수업 시작과 종료시 각 1회씩 하는 것을 원칙으로 하되, 현장상황에 따라 가감 가능

○ 강사는 강의 시작 전 사진촬영에 대하여 참여자에게 사전 설명

○ 행정보조인력은 강의내역서(붙임4) 및 프로그램 모니터링 일지(붙임5) 작성

○ 프로그램 진행일지(수혜자 확인)는 강사로부터 1주일에 1번씩 제출받고, 그에 따른 강사료는 월1회 단위로 지급함

○ 강의가 진행되지 못할 시 강사료와 교통비는 지급하지 아니함

6 위촉강사 구성 및 행정보조인력 채용 권고안

1 모집개요

○ 분　　야 : 경로당 여가문화 강사 지원사업(위촉강사, 행정보조인력)

○ 인　　원 : 시·군별 배정인원 이내 *사업수요에 따라 변동가능

○ 방　　법

- (강사) 공개모집, 강사지원서 제출자에 한해 예비명단(pool) 등록 후 위촉
- (행정보조인력) 공개모집, 기간제 근로계약(11개월 이내)

○ 시　　기 : 연 1회 *결원 등 사유 발생시 수시 모집

○ 자격기준

- (강사) 경로당 여가문화 프로그램 관련 자격증 보유자
  · 유효기간이 있는 자격의 경우, 사업기간 동안 유효기간이 남은 자격증만 인정
- (행정보조인력) 행정업무 수행에 적합한 자(컴퓨터활용능력 우수자 등)
  · 세부 자격기준은 시·군과 수행기관이 협의하여 정함

※ 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·연령·**지역제한** 등에 대한 불합리한 제한을 둘 수 없음

○ 수행업무

- (강사) 경로당 여가·건강·교육·문화 등 프로그램 제공
- (행정보조인력) 경로당 여가문화 프로그램 관리 및 자원배분, 경로당 활성화 등 행정보조업무 수행

※ 회계·지출업무의 경우, 순회프로그램 관리자가 수행

2 계획수립

□ 강사

○ 수행기관은 공고예정일 전까지 위촉계획을 수립하고, 위촉계획에는 다음 내용을 포함

- 모집분야(수요 프로그램), 모집인원, 자격기준, 위촉절차, 강사료·위촉기간 등 조건, 심사단계별 심사위원 구성계획, 강사지원서 등 위촉희망자 제출서류

□ 행정보조인력

○ 수행기관은 공고예정일 전까지 채용계획을 수립하고, 채용계획에는 다음 내용을 포함

- 업무내용, 모집인원, 응시자격, 시험 방법·시기·장소·평가기준, 심사단계별 심사위원 구성계획, 응시자 및 최종합격자 제출서류
- 근무기간, 급여기준, 근무장소 등 근무조건

3 공고방법

○ 모든 응시자격자가 알 수 있도록 10일 이상 공고(초일불산입, 공휴일 포함)

- 수행기관 및 해당 시·군의 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고 가능

○ 불가피한 사유로 공고의 내용(응시자격, 시험의 시기 및 방법 등)을 변경할 경우에는 시험기일 전까지 그 변경내용을 공고

○ 모집공고 및 채용공고는 다음 내용을 포함

- **강사 모집공고**
  · 모집분야(수요 프로그램), 모집인원, 자격기준, 위촉절차, 강사료·위촉기간 등 조건, 강사지원서·강의계획서·개인정보동의서·자격 및 경력사항 증빙자료 등 제출서류
  · 그 밖에 위촉에 필요한 사항

  ※ 위촉 심사기준에 강의계획서를 활용할 경우, 강의계획서가 심사에 사용될 수 있음을 명시

- **행정보조인력 채용공고**
  · 채용분야(업무내용), 선발인원, 응시자격, 응시원서 접수 장소와 그 기한, 시험 방법·시기·장소·평가기준, 응시자 및 최종합격자 제출서류
  · 근무기간, 급여기준, 근무장소 등 근무조건
  · 결과발표의 시기 및 방법 등
  · 그 밖에 채용에 필요한 사항

4 강사 위촉 및 행정보조인력 선발

□ 강사

○ 위촉 흐름도

강사 지원서 등 제출 (개인정보동의서 징구 철저) ⇨ 강사 예비명단(pool) 구성 (자격기준 등 충족시 등록) ⇨ 수요인원에 따라 강사 위촉 (자체기준 및 면접)

○ 강사 지원서 등 서류제출자에 대한 자격기준 충족여부 등 검토·확인

- 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 등 필요서류 징구 철저
- 유효기간이 있는 자격의 경우, 사업기간 동안 유효기간이 남은 자격증만 인정

○ 자격기준 충족자를 대상으로 위촉 예비명단(pool) 구성

- 위촉인원보다 많은 수의 예비명단 구성은 가능하나, 예산 범위 내에서 위촉하여 운영

○ 자격기준 충족 시 면접대상자로 선정하는 것을 원칙으로 함

단, 필요시(지원자 과다 등) 강의계획서, 자격증 등급, 활동경력 등 합리적이고 객관적인 수행기관 자체기준을 수립하여 면접대상자를 선정할 수 있으며, 면접을 통해 최종 위촉대상자를 선정

< 자체기준 평정표 예시 > *단순 참고 예시이며, 수행기관별 공정하고 객관적인 기준 수립

구 분		심 사 항 목	배점	채점
강의계획서 (20점)	강의계획서 내용 (20점)	최우수	20	
		우수	15	
		보통	10	
		미흡	5	
전문능력 (10점)	해당분야 자격증 (10점)	국가공인 자격증	10	
		민간자격증	5	
		기본	3	
활동경력 (10점)	해당분야 대회입상 (5점)	있음	5	
		없음	3	
	해당분야 전문교육, 연수, 이수, 전시회 (5점)	있음	5	
		없음	3	

○ 면접에서는 프로그램 수행에 필요한 능력·지식·기술 및 적격성 등을 심사
- 면접위원에게 면접대상자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지
- 연령·성별·학력, 출신지역, 병역, 결혼여부 등 차별적 소지가 있는 질문 금지
- 면접위원들을 대상으로 심사방법, 위촉자 결정방법, 면접진행 절차 등 면접 실시에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 함
- 면접장소, 면접시간 등은 해당 수행기관에서 정함
- 면접대상자가 개인신상에 관한 사항을 언급하지 않도록 안내하여야 함
· 친인척 중 유명인사나 고위직이 있다거나 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등의 의도적 전달행위 금지

※ 면접 참고양식 : 붙임 16 ~ 17 참고

○ 미위촉 강사들은 예비명단(pool)에 등록되어 결원 발생 시 프로그램 수요에 따라 수시로 위촉(본인이 예비명단 등록을 희망하지 않을 경우엔 미등록)

※ 수시 위촉의 경우, 면접 생략 가능

□ **행정보조인력**

○ 서류전형과 면접시험을 거쳐 최종합격자를 결정

○ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

○ 면접시험은 해당 직무 수행에 필요한 능력·지식·기술 및 적격성 등을 심사
- 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지
- 연령·성별·학력, 출신지역, 병역, 결혼여부 등 차별적 소지가 있는 질문 금지
- 면접위원들을 대상으로 심사방법, 합격자 결정방법, 면접진행 절차 등 면접 실시에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 함
- 면접장소, 면접시간 등은 해당 수행기관에서 정함
- 면접대상자가 개인신상에 관한 사항을 언급하지 않도록 안내하여야 함
· 친인척 중 유명인사나 고위직이 있다거나 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등의 의도적 전달행위 금지

5 심사위원 임명

○ 서류심사는 2인 이상, 면접심사는 3인 이상으로 심사위원을 구성함

○ 서류심사는 응시자(신청자)의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 심사하여 적부 여부 등을 판단

○ 면접심사를 위한 심사위원은 심사기준의 객관성 확보 및 공정한 심사를 위하여 전원 외부위원으로 구성(수행기관 임직원 면접심사 불가)

○ 심사위원으로 구성하기 위한 외부 전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하여야 함

- 해당 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 위촉 또는 채용분야에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 직무분야에 관한 실무에 정통한 사람

○ 동일한 모집에서는 각 심사절차의 심사위원을 중복하여 위촉할 수 없음

○ 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사과정에서 제척·회피·기피하여야 하며, 수행기관에서는 사전에 심사위원들에게 공지하여야 함

- 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
- 응시자(위촉신청자)와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
- 근무경험관계(예 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

○ 수행기관은 심사위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 심사위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 수행기관은 이를 담보하기 위하여 보안서약서(붙임18) 등을 징구하여야 함

○ 원활한 면접진행절차를 위하여 면접진행인력은 면접실 출입을 자유롭게 할 수 있으며 면접진행을 보조해야 함

⑥ 최종 위촉자(합격자) 결정

○ 면접심사에 의하여 고득점자 순으로 최종 위촉자(합격자)를 결정함

- 고득점은 심사위원 합산 점수 또는 산술 평균점수에 따름

○ 심사결과 해당분야 적격자가 없을 경우 위촉자(합격자)를 결정하지 않을 수 있음

⑦ 기타사항

○ 제출서류는 붙임 10~15 서식을 참고하여 활용하며, 지원서 서식에는 지원자의 기본 인적사항, 학력사항, 경력사항(행정경험, 자원봉사 경력 등), 자격사항이 포함되어야 함

○ 지원자(최종합격자)의 제출서류는 지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서, 관련 증빙자료 등으로 함.

- 증빙자료는 지원서에 기재된 학력(교육), 경력(자원봉사, 경험 등), 자격사항에 대한 증빙을 말함.
- 그 외 제출자료 및 제출시기 등은 각 시·군 사정에 따라 정함.

○ 시·군 사정에 따라 예비합격자 제도를 운영할 수 있음.

○ 그 외의 사항에 대해서는 해당 시·군 담당부서 및 수행기관과 협의하여 진행

7 경로당 여가문화 강사 프로그램 운영 권고안

1 경로당 선정

○ 사업 수행기관은 매년 경로당 실태조사를 실시하고(붙임 19), 그 결과에 따라 대상 경로당을 선정(붙임 20)

○ 이용인원이 적은 경로당(5인 이상)도 어르신들이 희망하며 운영이 원활히 될 것으로 기대 될 경우, 사업대상으로 선정하여 사업취지에 부합토록 추진

※ 경로당 어르신 외 지역주민(부녀회, 청년회, 아동 등) 참여 가능

※ 5인 이상 운영이 원칙이고 5인 미만일 경우 해당 강의는 취소되며 반드시 사전에 강사·수행기관은 참여 인원수를 확인해야 함

2 운영기간

○ 운영기간 : 연 중(10개월 이내) * 운영시기는 10개월 범위에서 자체 조정가능

○ 운영방법 : 프로그램 수요경로당에 대한 강의계획서를 강사로부터 사전에 받아 희망경로당에 매칭되도록 조정

※ 강사 : 강사의 강의계획서에 따라 1차 매칭을 실시하고, 중복 및 미배치 경로당은 수행기관별 자체기준을 수립한 뒤 강사와 협의하여 조정 운영(선호·미선호 경로당 순환배치를 통해 특정 경로당 편중 지양)

※ 행정보조인력 : 여가문화강사 프로그램 모니터링 월 1회 이상 추진

3 운영방법

○ 농번기

- 영농활동에 지장이 없도록 경로당 어르신들과 협의, 프로그램 주기 조정, 사업의 연속성 유지 예) 주 1~2회 ⇒ 격주 1~2회
- 영농활동 어르신이 적은 경로당 및 도심지역 경로당 중심으로 프로그램 집중 운영

○ 농한기 : 농촌지역 경로당 집중 운영

○ 사업 종료시 선정 경로당에 대한 만족도 조사를 실시하여 서비스 개선 도모

4 복무관리(행정보조인력만 해당)

○ 유급휴가 : 연 10일 ※ 근로기준법 제60조 제2항 및 고용노동부 행정해석에 따름

○ 휴일 : 공휴일, 대체공휴일 등 근로기준법에 따름, 수행기관 창립기념일 휴일 가능

○ 특별휴가(경조사), 병가 등 복무일반 : 소속 수행기관 규정 준용 또는 자체 방침에 따름(예산범위 내 실시)

※ 수행기관은 행정보조인력 근로계약 기간 종료에 따라 근로계약 종료 통보 및 보험 상실신고 등 퇴직 처리에 따른 조치 시행

8 예산교부 및 집행

1 예산 교부 및 집행

○ 시군은 수행기관과 사업위탁 계약을 체결한 경우 예산을 분기별로 교부(기관 보조금 통장)하는 것을 원칙으로 하되, 집행상황을 고려하여 적정 예산교부

○ 수행기관은 예산집행 시 보조금전용 법인카드 사용 원칙(불가피할 경우 전자세금계산서에 의한 계좌이체 가능) * 간이세금계산서 불가

2 예산의 집행

❍ 신용카드 사용원칙

- 운영비 집행시에는 신용카드를 사용하여 집행하되, 카드 미가맹점에 대해서는 전자세금계산서 등 객관적 증빙자료를 통한 계좌이체 가능
- 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 신용카드 외 현금도 사용 가능하나 부득이한 경우로 한정

❍ 지방자치단체 세출예산 집행기준 준용

❍ 비교견적, 협력지원 등을 통해 예산절감 및 효율적인 보조금 집행을 위해 노력해야 함

3 불용예산 및 보조금 이자 반납

❍ 사업 예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납하여야 함

❍ 사업 보조금 통장에서 이자발생시 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제31조에 의거하여 해당 지자체에 반납

9 교육 및 행사

1 일반교육

○ 교육시기 : 연중 상시

○ 교육대상 : 경로당 순회프로그램 관리자 및 행정보조인력

○ 교육주관 : 경로당 여가문화 강사 지원사업 수행기관

○ 교육내용 : 행정역량 강화 및 법정의무교육 실시 등

2 경로당 활성화 프로그램 발표회

○ 시　　기 : 연 1회(노인의 날 기념식과 병행)

○ 대　　상 : 경로당 순회프로그램 관리자 및 강사

○ 주　　관 : 대한노인회 충청북도연합회(충청북도경로당광역센터)

○ 주요내용

- 여가문화 우수 프로그램 시연, 축하공연, 시상 등

10 경로당 여가문화 활성화 운영위원회

1 목 적

○ 경로당을 대상으로 사회복지서비스 및 보건의료서비스 등을 제공하는 유관기관·단체와의 연계협력 강화

○ 경로당 여가문화 강사 지원 사업과 유사성격 프로그램의 중복을 최소화하고, 지역사회 내 인적·물적자원의 효율적 배치·활용으로 복지서비스의 수혜범위 확대

<충청북도> 광역단위 유관기관 회의

▸ 주 관 : 도, (사)대한노인회 충청북도연합회

▸ 구 성 : 10명 이내

※ 도, 노인회, 건보공단지사, 도 체육회, 보건소, 외부전문가 및 민간단체 등

▸ 운 영 : 연 1회(필요시 탄력적 운영)

※ 대면회의 원칙, 필요시 서면회의 가능, 자체 운영위원회(경로당활성화지원협의체)로 대체 가능

<시군> 경로당 여가문화 활성화 운영위원회

▸ 주 관 : 수행기관

▸ 구 성 : 10명 이내(경로당 대상으로 프로그램 및 서비스를 제공 단체 실무자 위주)

※ 당연직 : 노인회 경로부장, 노인복지관 담당부장

※ 위촉직 : 시·군 경로당 업무 담당자, 보건소, 건보공단지사, 생활체육회, 기타 민간단체 선정

※ 위원(지회장 명의 위촉), 위원장(위원중 호선으로 선정), 간사(경로부장)

▸ 운 영 : 연 1회 대면 회의를 원칙으로 하되, 필요시 서면회의 가능

▸ 주요내용 : 단체별 경로당 프로그램 중복 보급 방지 논의(내용, 일정 등)

예시) 여가문화 강사 프로그램 경로당 선정시기(12월), 농번기 도래 전(4월), 농한기 도래 전(10월) 등

2 주요역할

- 경로당 여가문화 강사 지원사업과 타기관·단체 유사프로그램의 중복 최소화 및 효율적 운영방안 논의(기관간 일정 및 정보 공유, 프로그램 배분 등)
- 지역사회 내 인적·물적자원의 발굴 및 연계에 관한 사항 협의
- 노인복지서비스 및 보건의료서비스의 연계, 협력에 관한사항 협의
- 경로당 지원물품의 배분에 관한 사항 및 기타 경로당 활성화 전반에 관한 사항 협의

제3장
사후관리

제3장 사후관리

1 지도점검

1 추진근거

○ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제16조(지방보조사업 수행 상황 점검 등)
○ 충청북도 경로당 여가문화 강사 지원사업 운영 매뉴얼

2 점검개요

○ 목 적 : 경로당 여가문화 강사 지원사업 관리체계의 효율화 및 내실화를 위하여 수행기관에 대한 지도점검 실시
○ 기 간 : '26. 3월~12월(반기별 1회)
○ 대 상 : 경로당 여가문화 강사 지원사업 수행기관
○ 주 체 : 도·시군, 경로당광역지원센터
○ 방 법 : 시·군 현장 지도점검
※ 연 1회 도·시군, 경로당광역지원센터 합동 현장 지도점검

3 점검내용

○ 연간 운영계획, 강사위촉 및 행정보조인력 채용 절차, 위원회 개최여부 등
○ 모니터링 및 조치사항 이행 실적, 농번기 활성화 방안, 건의사항 등
○ 프로그램 진행 일지, 경로당 실태조사 및 사업대상 경로당 선정 적정성, 만족도조사 수행 등
○ 보조금 집행관리의 적정성(집행내역, 관련 증빙서류 징구 등)
○ 경로당 어르신 참여인원, 참여율, 프로그램 만족도, 건의사항 청취 등

4 점검 조치계획 ※ 세부내용 붙임 21 참고

○ 경미, 단순사항은 현장답변 및 시정 조치
○ 회계·사업 부정 사항 발견시 즉시 사업중지, 사업참여 배제(2년)
○ 수범·우수사례 발굴 ⇒ 시군 전파, 성과평가 시 반영
○ 문제점 및 건의사항 ⇒ 개선방안 강구, 사업지침 반영 등

2 만족도 조사

1 조사개요 ※ 조사서식 붙임 3 참고(필요시 항목 변경 가능)

- ❍ 조사기관 : 경로당광역지원센터
- ❍ 조사기간 : 연중
- ❍ 조사대상 : 경로당 어르신
- ❍ 주요내용 : 경로당 프로그램 참여·만족도, 강사만족도 등
- ❍ 조사방법 : 소재지, 프로그램별 안배하여 수행기관을 통해 설문조사

※ 순회프로그램 관리자 또는 행정보조인력이 수행(강사가 실시하지 않도록 주의)

2 조사내용

- ❍ 일반사항, 경로당 이용 관련(경로당 이용빈도, 이용목적 등)
- ❍ 경로당 여가문화 강사 지원 프로그램 관련(참여목적, 프로그램 및 강사 만족도, 건강상태 변화, 건의 및 개선사항 등)
  - 건강 프로그램(건강체조, 치매예방, 마사지, 스트레칭 등)
  - 여가 프로그램(레크리에이션, 노래교실, 공예 등)
  - 교육 문화프로그램(요리교실, 한글교실 등)
  - 기타 프로그램(네일아트, 이미용, 명상호흡 등) 등

3 조사결과 활용

- ❍ 설문조사 결과를 경로당 여가문화 강사 지원 프로그램 개발, 개선 등에 적극 반영하고, 경로당 활성화 사업에 활용
- ❍ 다음 연도 경로당광역지원센터 및 경로당 여가문화 강사 지원사업 지원계획 등에 반영

3 수행기관 성과평가

1 평가개요

○ 평가시기 : ‘26. 11월 중 ※ ’26년 3~10월 추진실적

○ 평가대상 : 경로당 여가문화 강사 지원사업 수행기관(12개 기관)

○ 평가항목 : 사업수행실적, 사업수행노력, 홍보·우수사례 실적 등

○ 평가방법 : 시군 자체 성과평가 후, 도 최종확인 평가

- 1단계 : 시군 자체평가
- 2단계 : 도 최종확인 평가(시군 평가내용 적정성 확인)

수행기관	⇨	시군	⇨	도	⇨	우수기관 시상
평가자료 제출		시군 자체 평가 실시		최종 평가 및 우수기관 선정		우수기관 시상

2 평가내용 ※ 세부내용 붙임 22 참고

○ 경로당 여가문화 강사 프로그램 보급목표 달성도

○ 보조금집행 회계처리의 적정성

○ 프로그램 모니터링 수행 적정성

○ 프로그램 만족도 조사 실시여부

○ 홍보 및 우수사례 발굴 등

3 활용계획

○ 2026년 시군별 우수 수행기관 선정기준 활용

※ 성과평가 점수 70점 미만 시 사업 재지정 배제 조치

○ 2026년 시군별 수행기관 사업량 배분기준 활용

○ 우수 수행기관 시상 등

4 징계 및 제재조치

1 징계규정

○ 수행기관은 경로당 여가문화 강사 지원 사업을 총괄하는 순회프로그램 관리인력에 대한 징계에 관한 사항을 지방공무원 징계 규칙을 참고하여 정하여야 함.

※ 자체 규정이 있을 경우 자체 규정에 따름

- 행정보조인력 및 순회프로그램 관리인력이 관련 법령을 위반하여 부정한 방법으로 보조금을 부정수급 또는 목적 외로 사용한 경우 해당 금액만큼의 급여 환수 및 근로계약을 해지하여야 하며, 순회프로그램 관리인력의 경우 지방공무원 징계기준을 준용함.

2 징계사유

○ 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 소속 수행기관의 규정을 위반 시

- 근무태도 불량, 정당한 업무 지시 불복종, 각종 사회적 물의 야기 등

○ 보조금 부정수급* 또는 목적 외 사용 시

- 보조금을 받을 목적으로 사업계획서 허위 작성하여 제출

* 보조금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 신청하여 지급받은 행위 일체를 말함

○ 그 외 지방보조금법, 충청북도 보조금 관리조례, 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률, 보조금 교부조건 등 관련 법령 및 지침 위반 시

3 제재조치

○ 시·군에서는 수행기관*이 보조금을 부정집행·수급 또는 보조금 교부목적 외 사용 등 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률을 위반한 사실을 적발할 경우 교부한 보조금 회수, 당해연도 사업수행 협약취소 및 2년 간 참여를 제한하고 충청북도로 해당 사실을 통보

* 법 위반사항에 대하여는 지방보조금법 제40조의 양벌규정 적용

○ 강의를 제공하지 않은 강사가 프로그램 진행일지 및 강의 참석자 명단을 허위로 작성·제출할 경우, 해당연도 사업참여를 즉시 중단 조치하고, 강사 위촉 철회 및 부당수령 강사료 등 환수, 향후 3년간 재위촉 금지

※ 그 외의 사항은 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 및 충청북도 보조금 관리조례, 공공재정 부정청구 금지 및 부정이이익 환수 등에 관한 법률에 따름

참 고

경로당 여가문화 강사 지원 수행기관 현황

(기준일 : '25 .10. / 단위 : 명, 개소)

구 분	수행기관 (노인회지회)	경 로 당 수		지원인력		담당자
		전 체	수 요	강사	행정보조	
계	12개 기관	4,293	2,359	188	19	
청주 (2)	상당서원구지회	526	300	23	2	255-0422
	흥덕청원구지회	566	333	24	2	297-1039
충주	충주시지회	559	300	25	2	857-8684
제천	제천시지회	342	174	15	2	642-3130
보은	보은군지회	290	130	10	1	542-2661
옥천	옥천군지회	313	210	16	1	731-2417
영동	영동군지회	362	240	18	2	742-2402
증평	증평군지회	122	84	7	1	835-4196
진천	진천군지회	298	140	12	1	533-6920
괴산	괴산군지회	342	144	12	2	832-2444
음성	음성군지회	406	178	18	2	872-3431
단양	단양군지회	167	126	8	1	423-6060

붙임 1

「경로당 여가문화 강사 지원」 사업 수행기관 선정 심사표(안)

구 분	평 가 항 목	배점
1. 사업목표 및 계획	· 사업 목표, 전략, 계획의 적정성 · 성과 지표 및 목표의 명확성, 구체성 · 목표의 달성 가능성	10
2. 경로당 활성화사업 또는 유사 사업수행 경험	· 사업 추진실적(최근 3년간) · 사업의 다양성(여가, 건강, 복지, 문화, 교육 등)	20
3. 운영 프로그램 기획 및 발굴 능력	· 사업수행기관의 고용 직원수 · 전문인력 확보(사회복지사, 노인상담사, 심리상담사 등) · 자체 운영 프로그램 기획 및 발굴 실적(노인분야)	25
4. 전문강사 운용 및 수급	· 강사 인력 POOL 관리 · 노인사업분야 서비스 연계 능력	15
5. 지역 네트워크 구축 관련	· 지역 유관기관, 지자체와의 협력 가능성 · 지역 자원봉사자와의 연계 가능성 · 지역사회 복지 기여도	20
6. 사업홍보 수행	· 온-오프라인 홍보(홈페이지 보유, 소식지, 리플릿 등)	5
7. 기타사항	· 시군 실정에 맞게 별도 항목 추가 가능	5

※ 시군의 실정에 따라 조정 가능

붙임 2

『경로당 여가문화 강사 지원』
사업계획서(안)

2026. . .

신청기관 ○ ○ ○ ○

목 차 ※ 해당 목차별 page 기재

Ⅰ. 개요
1. 필요성
2. 목표 및 기대효과

Ⅱ. 신청기관 현황
1. 일반현황 및 주요 연혁
2. 조직 및 인원현황
3. 사업관련 주요현황

Ⅲ. 세부사업 추진계획
1. 지역내 노인복지서비스 여건 분석
2. 사업 추진계획
3. 사업 추진체계
4. 조직 및 인력 구성·운영방안
5. 사업공간 확보계획
6. 예산 집행계획

Ⅳ. 사업 추진일정

Ⅴ. 평 가

Ⅵ. 기타사항(사업특화 방안 등)

※ 총괄책임자 이력서

Ⅰ. 개 요

1. 필요성

○「경로당 여가문화 강사 지원」사업 필요성

2. 목표 및 기대효과

가. 목표

○ 사업의 비전 및 목표

나. 기대효과

Ⅱ. 신청기관 현황

1. 일반현황 및 주요 연혁

2. 조직 및 인원현황(조직도 등 활용, 간략히 기재)

3. 사업관련 주요현황

○ 관련전문가 확보현황(자격증 소지자 전수 기재)

직급	성명	소속기관	전공 및 최종학위				연령	사업담당 분야	연락처 (Tel.)
			학교	졸업년도 (학위취득 년도)	전공	학위			

○ 노인 및 경로당 관련 분야 사업수행 실적(최근 3년간)

○ 기타 주민을 대상으로 한 여가, 건강, 복지, 문화, 교육 등 유사 프로그램 운영 실적 (최근 3년간)

Ⅲ. 세부사업 추진계획

1. 지역 내 관련서비스 여건 분석

○ 해당지역 관련서비스 수요·공급 여건 분석

- 노인인구, 관련시설, 이용실태, 자원 현황 등 분석

2. 사업 추진계획

가. 개요(기본방향)

나. 분야별 세부 추진계획

○ 지역단위 관련서비스 발굴·기획

- 지역 내 관련서비스 수요 및 공급 분석
- 지역 특화 및 신규 사업 아이템 발굴·지원 등
- 지역 내 주요 관련서비스 내용·규모 조사

○ 지역단위 민·관 네트워킹 구축 방안

○ 지역주민에 대한 사업 홍보 및 정보 제공, 모니터링 등

다. 성과 활용계획 및 타 사업과의 연계 방안

3. 사업 추진체계

가. 사업 추진체계

○ 도, 시군, 유관기관과의 연계 기술

○ 가급적 그림 등을 활용, 간단·명료하게 제시

나. 유사사업・조직과의 연계 방안

○ 해당 지자체 및 인근지역 유관사업 현황 및 연계 운영방안

4. 조직 및 인력 구성·운영방안

가. 조직 구성·운영 방안 (조직도 등 활용)

나. 인력확보 방안

- 총괄책임자 및 참여인력 현황

직급	성명	소속 기관	전공 및 최종학위				생년월일	사업담당 분야	연락처 (Tel.)
			학교	졸업년도 (학위취득 년도)	전공	학위			

5. 사업공간(사무실 등) 확보계획

○ 위치, 면적, 용도별 개요 (사무실, 상담실, 교육장 등)

6. 예산 집행계획

○ 총괄표 (단위:천원)

구 분	비 목	사업비			구성비(%)
		계	보조금	자부담	
강사료	- 강사료				
인건비	- 인건비				
관리비	- 수용비, 여비 등				
…	…				
총 계					

Ⅳ. 사업 추진일정

일련번호	사업내용	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
1												
2												
3												
4												
• • •												

※Bar Chart 또는 Pert Chart로 작성

Ⅴ. 평 가(사업종료후)

구 분	성과지표	성과목표	측정방법	제출서류	반영비율

Ⅵ. 기타사항(사업특화 방안 등)

※ 총괄책임자 이력서

<table>
<tr><td>성명(한자)</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소속·직위</td><td colspan="2"></td><td>Tel/Fax</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">학력</td><td>졸업년도</td><td>학교</td><td>전공</td><td>학위</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="13">주요경력
및 업적
(동사업과
관련된
내용만)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

붙임 3 ※ 만족도 조사항목 변경 가능

2026년 경로당 여가문화 강사 지원사업 만족도 조사

◎ 해당되는 곳에 ✓표 또는 기입해주시기 바랍니다.

Ⅰ 일반사항에 대한 질문

성 별	① 남자 ② 여자
연 령	① 65 ~ 70세 ② 71 ~ 75세 ③ 76 ~ 80세 ④ 81 ~ 85세 ⑤ 86세 이상 ⑥ 기타( )
건강의식수준	① 매우건강 ② 건강 ③ 보통 ④ 조금나쁨 ⑤ 아주나쁨
가족형태	① 혼자 ② 부부 ③ 자녀와 동거 ④ 기타( )
경로당소재지	① 도시지역 ② 읍·면소재지 ③ 농촌지역

Ⅱ 경로당 이용에 대한 질문

1. 경로당을 이용 하신지는 얼마나 되셨습니까?

① 5년 이내 ② 5~10년 이내 ③ 10년~15년 이내 ④ 15년 이상

2. 일주일에 경로당을 며칠 정도 나오십니까?

① 1~2일 ② 3~4일 ③ 5~6일 ④ 일주일 내내

3. 경로당을 이용하시는 가장 큰 이유는 무엇입니까?

① 여가시간을 보낼 장소가 없어서 ② 식사(점심,저녁)가 제공되기 때문에

③ 경로당 여가프로그램 참여 ④ 대화 상대 친구가 있어서

Ⅲ 경로당 여가문화 강사 지원 프로그램 참여에 대한 질문

4. 경로당 여가문화 강사 지원 프로그램 참여 목적은?

① 여가시간 활용하고자 ② 건강에 도움이 되고자

③ 친구들과 어울리고자 ④ 기타( )

5. 프로그램 참여 이후 본인이 느끼는 건강 상태는?

① 아주 좋아지고 있다 ② 좋아지고 있다 ③ 변함없다 ④ 잘 모르겠다

6. 프로그램 참여 이후 치매예방에 도움이 된다고 생각하십니까?

① 아주 도움이 된다 ② 도움이 된다 ③ 도움 안된다 ④ 잘 모르겠다

7. 경로당 여가문화 강사 지원사업을 통해 경로당이 변화한 점은 무엇입니까?

① 회원들이 경로당을 많이 이용한다.

② 회원들과의 사이가 좋아졌다.

③ 조용했던 경로당이 활기(活氣)를 되찾았다.

④ 기타( )

Ⅳ 프로그램 만족도에 관한 질문

◎ **프로그램 운영 전반에 대한 만족도입니다. 해당되는 곳에 ✓ 하세요**

만족도 내용	① 매우 만족	② 만족	③ 보통	④ 불만족
8. 실시횟수가 적당하다				
9. 운영시간대가 적절하다				
10. 여가문화 내용이 유익하다				
11. 전반적으로 프로그램에 만족한다				

V 경로당 여가문화 강사에 관한 질문

12. 경로당 여가문화 강사가 전문성이 있다고 생각하십니까?

① 있다 ② 보통이다 ③ 없다 ④ 모르겠다

13. 경로당 여가문화 강사의 수업태도에 만족하십니까?

① 만족 ② 보통 ③ 불만족 ④ 기타(불친절)

VI 건의사항 등에 관한 질문

14. 참여하고 싶은 희망 프로그램이 있으시면 말씀해 주십시오

(예시) 요가, 스마트교육, 명상교육 등 ...

15. 끝으로 경로당 여가문화 강사 지원 사업의 발전을 위하여 건의사항 및 좋은 의견이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.

❖ 어르신께서 성의 있게 응답해 주셔서 진심으로 감사드립니다❖

어르신의 고견은 경로당 여가문화 강사 지원사업 활성화를 위해

충청북도 정책자료만으로 활용토록 하겠습니다

붙임 4

2026년 ___월 강의내역서

강사 성명: _____

행정보조	경로당프로그램 관리자	국장	회장
		전 결	

일자						1	2
						금	토
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
일자	3	4	5	6	7	8	9
	일	월	화	수	목	금	토
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
일자	10	11	12	13	14	15	16
	일	월	화	수	목	금	토
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
일자	17	18	19	20	21	22	23
	일	월	화	수	목	금	토
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
일자	24	25	26	27	28	29	30
	일	월	화	수	목	금	토
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
시간							
참여경로당							
※총 근무시간: 시간							

※ 매달 요일에 맞게 편집하여 사용

붙임 5

경로당 여가문화 프로그램 모니터링 일지

행정보조	경로당프로그램 관리자	국장	회장
		전 결	

점검일시			
장 소			
담당 프로그램(강사)		점검자	

구 분	세 부 내 용
1. 점검사항	
2. 잘된 점	
3. 미흡한 점	
3-1. 조치사항 (조치계획)	

붙임 6

<수행기관용>

경로당 이용 어르신 상담일지

작성자(행정보조인력)						
연번	일시	대상	상담방법	상담내용	조치사항	조치결과
비고						

붙임 7

<위촉강사용>

경로당 여가문화 프로그램 ____월 강의계획표

행정보조	경로당프로그램 관리자	국장	회장
		전 결	

●강사 성명: _____

월	화	수	목	금
				1
"시간/장소"				
"시간/장소"				
"시간/장소"				
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

붙임 8

※ [붙임9] 참석자명단과 함께 제출

<위촉강사용>

경로당 여가문화 프로그램 진행일지

결재	행정보조	경로당프로그램 관리자	국 장	회 장
			전결	

일 시	202 . . . 요일 시 ~ 시	경로당명 (장 소)	
프로그램명 (강사명)		금회참여/ 경로당회원	
내 용 (진행과정)			
진행평가 및 특이사항			
비 고		경로당 방문 현황	
		일계	회 명
		누계	회 명
확인자	*※ 참여 어르신 확인서명은 프로그램 진행사진으로 대체 가능* 참여 어르신 또는 경로당 회장 성명 (서명) 프로그램 진행자 강사 성명 (서명)		

※ 활동 내역이 사실과 틀림없음을 확인하였으며, 추후 보조금 부정수급으로 인한 제재 등의 조치에 동의합니다.

붙임 9 ※ [붙임8] 프로그램 진행일지에 첨부

<위촉강사용>

2026년 ( )월 ( )경로당 강의 참석자명단

행정보조	경로당프로그램 관리자	국장	회장
		전결	

● 담당 강사:

번호	어르신 성함 (프로그램 참여자)	일	일	일	일	일
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
계						

붙임 10

지원 프로그램명		접수일	
		접수번호	

강 사 지 원 서 (1면)

1. 인적 사항 및 학력 관련사항

사 진 (3cm×4cm) ※ 최근 6개월 이내 촬영한 사진	성명	한글)	영문)	
	생년월일		성별	남 · 여
	주소			
	연락처	휴대폰)		
	E-mail			

학력 사항	학교명	학과 및 전공	재학기간	학위구분
	학교		년 월 ~ 년 월	
	대학교		년 월 ~ 년 월	학사 학년 (재학, 중퇴, 졸업)
	대학교 대학원		년 월 ~ 년 월	석사과정 학기 (재학, 수료, 졸업)
	대학교 대학원		년 월 ~ 년 월	박사과정 학기 (재학, 수료, 졸업)

2. 해당 분야의 자격사항 및 활동(능력/경력 등) 관련사항

해당 분야 자격 사항	자격증 명칭	급수	취득일자(유효기간)	발급처 또는 발급기관명
			년 월 일 (년 월 일)	
			년 월 일 (년 월 일)	
			년 월 일 (년 월 일)	
			년 월 일 (년 월 일)	

해당 분야 강의 능력	구 분 (※ 아래의 구분사항 중 최상위에 해당하는 1개만 선택 후 옆 란에 표기)	표기 ("√"로 표기)
	• 해당 분야 대학교 부교수(전문대학 교수) 이상	
	• 해당 분야 대학교 전임강사(전문대학 조교수) 이상 또는 직업훈련교사 1~2급 • 해당 분야 기술사, 기능장	
	• 해당 분야 중등학교 교사(대학교 시간강사, 전문대학 전임강사), 직업훈련교사 3급 • 해당 분야 산업기사, 기사, 유치원·초·중등 교원자격	
	• 해당 분야 실기교사, 사범증, 강사증, 지도자/기능사, 무형문화재 전수자 • 해당 분야 기타 강의능력이 있다고 인정할 만한 증빙서 제출가능자	

강 사 지 원 서 (2면)

<table>
<tr><td rowspan="4">해당
분야

강의
경력</td><td>강좌명</td><td>근무 또는
강의기관명</td><td colspan="2">근무 또는 강의기간(총 개월수)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">년 월 ~ 년 월 (년 개월)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">년 월 ~ 년 월 (년 개월)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">년 월 ~ 년 월 (년 개월)</td></tr>
<tr><td rowspan="10">해당
분야

수상
및
활동
실적</td><td>실적구분</td><td colspan="3">실적내용</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. 입상(수상) 또는 표창</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 재능 기부 또는 봉사 활동</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">3. 전문가 교육 이수 또는 연수</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">□ 본인은 위 기재내용이 사실임을 확인합니다.
□ 본인은 참여제외 조건 및 부정한 참여로 인한 제재사항(참여제한, 부당수령 환수 등)을 충분히 숙지하였습니다.</td></tr>
</table>

000(수행기관)에서 실시하는 「2026년 경로당 여가문화 프로그램」 강사 모집에 응시하고자 관련서류를 첨부하여 제출하며, 위의 내용이 사실과 다름없음을 확인합니다.

202 년 월 일

지원자 : (서명 또는 인)

□□수행기관장 귀하

붙임 11

강의 개요서

강좌명	
강의 소개	
교육 목표	
교육 내용 교육 방법	
교육 재료비 교육 교재비 기타 기자재 (상세기재)	

붙임 12 ※ 작성요령을 참고하여 강의 계획서를 작성해주십시오.

강의 계획서(강사지원 시 제출)

교 육 개 요					
강좌명		강사명			
강의기간		강의횟수(회)		최대 수강인원(명)	
강의요일 및 시간	매주 0요일 (00:00~00:00)				
교 육 세 부 계 획					
강의목표	• • •				
강좌소개 및 주요내용	• • •				
교육방법	해당되는 교육방법을 윗칸에 기재: ex)이론교육 30%, 실습교육 70%, 현장견학 또는 답사 ※ 중복 표기 가능				
교육 기대효과	• • •				
첫 날 준비물	•				
교재비 또는 재료비	• 총 원 ※ 원 단위로 입력				
기타사항					

※ 수행기관 필요에 따라 수정하여 사용 가능
※ 교육물품은 강사가 제공하는 것을 원칙으로 하되, 수행기관에서 실정에 맞도록 지원 가능

교육 세부 내용		
회차	교육내용	비고
1	-	
2	-	
3	-	
4	-	
5	-	
6	-	
7	-	
8	-	
9	-	
10	-	
11	-	
12	-	
13	-	
14	-	
15	-	
16	-	

※ 수행기관 필요에 따라 수정하여 사용 가능

【 작성요령 】 ※ 수행기관 필요에 따라 수정하여 사용 가능

① ‘강좌명’ 은 개설강좌명 기재

② ‘수강인원’ 은 강의에 적합한 최적인원을 기재

※ 최적인원을 기재, 추후 감염병(코로나19) 등의 이유로 정원의 50%~60% 정도 수강인원이 제한 될 수 있음

③ ‘강의요일 및 시간’ 은 정기적으로 강좌가 이루어지는 요일을 기재하고 개설시간을 기재

예) 매주 월요일 (10:00~12:00)

[교육세부내용인 ④, ⑤, ⑦은 **개조식**으로 작성]

④ ‘강의목표’ 에는 강의를 통해 이루고자 하는 바를 기재

⑤ ‘강좌소개 및 주요내용’ 은 간단한 강의 소개와 주요내용을 기재

⑥ ‘교육방법’ 은 교육방법에 대해 표기하고 중복 표기 가능

⑦ ‘교육 기대효과’ 는 수강 후 수강생이 가질 수 있는 긍정 기대효과 기재

⑧ ‘첫 날 준비물’ 은 수업 첫 날 수강생이 준비해야 하는 물품 기재

예) 필기도구 또는 해당없음

⑨ ‘교재’ 는 강좌를 위한 수업자료를 기재

예) 자체제작, 유인물

⑩ ‘교재비’ 는 교재에 대한 비용을 기재하고 비용이 발생하지 않으면 ‘0원’ 으로 기재

⑪ ‘재료비’ 는 실습 시 발생하는 재료비를 간략히 작성, 재료비 없을 시 ‘없음’ 으로 기재

⑫ ‘기타사항’ 은 원활한 강의진행을 위해서 요청하고 싶은 사항 또는 준비물 기재

예) 빔프로젝트, 음향기기, 마이크, 휴대용오디오플레이어

참고) 수업운영에 필요한 물품(⑩~⑫항목)은 강사가 구비함을 원칙으로 하되, 수행기관에서는 실정에 맞도록 수혜자 요청에 의하여 물품지원이 가능하며, 그 물품은 경로당 소유로 함.

⑬ ‘교육내용’ 은 수강생이 교육의 흐름을 이해할 수 있을 만큼 내용 기재

붙임 13

경로당 여가문화 사업 행정보조인력 지원서

1. 기본정보

응시번호		응시분야	
성 명	(한글)		
현 주 소			
연 락 처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

2. 학력사항

년/월/일	학 교 명	전공 및 학과	학 위

3. 경력사항 ※ 금전적 보수를 받고 근무한 이력

직 장 명	직위 및 업무내용	근무기간

4. 자원봉사/경험사항

기 간	봉사기관	봉사업무	비 고

5. 자격사항

취득 년 월 일	자 격 증	발 령 청

위 내용은 사실과 다름이 없습니다.

2026년 월 일

작성자 (서명, 날인)

붙임 14

경로당 여가문화 사업 행정보조인력 지원자 자기소개서

응시분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하고, 경로당 활성화에 기여할 수 있는 부분을 서술하여 주시기 바랍니다.
본인의 장점에 대하여 서술하여 주시기 바랍니다. (성공적으로 처리한 일의 경험, 실패를 극복한 경험 등)
향후 경로당 및 노인여가 문화 활성화 분야에서 추진해야 할 중점사항이 있다면 무엇이라고 생각하는지 서술하여 주십시오.
평소 노인복지 분야에 대한 자신의 가치관과 활동 및 노력 등에 대하여 서술하여 주십시오.
※ 출신지역, 가족관계, 신체적 조건 등 개인사항을 암시하는 내용 기재 금지 ※ 대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과
본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다. 년 월 일 작 성 자 : (서명)

※ 시·군 사정에 따라 질문 추가 가능

붙임 15

개인정보 수집 및 활용 동의서

00수행기관에서는 개인정보보호법 등 관련법령에 따라 지원자의 개인정보보호를 중시하여, 지원자께서 안심하고 지원할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다. 이에 개인정보 활용에 관한 세부내용을 아래와 같이 안내해 드리오니 지원자께서는 상세히 읽어보신 후에 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집.이용 목적: 강사위촉 또는 행정보조인력 채용을 위한 서류 및 면접심사 정보제공

성명		주민등록번호	
주소		연락처(휴대전화)	

2. 귀하는 개인정보 수집·활용에 동의하지 않으실 수 있습니다. **단, 동의 거부 시 채용에 불리하게 작용할 수 있습니다.**

3. **귀하는 지회에서 시행하는 아래와 같은 내용에 정보가 활용되는 것에 동의하십니까?**
   가. 1차 서류심사에서 심사위원에게 정보 제공
   나. 면접대상자에 한하여, 2차 면접에서 면접 심사위원에게 정보 제공

동의함	□	동의하지 않음	□

4. **귀하는 아래의 개인정보 제공 내용에 동의하십니까?**
   가. 이용자가 제공하는 정보 내용 : 주민등록번호, 핸드폰, 이메일, 전화번호, 주소, 학력 및 경력 등
   나. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 수집된 개인정보의 보유기간은 입사지원서 재출 후 준 영구 또는 지원서 삭제신청 시 까지 이며, 삭제신청 시 본회는 지원자의 개인정보를 즉시 파기합니다.
   다. 입사 시에는 경력증명서 발급을 위하여 준영구로 보관됩니다.

동의함	□	동의하지 않음	□

20 년 월 일

동의자 : _____ (서명 또는 인)

00수행기관장 귀하

붙임 16

면접 번호	

면접(시연)심사 평정표(안)_강사

○ 모집분야 :

○ 성　　명 :

연번	심사평가 항목	계	심사평가 배분점수				점수
1	전문성 및 강의 적합성	25	탁월	우수	보통	미흡	
			25	21	17	14	
2	의사표현의 정확성 및 강의기법 (논리성, 표현력, 전달력 등)	25	탁월	우수	보통	미흡	
			25	21	17	14	
3	책임감 및 성실성 (태도, 마음가짐, 적극성 등)	25	탁월	우수	보통	미흡	
			25	21	17	14	
4	흥미 유발도, 친화력, 수강생 소통능력 등	25	탁월	우수	보통	미흡	
			25	21	17	14	
총　점							

2026.　.　.

심사위원　　(서명)

※ 시연을 기준으로 평정표를 작성하였으며, 수행기관에 따라 평정표 조정 가능(합리적·객관적 기준 사용)

면접 번호	

면접심사 평정표(안)_행정보조인력

○ 모집분야 :

○ 성　　명 :

연번	심사평가 항목	계	심사평가 배분점수				점수
1	직무수행을 위한 전문지식과 응용력(문서작성 능력 등)	30	탁월	우수	보통	미흡	
			30	26	22	18	
2	윤리관 및 인·적성	15	탁월	우수	보통	미흡	
			15	13	11	9	
3	의사표현의 정확성과 논리성	10	탁월	우수	보통	미흡	
			10	8	6	4	
4	직무 상황에 대한 대처능력 및 창의성·의지력 등 발전가능성	25	탁월	우수	보통	미흡	
			25	21	17	14	
5	책임감 및 성실성, 공공정책사업에 대한 이해도	20	탁월	우수	보통	미흡	
			20	17	14	11	
총　　점							

2026.　　.　　.

심사위원　　(서명)

※ 시군 사정에 따라 적의 조정하되, 심사평가항목은 변경 불가

붙임 17

면접심사 배점 총괄표

응시 번호	성 명	심사위원 점수				순위
					(평균) (총점)	
1						
2						
3						
4						

2026. . .

0000(수행기관) 경로당 여가문화 강사지원 사업 인력모집 전형위원회

위원장 (서 명)

위 원 (서 명)

위 원 (서 명)

붙임 18

보 안 서 약 서

본인은 □□에서 시행하는 경로당 여가문화 강사 지원사업 수행 인력모집의 심사위원으로 위촉되어 심사한 사항에 대하여 보안을 유지함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. 배우자 또는 친인척관계, 근무경험관계 등 지원자와의 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 기타 공정한 시험시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않도록 하겠습니다.

2026년 월 일

소 속 :
직 급 :
성 명 : (서명)

□□수행기관장 귀하

붙임 19

[앞 면]

경로당 실태조사표

<table>
<tr><td>조사자</td><td>(서명)</td><td>피면담자</td><td>(서명)</td><td>작성일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">**일반사항**</td></tr>
<tr><td rowspan="2">경로당명</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>설립연도</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>면적</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">운영
현황</td><td>보조금지원</td><td colspan="2"></td><td>기타
(가입비,후원금)</td><td></td></tr>
<tr><td>이용회비</td><td></td><td>주요
지출현황</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">이용현황</td><td>등록
회원</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">경로당 회장</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일일
이용</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>성 명</td><td>(남/여: 세)</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">**시설현황**</td></tr>
<tr><td colspan="2">입지위치</td><td colspan="4">□아파트단지내 □주택가 □상가 □공원내 □기타</td></tr>
<tr><td colspan="2">시설환경</td><td colspan="4">□방 3개 □화장실2개 □화장실1개 □거실 □주방1개 □기타</td></tr>
<tr><td colspan="2">비품현황</td><td colspan="4">□TV □VTR □냉장고 □오디오 □바둑/장기 □운동기구
□의료기구 □컴퓨터
□노래방 기기 □책장 □선풍기 □에어컨 □난방기
□정수기 □소화기 □안내게시판
□씽크대 □가스렌지 □탁자 □의자 □김치냉장고
□기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[뒷 면]

<table>
<tr><td colspan="6">**서비스지원현황**</td></tr>
<tr><td rowspan="2">현재
실시중인
서비스</td><td>경로당
여가문화
강사프로그램</td><td>건강지원
서비스
(타기관)</td><td>여가지원
서비스
(타기관)</td><td>생활지원
서비스
(타기관)</td><td>기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">경로당
여가문화
강사 지원
프로그램
보급 신청
여부</td><td colspan="5">☐ 경로당 여가문화 강사 지원 프로그램 신청
☐ 경로당 여가문화 강사 지원 프로그램 미신청</td></tr>
<tr><td colspan="5"><경로당 여가문화 강사 지원 희망 프로그램>
☐ 음악 ☐ 재활 ☐ 미술 ☐ 교육
☐ 오락 ☐ 이미용 ☐ 체육 ☐ 요리
☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>조사자
의견</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

붙임 20

경로당 여가문화 프로그램 수혜 경로당 선정 기준표

＊경로당명: _____

＊조 사 자: _____

1. 해당 마을(인근지역 포함)의 노인복지서비스 수혜정도, 교통 접근성 및 이동성 등	☐ 양호(2점)
	☐ 보통(5점)
	☐ 열악(10점)
2. 프로그램 참여의사	☐ 적극적이지 않다(0점)
	☐ 보통이다(5점)
	☐ 적극적이다(10점)
3. 현재 진행 중인 프로그램	☐ 3개이상(0점)
	☐ 2개(5점)
	☐ 1개이하(10점)
4. 조사자 의견(10점)	점
	＊의견
합계(40점 만점)	

붙임 21

수행기관 점검결과 주요 조치기준

조치유형	판단 기준	지적위반 사항
행정적 시정	▪ 정상적인 상태로 수정, 회복이 가능한 사항	▪ 사업계획서 수정보완 처분시 이행미흡 ▪ 자료제출 및 실적보고 지연(1~2회) ▪ 비치문서 관리 소홀(미작성, 지연 등)
기관주의	▪ 가벼운 과실 또는 경미한 운영안내 위반으로, 기관주의를 통해 개선이 가능하다고 판단되는 사항	▪ 자료제출 및 실적보고 상습지연(3회 이상) ▪ 참여자 선발·활동관리 기준 미준수 ▪ 사업 미시행 및 지연 ▪ 지출서류 또는 회계장부 관리 소홀 (사업자등록증·견적서 등 지출 부속서류 미비 또는 회계장부 등재 미비 등) ▪ 예산 집행기준 및 집행절차 미준수 (활동비·부대경비 집행계획 미수립, 집행기준 미준수, 집행 결과보고 누락)
기관경고	▪ 행정 착오 또는 과실 등으로 인해 운영안내 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로, 기관주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	▪ 예산 집행근거 누락 (지출결의서 또는 현금영수증·카드매출전표·무통장입금표 등 증빙누락, 3만원 이상 현금결제) ▪ 활동관리 대장(출근부) 허위작성 ▪ 업무시스템 허위 입력
사업중단	▪ 운영안내 또는 위탁계약에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나, 지속적인 사업진행이 곤란한 사항	▪ 공문서 허위 작성, 위·변조 ▪ 보조금 허위집행 (부대경비 및 활동비 허위지급 등) ▪ 사업비 유용 또는 횡령 등 ▪ 참여자 활동(근로)의 사적 이용 ▪ 기타 부정수급에 해당되는 경우

붙임 22

수행기관 성과평가 총괄표(00수행기관)

□ 평가지표

평 가 항 목		평 가 지 표					비고
총 점		100					
1. 사업 수행실적		20					
1-1 여가문화 강사 프로그램 보급	10	수요대비 100%이상	수요대비 90%이상	수요대비 80%이상	수요대비 80%미만		시·군(1차) 도(2차)
		10	8	6	4		
1-2 보조금집행 회계처리의 적정성	10	적 정	단순사항 시정	중대사항 시정			시·군(1차) 도(2차)
		10	8	0			
2. 사업운영		15					
2-1 프로그램 진행 및 모니터링	5	작성	일부 작성	미작성			시·군(1차) 도(2차)
		5	2	0			
2-2 경로당 실태조사 실시	5	실시	미실시				시·군(1차) 도(2차)
		5	0				
2-3 경로당 여가문화 활성화 운영위원회	5	운영	미운영				시·군(1차) 도(2차)
		5	0				
3. 사업 홍보		15					
3-1. 여가문화 사업 홍보실적	10	5회 이상	3회 이상	2회 이하			시·군(1차) 도(2차)
		10	7	4			
3-2. 여가문화 사업 홍보 추진 노력	5	탁월	우수	양호	보통	미흡	시·군(1차) 도(2차)
		5	4	3	2	1	
4. 우수시책 등 사업수행노력		20					
4-1. 우수사업·시책 발굴 건수	10	3건 이상	2건 이상	1건 이하			시·군(1차) 도(2차)
		10	7	4			
4-2. 우수사업·시책 등 사업수행 정성노력	10	탁월	우수	양호	보통	미흡	시·군(1차) 도(2차)
		10	8	6	4	2	
5. 감점							
5. 점검 및 각종 감사 지적 사항	-10	기관경고 1회이상	기관주의 1회이상				시·군(1차) 도(2차)
		-10	-5				
6. 프로그램 등 운영 성실도		30					
6-1. 강사별 프로그램 계획	5	탁월	우수	양호	보통	미흡	경로당 광역지원센터
		5	4	3	2	1	
6-2. 모니터링 일지 작성 및 사후조치 - 모니터링 일지 작성 성실도 - 모니터링 사후조치 이행도	20	모니터링 일지(10)	탁월	우수	양호	보통	미흡
			10	8	6	4	2
		사후조치 이행(10)	탁월	우수	양호	보통	미흡
			10	8	6	4	2
6-3. 사업수혜자 만족도조사	5	탁월	우수	양호	보통	미흡	
		5	4	3	2	1	

※ 평가점수 70점 미만은 '26년도 사업수행 배제

붙임 23

평가지표 세부내용(00수행기관)

1. 사업 수행실적(20점)

1-1. 여가문화 강사 프로그램 보급(10점)

○ 평가사항 : 여가문화 강사 프로그램 수요경로당 대비 보급 실적

○ 평가산식 : (평균보급실적('25.10월 기준) / 수요경로당 수) × 100

○ 증빙서류 : 수행기관 월별 운영실적

○ 평가지표

1-1 여가문화 강사 프로그램 보급	목표대비 100%이상	목표대비 90%이상	목표대비 80%이상	목표대비 80%미만
	10	8	6	4

○ 제출서식

목표 경로당수	월별 보급 경로당 보급 실적(개소)										평균 보급수	목표대비 비율
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월		

○ **평가결과** : *10점(100% 이상), 8점(90% 이상), 6점(80% 이상), 4점(80% 미만)*

1-2. 보조금 집행 회계처리의 적정성(10점)

○ 평가사항 : 반기별 점검 시 보조금 집행의 적정여부

○ 평가산식 : 지도점검 시 지적사항('26. 1.~10.)

○ 증빙서류 : 반기별 시·군 점검 결과보고

○ 평가지표

1-2 보조금집행 회계처리의 적정성	적 정	단순사항 시정	중대사항 시정
	10	8	0

○ 제출서식

연번	지적사항 내용	조치결과
1	*지출 증빙서류 보완*	*기관주의*

○ **평가결과** : *10점(적정), 8점(단순사항 시정), 0점(중대사항 시정)*

2. 사업운영(15점)

2-1. 프로그램 진행 및 모니터링 (5점)

○ 평가사항 : 프로그램 진행일지, 출석부, 모니터링 일지 작성 여부

○ 평가산식 : 항목별 준수 여부

○ 증빙서류 : 없음(시·군 별도 확인)

○ 평가지표

2-1 프로그램 진행 및 모니터링	작성	일부 작성	미작성
	5	2	0

○ 제출서식

항목	작성여부	비고
강사별 진행일지 작성 및 보관	*여 / 부*	
출석부 작성 및 보관	*여 / 부*	
모니터링 일지 작성 및 보관	*여 / 부*	

○ **평가결과** : *5점(작성), 2점(일부 작성), 0점(미작성)*

2-2. 경로당 실태조사 실시(5점)

○ 평가사항 : 경로당 운영 지침 준수

○ 평가산식 : 항목별 준수 여부

○ 증빙서류 : 없음(시·군 별도 확인)

○ 평가지표

2-2 경로당 실태조사	실시	미실시
	5	0

○ 제출서식

항목	작성여부	비고
경로당 실태조사 실시	*여 / 부*	

○ **평가결과** : *5점(실시), 0점(미실시)*

2-3. 경로당 여가문화 활성화 운영위원회(5점)

○ 평가사항 : 경로당 프로그램 보급 중복 방지를 위한 유관기관 협업 추진 여부

○ 평가산식 : 경로당 여가문화 활성화 운영위원회 실시 여부(연 1회)

○ 증빙서류 : 없음(시·군 별도 확인)

○ 평가지표

2-3 경로당 여가문화 활성화 운영위원회	운영	미운영
	5	0

○ 제출서식

항목	여/부	비고
경로당 여가문화 활성화 운영위원회 개최	*여 / 부*	

○ **평가결과** : *5점(운영), 0점(미운영)*

3. 사업 홍보(15점)

3-1. 경로당 여가문화 강사 지원사업 홍보실적(10점)

○ 평가사항 : 여가문화 프로그램 사업 홍보실적(신문·방송, 도·시정 소식지, 주간지, SNS 등)

○ 평가산식 : 홍보횟수 ※ 중복실적 불인정

○ 증빙서류 : 언론보도 스크랩 등

○ 평가지표

3-1. 경로당 여가문화 프로그램 사업 홍보실적	5회 이상	3회 이상	2회 이하
	10	7	4

○ 제출서식

연번	홍보 내용	홍보장소
1	*경로당 여가문화 강사 프로그램 사업으로 우울증 예방효과 탁월*	*00신문*
2	*경로당 여가문화 강사 프로그램 사업으로 경로당 활성화 기여*	*00시군 페이스북*

○ **평가결과** : *10점(5회 이상), 7점(3회 이상), 4점(2회 이하)*

3-2. 경로당 여가문화 강사 지원사업 홍보 추진 노력(5점)

○ 평가사항 : 경로당 여가문화 강사 지원사업에 대한 홍보 노력

○ 평가산식 : 홍보 추진 노력도

○ 증빙서류 : 언론보도 스크랩 외 홍보 추진 노력 증빙 가능한 자료

○ 평가지표

3-2. 경로당 여가문화 강사 지원사업 홍보 추진 노력	탁월	우수	양호	보통	미흡
	5	4	3	2	1

○ 제출서식

연번	실적내용
1	…
2	…

○ **평가결과** : *5점(탁월), 4점(우수), 3점(양호), 2점(보통), 1점(미흡)*

4. 우수시책 등 사업수행노력(20점)

4-1. 우수사업·시책 발굴 건수(10점)

○ 평가사항 : 여가문화 프로그램 사업 우수시책,수범·모범사례 발굴실적

○ 평가산식 : 우수시책 제출건수

○ 증빙서류 : 우수시책 사업계획, 결과보고서

○ 평가지표

4-1. 우수사업·시책 발굴 건수	3건 이상	2건 이상	1건 이하
	10	7	4

○ 제출서식

연번	우수시책 내용
1	*사업명*
2	*사업명*

○ **평가결과** : *10점(3건 이상), 7점(2건 이상), 4점(1건 이하)*

4-2. 우수사업 · 시책 등 사업수행노력(10점)

○ 평가사항 : 우수사업·시책 등 경로당 여가문화 강사 지원사업 추진 노력도

○ 평가산식 : 사업 추진 노력도

- 시장·군수 경로당 여가문화 사업 추진 노력, 사업활성화를 위한 시책 발굴 노력 등

○ 증빙서류 : 사업 추진 노력 증빙 가능한 자료

○ 평가지표

4-2. 사업수행 노력도	탁월	우수	양호	보통	미흡
	10	8	6	4	2

○ 제출서식

연번	실적내용
1	…
2	…

○ **평가결과** : *10점(탁월), 8점(우수), 6점(양호), 4점(보통), 2점(미흡)*

5. 감점사항(△10점)

○ 평가사항 : 도·시군 수행기관 점검 및 각종 감사 지적사항 건수

○ 평가산식 : 기관 주의 및 경고 건수

○ 증빙서류 : 도·시군 점검 결과보고, 각종 감사결과서

○ 평가지표

5. 점검 및 각종 감사 지적 사항	기관경고 1회이상	기관주의 1회이상
	-10	-5

○ 제출서식

연번	지적사항 내용	점검·감사결과
1	*강사 및 행정보조인력 복무관리 부적정*	*기관주의*
2	*서류 관리 소홀*	*기관주의*

○ **평가결과** : *-10점(기관경고 1회 이상), -5점(기관주의 1회 이상)*

6. 프로그램 등 운영 성실도(경로당광역센터 작성) (30점)

6-1. 강사별 프로그램 계획 (5점)

○ 평가사항 : 강사별 프로그램 운영계획 수립 및 내용 성실도
○ 평가산식 : 강사별 경로당 배치, 프로그램의 원활한 보급을 위한 운영계획 수립 적정성
○ 제출서류 : 없음(경로당광역센터 별도 확인)
○ 평가지표

6-1. 강사별 프로그램 계획	탁월	우수	양호	보통	미흡
	5	4	3	2	1

○ **평가결과** : *5점(탁월), 4점(우수), 3점(양호), 2점(보통), 1점(미흡)*
○ 평가의견

- 강사별로 서류정리가 잘 되어있음
- 전반적으로 계획수립 및 이행이 잘 이루어지고 있음
- AA수행기관의 강사 00명 중 0명의 계획 수립 및 내용 성실도 미흡함
- 특정 강사에 대하여 특정 경로당만 배정되어 있어 경로당 배치 불공정한 것으로 보임

6-2. 모니터링 일지 작성 및 사후조치 이행(20점)

□ 모니터링 일지 작성 성실도(10점)

○ 평가사항 : 강사 활동 모니터링 일지 작성 성실도
- 월 1회 이상 추진, 모니터링 내용 적정성
○ 평가산식 : 프로그램 운영 개선을 위한 환류 체계 구축 적정성, 일지 내용 성실성
○ 제출서류 : 없음(경로당광역센터 별도 확인)
○ 평가지표

모니터링일지(10)	탁월	우수	양호	보통	미흡
	10	8	6	4	2

○ **평가결과** : *10점(탁월), 8점(우수), 6점(양호), 4점(보통), 2점(미흡)*
○ 평가의견

- 모니터링 주기적으로 추진하고 있음(월 00회)
- 모니터링 주기적으로 추진하고 있으나, 내용 미흡

□ 모니터링 사후조치 이행(10점)

○ 평가사항 : 여가문화 강사 활동 모니터링 후 조치사항(계획) 이행 노력

○ 평가산식 : 모니터링 후 프로그램 진행에 대한 문제점 도출, 개선방안(절차) 수립, 개선 이행 노력

○ 제출서류 : 없음(경로당광역센터 별도 확인)

○ 평가지표

사후조치이행 (10)	탁월	우수	양호	보통	미흡
	10	8	6	4	2

○ **평가결과** : *10점(탁월), 8점(우수), 6점(양호), 4점(보통), 2점(미흡)*

○ 평가의견

- 모니터링 후 도출된 문제점을 해결하기 위한 노력이 돋보임 *- 모니터링 후 도출된 문제점 해결 노력 미흡함*

6-3. 사업 수혜자 만족도 조사(5점)

○ 평가사항 : 사업 수혜자 만족도 조사 내용

- 전년도 만족도 조사결과 여가문화 강사지원 사업 운영에 반영여부
- 만족도 조사 내용 적정성(조사대상, 결과 분석 등)

○ 평가산식 : 사업 수혜자 만족도 조사 결과 및 내용 등 적정성

○ 제출서류 : 없음(경로당광역센터 별도 확인)

○ 평가지표

6-3. 사업 수혜자 만족도 조사	탁월	우수	양호	보통	미흡
	5	4	3	2	1

○ **평가결과** : *5점(탁월), 4점(우수), 3점(양호), 2점(보통), 1점(미흡)*

○ 평가의견

- 만족도 조사 결과 분석 미흡함 - 전년도 만족도 조사 결과 여가문화 강사 지원사업 운영에 적절하게 반영하였음