발 간 등 록 번 호
진흥원-2023-906

2023년 시간제 보육 모니터링(컨설팅) 매뉴얼

보건복지부
KCPI 한국보육진흥원

목차

Ⅰ 시간제보육 사업 소개

01 시간제보육 사업 개요 ····· 3
02 시간제보육 사업 기준 ····· 5
03 시간제보육 서비스 이용 개요 ····· 10

Ⅱ 모니터링(컨설팅)

01 모니터링(컨설팅) 운영 개요 ····· 17
02 모니터링(컨설팅) 세부 내용 ····· 19
03 모니터링(컨설팅) 일정 ····· 24
04 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용 ····· 24

Ⅲ 시간제보육 모니터링(컨설팅) 관련 서식

01 신규기관 현장방문 컨설팅 결과보고서 ····· 55
02 지역별 간담회 결과보고서(공무원용) ····· 57
03 정기 모니터링 보고서 ····· 58
04 수시점검 시정조치사항 통보서 ····· 67

붙임 1. 영유아보육법 시행규칙 [별표1] ····· 68
붙임 2. 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 ····· 79
붙임 3. 비상경보설비 및 단독경보형감지기의 화재안전기준(NFSC 201) ····· 82

2023년 주요 변경사항

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅰ. 시간제보육 사업 소개</td></tr>
<tr><td>시간제보육
사업 개요
(p3)</td><td>02 운영 기준
<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>지원대상</td><td>영아수당(현금) 또는 양육수당 수급 가구</td></tr></table>* (생 략)
* (생 략)
* (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(4천원)으로 이용 가능('22.4월부터 적용)</td><td>02 운영 기준
<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>지원대상</td><td>부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 가구</td></tr></table>* (생 략)
* (생 략)
* (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(4천원)으로 이용 가능</td></tr>
<tr><td></td><td>03 운영 시간 및 내용
○ 운영시간: (생 략)
* (생 략)
* (생 략)
* 〈신 설〉</td><td>03 운영 시간 및 내용
○ 운영시간: (생 략)
* (생 략)
* (생 략)
* 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련 법에 따라 휴일근로수당을 지급해야 함</td></tr>
<tr><td>시간제보육
사업 기준
(p5)</td><td>01 기관 설치 기준
가. 시간제보육 제공기관
2) 시간제 보육실 설치 기준
<table><tr><th>필수 항목</th><th>어린이집</th><th>어린이집 외 시간제보육 제공기관</th></tr><tr><td>보육실 확보</td><td colspan="2">• (공통) 시간제 보육실 13.2㎡ 이상(1개 반당)</td></tr><tr><td></td><td>• (생 략)</td><td>• (생 략)</td></tr><tr><td>비상재해 대비시설</td><td colspan="2">• (생 략)</td></tr><tr><td>소방설비 기준</td><td colspan="2">• (생 략)</td></tr><tr><td rowspan="3">보험 가입</td><td colspan="2">• (생 략)</td></tr><tr><td>• (생 략)</td><td>• 가입되어 있는 보험에 '시간제보육 아동' 적용 여부 확인 또는 추가 가입 의무</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td>평가 등</td><td colspan="2">• (공통) 「2022년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준</td></tr></table></td><td>01 기관 설치 기준
가. 시간제보육 제공기관
2) 시간제 보육실 설치 기준
<table><tr><th>필수 항목</th><th>어린이집</th><th>어린이집 외 시간제보육 제공기관</th></tr><tr><td>보육실 확보</td><td colspan="2">• (공통) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상(1개 반당)</td></tr><tr><td></td><td>• (생 략)</td><td>• (생 략)</td></tr><tr><td>비상재해 대비시설</td><td colspan="2">• (생 략)</td></tr><tr><td>소방설비 기준</td><td colspan="2">• (생 략)</td></tr><tr><td rowspan="3">보험 가입</td><td colspan="2">• (생 략)</td></tr><tr><td>• (생 략)</td><td>• 안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 또는 가입되어있는 보험에 '시간제보육 아동' 적용 필요</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td>평가 등</td><td colspan="2">• (공통) 「2023년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>시간제보육
사업 기준
(p7-8)</td><td>02 지원 기준
가. 시간제보육 제공기관</td><td>02 지원 기준
가. 시간제보육 제공기관</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">2022년</th><th colspan="2">2023년</th></tr>
<tr><td rowspan="3">시간제보육
사업 기준
(p7-8)</td><td>구분</td><td>세부 지원 내용</td><td>구분</td><td>세부 지원 내용</td></tr>
<tr><td>보육료</td><td>• (생 략)
※ (생 략)
※ 영아수당(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원
(16일 이후 변경 신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원)</td><td>보육료</td><td>• (생 략)
※ (생 략)
※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고, 16일 이후 변경 신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원(시간제보육 이용일과 자격책정일이 겹치는 경우 자격책정 전날까지 바우처 지원 가능)</td></tr>
<tr><td>인건비 및
운영비</td><td>(지원조건)
• (생 략)
※ (생 략)
※ (생 략)
- (생 략)

• 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적*(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원
* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용건수, 이용아동수, 이용시간 기준으로 운영
- 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원
- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원
- 위 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원(단, 개시 1년 미만 제공기관은 서비스 개시월 미포함)
※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원

※ 〈신 설〉

• (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
- 현장점검 또는 수시점검 후 보건복지부, 지방자치 단체 또는 한국보육진흥원의 시정조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우</td><td>인건비 및
운영비</td><td>(지원조건)
• (생 략)
※ (생 략)
※ (생 략)
- (생 략)

• 직전 1년(전년도 3월 ~ 당해연도 2월까지) 동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*
* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영
- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원
- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원

- (생 략)

※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원, 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원
※ 시행일 : 2024. 3. 1.('23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원)

• (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
- 정기 모니터링 또는 수시점검 후 보건복지부, 지방자치 단체 또는 한국보육진흥원의 시정조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td>시간제보육
사업 기준
(p7-8)</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td></td><td>• (생 략)

※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통 적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함

• (생 략)</td></tr>
</table>
* 이용실적은 전월 기준으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 전전월 실적을 기준으로 인건비 및 운영비 지원

** 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원 (※단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)
*** (생 략)</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td></td><td>• (생 략)
※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단*) 하되, 「사회복지시설관리안내」의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능(단, 관리철저)
* 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 아래와 같이 예외적용
<table>
<tr><th>1963.1생</th><th>현행기준</th><th>개정기준</th><th>'23년 예외적용</th></tr>
<tr><td>1.1. ~ 2.28.</td><td>'23.6.30.</td><td>'23.2.28.</td><td>'23.8.31.</td></tr>
<tr><td>3.1. ~ 6.30.</td><td>'23.6.30.</td><td>'23.8.31.</td><td></td></tr>
<tr><td>7.1. ~ 8.31.</td><td>'23.12.31.</td><td>'23.8.31.</td><td>'24.2.28.</td></tr>
<tr><td>9.1. ~ 12.31.</td><td>'23.12.31.</td><td>'24.2.28.</td><td></td></tr>
</table>
• (생 략)</td></tr>
</table>
* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고(예: '23년의 경우 '22년 실적과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3~'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당 기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원
** (생 략)

*** (생 략)</td></tr>
<tr><td>시간제보육
사업 기준
(p9)</td><td>02 지원 기준
나. 시간제보육 관리기관(시·도 육아종합지원센터)
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>인건비
및
운영비</td><td>(지원조건)
• (생 략)
※ 〈신 설〉

※ 〈신 설〉</td></tr>
</table></td><td>02 지원 기준
나. 시간제보육 관리기관(시·도 육아종합지원센터)
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>인건비
및
운영비</td><td>(지원조건)
• (생 략)
※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원
※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td></td><td>- 〈신 설〉

• (생 략)
※ (생 략)</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td></td><td>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원
• (생 략)
※ (생 략)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>시간제보육 서비스 이용 개요 (p10)</td><td>
01 이용 방법 및 신청 절차
<table>
<tr><th>구분</th><th>단계별 이용 방법</th></tr>
<tr><td>서비스 이용 전</td><td>온라인신청
PC www.childcare.go.kr
모바일 m.childcare.go.kr

방문등록(관리/제공기관)</td></tr>
<tr><td>서비스 이용 시</td><td>온라인신청
PC www.childcare.go.kr
모바일 m.childcare.go.kr

전화신청
☎1661-9361

(생 략)</td></tr>
<tr><td>서비스 이용 후</td><td>시간제보육 이용료 결제
(국민행복카드 결제)</td></tr>
</table>
◎ 이용 방법
<table>
<tr><th>구 분</th><th>사전예약</th><th>당일예약</th></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>온라인신청
[임신육아종합포털 아이사랑]
www.childcare.go.kr
m.childcare.go.kr

전화신청 (☎1661-9361)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>신청기간</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>제출서류</td><td>• (생 략)
• (생 략)
※ 〈신 설〉</td><td></td></tr>
</table>
* (생 략)
※ 〈신 설〉

※ (생 략)
※ (생 략)
</td><td>
01 이용 방법 및 신청 절차
<table>
<tr><th>구분</th><th>단계별 이용 방법</th></tr>
<tr><td>서비스 이용 전</td><td>온라인신청
[임신육아종합포털(PC/모바일)]

방문등록(관리/제공기관)</td></tr>
<tr><td>서비스 이용 시</td><td>온라인신청
[임신육아종합포털(PC/모바일)]

전화신청
☎1661-9361

(생 략)</td></tr>
<tr><td>서비스 이용 후</td><td>시간제보육 이용료 결제
임신육아종합포털(PC/모바일)</td></tr>
</table>
◎ 이용 방법
<table>
<tr><th>구 분</th><th>사전예약</th><th>당일예약</th></tr>
<tr><td>신청방법</td><td>온라인신청
[임신육아종합포털(PC/모바일)]

전화신청 (☎1661-9361)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>신청기간</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>제출서류</td><td>• (생 략)
• (생 략)
※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출</td><td></td></tr>
</table>
* (생 략)
※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 4,000원)
※ (생 략)
※ (생 략)
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td rowspan="2">시간제보육
서비스 이용
개요
(p10)</td><td>04 예약 취소 시 처리방법: 벌점제 운영

• (생 략)

• (생 략)
▸(생 략)

• (생 략)
► 시 · 도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」('19.2.15. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
► (생 략)

• 〈신 설〉
► 〈신 설〉</td><td>04 예약 취소 시 처리방법: 벌점제 운영

• (생 략)

• (생 략)
▸(생 략)

• (생 략)
► 시 · 도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」('20.4.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
► (생 략)

• 미결제로 인해 제공기관에서 결제요청 버튼을 누른 경우
► 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 벌점 7점이 부과되어 모든 예약이 취소 됨. 부모님께 안내 후 사용 권장
(부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려운 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능)</td></tr>
<tr><td>05 결제방법
<table><tr><th>구 분</th><th>국민행복카드* 결제</th><th>기타 결제</th></tr><tr><td>결제
방법</td><td colspan="2">이용 시 마다 후불결제(방문결제/〈신 설〉)</td></tr></table></td><td>05 결제방법
<table><tr><th>구 분</th><th>국민행복카드* 결제</th><th>기타 결제</th></tr><tr><td>결제
방법</td><td colspan="2">이용 시 마다
후불결제(방문결제/홈페이지·앱결제)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">II. 모니터링(컨설팅)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">모니터링
(컨설팅)
운영 개요
(p17-18)</td><td>02 목적
2022년 모니터링(컨설팅) 추진방향
• 제공기관-관리기관-지자체-중앙정부 간의 유기적인 모니터링을 통해 시간제보육의 안정적 운영 및 서비스 질 향상 도모
- 신규기관 현장방문 컨설팅, 재무회계 컨설팅을 통한 제공기관 지원
- 〈삭 제〉 〈신 설〉
- 자체점검, 현장점검, 수시점검을 통한 시간제 보육 질 관리</td><td>02 목적
2023년 모니터링(컨설팅) 추진방향
• 모니터링 체계 개편을 통한 점검 실효성 향상
- 모니터링 절차 개선을 통한 업무 효율성 제고
- 신규기관 컨설팅을 통한 제공기관 초기 정착 지원
- 정기 모니터링, 수시점검을 통한 시간제보육 질 관리</td></tr>
<tr><td>03 모니터링 내용 및 방법
◎ 제공기관 지원
- (관리기관) 신규기관 현장방문 컨설팅
- 〈삭 제〉
◎ (생 략)</td><td>03 모니터링 내용 및 방법
◎ 제공기관 지원
- (관리기관) 신규기관 현장방문 컨설팅
◎ (생 략)</td></tr>
</table>

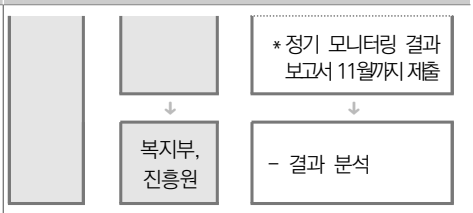
<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td>모니터링
(컨설팅)
운영 개요
(p17-18)</td><td>
○ 시간제보육 질 관리
- (제공기관) 자체점검
- 〈삭 제〉
- (복지부, 진흥원) 수시점검
<table>
<tr><th colspan="2">종류</th><th>실시기관</th><th>내용</th><th>기간</th></tr>
<tr><td rowspan="2">제공기관 지원</td><td>신규기관 현장방문 컨설팅</td><td>관리기관</td><td>모니터링 지표점검 및 컨설팅</td><td>서비스 개시 후 3개월 이내</td></tr>
<tr><td>재무회계 컨설팅</td><td>진흥원</td><td>소그룹 재무회계 컨설팅</td><td>5~10월</td></tr>
<tr><td rowspan="2">의견수렴 및 사업평가</td><td>지역별 간담회</td><td>시·도</td><td>운영실적 향상 등 논의 및 방안계획 수립</td><td>상·하반기 (연 2회, 1회 필수)</td></tr>
<tr><td>전체 간담회</td><td>복지부, 진흥원</td><td>시간제보육 사업 추진 방향 및 활성화 방안 논의</td><td>하반기</td></tr>
<tr><td rowspan="3">시간제보육 질 관리</td><td>자체점검</td><td>제공기관</td><td>자체점검 및 보고서 작성</td><td>5~6월 (기관당 2년에 1회)</td></tr>
<tr><td>현장점검</td><td>시·군·구, 관리기관</td><td>지표점검 및 보고서 작성</td><td>8~11월 (기관당 2년에 1회)</td></tr>
<tr><td>수시점검</td><td>복지부, 진흥원</td><td>지표점검 및 컨설팅</td><td>연중 수시</td></tr>
</table>
</td><td>
○ 시간제보육 질 관리
- (제공기관, 시·군·구, 관리기관) 정기 모니터링
- (복지부, 진흥원) 수시점검
<table>
<tr><th colspan="2">종류</th><th>실시기관</th><th>내용</th><th>기간</th></tr>
<tr><td>제공기관 지원</td><td>신규기관 컨설팅 (현장방문)</td><td>(생 략)</td><td>모니터링 지표점검 및 컨설팅</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">의견수렴 및 사업평가</td><td>지역별 간담회</td><td>시·도</td><td>운영실적 향상 등 논의 및 방안계획 수립</td><td>11월</td></tr>
<tr><td>전체간담회</td><td>복지부, 진흥원</td><td>시간제보육 사업 추진 방향 및 활성화 방안 논의</td><td>시기는 별도 공지 예정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">시간제보육 질 관리</td><td>정기 모니터링</td><td>지자체, 관리기관</td><td>자체점검 보고서 결과를 토대로 현장점검 모니터링</td><td>6~10월 (기관당 2년에 1회)</td></tr>
<tr><td>수시점검</td><td>(생 략)</td><td>점검대상 기관 불시 점검 및 조취결과 확인</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>모니터링
(컨설팅)
세부내용
(p19-23)</td><td>02 재무회계 컨설팅</td><td>〈삭 제〉</td></tr>
<tr><td></td><td>
03 지역별 간담회
○ (생 략)
○ (생 략)
○ 시기: 상 · 하반기 연 2회
○ (생 략)
○ 방법: 시 · 도 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 간담회 실시(연 2회)
① (제공기관) 운영 활성화 방안 계획 작성 후 관리기관에 제출 (서식2-1)
② (관리기관) 제공기관 운영 활성화 방안 계획 취합 및 관리기관 운영 활성화 방안 계획 작성 및 시·도에 제출 (서식2-2)
</td><td>
02 지역별 간담회
○ (생 략)
○ (생 략)
○ 시기: 11월
○ (생 략)
○ 방법: 시·도 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 간담회 실시
① (시·도) 간담회 실시 후 12월 초까지 간담회 의견 및 제도개선 사항 논의 결과 보고 작성 후 제출(시·도 → 복지부, 진흥원) (서식2)
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td rowspan="3">모니터링
(컨설팅)
세부내용
(p19-23)</td><td>③ (시·도) 간담회 실시 후 익월 10일까지 운영실적 관리 및 홍보 방안 계획, 제도 개선 사항 논의 결과보고 작성 후 제출 (시·도 → 복지부, 진흥원) (서식2-3)
(※ 서식2-1, 2-2 첨부)</td><td></td></tr>
<tr><td>04 전체 간담회
○ (생 략)
○ (생 략)
○ 시기: 하반기</td><td>03 전체 간담회
○ (생 략)
○ (생 략)
○ 시기: 별도 공지 예정</td></tr>
<tr><td>05 자체 점검
〈삭 제〉
06 현장 점검
〈삭 제〉, 〈신 설〉</td><td>04 정기 모니터링
제공기관 스스로 모니터링 지표를 기준으로 자체 점검을 실시하고, 결과를 토대로 담당 지자체·관리기관이 제공기관을 방문하여 모니터링 지표 점검 및 컨설팅 실시
○ 주체 : 시군구 담당 공무원, 관리기관
○ 대상 : 시간제보육 제공기관(기관당 2년에 1회)
○ 시기 : 6~10월(자체점검 및 확인 6~7월, 현장점검 8~10월)
정기 모니터링 대상: 시간제보육 제공기관 (※ 기관당 2년에 1회)
2023년: - 2013년, 2015년, 2017년, 2019년, 2021년, 2023년 개시기관
* 개시년도가 홀수인 제공기관은 홀수년도에 점검실시
2024년: - 2014년, 2016년, 2018년, 2020년, 2022년, 2024년 개시기관
* 개시년도가 홀수인 제공기관은 홀수 년도에 점검실시
○ 내용 : 모니터링 지표
○ 절차 : 자체점검 및 제출·확인 → 일정안내 → 현장방문 → 결과제출
정기 모니터링 절차 및 일정
시간제보육 제공기관: - 자체점검 실시 - 정기 모니터링 결과 보고서 작성 및 제출 (6월)
⇨
시간제보육 관리기관: - 정기 모니터링 결과보고서 취합 및 확인 - 시군구에 정기 모니터링 결과보고서 공유 (7월)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td>모니터링
(컨설팅)
세부내용
(p19-23)</td><td></td><td>
<table>
<tr><th>시군구/관리기관</th><th>시·도/관리기관</th></tr>
<tr><td>- (시군구) 현장점검 일정 사전 안내
- (시군구/관리기관) 현장점검 실시 및 정기 모니터링 결과보고서 작성제출</td><td>- 정기 모니터링 결과보고서 취합제출
- 정기 모니터링 결과보고서 기입 양식(엑셀) 입력 및 취합 후 제출
※ 시·도 → 복지부 및 진흥원</td></tr>
<tr><td>8~10월</td><td>11월</td></tr>
</table>
① 자체점검 및 확인: 모니터링 지표 기준으로 제공기관 자체 점검·확인
- (제공기관) 모니터링 지표 기준으로 자체점검 실시 후 관리기관에 제출(6월)
※ 기본현황을 제외한 5개영역 작성
- (관리기관) 제공기관이 작성한 자체점검보고서 취합 및 확인(7월)
② 일정안내: 시군구는 관리기관과 협의하여 제공기관으로 현장점검 일정 사전 안내
③ 현장점검: 시군구 담당 공무원·관리기관 관리자가 제공기관을 방문하여 자체점검 결과 확인 후 기본 현황, 모니터링 지표 기준으로 컨설팅 실시 (8~10월 진행)
④ 결과제출: 정기 모니터링 결과보고서 제출 (시·군·구 → 시·도 → 복지부 및 진흥원) (서식 3)
- 정기 모니터링 결과보고서를 점검최종일 이후 익월 15일까지 시·도에 제출
- 관리기관은 정기 모니터링 결과보고서를 결과기입 양식(엑셀)에 입력 및 취합 후 11월까지 진흥원에 제출
- 시·도는 정기 모니터링 결과보고서를 취합 후 점검최종일 11월까지 복지부, 진흥원에 제출

정기 모니터링 세부 처리절차 및 일정
<table>
<tr><th>구분</th><th>주체</th><th>순서 및 업무내용</th></tr>
<tr><td>자체 점검 및 확인</td><td>제공 기관</td><td>- 자체점검 실시 및 결과보고서 작성 및 자료 제출
* 실시 시기: 6월 진행</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

구분	2022년	2023년		
모니터링 (컨설팅) 세부내용 (p19-23)				* 모니터링지표: 기본 현황을 제외한 5개 영역(운영관리, 건강 및 안전관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류) * 제출: 6월 말까지 관리기관으로 제출
			관리기관	- 제공기관이 제출한 결과보고서 첨부자료 누락 확인 필요 * 실시 시기: 7월 진행 * 완료된 결과보고서를 시군구 담당 공무원과 공유하며, 결과보고서를 토대로 현장점검 실시 예정
		현장점검	시·군·구, 관리기관	- 시군구는 제공기관에 현장점검 일정 사전 안내 - 시군구 및 관리기관은 해당 제공기관 방문하여 모니터링 실시 - 시군구: 정기 모니터링 결과보고서 작성 후 제출(시·도) * 실시 시기: 8~10월 진행 * 모니터링 지표: 기본 현황, 5개 영역(운영관리, 건강 및 안전관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류) * 정기 모니터링 익월 15일까지
		결과보고 및 분석	시·도, 관리기관	- 시·도 정기 모니터링 결과보고서 취합 후 복지부, 진흥원에 결과 제출 - 관리기관: 현장점검 결과를 결과 기입 양식(엑셀) 작성 및 취합 후 제출(진흥원)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td>모니터링
(컨설팅)
세부내용
(p19-23)</td><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>07 수시점검
◎ (생 략)
◎ (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
◎ (생 략)
◎ 방법
① 〈삭 제〉
② 〈삭 제〉
③ 〈삭 제〉
④ 〈삭 제〉
⑤ 〈삭 제〉
⑥ 〈삭 제〉</td><td>05 수시점검
◎ (생 략)
◎ (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
◎ (생 략)
◎ 방법
① 대상 확인: 민원발생, 부정수급 의심 등 시간제 보육 서비스 질 개선이 요구되는 제공·관리기관
- 방문계획 수립 시 관리기관 통해 제공기관 방문 안내(불시점검 예정)
② 수시점검: 복지부·진흥원의 불시 점검 및 시정사항 통보(진흥원 → 시·군·구, 관리기관)(서식 3)
③ 결과보고: 관리기관(또는 시·군·구)이 시정사항 재확인 후 조치결과보고서 제출</td></tr>
<tr><td>모니터링
(컨설팅)
일정
(p24)</td><td>01 모니터링 일정
<table><tr><th colspan="2" rowspan="2">내용</th><th colspan="10">월별 추진 일정</th></tr><tr><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td rowspan="2">제공기관 지원</td><td>- (관리기관) 신규기관 현장방문 컨설팅</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>- (진흥원) 재무회계 컨설팅</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">의견수렴 및 사업평가</td><td>- (시·도) 지역별 간담회</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>- 〈삭 제〉</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">시간제 보육 질 관리</td><td>- 〈삭 제〉</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>- 〈삭 제〉</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>- (복지부, 진흥원) 수시점검</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>결과 보고</td><td>- (진흥원) 결과분석 및 보고</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>01 모니터링 일정
<table><tr><th colspan="2" rowspan="2">내용</th><th colspan="10">월별 추진 일정</th></tr><tr><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td>제공기관 지원</td><td>- (관리기관) 신규기관 현장방문 컨설팅</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>의견수렴 및 사업평가</td><td>- (시·도) 지역별 간담회</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">시간제 보육 질 관리</td><td>- (제공기관, 지자체, 관리기관) 정기 모니터링</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>- (복지부, 진흥원) 수시점검</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>결과 보고</td><td>- (진흥원) 결과분석 및 보고</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>모니터링
지표 구성
및 세부
지표 내용
(p24)</td><td>01 모니터링 지표 구성
◎ 기본사항, 5개 영역, 운영실적 관리(가산점)
※ 2022년은 코로나19로 인해 시간제보육 이용이 저조하여 '운영실적 관리(가산점)' 지표 미적용</td><td>01 모니터링 지표 구성
◎ 기본현황, 5개 영역 〈삭 제〉
※ 〈삭 제〉</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td>모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용 (p24)</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th><th>세부지표</th><th>배점</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="5">기본 사항</td><td rowspan="5">10</td><td>1. 시설환경의 적절성</td><td>3</td><td rowspan="5">10 점</td></tr>
<tr><td>2. 안전사고 대비</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3. 보육교직원 관리</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4. 시간제보육반 운영</td><td>2</td></tr>
<tr><td>5. 재정관리의 투명성</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="5">영역</td><td rowspan="5">19</td><td>1. 운영관리</td><td>15</td><td rowspan="5">100 점</td></tr>
<tr><td>2. 건강 및 안전 관리</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3. 문서 관리</td><td>15</td></tr>
<tr><td>4. 환경구성 및 프로그램 운영</td><td>30</td></tr>
<tr><td>5. 부모와의 교류</td><td>15</td></tr>
<tr><td>운영 실적 관리 (가산점)</td><td>2</td><td>1. 이용실적 관리</td><td>5</td><td rowspan="2">10 점</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2. 홍보실행</td><td>5</td></tr>
</table>
※ 2022년은 코로나19로 인해 시간제보육 이용이 저조하여 ‘운영실적 관리(가산점)’ 지표 미적용

○ 기본사항
<table>
<tr><th>영역</th><th>세부 지표</th><th>평정</th><th>평정기준</th></tr>
<tr><td rowspan="4">시설 환경의 적절성</td><td rowspan="2">보육실 설치 기준 (위치)</td><td>준수</td><td>(생 략)
- 2022년도 보육사업안내 및 시간제보육 사업안내 충족여부</td></tr>
<tr><td>미준수</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보육실 설치 기준 (면적)</td><td>준수</td><td>(생 략)
- 보육실면적(공통) : 13.2㎡이상 (1개반당)</td></tr>
<tr><td>미준수</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th><th>세부지표</th><th>준수 여부</th></tr>
<tr><td rowspan="5">기본 현황</td><td rowspan="5">10</td><td>1. 시설환경의 적절성</td><td rowspan="5">준수 / 미준수</td></tr>
<tr><td>2. 안전사고 대비</td></tr>
<tr><td>3. 보육교직원 관리</td></tr>
<tr><td>4. 시간제보육반 운영</td></tr>
<tr><td>5. 재정관리의 투명성</td></tr>
</table>
※ 기본 현황은 시설환경, 재정관리 등에 관한 사항으로 시군구 담당자가 확인 및 작성
<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th><th>세부지표</th><th>배점</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="5">영역</td><td rowspan="5">19</td><td>1. 운영관리</td><td>15</td><td rowspan="5">100 점</td></tr>
<tr><td>2. 건강 및 안전 관리</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3. 문서 관리</td><td>15</td></tr>
<tr><td>4. 환경구성 및 프로그램 운영</td><td>30</td></tr>
<tr><td>5. 부모와의 교류</td><td>15</td></tr>
</table>
※ 〈삭 제〉

○ 기본현황
<table>
<tr><th>영역</th><th>세부 지표</th><th>평정</th><th>평정기준</th></tr>
<tr><td rowspan="4">시설 환경의 적절성</td><td rowspan="2">보육실 설치 기준 (위치)</td><td>준수</td><td>(생 략)
- 2023년도 보육사업안내 및 시간제보육 사업안내 충족여부</td></tr>
<tr><td>미준수</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보육실 설치 기준 (면적)</td><td>준수</td><td>(생 략)
- 보육실면적(공통) : 10.6㎡이상 (1개반당)</td></tr>
<tr><td>미준수</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용 – 영역 1. 운영관리 (p28-30)</td><td>영역1. 운영관리
1) 시간제보육반 정원, 교사 대 영아 비율
TIP
● 보육일지, 시간제보육 이용대장, 보육통합정보시스템 등을 통해 정원, 교사 대 영아 비율을 준수하였는지 확인
– 시간제보육 예약 현황 및 예약 영아의 특성(영아수당(현금) 또는 양육수당 자격여부 등)을 시스템을 통해 확인(시간제보육 제공기관은 어린이집지원시스템 이용)
● (생 략)
● (생 략)</td><td>영역1. 운영관리
1) 시간제보육반 정원, 교사 대 영아 비율
TIP
● 보육일지, 시간제보육 이용대장, 보육통합정보시스템 등을 통해 정원, 교사 대 영아 비율을 준수하였는지 확인
– 시간제보육 예약 현황 및 예약 영아의 특성(보모급여(현금) 또는 양육수당 자격여부 등)을 시스템을 통해 확인(시간제보육 제공기관은 어린이집지원시스템 이용)
● (생 략)
● (생 략)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td>모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용 – 영역 1. 운영관리 (p28-30)</td><td>영역1. 운영관리
3) 담당교사 교육이수
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
– (생 략)
– (생 략)

■ (생 략)
– (생 략)

■ (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
* (생 략)

■ 지침: 2022년도 시간제보육 사업안내(p10, 52)
– (생 략)
• (생 략)
• (생 략)</td><td>영역1. 운영관리
3) 담당교사 교육이수
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
– (생 략)
– (생 략)

■ (생 략)
– (생 략)

■ (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
* (생 략)

■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p10)
– (생 략)
• (생 략)
• (생 략)</td></tr>
<tr><td>모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용 – 영역 2. 건강 및 안전관리 (p31-38)</td><td>영역 2. 건강 및 안전 관리
1) 시간제보육반 정원, 교사 대 영아 비율
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)

■ 2022 어린이집 평가 매뉴얼
□ 실내공간 및 놀잇감 청결 유지 관리
– (생 략)
• (생 략)
• (생 략)
※ (생 략)
– (생 략)
• (생 략)
• (생 략)
• (생 략)
□ (생 략)
– (생 략)</td><td>영역 2. 건강 및 안전 관리
1) 시간제보육반 정원, 교사 대 영아 비율
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼
□ 실내공간 및 놀잇감 청결 유지 관리
– (생 략)
• (생 략)
• (생 략)
※ (생 략)
– (생 략)
• (생 략)
• (생 략)
• (생 략)
□ (생 략)
– (생 략)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td rowspan="2">모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용
–
영역 2. 건강 및 안전관리
(p31-38)</td><td>• (생 략)
– (생 략)
• 영아에게 음식을 먹이기 전, 바깥놀이 후, 변기 사용 후(기저귀갈이 등), 투약을 하기 전, 상처를 소독하거나 밴드를 붙이기 전, 쓰레기통을 만지거나 사용한 후, 콧물 등 신체 분비물을 만진 후 등
• (생 략)
– (생 략)
• 음식을 먹기 전, 바깥놀이 후, 대·소변 이후, 손이 더러운 경우, 콧물 등 신체 분비물을 만진 후 등</td><td>• (생 략)
– (생 략)
• 영아에게 음식을 먹이기 전, 바깥놀이 후, 변기 사용 후(기저귀갈이 등), 투약을 하기 전, 상처를 소독하거나 밴드를 붙이기 전, 애완동물을 만진 후, 쓰레기통을 만지거나 사용한 후, 콧물 등 신체 분비물을 만진 후, 손이 더러운 경우 등
• (생 략)
– (생 략)
• 음식을 먹기 전, 바깥놀이 후, 대·소변 이후, 손이 더러운 경우, 애완동물을 만진 후, 콧물 등 신체 분비물을 만진 후 등</td></tr>
<tr><td>영역 2. 건강 및 안전 관리
2) 이용 시 필요서류 비치 및 관리
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ 2022 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
– 화장실, 목욕실을 청결하게 유지 관리함
• 〈신 설〉
– (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
• (생 략)
• 〈신 설〉
• (생 략)
• (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
• 〈신 설〉
• (생 략)
• (생 략)</td><td>영역 2. 건강 및 안전 관리
2) 화장실과 목욕실의 청결 관리
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
– 화장실과 세면장의 바닥, 변기, 휴지통 등 청결하며, 수건은 청결하게 사용할 수 있도록 관리됨
• 변기를 사용할 때마다 즉시 물을 내려 청결한 상태를 유지함
– (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
• (생 략)
• 기저귀 갈이대 위에 별도의 깔개를 사용하는 경우에도 기저귀를 갈 때마다 깔개를 교차하여 청결한 상태를 유지함.
• (생 략)
• (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
• 교사가 영아의 배변 뒤처리를 해줄 경우 휴지 등으로 충분히 닦고, 사용한 휴지 등은 즉시 휴지통에 넣어 2차 오염을 방지함
• (생 략)
• (생 략)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td>모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용
–
영역 2. 건강 및 안전관리
(p31-38)</td><td>
영역 2. 건강 및 안전 관리
3) 개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리
<table>
<tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
■ 지침: 2023년도 보육사업안내(p100), 2023년도 시간제보육 사업안내(p48-49), 영유아보육법 시행규칙 제23조 '별표 8호 3. 안전·급식 및 위생관리'에 의함
- (생 략)
※ (생 략)
- (생 략)
※ (생 략)
- (생 략)

■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
※ (생 략)
- 〈삭 제〉
- 〈삭 제〉

- 영아용 개별 컵을 준비하거나, 청결한 컵을 여러 개 비치하고 사용 전과 후로 구분하여 영아들이 물을 마실 때 같은 컵을 쓰지 않도록 함
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
- (생 략)
• 〈신 설〉

- (생 략)
• 〈신 설〉

• 〈신 설〉

- (생 략)
• 〈신 설〉

- (생 략)
</td><td>
영역 2. 건강 및 안전 관리
3) 개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리
<table>
<tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
■ 지침: 2023년도 보육사업안내(p100), 2023년도 시간제보육 사업안내(p47-51), 영유아보육법 시행규칙 제23조 '별표 8호 3. 안전·급식 및 위생관리'에 의함
- (생 략)
※ (생 략)
- (생 략)
※ (생 략)
- (생 략)

■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
※ (생 략)
- 마실 물은 청결하게 관리하여 끓여서 식힌 물이나 생수를 제공하며, 정수기 사용 시 필터와 꼭지의 정기적인 위생관리가 이루어짐
- 청결한 컵을 비치하여 사용 전, 후로 구분하거나 영유아별로 개별 컵을 사용하는 경우 수시로 청결 상태를 확인, 관리함
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
- (생 략)
• 특히 화장실의 경우, 환기를 자주 하여 공기를 쾌적하게 유지함
- (생 략)
• 미세먼지가 '나쁨' 이상인 경우, 공기청정기를 작동하여 실내 공기를 쾌적하게 관리함
• 보육실에 창문이 없는 경우, 반드시 공기청정기를 작동하고 보육실 문을 자주 열어 환기함
- (생 략)
• 필요 시 냉·난방기 등을 사용하여 실내 온도 및 습도를 적정하게 관리함
- (생 략)
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td rowspan="2">모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용
–
영역 2. 건강 및 안전관리 (p31-38)</td><td>
영역 2. 건강 및 안전 관리
4) 아프거나 다친 영아의 보호 및 감염병 예방과 관리
<table>
<tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
■ (생 략)
– (생 략)
■ 지침: 2022년도 시간제보육 사업안내(p45~47), 2022년도 보육사업안내(p111)
– (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
</td><td>
영역 2. 건강 및 안전 관리
4) 아프거나 다친 영아의 보호 및 감염병 예방과 관리
<table>
<tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
■ (생 략)
– (생 략)
■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p49), 2023년도 보육사업안내(p103)
– (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
</td></tr>
<tr><td>
영역 2. 건강 및 안전 관리
5) 보육실 및 놀잇감의 안전 관리
<table>
<tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
■ (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
■ 지침: 2022년도 시간제보육 사업안내(p48~50)
– (생 략)
■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
</td><td>
영역 2. 건강 및 안전 관리
5) 보육실 및 놀잇감의 안전 관리
<table>
<tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
■ (생 략)
– (생 략)
– (생 략)
■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p50~51)
– (생 략)
■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td rowspan="2">모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용 – 영역 3. 문서 관리 (p39-41)</td><td>영역 3. 문서 관리
1) 보육일지 작성 및 관리
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
– (생 략)
■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
– (생 략)
– (생 략)
– (생 략)</td><td>영역 3. 문서 관리
1) 보육일지 작성 및 관리
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
– (생 략)
■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
– (생 략)
– (생 략)
– (생 략)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용 – 영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영 (p42-47)</td><td>영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영
1) 보육실의 공간 배치
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ (생 략)
■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)</td><td>영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영
1) 보육실의 공간 배치
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ (생 략)
■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)</td></tr>
<tr><td>영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영
2) 놀이 및 활동 지원
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ (생 략)
■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)</td><td>영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영
2) 놀이 및 활동 지원
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ (생 략)
■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)
□ (생 략)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2022년</th><th>2023년</th></tr>
<tr><td></td><td>영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영
5) 교사의 상호작용(영아 적응지원 등)
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ (생 략)
■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)</td><td>영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영
5) 교사의 상호작용(영아 적응지원 등)
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ (생 략)
■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)</td></tr>
<tr><td>모니터링 지표 구성 및 세부 지표 내용
–
영역 5. 부모와의 교류
(p48)</td><td>영역 5. 부모와의 교류
1) 등 · 하원의 안전
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ 지침: 2022년도 시간제보육 사업안내(p16)
■ 2022년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)</td><td>영역 5. 부모와의 교류
1) 등 · 하원의 안전
<table><tr><th>평정 기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr><tr><td rowspan="3">(생 략)</td><td>① (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>② (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>③ (생 략)</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>■ (생 략)
■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p16)
■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼
□ (생 략)
□ (생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅲ. 모니터링 관련 서식</td></tr>
<tr><td>모니터링 관련 서식
(p52)</td><td>서식 2. 간담회 결과보고서(운영실적 계획서)
서식 3. 자체점검보고서
서식 4. 현장점검 결과보고서
〈신 설〉</td><td>서식 2. 지역별 간담회 결과보고서(공무원용)
〈삭 제〉
〈삭 제〉
서식 3. 정기 모니터링 결과보고서</td></tr>
</table>

I

시간제보육 사업 소개

1. 시간제보육 사업 개요
2. 시간제보육 사업 기준
3. 시간제보육 서비스 이용 개요

01 시간제보육 사업 개요

01 추진배경

- 가정양육 부모의 긴급·일시적 보육시설(보육서비스) 이용 지원
- 가정양육부담 경감 및 다양한 보육수요 대응

02 운영 기준

구 분		내용
이용대상		6개월 ~ 36개월 미만 영아(내/외국인)
지원대상		부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 가구
지원시간		월 80시간
보육료	이용단가	시간당 4천원
	지원단가	시간당 3천원
	본인부담	시간당 1천원

* 보육료 또는 유아학비 등을 지원받는 경우에는 전액 본인부담금으로 이용 가능(시간당 4천원)
* 시간제보육 비용은 예약시간 기준으로 자동 계산되며, 정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원됨
* (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(4천원)으로 이용 가능

- 정원 및 교사 대 영아 비율
  - (정원기준) 1개반 기준 영아(6~36개월 미만) 3명
    * 어린이집의 경우 기본보육 정원 안에 시간제보육을 위한 3명 이상의 정원 확보
  - (교사 대 영아비율) 1:3
    * 시간제보육반은 탄력편성 불인정

03 운영 시간 및 내용

- 운영시간 : 월~금(9:00~18:00), 주말 및 공휴일 제외
  * 예약이 없는 시간은 「근로기준법」제54조에 따른 담임교사의 휴게시간으로 활용 가능
  * 제공기관의 임의적인 운영 요일 및 시간 변경 불가
  * 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련 법에 따라 휴일근로수당을 지급해야 함
- 내 용 : 사전예약 및 긴급 수요에 의한 시간제보육 서비스 제공

- 급·간식은 원칙적으로 제공되지 않음(단, 제공기관과 협의 하에 부모 부담으로 제공 가능)

- 프로그램 : 해당 연령별 표준보육과정에 기초한 활동프로그램 및 시간제보육 활동 프로그램 활용

02 시간제보육 사업 기준

01 기관 설치 기준

가. 시간제보육 제공기관

1) 설치 근거

- 관련 법령(영유아보육법 제26조의2제2항, 같은 법 시행규칙 제28조의2제6항)
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설을 시간제보육 서비스를 제공하는 기관(이하 이 조에서 "시간제보육서비스지정기관"이라 한다)으로 지정할 수 있다.
    1) 육아종합지원센터
    2) 어린이집
    3) 그 밖에 시간제보육 서비스의 제공이 가능한 시설로서 비영리 법인 또는 단체가 설치·운영하는 보육 관련 시설*

* '보육 관련 시설'은 ① 아동복지법 제52조제1항제7호에 따른 아동전용시설(예시 : 아동회관), ② 도서관법 제2조제4호바목에 따른 어린이도서관, ③ 그 밖에 보건복지부장관이 인정하는 보육 관련 시설로 함

2) 시간제 보육실 설치 기준

필수항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관
시간제보육 정원	• 3명 (1개반 기준) * 시간제보육반 정원은 총정원 내 포함	
보육실 확보	• (공통) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상(1개반당)	
	• 어린이집 전용면적 4.29㎡(영유아 1인당)	• 영유아의 실제적 보육 공간 21.45㎡ 이상 * 영유아의 실제적 보육 공간: 영유아가 사용할 수 있는 공간이 연속되어 있는 경우 모두 포함
	* 영유아보육법 시행규칙 제9조 [별표 1]에 따른 보육실 기준 충족 * 육아종합지원센터는 [별표 1]의 제1호 및 제3호 중 층수제한, 조리실, 목욕실, 놀이터는 제외 가능	
비상재해 대비시설	• 영유아보육법 시행규칙 [별표 1] 제3호 '가목의 4)의 아)' 요건 충족 필수	
소방설비 기준	• 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표 2]에 따른 '노유자 시설' 중 아동관련 시설로서 요구되는 ①소화설비, ②경보설비, ③피난설비 등의 요건 충족 필수	
보험가입	• 영유아보육법 제26조의2제5항	
	• 안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 의무	• 안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 또는 가입 되어있는 보험에 '시간제보육 아동' 적용 필요

필수항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관
평가 등	• (공통) 「2023년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준	
	• 어린이집 평가 결과 B등급 이상인 어린이집 - 신규 개원 또는 인가변동사항(대표자 또는 소재지 변경 등)이 있는 경우, 그 사유발생일로부터 1년 이내에 B등급 이상으로 평가 시 계속 운영 가능 - 법령위반, 행정처분, 그 밖의 사유로 평가결과 B등급 이상의 기준을 충족하지 못하게 된 경우 지정취소 대상이 될 수 있음 - 단, 2019년 5월까지 평가인증을 신청하여 통과한 어린이집에 대해서는 종전의 규정을 적용 ('19.6.12. 법률 제15892호로 개정된 영유아보육법 제30조 시행 이전의 종전 규정) 평가인증통과(유효기간 내 2차 지표 90점 이상 또는 3차 지표 85점 이상 또는 통합지표 B등급 이상 유지) 어린이집의 경우에 한하며, 신규 인가, 인증 종료, 혹은 인증 취소된 기관의 경우, 사업개시일, 인증종료일 또는 인증취소일로부터 6개월 이내 인증 획득 시 지속 가능 - 단, 신규 인가된 기관의 경우, 사업개시일로부터 6개월 이내에 평가인증을 신청하여 해당 평가 절차가 진행 중인 경우에는 예외적으로 평가 인증 결과 발표 시까지 시간제 보육반의 계속 운영 가능 * 동 규정은 '19.6.12.부터 적용	
	• 정원충족률 50% 이상 유지 - 사업계획 공고 후 지정신청서 제출월이 속한 월 이전 6개월 간 해당 어린이집 정원충족률(현원/정원x100)이 평균적으로 50.00% 이상을 유지하고 있는 어린이집 * 그 밖의 연장형, 시간제보육, 방과후 아동은 정원, 현원에서 제외 ** 신규참여 기관에 한함(반증설의 경우 제외) *** 소수점 셋째 자리에서 반올림함	

※ 설치기준은 운영기간 내 유지되어야 하며, 운영 중 설치기준 변경사항 발생 시 지정 취소될 수 있음
※ 어린이집의 경우, 시간제보육반 정원은 어린이집 총정원에서 기충족된 것으로 보며 시간제보육반은 평가 대상에서 제외

나. 시간제보육 관리기관

- 수행기관 : 시·도 육아종합지원센터
  - 시간제보육 제공기관의 관리는 시·도 육아종합지원센터가 총괄하되, 제공기관의 수에 따라 관리인력의 배치와 운영을 조정할 수 있음

02 지원 기준

가. 시간제보육 제공기관

<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>보육료</td><td>• 보육료 시간당 4,000원(정부지원금 75% + 부모부담금 25%)
※ 보육료, 유아학비를 지원받는 경우 부모부담금 100%
※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고, 16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원(시간제보육 이용일과 자격책정일이 겹치는 경우 자격책정 전날까지 바우처 지원 가능)</td></tr>
<tr><td>인건비
및
운영비</td><td>(지원조건)
• 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무
※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원
※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원
- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원

• 직전 1년(전년도 3월 ~ 당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*
* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영
- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원
- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원
- 위 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원(단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)
※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원. 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원
※ 시행일 : 2024. 3. 1.('23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원)

• 다음의 사유에 해당할 경우 지원 중단
- 시간제보육 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정취소일까지 지원 가능)
- 자체점검 결과보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우
- 현장점검 또는 수시점검 후 보건복지부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 시정조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우

• 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장의 교사겸직 지원 제외)
※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단*)하되, 「사회복지시설관리안내」의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능(단, 관리철저)
* 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 아래와 같이 예외적용
<table><tr><th>1963년생</th><th>현행기준</th><th>개정기준</th><th>'23년 예외적용</th></tr><tr><td>1.1. ~ 2.28.</td><td>'23.6.30.</td><td>'23.2.28.</td><td>'23.8.31.</td></tr><tr><td>3.1. ~ 6.30.</td><td>'23.6.30.</td><td>'23.8.31.</td><td></td></tr><tr><td>7.1. ~ 8.31.</td><td>'23.12.31.</td><td>'23.8.31.</td><td>'24.2.28.</td></tr><tr><td>9.1. ~ 12.31.</td><td>'23.12.31.</td><td>'24.2.28.</td><td></td></tr></table>• 제공기관 사업개시일**부터 지원</td></tr>
</table>

구 분	세부 지원 내용
	(인건비 지원내용) • (육아종합지원센터 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집) 호봉별 단가, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 • (민간·가정 등 기관보육료 지원 어린이집) 보육교사 4호봉 단가, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 • (공통) 교사수당 18만원, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능 (운영비 지원내용) • 지원 조건에 따라 월 22.4만원(70%) 또는 32만원(100%) 지원(1개반 기준)
리모델링비	• 개소당 2천만원 이내 실비 지원 ※ 육아종합지원센터, 국공립 등 인건비 지원 어린이집에 한하여 별도 선정 * 리모델링비***를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납

* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고('23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3~'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원

** 사업개시일 : 어린이집지원시스템 반등록 기준

*** 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이전과 동일한 기준으로 지원

나. 시간제보육 관리기관(시·도 육아종합지원센터)

구 분	세부 지원 내용
인건비 및 운영비	(지원조건) • 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 **출산·유산·사산휴가** 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 **육아기 근로시간 단축**을 사용한 경우, **대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로** 계속 지원 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 **업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)**하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 **육아휴직**을 사용한 경우, **대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로** 지원 - 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 **기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원** •관리기관 사업개시일부터 지원 ※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함)
	(인건비 지원내용) • 지원단가 : 보육교사 인건비 기준단가(5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급 가능), 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 ※ '18.3.1일부터 적용 (운영비 지원내용) • 관할 제공기관 10개 반까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원(예시 : 11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원) ※ 단, 1곳의 관리기관이 여러 개의 제공기관을 관리하며, 원거리 출장비 등으로 운영비를 초과하여 발생된 비용에 대해서는 지자체 예산 범위 내에서 추가 지원 가능

03 시간제보육 서비스 이용 개요

01 이용 방법 및 신청 절차

* 임신육아종합포털 아이사랑에 회원가입(공동인증서 로그인) 및 '시간제보육 아동등록' 후 이용 가능
** 이용 부모가 회원가입(공동인증서 필수) 및 아동등록이 어려울 경우, 관리기관 및 제공기관에서 아동등록 가능 (단, 이 경우 시간제보육 예약은 전화만 가능)

<table>
<tr><th>구분</th><th>단계별 이용 방법</th><th colspan="2">부모 이용 절차</th></tr>
<tr><td rowspan="2">서비스
이용 전</td><td rowspan="2">온라인신청
[임신육아종합포털(PC/모바일)]

방문등록(관리/제공기관)</td><td>인터넷 이용 시
(이용자 본인)</td><td>관리/제공기관 방문 시</td></tr>
<tr><td>회원가입
(공동인증 필수) 및
시간제보육 아동등록</td><td>시간제보육 아동등록
※ 관련서류 제출 필요</td></tr>
<tr><td rowspan="4">서비스
이용 시</td><td rowspan="2">온라인신청
[임신육아종합포털(PC/모바일)]

전화신청
☎1661-9361</td><td colspan="2">시간제보육 제공기관
검색 후 선택</td></tr>
<tr><td colspan="2">시간제보육 신청
(이용기관, 이용일, 이용시간 등 선택)
※ 관리/제공기관에서 아동등록을 진행한 경우,
예약은 전화예약으로만 가능</td></tr>
<tr><td>시간제보육 제공기관</td><td colspan="2">시간제보육 이용</td></tr>
<tr><td>서비스
이용 후</td><td>시간제보육 이용료 결제
임신육아종합포털(PC/모바일)</td><td colspan="2">시간제보육 이용료 결제
(이용 시마다 후불결제)</td></tr>
</table>

※ 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능
※ 전화신청 시 이용하고자 하는 지역의 육아종합지원센터로 연결됨
※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 4,000원)

◎ 이용 방법

구 분	사전예약	당일예약
신청방법	**온라인신청** [임신육아종합포털(PC/모바일)] **전화신청** (☎1661-9361)	**전화신청** (☎1661-9361)
신청기간	서비스 이용일 30일 전 9:00부터 1일 전까지	서비스 이용 당일 15시까지
제출서류	• 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(임신육아종합포털 아이사랑 다운로드) • 가족관계증명서 및 신분증(가족관계 및 본인확인 후 반환) ※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출	
준비물	• 개별 준비물(기저귀, 개별 침구, 간식 등) • 국민행복카드*(사전 발급 필수)	

* 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능

※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 4,000원)

※ 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않음(단, 제공기관과 이용자 간 협의 하에 부모부담으로 제공 가능)

※ 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상을 보이는 영아는 이용 불가(의사의 완치 소견서 제출 시 이용가능)

02 이용안내 및 확인 사항

구 분	안내 및 확인 사항
등원 시	• 제출서류 및 준비물 확인(개인물품 이름표 부착)
하원 시	• 영아의 귀가 시 반드시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 함 • 시간제보육 제공시간(9:00~18:00)을 넘었음에도 부모와 연결이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 제시된 곳으로 연락하여 인계토록 함(인계까지의 시간을 비용으로 계산) • 영아를 인계자에게 인계하는 것이 영아의 안전을 위협할 수 있다고 시간제보육 제공자(담당 보육교사 등)가 판단하는 경우, 시간제보육 제공자는 영아를 인계하지 않을 수 있음 예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때(음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등)

※ (이용대장 작성) 시간제보육 제공기관은 시간제보육 이용대장을 작성하여 부모에게 이를 확인

03 예약시간 연장 및 취소

- (온라인) 서비스 이용 1일전까지 '임신육아종합포털 아이사랑'에서 가능
- (전화) 서비스 이용 당일까지 가능

  * 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 20분전까지만 신청가능

04 예약 취소 시 처리방법 : 벌점제 운영

이용 전		시간제보육서비스 이용 당일			
4일 전~3일 전까지	2일 전~1일 전까지	예약 시간전	예약 시간내	미이용	초과이용
-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점

• **초과이용** : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우

• 당월 누적 벌점이 -7점 이상인 경우, 당월 사전 예약 내역 취소 및 당월 온라인 예약 불가
단, 당일 긴급신청은 가능하며, 전액 본인부담으로 이용가능
► 벌점은 이월되지 않으며 벌점 취득 시 SMS로 고지

• **벌점 부과 없이 사전예약 취소**
► 사도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」('20.4.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
► 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(사도육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(처방전, 진단서, 영수증 등) 제출 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능

• **미결제로 인해 제공기관에서 결제요청 버튼을 누른 경우**
► 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 벌점 7점이 부과되어 모든 예약이 취소 됨. 부모님께 안내 후 사용 권장
(부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려우실 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능)

05 결제방법

구 분	국민행복카드* 결제	기타 결제
결제방법	이용 시 마다 후불결제(방문결제/홈페이지·앱결제)	
종류별 결제방법	국민행복카드(신용카드 또는 체크카드)	현금 및 계좌입금
결제기준	• 예약시간 기준 (예 : 3시간 예약 후 2시간 이용 시 결제비용은 3시간 금액 결제)	
정부지원	• 이용시간 기준 (정부지원금은 이용시간을 기준으로 생성)	
비고	• 현금으로 결제 시 제공기관은 '보육료 수납 영수증' 제공 및 보관 * 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능 * 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금) • 초과 이용한 시간에 대한 금액은 현금으로 결제	

* 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능

Ⅱ

모니터링(컨설팅)

1. 모니터링(컨설팅) 운영 개요
2. 모니터링(컨설팅) 세부 내용
3. 모니터링(컨설팅) 일정
4. 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용

01 모니터링(컨설팅) 운영 개요

01 필요성

- 시간제보육 운영 전반에 대한 모니터링(컨설팅)을 실시하여 사업의 안정적 운영 및 서비스 질 향상을 도모하고, **점검결과를 바탕으로 사업 활성화 및 내실화 방안 모색 필요**

02 목적

- 시간제보육의 안정적 운영 및 서비스 질 관리
- 시간제보육사업 활성화 및 제도 개선 방안 모색
- 수요자의 시간제보육 서비스 만족도 향상

2023년 모니터링(컨설팅) 추진방향

• 모니터링 체계 개편을 통한 점검 실효성 향상
  - 모니터링 절차 개선을 통한 업무 효율성 제고
  - 신규기관 컨설팅을 통한 제공기관 초기 정착 지원
  - 정기 모니터링, 수시점검을 통한 시간제보육 질 관리

03 모니터링 내용 및 방법

- 제공기관 지원
  - **(관리기관)** 신규기관 현장방문 컨설팅
- 의견수렴 및 사업 평가
  - **(시 · 도)** 지역별 간담회
  - **(복지부, 진흥원)** 전체간담회
- 시간제보육 질 관리
  - **(시 · 군 · 구, 관리기관, 제공기관)** 정기 모니터링
  - **(복지부, 진흥원)** 수시점검

추진 내용

종류		실시기관	내용	기간
제공기관 지원	신규기관 컨설팅 (현장방문)	관리기관	모니터링 지표점검 및 컨설팅	서비스 개시 후 3개월 이내
의견 수렴 및 사업 평가	지역별 간담회	시 · 도	운영실적 향상 등 논의 및 방안 계획 수립	11월
	전체간담회	복지부, 진흥원	시간제보육사업 추진 방향 및 활성화 방안 논의	별도 공지 예정
시간제보육 질 관리	정기 모니터링 (자체점검, 현장점검)	지자체, 관리기관	자체점검보고서 결과를 토대로 현장방문 모니터링	6~10월 (기관당 2년에 1회)
	수시점검	복지부, 진흥원	점검대상 기관 불시 점검 및 조취결과 확인	연중 수시

02 모니터링(컨설팅) 세부 내용

제공기관 지원

01 신규기관 컨설팅(현장방문)

신규 제공기관에 대해 해당 지역의 **관리기관**이 방문하여 모니터링 **지표점검 및 컨설팅** 실시

- **주체** : 관리기관
- **대상** : 신규 제공기관
- **시기** : 신규 제공기관 서비스 개시 후 3개월 이내 실시
- **내용** : 사업 지침, 모니터링 지표 점검
- **방법** : 모니터링 지표 중심으로 점검 및 컨설팅 실시
  ① 관리기관(관리자)은 사업지침 및 모니터링 매뉴얼(별도 배부) 사전 숙지
  ② 관리기관이 해당지역의 제공기관 방문하여 환경 및 운영사항 점검
  ③ 결과보고서 작성 및 제출 : 컨설팅 후 15일 내(관리기관 → 진흥원) (서식1)

의견 수렴 및 사업 평가

02 지역별 간담회

지역별 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 대상 간담회를 통해 실적향상 계획 및 맞춤 홍보계획 수립, 평가

- **주체** : 시·도
- **대상** : 시간제보육 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 등
- **시기** : 11월
- **내용** : 제도 개선사항 논의, 지역별 실적 관리 및 홍보 방안 등 공유 및 운영 활성화 방안 도모
  * 지역별 간담회를 통해 제출한 이용실적 향상계획, 홍보계획 등을 근거로 자체점검, 현장점검 등을 실시하여 실행여부 확인 등 지속적인 모니터링 추진
- **방법** : 시·도 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 간담회 실시

① **(시·도)** 간담회 실시 후 12월 초까지 간담회 의견 및 제도개선 사항 논의 결과보고 작성 후 제출(시·도 → 복지부, 진흥원) (서식2)

03 전체 간담회

지역별 간담회를 통해 수합된 의견들을 공유하고, 제도개선과 관련한 의견 수렴 및 세부사항 협의

- **주체** : 보건복지부, 한국보육진흥원
- **대상** : 시간제보육 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 등
- **시기** : 별도 공지 예정
- **내용** : 지역별 간담회를 통해 수합된 의견들을 공유하고 제도개선과 관련한 의견 수렴 및 세부사항 협의

시간제보육 질 관리

04 정기 모니터링

제공기관 스스로 모니터링 지표를 기준으로 **자체점검을 실시하고,** 결과를 토대로 담당 **지자체·관리기관**이 제공기관을 방문하여 **모니터링 지표 점검 및 컨설팅** 실시

- **주체** : 시군구 담당 공무원, 관리기관
- **대상** : 시간제보육 제공기관(기관당 2년에 1회)
- **시기** : 6~10월(자체점검 및 확인 6~7월, 현장점검 8~10월)

정기 모니터링 대상	2023년	2024년
시간제보육 제공기관 (※ 기관당 2년에 1회)	- 2013년, 2015년, 2017년, 2019년, 2021년, 2023년 개시기관 * 개시년도가 홀수인 제공기관은 홀수 년도에 점검실시	- 2014년, 2016년, 2018년, 2020년, 2022년, 2024년 개시기관 * 개시년도가 짝수인 제공기관은 짝수 년도에 점검실시

- **내용** : 모니터링 지표
- **절차** : 자체점검 및 제출 · 확인 → 일정안내 → 현장방문 → 결과제출

모니터링 처리절차 및 일정

시간제보육 제공기관		시간제보육 관리기관		시군구/관리기관		시·도/관리기관
- 자체점검 실시 - 정기 모니터링 결과 보고서 작성 및 제출	⇨	- 정기 모니터링 결과 보고서 취합 및 확인 - 시군구에 정기 모니터링 결과보고서 공유	⇨	- (시군구) 현장점검 일정 사전 안내 - (시군구/관리기관) 현장 점검 실시 및 정기 모니터링 결과보고서 작성제출	⇨	- 정기 모니터링 결과 보고서 취합제출 - 정기 모니터링 결과 보고서 기입 양식(엑셀) 입력 및 취합 후 제출 ※ 시·도 → 복지부 및 진흥원
6월		7월		8~10월		11월

① 자체점검 및 확인: 모니터링 지표 기준으로 제공기관 자체 점검·확인

- (제공기관) 모니터링 지표 기준으로 자체점검 실시 후 관리기관에 제출(6월)

※ 기본현황을 제외한 5개영역 작성

- (관리기관) 제공기관이 작성한 자체점검보고서 취합 및 확인(7월)

② 일정안내: 시군구는 관리기관과 협의하여 제공기관으로 현장점검 일정 사전 안내

③ 현장점검: 시군구 담당 공무원·관리기관 관리자가 제공기관을 방문하여 자체점검 결과 확인 후 기본 현황, 모니터링 지표 기준으로 컨설팅 실시(8~10월 진행)

④ 결과제출: 정기 모니터링 결과보고서 제출(시·군·구 → 시·도→ 복지부 및 진흥원) (서식 3)

- 정기 모니터링 결과보고서를 점검최종일 이후 익월 15일까지 시・도에 제출
- 관리기관은 정기 모니터링 결과보고서를 결과 기입 양식(엑셀)에 입력 및 취합 후 11월까지 진흥원에 제출
- 시・도는 정기 모니터링 결과보고서를 취합 후 점검최종일 11월까지 복지부, 진흥원에 제출

정기 모니터링 처리절차 및 일정

구분	주체	순서 및 업무내용
자체 점검 및 확인	제공기관	- 자체점검 실시 및 결과보고서 작성 및 자료 제출 * 실시 시기: 6월 진행 * 모니터링 지표: 기본현황을 제외한 5개 영역(운영관리, 건강 및 안전관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류) * 제출: 6월 말까지 관리기관으로 제출
	관리기관	- 제공기관이 제출한 결과보고서 첨부자료 누락 확인 필요 * 실시 시기: 7월 진행 * 완료된 결과보고서를 시군구 담당 공무원과 공유하며, 정기 모니터링 결과보고서를 토대로 현장점검 실시 예정
현장 점검	시·군·구, 관리기관	- 시군구는 제공기관에 현장점검 일정 사전 안내 - 시군구 및 관리기관은 해당 제공기관 방문하여 모니터링 실시 - 시군구: 정기 모니터링 결과보고서 작성 후 제출(시·도) * 실시 시기: 8~10월 진행 * 모니터링 지표: 기본현황, 5개 영역(운영관리, 건강 및 안전관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류) * 정기 모니터링 익월 15일까지
결과 보고 및 분석	시·도, 관리기관	- 시 · 도: 정기 모니터링 결과보고서 취합 후 복지부, 진흥원에 결과 제출 - 관리기관: 현장점검 결과를 결과 기입 양식(엑셀) 작성 및 취합 후 제출(진흥원) * 정기 모니터링 결과보고서 11월까지 제출
	복지부, 진흥원	- 결과 분석

05 수시점검

관리기관, 지자체의 **개선조치에 불응하는 제공기관**이나 제공기관 확대, 증설 지역 등 기타 사유로 **현장 확인 및 의견수렴이 필요한 관리 및 제공기관**에 대해 중앙(복지부, 진흥원)에서 수시점검 실시

- **주체** : 보건복지부, 한국보육진흥원
- **대상** : 시간제보육 제공기관 및 관리기관
  - 이용실적이 부진한 제공기관
  - 관리기관, 지자체로부터 현장방문 요청을 받은 제공기관
  - 민원 등 기타 사유로 인해 방문이 필요한 기관
- **시기** : 연중 수시
- **방법**

① 대상 확인: 민원발생, 부정수급 의심 등 시간제보육 서비스 질 개선이 요구되는 제공·관리기관

② 수시점검: 복지부·진흥원의 불시 점검 및 시정사항 통보(진흥원 → 시·군·구, 관리기관)(서식 4)

③ 결과보고: 관리기관(또는 시·군·구)이 시정사항 재확인 후 조치결과보고서 제출

03 모니터링(컨설팅) 일정

01 모니터링 일정

내용		월별 추진 일정									
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
제공기관 지원	- (관리기관) 신규기관 현장방문 컨설팅										
의견 수렴 및 사업 평가	- (시·도) 지역별 간담회										
시간제보육 질 관리	- (제공기관, 지자체, 관리기관) 정기 모니터링										
	- (복지부, 진흥원) 수시점검										
결과 보고	- (진흥원) 결과분석 및 보고										

04 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용

모니터링 지표를 활용하여 자체점검, 현장점검, 수시점검 실시

01 모니터링 지표 구성

◎ 기본현황, 5개 영역

구분	항목	세부지표	준수여부
기본현황	10	1. 시설환경의 적절성	준수/미준수
		2. 안전사고 대비	
		3. 보육교직원 관리	
		4. 시간제보육반 운영	
		5. 재정관리의 투명성	

※ 기본 현황은 시설환경, 재정관리 등에 관한 사항으로 시군구 담당자가 확인 및 작성

구분	항목	세부지표	배점	배점
영역	19	1. 운영관리	15	100점
		2. 건강 및 안전 관리	25	
		3. 문서 관리	15	
		4. 환경구성 및 프로그램 운영	30	
		5. 부모와의 교류	15	

모니터링 지표구성 및 평가방법

영역		세부지표	평가방법			
			관찰	문서	확인자료	비고
기본 현황	시설환경의 적절성	보육실 설치기준(위치)	○	○	• 인가증 • 건축물대장 • 평면도	
		보육실 설치기준(면적)	○	○		
		화장실 위치 및 설비	○	○		
	안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입		○	• 보험가입 서류 • 비상대피도	
		비상대비 시설 및 설비	○	○		
	보육교직원 관리	보육교직원 배치	○	○	• 근로계약서 • 자격증, 경력증명서 • 건강검진서류 • 임면관련서류 • 근무상황부	
		보육교직원 복무	○	○		
	시간제보육반 운영	시간제보육 운영	○	○	• 현판, 지정서	
		시간제보육 현판 및 지정서 게시	○	○		
	재정관리의 투명성	시간제보육 회계 운영		○	• 회계서류	
	기타(어린이집)	평가제 통과여부 (2차 지표 90점 이상 또는 3차 지표 85점 이상 또는 통합지표 B등급 이상, 평가제 지표 B등급 이상 유지)		○	• 평가제 결과 통보서 (평가 인증결과)	
5개 영역	1. 운영관리	1) 시간제보육반 정원, 교사 대 영아 비율	○	○	• 보육일지 • 근무상황부 • 이용대장 • 보육통합정보시스템 • (교육)수료증, 연수보고서	시간제보육 담당자 교육 수료여부는 출석명단으로 진흥원에서 자체 확인가능
		2) 담당교사 근무상황	○	○		
		3) 담당교사 교육이수		○		
	2. 건강 및 안전 관리	1) 실내공간, 놀잇감의 청결 관리 및 청결한 위생 유지	○		• 이용신청서 및 운영규정 서약서 • 안전점검체크리스트 • 투약의뢰서 • 감염병안내자료	
		2) 화장실과 목욕실의 청결 관리	○			
		3) 개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리	○			
		4) 아프거나 다친 영아의 보호 및 감염병 예방과 관리	○	○		
		5) 보육실 및 놀잇감의 안전 관리	○	○		
	3. 문서 관리	1) 보육일지 작성 및 관리		○	• 보육일지 • 이용신청서 및 운영규정 서약서 • 이용대장 • 이용안내 자료	
		2) 이용 시 필요서류 비치 및 관리	○	○		
		3) 시간제보육 이용 안내		○		
	4. 환경구성 및 프로그램 운영	1) 보육실의 공간 배치	○		• 보육일지 • 보육계획안	
		2) 놀이 및 활동 지원	○			
		3) 독립적인 시간제 보육프로그램 운영	○	○		
		4) 영아발달에 적합한 보육활동 진행	○	○		
		5) 교사의 상호작용(영아 적응지원 등)	○	○		
	5. 부모와의 교류	1) 등·하원의 안전	○	○	• 이용대장 • 보육일지 • 이용신청서 및 운영규정 서약서 • 이용안내 자료 • 전문정보 자료	
		2) 부모와의 의사소통	○	○		
		3) 부모를 위한 정보제공 및 지원	○	○		

* 지표점검은 관찰, 문서확인의 방법으로 이루어지며, 확인이 필요한 경우 추가적으로 면담을 진행할 수 있음

기본현황

영역	세부지표	평정	평정기준
시설환경의 적절성	보육실 설치기준(위치)	준수	보육실 위치가 설치기준을 충족한 경우 - 2023년도 보육사업안내 및 시간제보육 사업안내 충족여부
		미준수	위치가 설치기준을 충족하지 못한 경우
	보육실 설치기준(면적)	준수	보육실 면적이 설치기준을 충족한 경우 - 보육실면적(공통): 10.6㎡이상(1개반당) - 전용면적(어린이집): 4.29㎡(영유아 1인당) - 영유아의 실제적 보육공간(어린이집 외): 21.45㎡ 이상
		미준수	면적이 설치기준을 충족하지 못한 경우
	화장실 위치 및 설비	적합	보육실로부터 화장실 접근이 용이하고, 화장실내 영아에 적합한 설비(영아용 변기 또는 탈부착 시트, 영아용 접근 편의를 위한 세면대 등)를 구비한 경우
		개선필요	- 보육실로부터 화장실 접근은 용이하나 화장실 내 영아에 적합한 설비(영아용 변기 또는 탈부착 시트, 영아용 접근 편의를 위한 세면대 등)를 구비하지 않은 경우 - 보육실로부터 화장실 접근이 용이하지 않고 화장실내 영아에 적합한 설비(영아용 변기 또는 탈부착 시트, 영아용 접근 편의를 위한 세면대 등)를 구비하지 않은 경우
안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입	준수	안전사고에 대비한 보험(상해, 화재, 배상)에 가입되어 있는 경우
		미준수	- 영아 상해보험에 가입되지 않은 경우 - 화재 또는 배상보험에 가입되지 않은 경우
	비상대비 시설 및 설비	적합	비상사태를 대비한 안전시설 및 설비(비상구, 소화기, 유도등 등)가 관리되고 있으며, 비상시 대처방안이 마련되어 있는 경우
		개선필요	비상사태를 대비한 안전시설 및 설비 관리와 비상 시 대처방안에 미흡한 부분이 있는 경우
보육교직원 관리	보육교직원 배치	준수	보육교사 배치기준을 모두 충족한 경우 - 보육교사 자격 소지자(1급~3급) - 보육업무 경력 3년 이상
		미준수	보육교사 배치기준을 충족하지 못한 경우
	보육교직원 복무	준수	보육교사 복무기준을 모두 충족한 경우 - 근로계약서 작성 - 보육교사 임면관련 서류 비치 - 1일 8시간이상, 주 40시간 이상 근무 - 연 1회 건강검진 실시
		미준수	보육교사 복무기준을 충족하지 못한 경우

영역	세부지표	평정	평정기준
시간제 보육반 운영	시간제보육 운영	준수	운영기준을 모두 충족한 경우 - 정원 및 독립반 구성 준수 - 운영시간(월~금, 9시~18시)준수
		미준수	운영기준을 충족하지 못한 경우
	시간제보육 현판 및 지정서 게시	준수	현판 및 지정서가 모두 게시되어 있는 경우
		미준수	- 현판 또는 지정서가 게시되어 있지 않은 경우 - 현판과 지정서 모두 게시되어 있지 않은 경우
재정관리의 투명성	시간제보육 회계 운영	준수	회계운영기준을 모두 충족한 경우 - (세입, 세출)예·결산서 구비 - 수입·지출 기록의 명확한 관리 - 회계 관련 서류 구비 - 운영지원금 사용 내역 적절 * 시간제보육 재무회계 매뉴얼 기준 참조
		미준수	회계운영기준을 충족하지 못한 경우
기타 (어린이집)	평가제 통과 여부 (기준 점수 이상 유지)	준수	평가제 통과 - 평가제 B등급 이상 유지 (평가제, 통합지표 B등급 이상 유지 및 평가인증제 유효기간 내 점수가 2차 지표 90점 이상 또는 3차 지표 85점 이상)
		미준수	평가제 미인증(평가제 종료, 평가제 취소, 신규인가로 인한 미인증) ※ 통보받은 신청기수 기재 (예 : 2020년 1기, 선정통보서 및 확정통보서 확인)

TIP

- 지정된 시간제보육실을 제공기관 임의로 변경할 수 없음
- 시간제보육 회계서류는 별도로 관리
  ※ 어린이집의 경우, 어린이집 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 항목에 '시간제보육사업'을 표기하여 해당 내역만 별도 편철 관리
- 보육실 설치기준(면적)은 영유아보육법 시행규칙 제9조[별표1]에 따른 보육실 기준 참고(붙임1)
- 비상재해대비시설은 영유아보육법 시행규칙 제9조[별표1]제3호 '가목의 4)의 아)' 요건 충족 필수(붙임1)
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표 2]에 따른 '노유자 시설'중 아동관련 시설로서 요구되는 ①소화설비, ②경보설비, ③피난설비 등의 요건 충족 필수(붙임2)

영역 1. 운영관리

1) 시간제보육반 정원, 교사 대 영아 비율

시간제보육반 정원 및 교사 대 영아의 비율 1:3을 준수한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
정원, 교사 대 영아 비율 준수 여부	① 시스템을 통해 예약현황을 확인하고 시간대별로 모든 시간제보육반에서 정원, 교사 대 영아 비율을 준수한다.	5점 (우수)	①
	② 교사 대 영아 비율을 초과하는 경우가 있다. * 2개반 운영 시 1개반이 초과한 경우도 해당	3점 (양호)	②
	③ 정원 및 교사 대 영아 비율을 거의 준수하지 못한다.	1점 (미흡)	③
■ 확인자료 - 이용대장, 보육일지, 보육통합정보시스템			

TIP

- 보육일지, 시간제보육 이용대장, 보육통합정보시스템 등을 통해 정원, 교사 대 영아 비율을 준수하였는지 확인
  - 시간제보육 예약 현황 및 예약 영아의 특성(부모급여(현금) 또는 양육수당 자격여부 등)을 시스템을 통해 확인(시간제 보육 제공기관은 어린이집지원시스템 이용)
- 2개반 운영 시 예약 현황에 따라 1개의 반에서 보육이 집중되지 않도록 각 반별 교사 대 영아 비율을 탄력적으로 편성
- 시간제보육 이용 부모가 예약시간을 지키지 않는 경우, 일시적으로 초과보육이 이루어질 수 있으므로 예약한 시간에 서비스가 원활하게 제공될 수 있도록 예약시간 준수의 중요성에 대해 부모에게 안내

2) 담당교사 근무상황

시간제보육 담당교사는 근무시간을 준수하고, 시간제보육 운영시간 중 시간제보육 담당교사로서의 역할을 충실히 수행한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
담당교사 근무상황 (역할수행)	① 시간제보육 운영(근무)시간을 준수한다. ② 시간제보육 컨설팅 및 모니터링 시에 적극적으로 참여한다. ③ 시간제보육 이용 영아가 없는 시간에는 시간제보육반 환경준비, 활동 준비, 문서 관리, 시간제보육 홍보 등 시간제보육반의 운영을 위한 업무를 우선적으로 수행한다.	5점 (우수)	①+②+③
		3점 (양호)	①+② ①+③
		1점 (미흡)	②+③ ①~③ 중 1개 해당

■ 확인자료
- 보육일지, 근무상황부

■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p10)

〈시간제보육 제공기관 보육교사(담임교사) 담당업무〉
- 시간제보육서비스 제공 및 부모상담 등
- 그 외 시간제보육 관련 업무

* 차량운행, 어린이집 행사 등 시간제보육과 관계없는 지원 업무 수행 불가

* 육아종합지원센터의 직원이 보육교사 자격이 있는 때에는 「근로기준법」에 따른 휴게시간을 이용하는 보육교사(담임교사)의 업무를 대행하기 위한 범위 내에서 보육교사의 업무를 겸임할 수 있음

TIP

- 보육일지, 근무상황부 등을 통해 교사 근무상황을 확인하여 시간제보육 담당 보육교사로서 역할을 수행하는지 확인하고 이용 영아가 없는 시간에는 시간제보육반 환경준비, 활동 준비, 문서 관리, 시간제보육 홍보 등 시간제보육반의 운영을 위한 업무를 수행하도록 안내

- 시간제보육 운영(근무)시간
  - 평일 월~금(9:00~18:00)의 운영시간 내 근무를 충실히 하며, 별도 운영에 관한 지침이 있을 경우, 지침에 따라 운영시간 준수

3) 담당교사 교육이수

영아보육 특별직무교육, 시간제보육 담당자 교육(연 1회), 아동학대 예방교육(연 1회)을 이수하였다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
담당교사 교육이수	① 영아보육 특별직무교육을 이수하였다. ② 연 1회 시간제보육 담당자 교육을 이수하였다. ③ 연 1회 아동학대 예방교육을 이수하였다	5점 (우수)	①+②+③
		3점 (양호)	①~③ 중 2개 해당
		1점 (미흡)	①~③ 중 1개 해당

■ 확인자료
- 보육일지, 근무상황부, 영아(특별)직무교육 이수증, 아동학대예방교육 이수증, 교육연수보고서 등
- 시간제보육 담당자 교육 수료여부는 한국보육진흥원에서 확인 가능

■ 시간제보육 담당자 교육 : 진흥원에서 실시하는 교육으로 연 1회 필수
- 시간제보육은 다양한 특성을 가진 영아들이 이용하는 서비스이므로 안정적인 시간제보육서비스 제공을 위해 관련 교육을 빠른 시간 안에 이수하도록 안내

■ 아동학대 예방교육: 연 1회(1시간 이상) 필수
- 어린이집 보육교직원은 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조의 규정에 의한 신고의무자이므로 영유아 학대 예방교육의 대상임. 즉, 원장, 보육교사(연장보육 전담교사, 보조교사, 시간제보육반 교사 포함) 이외에 조리원, 차량기사, 사무원 등 임용된 기타 보육교직원도 모두 영유아 학대 예방교육을 받아야 함
- 교육방법은 집합교육(육아종합지원센터 교육 포함), 사청각교육, 인터넷 강의, 또는 자체교육 등의 방법으로 진행 가능함
  * 자체교육 시에는 어린이집 안전공제회, 육아종합지원센터 및 보수교육 위탁기관에서 안전교육을 이수한 보육교직원이 진행해야 함

■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p10)
- 담당교사 관련 교육 이수
  - 영아보육 특별직무교육과정 이수: 교육 기이수자 채용이 원칙이나, 불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 채용 후 6개월 이내에 이수할 수 있도록 지속적으로 독려
  - 시간제보육 담당자 교육: 연 1회 참여 필수가 원칙이나, 신규기관의 경우 개시일로부터 6개월 이내 교육 참여 필수

영역 2. 건강 및 안전 관리

1) 실내 공간, 놀잇감의 청결 관리 및 청결한 위생 유지

모든 실내 공간(보육실 및 실내공간)과 놀잇감이 전반적으로 청결하고, 실내 공간을 사용하는 영아 및 교사는 청결한 위생을 유지한다.

<table>
<tr><th>평정기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">• 실내공간 청결
• 놀잇감의 청결
• 실내공간 사용자 청결한 위생유지</td><td rowspan="2">① 시간제보육 대상 영아가 사용하는 모든 실내공간이 청결하게 관리되고 있다.
② 영아용 놀잇감(활동에 필요한 자료 등)이 전반적으로 청결하다.
③ 실내공간을 사용하는 영아 및 교사는 손 씻기 등 청결한 위생을 유지한다.</td><td>5점
(우수)</td><td>①+②+③</td></tr>
<tr><td>1점
(미흡)</td><td>①+③
②+③</td></tr>
<tr><td colspan="4">■ 실내공간, 놀잇감(활동에 필요한 자료 등), 실내공간 사용자(교사 및 영아) 청결한 위생은 관찰로 평정

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼
□ 실내공간 및 놀잇감 청결 유지 관리
- 보육실 및 실내공간(현관과 복도, 유희실, 계단 등)
• 보육실 및 실내공간이 찌든 때, 먼지, 해충 등이 없이 청결함
• 보육실 및 실내공간에 비치된 설비와 비품(가구, 가전제품, 매트, 청소도구와 보관함, 휴지통 등)을 청결하게 유지함
※ 모든 실내공간의 청결 유지를 위해 세심하게 관리하고, 실질적인 청결관리가 중요함
- 놀잇감
• 보육실 및 실내외 공간의 놀이기구, 놀잇감 및 활동자료, 보관함이나 바구니 등이 청결함
• 놀잇감이 찌든 때, 먼지 없이 청결함
• 입에 넣고 빨기 쉬운 놀잇감은 놀이가 끝나면 별도의 바구니에 분리하고 매일 세척하여 청결한 상태를 유지함
□ 청결한 위생습관
- 교사는 영아가 도움을 필요로 하는 경우 손 씻기를 지원함
• 영아의 경우 옆에서 지켜보며 손 씻는 방법을 단계적으로 알려주고, 개별 영아의 발달수준에 맞게 도움을 제공함
- 교사가 반드시 손을 씻어야 하는 상황
• 영아에게 음식을 먹이기 전, 바깥놀이 후, 변기 사용 후(기저귀갈이 등), 투약을 하기 전, 상처를 소독하거나 밴드를 붙이기 전, 애완동물을 만진 후, 쓰레기통을 만지거나 사용한 후, 콧물 등 신체 분비물을 만진 후, 손이 더러운 경우 등
• 기저귀 갈이를 연속으로 하는 경우 등의 상황에서 손씻기의 대안으로 중간 시점마다 손소독제를 사용할 수 있으나, 마지막에는 반드시 손을 씻음
- 영아가 반드시 손을 씻어야 하는 상황
• 음식을 먹기 전, 바깥놀이 후, 대·소변 이후, 손이 더러운 경우, 애완동물을 만진 후, 콧물 등 신체 분비물을 만진 후 등</td></tr>
</table>

2) 화장실과 목욕실의 청결 관리

시간제보육 대상 영아가 이용하는 화장실(기저귀 가는 공간), 목욕실이 청결하게 유지 · 관리되며 비품이 잘 갖추어져 있다.

<table>
<tr><th>평정기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">• 화장실(기저귀 가는 공간 포함), 목욕실의 청결
• 비품구비 여부</td><td rowspan="3">① 시간제보육 대상 영아가 사용하는 화장실, 목욕실이 청결하게 관리되고 있다.
② 화장실(기저귀 가는 공간), 목욕실이 청결하게 유지 관리되고, 비품(기저귀, 옷가지, 물휴지 등)이 구비되어 있다.
③ 화장실, 목욕실 내 비품(수건, 비누, 휴지, 휴지통)이 잘 구비되어 있다.</td><td>5점
(우수)</td><td>①+②+③</td></tr>
<tr><td>3점
(양호)</td><td>①+②+③
* 청결이 미흡한 곳이 한두 군데 있거나 비품이 한두 가지 없는 경우</td></tr>
<tr><td>1점
(미흡)</td><td>①~③ 중 1~2개 해당</td></tr>
<tr><td colspan="4">■ 화장실(기저귀 가는 공간 포함), 목욕실 등 청결 상태는 관찰로 평정하며 반드시 청결한 위생습관을 실천할 것

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼
□ 화장실(기저귀 가는 공간)과 목욕실의 청결유지 및 비품 구비
- 화장실과 세면장의 바닥, 변기, 휴지통 등이 청결하며, 수건은 청결하게 사용할 수 있도록 관리됨
• 변기를 사용할 때마다 즉시 물을 내려 청결한 상태를 유지함
- 기저귀는 반드시 지정된 공간(기저귀 갈이대, 화장실)에서 갈아줌
- 기저귀 가는 공간은 청결하게 유지되고, 사용할 때마다 소독함
• 개별 영아의 기저귀 갈이가 이루어지기 전·후에 기저귀 갈이대를 닦아 청결한 상태를 유지함
• 기저귀 갈이대 위에 별도의 깔개를 사용하는 경우에도 기저귀를 갈 때마다 깔개를 교차하여 청결한 상태를 유지함.
• 기저귀 갈이대는 일과 중 영아가 밟고 다니지 않도록 위생적으로 관리함
• 사용한 기저귀나 물휴지 등은 위생적으로 처리한 뒤 뚜껑이 있는 쓰레기통에 버리고 자주 비워서 보육실 내에 악취가 나지 않도록 관리함
- 이동식 변기는 사용할 때마다 즉시 처리하고 세척하여 청결한 상태를 유지함
- 교사는 영아의 배변 후 뒤처리를 위생적으로 처리함
• 교사가 영아의 배변 뒤처리를 해줄 경우 휴지 등으로 충분히 닦고, 사용한 휴지 등은 즉시 휴지통에 넣어 2차 오염을 방지함
• 기저귀를 갈아줄 때에는 영아의 엉덩이 부분을 미지근한 물로 닦아주고, 여의치 않을 때에는 물티슈로 깨끗하게 닦아줌
• 배변 실수한 영아의 뒤처리를 해 줄 때에는 가능한 물로 씻기고 여벌옷으로 갈아입힘</td></tr>
</table>

3) 개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리

부모가 준비해 온 급·간식을 영아별로 구분하여 위생적으로 보관, 관리하며, 영아를 위한 개별 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 항상 청결한 상태를 유지하고 있다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 개별 간식의 위생적인 보관 및 관리 • 개별 물품 청결 관리 및 보관 • 비품의 청결 관리	① 부모가 준비해 온 개별 영아의 급·간식을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리한다.	5점 (우수)	①+②+③
	② 개별 영아 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상 청결한 상태를 유지하고 있다.	3점 (양호)	①~③ 중 2개 해당
	③ 보관 및 가열에 필요한 기본 비품(냉장고, 전자레인지 등)이 가까운 곳에 비치되어 청결하게 관리되고 있다.	1점 (미흡)	①~③ 중 1개 해당

■ 지침: 2023년도 보육사업안내(p100), 2023년도 시간제보육 사업안내(p47-51), 영유아보육법 시행규칙 제23조 '별표 8호 3. 안전·급식 및 위생관리'에 의함

- 보관 및 가열에 필요한 기본 비품은 가까운 곳에 비치
  ※ 단, 시간제보육실 내 비치할 경우 영아의 손이 닿지 않도록 주의
- 이용 영아가 원하는 경우 부모가 준비해 온 간식을 제공하되 섞이지 않도록 주의
  ※ 단, 제공기관과 협의 하에 부모 부담으로 급·간식을 제공할 경우, 영아의 알레르기 반응 등을 고려하여 사전에 영아가 피하거나 주의해야 할 음식 등을 부모에게 확인
- 영아가 사용하는 개별 물품은 개별적으로 사용할 수 있도록 하고, 청결하게 유지 관리

■ 2023년 어린이집 평가 매뉴얼

□ 개별 급·간식 등의 위생적 보관 관리 및 제공

- 우유나 모유는 반드시 냉장고에 보관하고, 분유는 습기가 없는 곳에 보관함
- 먹다 남은 우유나 모유는 즉시 폐기함
- 필요 시 개별 간식의 종류에 따라 적절하게 보관하여 위생적으로 배식함
- 어린이집에서 부모와 협의 하에 급·간식을 제공할 경우, 식자재의 유통기한, 배식과정 등의 위생 관련 사항을 준수하여 제공함
  ※ 이미 제공되었던 음식은 당일 소모, 재배식 금지
- 마실 물은 청결하게 관리하여 끓여서 식힌 물이나 생수를 제공하며, 정수기 사용 시 필터와 꼭지의 정기적인 위생관리가 이루어짐
- 청결한 컵을 비치하여 사용 전, 후로 구분하거나 영유아별로 개별 컵을 사용하는 경우 수시로 청결 상태를 확인, 관리함

□ 개별 물품의 위생적 관리
- 개별 물품(침구, 여벌옷, 물컵, 물병, 손수건, 가방 등)을 가정에서 준비하는 것을 원칙으로 하며, 이름을 표시하고 구분하여 청결하게 관리함

※ 모든 개별 침구와 여분의 침구, 침구를 보관하는 장소를 청결하게 유지

□ 비품의 청결관리
- 보육실 및 실내 공간에 비치된 설비와 비품(가구, 냉장고, 전자레인지, 살균기, 매트, 청소도구와 보관함, 휴지통 등)을 청결하게 유지함

□ (참고사항) 실내의 공기 질, 온도, 습도, 채광, 조명 관리
- 신선한 공기가 유입될 수 있도록 실내 공간(보육실, 화장실 등)의 창문을 자주 열고 환기를 시킴
  • 특히 화장실의 경우, 환기를 자주 하여 공기를 쾌적하게 유지함
- 공기청정기를 구비하여 작동하고 있으며, 필터 등을 청결하게 관리함
  • 미세먼지가 '나쁨' 이상인 경우, 공기청정기를 작동하여 실내 공기를 쾌적하게 관리함
  • 보육실에 창문이 없는 경우, 반드시 공기청정기를 작동하고 보육실 문을 자주 열어 환기함
- 보육실 및 실내공간(복도, 유희실 등)은 계절이나 날씨를 고려하여 실내 온도와 습도를 쾌적하게 유지함
  • 필요 시 냉·난방기 등을 사용하여 실내 온도 및 습도를 적정하게 관리함
- 실내공간은 자연채광이 충분하며 조명시설이 갖추어져 제대로 작동함
  * 창문의 3/2 이상이 불투명 썬팅지, 가구, 적재물 등으로 가려져 있지 않으며, 하루 종일 커튼(블라인드)을 치는 등 햇빛을 가리지 않음

□ Q&A

Q: 마실 물을 반드시 보육실에 비치해야 하나요?

A: 어린이집에서는 영아가 원할 때 자유롭게 물을 마실 수 있도록 영아의 활동공간에 마실 물을 마련해 두어야 합니다. 따라서 보육실 안, 복도(보육실이 위치한 같은 층의 복도) 등 영아가 쉽게 이용할 수 있는 공간에 마실 물과 물 컵을 비치하는 것이 바람직합니다.

□ Q&A

Q: 영아의 콧물을 닦아준 후에도 매번 손을 씻어야 하나요?

A: 교사가 영아의 콧물 등을 닦아준 후에도 물로 손을 씻는 것이 가장 바람직합니다. 그러나 보육실 상황에 따라 바로 손 씻기가 어려운 경우, 대안적인 방법으로 손소독제를 사용할 수 있습니다. 다만, 음식을 다루기 전 등 반드시 손을 씻어야 하는 상황에서는 물로 손을 씻어 청결을 유지해야 합니다.

4) 아프거나 다친 영아의 보호 및 감염병 예방과 관리

아프거나 다친 영아를 위한 적절하고 구체적인 절차가 마련되어 있고, 감염병 예방과 관리를 하고 있으며, 이를 일관되게 시행한다. 또한 비상약품 구비와 관리가 적절히 이루어지고 있다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 아프거나 다친 영아에 대한 처리절차, 응급처치동의서, 투약의뢰서 관리 • 감염병 관리대책 및 부모공지 여부 • 비상약품 관리	① 아프거나 다친 영아에 대한 처리절차가 마련되어 있고 일관되게 시행한다. (응급처치동의서, 투약의뢰서 등) ② 사고 예방(감염병 예방 및 관리대책 등)을 관리하기 위해 문서화하고 부모에게 안내하며, 발병 시 적절하게 대응한다. ③ 응급사고 발생 시를 대비하여 비상약품을 구비하여 사용(유효)기한 내 관리한다.	5점 (우수)	①+②+③
		3점 (양호)	①+② ①+③
		1점 (미흡)	②+③ ①~③중 1개 해당

■ 확인자료
- 이용신청서 및 운영규정서약서(아프거나 다친 영아 처리절차, 응급처치동의 포함), 투약의뢰서, 감염병 발생 보고서, 사고보고서, 부모 안내자료, 비상약품함, 감염병에 대한 관리 수칙

■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p49), 2023년도 보육사업안내(p103)
- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병, 「식품위생법」에 따른 식중독, 그 밖에 보육 과정에서 영아 자신 또는 다른 사람의 건강 및 안전에 해를 끼칠 위험이 있는 질환 또는 부상이 있거나 그 발생이 의심되는 증상을 보이는 경우에는 이용이 제한되며, 첫 방문 시 부모에게 공지
- 등원 시 영아의 건강 상태 및 특이사항을 부모에게 확인
- 기관장은 영아에게 질병, 사고 또는 재해 등으로 인해 위급사태가 발생한 경우 즉시 응급 의료기관에 이송

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼
□ 아프거나 다친 영아를 위한 처리 지침 및 감염병 관리 수칙 관리
- 교직원 업무분장이 포함된 처리절차 및 지침이 마련되어 있고, 지침에는 필수기재사항이 포함되어 있음
  [참고문헌: 어린이집 안전관리 백과(어린이집안전공제회, 2019), 서울시 어린이집 안전수칙 매뉴얼 (서울특별시, 2016), 2019 어린이집 보육교직원 안전교육(어린이집안전공제회, 2019)]
  ※ 필수기재사항: 질병에 걸려 아픈 영아에 대한 처리 절차, 사고로 다친 영아에 대한 처리 절차(상해유형에 따른 응급처치 내용이 최소 3가지 이상 포함), 교직원 업무분장
- 교사는 감염병에 감염 또는 의심되는 경우, 시간제보육 이용이 제한됨을 사전에 부모에게 알리고, 감염성 질환 의심 또는 발병 시 영아를 격리, 치료를 받도록 안내하며 감염병에 대한 관리수칙이 있어야함
  [참고문헌: 어린이집 안전관리 백과(어린이집안전공제회, 2019) 4권 참고]
  ※ 필수기재사항: 영아에게 자주 발생하는 감염병 증상, 등원하지 않아야 할 감염병 종류와 기간, 영아 및 교직원이 감염병에 걸렸을 경우의 대처방법

□ 투약 절차 및 관리
- 영아가 복용하는 약은 보관방법(상온, 냉장보관 등)을 준수하여 적절하게 보관함
- 부모가 의뢰한 투약사항에 따라 영아에게 투약을 실시함
- 투약한 내용을 기록하여 부모에게 보고함

[참고] 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차의 예

* 참고 : 어린이집 보육교직원 안전교육(어린이집안전공제회, 2019) 재구성

- 질병에 걸려 몸이 아프거나 사고로 다친 영유아가 발견되면 즉시 원장이나 주임교사에게 보고한다.
- 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상황이 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송한다.
- 보호자에게 연락하여 영유아의 상황을 알리고, 절차에 따라 처치한다.

① 질병에 걸려 아픈 영유아의 경우

- 상황에 맞는 필요한 조치를 취하고 별도의 공간에서 원장 등이 보살피며 쉬도록 해주거나 보육실의 한쪽 공간에서 자주 쉴 수 있도록 보호한다.
- 응급상황일 경우 즉시 119나 응급실에 구조를 요청한다.
- 보호자에게 연락하여 영유아의 상황을 알린다.
- 보호자가 약을 보냈을 경우 부모가 의뢰한 투약사항에 따라 정확히 투약하고 기록하여 보호자에게 알려준다.
- 긴급하게 대처해야 하는 상황(고열 등)에서는 보호자와 유선으로 연락 후 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 사고로 다친 영유아의 경우

- 당황하지 않고 사고의 원인을 파악하여 필요한 조치를 취한다.
  - 안전사고가 발생하면 우선 교사 자신이 당황하지 않는 것이 무엇보다 중요함. 교사가 당황하게 되면 사고를 당한 영유아나 나머지 영유아들이 함께 당황해 하거나 더 불안해 할 수 있음.
  - 사고를 파악할 때에는 누가 어떻게 다쳤는지, 그 현장에 남아 있는 위험이나 또 다른 사고의 위험은 없는지 판단함.
- 다친 영유아의 부상 정도를 파악하여 적절한 조치를 취한다.
- 119나 응급실에 구조를 요청한다.
- 보호자에게 연락하여 영유아의 상황을 알린다.
- 남은 영유아를 안심시킨다.
- 상해유형에 따른 응급처치(예시)

구분	내용
찰과상, 베임	• 가벼운 상처의 경우 다친 부위를 식염수나 깨끗한 수돗물로 세척함 • 물기를 깨끗한 거즈로 닦은 다음 상처에 밴드를 붙임 • 상처의 깊이와 크기, 부위 등에 따라 의료적 처치가 필요한 경우에는 병원에 가서 치료함
골절, 탈구	• 다친 부위를 무리하게 움직이지 말고 가장 편안한 상태로 고정한 후 병원에 방문함 • 다리를 다친 경우에는 살살 눕힌 후 종이 박스나 나무 판, 패드 등을 무릎과 발목 아래에 넣어 받쳐주어 고정함 • 팔의 경우에는 다친 부위의 위아래 관절까지 부목을 단단하게 대어 움직이지 않도록 고정함
화상	• 식염수로 화상 부위를 씻어 주고 깨끗한 거즈와 붕대로 화상 부위를 덮어 병원에 방문함 • 화상 부위가 손이나 발일 경우 손가락이나 발가락 사이에 천이나 거즈를 끼워서 서로 떨어뜨려 놓은 다음 깨끗한 붕대로 손과 발을 느슨하게 하고 병원에 방문함 • 주의사항 – 물집은 세균에 의한 감염을 일으키므로 벗기거나 터트리지 않음 – 영유아는 화상부위를 찬물에 10분 이상 담그지 않음(체온손실로 저체온증 우려) – 로션, 된장, 간장 소주 등은 감염을 일으킬 수 있으므로 바르지 않음 – 모든 화상은 병원으로 이송하여 치료를 받아야 함

- 질식, 심한 부상 및 출혈, 충격, 이물질로 인한 응급상황 시, 즉시 119에 신고하고, 절차에 따라 응급처치를 한다.

※ 119 상담원에게 알려주어야 할 내용
- 응급상황이 발생한 위치(어린이집 이름, 반 이름, 도로나 거리명 등)
- 응급상황의 내용(무의식, 무호흡, 안전사고 등)
- 도움이 필요한 사람의 인원수 및 상태
- 영유아에게 시행한 응급처치 내용(심폐소생술 등)
- 필요한 도움 등

5) 보육실 및 놀잇감의 안전 관리

모든 보육실 및 놀잇감에 위험요인이 없어 영아가 안전하게 활동할 수 있도록 유지, 관리한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 보육실 위험요인 유무 • 놀잇감 위험요인 유무 • 위험한 물건 보관 • 교사의 놀이상황 관찰 여부	① 보육실 내 위험 요인이 없는지 점검, 관리한다. ② 놀잇감에 위험 요인이 없는지 점검, 관리한다. ③ 위험한 물건은 영아의 손이 닿지 않는 곳에 보관한다. ④ 시간제보육실 내 CCTV를 설치하여 관리하고 기관장 및 교사는 실내외에서 영아의 안전 및 놀이상황을 항상 주시하고 있다.	5점 (우수)	①+②+③+④
		3점 (양호)	①~④ 중 3개 해당 (단, ④를 포함)
		1점 (미흡)	①+②+③ ①~④ 중 2개 이하 해당

■ 확인사항
- 안전점검체크리스트
- 보육실, 놀잇감, 교사의 놀이상황 미 주시 등 위험 요인을 관찰, 문서로 평정

■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p50~51)
- 놀잇감 놀이기구 안전관리, 안전점검 실시

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼
□ 보육실 내 놀잇감 및 활동자료 안전 관리
- 보육실 내 모든 놀잇감 및 활동자료, 보관함이나 바구니 등은 파손된 부분이 없이 안전하게 관리되고 있음
- 실물자료는 안전한 방식으로 제공하고 있음
- 보육실 내 모든 위험한 물건을 영아의 손이 닿지 않는 곳에 별도로 보관함
- 영아(만0,1세)가 삼킬 수 있는 작은 크기의 놀잇감이나 활동자료가 없음
  • 직경 3.5cm 이하 작은 크기의 물건이나 놀잇감(블록이나 구슬, 솜공 등)
  • 직접 활동자료로 제공되거나, 영아가 쉽게 열 수 있는 통 안에 들어 있는 크기가 작은 자연물 (콩, 팥, 은행, 도토리 등)

□ 위험한 물건 안전 관리
- 영아의 손이 닿는 위치에 위험한 물건을 보관하는 경우에는 잠금장치를 사용하고 있음
  • [위험한 물건의 예] 사물용 소독제, 강력접착제, 목공용 본드, 글루건, 살충제, 방향제, 어항수질 개선제, 각종 스프레이, 침핀, 건전지, 놀잇감으로 제시된 화장품에 내용물이 들어있는 경우(립스틱, 매니큐어 등), 칼, 성인용 가위, 비상약품함, 전기포트, 밥솥 등 화상을 입을 수 있는 물건, 화장실 내 각종 세제, 세척제, 표백제, 나프탈렌, 세척용 소독 스프레이 등

□ 영아의 안전을 위한 전체 상황 주시
- 보육실 환경은 교사가 전체 영아를 한 눈에 볼 수 있도록 구성함
- 교사는 어느 장소에서든 가능한 많은 영아를 관찰할 수 있는 자리에 위치함
- 교사가 등·하원 지도, 휴게시간 사용 등을 위해 일정 시간 이상 활동공간에서 자리를 비워야 하는 경우에는 원장이나 다른 교사 등 책임 있는 성인과 교체한 후 자리를 비움

□ 현관문, 출입문, 창문, 천장, 바닥, 벽면 안전 관리
- 출입문(보육실 문, 화장실 문 등)에는 손 끼임 방지 장치가 있음
- 출입문 문턱은 영아가 발에 걸려 넘어질 위험이 없도록 마감되어 있음
- 창문 하단의 높이가 바닥으로부터 120cm 이하인 창문(2층 이상)에는 영아의 추락 방지를 위해 창문 보호대가 설치되어 있음
  ※ 방충망은 창문 보호대에 포함되지 않음
- 천장, 바닥, 벽면 등에 균열, 돌출 등 위험요인이 없음
- 계단이나 화장실, 세면장 등의 바닥은 영아가 넘어지지 않도록 미끄럼 방지를 위한 안전조치가 되어있음

□ 실내외 공간의 고정식 및 이동식 시설·설비, 전기설비 등을 위험요인 없이 안전 관리
- 벽면에 설치된 게시판, 선반 등은 떨어지지 않도록 안전하게 고정되어 있음
- 선풍기에는 안전덮개가 덮어져 있고, 영아의 손이 닿지 않는 곳에 안전하게 설치되어 있음
- 온열기는 영아의 손이 닿지 않는 곳에 안전하게 설치되어 있음
- 돌출형 라디에이터는 영아의 손이 직접 닿지 않도록 계절에 관계없이 안전덮개가 설치되어 있음
- 화기시설, 가스밸브 등에는 적절한 보호 장치가 설치되어 있음
- 블라인드 줄, 샤워기 줄 등은 안전하게 처리되어 있음
- 유희실이나 실내놀이터의 고정식 놀이기구(고정식 미끄럼틀, 볼풀장 등)는 안전하게 설치되어 있으며, 파손된 곳이 없음
- 책상, 의자, 활동자료장 등의 가구는 파손된 곳이 없고, 모서리가 날카로운 경우 보호대 설치되어 있음
- 가전제품(공기청청기 등)은 파손된 곳이 없고 안전하게 설치되어 있음
- 모든 실내외 공간의 전기콘센트(이동식 콘센트 포함)는 영아의 손이 닿지 않는 곳에 설치되어 있거나 안전 덮개로 덮여져 있음
- 전선줄 등은 영아가 잡아당기거나 걸려 넘어지지 않도록 관리되고 있음
- 선풍기 등을 벽면에 설치한 경우, 전선이 벽면에 늘어지지 않도록 관리되고 있음

영역 3. 문서 관리

1) 보육일지 작성 및 관리

모든 시간제보육반의 하루일과 및 놀이실행에 대한 기록이 체계적으로 기록, 관리되고, 이를 제공기관장이 확인하고 있다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 보육활동 계획 및 놀이실행 기록 • 보육일지 작성 및 내용의 구체성 • 기관장의 확인서명	① 모든 시간제보육반의 하루일과와 놀이실행이 보육일지에 기록 되고 있다. ② 보육일지 내용이 구체적으로 작성되어 있다. 보육일지 내 하루일과 및 놀이실행에 대한 평가가 있다. (시간대별 이용 영아의 연령, 특이사항, 활동 계획 및 실행에 대한 평가기록 등) ③ 기관장이 시간제보육반 보육일지의 내용을 확인하여 서명한다.	5점 (우수)	①+②+③
		3점 (양호)	①~③중 2개 해당
		1점 (미흡)	①~③중 1개 해당

■ 확인자료
- 보육일지

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼
- 보육일지 내 영아가 어떻게 하루를 보냈는지, 어떤 놀이와 활동을 하였는지, 어떻게 놀이와 활동을 하였는지에 대한 내용이 보육일지에 매일 기록되어 있음
- 영아의 하루 일과가 기록되어 있음
- 영아가 실제 경험한 놀이 및 활동의 내용이 기록되어 있음

※ 놀이 및 활동에 대한 기록에는 영아들이 흥미를 보인 놀이 및 활동의 실행 기록, 주요 놀이에 대한 평가 또는 다음 놀이를 위한 지원 계획 등이 포함

TIP

• 시간제보육 대상 영아가 없는 경우(하루 일과 중, 혹은 일자에 따라) 시간제보육반 운영을 위한 교사의 업무 내용 기록

2) 이용 시 필요서류 비치 및 관리

시간제보육 이용에 필요한 서류(이용신청서, 투약의뢰서 등)가 비치되어 있고, 필요 시 부모가 편리하게 이용할 수 있도록 관리한다. 또한 모든 이용 영아의 문서를 지속적으로 관리하고 있다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 이용신청서, 투약의뢰서 비치, 부모의 이용편리성 • 이용 영아의 신청서 관리여부	① 시간제보육실 입구나 현관에 이용신청서를 비치하고, 이용 영아의 신청서를 지속적으로 관리하고 있다. ② 시간제보육실 입구나 현관에 투약의뢰서를 비치하여 관리하고 있다. ③ 시간제보육 이용 시 필요서류가 눈에 잘 띄는 곳에 항상 비치하여 작성이 용이하다. ④ 시간제보육 이용을 위한 개인정보 관련 서류 등의 보관 및 관리가 안전하게 이루어지고 있다.	5점 (우수)	①+②+③+④
		3점 (양호)	①+②+④ ①+③+④
		1점 (미흡)	①+②+③ ②+③+④ ①~④중 2개 해당
■ 확인자료 - 이용 시 필요서류(이용신청서, 투약의뢰서 등), 아동등록 신청 관련 서류			

TIP

- 이용신청서 및 운영규정서약서, 투약의뢰서 등은 이용자(부모) 눈에 잘 띄는 위치에 비치하여 잘 안내되도록 하며, 기록하기 편리한 환경 제공
- 시간제보육을 처음 이용할 때는 이용신청서 및 운영규정서약서를 작성하도록 부모에게 안내하고, 작성 내용 확인 후 개별 영아별로 지속적으로 관리하도록 안내

〈 시간제보육 이용을 위한 개인정보 관련 서류 보관 및 관리 방법 〉

구분		관리기관	보존기간	목적	비고
아동 등록	아등등록 신청서 및 개인정보 동의서	제공기관 · 관리기관	3년	아동등록	-
	개인정보보호 보안서약서	제공기관 · 관리기관	-	보안서약	담당자 변경 시 폐기 및 작성
	아동등록 증빙서류 (가족관계증명서, 주민등록등본, 외국인등록사실증명서, 신분증 등 가족관계 증빙서류)	제공기관	1개월	-	1개월 내 관리기관에 제출
		관리기관	3년	아동등록 업무 확인	-
기타 업무연락, 조회 등과 관련된 기록물		제공기관 · 관리기관	1년	이용확인	-
무벌점 처리 관련 증빙서류		관리기관	1년	확인	-

* 문서 비치 및 보존연한: 영유아보육법령, 공공기록물법령, 보육사업안내 등을 고려하여 정함

※ 〈시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서〉 제출 시 **가족관계증명서 및 신분증**은 본인확인용으로 **제출용이 아님**

3) 시간제보육 이용 안내

시간제보육 이용 영아의 부모에게 운영 규정에 관한 사항을 안내하고, 관련 서류(개인정보 관련 서류 포함)를 체계적으로 보관, 관리한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 운영규정 관련 서류 관리 • 운영규정 안내 • 운영규정서약서 (확인서명) 관리	① 운영규정 관련 서류(이용신청서 및 운영규정 서약서, 이용안내 자료 등)를 관리하고 있다.	5점 (우수)	①+②+③
	② 모든 이용 부모에게 운영규정에 관한 사항을 상세히 안내한다(이용 상담 시 운영규정서약서, 이용안내문 게시 등).	3점 (양호)	①+② ①+③
	③ 부모가 확인 서명한 운영규정서약서가 이용 영아별로 누락 없이 접수, 관리되고 있다.	1점 (미흡)	②+③ ①~③ 중 1개 해당
■ 확인자료 - 이용신청서 및 운영규정서약서, 이용안내 자료			

TIP

- 이용신청서 및 운영규정서약서, 시간제보육 이용 안내 관련 자료를 확인하여 문서가 잘 활용되도록 관리
- 이용자가 첫 방문인 경우, 부모에게 미리 사전에 공지하여 이용 시 필요한 서류 및 협조사항에 대하여 안내
  - 이용시간 준수, 응급처치 및 귀가동의(운영규정서약서), 건강관리, 이용금액 및 결제방법 등의 내용은 사전에 반드시 전달하여 안정적으로 시간제보육서비스가 제공될 수 있도록 시간제보육 이용 부모들이 참고할 수 있도록 유인물을 제작하여 제공
- PC 또는 모바일을 이용한 시간제보육 서비스 신청을 어려워 할 수 있는 부모에게 적절한 안내, 지원을 통해 시간제보육 이용에 어려움이 없도록 지원

영역 4. 환경구성 및 프로그램 운영

1) 보육실의 공간 배치

보육실의 공간이 영아의 연령, 발달 특성, 놀이를 반영하여 놀이영역 및 일상생활을 위한 공간으로 구성되어 있으며, 배치가 적절하다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 놀이영역 구성 및 내용 • 일상생활을 위한 공간 구분 • 배치 및 크기의 적절성	① 보육실은 영아의 연령, 발달특성, 놀이를 반영한 놀이영역으로 구성되어 있다.	5점 (우수)	①+②+③
	② 영아의 요구를 충족하는 일상생활을 위한 공간을 마련하고 있다.	3점 (양호)	①+② ①+③
	③ 놀이영역은 영아의 놀이가 방해받지 않을 정도의 크기로 구성되어 있다.	1점 (미흡)	②+③ ①~③ 중 1개 해당

■ 관찰에 의한 평정

■ 〈참고〉 제4차 표준보육과정

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼

□ 놀이영역 구성

- 놀이영역은 시간제보육프로그램 특성, 영아의 흥미와 요구에 맞게 구성된 놀이공간 구성임

※ 흥미영역으로도 구성 가능하나 영아의 놀이가 반영되어 있는 놀이영역 구성이 우선되어야 하며, 시간제보육은 혼합연령의 특성이 있으므로 혼합된 연령 수준을 고려하여 구성

□ 놀이영역 환경 구성

- 해당 공간에서 놀이하는 영아들 간에 다툼이 일어나지 않고 놀이가 안정적으로 이루어질 수 있을 정도의 크기로 구성되어 있음
- 보육실 내 활동자료장과 책상, 의자 등은 영아의 수나 보육실 크기 등을 고려하여 필요한 만큼 구비되어 있음
  - 활동자료장과 책상, 의자 등을 지나치게 많이 비치하여 놀이에 방해되지 않도록 함
- 특정한 영역에 영아의 관심이 집중되는 경우 영아가 편안하게 놀이하도록 교구장이나 책상, 의자 등을 재배치하여 융통성 있게 운영함

□ 보육실 내 영아의 휴식공간 마련

- 영아들이 혼자 있고 싶어 하거나 놀이하지 않고 쉬고 싶을 때 언제든지 이용 할 수 있는 휴식 공간이 마련되어 있음
- 휴식공간은 놀이공간과 구별되는 별도의 공간으로 마련되어 있음
  - 휴식공간을 별도로 마련하기 어려운 경우, 조용한 영역(언어영역 등)과 통합하여 구성할 수 있음

2) 놀이 및 활동 지원

시간제보육 이용 영아의 놀이 및 활동을 지원하고 있다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 발달에 적합한 놀잇감 및 활동자료 제공 • 영아간 또래와의 상호작용 • 충분한 놀잇감 및 활동자료 제공	① 교사는 놀이와 활동이 영아의 자발적 선택에 의해 주도적으로 이루어지도록 격려한다.	5점 (우수)	①+②+③
	② 영아들의 놀이상황을 관찰하면서 또래와의 상호작용을 지원한다.	3점 (양호)	①~③ 중 2개 해당
	③ 영아의 발달 수준에 적합한 놀잇감 및 활동자료를 제공하고 있다.	1점 (미흡)	①~③ 중 1개 해당

■ 관찰에 의한 평정

■ 〈참고〉 제4차 표준보육과정

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼

□ 교사와의 상호작용

- 교사는 놀이시간에 영아가 놀이와 활동을 자유롭게 탐색할 수 있도록 충분한 시간을 제공하여 놀이와 활동을 스스로 선택하고 주도할 수 있도록 함
- 교사는 준비된 활동이나 놀이를 안내할 수 있지만, 영아에게 특정 활동을 하도록 지시하거나 영아가 스스로 선택한 놀이를 하지 못하도록 제한하지 않음
- 의도적인 대집단 활동을 실시하지 않음
- 교사는 영아가 선택한 놀이나 놀이 자료에 대해 긍정적으로 반응함으로써 영아가 교사에게 수용, 인정받는 느낌을 가지고 자신 있게 놀이를 시도할 수 있도록 함
  - 긍정적 신호 예: 미소, 끄덕임, 부드러운 시선 주기, "○○를 해 보고 싶구나", "~를 ○○ 해보니 재미있구나" 등의 언어적 표현하기
- 교사는 영아가 놀이나 활동을 할 때 영아의 호기심과 내적 동기가 지속될 수 있도록 적절한 질문 등을 하여 주도적으로 놀이할 수 있도록 함
  - 교사는 영아가 좋아하는 놀이나 활동을 지속하려는 태도를 격려함
- 교사는 영아 스스로가 놀이와 활동을 주도적으로 이끌어 갈 수 있도록 세심하게 관찰, 적절하게 반응하고 격려함
- 교사는 영아의 놀이 참여를 살펴보고 영아가 놀이에 참여하지 못하고 배회하는 경우 놀이를 안내하는 등 개별적인 상호작용을 시도함
  - 예: "○○야 밀가루 반죽이 아주 부드러운데 한번 만져볼까?", (손 인형을 이용하여) "○○야 오늘 원숭이가 그려진 옷을 입고 왔구나. 우리반에 원숭이인형이 어디 있는지 찾아볼까?" 등
- 영아가 흥미를 가질 만한 놀잇감이나 활동자료를 탐색해 볼 수 있도록 권유함
- 교사가 영아가 할 수 있는 놀이의 모델링을 하여 영아가 놀이에 관심을 가질 수 있도록 지원함

- 놀이에 참여하지 못하는 영아가 또래들의 놀이에 관심을 갖고 참여할 수 있도록 또래들의 놀이행동을 말로 표현해 줌
  • 교사는 영아의 놀이를 통제하고 감독하는 역할이 아닌 영아의 놀이상대가 되어 즐겁게 놀이함

□ 영아 간 또래와의 상호작용 지원
- 교사는 영아가 자신의 감정이나 생각을 또래에게 전달하고 싶을 때 자유롭게 할 수 있는 기회를 제공하고 격려함
- 영아의 경우 언어적 표현이 미숙하기 때문에 교사는 영아의 눈빛, 몸짓 등을 잘 관찰한 후 영아가 표현하고 싶은 내용을 영아 대신 말로 표현해 줌
- 교사가 다른 영아를 바라보거나 손을 흔드는 것과 같은 간단한 행동으로라도 또래에게 말을 걸어 표현하는 모습을 보임
  • 예: “○○가 □□를 보고 웃고 있네. 서로 안녕하고 인사해볼까?”, “○○야 안녕? 손을 흔들어보자” 등
- 교사가 영아의 놀이행동이나 말을 묘사하여 영아가 또래에게 관심을 갖도록 지원함
- 만 0, 1세 영아의 경우, 또래의 놀이에 관심을 보이는 영아의 표현(웃기, 손짓하기 등)을 알아차리고 이에 긍정적으로 반응함
- 만 2세 영아의 경우, 일상에서 또래 간에 관심을 갖거나 상호작용을 할 때마다 격려함
- 교사는 문제 상황에 적절히 개입하여 영아들의 감정을 수용하고, 영아가 이해할 수 있도록 영아의 행동에 대해 설명함
- 영아들은 언어적 표현이 서툴러 신체적 공격이 있을 수 있으므로, 다툼이나 문제 상황이 발생했을 경우 즉시 개입하여 안전사고를 예방함
- 교사가 영아 간의 문제에 개입하여 안전을 확보한 후, 양쪽 영아의 감정을 수용하고 영아가 이해할 수 있는 간단한 이유를 설명하며 긍정적 행동을 모델링함
  • 예: “○○이가 □□의 놀잇감을 가져가서 화가 났구나. 다음번에는 □□야. 이거 가져가도 돼?라고 물어볼 수 있겠니? 그러면 ○○이도 화가 나지 않고 같이 재미있게 놀이를 할 수 있을 것 같아” 등

□ 영아의 발달 수준에 적합한 놀잇감 제공
- 영아의 사전경험을 고려하여 놀이 및 활동자료를 준비함
- 영아의 놀이나 활동에 대한 흥미를 유발할 수 있는 다양한 자료를 제공함
- 놀이 시 상시적으로 사용할 가능성이 있는 놀잇감은 충분히 마련함
  • 예: 블록류, 인형류, 역할놀이 소품, 소꿉놀이류, 그림책, 종이류, 필기구류(크레파스 등)
- 영아가 놀이나 활동을 할 때 자유롭게 꺼내어 쓸 수 있도록 놀잇감과 활동자료를 개방된 교구장 또는 바구니 등에 보관함
- 놀잇감과 활동자료를 종류별로 구분하고 영아가 찾기 쉽도록 정리하여 배치함
- 교사는 영아 간 다툼이나 문제 상황이 발생하지 않도록 놀잇감과 공간을 충분히 확보함
  • 영아의 경우 좋아하는 놀잇감을 영아 수만큼 모양, 색, 크기가 똑같은 것으로 구비함

3) 독립적인 시간제 보육프로그램 운영

시간제보육의 안정적인 운영을 위해 정규보육(어린이집 타 프로그램)과 분리하여 시간제 보육 프로그램을 운영한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 공간 및 일과 운영의 독립 운영 • 담당교사의 시간제 보육 업무수행	① 정규보육과 분리된 공간에서 시간제보육이 이루어진다. (어린이집 외 제공기관의 경우 다른 프로그램과 분리)	10점 (우수)	①+②+③
	② 일과 운영 및 활동프로그램 진행 시 시간제보육 대상 영아를 고려하여 계획, 실행한다.	5점 (양호)	①+② ①+③
	③ 시간제보육 담당교사가 이용 영아의 유무와 관계없이 시간제보육을 위한 업무를 수행한다.	1점 (미흡)	②+③ ①~③ 중 1개 해당
■ 확인 자료 - 보육일지			

TIP

- 시간제보육은 보호자의 부득이한 사정 및 사적 활동에 의해 긴급 또는 일시적 보육을 필요로 하는 영아를 대상으로 제공되는 보육서비스로 정규보육과 구별됨
- 시간제보육 이용 영아가 없는 시간에도 시간제보육 교사는 시간제보육 활동준비나 환경구성, 시간제보육 서류 정리 등의 업무를 하여 실제 시간제보육이 이루어지는 경우 준비가 덜 되어 일상적인 양육만을 제공하는 일이 없어야 함

4) 영아발달에 적합한 보육활동 진행

시간제보육 대상 영아의 특성을 고려하여 발달에 적합한 보육활동을 계획하고 계획에 따라 일과를 진행하며, 평가 내용을 다음 활동 계획(놀잇감, 활동자료 등)시 반영한다.

<table>
<tr><th>평정기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">• 보육활동 계획, 실행, 평가 여부</td><td rowspan="3">① 시간제보육 대상 영아의 특성 및 연령을 고려하고 시간제 보육 프로그램 또는 표준보육과정에 근거하여 적절한 활동을 계획, 실행하고 지원한다.
② 1일 한 개 이상의 활동을(영아발달에 적합한) 매일 계획하여 실행한다.
③ 놀이 실행에 대해 평가한 내용이 있고 필요한 경우, 평가한 내용을 다음 보육계획에 반영한다.</td><td>5점
(우수)</td><td>①+②+③</td></tr>
<tr><td>3점
(양호)</td><td>①+②
①+③</td></tr>
<tr><td>1점
(미흡)</td><td>②+③
①~③ 중 1개 해당</td></tr>
<tr><td colspan="4">■ 확인자료
- 보육일지, 보육계획안

■ 〈참고〉 제4차 표준보육과정, 시간제보육 프로그램
*시간제보육 프로그램 자료 게시(한국보육진흥원 홈페이지〉알림마당〉사업관련자료〉시간제보육)</td></tr>
</table>

TIP

- 시간제보육반 보육활동
  - 시간제보육반은 다양한 특성의 영아가 불규칙적으로 이용하는 특성을 갖고 있으므로 낯선 환경에 적응할 수 있도록 돕는 활동과 정서적 안정과 애착을 이루도록 지원
  - 매 보육시간마다 달라지는 영아들의 특성을 사전에 파악하여 보육계획을 수립하지 않으면 적절한 보육을 제공하기 힘들 수 있으므로 교사는 반드시 사전에 예약한 영아의 개별 특성을 파악하고, 그 결과를 바탕으로 보육계획을 수립하도록 안내
  - 영아는 충분한 반복 경험이 중요하므로 친숙하고 구체적인 경험을 중심으로 활동을 계획하는 것이 필요, 활동 계획 시에는 개별적인 욕구와 시간대별 시간제보육반 구성 상황에 따라 융통성을 가지고 진행

- 시간제보육반 보육일지 관리
  - 영아를 위한 보육 계획에는 놀이 활동 뿐 아니라 낮잠, 휴식, 배변활동(기저귀 갈이)과 같은 일상생활 활동의 비중이 크게 차지함으로 개별 특성을 고려하여 세심하게 배려

5) 교사의 상호작용(영아 적응지원 등)

시간제보육반 교사는 영아의 권리를 존중하고 영아의 요구에 적절히 반응하며, 영아의 적응을 위해 배려한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 영아의 요구에 대한 적절하고 민감한 반응여부 • 안정적인 적응 지원 • 배변 시 긍정적인 상호작용	① 교사는 영아의 개별적인 특성, 습관을 수용·존중해 주며, 놀이와 활동이 영아의 자발적 선택에 의해 주도적으로 이루어지도록 격려 한다. ② 영아와 대화할 때 눈높이를 맞추고 부드럽게 영아의 이름을 부르며, 영아가 하는 이야기(신호)를 주의 깊게 듣고 반응해 준다. ③ 부모와 영아의 적응을 돕는 정보를 교환하고 적응을 위해 일정 시간 영아와 부모가 함께 있는 등의 지원을 한다. ④ 기저귀 갈이, 화장실 사용 등 영아가 편안한 분위기에서 일상생활을 할 수 있도록 한다.	5점 (우수)	①+②+③+④
		3점 (양호)	①+②+③ ①+③+④
		1점 (미흡)	①+②+④ ②+③+④ ①~④ 중 1~2개 해당

■ 확인 자료: 보육일지 및 영아의 요구에 민감하고 적절한 반응(영아 존중 등) 관찰 진행

■ 안정적인 적응 지원
- 시간제보육 담당교사는 특히 매일 낯선 환경에 적응해야 하는 영아들을 고려하여 영아 특성에 대한 사전정보를 파악하여 놀잇감 및 적응을 돕기 위한 전략을 세우는 것이 중요함

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼

□ 영아 권리 존중
- 교사는 영아가 언제든지 개별적 요구와 의사를 표현하고 말할 수 있도록 기회를 줌
- 교사는 영아의 개별적인 요구나 질문에 즉시 언어적, 비언어적(몸짓, 표정 등)으로 적절하게 반응함
  - 교사는 영아의 몸짓이나 음성화로 된 요구를 주의 깊게 보고 언어화하며 적절하게 반응
- 교사는 영아와 대화 시 눈을 맞춤
- 교사는 영아의 말, 행동, 생각 및 감정을 언급함으로써 교사가 영아를 인격체로 인정하고 존중하고 있다는 것을 나타냄
- 교사는 위협, 비난, 조롱 등 영아를 부정적으로 평가하는 말과 행동을 하지 않음
  - 예: 교사는 영아에게 “선생님 말 안들어서 또 잃어버렸잖아” 등과 같은 비난하는 말 대신 영아가 해야 할 구체적인 행동을 알림 (“○○야, 잃어버려서 속상하겠다. 선생님하고 다시 찾아보자. 그리고 다음부터는 바구니나 사물함에 넣어두면 잃어버리지 않을거야.” 등)

□ 배변 시 긍정적인 상호작용 지원
- 기저귀 갈이 시, 영아와 눈을 맞추고 대화를 시도하고 다리 주무르기 등 영아의 신체를 자극하면서 배변 활동을 자연스러운 놀이처럼 진행하여 편안하고 즐거운 분위기를 조성함

영역 5. 부모와의 교류

1) 등·하원의 안전

시간제보육 영아의 등·하원이 안전하게 이루어질 수 있도록 인계 과정에 대한 규정을 안내하고, 이를 준수한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 인계 과정에 대한 규정 안내 및 준수 여부 • 이용대장 작성 관리 • 이용규정 서약서 작성 관리(귀가동의)	① 영아의 등·하원 인계 과정에 대한 규정을 안내하고 시간제 보육 이용신청서에 기록된 보호자에게 인계한다.	5점 (우수)	①+②+③
	② 등하원시 부모는 이용대장에 시간을 기록하고 확인 서명 한다.	3점 (양호)	①+②, ①+③
	③ 모든 영아의 보호자에게 귀가동의 사항을 확인받고 관리 한다.	1점 (미흡)	②+③ ①~③ 중 1개 해당

■ 확인자료
- 이용대장, 이용신청서 및 운영규정서약서

■ 지침: 2023년도 시간제보육 사업안내(p16)

- 영유아의 귀가 시 반드시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 함
- 시간제보육 제공시간(9:00~18:00)이 넘었음에도 부모와 연결이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급 연락처에 제시된 곳으로 연락하여 인계함
- 시간제보육 제공기관은 시간제보육 이용대장을 작성하여 부모에게 이를 확인

■ 2023 어린이집 평가 매뉴얼

□ 영아 인계 과정에 대한 체계적인 규정 수립
- 필수기재사항: 영아가 등·하원하는 구체적인 절차와 방법, 지정된 보호자에게 영아를 인계한다는 내용, 영유아의 이름, 귀가 시 영유아를 인계받을 보호자 이름, 관계 및 연락처, 보호자의 서명 등

TIP

• 영아의 안전한 인계는 중요한 사항, 영아의 인계 시 이용대장에 부모가 등·하원 시간 확인 후 반드시 서명 확인 필수

2) 부모와의 의사소통

교사는 부모에게 시간제보육 일과 중의 보육활동과 영아의 반응, 발달적 상황을 전달하고 기록하며, 부모의 요구에 적절히 대응한다.

<table>
<tr><th>평정기준</th><th>내용</th><th colspan="2">평정척도(점수)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">• 시간제보육 이용 영아의 일과내용 및 반응 전달, 기록 여부
• 부모의 요구에 대한 적절한 대응</td><td rowspan="3">① 귀가 시 이용 영아의 일과 내용(활동 및 낮잠, 배변, 간식 등 부모의 요청사항) 및 영아의 반응 등을 부모에게 전달한다.
② 이용 영아의 활동 내용, 낮잠, 배변 등의 상황을 기록한다.
③ 영아에 대한 부모의 요구에 적절히 대응한다.</td><td>5점
(우수)</td><td>①+②+③</td></tr>
<tr><td>3점
(양호)</td><td>①+②
①+③</td></tr>
<tr><td>1점
(미흡)</td><td>②+③
①~③ 중 1개 해당</td></tr>
<tr><td colspan="4">■ 확인자료
- 보육일지, 이용신청서 및 운영규정서약서</td></tr>
</table>

TIP

- 영아의 개별 특성, 낮잠, 배변 사항, 투약 등 영아의 발달적 요구에 대한 제공기관의 신뢰가 무엇보다 중요하므로 교사는 영아의 보육 활동 및 일상생활 관련 사항들을 부모에게 충분히 전달하고, 개별 부모의 요구에 적절히 대응
  - 운영규정 및 지침 내용, 영아의 건강과 안전을 원칙으로 대응
  - 알림장 등 원 상황에 맞는 효과적인 소통 방법 이용

3) 부모를 위한 정보제공 및 지원

시간제보육 부모에게 시간제보육 이용에 필요한 정보 및 영아발달 관련 정보(부모교육, 양육 정보 등)를 제공하고 지원한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)	
• 시간제보육 이용 정보 제공 • 영아발달 관련 정보제공 • 부모의 요구 및 필요시 지원 여부	① 부모에게 사전 또는 첫 방문 시 필요한 서류 및 협조 사항, 이용에 필요한 정보를 제공한다. (이용방법, 예약, 이용시간 등) ② 영아발달 지원을 위한 지역 자원 관련 정보를 확보하여 제공한다. ③ 제공기관 필요 시, 부모의 요청이 있을 때 적절한 도움을 제공한다.(시간제보육 서비스 예약 방법, 다문화, 장애 영아 부모 대응 등)	5점 (우수)	①+②+③
		3점 (양호)	①+② ①+③
		1점 (미흡)	②+③ ①~③ 중 1개 해당
■ 확인자료 – 보육일지, 이용신청서 및 운영규정서약서, 이용안내 자료, 지역 자원 정보자료(지역 전문기관과 서비스 종류, 전화번호 등)			

TIP

- 시간제보육 이용을 위한 아동등록 및 예약(PC/모바일)관련 사항들을 안내하고 도움이 필요한 경우 상세하게 설명하고 지원
- 시간제보육 이용은 시스템을 통해 예약 운영됨. 긴급 신청을 포함하여 교사는 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템, 행정지원시스템)의 예약현황 및 이용 영아의 연령, 특성 등을 파악하고, 첫 방문인 경우, 부모에게 미리 사전에 공지하여 이용 시 필요한 서류 및 협조사항에 대하여 반드시 안내
- 장애, 다문화, 조손가정 등 특별한 요구가 있는 영아의 부모에게 지역 전문기관 정보 및 리플릿 등을 구비하여 지원

Ⅲ

모니터링 관련 서식

1. 신규기관 현장방문 컨설팅 결과보고서
2. 지역별 간담회 결과보고서(공무원용)
3. 정기 모니터링 보고서
4. 수시점검 시정조치사항 통보서

서식 01 신규기관 현장방문 컨설팅 결과보고서

시간제보육 신규기관 현장방문 컨설팅 보고서

관리기관명	
방문자	
방문일시	20 년 월 일(요일) 시 분 ~ 시 분

○ 방문기관 기본 정보

시도 / 시군구			
기관명		기관유형	
반수		개시일(반별)	
담당교사(채용일)		보육업무경력	

○ 현장방문 결과 (개조식으로 작성)

항목	점검 및 컨설팅 내용
1 운영관리	○ –
2 건강 및 안전관리	○ –
3 문서관리	○ –
4 환경구성 및 프로그램 운영	○ –
5 부모와의 교류	○ –
특이사항 (지리적 접근성 등)	○ –
비고	*예) 개선사항 조치 확인을 위한 추후 재방문 계획*

보육환경

건물 외관(전체)	건물외관(출입구)
보육실 출입구	시간제보육 안내문
보육실 환경	보육실 환경
보육실 환경	기타(화장실 등)

서식 02 지역별 간담회 결과보고서(공무원용)

시도 / 시군구	
관할 제공기관 수 / 반수	개소 반
〈간담회 결과 요약〉	
○ 시간제보육 사업 평가, 주요 의견 등 ○ 제도개선 관련 논의 사항 ○ ○	

※ 제도개선 관련 세부 논의 주제는 추후 복지부에서 별도 안내 예정

서식 03 정기 모니터링 결과보고서

2023 시간제보육 정기 모니터링 결과보고서

본 자체점검은 원장(센터장), 담당 보육교사가 함께 작성하였으며, 지자체 및 관리기관에서 자체점검을 토대로 현장점검을 정직하게 실시하겠습니다. 본 정기모니터링에 참여하는 제공기관, 지자체 및 관리기관은 2023년 시간제보육 사업의 안정적인 운영 지원을 위해 모니터링이 원활히 진행될 수 있도록 협조하겠습니다.

시 도		시 군 구	
제 공 기 관 명		관 리 기 관 명	
관 찰 일	년 월 일		
방 문 시 간	: ~ :		
현장점검 완료 확인	공 무 원 : (서명) 관 리 기 관 : (서명) 제공기관장: (서명) 담 당 교 사 : (서명)		

한국보육진흥원
Korea Childcare Promotion Institute

시간제보육 정기 모니터링 결과보고서

※ 제공기관 작성

◎ 제공기관정보

시도		시군구		제공기관명	
기관유형	□국공립 □사회복지법인 □법인·단체 등 □민간 □직장 □가정 □협동 □육아종합지원센터 □ 기타( )				
반 수		시간제보육실 위치(층)		시간제보육실 면적	㎡
시간제보육반 리모델링	□ ○ □ X			리모델링 정부지원액	원
평가 여부 (어린이집만해당)	□ ○ □ X (미평가 사유)			평가제 점수 또는 등급	□ 2차지표 □ 3차지표 □ 통합지표 □ 평가지표(2019.6. 이후) ( )

* 시간제보육실 2개반이 한 공간으로 구성되어 있을 경우, 전체 공간의 면적으로 기재

◎ 시간제보육반 정보

구 분	시간제보육반명	서비스 개시일
1	반	년 월 일
2	반	년 월 일
3	반	년 월 일

◎ 제공기관 인력정보

구분	이름	총 보육경력	자격구분	직무이수 여부
보육교사		년 개월		□ 영아(특별)직무 □ 장애특별직무 □ 시간제보육교육 □ 아동학대 예방교육
		년 개월		□ 영아(특별)직무 □ 장애특별직무 □ 시간제보육교육 □ 아동학대 예방교육
		년 개월		□ 영아(특별)직무 □ 장애특별직무 □ 시간제보육교육 □ 아동학대 예방교육

* 보육경력은 어린이집 근무경력 기재

◎ 시간제보육 이용 현황(최근 2개월 현황)

구분	이용건수	이용아동 수
월	( )건	( )명
월	( )건	( )명

* 예) A아동이 3회 이용할 경우, 이용건수는 3건, 이용 아동수는 1명

시간제보육 제공기관 사진(건물 외관, 보육실 출입구, 보육실 내부, 화장실(목욕실) 등)

※ 제공기관 작성

1.건물 외관	2.건물 출입구
3.현판 및 지정서 게시 사진	4.보육실 출입구
5.보육실 내부	6.보육실 내부
7.보육실 내부	8.보육실 내부
9.화장실(목욕실 등)	10.기타

기본 현황

※ 시·군·구 작성

구분	세부지표	평정		평정기준	증빙자료
		구분	지자체 및 관리기관		
시설환경의 적절성	보육실 설치기준(위치)	준수	□	보육실 위치가 설치기준을 충족한 경우 - 2023년도 보육사업안내 및 시간제보육 사업안내 충족여부	• 평면도
		미준수	□	위치가 설치기준을 충족하지 못한 경우	
	보육실 설치기준(면적)	준수	□	보육실 면적이 설치기준을 충족한 경우 - 보육실면적(공통): 10.6㎡이상(1개반당) - 전용면적(어린이집): 4.29㎡(영유아 1인당) - 영유아의 실제적 보육공간(어린이집 외): 21.45㎡ 이상	
		미준수	□	면적이 설치기준을 충족하지 못한 경우	
	화장실 위치 및 설비	적합	□	보육실로부터 화장실 접근이 용이하고 화장실 내 영아에 적합한 설비 (영아용 변기 또는 탈부착 시트, 영아용 접근 편의를 위한 세면대 등)를 구비한 경우	• 화장실 내부 사진
		개선 필요	□	- 보육실로부터 화장실 접근이 용이하나 화장실 내 영아에 적합한 설비(영아용 변기 또는 탈부착 시트, 영아용 접근 편의를 위한 세면대 등)를 구비하지 않은 경우 - 보육실로부터 화장실 접근이 용이하지 않고 화장실내 영아에 적합한 설비(영아용 변기 또는 탈부착 시트, 영아용 접근 편의를 위한 세면대 등)를 구비하지 않은 경우	
안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입	준수	□	안전사고에 대비한 보험(상해, 화재, 배상)에 가입되어 있는 경우	• 보험가입서류
		미준수	□	안전사고에 대비한 보험(상해, 화재, 배상)에 가입되어 있지 않은 경우	
	비상대비 시설 및 설비	적합	□	비상시를 대비한 안전시설 및 설비(비상구, 소화기, 유도등 등)가 관리되고 있으며 비상시 대처방안이 마련되어 있는 경우	• 비상대피도
		개선 필요	□	비상사태를 대비한 안전시설 및 설비 관리와 비상시 대처방안에 미흡한 부분이 있는 경우	
보육교직원 관리	보육교직원 배치	준수	□	보육교사 배치기준을 모두 충족한 경우 - 보육교사 자격소지자(1급~3급) - 보육업무 경력 3년 이상	• 보육교사 자격증 • 경력증명서
		미준수	□	보육교사 배치기준을 충족하지 못한 경우	
	보육교직원 복무	준수	□	보육교사 복무기준을 모두 충족한 경우 - 근로계약서 작성 - 보육교사 임면관련 서류 비치 - 1일 8시간이상, 주 40시간 이상 근무 - 연 1회 건강검진 실시	• 근로계약서 • 건강검진서류 • 근무상황부
		미준수	□	보육교사 복무기준을 충족하지 못한 경우	

구분	세부지표	평정		평정기준	증빙자료
		구분	지자체 및 관리기관		
시간제 보육반 운영	시간제보육 운영	준수	□	운영기준을 모두 충족한 경우 - 정원 및 독립반 구성 준수 - 운영시간(월~금, 9시~18시) 준수	• 이용대장
		미준수	□	운영기준을 충족하지 못한 경우	
	현판 및 지정서 게시	준수	□	현판 및 지정서가 모두 게시되어 있는 경우	• 현판 및 지정서 게시 사진
		미준수	□	- 현판 또는 지정서가 게시되어 있지 않은 경우 - 현판과 지정서 모두 게시되어 있지 않은 경우	
재정관리의 투명성	시간제보육 회계 운영	준수	□	회계운영기준을 모두 충족한 경우 - (세입, 세출)예·결산서 구비 - 회계 관련 서류 구비 - 수입·지출 기록의 명확한 관리 - 운영지원금 사용 내역 적절 * 시간제보육 재무회계 매뉴얼 기준 참조	• 회계관련서류 (지출결의서, 운영비 사용 내역)
		미준수	□	회계운영기준을 충족하지 못한 경우	
기타 (어린이집만 해당)	평가제 통과 여부 (기준 점수 이상 유지)	준수	□	평가제 통과 - 평가제 B등급 이상 유지 (평가제, 통합지표 B등급 이상 유지 및 평가인증제 내 점수가 2차 지표 90점 이상 또는 3차 지표 85점 이상)	• 평가제 결과 통보서(평가인증결과)
		미준수	□	평가제 미인증(평가제 종료, 평가제 취소, 신규인가로 인한 미인증) ※ 통보 받은 신청기수 기재 (예: 2023년 1기, 선정통보서 및 확정통보서 확인)	

※ 기본 현황은 시설환경, 재정관리 등에 관한 사항으로 시군구 담당자가 확인 및 작성

1. 운영관리

- 시간제보육 사업안내에 따라 적절하고 투명하게 운영한다.

세부지표				증빙자료
내용	점수	제공기관	지자체 및 관리기관	
1. 시간제보육반 정원, 교사 대 영아비율				• 이용대장
• 시간제보육반 정원 및 교사 대 영아의 비율 1:3을 준수한다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	
2. 담당교사 근무상황				• 보육일지 • 근무상황부
• 시간제보육 담당교사는 근무시간을 준수하고, 시간제보육 운영 시간 중 시간제보육 담당교사로서의 역할을 충실히 수행한다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	
3. 담당교사 교육이수				• 영아(특별)직무교육 이수증 • 아동학대예방교육 이수증
• 영아(특별)직무교육, 시간제보육 담당자 교육(연1회), 아동학대 예방 교육(연1회)을 이수하였다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	

2. 건강 및 안전관리

- 시간제보육 영아가 안전한 환경에서 건강하게 지낼 수 있도록 환경구성 한다.

세부지표				증빙자료
내용	점수	제공기관	지자체 및 관리기관	
1. 실내공간, 놀잇감의 청결 관리 및 청결한 위생 유지				• 보육실 사진
• 모든 실내공간(보육실 내 실내공간)과 놀잇감이 전반적으로 청결하고, 실내공간을 사용하는 영아 및 교사는 청결한 위생을 유지한다.	5	□	□	
	1	□	□	
2. 화장실과 목욕실의 청결 관리				• 화장실(기저귀 가는 공간 포함) 사진
• 시간제보육 대상 영아가 이용하는 화장실(기저귀 가는 공간), 목욕실이 청결하게 유지, 관리되며 비품이 잘 갖추어져 있다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	
3. 개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리				• 관련 사진
• 부모가 준비해 온 급간식을 영아별로 구분하여 위생적으로 보관, 관리하며, 영아를 위한 개별 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방)은 항상 청결한 상태를 유지하고 있다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	
4. 아프거나 다친 영아의 보호 및 감염병 예방과 관리				• 투약의뢰서 • 감염병 발생 보고서 및 사고보고서 • 비상약품 구비 사진
• 아프거나 다친 영아를 위한 적절하고 구체적인 절차가 마련되어 있고, 감염병 예방과 관리를 하고 있으며, 이를 일관되게 시행한다. 또한 비상약품 구비와 관리가 적절히 이루어지고 있다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	
5. 보육실 및 놀잇감의 안전 관리				• 안전점검체크리스트
• 모든 보육실 및 놀잇감에 위험요인이 없어 영아가 안전하게 활동할 수 있도록 유지, 관리한다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	

3. 문서관리

- 시간제보육 문서 등을 체계적으로 관리한다.

세부지표				증빙자료
내용	점수	제공기관	지자체 및 관리기관	
1. 보육일지 작성 및 관리				
• 모든 시간제보육반의 하루일과 및 놀이실행에 대한 기록이 체계적으로 기록 · 관리되고, 이를 제공기관장이 확인하고 있다.	5	□	□	• 보육일지
	3	□	□	
	1	□	□	
2. 이용시 필요서류 비치 및 관리				
• 시간제보육 이용에 필요한 서류(이용신청서, 투약의뢰서 등)가 비치되어 있고, 필요 시 부모가 편리하게 이용할 수 있도록 관리한다. 또한 모든 이용 영아의 문서를 지속적으로 관리하고 있다.	5	□	□	• 관련 사진
	3	□	□	
	1	□	□	
3. 시간제보육 이용 안내				
• 시간제보육 이용 영아의 부모에게 운영 규정에 관한 사항을 안내하고, 관련 서류(개인정보 관련 서류 포함)를 체계적으로 보관, 관리한다.	5	□	□	• 이용신청서 및 운영규정서약서
	3	□	□	
	1	□	□	

4. 환경구성 및 프로그램 운영

- 안전한 환경 구성 및 프로그램 운영을 통해 영아의 발달을 지원한다.

세부지표				증빙자료
내용	점수	제공기관	지자체 및 관리기관	
1. 보육실의 공간 배치				
• 보육실의 공간이 영아의 연령, 발달 특성을 고려하여 놀이영역 및 일상생활을 위한 공간으로 구성되어 있으며, 배치가 적절하다.	5	□	□	• 보육실 사진
	3	□	□	
	1	□	□	
2. 놀이 및 활동 지원				
• 시간제보육 이용 영아의 놀이 및 활동을 지원하고 있다.	5	□	□	• 보육일지
	3	□	□	
	1	□	□	
3. 독립적인 시간제 보육프로그램 운영				
• 시간제보육의 안정적인 운영을 위해 정규보육(어린이집 타 프로그램)과 분리하여 프로그램을 운영한다.	10	□	□	• 보육일지
	5	□	□	
	1	□	□	
4. 영아발달에 적합한 보육활동 진행				
• 시간제보육 대상 영아의 특성을 고려하여 발달에 적합한 보육활동을 계획하고 계획에 따라 일과를 진행하며, 평가 내용을 다음 활동계획(놀잇감, 활동자료 등)시 반영한다.	5	□	□	• 보육일지 • 보육계획안
	3	□	□	
	1	□	□	
5. 교사의 상호작용(영아 적응지원 등)				
• 시간제보육반 교사는 영아의 권리를 존중하고 영아의 요구에 적절히 반응하며, 영아의 적응을 위해 배려한다.	5	□	□	• 보육일지
	3	□	□	
	1	□	□	

5. 부모와의 교류

- 시간제보육 이용 영아의 부모와 원활한 의사소통과 지원을 통해 안전한 시간제보육 제공을 위한 협력적 관계를 유지한다.

세부지표				증빙자료
내용	점수	제공기관	지자체 및 관리기관	
1. 등·하원의 안전				• 이용대장 • 이용신청서 및 운영규정서약서
• 시간제보육 영아의 등·하원이 안전하게 이루어 질 수 있도록 인계 과정에 대한 규정을 안내하고, 이를 준수한다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	
2. 부모와의 의사소통				• 관련 자료
• 교사는 부모에게 시간제보육 일과 중의 보육활동과 영아의 반응, 발달적 상황을 전달하고 기록하며, 부모의 요구에 적절히 대응한다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	
3. 부모를 위한 정보제공 및 지원				• 관련 자료
• 시간제보육 부모에게 시간제보육 이용에 필요한 정보 및 영아발달 관련 정보(부모교육, 양육 정보 등)를 제공하고 지원한다.	5	□	□	
	3	□	□	
	1	□	□	

▌시간제보육 모니터링 결과기록표 ▐

영역(배점)		세부지표	준수여부 (준수/미준수)
기본현황	시설환경의 적절성	보육실 설치기준(위치)	
		보육실 설치기준(면적)	
		화장실 위치 및 설비	
	안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입	
		비상대비 시설 및 설비	
	보육교직원 관리	보육교직원 배치	
		보육교직원 복무	
	시간제보육반 운영	시간제보육 운영	
		시간제보육 현판 및 지정서 게시	
	재정관리의 투명성	시간제보육 회계 운영	

※ 기본현황은 시·군·구 작성

영역(배점)	세부지표	점수	
		제공 기관	지자체 및 관리기관
운영관리 (15점)	시간제보육반 정원, 교사 대 영아비율		
	담당교사 근무상황		
	담당교사 교육이수		
	계		
건강 및 안전 관리 (25점)	실내공간, 놀잇감의 청결 관리 및 청결한 위생 유지		
	화장실과 목욕실의 청결 관리		
	개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리		
	아프거나 다친 영아의 보호 및 감염병 예방과 관리		
	보육실 및 놀잇감의 안전 관리		
	계		
문서 관리 (15점)	보육일지 작성 및 관리		
	이용 시 필요서류 비치 및 관리		
	시간제보육 이용 안내		
	계		
환경구성 및 프로그램 운영 (30점)	보육실의 공간 배치		
	놀이 및 활동지원		
	독립적인 시간제 보육프로그램 운영		
	영아발달에 적합한 보육활동 진행		
	교사의 상호작용		
	계		
부모와의 교류 (15점)	등·하원의 안전		
	부모와의 의사소통		
	부모를 위한 정보제공 및 지원		
	계		
전체 합계(100점)		점	점

서식 04 수시점검 시정조치사항 통보서

시간제보육 수시점검 시정 조치사항 통보서

관리기관명	
방문일자	20 년 월 일( ) 시 ~ 시
통보일	20 년 월 일

□ 방문기관 기본 정보

기관명		시도 / 시군구	
기관명(반수)		기관유형	

□ 시정 조치사항

항목	시정조치 사항	시정조치 결과
기본현황		〈사진 첨부 및 개선 내용 작성〉 표 수정 가능
운영관리		
건강 및 안전관리		
문서관리		
환경구성 및 프로그램 운영		
부모와의 교류		
운영실적 관리 (홍보 등)		
기타		

붙임 01 영유아보육법 시행규칙 [별표1]

[별표 1] 〈개정 2022. 6. 22.〉

어린이집의 설치기준(제9조 관련)

1. 어린이집의 입지조건
   가. 어린이집은 보육수요·보건·위생·급수·안전·교통·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경을 갖춘 부지를 선정하여야 한다.
   나. 어린이집은 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제9조의2제1항 각 호의 시설로부터 50m 이상 떨어진 곳에 위치해야 한다. 이 경우 해당 시설의 외곽 경계선이 되는 담 또는 벽을 기준으로 하며, 해당 시설에 담 또는 벽이 없는 경우에는 그 시설의 부지 경계선을 기준으로 한다.
   다. 어린이집은 「건축법 시행령」 별표 1에 따라 각 어린이집을 설치할 수 있는 곳에 설치한다. 다만, 영유아 20명 이하를 보육하는 직장어린이집, 부모협동어린이집 및 국공립어린이집은 가정어린이집을 설치할 수 있는 곳에도 설치할 수 있다.

1의2. 어린이집의 재산요건
   가. 가정어린이집 및 민간어린이집은 시설로 사용되는 토지·건물의 소유권·전세권 등에 대한 부채비율이 100분의 50 미만이어야 한다.
   나. 협동어린이집은 보육영유아의 보호자 11명 이상 또는 보호자와 보육교직원을 합하여 11명 이상의 출자가 있어야 한다.

2. 어린이집의 규모
   어린이집은 다음의 인원을 보육할 수 있는 시설을 갖추어야 하며, 정원은 총 300명을 초과할 수 없다.
   가. 국공립어린이집: 상시 영유아 11명 이상
   나. 직장어린이집: 상시 영유아 5명 이상
   다. 사회복지법인어린이집, 법인·단체등 어린이집 및 민간어린이집: 상시 영유아 21명 이상
   라. 가정어린이집: 상시 영유아 5명 이상 20명 이하
   마. 협동어린이집: 상시 영유아 11명 이상

3. 어린이집의 구조 및 설비기준

가. 일반기준

1) 어린이집의 구조 및 설비는 그 시설을 이용하는 영유아의 특성에 맞도록 하여야 하며, 사적 용도를 위한 시설 등 영유아의 보육 목적에 부합하지 않는 시설은 설치할 수 없다. 다만, 관할 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장이 지역적 특수성을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 어린이집이 설치된 건물 내에 다음의 시설을 설치할 수 있다.

가) 보육교직원의 기숙시설

나) 「아동복지법」 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터 또는 같은 법 제52조제1항제8호에 따른 지역아동센터

2) 어린이집이 설치된 건물 내에 1)나)에 따른 시설을 설치하려는 경우에는 다음의 기준을 준수해야 한다.

가) 어린이집이 설치된 건물[4)가)②(ⅱ)에 따라 설치된 경우로 한정한다]의 최상층부터 설치하되, 어린이집과 다른 층에 설치할 것

나) 시설에서 건물 외부로 통하거나 직통계단으로 향하는 출입구를 어린이집과 별도로 설치하는 등 양 시설의 공간을 분리할 것

다) 「아동복지법」 등 관련 법령에 따라 비상재해대비시설 또는 전기 · 가스 · 수도 계량기를 설치 · 사용하는 경우에는 어린이집의 시설과 분리하여 설치 · 사용할 것

3) 어린이집은 하나의 건물에 설치하여야 한다. 다만, 담 또는 울타리로 둘러싸인 동일 대지 안에 여러 개의 건물(모두 5층 이하이어야 한다)이 있는 경우 각 건물의 전체 또는 1층[4)가)②에 따른 1층을 말하며, 같은 ② (ⅰ)의 경우를 포함한다]만이 어린이집으로 사용되고 4)바)①에 따른 옥외놀이터가 설치된 경우에는 그러하지 아니하다.

4) 어린이집에는 다음의 설비를 하여야 한다. 이 경우 보육실을 포함한 시설 면적(놀이터 면적은 제외한다)은 영유아 1명당 4.29제곱미터 이상으로 한다.

가) 보육실

① 보육실은 영유아가 주로 생활하는 실내공간으로 반별 정원을 고려하여 별도로 구획된 공간을 의미한다.

② 보육실은 건축법령상의 층수와 관계없이 해당 층 4면의 100분의 80 이상이 지상에 노출되어 있고, 해당 층 주 출입구의 하단이 지표면부터 1미터 이내인 층(이하 “1층”이라 한다)에 설치하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

(ⅰ) 해당 층 4면의 100분의 50 이상 100분의 80 미만이 지상에 노출되고, 해당 층 주 출입구의 하단이 지표면부터 1미터 이내이며, 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 채광·환기·습도·침수 등 영유아의 건강과 안전에 문제가 없는 것으로 확인된 해당 층에 어린이집을 설치하는 경우

(ⅱ) 건물 전체[1)의 단서에 따른 시설이 설치된 층은 제외한다]를 하나의 어린이집으로 사용하면서 1층[(ⅰ)의 경우를 포함한다] 이상 5층 이하에 보육실을 설치하는 경우. 다만 영아를 위한 보육실은 1층[(ⅰ)의 경우를 포함한다]에 우선적으로 배치하여야 한다.

(ⅲ) 건물의 1층[(ⅰ)의 경우를 포함한다] 이상 5층 이하에 직장어린이집을 설치하는 경우. 이 경우 해당 건물은 외부인의 출입을 제한할 수 있는 등 영유아의 안전관리가 가능한 건물이어야 한다.

(ⅳ) 300세대 이상의 아파트단지 전체가 「건축법 시행령」 제119조제1항제3호다목에 따른 필로티나 그 밖에 이와 비슷한 구조인 경우에 그 위층에 어린이집을 설치하는 경우(필로티나 그 밖에 이와 비슷한 구조인 층에 거주공간이 없는 경우에만 해당한다)

(v) 산업단지에 있는 건물의 1층[(i)의 경우를 포함한다] 이상 5층 이하에 제5조의4에 따른 어린이집을 설치하는 경우

(vi) 산업단지에 있는 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」에 따른 지식산업센터 건물의 1층[(i)의 경우를 포함한다] 이상 5층 이하에 어린이집을 설치하는 경우

(vii) 「주택법」 제2조제3호에 따른 공동주택에 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제55조의2에 따라 설치하여야 하는 주민공동시설 건물의 1층[(i)의 경우를 포함한다] 이상 2층 이하에 국공립어린이집을 설치하는 경우

(viii) 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 장애인 등을 위한 편의시설을 1층에 설치하여야 하는 등 1층에 어린이집을 설치할 수 없는 불가피한 사유가 있다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 인정하는 경우로서 「건축법 시행령」 별표 1 제14호가목에 따른 공공업무시설 건물의 1층[(i)의 경우를 포함한다] 이상 5층 이하에 국공립어린이집을 설치하는 경우

③ 영유아 1명당 2.64제곱미터 이상의 공간을 확보하여야 하며, 전체 정원 및 면적 산정 시에는 보육실, 거실, 공동놀이실을 포함하여

산정한다.

④ 보육실에는 침구, 놀이기구 및 쌓기놀이활동, 소꿉놀이활동, 미술활동, 언어활동, 수학 · 과학활동, 음률활동 등에 필요한 교재 · 교구를 갖추어야 한다.

⑤ 어린이집은 환기 · 채광 · 조명 · 온도 및 습도가 적절히 유지 · 관리되도록 하여야 한다.

⑥ 보육실은 바닥난방시설을 갖추어야 한다.

⑦ 그 밖에 보육실 설치에 필요한 구체적인 기준은 보건복지부장관이 정한다.

나) 조리실

① 조리실은 채광이 잘 되도록 하고, 기계 환기 시설을 하여 청정한 실내 환경을 유지하도록 하며, 창문에는 방충망을 설치하여야 한다.

② 식기를 소독하고 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.

③ 공공기관이나 사회복지관 안에 설치된 어린이집의 경우에는 같은 건물에 있는 조리실을 함께 사용할 수 있으며, 유치원과 같은 건물에 설치된 어린이집은 유치원의 조리실을 함께 사용할 수 있다.

④ 사업주가 직장어린이집을 설치한 경우로서 직장어린이집이 설치된 건물에 집단급식소를 운영하는 경우에는 조리실을 별도로 설치하지 아니할 수 있다. 이 경우 영유아를 위한 음식의 조리공간은 분리(별도의 방을 분리함에 있어 벽이나 층 등으로 구분하는 경우를 말한다) 또는 구획(칸막이 · 커튼 등으로 구분하는 경우를 말한다)되어 있어야 한다.

다) 목욕실

① 목욕실은 난방을 하여야 한다.

② 바닥은 미끄럼 방지장치를 하여야 한다.

③ 샤워설비, 세면설비 및 냉온수 공급을 위한 설비를 갖추어야 하며, 수도꼭지는 온수 사용 시 화상을 입지 아니하도록 온도를 조정 및 고정할 수 있어야 한다.

④ 목욕실은 보육실과 인접한 공간에 위치하여야 한다.

라) 화장실

① 바닥은 미끄럼 방지장치를 하여야 한다.

② 세정장치와 수도꼭지 등은 냉온수의 온도를 조정 및 고정할 수

있어야 한다.

③ 화장실은 수세식 유아용 변기를 설치하고, 보육실과 같은 층의 인접한 공간에 설치하여야 한다. 다만, 가정어린이집의 경우 성인용 변기에 디딤판과 탈부착식 유아용 변기를 설치하고 이동식 유아용 변기를 갖춘 경우에는 유아용 변기를 설치하지 아니할 수 있다.

마) 교사실

① 보육정원이 21명 이상인 어린이집은 교사가 교육활동을 계획 · 준비하고 자료 제작 등을 할 수 있도록 구획된 교사실을 설치하여야 한다.

② 교사실에는 교육활동 준비와 행정사무, 휴식 등에 필요한 설비를 갖추어야 한다.

바) 놀이터

① 보육 정원 50명 이상인 어린이집(12개월 미만의 영아만을 보육하는 어린이집은 제외한다)은 영유아 1명당 3.5제곱미터 이상의 규모로 옥외놀이터를 설치하는 것을 원칙으로 한다.다만, 보건복지부장관이 어린이집 규모(정원)에 따라 같은 시간대에 놀이 활동에 참여하는 최대 영유아 수 및 면적의 기준을 정하는 경우에는 그 기준에 따라 놀이터를 설치할 수 있다.

② 옥외놀이터에는 모래밭(천연 및 인공 잔디, 고무매트, 폐타이어 블록 또는 「어린이놀이시설 안전관리법」에서 정하는 기준에 적합한 것을 포함한다)에 6세 미만의 영유아가 이용할 수 있는 대근육활동을 위한 놀이기구 1종 이상을 포함하여 놀이기구 3종 이상이 설치된 옥외놀이터를 설치하여야 한다. 다만, 사업주가 직장어린이집을 설치하는 경우 및 업무용시설 밀집지역 등 지역적 특수성에 따라 옥외놀이터를 설치하는 것이 불가능한 경우에는 옥내놀이터를 설치하거나(다만, 지하층에는 설치할 수 없다) 「어린이놀이시설 안전관리법」에 따라 설치 · 관리되는 인근의 놀이터(놀이터 관리주체의 사용 승낙을 받고, 6세 미만의 영유아가 이용할 수 있는 놀이기구가 3종 이상 설치되어 있는 경우로 한정한다)를 활용할 수 있다.

③ 옥내놀이터는 다음과 같이 설치한다.

(ⅰ) 옥내놀이터는 놀이터로 사용하는 공간 및 그 주변에 소음・분진・폭발・화재의 위험이 없어야 하며, 실내공간을 활용하는 경우 조명・채광・환기・온도・습도가 적정하여야 한다.

(ⅱ) 어린이집에 엘리베이터가 설치되지 아니한 경우 옥내놀이터는

보육실로부터 5층 이내에 설치하며, 층 간 이동을 위하여 아동용 손잡이 레일을 설치하는 등 안전에 필요한 장비를 구비하여야 한다. 이 경우 아동용 손잡이 레일은 영유아가 잡거나 짚고 올라갈 수 없는 구조여야 하며, 영유아의 신체가 빠지거나 끼는 사고가 없도록 설치한다.

(ⅲ) 옥내놀이터를 어린이집으로 사용하는 건물 내의 실외공간에 설치하는 경우에는 울타리나 보호난간을 최소 1.5미터 이상으로 설치하되 놀이기구의 높이 등에 맞춰 안전을 확보할 수 있는 높이로 설치하여야 하고, 그 밖에 안전에 필요한 장비를 구비하여야 한다. 이 경우 울타리나 보호난간의 재질은 부식·파손의 위험이 없어야 하며, 영유아가 잡거나 짚고 올라갈 수 없는 구조로 설치하되, 난간 사이에 간격이 있는 경우 그 안치수는 80밀리미터 이하로 하여야 한다.

(ⅳ) 옥내놀이터를 어린이집의 최상층 바닥면에 설치하는 경우, 울타리나 보호난간은 바닥면 최하단으로부터 1.2미터까지는 콘크리트·조적(벽돌 등) 또는 강화유리 등으로 설치하여야 하고, 고정식 놀이기구는 해당 층 바닥이 설치하고자 하는 놀이시설의 하중을 견딜 수 있도록 건축되어 있고, 「어린이놀이시설 안전관리법」에서 정한 기준에 적합한 경우에 설치할 수 있다.

(ⅴ) 건물 2층 이상에 옥내놀이터를 설치하는 경우, 영유아보육법령에서 정하는 비상재해 대비시설을 갖추어야 한다.

④ 어린이집의 놀이터, 놀이기구 및 어린이용품은「전기용품 및 생활용품 안전관리법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」 및 「환경보건법」에서 정한 기준을 준수하여야 한다.

⑤ 그 밖에 놀이터 설치에 필요한 구체적인 기준은 보건복지부장관이 정한다.

사) 급배수시설

① 상수도 또는 간이상수도에 의하여 먹는 물을 공급하는 경우에는 저수조를 경유하지 아니하고 직접 수도꼭지에 연결하여 공급하여야 한다. 다만, 직접 수도꼭지에 연결하기 곤란한 경우는 제외한다.

② 어린이집에서 지하수를 먹는물로 사용할 경우에는 저수조 등의 시설을 경유하여야 한다.

③ 더러운 물, 빗물 등이 잘 처리되도록 배수설비를 하여야 한다.

아) 비상재해대비시설

① 소화용 기구를 갖춰 두고 비상구를 설치하는 등 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 한다. 이 경우 비상구는 상단에 비상구 유도등을 달고 잠금장치를 문 안쪽에 설치하여야 한다.

② 어린이집은 비상시 양 방향으로 피난할 수 있어야 하며, 각 층별 출구 및 피난시설 등은 다음의 구분에 따른다.

(i) 어린이집이 건물 1층인 경우: 주 출입구 외에 도로 등 안전한 외부 지상과 연결이 가능한 1개 이상의 출구[비상구 또는 유사시 사람의 출입이 가능한 창 또는 개구부(開口部)]를 어린이집 주 출입구의 반대방향에 설치하거나 장변길이의 2분의 1 이상을 이격하여 설치하되, 출구의 규격은 유효 폭 0.75미터 이상 유효높이 1.75미터 이상이고, 출구의 최하단은 안전한 외부 지표면부터 1.2미터 이하이어야 하며, 「화재예방, 소방시설 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 별표 6에 따라 면제되는 경우를 제외하고는 「화재예방, 소방시설 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 소방청장이 정하여 고시하는 단독경보형 감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치할 것

(ii) 어린이집이 2층과 3층인 경우: 비상계단 또는 대피용 미끄럼대를 영유아용으로 설치하고, 「화재예방, 소방시설 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 별표 6에 따라 면제되는 경우를 제외하고는 「화재예방, 소방시설 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 소방청장이 정하여 고시하는 단독경보형 감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치하여야 하며, 그 밖에 안전사고 및 비상재해에 대비한 피난시설, 장비 등을 구비할 것. 다만, 「건축법 시행령」 제34조제2항에 따라 어린이집 내부에 직통계단을 2개소 이상 설치하거나, 「화재예방, 소방시설 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 스프링클러설비(간이스프링클러설비를 포함한다)를 「스프링클러설비의 화재안전기준(NFSC 103)」 또는 「간이스프링클러설비의 화재안전기준(NFSC 103A)」 등 관련 기준에 따라 건물 전체에 걸쳐 유효하게 설치하고, 「화재예방, 소방시설 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 소방청장이 정하여 고시하는 피난기구의

화재안전기준에 따른 피난기구를 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 별표 5에 따라 설치한 경우에는 비상계단 또는 대피용 미끄럼대를 설치하지 아니할 수 있다.

(ⅲ) 어린이집이 4층과 5층인 경우: 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 스프링클러설비 및 자동화재탐지설비를 「스프링클러설비의 화재안전기준(NFSC 103)」 및 「자동화재탐지설비 및 시각경보장치의 화재안전기준(NFSC 203)」에 따라 건물 전체에 걸쳐 유효하게 설치하고, 건물 내에 양방향 피난이 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치하며(2개 이상의 직통계단 설치가 곤란한 경우에는 직통계단 1개소는 건물 외부에 비상계단을 설치하여 이에 갈음할 수 있다), 보육실의 주 출입구는 직통계단 또는 비상계단까지의 보행거리가 30m 이내가 되도록 설치하고, 건물의 천장·바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치하며, 벽체 등에는 가연성 장식물을 부착하지 아니하고, 조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 「건축법 시행령」 제64조에 따른 방화문으로 외부와 구획하며, 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따른 연소 우려가 있는 건축물의 구조가 아니어야 하고, 2급 이상의 소방안전관리자를 고용(직원 중 소방안전관리자로 선임할 수 있는 자격증을 가진 자가 있을 경우에는 그러하지 아니하다)하여 방화관리를 할 것

③ 그 밖의 소방시설의 설치는 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제15조에 따른다.

④ 가스를 사용하는 경우에는 「도시가스사업법」, 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」에서 정한 규정에 따라 설치하고 관리하여야 한다.

⑤ 그 밖에 비상재해대비시설 설치에 필요한 구체적인 기준은 보건복지부장관이 정한다.

자) 폐쇄회로 텔레비전

① 폐쇄회로 텔레비전은 「개인정보 보호법 시행령」 제3조제1호에 따른 장치로서 보육실 등을 촬영하고 모니터를 통하여 그 영상을 구현할 수 있으며, 그 영상정보를 녹화·저장할 수 있는 기능을 갖추어야 한다.

② 폐쇄회로 텔레비전은 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터(인근놀이터를

제외한다) 및 식당(별도로 구획된 공간으로 마련되어 있는 경우에 한정한다), 강당(별도로 구획된 공간으로 마련되어 있는 경우에 한정한다)에 1대 이상씩 설치하되 사각지대의 발생을 최소화할 수 있도록 설치되어야 한다.

③ 폐쇄회로 텔레비전은 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치되어야 한다.

④ 폐쇄회로 텔레비전은 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되어서는 아니 된다.

⑤ 폐쇄회로 텔레비전은 화면 속 인물의 행동 등이 용이하게 식별될 수 있도록 고해상도[HD(High Definition)]급 이상(보건복지부장관이 정하여 고시하는 해상도 이상을 말한다)의 성능을 보유하여야 한다.

⑥ 저장장치는 영상정보를 폐쇄회로 텔레비전의 화질 기준 이상의 화질로 60일 이상 저장할 수 있는 용량을 갖춘 것으로 하여야 한다.

⑦ 어린이집을 설치·운영하는 자는 출입구 등 잘 보이는 곳에 다음의 사항이 포함된 안내판을 설치하여야 한다.

(ⅰ) 폐쇄회로 텔레비전 설치 목적

(ⅱ) 폐쇄회로 텔레비전 설치 장소, 촬영 범위 및 촬영 시간

(ⅲ) 관리책임자의 성명 및 연락처

⑧ 폐쇄회로 텔레비전의 설치와 관련하여 이 규칙에 규정하고 있지 아니한 사항은 「개인정보 보호법」 및 「정보통신공사업법」의 관련 내용을 준용한다.

차) 그 밖에 실내설비는 다음의 기준을 갖추어야 한다.

① 영유아가 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 갖춰 두어야 한다.

② 비상구를 제외한 모든 출입문 및 창문은 안쪽에서 잠길 우려가 없어야 하고, 밖에서 쉽게 열 수 있어야 하며, 출입문 및 창문의 가장자리에는 영유아의 손이 끼지 아니하도록 손끼임 방지 고무패킹이나 완충장치를 설치하여야 한다.

③ 돌출형 방열기(라디에이터)는 영유아의 신체가 직접 닿지 아니하도록 울타리를 설치하여야 하며, 이와 유사한 온열기를 사용하는 경우에는 영유아가 직접 온열기에 닿지 아니하도록 적절한 보호장치를 설치하여야 한다.

④ 책상, 의자 등 가구의 모서리는 둥글고 표면이 매끄럽게 처리된 것

이나, 고무 등으로 모서리에 보호장치를 설치하여야 한다.

⑤ 보육실에 설치된 교구장, 수납장 등은 안전을 위하여 아래 부분에 무거운 비품을 보관하여야 하고, 선반을 설치하는 경우에는 물건이 떨어지지 아니하도록 지지대를 설치하여야 하며, 무거운 물건은 너무 많이 쌓아 놓아서는 아니 된다.

⑥ 보일러 설비, 퓨즈박스(두꺼비집), 화기, 소독수, 살충제, 조리실의 칼·가위·포크·랩 등은 영유아의 손이 닿지 아니하는 위치에 배치되어야 한다.

⑦ 어린이집 내부(벽, 천장 등)의 마감재료는 「건축법 시행령」 제2조에 따른 불연재료, 준불연재료 또는 난연재료를 사용하여야 하며, 보육실은「환경보건법 시행령」 제16조에 따른 환경안전관리기준을 준수하여 설치하여야 한다. 실내장식물과 창문에 설치하는 커튼류 및 카펫 등 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조에 따른 방염대상물품은 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법령에 따른 방염성능이 있는 것으로 설치하여야 한다.

나. 장애아 12명 이상을 보육할 수 있는 시설을 갖춘 장애아전문어린이집을 설치하는 경우에는 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」에서 정한 시설 및 설비 외에 다음의 설비를 갖추어야 한다.

1) 장애아가 활동하기에 충분하도록 어린이집의 시설(놀이터는 제외한다)은 장애아 1명당 7.83제곱미터 이상, 보육실(교실, 거실, 포복실, 유희실, 치료교실, 집단활동실을 포함한다)은 장애아 1명당 6.6제곱미터 이상의 면적을 확보하여야 한다. 다만, 비장애아를 함께 보육하는 경우에는 어린이집의 시설면적(놀이터 면적은 제외한다)은 비장애아 1명당 4.29제곱미터 이상, 보육실(교실, 거실, 포복실, 유희실, 치료교실, 집단활동실을 포함한다)은 비장애아 1명당 2.64제곱미터 이상의 면적을 확보하여야 한다.

2) 집단활동실(강당, 놀이실)은 문턱 없이 접근이 가능한 통로에 연결되어야 하고 휠체어·보행기 등의 출입에 장애가 없어야 한다.

3) 출입구는 비상재해 시 대피하기 쉽도록 복도 또는 넓은 공간에 직접 연결되게 설계되어야 하며, 시각장애아를 위한 점자블록이나 유도장치를 갖추어야 한다.

4) 옥외 피난계단의 유효폭은 0.9미터 이상이어야 한다.

5) 회전문과 자재문(自在門: 문턱이 없어 양방향으로 열리는 문)은 금하며 자동문 설치 시 문의 개폐 시간은 3초 이상을 확보하여야 한다.
6) 휠체어에 앉은 영유아가 문의 손잡이를 잡을 수 있어야 한다.
7) 계단 외에 엘리베이터 또는 기울기 1/12 이하의 경사로를 설치하여야 한다.

다. 장애아 3명 이상을 보육하는 장애아 통합 어린이집은 다음과 같은 설비를 갖추도록 노력하여야 한다.
1) 2층 이상의 시설에는 엘리베이터를 설치하거나 적어도 한 곳 이상에 기울기 1/12 이하의 경사로를 설치하여야 한다.
2) 출입구는 비상재해 시 대피하기 쉽도록 복도 또는 넓은 공간에 직접 연결되도록 하고, 시각장애아를 위한 점자블록이나 유도장치를 설치하여야 한다.
3) 복도, 문, 화장실은 휠체어의 출입에 장애가 없어야 한다.
4) 옥외 피난계단의 유효폭은 0.9미터 이상이어야 한다.

붙임 02 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령

[별표 1] 〈개정 2021. 1. 5.〉

소방시설(제3조 관련)

1. 소화설비: 물 또는 그 밖의 소화약제를 사용하여 소화하는 기계·기구 또는 설비로서 다음 각 목의 것

가. 소화기구

1) 소화기

2) 간이소화용구: 에어로졸식 소화용구, 투척용 소화용구, 소공간용 소화용구 및 소화약제 외의 것을 이용한 간이소화용구

3) 자동확산소화기

나. 자동소화장치

1) 주거용 주방자동소화장치

2) 상업용 주방자동소화장치

3) 캐비닛형 자동소화장치

4) 가스자동소화장치

5) 분말자동소화장치

6) 고체에어로졸자동소화장치

다. 옥내소화전설비(호스릴옥내소화전설비를 포함한다)

라. 스프링클러설비등

1) 스프링클러설비

2) 간이스프링클러설비(캐비닛형 간이스프링클러설비를 포함한다)

3) 화재조기진압용 스프링클러설비

마. 물분무등소화설비

1) 물 분무 소화설비

2) 미분무소화설비

3) 포소화설비

4) 이산화탄소소화설비

5) 할론소화설비

6) 할로겐화합물 및 불활성기체(다른 원소와 화학 반응을 일으키기 어려운 기체를

말한다. 이하 같다) 소화설비
7) 분말소화설비
8) 강화액소화설비
9) 고체에어로졸소화설비
바. 옥외소화전설비
2. 경보설비: 화재발생 사실을 통보하는 기계·기구 또는 설비로서 다음 각 목의 것
가. 단독경보형 감지기
나. 비상경보설비
1) 비상벨설비
2) 자동식사이렌설비
다. 시각경보기
라. 자동화재탐지설비
마. 비상방송설비
바. 자동화재속보설비
사. 통합감시시설
아. 누전경보기
자. 가스누설경보기
3. 피난구조설비: 화재가 발생할 경우 피난하기 위하여 사용하는 기구 또는 설비로서 다음 각 목의 것
가. 피난기구
1) 피난사다리
2) 구조대
3) 완강기
4) 그 밖에 법 제9조제1항에 따라 소방청장이 정하여 고시하는 화재안전기준(이하 “화재안전기준“이라 한다)으로 정하는 것
나. 인명구조기구
1) 방열복, 방화복(안전모, 보호장갑 및 안전화를 포함한다)
2) 공기호흡기
3) 인공소생기
다. 유도등
1) 피난유도선
2) 피난구유도등

3) 통로유도등
4) 객석유도등
5) 유도표지

라. 비상조명등 및 휴대용비상조명등

4. 소화용수설비: 화재를 진압하는 데 필요한 물을 공급하거나 저장하는 설비로서 다음 각 목의 것

가. 상수도소화용수설비
나. 소화수조·저수조, 그 밖의 소화용수설비

5. 소화활동설비: 화재를 진압하거나 인명구조활동을 위하여 사용하는 설비로서 다음 각 목의 것

가. 제연설비
나. 연결송수관설비
다. 연결살수설비
라. 비상콘센트설비
마. 무선통신보조설비
바. 연소방지설비

붙임 03 비상경보설비 및 단독경보형감지기의 화재안전기준(NFSC 201)

행정규칙 [시행 2021. 1. 15.] [소방청고시 제2021-11호, 2021. 1. 15., 일부개정]

- 관련 내용 : 2023년도 보육사업안내(P50) 참조

제5조(단독경보형감지기) 단독경보형감지기는 다음 각 호의 기준에 따라 설치하여야 한다.

1. 각 실(이웃하는 실내의 바닥면적이 각각 30㎡ 미만이고 벽체의 상부의 전부 또는 일부가 개방되어 이웃하는 실내와 공기가 상호유통되는 경우에는 이를 1개의 실로 본다)마다 설치하되, 바닥면적이 150㎡를 초과하는 경우에는 150㎡마다 1개 이상 설치할 것
2. 최상층의 계단실의 천장(외기가 상통하는 계단실의 경우를 제외한다)에 설치할 것
3. 건전지를 주전원으로 사용하는 단독경보형감지기는 정상적인 작동상태를 유지할 수 있도록 건전지를 교환할 것
4. 상용전원을 주전원으로 사용하는 단독경보형감지기의 2차 전지는 법 제39조에 따라 제품검사에 합격한 것을 사용할 것

2023 시간제보육 모니터링(컨설팅) 매뉴얼

2023년 5 월 인쇄 / 2023 년 5 월 발행

| 발 행 처 한국보육진흥원
| 주 소 (04303) 서울시 용산구 청파로 345 주연빌딩 5층
| 전 화 02) 6901-0100
| 홈페이지 http://www.kcpi.or.kr
| 인 쇄 처 사)강동장애인협회 정다운 우리들

* 이 책을 무단 전재 또는 복제 행위 시 저작권법에 따라 처벌을 받게 됩니다.