
2026년 지역아동센터 평가 체계·지표 Q&A

[목차] _ 평가 체계 관련 Q&A

가. 운영비 및 인건비 지원 특례시설에 대한 평가 적용

Q1) 특례적용 시점에 따라 평가가 다르게 적용되나요?	7쪽 답변 이동(클릭)
Q2) 특례시설이 정기평가(신규시설)를 받는 경우 평가대상 기간은 어떻게 적용되나요?	7쪽 답변 이동(클릭)
Q3) 특례시설이 정기평가(신규시설)에 미통과한 경우 보조금 지원이 중단되나요?	7쪽 답변 이동(클릭)
Q4) 특례시설일 경우 아동별 돌봄서비스 결정통지서를 새로 발급받아야 하나요?	7쪽 답변 이동(클릭)

나. 인센티브 적용

Q1) 시·도별 최상위 10% 이내 시설에 인센티브가 적용되는데, 5기 전체 중 10% 인지, 매년 10%를 산출하는지 궁금합니다. 인센티브 결과는 언제 공지되나요?	8쪽 답변 이동(클릭)
Q2) 인센티브가 적용되는 평가 영역과 평가대상 기간은 어떻게 되나요?	8쪽 답변 이동(클릭)

다. 패널티 적용

Q1) 평가 결과에 따라 보조금이 감액 및 중단되는 경우, ①보조금의 범위가 어떻게 적용되는지? ②감액되는 보조금에 대한 시설의 자부담이 필수적인지 궁금합니다.	8쪽 답변 이동(클릭)
---	---------------------------------

라. 이의신청 제도

Q1) 이의신청 시 현장평가가 재진행되는지, 진행된다면 현장평가 비용이 시설 자부담인지 궁금합니다.	8쪽 답변 이동(클릭)
Q2) 4기 평가 체계에서는 보정신청을 통해 종사자 의무교육 지표에 대한 추가 증빙을 할 수 있었는데, 5기 평가 체계에서는 해당 내용을 어떻게 보정할 수 있나요?	8쪽 답변 이동(클릭)

마. 수시평가

Q1) 아동학대 행위자가 시설 법정종사자가 아닌 자원봉사자, 사회복지무원, 근로장학생인 경우나, 아동학대 발생 장소가 지역아동센터가 아닌 경우에도 수시평가가 이루어지나요?	9쪽 답변 이동(클릭)
Q2) 시설 내 아동학대 사건(사례)이 발생하면 해당 시설에서 수시평가를 신청해야 하나요?	9쪽 답변 이동(클릭)
Q3) 정기평가(신규·기존시설)를 받은 이후 수시평가를 받으면 평가주기는 어떻게 되나요?	9쪽 답변 이동(클릭)

바. 평가결과

Q1) 정기평가(신규시설) 결과가 설치신고일 기준 24개월 해당월 이후에 발표될 경우 평가결과가 나올 때까지 보조금 지원을 받지 못하고 자부담 해야 하나요?	9쪽 답변 이동(클릭)
Q2) 재평가 통과했습니다. 다음 정기(기존)평가는 언제 받으면 되나요?	9쪽 답변 이동(클릭)

사. 평가운영

Q1) 평가 진행 시 아동권리보장원 및 시도지원단에서 오는 모니터링을 거부할 수 있나요?	9쪽 답변 이동(클릭)
---	---------------------------------

[목차] _ 평가 지표 관련 Q&A

가. 아동권리 영역

■ 1-1. 아동의 권리보장

Q1) [평가항목_① 아동권리규정] ①~⑤ 규정이 반드시 해당 명칭으로 수립되어야 인정되나요?	10쪽 답변 이동(클릭)
Q2) [평가항목_② 학대 금지 서약] 매년 모든 종사자의 학대 금지 서약서를 구비해야 하나요?	10쪽 답변 이동(클릭)
Q3) [평가항목_② 학대 금지 서약] 학대 금지에 대한 안내가 있는 자원봉사신청서도 인정되나요?	10쪽 답변 이동(클릭)
Q4) [평가항목_③ (아동 대상)아동권리교육] 종사자 대상의 아동권리교육은 확인하지 않나요?	10쪽 답변 이동(클릭)
Q5) [평가항목_③ (아동 대상)아동권리교육] 3년 모두 아동 대상 아동권리교육의 계획-실행-평가 과정을 확인하지 않고 실시 여부만 확인하나요?	10쪽 답변 이동(클릭)
Q6) [평가항목_⑥ 아동자치회 운영] 3년 모두 아동자치회의 계획-실행-평가 과정을 확인하지 않고 4회 이상 운영 여부만 확인하나요?	10쪽 답변 이동(클릭)

■ 1-2. 개인정보보호

Q1) 개인정보보호 지표의 평가 방법과 평가 대상 기간은 어떻게 되나요?	11쪽 답변 이동(클릭)
Q2) [평가항목_④ 동의서] 개인정보 활용동의서를 매년 구비해야 하나요?	11쪽 답변 이동(클릭)
Q3) [평가항목_④ 동의서] 개인정보 활용동의서 내 항목을 각각 나누어 동의를 받아야 하나요?	11쪽 답변 이동(클릭)
Q4) [평가항목_④ 동의서] 「돌봄서비스 제공/변경 신청서」 내 ‘개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서’가 있는데 해당 자료를 구비해도 인정되나요?	11쪽 답변 이동(클릭)

나. 프로그램 영역

■ 공통

Q1) 프로그램 영역의 각 지표별(문화, 교육, 특화) 제출해야 하는 프로그램 수가 어떻게 되나요?	12쪽 답변 이동(클릭)
Q2) 프로그램은 연도 중 계획, 실행, 평가가 모두 끝난 프로그램이어야 하나요? 24년 8월~25년 4월까지 진행한 프로그램을 제출하면 안 되나요?	12쪽 답변 이동(클릭)
Q3) 프로그램 관련 서류 양식이 별도로 정해져 있는지, 각 프로그램의 참여 아동 수가 몇 명 이상으로 제한되어 있는지 궁금합니다.	12쪽 답변 이동(클릭)
Q4) 다른 시설과 협력하여 함께 진행한 프로그램이나 파견교사·외부강사가 진행한 프로그램도 인정되나요?	12쪽 답변 이동(클릭)
Q5) 「지표 준비서류」에 ‘프로그램 계획, 실행, 평가, 환류 활동을 증명할 수 있는 공문서’로 명시되어 있는데 외부 공문이 필요하다는 의미인가요?	12쪽 답변 이동(클릭)

[목차] _ 평가 지표 관련 Q&A

나. 프로그램 영역

■ 2-1. 문화프로그램, 2-2. 교육프로그램

Q1) [평가항목_③ 의견 수렴] 프로그램 계획을 위해 진행하는 의견 수렴 증빙을 전년도 해당 프로그램 만족도 조사 결과로 사용하여도 되나요?

13쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q2) [평가항목_⑥ 환류의 실시] 아래의 경우 환류를 어떻게 증빙하나요?

- ① A프로그램을 진행하였으나 다음 연도에 해당 프로그램이 삭제된 경우
- ② 3년의 프로그램을 모두 다른 프로그램으로 제시하는 경우

13쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q3) [평가항목_⑥ 환류의 실시] 환류 확인을 위해 해당 연도 프로그램 평가가 차년도 계획에 반영되었는지를 확인하는데, 별도의 프로그램 계획서가 필요한지, 연간사업계획서로도 증빙이 가능한지 궁금합니다.

13쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

■ 2-3. 특화프로그램

Q1) [평가항목_① 필요성] 4기 평가지표에서는 지역사회 환경, 아동의 욕구에 대한 자료가 기사, 연구보고서, 논문 등 '객관적'으로 증빙되었어야 하는데, 5기 평가에서는 '구체적'으로 기술되어 있으면 인정이 되나요?

14쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q2) [평가항목_⑤ 아동의 참여] 아동의 프로그램 계획수립 및 평가과정 참여를 어떻게 증빙하나요?

14쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q3) [평가항목_⑦ 지역사회와 공유] 해당 지역사회가 아닌 외부 기업의 후원을 받은 경우에도 지역사회 참여로 인정이 되나요?

14쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q4) [평가항목_⑦ 지역사회와 공유] 프로그램이 진행된 연도 내에 공유가 이루어져야 하나요?

14쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

다. 개별아동지원 영역

■ 공통

Q1) 평가 대상 아동을 선정할 때 반드시 평가 기간(3년)을 채운 아동으로 선정해야 하는지, 해당 아동 수가 3명이 되지 않는 경우에는 아동을 어떻게 선정해야 하는지 궁금합니다.

15쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q2) 운영비 및 인건비 지원 특례가 적용된 시설의 경우 아동 등록일 기준을 어떻게 산정하나요?

15쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q3) 평가 대상 기간 이전부터 이용한 아동의 경우 과거 자료를 모두 구비해야하나요?

15쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

Q4) 아동 상담일지 등 아동 관리 서류 작성 시 슈퍼바이저 및 슈퍼비전을 꼭 기록해야 하나요?

15쪽
답변 [이동\(클릭\)](#)

[목차] _ 평가 지표 관련 Q&A

다. 개별아동지원 영역

■ 3-1. 개별아동 관리

Q1) [필수조건_응급처치 및 귀가동의서] 과거 구비·관리하였던 ‘응급처치 및 귀가동의서’로 인정 가능한가요? 2026년 ‘응급처치 및 귀가동의서’ 양식이 바뀌었는데 다시 작성해야 하나요?	16쪽 답변 이동(클릭)
Q2) [필수조건_응급처치 및 귀가동의서] 응급처치 및 귀가동의서 내 건강보험의 종류 및 번호 기재, 귀가방법 등 모든 정보를 반드시 작성해야 하나요?	16쪽 답변 이동(클릭)
Q3) [평가항목_① 아동관련 필수사항 기록] 해당 항목에서 확인하고자 하는 내용들이 기록된 별도의 서류(아동카드 등)를 구비해야하는지, 갱신된 내용은 어떻게 기록·관리해야 하는지 궁금합니다.	16쪽 답변 이동(클릭)
Q4) [평가항목_① 아동관련 필수사항 기록] 5점 기준 설명에 ①, ②의 전체 기록이 확인되어야 한다는 건 ②아동의 성장 과정, 가족관계 ~ 서비스 제공 계획 등 기록을 다 써야 하나요?	16쪽 답변 이동(클릭)
Q5) [평가항목_② 서비스 지원기록] 환류 계획은 어떻게 작성해야 하나요?	16쪽 답변 이동(클릭)

■ 3-2. 아동 일상생활 관리

Q1) [필수조건] 2023년까지는 상·하반기 구분 없이 일상생활관리 내용이 매년 2회 이상 기록·관리되어야 하나요?	17쪽 답변 이동(클릭)
Q2) [필수조건] 신규시설의 경우, '25년 하반기 1회 여부만 확인하나요?	17쪽 답변 이동(클릭)
Q3) [평가내용] 해당 지표에서 확인하는 평가내용(학습, 또래관계, 행동이나 정서상의 변화, 건강상의 유의점, 보호자나 아동의 특별한 요구사항)이 각 일지에 작성되어야 하는지, 아니면 각 회차의 기록을 합쳤을 때 평가내용이 확인되면 되는 것인지?	17쪽 답변 이동(클릭)

■ 3-3. 아동에 대한 정서지원

Q1) [필수조건] 11월 이후 입소한 신규 아동의 경우 아동 상담일지와 보호자 상담일지를 꼭 작성해야할까요? 초기 상담일지만 있어도 되나요?	18쪽 답변 이동(클릭)
Q2) [평가항목_① 내용의 적절성] 평가 내용(아동(가족)의 문제해결, 갈등 중재, 아동의 욕구 파악, 아동의 행동에 대한 개입, 아동의 사고와 행동을 발달시킬 수 있는 지지 등에 기록되어 있는 사항 중 한 가지만 확인되어도 인정되나요?	18쪽 답변 이동(클릭)

■ 3-4. 보호자 참여 지원

Q1) [평가항목_① 내용의 적절성] 보호자 간담회를 진행한 것도 인정이 되는지, 인정된다면 간담회 진행 내용을 어떻게 증빙할 수 있는지 궁금합니다.	19쪽 답변 이동(클릭)
Q2) [평가항목_① 내용의 적절성] 평가 내용을 다 포함하여 연 1회 진행하면 되는지 궁금합니다.	19쪽 답변 이동(클릭)

[목차] _ 평가 지표 관련 Q&A

■ 3-5. 이용자 만족도

Q1) 만족도 조사 진행 시기, 참여 대상, 응답이 어려운 아동 대상 참여 방법이 궁금합니다.

20쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

라. 운영 기반 영역

■ 4-2. 사업계획서의 체계성

Q1) [필수조건] 월간사업계획서는 연간사업계획서와 분리하여 월별(12개월)로 작성하라고 되어있는데, 실제 편철 분리도 해야하나요?

21쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

Q2) [평가항목_① 연간사업계획서의 충실성] 사업목표, 내용/시기/운영시간/수행인력 등 세부 사업내용, 예산, 평가방법이 모두 기록되어야 만점인가요?

21쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

Q3) [평가항목_② 운영위원회 심의] 연간사업계획서를 운영위원회의 심의를 받았는지 증빙하면 인정되는 항목인가요?

22쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

Q4) [평가항목_③ 월간사업계획서의 충실성] 월간사업계획서 관련 예시 양식이 있나요?

22쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

■ 4-3. 안전 관리(준비)

Q1) 해당 지표에서 확인하는 안전관리계획서, 소방계획서, 피난계획서, 응급대처매뉴얼, 비상대응 훈련계획서를 매년 구비해야 하는지, 구체적으로 어떻게 작성하면 되는지 궁금합니다.

22쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

■ 4-5. 종사자 의무교육

Q1) 중도 입퇴사한 종사자의 경우 교육 이수 기준이 어떻게 적용되나요?

23쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

Q2) 운영비 지원 특례 전환으로 지역아동센터가 폐업 후 신규 설치한 경우, 폐업 전 종사자가 이수한 의무 교육은 재이수해야 하나요?

23쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

■ 4-7. 후원금 관리

Q1) 공동모금회 등 기획사업으로 내려온 후원금의 경우에도 기부금영수증을 발급해야하나요?

24쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

Q2) [평가방법_④] 지자체(운영법인)가 후원금을 규정, 공문 등으로 금지하고 있음을 증빙하는 경우 기본 점수 인정'이 어떤 의미인가요?

24쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

Q3) [평가항목_①] 연 1회 이상 후원금 수입 및 사용 내역을 후원금을 납부한 법인·단체 또는 개인에게 미통보한 경우 감점되는데, 개별적으로 우편물 등을 통해 안내하지 않고 홈페이지에 게시해도 되나요?

24쪽
[답변 이동\(클릭\)](#)

가. 운영비 및 인건비 지원 특례시설에 대한 평가 적용

Q1) 특례적용 시점에 따라 평가가 다르게 적용되나요?

→ 아래 표와 같이 적용됩니다.

	~2023년 12월 특례 적용 시설	2024년 1월~ 특례 적용 시설	비고
지자체 특례 점검	●	●	개인설치 시설의 비영리법인화 또는 비영리법인의 합병으로 특례를 적용한 경우 특례 점검 미 실시
정기평가(신규시설)	-	●	신규 설치일을 기준으로 정기평가(신규시설) 대상 시설 조건 충족 시 평가 참여 가능
정기평가(기존시설)	●	-	
기존 평가주기 승계	●	-	

[예시①] 2023년 3월에 특례적용 후 특례평가 참여 완료한 시설의 평가 적용

→ 기존 평가주기를 승계하여 정기평가(기존시설) 참여 대상

[예시②] 2023년 10월에 특례적용 후 특례평가에 참여하지 않은 시설의 평가 적용

→ 지자체 특례 점검 및 기존 평가주기를 승계하여 정기평가(기존시설) 참여 대상
(단, 비영리법인화 또는 비영리법인의 합병으로 특례를 적용한 경우 특례 점검 미 실시, 정기평가(기존시설) 대상)

[예시③] 2024년 1월에 특례적용된 시설의 평가 적용

→ 지자체 특례 점검 및 정기평가(신규시설) 대상
(단, 비영리법인화 또는 비영리법인의 합병으로 특례를 적용한 경우 특례 점검 미 실시, 정기평가(신규시설) 대상)

Q2) 특례시설이 정기평가(신규시설)를 받는 경우 평가대상 기간은 어떻게 적용되나요?

→ 정기평가(신규시설) 대상과 동일하게 ‘현장평가 시점 최근 1년*’으로 적용됩니다(특례시설일 때 별도의 평가대상 기간이 적용되는 것이 아님)

* 평가 안내 시점에 아동권리보장원에서 구체적인 기간 확정 후 대상 시설별 안내 진행

Q3) 특례시설이 정기평가(신규시설)에 미통과한 경우 보조금 지원이 중단되나요?

→ 「2026년 지역아동센터 사업 안내」 118쪽에 따라 특례시설의 정기평가(신규시설) 결과 미통과(60점 미만)인 경우 별도 재점검 없이 결과를 통보받은 날의 다음달부터 신규시설과 동일하게 처리하여 24개월 자부담 시설로 전환됩니다.

Q4) 특례시설일 경우 아동별 돌봄서비스 결정통지서를 새로 발급받아야 하나요?

→ 「2026년 지역아동센터 사업 안내」 117쪽에 따라 운영비 지원 특례로 폐업하는 시설의 인수 대상인 종사자와 이용 아동은 신규시설로 이전 등록되므로 아동의 기존 돌봄서비스 결정 통지서로도 확인 가능합니다.

나. 인센티브 적용

Q1) 시·도별 최상위 10% 이내 시설에 인센티브가 적용되는데, 5기 전체 중 10%인지, 매년 10%를 산출하는지 궁금합니다. 인센티브 결과는 언제 공지되나요?

→ 17개* 시도별 매년 당해연도 평가 대상 시설 중 상위 10%를 확인합니다. 또한 인센티브 해당 센터에 한해 다음 평가 주기에 개별 공지합니다.

* 서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 경기, 강원, 충북, 충남, 세종, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주

Q2) 인센티브가 적용되는 평가 영역과 평가대상 기간은 어떻게 되나요?

→ 프로그램과 개별아동지원 영역이며, 평가대상 기간 중 마지막 연도(직전 연도)의 실적을 확인합니다.

[예시] 2027년 평가 진행 시, 2026년 실적만 확인

다. 패널티 적용

Q1) 평가 결과에 따라 보조금이 감액 및 중단되는 경우, ❶보조금의 범위가 어떻게 적용되는지?

❷감액되는 보조금에 대한 시설의 자부담이 필수적인지 궁금합니다.

→ ❶국고로 지원되는 보조금 범위이며 ❷시설 운영에 대한 자부담은 시설 판단 사항입니다.

※ 지자체 별도 지원 보조금은 지자체 관할 사항

라. 이의신청 제도

Q1) 이의신청 시 현장평가가 재진행되는지, 진행된다면 현장평가 비용이 시설 자부담인지 궁금합니다.

→ 아래 이의신청 가능 사유에 해당할 때 평가대상 시설장은 현장평가 당일로부터 5일 이내* 아동권리보장원에 1회에 한해 이의신청이 가능합니다(재평가는 해당 없음). 지역아동센터에서 이의신청 시 아동권리보장원은 별도 처리 회의를 통해 이의신청서 및 의견서를 검토하여 이의신청 처리결과를 확정합니다. 신청 사유에 따라 현장 확인이 진행될 수 있으나 시설의 비용 자부담은 발생하지 않습니다.

* 당일 제외, 공휴일·주말 포함하여 5일 이내

이의신청 가능 사유

- ① 평가위원의 사전협의 없는 지각(현장평가 당일), 이의신청 제도 안내 누락(현장평가 시작 시), 평가와 무관한 질문(현장평가 진행 중), 총평(현장평가 완료 시)을 누락하여 평가의 객관성 및 공정성을 해친 경우
- ② 평가가 현저히 짧은 시간(60분 이내)에 형식적으로 진행된 경우

Q2) 4기 평가 체계에서는 보정신청을 통해 종사자 의무교육 지표에 대한 추가 증빙을 할 수 있었는데, 5기 평가 체계에서는 해당 내용을 어떻게 보정할 수 있나요?

→ 5기 평가에서는 [4-5. 종사자 의무교육] 지표가 지자체 지도점검(평가) 결과 반영에 따라 평가되므로 아동권리보장원을 통한 보정신청 제도가 진행되지 않습니다.

마. 수시평가

Q1) 아동학대 행위자가 시설 법정종사자가 아닌 자원봉사자, 사회복지무원, 근로장학생인 경우나, 아동학대 발생 장소가 지역아동센터가 아닌 경우에도 수시평가가 이루어지나요?

→ 아동학대 사건(사례)이 발생한 시설에 대한 수시평가 진행 여부는 중앙평가위원회 심의를 통해 확정됩니다.

Q2) 시설 내 아동학대 사건(사례)이 발생하면 해당 시설에서 수시평가를 신청해야 하나요?

→ 수시평가 의뢰요청기관은 보건복지부 및 시·도/시·군·구입니다. 지자체는 아동학대 사건(사례)이 발생한 시설 대상 수시평가가 필요하다고 판단한 경우 '지자체와 시설의 아동학대 판단 사례 의견서'를 포함하여 아동권리보장원에 '수시평가 대상'으로 의뢰합니다.

※ 아동학대 사례 발생 이력으로 직전 평가(정기·수시)에서 감점·강등된 시설 중 차기 정기평가(기존시설) 주기 도래 이전 '아동학대전담공무원 재판단으로 일반사례전환'된 시설의 경우 해당 지역아동센터에서 의뢰 진행

Q3) 정기평가(신규·기존시설)를 받은 이후 수시평가를 받으면 평가주기는 어떻게 되나요?

→ 수시평가를 받은 시점을 기준으로 평가주기가 변경됩니다.

[예시] 2024년 정기평가 이후 2026년 수시평가를 받은 시설의 정기평가 → 2029년(수시평가 기준 3년 후)

바. 평가결과

Q1) 정기평가(신규시설) 결과가 설치신고일 기준 24개월 해당월 이후에 발표될 경우 평가 결과가 나올 때까지 보조금 지원을 받지 못하고 자부담 해야 하나요?

→ 「2026년 지역아동센터 사업 안내」 175쪽에 따라 정기평가(신규시설)의 결과가 통과일 경우 설치신고일 기준 24개월 해당월부터 보조금 지원(운영비 및 인건비 지원 특례시설은 기존 시설로 전환)이므로 평가 결과가 나오기 전에도 보조금 지원이 가능하나, 보조금 지원 방법(조건부 교부 및 소급 적용 등)은 지자체마다 상이할 수 있습니다.

[예시] 2024.6.1. 신규 설치 센터가 2026년 정기평가(신규시설)에 참여할 경우 2026년 9월에 평가결과 통보됨

Q2) 재평가 통과했습니다. 다음 정기(기존)평가는 언제 받으면 되나요?

→ 재평가 진행 시 정기(기존)평가 주기는 변동되지 않습니다. 직전년도 정기(기존)평가의 주기를 기준으로 다음 평가 주기에 정기(기존)평가 대상이 됩니다.

사. 평가운영

Q1) 평가 진행 시 아동권리보장원 및 시도지원단에서 오는 모니터링을 거부할 수 있나요?

→ 평가 진행과정 및 평가위원 활동 점검을 위해 실시되는 모니터링은 평가 운영의 일환으로 진행되는 사항입니다. 시설에서는 정당한 사유 없이 모니터링 참여를 거부할 수 없으며, 원활한 평가 진행을 위해 적극 협조해주시기 바랍니다.

가. 아동권리 영역

■ 1-1. 아동의 권리보장

평가항목	내용
① 아동권리규정	운영 규정의 내용 중 ① 아동권리 및 권리보장 실천 노력, ② 차별과 학대 금지, ③ 소수집단 권리보장, ④ 권리침해 시 구제제도, ⑤ 학대 행위자에 대한 조치 규정이 모두 확인됨 (※ 현행 기준 확인)
② 학대 금지 서약	법정 종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 아동과 접촉·대면 가능성이 있는 자원봉사자 전원의 개인별 서약서가 확인됨 (※ 현행 기준 확인)
③ (아동 대상)아동권리교육	매년 1회 (아동 대상) 아동권리교육 실시 결과가 확인됨
④ 아동권리 구제	아동의 권리가 침해된 경우, 아동이 이의 신청할 수 있는 제도가 있음 (※ 현행 기준 확인)
⑤ 이의신청절차 안내	이의신청절차를 게시판, 아동 자치회 등을 통해 전체 아동에게 안내함 (※ 현행 기준 확인)
⑥ 아동자치회 운영	아동 자치회를 매년 4회 이상 운영함
⑦ 아동 의견 수렴	매년 아동 자치 회의에서 제안된 사항을 시설규칙 재개정, 서비스 계획수립 등 시설 운영개선을 위해 검토 또는 반영함

Q1) [평가항목_① 아동권리규정] ①~⑤ 규정이 반드시 해당 명칭으로 수립되어야 인정되나요?

→ 반드시 해당 명칭이 아니더라도 ①~⑤의 내용으로 인정되는 내용의 규정을 확인합니다.

Q2) [평가항목_② 학대 금지 서약] 매년 모든 종사자의 학대 금지 서약서를 구비해야 하나요?

→ 해당 지표는 현행 기준으로 확인하는 지표로, 각 연도의 구비 여부를 확인하지는 않지만 현장평가 시점 기준의 법정 종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 아동과 접촉·대면 가능성이 있는 자원봉사자 전원의 개인별 학대 금지 서약서를 확인합니다.

Q3) [평가항목_② 학대 금지 서약] 학대 금지에 대한 안내가 있는 자원봉사신청서도 인정되나요?

→ 학대 금지 서약으로 인정할 수 있는 별도의 학대 금지 서약서를 확인합니다.

Q4) [평가항목_③ (아동 대상)아동권리교육] 종사자 대상의 아동권리교육은 확인하지 않나요?

→ 5기 평가지표에서는 종사자 대상 아동권리교육을 확인하지 않습니다.

Q5) [평가항목_③ (아동 대상)아동권리교육] 3년 모두 아동 대상 아동권리교육의 계획-실행-평가 과정을 확인하지 않고 실시 여부만 확인하나요?

→ 교육의 실행 여부를 확인할 수 있는 증빙자료(일지, 교육결과보고서 등)를 확인합니다.

Q6) [평가항목_⑥ 아동자치회 운영] 3년 모두 아동자치회의 계획-실행-평가 과정을 확인하지 않고 4회 이상 운영 여부만 확인하나요?

→ 자치회의 운영 여부를 확인할 수 있는 증빙자료(회의록, 결과보고서 등)를 확인합니다.

■ 1-2. 개인정보보호

평가항목	내용
① 개인정보 규정	아동 정보, 기록 등에 대한 열람 제한, 기록보관 등 문서관리와 비밀보장 등에 관한 규정(지침)이 확인됨
② 권한 제한	사회서비스정보시스템(희망이음) 사용 권한 부여를 시·군·구에 임면 보고된 종사자로 제한하는 규정(지침)이 확인됨
③ 문서관리	아동 파일은 ① 아동 개인별로 정리하고 ② 잠금장치가 설치된 공간에 보관함
④ 동의서	개인정보 활용동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 항목(문화 체험 여행자보험, 아동 지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원 연계의 목적 등)이 확인됨 「돌봄서비스 제공·변경 신청서」의 '개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서'만 있는 경우 평가항목 인정 불가하며, 별도의 시설이용에 대한 개인정보 활용동의서가 비치되어 있어야 함

Q1) 개인정보보호 지표의 평가 방법과 평가 대상 기간은 어떻게 되나요?

→ 자자체 지도점검(평가) 결과를 반영하는 지표로 자자체 담당 공무원을 통해 확인되며, 평가 대상 기간은 '현행 기준'으로 진행됩니다.

Q2) [평가항목_④ 동의서] 개인정보 활용동의서를 매년 구비해야 하나요?

→ 해당 지표는 현행 기준으로 확인하는 지표로, 각 연도의 구비 여부를 확인하지는 않지만 현장평가 시점 기준 이용 아동의 동의서 구비 여부를 확인합니다.

Q3) [평가항목_④ 동의서] 개인정보 활용동의서 내 항목을 각각 나누어 동의를 받아야 하나요?

→ '개인정보보호법 및 동법 시행령'에 따라 명확하게 개인정보 활용동의서를 구비하는 것이 원칙입니다.

Q4) [평가항목_④ 동의서] 「돌봄서비스 제공/변경 신청서」 내 '개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서'가 있는데 해당 자료를 구비해도 인정되나요?

→ 「돌봄서비스 제공/변경 신청서」 내 '개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서'는 돌봄서비스 신청인이 돌봄서비스 제공(변경) 신청 시 관할 시·군·구청에 제출하는 서식으로, 평가항목에서 확인하는 '개인정보 활용동의서'와 작성 시기 및 목적이 상이합니다. 이에 별도로 시설에서 관리·보관하는 시설이용에 대한 개인정보 활용동의서가 구비·관리되어야 합니다.

나. 프로그램 영역

■ 공통

Q1) 프로그램 영역의 각 지표별(문화, 교육, 특화) 제출해야 하는 프로그램 수가 어떻게 되나요?

→ 정기(기준)평가 대상 시설의 경우 문화/교육프로그램은 연도별 각 1개 프로그램, 특화프로그램은 평가기간 중 진행된 1개의 프로그램을 제출하면 됩니다. 신규시설의 경우, 평가기간(현장평가 시점 최근 1년) 내 '의견수렴-계획-실행-평가'가 이루어진 문화/교육/특화프로그램을 각 1개씩 제시하시면 됩니다.

Q2) 정기(기준)평가 대상시설입니다. 프로그램은 연도 중 의견수렴, 계획, 실행, 평가가 모두 끝난 프로그램이어야 하나요? 24년 8월~25년 4월까지 진행한 프로그램을 제출하면 안 되나요?

→ 연도별 1개의 프로그램을 평가하기 때문에 해당 연도 안에 의견수렴, 계획, 실행, 평가가 모두 끝난 프로그램이어야 가능합니다.

Q3) 프로그램 관련 서류 양식이 별도로 정해져 있는지, 각 프로그램의 참여 아동수가 몇 명 이상으로 제한되어 있는지 궁금합니다.

→ 별도 양식의 제한이나 참여 아동수 제한 기준은 없으며, 각 지표의 필수조건을 만족하는 프로그램이라면 평가 대상으로 확인 가능합니다.

Q4) 다른 시설과 협력하여 함께 진행한 프로그램이나 파견교사·외부강사가 진행한 프로그램도 인정되나요?

→ 각 지표의 필수조건을 만족하는 프로그램이라면 평가 대상으로 확인 가능합니다.

Q5) 「지표 준비서류」에 '프로그램 계획, 실행, 평가, 환류 활동을 증명할 수 있는 공문서'로 명시되어 있는데 외부 공문이 필요하다는 의미인가요?

→ 위에서 말하는 '공문서'는 내외부 결재 문서를 포함하여 시설에서 관리하는 공식적인 문서를 의미합니다.

■ 2-1. 문화프로그램, 2-2. 교육프로그램

평가항목	내용
① 내용의 적절성	프로그램의 목적을 달성할 수 있는 내용으로 구성됨
② 목표의 적절성	프로그램의 목표는 구체적이며, 달성 수준을 측정하여 평가할 수 있도록 설정함
③ 의견 수렴	프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원, 전문가 중 하나 이상의 대상으로부터 의견을 수렴함
④ 기록의 충실성	프로그램의 계획-실행-평가의 모든 과정 기록이 충실함
⑤ 목표의 평가	평가항목 ②에서 확인한 프로그램의 목표 달성 수준을 평가함
⑥ 환류의 실시	프로그램 평가결과가 다음 연도 프로그램 계획의 수립 또는 변경에 반영됨 (신규시설) 25년 프로그램 평가 → 26년 프로그램 계획에 반영 (기존시설) 23년 프로그램 평가 → 24년 프로그램 계획에 반영 24년 프로그램 평가 → 25년 프로그램 계획에 반영 25년 프로그램 평가 → 26년 프로그램 계획에 반영

Q1) [평가항목_③ 의견 수렴] 프로그램 계획을 위해 진행하는 의견 수렴 증빙을 전년도 해당 프로그램 만족도 조사 결과로 사용하여도 되나요?

→ 해당 평가 기간 중 프로그램 계획을 위해 수렴한 의견이어야 가능하며, 대상으로부터 의견 수렴이란 프로그램 계획 단계에서의 대상자의 요구, 개선 희망 사항 등 보다 구체적인 의견을 직접 확인하여 반영하는 것을 의미합니다. 아동자치회 회의록, 보호자 간담회, 운영위원회의 일지, 전문가 자문회의 기록 등으로 증빙이 가능합니다.

Q2) [평가항목_⑥ 환류의 실시] 아래의 경우 환류를 어떻게 증빙하나요?

❶ A프로그램을 진행하였으나 다음 연도에 해당 프로그램이 삭제된 경우

❷ 3년의 프로그램을 모두 다른 프로그램으로 제시하는 경우

→ ❶ 프로그램의 종료 사유, 종료에 따른 타 프로그램 운영 계획 등을 통해 환류를 확인합니다.

❷ 평가 대상으로 제출한 3개의 프로그램 간의 환류를 확인하는 것이 아니라, 각 연도에 제출한 프로그램마다 차년도에 어떻게 환류되었는지를 확인하는 지표입니다.

[예시] 23년 A프로그램 제출(평가) → 24년 A프로그램 환류 증빙(계획)

24년 B프로그램 제출(평가) → 25년 B프로그램 환류 증빙(계획)

25년 C프로그램 제출(평가) → 26년 C프로그램 환류 증빙(계획)

Q3) [평가항목_⑥ 환류의 실시] 환류 확인을 위해 해당 연도 프로그램 평가가 차년도 계획에 반영되었는지를 확인하는데, 별도의 프로그램 계획서가 필요한지, 연간 사업계획서로도 증빙이 가능한지 궁금합니다.

→ 환류 내용을 확인할 수 있는 자료라면 별도 프로그램 계획서, 연간사업계획서 등 서류로 증빙 가능합니다.

■ 2-3. 특화프로그램

평가항목	내용
① 필요성	지역사회의 특성 또는 아동의 욕구에 따른 프로그램의 필요성이 계획서에 구체적으로 기술되어 있음
② 목표의 적절성	프로그램의 목표는 구체적이며, 달성 수준을 측정하여 평가할 수 있도록 설정함
③ 내용의 적절성	평가항목 ①에서 확인된 지역의 특성 또는 아동의 특성과 욕구에 부합되도록 프로그램의 내용을 구성함
④ 기록의 충실성	프로그램의 계획-실행-평가과정의 기록이 충실함
⑤ 아동의 참여	아동이 프로그램의 계획수립과 평가과정에 참여함
⑥ 목표의 평가	평가항목 ②에서 확인한 프로그램의 목표달성 수준을 평가함
⑦ 지역사회와 공유	프로그램의 진행 과정, 내용 또는 결과를 지역사회와 공유함

평가항목	준비 서류
공동	연간사업계획서, 월간사업계획서, 프로그램 계획서, 프로그램 일지, 프로그램 평가서, 운영위원회 회의록, 외부 전문가 자문 관련 기록, 아동 자치회 회의록 등 프로그램 계획, 실행, 평가 활동을 증명할 수 있는 공문서
⑦ 지역사회와 공유	지역사회 홍보(홈페이지, 홍보물, 발표회, 전시회 등) 또는 지역사회의 참여(자원봉사, 후원 등)를 증명하는 자료 • 기타사항 - 프로그램을 진행한 연도가 아닌 익년도에 프로그램 결과를 지역사회와 공유한 것이 확인되어도 인정 (현장평가 진행 전년도에 진행한 프로그램의 경우 현장평가 전까지 해당 사항이 확인되면 인정)

Q1) [평가항목_① 필요성] 4기 평가지표에서는 지역사회 환경, 아동의 욕구에 대한 자료가 기사, 연구보고서, 논문 등 '객관적'으로 증빙되어야 했는데, 5기 평가에서는 '구체적'으로 기술되어 있으면 인정이 되나요?

→ 지표 기준에 따라 지역의 특성 또는 아동의 욕구에 따른 프로그램의 필요성이 계획서에 구체적으로 기술되어 있는지 확인합니다.

Q2) [평가항목_⑤ 아동의 참여] 아동의 프로그램 계획수립 및 평가과정 참여를 어떻게 증빙 하나요?

→ 증빙 방법에 제한은 없으며 아동자치회를 통한 프로그램 계획, 아동 중심의 프로그램 평가회 진행 등 아동의 참여를 확인할 수 있는 자료를 증빙하시면 됩니다.

Q3) [평가항목_⑦ 지역사회와 공유] 해당 지역사회가 아닌 외부 기업의 후원을 받은 경우에도 지역사회 참여로 인정이 되나요?

→ 기업의 후원을 포함하여 시설 외부의 자원 및 후원 등이 확인되는 경우 지역사회 참여로 인정 가능합니다.

Q4) [평가항목_⑦ 지역사회와 공유] 프로그램이 진행된 연도 내에 공유가 이루어져야 하나요?

→ 프로그램을 진행한 연도와 그 다음 연도에 이루어진 지역사회와 공유 내용까지 인정되며, 평가대상 기간 마지막 연도('24년)에 진행한 프로그램을 제출한 경우 현장평가 직전 기간 내에 이루어진 지역사회 공유 내용까지 인정됩니다.

다. 개별아동지원 영역

■ 공통

Q1) 평가 대상 아동을 선정할 때 반드시 평가 기간(3년)을 채운 아동으로 선정해야 하는지, 해당 아동 수가 3명이 되지 않는 경우에는 아동을 어떻게 선정해야 하는지 궁금합니다.

→ 지표 기준에 따라 평가 기간을 채운 아동을 우선으로 선정하는 것이 원칙이며, 해당 아동이 3명이 되지 않는 경우 평가 기간(3년)을 가장 많이 채운 아동을 우선으로 선정합니다. 따로 우선 명단을 제시할 필요 없이 현장평가 당일 전체 아동 명단(아동 성명과 등록일 포함)을 준비하여 평가위원에게 제출하시면 됩니다.

Q2) 운영비 및 인건비 지원 특례가 적용된 시설의 경우 아동 등록일 기준을 어떻게 산정하나요?

→ 2023년까지 특례적용된 시설의 경우 기존 평가를 승계하여 정기평가(기존시설)에 참여하므로 특례적용 이전의 아동 등록일을 기준으로 아동을 선정합니다.

[예시] 2023년 1월 특례적용된 시설에 2020년부터 현재까지 이용 중인 A아동 → 평가대상 해당

Q3) 평가 대상 기간 이전부터 이용한 아동의 경우 과거 자료를 모두 구비해야하나요?

→ 평가 대상 기간 및 지표 기준에 해당하는 증빙자료를 확인합니다.

Q4) 아동 상담일지 등 아동 관리 서류 작성 시 슈퍼바이저 및 슈퍼비전을 꼭 기록해야 하나요?

→ 슈퍼바이저 및 슈퍼비전은 평가 내용에 포함되어 있지 않으므로, 평가하지 않습니다.

■ 3-1. 개별아동 관리

필수조건	다음의 서류를 모두 관리하지 않은 아동의 경우, 평가지표 3-1. 0점 처리 ① 돌봄서비스 결정통지서 ② 응급처치 및 귀가 동의서
평가항목	내용
① 아동관련 필수사항 기록	① 아동 성명, 주소, 연락처, 학교 관련 정보, 보호자 관련 정보와 의뢰 배경 ② 아동의 성장 과정, 가족관계, 학교 및 가정생활, 아동의 특이점이나 발달상 특이사항, 욕구와 강점, 서비스 제공 계획 등 기록 ※ 현행 기준 확인
② 서비스 지원기록	① 아동에게 지원된 서비스와 프로그램 기록을 연 1회 이상 작성·관리하고 있음 ② 서비스 효과 및 아동의 변화(상태)가 기록됨 ③ 총평에 기반한 환류 계획이 기록됨

Q1) [필수조건_응급처치 및 귀가동의서] 과거 구비·관리하였던 ‘응급처치 및 귀가동의서’로 인정 가능한가요? 2026년 ‘응급처치 및 귀가동의서’ 양식이 바뀌었는데 다시 작성해야 하나요?

→ 매년 갱신하여 구비하고 있는지 확인하지는 않으나 변경사항이 있을 시, 아동의 현재 상황에 맞춰 내용을 작성하는 것이 원칙입니다. 2026년 개정 양식 및 이전 양식 모두 인정 가능합니다.

Q2) [필수조건_응급처치 및 귀가동의서] 응급처치 및 귀가동의서 내 건강보험의 종류 및 번호 기재, 귀가방법 등 모든 정보를 반드시 작성해야 하나요?

→ 응급처치 및 귀가 동의서 작성·관리 시 양식 내 공란이 없도록 모든 항목을 기록하는 것이 필수이나, 아동의 상황에 따라 불가피하게 기록이 어려운 경우에는 해당 공란에 사유를 명시해 주시기 바랍니다.(’26년 개정된 양식 활용 시 건강보험 종류 및 번호 미기재 가능)

Q3) [평가항목_① 아동관련 필수사항 기록] 해당 항목에서 확인하고자 하는 내용들이 기록된 별도의 서류(아동카드 등)를 구비해야하는지, 갱신된 내용은 어떻게 기록·관리해야 하는지 궁금합니다.

→ 별도 서식 제한은 없으며 지표에서 확인하고자 하는 내용이 기록된 자료(초기 상담 기록지, 아동카드 등), 갱신이 필요한 사항의 경우 갱신된 내용이 기록된 자료를 증빙하면 됩니다. 해당 지표는 현행 기준으로 확인하는 지표로, 연도별 갱신된 내용을 확인하지는 않지만, 현장평가 시점 기준 아동의 현재 상황(연령)에 맞춰 갱신이 필요한 내용이 적절히 갱신되었는지 확인합니다.

Q4) [평가항목_① 아동관련 필수사항 기록] 5점 기준 설명에 ①, ②의 전체 기록이 확인되어야 한다는 건 ②아동의 성장 과정, 가족관계 ~ 서비스 제공 계획 등 기록을 다 써야 하나요?

→ ①은 모두 기록되어 있어야 하지만 ②는 성장 과정, 가족관계, 서비스 제공 계획 ‘등’을 기록 하라고 되어있으므로, 나열된 내용이 모두 기록되어야 한다는 건 아닙니다. ①, ②의 전체 기록이 확인되고 적절히 갱신됐을 시 만점입니다.

Q5) [평가항목_② 서비스 지원기록] 환류 계획은 어떻게 작성해야 하나요?

→ 개별아동 서비스 지원기록의 총평에 기반하여 추후 아동에 대한 서비스 지원을 어떻게 반영할 것인지 등의 환류 내용을 확인합니다.

■ 3-2. 아동 일상생활 관리

필수조건	다음의 조건을 미충족한 아동의 경우, 평가지표 3-2. 0점 처리 ① 아동의 일상생활관리 내용이 매년 2회 이상 기록·관리되고 있음 ※ 2024년부터 매년 상반기, 하반기 각 1회 이상 작성 기준 적용 ② 관련 기록을 시설의 법정종사자가 기록·관리하고 있음
평가내용	아동의 전반적인 발달사항(학습, 또래 관계, 행동이나 정서상의 변화, 건강상의 유의점, 보호자나 아동의 특별한 요구사항)

Q1) [필수조건] 2023년까지는 상·하반기 구분 없이 일상생활관리 내용이 매년 2회 이상 기록·관리되어야 하나요?

→ 상·하반기를 구분하여 각 1회 이상 작성해야 하는 기준은 2024년부터 적용됩니다.

[예시] '22년 10월 입소 아동을 평가 대상으로 선정한 경우에도 '22년 2회 이상 일상생활관리 기록·관리 여부 확인

평가 연도	평가대상 기간	상·하반기 각 1회 구분 적용		하반기 입소 아동 1회 기록 적용	
		여부	적용 사항	여부	적용 사항
'26년	'23년	×	2회 이상 기록 필수	×	2회 이상 기록 필수 ※ 1회 이하→ 필수조건 미충족
	'24년~'25년	○	상·하반기 구분하여 1회 이상 기록 필수 ※ 미구분→필수조건 미충족	○	1회 기록

Q2) [필수조건] 신규시설의 경우, '25년 하반기 1회 여부만 확인하나요?

→ 신규시설의 경우, 현장평가 시점 기준 최근 1년의 서류를 확인함에 따라 해당 평가 기간 중 온전히 포함되는 하반기 1회만 확인합니다.

Q3) [평가내용] 해당 지표에서 확인하는 평가내용(학습, 또래관계, 행동이나 정서상의 변화, 건강상의 유의점, 보호자나 아동의 특별한 요구사항)이 각 일지에 작성되어야 하는지, 아니면 각 회차의 기록을 합쳤을 때 평가내용이 확인되면 되는 것인지?

→ 반드시 한 회기의 서류에 모든 내용이 기재되어 있지 않더라도 별도 회차 기록 서류에서 '평가 내용'의 기록이 확인되면 인정 가능합니다.

■ 3-3. 아동에 대한 정서지원

필수조건	다음의 조건을 미충족한 아동의 경우, 평가지표 3-3. 0점 처리 ① 아동에 대한 정서 지원 내용이 매년 1회 이상 기록·관리되고 있음 ② 관련 기록은 시설의 법정 종사자가 기록·관리하고 있음
평가내용	아동(가족)의 문제해결, 갈등 중재, 아동의 욕구 파악, 아동의 행동에 대한 개입, 아동의 사고와 행동을 발달시킬 수 있는 지지 등
평가항목	내용
① 내용의 적절성	상기 평가내용이 확인됨
	상기 기록내용 중 일치하는 항목이 전혀 없음

Q1) [필수조건] 11월 이후 입소한 신규 아동의 경우 아동 상담일지와 보호자 상담일지를 꼭 작성해야할까요? 초기 상담일지만 있어도 되나요?

→ ‘평가 내용’에 명시되어 있는 사항을 참고하여 아동에 대한 정서 지원을 확인할 수 있는 서류가 명확하게 확인되면 인정 가능합니다.

Q2) [평가항목_① 내용의 적절성] 평가 내용(아동(가족)의 문제해결, 갈등 중재, 아동의 욕구 파악, 아동의 행동에 대한 개입, 아동의 사고와 행동을 발달시킬 수 있는 지지 등에 기록되어 있는 사항 중 한 가지만 확인되어도 인정되나요?

→ ‘평가 내용’에 명시되어 있는 사항을 참고하여 아동에 대한 정서 지원을 확인할 수 있는 내용이 명확하게 확인되면 인정 가능합니다.

■ 3-4. 보호자 참여 지원

○ 평가항목	
평가 내용	아동의 센터 생활 및 이용 만족도와 욕구 파악을 위한 상담, 개별적 문제해결을 위한 상담, 정서적 지지, 정보 제공, 보호자 간담회 등
평가항목	내용
① 내용의 적절성	상기 평가내용이 확인됨
	상기 기록내용 중 일치하는 항목이 전혀 없음

Q1) [평가항목_① 내용의 적절성] 보호자 간담회를 진행한 것도 인정이 되는지, 인정이 된다면 간담회 진행 내용을 어떻게 증빙할 수 있는지 궁금합니다.

→ ‘보호자 간담회’는 평가 내용에 명시되어 있는 사항으로 인정이 가능하며, 간담회 진행을 확인할 수 있는 일지, 결과보고서 등 공식적인 서류를 증빙하면 됩니다.

Q2) [평가항목_① 내용의 적절성] 평가 내용을 다 포함하여 연 1회 진행하면 되는지 궁금합니다.

→ ‘평가 내용’에 명시되어 있는 사항을 참고하여 보호자의 참여 지원을 확인할 수 있는 내용이 매년 1회 이상 시설의 법정 종사자가 기록·관리한 것으로 명확하게 확인되면 인정 가능합니다.

■ 3-5. 이용자 만족도

○ 평가방법

평가 방법	- 온라인 설문조사 - 보건복지부는 평가 당해연도 센터 이용 아동과 보호자를 대상으로 만족도 조사 실시 - 지역아동센터 현원 기준 최소 25% 이상(아동, 보호자 각각)이 응답해야 하고, 현원이 20명 미만인 지역아동센터는 최소 4명(아동, 보호자 각각) 이상 응답 필요 - 만족도는 아동과 보호자 조사 각각의 평균 점수로 도출((아동 만족도 평균 점수+보호자 만족도 평균 점수)/2)하고, 소수점 첫째 자리까지 반올림 처리 ※ 해당 지표는 '지역아동센터 이용자 만족도' 대체 지표로 자체평가·현장평가 불필요
-------	--

○ 평가기간 및 지표 점수

정기평가(신규시설)		정기평가(기존시설)	
평가 기간	현행기준	평가 기간	현행기준
만족도 평균	평가지표 점수	만족도 평균	평가지표 점수
4.5 이상	6	4.5 이상	6
4.5 미만, 4.2 이상	5	4.5 미만, 4.2 이상	5
4.2 미만, 3.9 이상	4	4.2 미만, 3.9 이상	4
3.9 미만, 3.6 이상	3	3.9 미만, 3.6 이상	3
3.6 미만, 3.3 이상	2	3.6 미만, 3.3 이상	2
3.3 미만, 3.0 이상	1	3.3 미만, 3.0 이상	1
3.0 미만	0	3.0 미만	0

○ 추가 감점 사항

- 센터별로 할당된 만족도 조사 최소 참여자 기준에 미달하는 경우 1점 감점(단, 평가지표 점수 0점인 경우에는 감점 미적용)
- 최소 참여자 기준

현원	최소 참여자 기준	현원	최소 참여자 기준	현원	최소 참여자 기준
20명 미만	4명	28 ~ 31명	7명	40 ~ 43명	10명
20 ~ 23명	5명	32 ~ 35명	8명	44 ~ 47명	11명
24 ~ 27명	6명	36 ~ 39명	9명	48 ~ 50명	12명

※ 단, 감점 시 특례를 적용하여 최소 참여자 기준은 아동 및 보호자 조사 참여자 합산 수로 확인(아동과 보호자 조사 각각의 평균 점수로 도출((아동 만족도 평균 점수+보호자 만족도 평균 점수)/2)하고, 소수점 첫째 자리까지 반올림 처리)

Q1) 만족도 조사 진행 시기, 참여 대상, 응답이 어려운 아동 대상 참여 방법이 궁금합니다.

→ 2026년 이용자 만족도 조사는 6월 진행될 예정이며, 지역아동센터를 6개월 이상 이용한 아동(초등학교 1학년~고등학교 3학년) 및 보호자를 대상으로 합니다. 휴대폰 및 PC가 없는 아동의 경우 보호자나 센터 교사가 기기를 제공하여 진행을 부탁드립니다. 응답 시 어려운 단어나 내용이 있으면 보호자에게 도움을 요청하도록 안내하고 있습니다.

* 이용자 만족도 조사는 영어, 베트남어, 중국어, 러시아어로 번역하여 진행하고 있습니다.

라. 운영 기반 영역

■ 4-2. 사업계획서의 체계성

○ 필수조건	
필수 조건	- 아래의 사항을 모두 충족하지 않는 경우 지표를 0점 처리한다 (정기평가(기존시설)·수시평가의 경우 해당 연도를 0점 처리한다). ① 월간사업계획서는 연간사업계획서와 분리하여 월별(12개월)로 작성함 ② 월간사업계획서는 단순시간표나 단순일정표가 아닌 사업계획서의 형식을 갖추
○ 평가항목	
평가항목	내용
① 연간사업계획서의 충실성	연간사업계획서는 사업목표, 사업내용/시기/운영시간/수행인력 등 세부 사업내용, 예산, 평가방법이 충실하게 기록되어 있음
② 운영위원회 심의	연간사업계획서는 지자체에서 승인받은 운영위원회의 심의를 받음
③ 월간사업계획서의 충실성	월간사업계획서는 사업목표, 사업내용/시기/운영시간/수행인력 등 세부 사업내용이 충실하게 기록되어 있음 ※ 2024년부터 월간사업계획서도 예산을 필수적으로 포함하여 작성 (~'23년까지의 월간사업계획서는 예산 미포함 시에도 감점 미적용)
④ 연간/월간사업 계획서의 연계성	연간사업계획서와 월간사업계획서의 프로그램과 사업내용이 일치함 ※ 월간계획서의 프로그램과 사업내용이 연간계획서와 불일치할 경우 이에 대한 근거 제시(운영위원회 사전 심의자료, 종사자 회의록, 별도사업계획 등)
⑤ 연간사업계획서의 환류	연간사업계획서 간 평가와 개선(환류)이 확인됨 (신규시설) 25년 연간사업 평가 → 26년 연간사업 계획에 반영 (기존시설) 23년 연간사업 평가 → 24년 연간사업 계획에 반영 24년 연간사업 평가 → 25년 연간사업 계획에 반영 25년 연간사업 평가 → 26년 연간사업 계획에 반영

Q1) [필수조건] 월간사업계획서는 연간사업계획서와 분리하여 월별(12개월)로 작성하라고 되어있는데, 실제 편철 분리도 해야하나요?

→ 편철로 분리하지 않아도 되나 내용상 연간사업계획서와 명확하게 구분되어야 합니다. 연간사업계획서에 포함되는 수준의 월별 프로그램 진행표 등은 인정 불가합니다.

Q2) [평가항목_① 연간사업계획서의 충실성] 사업목표, 내용/시기/운영시간/수행인력 등 세부 사업내용, 예산, 평가방법이 모두 기록되어야 만점인가요?

→ 사업 목표 및 세부 사업내용, 예산, 평가방법이 충실하게 기록되어 있어야 합니다. 다만 세부 사업 내용 작성 시 ‘등’으로 표기되어 있으므로 나열된 ‘내용, 시기, 운영시간, 수행인력’ 중 누락이 있더라도 세부 사업 내용을 충실하게 작성 시 인정 가능합니다.

Q3) [평가항목_② 운영위원회 심의] 운영위원회 구성 후 희망이음을 통해 시군구 보고하였으나 접수상태로 되어있는데 시군구 승인을 받아야 인정이 되나요?

→ 해당 항목에서는 ❶지자체의 승인을 받은 운영위원회인지와 ❷해당 운영위원회를 통해 연간 사업계획서 심의를 받았는지를 확인합니다. 지자체 승인 여부는 지자체에서 발송한 운영위원회 승인 공문, 운영위원회 위촉장 등으로 증빙할 수 있습니다.

※ 운영위원회의 서면심의나 서면에 의한 회의는 인정 불가

(단, 서면심의 및 서면에 의한 회의 진행 관련 지자체 공문 구비 시, 공문 내 명시되어 있는 기간에 한하여 인정 가능)

Q4) [평가항목_③ 월간사업계획서의 충실성] 월간사업계획서 관련 예시 양식이 있나요?

→ 「평가사업 안내」 편람 내 첨부되어 있는 월간사업계획서(양식) 예시를 참고하여 시설별 상황에 따라 개별적으로 활용할 수 있습니다. 2024년부터 월간사업계획서에 예산을 필수적으로 포함하여 작성해야 합니다.(2023년까지 월간사업계획서는 예산 미포함 시에도 감점 미적용)

■ 4-3. 안전 관리(준비)

평가 목적	화재, 재난, 응급상황에 대한 준비 상황을 확인한다.
평가 방법	2026년 지자체 지도점검 결과 반영
참고 자료	사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP: Standard Operating Procedure)

평가항목	기준
① 안전관리계획서	안전관리계획서가 확인되고, ① 소방계획서, ② 피난계획서, ③ 응급대처매뉴얼, ④ 비상대응 훈련계획서가 모두 확인됨
	안전관리계획서가 확인되지만, ① 소방계획서, ② 피난계획서, ③ 응급대처매뉴얼, ④ 비상대응 훈련계획서 중 하나 이상의 항목이 확인되지 않음
	안전관리계획서가 확인되지 않음
② 비상연락망	아동, 관계기관 비상 연락망을 모두 최신 내용으로 관리하고 있음
	아동, 관계기관 비상 연락망 중 하나만 최신 내용으로 관리하고 있음
	아동, 관계기관 비상 연락망이 모두 확인되지 않거나, 모두 최신 내용이 아님

Q1) 해당 지표에서 확인하는 안전관리계획서, 소방계획서, 피난계획서, 응급대처 매뉴얼, 비상대응 훈련계획서를 매년 구비해야 하는지, 구체적으로 어떻게 작성하면 되는지 궁금합니다.

→ ‘현행 기준’으로 확인하는 지표이며 ‘사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)’ 등 관련 자료를 참고하여 해당 시설 상황에 맞게 작성하면 됩니다.

■ 4-5. 종사자 의무교육

평가 목적	법정 종사자의 의무교육 참여 여부를 확인한다.
평가 내용	연도별 「지역아동센터 지원 사업안내」의 의무교육과정(운영 주체, 교육 시간, 교육내용)에 맞춰 모두 이수한 경우만 1회로 인정함
평가 방법	2026년 지자체 지도점검(평가) 결과 반영 - 평가항목 ①의 교육 시간은 평가항목 ②, ③, ④의 교육 시간 중복 인정

평가항목	내용
① 의무교육	종사자 전원 의무교육 이수 완료
② 아동학대 신고의무자 교육	종사자 전원 아동학대 신고의무자 교육 이수 완료
③ 긴급복지 신고의무자 교육	종사자 전원 긴급복지 신고의무자 교육 이수 완료
④ 개인정보보호 교육	종사자 전원 개인정보보호 교육 이수 완료

Q1) 중도 입퇴사한 종사자의 경우 교육 이수 기준이 어떻게 적용되나요?

→ 각 해당 연도 「지역아동센터 지원사업 안내」 기준에 따라 적용하여 이수 여부를 확인합니다.

Q2) 운영비 지원 특례 전환으로 지역아동센터가 폐업 후 신규 설치한 경우, 폐업 전 종사자가 이수한 의무 교육은 재이수해야 하나요?

→ 종사자 교육 이수 여부는 종사자 개인단위로 관리하며, 「지역아동센터 지원사업 안내」 기준에 따라 현 지역아동센터로 이직한 경우 이직 전 이수한 동일 과정 교육 시간은 이수 시간에 산입하므로 당해 연도 이수한 교육이면 인정 가능합니다(재이수 의무 없음)

■ 4-7. 후원금 관리

○ 평가항목	
평가방법	① 2025년 지도점검결과 후원금이 있는 경우, 지표 기본 점수(4점)에서 평가내용에 따라 감점 ② 후원금은 없지만 후원금 전용계좌가 개설되어 있으면 2점 ③ 후원금과 후원금 전용계좌가 모두 없으면 0점 ④ 지자체(운영법인)가 후원금을 규정, 공문 등으로 금지하고 있음을 증빙하는 경우 기본 점수 인정 ⑤ 점검 이후 또는 2026년 지도점검 결과, 개선된 내용이 있으면, 확인 후 최종 점수에 반영
평가항목	내용
① 후원금 관리	① 후원금 전용계좌 개설하지 않은 경우, 4점 감점 ※ 단, 점검 이후 또는 2026년 지도점검 결과, 후원금 계좌 개설이 확인되면, 2점 감점 ② 연 1회 이상 후원금 수입 및 사용 내역을 후원금을 납부한 법인·단체 또는 개인에게 미통보한 경우, 4점 감점 (시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능) ※ 단, 점검 이후 또는 2026년 지도점검 결과, 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보한 내용이 확인되면 1점 감점 ③ 후원금 영수증을 미발급하거나 영수증 발급목록을 별도의 장부로 관리하지 않은 경우, 4점 감점 (사회서비스정보시스템(희망이음)-국세청 연동되어 관리하는 경우 후원금 영수증을 발급하는 것으로 인정, 그 외 후원금 영수증 발급 시 별도 장부 관리 필요) ※ 단, 점검 이후 또는 2026년 지도점검 결과, 후원금 영수증을 발급하고 별도의 장부로 영수증 발급목록을 관리한 기록이 확인되면 1점 감점 ④ 결산보고서 제출 시, 후원금 수입 및 사용 결과 미보고한 경우, 4점 감점 ※ 단, 점검 이후 또는 2026년 지도점검 결과, 후원금 수입 및 사용 결과를 보고한 기록이 확인되면 2점 감점
② 후원금 사용	① 지정후원금의 15% 내 관리비용 외 용도로 사용할 경우, 4점 감점 ※ 단, 점검 이후 또는 2026년 지도점검 결과, 개선된 내용이 확인되면 1점 감점 ② 비지정후원금의 간접비 사용 비율이 50%를 초과할 경우, 4점 감점 ※ 단, 점검 이후 또는 2026년 지도점검 결과, 개선된 내용이 확인되면 1점 감점

Q1) 공동모금회 등 기획사업으로 내려온 후원금의 경우에도 기부금영수증을 발급해야하나요?

→ 후원처의 요구사항에 따라 발급하시면 됩니다.

Q2) [평가방법_④] 지자체(운영법인)가 후원금을 규정, 공문 등으로 금지하고 있음을 증빙하는 경우 기본 점수 인정'이 어떤 의미인가요?

→ 시설을 관리하는 지자체 및 시설을 운영하는 법인 등이 시설의 후원금 자체를 금지하는 경우 이에 대한 증빙자료(공문 등)가 확인되면 기본점수인 4점이 인정된다는 의미입니다.

Q3) [평가항목_①] 연 1회 이상 후원금 수입 및 사용 내역을 후원금을 납부한 법인·단체 또는 개인에게 미통보한 경우 감점되는데, 개별적으로 우편물 등을 통해 안내하지 않고 홈페이지에 게시해도 되나요?

→ 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능합니다.

[참고] 2026년 지역아동센터 지원 사업안내

- 제4장 지역아동센터 예산지원 > 8. 재정관리 > 아. 후원금의 관리 > 2) 후원금 영수증 발급

아. 후원금의 관리

2) 후원금 영수증 발급

가) 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항제3호의2에서 정하는 기부금 영수증 서식 [서식24호]에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 교부

※ 국세청 홈택스를 통한 전자기부금영수증 발급 가능

나) 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 시설명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용계좌를 사용해야 함

※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급을 생략할 수 있음