

---

# 2024년도 운영계획서

---

강화군 행복센터

# - 목 차 -

## I. 일반현황

<input type="checkbox"/> 운영목적	-----	2
<input type="checkbox"/> 비전 및 주요사업	-----	2
<input type="checkbox"/> 연 혁	-----	3
<input type="checkbox"/> 시설현황	-----	3
<input type="checkbox"/> 조 직 도	-----	4

## II. 운영계획

<input type="checkbox"/> 총무관리	-----	5
<input type="checkbox"/> 회계관리	-----	6
<input type="checkbox"/> 인사관리	-----	7
<input type="checkbox"/> 시설관리	-----	11

## III. 프로그램 운영계획

<input type="checkbox"/> 평생교육 프로그램 운영	-----	13
<input type="checkbox"/> 강화행복 키즈카페 운영	-----	18
<input type="checkbox"/> 복합이용 공간시설 운영	-----	21

## IV. 아이사랑꿈터 운영계획

<input type="checkbox"/> 아이사랑꿈터 운영	-----	23
------------------------------------	-------	----

## V. 업무별 연간 추진일정

<input type="checkbox"/> 월별 운영일정	-----	25
<input type="checkbox"/> 업무별 운영일정	-----	27

# I 일반 현황

□ 운영목적

강화군 군민의 복지증진과 삶의 질 향상을 위하여 문화·복지 프로그램운영등 생활 밀착형 문화공간 조성으로 종합적인 서비스 제공

□ 비전 및 주요사업

○ 비전

주민들의 다양한 공동체활동을 보장하고  
라이프스타일에 맞는 생활밀착형 문화공간조성

○ 주요사업



## □ 연 혁

- 2019. 8. : 행정안전부 공모사업 선정
- 2020.11. : 착 공
- 2021. 6. : 강화군 행복센터 설치 및 운영조례 제정
- 2021.11. : 강화군시설관리공단 운영 위탁
- 2022. 3.17. : 강화군 행복센터 개관식
- 2022. 3.23. : 강화군 창업지원센터 MOU체결
- 2022. 4. 8. : 한국글로벌세프고등학교 MOU체결
- 2023. 1.13. : 강화군 복지재단 운영 위탁
- 2023. 5. : 아이사랑꿈터 개관

## □ 시설현황

- 시 설 명 : 강화군 행복센터
- 주 소 : 인천광역시 강화군 강화읍 남문로 19
- 홈페이지 : [www.ghhappy.or.kr](http://www.ghhappy.or.kr)
- 시설현황(지하2층, 지상6층)
  - 대지 1,744.93㎡(528평), 건축1,210.05㎡(366평), 연면적8,968.38㎡(2,713평)

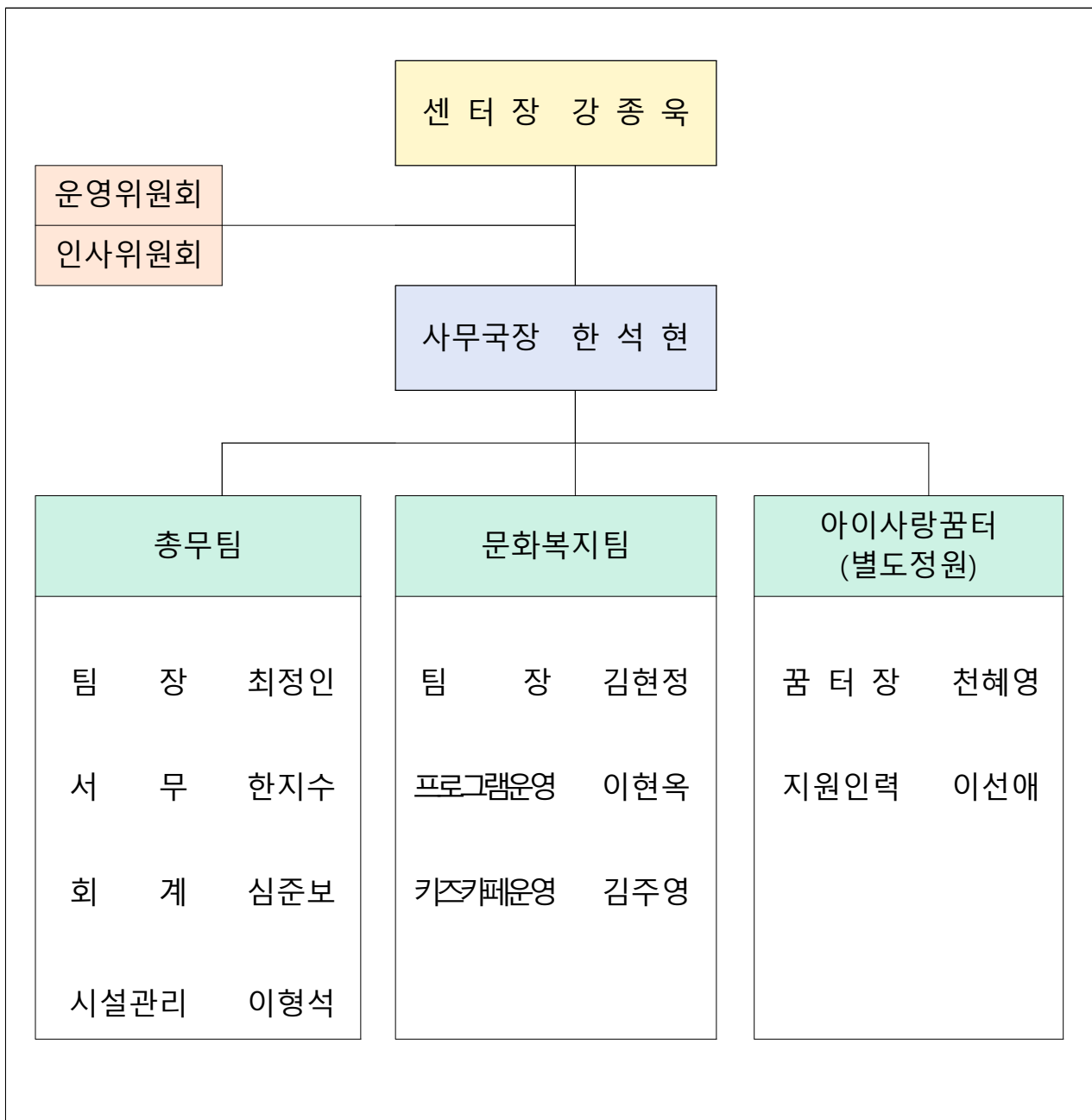
구 분	면적(평)	시 설 내 역	비고
계	2,713		
지하2층	396	기계실, 전기실, 발전기실, 창고, 주차장	
지하1층	408	방재실, 창고, 우수관리층, 주차장	
1 층	242	남산행복카페, 푸드스토어, 아이사랑꿈터 <b>* 강화행복 키즈카페</b>	
2 층	361	<b>강화행복 키즈카페</b>	
3 층	323	남산마을협동조합, 도시재생지원센터사무실, <b>* 어르신 체력단련실, 어르신 문화여가실</b>	
4 층	328	재봉실, 무용실, 미술실, 행복강의실1, 사회복지재단사무실, 디지털배움터	
5 층	328	센터사무실, 조리실습실, 제과제빵실습실, 음악실 공예실, 행복강의실2, 교육준비실, 강사대기실, 휴게실	
6 층	327	다목적홀, 기자재실, 장병휴게실, 탁구장	

## □ 조 직 도

### ○ 직원현황

정 원		현 원			합계
정규직	기간제	정규직	기간제	별도정원(꿈터)	
9	8	9	7	2	18

### ○ 조직도



## II 운영 계획

### □ 총무관리

제 목	운영계획 수립 및 운영 결과보고
목 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 강화군 행복센터의 원활한 사업진행을 위해 운영계획서를 작성하여 한 해 동안 진행할 사업에 대한 근거를 마련하고 운영방향 설정</li> <li>◇ 운영계획서를 토대로 한 해 동안 진행된 사업에 대한 평가를 실시하여 개선사항을 익년도 사업에 반영</li> </ul>
기 간	전년도 12월~ 금년도 1월
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미션 및 주요사업 논의</li> <li>- 업무별, 사업별 프로그램 계획 수립</li> <li>- 운영계획서 운영위원회 및 군청 보고</li> <li>- 운영계획서 팀별 공유를 통한 효율적 운영 추진</li> </ul> </li> <li>○ 사업평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연초에 수립된 사업을 토대로 진행된 사업에 대한 평가 실시</li> <li>- 개선 사항을 금년도 사업에 반영</li> </ul> </li> </ul>

제 목	실무운영위원회 운영
목 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 실무운영위원회 회의를 통하여 운영의 전문성·민주성 및 투명성을 제고하고, 시설운영에 관한 사항을 심의하여 발전적인 방향으로 모색하기 위한 자문</li> </ul>
기 간	연 2회(정기) 실무운영위원회 회의 개최
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항</li> <li>- 프로그램 개발·평가에 관한 사항</li> <li>- 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항</li> <li>- 센터 이용자의 이용환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항</li> <li>- 지역사회와의 협력에 관한 사항</li> <li>- 그 밖에 센터 운영에 필요하다고 인정하는 사항</li> </ul> </li> </ul>

제 목	지역사회 연계 및 홍보
목 적	◇ 강화군 행복센터의 시설 및 다양한 운영프로그램을 홍보하여 센터의 인지도를 향상시키고 지역주민의 프로그램 참여도 제고
기 간	연중/수시
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현수막 및 홍보지 제작·배포</li> <li>○ 행복센터 홈페이지 관리</li> <li>○ SNS 홍보 : 강화군청 카카오톡채널, 인스타그램, 맘카페 등</li> <li>○ 읍·면사무소 및 공공기관 내 홍보지 비치</li> <li>○ 군부대 및 유관기관 방문</li> </ul>

## □ 회계관리

제 목	회계관리의 투명성 제고
목 적	◇ 체계적인 예·결산 관리를 통하여 예산금액에 맞는 집행으로 회계업무의 투명성 제고
기 간	연 중
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예·결산 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본예산 및 추가경정예산 수립을 통해 체계적인 사업 진행의 초석을 이루고 결산보고를 통해 예산집행의 투명성 확보</li> </ul> </li> <li>○ 보조금 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기적이고 투명한 보조금 정산보고</li> </ul> </li> <li>○ 급여 및 각종 수당 관리</li> <li>○ 사회보험 및 세무관리</li> <li>○ 세입세출 외 현금 및 수익금 관리</li> <li>○ 각종 계약업무</li> </ul>

## □ 인사관리

제 목	인사위원회 운영
목 적	◇ 직원 인사관리의 공정성·적정성을 위해 인사위원회를 구성하고 강화군 행복센터의 인사위원회 규정에 근거한 인사관리
기 간	연 중
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의결사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 신규채용에 관한 사항</li> <li>- 직원의 포상과 징계에 관한 사항</li> <li>- 직원의 보직, 승진, 승급에 관한 사항</li> <li>- 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ul> </li> </ul>

제 목	공정한 인사행정
목 적	◇ 직원 채용관련 입·퇴사보고, 호봉승급, 승진, 징계, 지문인식기를 통한 출·퇴근관리, 근태관리 등 운영규정에 근거한 객관적인 인사행정 체계 확립
기 간	연 중
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사와 면접심사를 통한 공개채용</li> <li>○ 입·퇴사 보고 및 근로계약서 작성</li> <li>○ 호봉승급 보고</li> <li>○ 근무상황부 관리</li> <li>○ 출·퇴근 등 근태관리</li> <li>○ 시간외 근무명령서 관리</li> <li>○ 연차 사용 촉진(6월)</li> <li>○ 상해보험 가입 및 해지</li> </ul>



제 목	개인정보관리
목 적	◇ 홈페이지 회원가입내역, 수강생관리, 직원 출퇴근관리를 위한 지문인식기등 행복센터에서 취급하는 개인정보에 대하여 개인정보 보호원칙에 위배 또한, 유출되지 않도록 관리
기 간	연 중
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보처리방침수립 및 내부관리계획</li> <li>○ 영상장보처리기기 설치운영관리방침 수립</li> <li>○ 영상정보처리기기 내부관리계획 이행점검(월1회)</li> <li>○ 영상정보관리대장 작성</li> <li>○ 개인정보폐기절차 준수</li> <li>○ 개인정보담당자 지정 운영</li> </ul>

제 목	자원봉사자 교육 및 관리
목 적	◇ 강화군 자원봉사센터와 연계하여 키즈카페 자원봉사 참여자의 봉사 목적을 실현하고 전문적인 자원봉사자 양성
기 간	연 중
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자원봉사자 안전관리교육 실시</li> <li>○ 자원봉사활동의 동기부여 및 전문성 향상</li> <li>○ 자원봉사센터와 연계한 투명한 실적관리</li> </ul>

제 목	직원교육을 통한 역량 강화 I																																																		
목 적	◇ 각 법령에 따른 직원 필수교육을 이수하여 직무능력을 갖추고 전문성을 높이며, 사회적 역할과 책임을 다하도록 함																																																		
기 간	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>교 육 주 제</th><th>시간</th><th>관 련 법</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3월</td><td>소방안전교육 (화재 등 안전사고, 심폐소생술 등)</td><td>1</td><td>화재예방, 소방시설설치·유지및안전 관리에관한법률제22조</td></tr> <tr> <td rowspan="2">4월</td><td>개인정보보호법교육</td><td>1</td><td>개인정보보호법제28조</td></tr> <tr> <td>감정노동자보호법 교육</td><td>1</td><td>산업안전보건법 제41조</td></tr> <tr> <td rowspan="2">5월</td><td>아동학대예방 및 신고의무자교육</td><td>1</td><td>아동복지법제26조</td></tr> <tr> <td>노인학대예방 및 신고의무자교육</td><td>1</td><td>노인복지법 제39조</td></tr> <tr> <td rowspan="2">6월</td><td>직장내 성희롱예방교육</td><td>1</td><td>남녀고용평등법 제13조</td></tr> <tr> <td>장애인 인식개선교육</td><td>1</td><td>장애인복지법 제25조</td></tr> <tr> <td rowspan="2">7월</td><td>장애인학대예방 및 신고의무자교육</td><td>1</td><td>장애인복지법제59조의4</td></tr> <tr> <td>공공기관합동소방훈련 (소화기사용법,비상대피훈련)</td><td>1</td><td>화재예방, 소방시설설치·유지및안전 관리에관한법률제22조</td></tr> <tr> <td>9월</td><td>직장내 괴롭힘 금지교육</td><td>1</td><td>근로기준법제76조의2</td></tr> <tr> <td>10월</td><td>긴급복지신고의무자교육</td><td>1</td><td>긴급복지지원법제7조</td></tr> <tr> <td>11월</td><td>퇴직연금교육</td><td>1</td><td>근로자퇴직급여보장법 제32조</td></tr> </tbody> </table>			구분	교 육 주 제	시간	관 련 법	3월	소방안전교육 (화재 등 안전사고, 심폐소생술 등)	1	화재예방, 소방시설설치·유지및안전 관리에관한법률제22조	4월	개인정보보호법교육	1	개인정보보호법제28조	감정노동자보호법 교육	1	산업안전보건법 제41조	5월	아동학대예방 및 신고의무자교육	1	아동복지법제26조	노인학대예방 및 신고의무자교육	1	노인복지법 제39조	6월	직장내 성희롱예방교육	1	남녀고용평등법 제13조	장애인 인식개선교육	1	장애인복지법 제25조	7월	장애인학대예방 및 신고의무자교육	1	장애인복지법제59조의4	공공기관합동소방훈련 (소화기사용법,비상대피훈련)	1	화재예방, 소방시설설치·유지및안전 관리에관한법률제22조	9월	직장내 괴롭힘 금지교육	1	근로기준법제76조의2	10월	긴급복지신고의무자교육	1	긴급복지지원법제7조	11월	퇴직연금교육	1	근로자퇴직급여보장법 제32조
구분	교 육 주 제	시간	관 련 법																																																
3월	소방안전교육 (화재 등 안전사고, 심폐소생술 등)	1	화재예방, 소방시설설치·유지및안전 관리에관한법률제22조																																																
4월	개인정보보호법교육	1	개인정보보호법제28조																																																
	감정노동자보호법 교육	1	산업안전보건법 제41조																																																
5월	아동학대예방 및 신고의무자교육	1	아동복지법제26조																																																
	노인학대예방 및 신고의무자교육	1	노인복지법 제39조																																																
6월	직장내 성희롱예방교육	1	남녀고용평등법 제13조																																																
	장애인 인식개선교육	1	장애인복지법 제25조																																																
7월	장애인학대예방 및 신고의무자교육	1	장애인복지법제59조의4																																																
	공공기관합동소방훈련 (소화기사용법,비상대피훈련)	1	화재예방, 소방시설설치·유지및안전 관리에관한법률제22조																																																
9월	직장내 괴롭힘 금지교육	1	근로기준법제76조의2																																																
10월	긴급복지신고의무자교육	1	긴급복지지원법제7조																																																
11월	퇴직연금교육	1	근로자퇴직급여보장법 제32조																																																
세부내용	○ 법정 필수교육 - 각 법령에 의거한 법정 필수교육을 이수하고 교육결과 보고서 및 이수증을 발급받아 보관한다.																																																		

제 목	직원교육을 통한 역량 강화 II																															
목 적	◇ 업무담당자 필수교육을 이수하여 전문성을 갖추으로써 센터내 시설물을 안전하게 관리하고, 안전사고 예방을 예방하고자 함																															
기 간	<table><tr><th>교 육 주 제</th><th>시간</th><th>관 련 법</th><th>담당자</th></tr><tr><td>실내공기질관리교육</td><td>6(3년마다)</td><td>실내공기질관리법시행규칙제5조</td><td>시설관리 키즈카페</td></tr><tr><td>승강기안전관리자교육</td><td>12(3년마다)</td><td>승강기안전관리법제29조</td><td>시설관리</td></tr><tr><td>산업안전관리감독자교육</td><td>6(2년마다)</td><td>산업안전보건법 시행규칙 제29조</td><td>시설관리</td></tr><tr><td>소방안전관리자보수교육</td><td>4(2년마다)</td><td>화재예방,소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률제36조</td><td>소방관리자</td></tr><tr><td>수도시설관리자교육</td><td>8(5년마다)</td><td>수도법제33조2항,시행령제52조</td><td>시설관리</td></tr><tr><td>놀이시설안전관리자교육</td><td>4(2년마다)</td><td>어린이놀이시설안전관리법제20조</td><td>키즈카페</td></tr></table>				교 육 주 제	시간	관 련 법	담당자	실내공기질관리교육	6(3년마다)	실내공기질관리법시행규칙제5조	시설관리 키즈카페	승강기안전관리자교육	12(3년마다)	승강기안전관리법제29조	시설관리	산업안전관리감독자교육	6(2년마다)	산업안전보건법 시행규칙 제29조	시설관리	소방안전관리자보수교육	4(2년마다)	화재예방,소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률제36조	소방관리자	수도시설관리자교육	8(5년마다)	수도법제33조2항,시행령제52조	시설관리	놀이시설안전관리자교육	4(2년마다)	어린이놀이시설안전관리법제20조	키즈카페
	교 육 주 제	시간	관 련 법	담당자																												
	실내공기질관리교육	6(3년마다)	실내공기질관리법시행규칙제5조	시설관리 키즈카페																												
	승강기안전관리자교육	12(3년마다)	승강기안전관리법제29조	시설관리																												
	산업안전관리감독자교육	6(2년마다)	산업안전보건법 시행규칙 제29조	시설관리																												
	소방안전관리자보수교육	4(2년마다)	화재예방,소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률제36조	소방관리자																												
	수도시설관리자교육	8(5년마다)	수도법제33조2항,시행령제52조	시설관리																												
	놀이시설안전관리자교육	4(2년마다)	어린이놀이시설안전관리법제20조	키즈카페																												
세부내용																																
○ 업무관련 교육 - 직종별 업무담당자 필수교육을 이수하여 필요한 자격을 유지하며 전문성을 갖추도록 한다. - 시설물의 안전한 관리 및 사고 예방 ○ 신입직원 교육 - 신규 채용된 직원을 대상으로 강화군 행복센터·강화행복 키즈 카페의 업무관련교육 및 안전관리교육을 실시한다.																																

## □ 시설관리

제 목	안전점검 이행		
목 적	◇ 센터의 구조 및 설비 매뉴얼을 숙지하고 지속적인 안전점검으로 사고예방 및 전문 관리업체로부터 소방·전기·승강기등 시설물에 대한 정기점검을 실시		
기 간	내 용	점 검	관리업체
	센터 환경 관리(청소)	매 일	(주)강화씨앤씨
	센터 경비	"	(주)에이디티캡스
	시설안전관리	"	
	가스안전점검(자체점검)	"	
	가스안전점검(정기점검)	연 1회	가스안전공사
	전기안전관리	주 1회	플러스전기·소방
	소방안전관리	월 1회	플러스전기·소방
	소방시설 작동기능점검	8 월	플러스전기·소방
	소방시설 종합정밀점검	2 월	플러스전기·소방
	승강기안전관리	월 1회	디에이케이엘리베이터
	승강기정밀검사	년 1회	한국승강기안전공단
	방역소독	월 1회	경인환경
	정화조관리	10 월	
	수질검사	연 1회	
	저수조청소관리	6월,12월	
	통신 및 음향장비 관리	수 시	
	실내공기질검사	연 1회	
세부내용	○ 주요설비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전 기 : 수전방식, 변압기, 발전기, 태양광</li> <li>- 냉난방 : 전기·가스 히트펌프, 지열발전 히트펌프</li> <li>- 소 방 : 자동화재탐지설비, 발신기, 감지기, 시각경보기, 피난기구</li> <li>- 승강기 : 17인승 2조</li> </ul> ○ 상시 점검과 관리업체를 통한 정기 점검 실시로 안전한 시설유지 ○ 계절별(하절기, 동절기) 안전관리 철저 ○ 일일점검, 주간점검, 야간점검 일지 및 점검표 작성		

제 목	자산관리
목 적	◇ 센터내 자산 및 비품의 운용상황 및 상태를 파악하고 효율적인 자산관리
기 간	연 중, 재물조사(폐창식재물조사/연1회)
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취득자산 및 비품 등록</li> <li>○ 조사반편성</li> <li>○ 라벨작성·부착 및 비품관리대장 작성</li> <li>○ 파손되거나 수리 불가능한 비품 폐기처리 및 관리대장 작성</li> </ul>

### III 프로그램 운영계획

#### □ 평생교육 프로그램 운영

제 목	일반교육과정 운영		
목 적	◇ 주민들의 수요를 기반으로 한 다양한 평생교육 프로그램을 운영함으로써, 주민들의 학습 욕구 및 여가문화 활동 욕구를 충족시키고자 함.		
기 간	구 분	상 반 기	하 반 기
	교육일정	3월 6일(수) ~ 6월 26일(수)	8월 19일(월) ~ 12월 7일(토)
	교육기간	15주	15주
	접수기간	2월 15일(목) ~ 2월 19일(월)	8월 1일(목) ~ 8월 5일(월)
	수강생 추천	2월 23일(금)	8월 8일(목)
세부내용	<p>○ 분야별 평생교육 프로그램 : 90여 과목</p> <p>- 자격증 취득, 여가/취미, 어학, 건강 등 수요에 맞는 다양한 프로그램 운영 예정</p> <p>○ 요가, 무용, 탁구 등 건강 관련 과정에 대한 지속적인 수요 증가에 따른 추가반 개설 및 수준별 분반 진행</p> <p>○ 직장인들의 교육 수요 증가에 따른 야간 프로그램 확대</p> <p>- 야간 어학 과정(영어, 중국어) 신설</p> <p>- 수강생 수요 및 과정별 출석률 결과에 따른 추가반 개설 계획</p> <p>○ 정기적인 수요조사를 통해 이용자 수요 및 트렌드를 반영한 신규 프로그램 개발 노력 지속</p>		

제 목	강사채용 및 관리																						
목 적	◇ 평생교육 프로그램 운영을 위한 우수한 강사를 채용하여 수강생들에게 양질의 교육을 제공																						
기 간	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>공고기간</th><th>서류심사</th><th>서류합격자 발표</th><th>면접심사</th><th>최종합격자 발표</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>상반기</td><td>1. 5. ~ 1. 11.</td><td>1. 12.</td><td>1. 15.</td><td>1. 17.</td><td>1. 23.</td></tr> <tr> <td>하반기</td><td>7. 8. ~ 7. 11.</td><td>7. 12.</td><td>7. 15.</td><td>7. 18.</td><td>7. 23.</td></tr> </tbody> </table>					구 분	공고기간	서류심사	서류합격자 발표	면접심사	최종합격자 발표	상반기	1. 5. ~ 1. 11.	1. 12.	1. 15.	1. 17.	1. 23.	하반기	7. 8. ~ 7. 11.	7. 12.	7. 15.	7. 18.	7. 23.
구 분	공고기간	서류심사	서류합격자 발표	면접심사	최종합격자 발표																		
상반기	1. 5. ~ 1. 11.	1. 12.	1. 15.	1. 17.	1. 23.																		
하반기	7. 8. ~ 7. 11.	7. 12.	7. 15.	7. 18.	7. 23.																		
세부내용	<p>○ 채용방법 : 공개채용(1차 서류 및 2차 면접심사)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류심사 : 구비서류의 하자가 없는 경우 합격 처리</li> <li>- 면접심사 : 심사기준에 따라 고득점자 순으로 합격 처리</li> <li>* 1명 지원 과목 : 서류심사 적격 여부로 최종 합격 처리 (단, 신규강사 지원 경우 면접심사)</li> <li>* 다수 지원 과목 : 면접심사 진행 후 고득점자(서류+면접 총점) 최종합격 처리</li> </ul> <p>○ 채용기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규강사 : 6개월 계약 후 수업 결과 검토 후 재계약 여부 결정</li> <li>- 기존강사 : 1년 연간계약</li> <li>* 단, 강사위촉계약서 제6조에 해당하는 사항 발생 시 중도 해지 가능</li> </ul> <p>○ 강사 간담회 개최</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일 정 : 연 2회(6월, 12월) 개최</li> <li>- 대 상 : 해당 학기 개강 과정 운영 강사</li> <li>- 내 용 : 기 운영 과정에 대한 평가 및 과정 운영 전반에 대한 의견 수렴</li> <li>- 기대효과 : 행복센터와 강사 간 소통의 장 마련 및 소속감 제고</li> </ul>																						

제 목	수강생 모집 및 관리										
목 적	◇ 수강생 모집에 공정성을 기하며, 철저한 수강생 관리를 통하여 출석률 및 수료율 제고										
기 간	<table border="1"> <tr> <th>구 분</th><th>상 반 기</th><th>하 반 기</th></tr> <tr> <td>모집기간</td><td>2월 15일(목) ~ 2월 19일(월)</td><td>8월 1일(목) ~ 8월 5일(월)</td></tr> </table>	구 분	상 반 기	하 반 기	모집기간	2월 15일(목) ~ 2월 19일(월)	8월 1일(목) ~ 8월 5일(월)				
구 분	상 반 기	하 반 기									
모집기간	2월 15일(목) ~ 2월 19일(월)	8월 1일(목) ~ 8월 5일(월)									
세부내용	<p>○ 모집방법 : 방문접수 및 인터넷 접수</p> <table border="1"> <tr> <th>구 분</th><th>방문접수</th><th>인터넷접수</th></tr> <tr> <td>모집시간</td><td>9시 ~ 20시</td><td>접수 첫날 9시 ~ 접수 마지막 날 20시</td></tr> <tr> <td>구비서류</td><td>신분증</td><td>홈페이지 내 군민 확인 절차</td></tr> </table> <p>○ 최종 수강생 선정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수강생 선발방식 : 추천제 (전문 컴퓨터 추천 프로그램 이용) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정원 내 신청 : 신청자 전원 수강</li> <li>* 정원 초과 신청 : 강사와 협의 후 정원 증원 및 추가반 개설 여부 검토</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 수강생 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과목별 출석부 비치 및 수강일지 작성 관리</li> <li>- 대기자 있는 과정은 3회 무단결석 시 대기자에게 수강기회 부여</li> <li>- 폐강 및 합반 <ul style="list-style-type: none"> <li>(개강 전) 수강 신청 인원이 정원의 70% 미만이거나,</li> <li>(개강 후) 출석률이 4주 이상 정원의 60% 미만일 경우,</li> <li>폐강/합반을 원칙으로 하되, 강좌별 특성과 수강생 현황을 고려하여 조정</li> </ul> </li> <li>- 수료증 발급 : 60% 이상 출석한 수강생 대상 발급</li> <li>- 수강생 패널티 제도 시행 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 5회 무단결석 시(개인사정 포함) 다음 학기 수강신청 불가</li> <li>* 타인 명의도용 신청자 및 대리수강 적발 시 다음 학기 수강신청 불가</li> </ul> </li> <li>- 수강생 만족도조사 : 연 2회 실시(종강 시) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 과정별 만족도조사 실시 후 결과보고서 작성</li> <li>* 환류체계 구축 : 애로사항 및 건의사항 조치, 조사 결과 강사 공유</li> </ul> </li> </ul>		구 분	방문접수	인터넷접수	모집시간	9시 ~ 20시	접수 첫날 9시 ~ 접수 마지막 날 20시	구비서류	신분증	홈페이지 내 군민 확인 절차
구 분	방문접수	인터넷접수									
모집시간	9시 ~ 20시	접수 첫날 9시 ~ 접수 마지막 날 20시									
구비서류	신분증	홈페이지 내 군민 확인 절차									



제 목	특별교육과정 운영
목 적	<p>◇ 다양한 수요를 반영한 특강을 운영하고 그 결과를 반영하여 신규 강좌 내실화 모색</p> <p>◇ 강화의 지역 특성 및 우리 전통문화를 체험할 수 있는 특강 운영으로 지역 전통문화에 대한 주민 관심 제고</p> <p>◇ 관내 전문 인프라를 활용한 강좌 개발로 새로운 분야의 교육 기회 제공</p> <p>◇ 기념일, 계절 등 시즌 기념 특강 운영으로 수요자의 관심 및 만족도 제고</p>
기 간	연 중
세부내용	<p>○ 지역 특성 및 전통문화 체험 특강</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 특성 반영 : 강화 섬쌀 막걸리 빚기, 소창 특강, 화문석 체험 등</li> <li>- 전통문화 체험 : 국궁 체험, 솟대 만들기, 전통등 체험 등</li> <li>- 전통문화 관련 자격증 : 전통주 소믈리에, 떡제조기능사 자격증반</li> </ul> <p>○ 전문 인프라 활용 특강</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국글로벌세프고등학교 : 이태리요리 특강, 세계요리 특강 등</li> <li>- 디지털 배움터 : 키오스크 교육, 카카오톡 활용 교육 등</li> </ul> <p>○ 시즌 맞춤 특강</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 명절 특강 : 설맞이 특강, 추석 특강 등</li> <li>- 가정의달 특강 : 어린이날, 어버이날 특강</li> <li>- 방학 단기특강 : 관내 초등학생 대상 다양한 방학 특강</li> <li>- 계절 특강 : 봄맞이, 가을맞이 특강</li> <li>- 크리스마스 특강, 연말 특강 등</li> </ul>

제 목	프로그램 작품전시회
목 적	<p>◇ 작품전시 및 발표를 통하여 수강생의 성취감 제고 및 지속적인 학습 동기 유발</p> <p>◇ 지역주민들의 취미활동 제고 및 향후 프로그램 참여 확대 모색</p>
기 간	12월 중순
세부내용	<p>○ 장 소 : 강화군 행복센터 6층 다목적홀</p> <p>○ 내 용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수강생들이 전시장 배치에서부터 현장의 작품설명까지 직접 참여하는 자발적인 행사 운영을 통해 수강생 스스로가 주체가 되는 행사로 재정립하고자 함.</li> <li>- 시음, 시식 등 체험 코너 운영을 통해 관람객 만족도 향상 및 관련 프로그램에 대한 관심 제고를 모색하고자 함.</li> </ul> <p>○ 구 성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작품전시 : 공예, 미술, 서예 등 작품전시 가능 과정</li> <li>- 참여행사 : 커피, 꽃차, 제과 등 시음 및 시식 가능 과정</li> </ul>

## □ 강화행복 키즈카페 운영

제 목	키즈카페 기본운영방침
목 적	◇ 관내 영유아를 대상으로 다양하고 안전한 놀이공간을 제공함으로써, 아동들의 신체적·정서적 건강을 증진하고자 함.
기 간	연 중 (9시~18시) * 휴관일 : 월요일, 1월 1일, 설날, 추석
세부내용	<p>○ 시설 및 운영 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설현황 : 1~2층 384평 (1층 24평, 2층 360평)</li> <li>- 운영시간 : 3회/일 운영 [1회] 09:30~11:30 [2회] 13:00~15:00 [3회] 15:30~17:30</li> <li>- 이용인원 : 아동 기준 210명/일 (70명/회)</li> <li>- 운영인력 : 8명 (관리자 1명, 안전요원 7명 : 상시 5명, 주말 2명)</li> </ul> <p>○ 구 성 : 놀이시설을 영역별로 나누어 아이의 성격·욕구에 따라 즐길 수 있도록 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정적놀이 ZONE : 부엌놀이, 병원놀이, 역할놀이 등</li> <li>- 유아 ZONE : 블록놀이, 붕붕 그라운드, 수족관 낚시놀이 등</li> <li>- 신체놀이 ZONE : 흔들 산책길, 미끄럼틀, 개미굴, 트램펄린 등</li> </ul> <p>* 놀이구성 다변화 추진</p> <p>: 기존 놀이공간 재배치 및 소모품 추가 설치를 통한 새로운 놀이공간 구성으로 수요가 적은 놀이공간의 활성화 도모</p> <p>○ 특별 프로그램 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이날 특별 프로그램 : 공연 및 다양한 이벤트 기획</li> <li>- 시즌 맞춤 프로그램 : 설, 추석, 크리스마스 등</li> <li>- 지역사회 기여프로그램 : 관내 취약계층 대상으로 휴관일에 키즈카페 이용 지원</li> </ul> <p>* 감성 포토존 연출</p> <p>: 어린이 참여 공간 마련을 통한 아이들의 감각 자극 (명절, 어린이날, 크리스마스 등 시즌 특성을 활용한 특별공간 연출)</p>

제 목	안전관리 및 시설관리		
목 적	◇ 철저한 안전관리 시스템 구축 및 정기적인 시설관리를 통해 이용자 안전 보장 및 각종 안전사고 예방		
기 간	연 중		
세부내용	○ 안전관리		
	- 안전관리자 선임 및 안전교육 실시		
	- 안전관리 매뉴얼 구축 및 비상연락체계 구축		
	- 정기 안전점검(월 1회) 및 유기기구 안전점검(일 1회) 실시		
	○ 안전교육		
	교 육 명	주 기	교육기관
	기타유원시설업 안전교육	상시	한국관광공사
	어린이놀이시설 안전관리자 교육	1회/2년	한국안전교육협회
	유기기구 운영 안전교육	1회/2년	한국관광공사
	실내공기질 교육	1회/3년	환경보전협회
소방훈련·교육	1회/년	관내 소방서	
비 고	종사자 신규 채용 시 안전교육 2시간 이상 실시		
		1회 교육 시 4시간 이상	
		실시기록 2년간 보관	
○ 안전관리 매뉴얼			
<div><div>강화행복 키즈카페 안전관리 매뉴얼</div><div><div>① <b>현장 조사</b> : 사고원인, 피해자의 인적 사항, 피해 내용, 놀이시설의 이용 중지 여부 등 확인 (필요에 따라 사고 부위·현장 사진 촬영)</div><div>② 상처 부위 확인(경우에 따라 응급처치) 후 비상 연락망 <b>신고, 이송</b> (강화행복 키즈카페임을 알리고, 환자의 상태와 인원, 위치를 알림)</div><div>③ 신고 후 구급차가 도착할 때까지 환자 돌봄 (환자와 보호자 안심, 환자의 상태 확인)</div><div>④ CCTV 확보 후 전후 상황 확인을 통해 사고원인 조사</div><div>⑤ 보험사와 연결하여 <b>사고 처리</b> (과실 유·무 판단, 처리 가능 여부 확인)</div></div></div>			

- 시설관리
- 정기검사

검 사 명	검 사 주 기	비 고
정기시설검사	1회/2년 이상	2022년 개관 검사 완료 <b>2024년 검사 예정</b>
유기기구(트램펄린) 정기확인검사	1회/2년 이상	
바닥재(중금속) 검사	1회/2년	2022년 11월 검사 완료
실내 공기질 검사	(유지기준) 1회/1년 (권고기준) 1회/2년	매년 검사 진행 중

- 대청소(연 2회) 및 정기소독(월 1회)
- 전용 살균소독기를 통한 장난감, 놀이소품 등 주기적인 소독
- 공기청정기 및 환기를 통한 미세먼지 및 유해물질 최소화

- 보 험 : 영조물 손해배상, 어린이놀이시설 공제보험 가입

## □ 복합이용 공간시설 운영

제 목	어르신 문화여가 프로그램 운영						
목 적	◇ 강화군 거주 어르신을 대상으로 체력단련실, 문화여가실 등 운영으로 치매예방 및 건강증진과 취미활동 도모						
기 간	연 중 (9시~18시)						
세부내용	<p>○ 어르신 체력단련실</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재활, 헬스기구 등 신체적 활동을 통한 건강유지</li> <li>- 운동기구 유지보수 및 소독 철저</li> <li>- 안전사고 예방</li> </ul> <p>○ 어르신 문화여가실</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연령층 수요를 반영한 다양한 여가선용 프로그램 운영</li> <li>- 어르신 자기개발 프로그램 강화</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>나만의 그림책 만들기</td><td>글쓰기와 그림책 만들기를 통해 지나온 삶을돌아볼수 있도록 함</td></tr> <tr> <td>스마트폰 활용 교육</td><td>스마트폰의 다양한 활용법을 익혀 실생활에 활용</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디지털 배움터와 연계한 디지털기기 활용교육 운영</li> </ul> <p>○ 프로그램 만족도 및 수요조사 실시: 연 2회</p> <p>○ 노인복지관, 체육회, 치매예방센터 등 유관기관과의 유기적인 협력관계 구축</p>	구 분	내용	나만의 그림책 만들기	글쓰기와 그림책 만들기를 통해 지나온 삶을돌아볼수 있도록 함	스마트폰 활용 교육	스마트폰의 다양한 활용법을 익혀 실생활에 활용
구 분	내용						
나만의 그림책 만들기	글쓰기와 그림책 만들기를 통해 지나온 삶을돌아볼수 있도록 함						
스마트폰 활용 교육	스마트폰의 다양한 활용법을 익혀 실생활에 활용						

제 목	장병휴게실 활성화
목 적	◇ 장병휴게실을 최신 트렌드를 반영한 감성에 맞는 공간으로 조성하여 군장병들의 사기충전 및 이용도 활성화
기 간	연 중 (9시~18시)
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장병휴게실 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴식 공간: 쇼파, 도서 537권, 컴퓨터 3대, TV 1대 등</li> <li>- 놀이 공간: 노래방, 실내농구대, 에어하키게임, 보드게임 4종</li> <li>- 기타: 스마트폰 VR헤드기어 1대</li> </ul> </li> <li>○ 활성화 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 군부대 등 유관기관과의 협력관계 구축</li> <li>- 현수막게시, 공문발송 등 지속적 홍보</li> <li>- 레트로게임기, 만화책 비치 등</li> </ul> </li> <li>○ 강화를 제2의 고향으로 여길 수 있는 쉼이 있는 공간 조성</li> <li>○ 정기적인 안내 게시판 및 Q&amp;A 관리</li> <li>○ 안전사고 예방</li> <li>○ 휴게실 관리 및 방역철저</li> </ul>

## IV 아이사랑꿈터 운영계획

### □ 아이사랑꿈터 운영

제 목	아이사랑꿈터 기본운영지침
목 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 영유아들의 폭넓은 놀이경험 제공을 통한 발달지원</li> <li>◇ 부모·자녀가 함께 참여하는 놀이 프로그램을 통한 긍정적 관계형성</li> <li>◇ 부모를 위한 정보 제공 및 소통의 기회 제공</li> </ul>
기 간	연 중 (9시~18시) * 휴관일 : 일요일~월요일, 공휴일
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본 운영지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용대상 : 부모(보호자)를 동반한 영유아(만 0~5세)</li> <li>- 운영시간 : 화~토(주 5일), 3회/일 운영 [1회] 09:30~11:30 [2회] 13:00~15:00 [3회] 15:30~17:30</li> <li>- 이용인원 : 6명/회</li> <li>- 운영인력 : 2명 (꿈터장 1명, 운영요원 1명)</li> <li>- 이 용 료 : 1,000원(2시간 기준)/프로그램비 2,000원</li> </ul> </li> <li>○ 부모·자녀 놀이공간 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부모(보호자)와 영유아(0~5세)가 함께하는 놀이 공간 제공</li> </ul> </li> <li>○ 위생 및 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가구, 비품, 교구재 등 철저한 위생관리로 청결 유지관리</li> <li>- 실내공간 안전 점검 및 각종 시설, 설비 안전 점검</li> <li>- 아동의 안전보호 및 위험방지를 위한 CCTV 설치 및 출입문 보안</li> </ul> </li> <li>○ 영유아 안전사고 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사고발생 24시간 이내 사고 관할 부서(시군구)에 보고</li> <li>- 인근 소방서, 경찰서 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 및 응급 시 이용 가능한 병원 등과 비상연락체계 구축</li> </ul> </li> </ul>



제 목	자체 프로그램 운영																												
목 적	◇ 영유아들의 폭넓은 놀이경험 제공을 통한 발달지원 ◇ 부모를 위한 정보 제공 및 소통의 기회 제공																												
기 간	연 중																												
세부내용	<div>○ 월별 프로그램</div> <table><tr><th>월</th><th>활동내용</th><th>월</th><th>활동내용</th></tr><tr><td>1</td><td>뽕튀기로 가족 얼굴 꾸미기</td><td>7</td><td>말랑말랑 밀가루 반죽</td></tr><tr><td>2</td><td>높이 높이 쌓아 보아요</td><td>8</td><td>수박 화재</td></tr><tr><td>3</td><td>맛있는 바나나</td><td>9</td><td>동물 파스타 놀이</td></tr><tr><td>4</td><td>요술 보자기</td><td>10</td><td>거품이 보글보글</td></tr><tr><td>5</td><td>식빵 얼굴</td><td>11</td><td>건빵 자동차</td></tr><tr><td>6</td><td>과자 모양 찾기</td><td>12</td><td>홀라후프 기차놀이</td></tr></table> <div>○ 부모·자녀 체험프로그램 운영</div> <div>- 부모와 영유아 간 유대감 증진 및 가정 내 친화적인 놀이를 권장하기 위한 프로그램 상시 운영</div> <div>○ 부모교육</div> <div>- 부모에게 영유아에 대한 이해를 돕고 육아정보를 제공함으로써 질 높은 부모 역할 지원</div> <div>○ 부모자조모임 등 지원</div> <div>- 영유아 자녀를 둔 부모들에게 양육고충에 대한 공감 및 소통의 기회, 정보공유 등 부모의 양육효능감 강화를 위한 자발적인 모임을 조성하고 활동할 수 있도록 제공함으로써 부모역할 성장을 위한 공동체 지원</div> <div>○ 시즌 맞춤 특강</div> <div>- 명절 특강 : 절편에 무늬찍기, 송편 만들기 등</div> <div>- 어린이날 특강 : 부모와 함께하는 만들기 수업</div> <div>- 가정의달 특강 : 내가 그린 감사카드 등</div> <div>- 계절 특강 : 나들이 도시락 만들기, 과일 화채 만들기 등</div> <div>- 크리스마스 특강 : 크리스마스 소품 만들기 등</div>	월	활동내용	월	활동내용	1	뽕튀기로 가족 얼굴 꾸미기	7	말랑말랑 밀가루 반죽	2	높이 높이 쌓아 보아요	8	수박 화재	3	맛있는 바나나	9	동물 파스타 놀이	4	요술 보자기	10	거품이 보글보글	5	식빵 얼굴	11	건빵 자동차	6	과자 모양 찾기	12	홀라후프 기차놀이
월	활동내용	월	활동내용																										
1	뽕튀기로 가족 얼굴 꾸미기	7	말랑말랑 밀가루 반죽																										
2	높이 높이 쌓아 보아요	8	수박 화재																										
3	맛있는 바나나	9	동물 파스타 놀이																										
4	요술 보자기	10	거품이 보글보글																										
5	식빵 얼굴	11	건빵 자동차																										
6	과자 모양 찾기	12	홀라후프 기차놀이																										

## V 업무별 연간 추진일정

### □ 월별 운영일정

월 별	내 용	비 고
1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전년도 결산보고</li> <li>○ 전년도 실적보고 및 운영계획서 작성</li> <li>○ 위탁사업비 예산(자금)신청</li> <li>○ 각종 보험 갱신(키즈카페안전보험, 영조물보험 등)</li> <li>○ 소방계획서, 중대재해예방 및 안전관리계획서 작성</li> <li>○ 평생교육 프로그램 연간 운영계획 수립</li> <li>○ 평생교육 프로그램 강사 채용</li> <li>○ 키즈카페 연간 운영계획 수립</li> <li>○ 재물조사</li> </ul>	
2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실무운영위원회</li> <li>○ 상반기 평생교육 프로그램 홍보 및 수강생 모집</li> <li>○ 설맞이 특별 프로그램 진행</li> <li>○ 연말정산</li> </ul>	
3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상반기 평생교육 프로그램 개강</li> <li>○ 4대보험 보수총액신고</li> </ul>	
4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 봄맞이 특별 프로그램 진행</li> <li>○ 어르신문화여가실 스마트폰 활용교육 진행</li> <li>○ 직원 법정 의무교육 실시</li> </ul>	
5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가정의달 특별 프로그램 진행</li> <li>○ 키즈카페 어린이날 기념행사</li> </ul>	
6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상반기 프로그램 만족도조사</li> <li>○ 프로그램 수요조사</li> <li>○ 키즈카페 대청소</li> <li>○ 물탱크 청소(상반기)</li> <li>○ 연차사용촉진</li> </ul>	

7월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평생교육 프로그램 하계방학</li> <li>○ 강사 추가 채용(하반기 신규 프로그램)</li> <li>○ 근로소득 간이지급명세서 제출</li> <li>○ 상반기 정산보고</li> <li>○ 어르신문화여가실 ‘나만의 그림책만들기’ 프로그램 진행</li> </ul>	
8월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실무운영위원회 정기회의(하반기)</li> <li>○ 하반기 평생교육 프로그램 홍보 및 수강생 모집</li> <li>○ 여름방학 특강 진행</li> <li>○ 하반기 평생교육 프로그램 개강</li> <li>○ 25년도 예산안 작성</li> </ul>	
9월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추석맞이 특별 프로그램 진행</li> </ul>	
10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가을맞이 특별 프로그램 진행</li> <li>○ 직원 법정 의무교육 실시</li> </ul>	
11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하반기 프로그램 만족도조사</li> </ul>	
12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 작품 전시회 개최</li> <li>○ 크리스마스 특별 프로그램 진행</li> <li>○ 키즈카페 크리스마스 이벤트 진행</li> <li>○ 키즈카페 대청소</li> <li>○ 물탱크 청소(하반기)</li> <li>○ 내년도 연간 사업계획 및 예산 수립</li> <li>○ 각종 유지보수, 렌탈 등 계약 체결 (전기안전관리, 소방, 엘리베이터, 방역소독 등)</li> <li>○ 사업종결 및 총평가</li> </ul>	

□ 업무별 운영일정

일 정		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업명													
총괄	운영계획 수립 및 평가												
	운영위원회		정기회의						정기회의				
	인사위원회	필요시											
일반행정	각종계약업무 (유지보수, 렌탈, 소독 등)												계약
	시설보험 갱신 (영조물, 화재, 가스, 승강기등)												
	개인정보관리 이행점검	월1회											
	홈페이지관리	매일											
	홍보	수시											
인사행정	직원근태관리	매일											
	근무평가												
	연차사용촉진												
	단체상해보험갱신												
	직원채용	필요시											
회계	보조금 정산보고												
	보조금 신청												
	사회보험 및 세무관리	매월											
	급여 및 퇴직금관리	매월											
직원교육	직원의무교육	매월											
	신입직원교육	필요시											
	소방안전교육												
	업무담당자필수교육												
	자원봉사자 교육 및 관리	수시											
평생교육 프로그램	연간 운영계획 수립												
	강사 채용												
	프로그램 홍보												
	수강생 모집												
	개강 및 프로그램 운영												
	특강 프로그램 운영	수시											
	수강생 만족도조사 진행												
	프로그램 수요 조사												

키즈카페	연간 운영계획 수립												
	안전관리 매뉴얼 수립												
	안전관리 및 안전교육												
	시설점검 및 보수												
	대청소 및 정기소독												
	특별프로그램 운영	수시											
아이사랑컴퓨터	자체 프로그램 진행												
	명절 특강												
	어린이날 특강												
	가정의 달 특강												
	계절 특강												
	크리스마스 특강												
복합이용시설	노인 체력단련실 운영	수시											
	노인문화여가프로그램 운영	수시											
	군장병 휴게프로그램 운영	수시											
시설관리	재물조사	연1회											
	시설안전점검	매일											
	가스안전점검	매일											
	전기안전점검	월1회											
	방역소독점검	월1회											
	소방안전점검	월1회											
	승강기안전점검	월1회											
	정화조점검	연2회											
	물탱크점검	연2회											
	통신 및 음향장비 점검	매일											
	CCTV관리	매일											