

「생활체육 자원봉사단 매뉴얼」

[관리자용]

2014. 11.

국민생활체육회

KOREA COUNCIL OF SPORT FOR ALL

목 차

I. 생활체육 자원봉사

- 1. 생활체육의 개념 ----- P04
- 2. 생활체육 자원봉사 ----- P05
- 3. 생활체육 자원봉사 현황 ----- P09
- 4. 생활체육 자원봉사 개선방향 ----- P12

II. 생활체육 자원봉사 사업실행

- 1. 자원봉사 사업 기획 ----- P15
- 2. 자원봉사 프로그램 ----- P20
- 3. 자원봉사 사업 실행 ----- P27

III. 생활체육 자원봉사 사업관리

- 1. 자원봉사 교육 ----- P32
- 2. 자원봉사 관리 ----- P36
- 3. 자원봉사 홍보 ----- P48

IV. 생활체육 자원봉사 사업평가

- 1. 봉사활동 평가 ----- P54
- 2. 봉사활동 만족도 조사 ----- P56
- 3. 봉사활동 인증과 보상 ----- P58

V. 문화체육자원봉사 홈페이지

- 1. 기본개요 ----- P64
- 2. 활용방법 ----- P71

VI. 참고자료 ----- P80

- 1. 생활체육 자원봉사단 세부 활동평가표, 2. 생활체육자원봉사 멘토단 현황

VII. 양식 ----- P91

- 1. 지역육구조사(프로그램개발), 2. 지역육구조사(시도생활체육회), 3. 프로그램개발(워크시트), 4. 업무연락,
- 5. 봉사활동신청서, 6. 교육장점검리리스트, 7. 강의의뢰서, 8. 교육참가신청서, 9. 강의평가서,
- 10. 수료증/발급대장, 11. 위촉동의서, 12. 위촉자이력서, 13. 자원봉사 활동일지, 14. 상담보고서,
- 15. 활동평가서, 16. 자원봉사 단체등록 신청서, 17. 자원봉사단체 회원명부, 18. 자원봉사 수요처 등록신청서,
- 19. 자원봉사 활동일감 등록신청서, 20. 위험관리 계획서 워크시트, 21. 자원봉사활동 인증서,
- 22. 단체용 실적보고서, 23. 공적조서

I. 생활체육 자원봉사

1. 생활체육의 개념

1) 정의

- (1) 일반적 정의 : 개인이 삶을 통하여 능동적이고 지속적인 체육 활동에 참여함으로써 신체적, 정서적 발달 및 사회성을 꾀하고, 다가오는 미래의 급격한 사회 변화에 슬기롭게 대처하며, 공동체의 복지를 증진시켜 나가는 복지사회의 체육을 의미
- (2) 용어적 정의 : '생활체육'은 1985년을 기점으로 발생한 국민복지 체육의 새로운 개념. 지방 자치 단체가 해당 지역 주민이 체육에 대한 욕구 및 수용에 대응하고 그 활동을 사회적인 차원에서 보장해 주기 위한 정책을 수립하여 그것을 시행하는 내용을 모두 포괄하는 개념
- (3) 비교적 정의 : 교육과정에 의해 학교에서 이루어지는 학교체육을 제외한 체육영역으로 주로 성인 및 학교에 다니지 않는 근로청소년을 중심으로 하여 조직적/비조직적으로 이루어지는 체육활동

사회체육	<ul style="list-style-type: none"> • 1948년 일본이 사회교육법을 제정하면서 사용 • 사회교육적 기능을 강조
평생체육	<ul style="list-style-type: none"> • 개인적으로 전 생애에 걸쳐 참여하는 스포츠 • 평생을 통해 행해지는 스포츠를 학교교육에 적극적으로 활용 • 생활수준 향상과 여가시간 증대에 따라 필요성이 증가
학교체육	<ul style="list-style-type: none"> • 생활체육과 대비되는 개념 • 국가적으로 합의한 체육교과과정을 내용으로 학교시설을 이용해 자격있는 교사가 학생들을 대상으로 실시하는 의도적, 계획적, 합리적 체육활동
놀이	<ul style="list-style-type: none"> • 인간의 본능적이며, 무조건적인 요구를 반영하는 행동 • 현실세계와 다른 시간과 공간을 설정, 최소한 규칙성, 행위 자체 이외는 어떠한 목적도 가지지 않는 자유로운 인간행동
게임	<ul style="list-style-type: none"> • 정신적 노동, 일상적 책임으로부터 더나 휴식을 취하는 활동 • 고도의 구조적, 조직적, 규칙적 여가활동까지 발전될 수 있음
스포츠	<ul style="list-style-type: none"> • 필수적으로 신체운동의 요소를 기초로 하며 조직성을 내포한 경쟁적 활동
체육	<ul style="list-style-type: none"> • 인간의 신체활동이 지닌 잠재적 능력과 가치를 충분히 발휘할 수 있게 하고, 그 신체활동을 수정-정리하여 완성된 인간을 형성해가는 교육
여가	<ul style="list-style-type: none"> • 생존을 위한 노동으로부터 벗어난 자유시간으로써 참가자로 하여금 일상 생활의 스트레스를 해소하고 유쾌하고 즐거운 마음을 자신의 발전을 위해 행해지는 자발적 행동

레크레이션

- 자유시간에 개인적, 집단적으로 강제됨이 없이 그 일 자체에 직접적 의미가 부여되는 즐거운 활동

2) 생활체육의 가치

신체적 가치

- 건강유지뿐만 아니라 튼튼한 체력을 육성하고 신체를 움직이고 싶어 하는 생리적 욕구를 충족시키는데 기여

정서적 가치

- 긍정적이며, 실제적인 자아개념을 형성내지, 강화, 정서적 복리에 기여하는 기쁨을 제공하는 동시에 창조적인 자아 달성

사회적 가치

- 사람들 간의 상호작용이 이루어지며 다양한 인간관계가 형성
- 팀워크, 타월성, 근검, 절제 그리고 적자생존의 생활원리를 터득함으로 원만한 사회생활을 영위할 수 있도록 도움

3) 생활체육의 목적

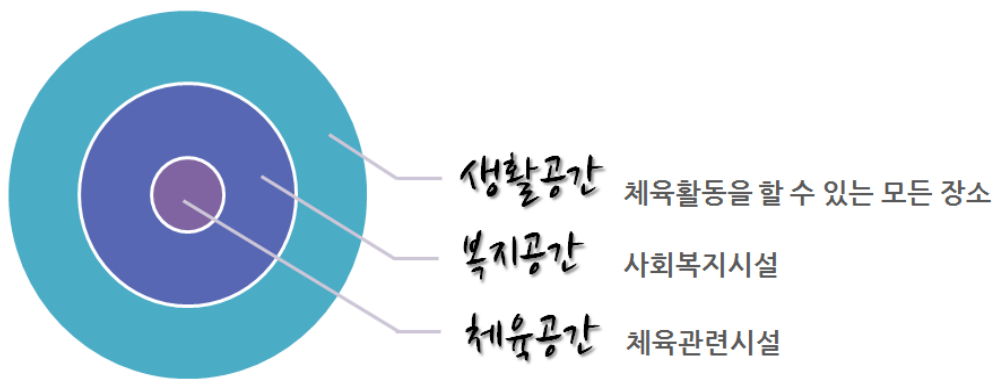
- (1) 기분전환과 즐거움을 충족함으로써 보람된 일상생활 부여
- (2) 여러 가지 운동을 합리적으로 실천함으로써 체력을 증진시키며, 이를 통하여 건강을 유지/증진
- (3) 운동기능의 향상을 도모하여 건전한 여가생활을 누릴 수 있는 잠재능력을 개발
- (4) 타인과 더불어 함께 살아가는 대인관계의 원리를 터득하고 사물을 상대적 관계 속에서 파악하는 객관적 사회생활 능력 함양
- (5) 자율적으로 스포츠 활동에 참가하여 공명정대한 정신과 협동심, 준법정신, 책임감 등 민주적 생활태도 함양
- (6) 자연과 접촉하여 올바른 우주관 및 인생관을 확립
- (7) 더 나은 삶을 살고자 하는 인간의 기본적 욕구를 충족

2. 생활체육 자원봉사

- 1) **생활체육 자원봉사 의미** : 체육자원봉사는 체육 선수 및 체육 관련 학과 학생들이 체육활동을 진행하기 어려운 지역 주민들을 찾아가 생활체육 프로그램 수업을 진행하고 스포츠 활성화 이벤트를 진행하는 등의 생활체육 분야 전문 재능기부 활동. 생활체육자원봉사에 참여하는 봉사자들은 활동을 계획하고 준비함으로써 자아실현의 기회와 함께 협동심과 의사소통 능력을 배양하고 아울러 사회적으로는 생활 스포츠 확산과 건전한 여가문화 풍토 조성으로 국민건강행복시대 구현에 앞장서고 있음.



2) **생활체육 자원봉사 현장** : 체육 활동이 일어나는 경기장, 체육관과 같은 시설을 기본으로 시민들이 생활하는 일상생활문화 공간 모두가 체육자원봉사 활동의 현장임. 체육자원봉사 활동이 이루어지는 곳은 일반 성인은 물론 어린이나 장애인, 노인 등과 같은 사회적 약자 모두의 건강과 행복에 기여하는 국민건강행복의 중심지.



3) **체육자원봉사자는 어떤 사람?** : 체육자원봉사자란 체육문화를 선도하고 보급하는 주체로서 체육에 대한 국민의 인식을 긍정적인 방향으로 유도하여 국민들이 체육활동에 참여할 수 있도록 돕는 봉사자를 뜻함. 체육자원봉사자는 체육시설이나 기관, 축제 현장에서의 운영 지원과 더불어 지역 소외계층에 체육문화를 보급하여 삶의 희망과 활력을 부여하는 모든 사람들을 의미. 체육자원봉사자는 개인 및 동호회 단위로 체육자원봉사를 수행하며 지역사회주민의 요구를 충족시키기 위한 지역사회 기관(행정부, 체육시도생활체육회 등)과의 가교역할을 담당.

4) 체육자원봉사 분류 :

(1) 공간별 분류

경기장	· 종목별경기장, 기타 실내/외 경기장 등
사설체육시설	· 태권도장, 요가, 헬스장 등
종합운동장	· 지역별 종합운동장 등
국민체육시도 생활체육회	· 지역별 국민체육시도생활체육회 등
청소년수련관	· 지역별 청소년수련관 등
체육공원 (운동공원)	· 지역별 체육공원 등
여가레저시설	· 지역별 근린공원, 어린이공원, 지구공원 등
교육 및 연구시설	· 지역별 학교시설, 사회교육시설, 체육관련 연구소, 국민체력시도생활체육회 등
주민공동시설	· 경로당, 보육시설, 주민 휴게시설 등
사회복지 및 의료시설	· 보건소, 장애인종합복지관, 노인복지관, 자활시도생활체육회, 다문화가족지원시도생활체육회 등
기타	· 기타 시설 및 단체

(2) 분야별 분류

종합	· 다수의 종목
구기	· 축구, 야구, 농구, 배구, 핸드볼, 필드하키, 럭비, 미식축구, 소프트볼, 크리켓, 비치발리볼, 족구, 세팍타크로, 라크로스, 인라인하키, 플로어볼, 헐리, 넷볼, 소프트발리볼, 얼티미트, 도지볼(피구), 풋살, 게일릭풋볼, 티볼, 추크볼, 킨볼, 당구(포켓볼), 잉글리쉬빌리어드, 볼링, 골프, 게이트볼, 그라운드골프, 파크골프
라켓	· 테니스, 배드민턴, 탁구, 스쿼시, 라켓볼, 핸들러, 프리테니스, 정구
격투기	· 복싱, 태권도, 유도, 레슬링, 검도, 해동검도, 택견, 합기도, 우슈, 가라테, 무에타이, 킥복싱, 이종격투기, 스포츠찬바라, 국학기공, 종합무술, 국무도, 카바디
수상	· 수영, 다이빙, 싱크로나이즈드스위밍, 조정, 카누/ 카약, 요트, 스쿠버다이빙, 수구, 윈드서핑, 서핑, 수상스키, 래프팅, 웨이크보드, 아쿠아로빅, 제트스키, 카이트서핑

동계	· 스키, 스노보드, 아이스하키, 스피드스케이팅, 쇼트트랙, 피겨스케이팅, 스키점프, 봅슬레이, 스켈레톤, 루지, 컬링, 스노모빌
전통	· 씨름, 장차기보행격구, 줄다리기, 그네뛰기, 쇠머리대기나무쇠놀이, 널뛰기, 띠뱃놀이, 진놀이, 고싸움, 차전놀이, 제기차기
육상	· 단거리, 중장거리, 허들, 장애물경주, 마라톤, 경보, 장대높이뛰기, 높이뛰기, 멀리뛰기, 원반던지기, 창던지기, 해머던지기, 포환던지기, 7종경기, 10종경기, 크로스컨트리
체조	· 도마, 마루, 안마, 링, 평행봉, 철봉, 이단평행봉, 평균대, 트램펄린, 리듬체조
타깃	· 사격, 양궁, 궁도, 다트, 한궁
휠	· 사이클, MTB, 외발자전거, 리컴벤트바이크, 인라인스케이팅, 스케이트보드, 모터사이클, 카레이싱, 카트
항공	· 패러글라이딩, 행글라이딩, 모터패러글라이딩, 스카이다이빙, 초경량항공기, 열기구
여가	· 캠핑, 등산, 바둑, 낚시, 줄넘기, 서바이벌게임, 부메랑, 오리엔티어링, 백패킹, 워커래리, 전파방향탐지, 번지점프, 스포츠키이트, 스포츠킴라이밍, 셔플보드, 잔디스키, 커롤링, 컵스택, 엑스게임, 캐스팅, 파워라이저, 발굽던지기, 인디아카, 닭싸움
장애인	· 육상장애인, 축구장애인, 휠체어농구, 좌식배구, 휠체어력비, 탁구장애인, 배드민턴장애인, 휠체어테니스, 볼링장애인, 골볼, 론볼, 보치아, 페탕크, 수영장애인, 조정장애인, 요트장애인, 유도장애인, 역도장애인, 사격장애인, 양궁장애인, 휠체어댄스, 휠체어펜싱, 솔로사이클, 탠덤사이클, 스키노르딕장애인, 스키알파인장애인, 휠체어컬링, 아이스슬레지하키
기타	· 펜싱, 역도, 보디빌딩, 근대5종, 철인3종, 바이애슬론, 디스크골프, 승마, 폴로, 댄스스포츠, 에어로빅, 요가, 필라테스, 프리러닝, e스포츠 등

(3) 기능별 분류

체육 교육/지도	· 종목별 교육/지도, 평생교육/지도, 운동생리교육/지도, 인성교육/지도, 예절교육/지도, 건강교육/지도, 체육원리 교육/지도, 놀이교육/지도, 스포츠마사지교육/지도 등
안전 교육/지도	· 스포츠 보건교육/지도, 산악 안전교육/지도, 해양 안전교육/지도, 교통 안전교육/지도, 소방 안전교육/지도, 재난 안전교육/지도, 물놀이 안전교육/지

	도, 계절별 체육활동 안전교육/지도, 심폐소생법교육/지도 등
운동처방	· 스포츠마사지 운동처방, 질환별 운동처방, 수중 운동처방, 기본신체검사, 체력검사, 설문검진, 질병예방교육
시범 및 공연	· 종목별 시범 및 공연/연극 등
기획	· 종목별대회, 축제행사, 학술대회, 아마추어대회, 장애인체육대회, 군인체육대회, 도민체육대회, 국제경기대회, 전통체육대회, 어르신체육대회 등
조사/평가/연구	· 자료개발, 설문조사, 만족도조사, 인터뷰, 기사스크랩, 모니터링, 스포츠기록분석, 선수개인기록분석, 경기결과평가, 대회결과평가, 선수역량평가, 팀역량평가, 스포츠역사연구, 스포츠용품연구, 해외스포츠연구, 운동효과연구 등
개발/제작/조성	· 스포츠프로그램개발, 체육용품개발/제작, 시상품제작, 운동시설조성, 웹페이지 제작 등
심판/감독/중계	· 경기심판, 경기감독, 경기코치, 경기중계 등
운영지원	· 설치물반입반출, 대기실보조, 각종 안내/정리, 관람질서유지, 개인물품보관, 기념품판매, 체험부스운영, 청소 및 보존관리, 티켓판매, 회원관리, 자원봉사 교육/관리, 게스트초청 등
사무지원	· 서류작성, 자료분류, 서류복사, 번역/통역, 질의응답서비스 등
자문	· 마케팅, 법률, 운영, 재무, 경영자문, 계약, 모금활동/기부금, 법인설립, 세무, 인사노무, 저작권, 제작, 컨설팅, 특허기술, 회계 등
기록/관리	· 경기기록, 선수기록, 행사기록 등
홍보활동	· 홍보물제작/배포, 봉투작업/우편발송, 온라인홍보, 영상물제작, 그래픽디자인, 스포츠용품광고, 캠페인
운동상담	· 스포츠멘탈코치, 우울증교실, 스포츠심리훈련, 심리기술훈련, 수행능력심리상담 등
체험	· 심신수련, 청소년수련, 극기체험프로그램, 해병대캠프 등
체육 외 분야	· 체육 행사나 관련 업무와 상관없는 활동

3. 생활체육 자원봉사 현황

1) 국민체육진흥법 개정안 통과

(1) 국민체육진흥법 일부 개정 법률안(수정안: 활체육 활동 및 체력에 관한 국민체력

인증 시행)이 2014년 5월 2일 국회통과

- (2) 국민체육진흥법 개정은 국민들 대다수(96.7%)가 과학적 체력관리의 필요성을 인식하고 있었음에도 불구하고 정보 부족(46.3%), 비용(32.0%), 프로그램 부재(21.7%) 등의 문제로 4.6%만이 과학적 체력관리를 실천하고 있는 현실에서, 국가와 지방자치단체가 국민들을 대상으로 보편적인 과학적 체력관리 서비스를 제공할 수 있도록 제도화하는 것에 큰 의의를 둠

2) 문화체육관광부 '스마일100' 추진

- (1) 문화체육관광부는 향후 5년간 스포츠 복지정책 방향을 담은 '국민생활체육진흥 종합계획' 발표
- (2) '스마일 100'으로 이름 지은 스포츠 복지정책은 100세 시대 도래 등의 환경 변화에 능동적으로 대처하기 위해 생애 주기별 맞춤형 생활체육프로그램 보급, '언제나, 어디서나, 누구나, 함께 즐기는' 생활체육 환경을 조성할 계획
- (3) 문체부의 '스마일100', 전 국민 생활체육 생활화 추진 방안에 따라 더 많은 체육인력 및 자원봉사자의 수를 요구

- 정부는 농촌지역 폐교나 도시지역 빈 파출소, 이용이 저조한 경로당 등 전국 900여 개 공공시설을 탁구나 배드민턴 등을 즐길 수 있는 '작은 체육관'으로 개조
- 스포츠를 접하기 어려운 소외지역과 낙도에는 간이 운동 장비를 갖춘 '스포츠 버스(Sports Bus)'를 운행해 다양한 스포츠 체험 기회 제공 및 '작은 운동회' 개최
- 공공체육시설을 기반으로 자생력을 갖춘 '종합형 스포츠클럽'도 집중 육성
- 비용이 많이 드는 전문 동호회 위주의 생활 스포츠 환경이 저비용, 다연령, 다계층, 다종목으로 재편될 수 있도록 자율적으로 운영되는 종합형 스포츠클럽을 올해 9개소 시범운영을 거쳐, 2015년 32개소, 2017년에는 229개소로 확대할 계획
- 유소년, 노인, 장애인 등 수요자 중심의 특화된 체육지도자를 양성하고, 노인복지시설 및 소외계층 청소년을 대상으로 스포츠로 행복 나눔을 실천하는 프로그램 확대

3) 생활체육의 확산

연 도	미참여	월2~3회	주1회이상	주1회	주2회	주3회	주4회이상
2013(A)	41.8	12.7	45.5	14.1	8.8	10.1	12.5
2012(B)	51.8	5.0	43.2	8.3	7.4	10.6	16.9
증감(A-B)	-10.0	7.7	2.3	5.8	1.4	-4.3	-4.3

- (1) 2013년 11월부터 12월까지 전국 10세 이상 9천 명을 대상으로 실시한 국민 생활체육 참여 실태조사 발표

- (2) 통계에 의하면 생활체육 참가자는 2012년 1,873만 명에서 2013년 1,973만 명으로 약 100만 명 증가한 것으로 확인
- (3) 생활체육에 비규칙적으로라도 새롭게 참여한 사람은 약 351만 명으로, 생활체육 미참여자는 2012년 2,234만 명에서 1,782만 명으로 451만 명 감소
- (4) 웰빙, 건강 인식의 확산으로 생활체육 확산 추세는 앞으로도 지속될 것으로 예상

4) 스포츠활동의 긍정성 부각

- 스포츠를 통한 신체적 건강의 증진과 정서적 치유, 사회성 발달, 삶의 활력 제공 등의 효과 부각

5) 융합형 사회공헌 트렌드

- 기업 사회공헌 측면에서 '융합형 사회공헌' 활동으로 공익활동과 문화, 공익활동과 스포츠*가 결합한 다양한 프로그램 시도

- **마사회 '승마힐링시도생활체육회'** : 승마를 통해 집중력장애 청소년의 신체적, 정서적 건강 회복
- **국민체육진흥공단 '자전거힐링프로젝트'** : 사회적 질병(우울증, 불안장애, 게임 중독 등)을 앓고 있는 성인/아동 대상 자전거 레저 스포츠를 통해 삶의 활력 제공

6) 은퇴선수들의 공익활동 주목

- 최근 은퇴선수들의 이벤트 대회 유치 및 모금 봉사, 재단 설립 등을 통한 자원 봉사 활동이 늘어나고 있음

7) 전문성이 강조되는 특화분야

- 스포츠를 통한 공익 활동은 대부분 생활체육지도자, 뿐만 아니라 대학생, 동호인, 전현직선수의 자원봉사 역할 필요

8) 함께(With)의 개념

- 전통적으로 자원봉사는 일반인이 사회적 약자에게 일방적으로 제공하는 서비스 활동이라고 인식, 이에 표현도 사회적 약자를 '위한(for)'으로 사용. 그러나, 1980년대 이후부터는 사회적 약자와 '함께 하는(with)'으로 점차 변화됨. 이러한 현상은 정상화(normalization) 이념의 대두된 것으로 사회적 약자가 일반인과 함께 정상적인 생활을 영위할 수 있도록 지원해 나가는 것을 의미

11) 전문 재능 기부

- (1) 봉사의 양적 확대에도 불구하고 일회성, 단순 노력봉사로 인해 효과성 미미
- (2) 봉사자의 전문적인 학문, 기술, 노하우 등을 수혜자에게 제공하는 재능기부 대두

봉사자의 재능 나눔을 통해 국가적으로 중요한 지역 사회 문제를 해결하고 봉사자의 경력 개발 및 시민의식을 함양하기 위한 새로운 봉사 모델 필요

- 대한민국 사회봉사단 추진 배경

자원봉사의 뉴 트렌드는 재능과 기술, 특기로 나눔을 실천하는 새로운 봉사활동의 형태

- 한국자원봉사 협의회, '재능을 나눴시다' 캠페인 론칭 배경

12) 체계적인 자원봉사 시스템

- (1) 지금까지는 봉사 자원이 있어도 적재적소에 배치할 수 없었던 이유는 시스템 부재가 가장 큰 원인
- (2) 현재, 효과적인 자원봉사 수행을 위해 다양한 자원봉사 시스템 도입 중
- (3) 도움을 필요로 하는 영역 확인부터 수혜자와 자원봉사자의 연결, 자원봉사단 풀 구성, 자원봉사의 동기부여, 활동의 효과성 측정체계 구축
- (4) 체계적인 자원봉사 시스템의 도입으로 자원봉사의 사회적 효과 확대

4. 생활체육 자원봉사 개선방향

1) 한계점

- (1) 안정적 활동지원체계 미흡
 - 가. 자원봉사자 단체의 구성원간 멤버십 형성 부재, 확실한 수요처 확보 미비로 인해 안정적 자원봉사 활동 운영이 힘든 상태
 - 나. 스포츠 자원봉사 활성화를 위한 국가 기본계획 수립의 부재와 관련
 - 다. 스포츠 자원봉사자에 대한 행정적, 재정적 지원의 부재와 전문 인력 양성기관 및 전문 인력의 부재, 법적 근거 미흡
 - 라. 스포츠 자원봉사활동의 인정 및 보상제도의 미흡
- (2) 수요처 확보체계 미흡
 - 가. 단발성 자원봉사 테마(체육대회 지원, 클린나눔 등)로 인해 자원봉사자 수요 확보가 어려워 체육대회 지원으로 쏠리는 현상 발생
 - 나. 스포츠 자원봉사 전담기구 부재 및 일반 자원봉사 단체와의 상호협력 및 연계 시스템미흡
- (3) 역할분담 및 롤모델 부재
 - 가. 국체회-시도생활체육회 간, 자원봉사자의 명확한 역할 설정 미비로 인해 상호 적

극적인 자원봉사단 활동 독려 미흡

나. 체육 단체나 기관의 대표 구성원들의 스포츠 자원봉사자의 필요성에 대한 신념
과 전문성이 부족

(4) 한국 노인체육 정책의 미흡

가. 노인체육의 양극화 현상 발생

: 체육시설이 도시위주로 편중되어 1차 산업 종사자들을 서설은 부족

나. 체력단련에 필요한 적절한 운동기구를 개발하여, 경로당 중심 보급필요

2) 개선목표

(1) 체육 자원봉사 체계 및 표준 모델 개발 및 안정화

가. 전국 사전 자원봉사 수요처 확보 및 DB 구축 관리

나. 자원봉사단의 구성원간 멤버십 형성 지원

(2) 체육 자원봉사의 특성화 모델 및 테마 개발 보급

- 재능기부, 통합적 자원봉사, 지속적 활동체계, 안정적 지원형태 등

최근 스포츠평의활동의 트렌드를 반영한 차별화된 자원봉사 테마 발굴!

(3) 역할모델 연구 및 운영

- 자원봉사단 운영 관련 명확한 역할 제시로 체계적인 활동 전개!

II. 생활체육 자원봉사 사업실행

1. 자원봉사 사업기획

1) 사업 기획준비(Warm up)

생활체육 자원봉사 사업의 구성요소(참가자, 지도자, 시설 등)을 적절히 배열



참가자의 만족도 극대화



지속적인 생활체육 참가 유도

(1) 기획 원리

가. 다양한 활동으로 구성

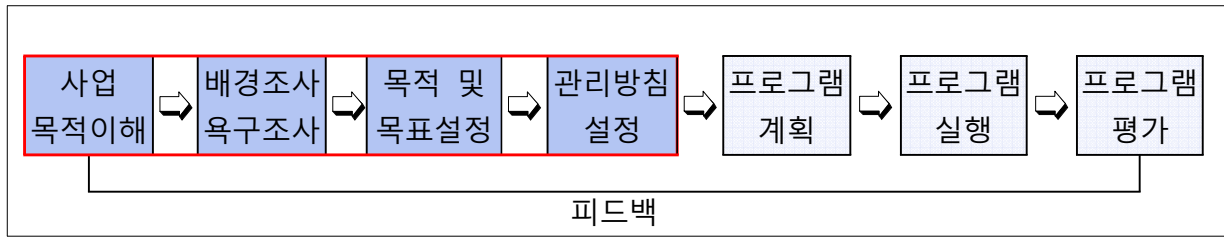
나. 동일한 자원봉사사업을 참가 대상의 특성, 시기, 장소 등에 따라 다양한 형태로 변형

다. 효율적 자원봉사사업의 구성을 위해 일관된 틀로 구성

(2) 기획의 구성요인

생활체육 참가자	<ul style="list-style-type: none"> 참가자의 개인 특성(성, 연령, 성격, 흥미 등) 파악이 중요
생활체육 지도자	<ul style="list-style-type: none"> 참가자는 지도자의 전문성이나 지도력에 따라 만족감이나 자기발전을 경험 → 효율적, 합리적 생활체육 활동이 되기 위해 지도자 배치 필수
생활체육 장소 및 시설	<ul style="list-style-type: none"> 생활체육 장소와 시설을 갖춘 곳에서의 참여는 참가자의 이용 만족도를 증가 → 참가의식 고취 및 지속적 활동 참가
생활체육 예산	<ul style="list-style-type: none"> 참가자의 폭넓은 생활체육 활동 기회 제공을 위해서는 충분한 재원이 요구됨. 생활체육 활동이 실행되기 위한 재정적 요소는 지도자수당, 장비재원물자, 기타 소요경비 등이 충당되어야 함
생활체육 활동종목	<ul style="list-style-type: none"> 참가자의 욕구충족을 위해서는 참가자의 흥미와 매력을 제공하는 활동종목으로 구성해야함
생활체육 홍보	<ul style="list-style-type: none"> 잠재적 참가자의 생활체육에 대한 긍정적 인식을 강화하고, 참가 욕구를 자극함으로써 생활체육 프로그램에 대한 관심 유도하기 위해 필수적으로 요구됨 → 팸플릿, 전단지, 현수막, 대중매체(TV,라디오,신문, 잡지) 소셜네트워크 등을 활용한 홍보
생활체육 안정성	<ul style="list-style-type: none"> 생활체육활동은 신체적 움직임이 많아 무엇보다 안전이 중요함 → 안전을 보장하기 위해 참가자들에게 규칙숙지 및 준수에 대한 숙지를 확실하게 한 후 프로그램을 진행해야 함

2) 사업 기획실행



(1) 사업 목적이해

- 가. 생활체육 프로그램 전개에 대한 관련기관의 지침을 이해
- 나. 목적은 개인 및 지역사회 조직체의 요구를 통해서 확립
- 다. 목적은 구체적이고, 실현가능해야 함

(2) 배경 조사

가. 사회적 배경조사

- 전년도 사업 및 동일 사업의 결과에 따른 인식변화 분석
- 현 사회제도에 따른 생활체육에 대한 전반적 인식조사
- 사업 시행에 대해 뒷받침할 수 있는 정책 및 발언 정리

나. 문헌 및 사례 조사

- 관련 논문, 저서를 통해 이론적 배경 이해
- 국내외 시행사례를 조사 및 결과데이터 분석을 통해 향후 위험요인 최소화

(3) 욕구조사

가. 욕구조사는 참가자의 개인적, 집단적 행동을 이해하는데 중점을 둠

나. 생활체육 프로그램에 대한 사람들의 관심, 의견, 태도, 지식 등을 알게 됨

다. 기획하는 사람은 수집된 정보를 철저히 분석해야 함

라. 참가자의 습관, 태도, 성격, 흥미와 관련된 자료 수집

마. 수집된 자료의 분석

바. 분석결과를 토대로 한 실행

지역사회 욕구 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 지역적 특성에 대한 이해와 파악 예) 기업밀집지역, 공단 등 산업시설 밀집지역, 상업밀집지역, 주거 밀집지역 또는 학교비율 사회복지시설 등 각 자치단체 홈페이지 참고 예) 홈페이지의 통계 자료실, 민원게시판, 보도자료 등 • 지역신문, 일간지 등을 통한 사회문제 파악
관련 기관 및 수요처 욕구	<ul style="list-style-type: none"> • 지역사회에 위치한 사회복지관, 시민단체, 병원, 공공시설(공원, 도서관, 보건소), 학교 등의 사회복지 관련단체를 리스트화

조사	<ul style="list-style-type: none"> • 리스트화 할 경우 수요처의 대표 및 담당자 이름, 연락처를 기재하고 활동내용 등에 대해서도 파악 • 각각의 관련기관에 대하여 정보를 수집하고 개발거리가 있는 경우 담당자와 직접통화하고 메모화 하는 것이 중요 • 각 사회복지기관의 홈페이지 검색 및 공지사항, 자원봉사·후원 등의 아이콘 위주로 정보수집
자원봉사자의 욕구 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 자원봉사자들의 연령별 주요 관심사와 이슈, 행사주기 등의 특성에 대하여 조사하고 리스트화 예) 청소년 자원봉사자들의 확인서 제출 시기, 시험기간 및 방학기간 사전파악, 방학활동 시 봉사활동욕구 증대 등 • 내방하는 자원봉사자들과의 상담을 통해 정보 알아내기, 학교 자원봉사 담당교사를 통한 정보제공받기

(4) 사업 목적 및 목표설정

가. 정량적 목표 : 수치적 변화(ex)활동회수, 수혜자수 등)

나. 정성적 목표 : 사회적 인식 변화, 봉사자 수혜자의 만족도 변화

※ 목표 설정 시 유의사항

1. 목적은 하나의 문단으로 짧고 간결하게 표현
 2. 목표는 목적 달성을 위한 구체적이고 실행 가능한 목표
 3. 프로그램의 성과를 평가하기 위해 측정 가능한 목표를 수립
- 예) 자원봉사자 800명 이상 참여하는 대규모 이벤트를 분기 1회 실시

다. 프로그램 전 과정에서 추진해야할 방향제시

: 기획 결과의 달성여부를 알려주는 지침

- 일관성을 유지하되 단일 목표보다는 복합적인 목표를 동시에 수립
- 목표간 우선순위와 실현 가능성을 고려하여 수립

(5) 관리방침설정

가. 자원봉사 운영전략 및 관리방침 수립의 단계

관리방침 개발팀 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사 관리방침 초안을 개발하기 위한 팀 구성
정보수집 및 초안 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 사명, 행정절차, 관리체계 등 관련된 정보 수집 • 수집된 정보를 바탕으로 간결하고 분명한 표현을 사용하여 관리방침의 초안 작성
의견 수렴	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 자원봉사와 관련된 많은 사람들(자원봉사관리자, 자원봉사자, 행정책임자 등)로부터 초안에 대한 의견 수렴 및 반영

공식적 인정	<ul style="list-style-type: none"> • 수정된 관리방침에 대해 관련된 사람 및 집단으로부터 재검토를 받아 수정과 동의 확보 • 기관의 최종 승인을 받아 관리방침에 대한 공식적 인정 및 효력 발생
관리방침 공유	<ul style="list-style-type: none"> • 완성된 자원봉사 관리방침을 배포 및 공유하고 관련된 사람들이 충분히 숙지할 수 있도록 지원
평가 및 수정	<ul style="list-style-type: none"> • 향후 자원봉사 관리방침에 대한 영향을 사정 및 평가, 개선에 대한 계획 수립 • 필요에 따라 평가 및 수정을 통한 지속적인 개선

나. 자원봉사 관리방침에 포함되어야 할 내용

- 시도생활체육회의 자원봉사 관련 사명선언문
- 자원봉사를 통한 자원봉사자와 시도생활체육회, 수혜자, 지역사회에 발생할 수 있는 변화와 혜택
- 자원봉사자 참여 목적, 자원봉사자 활용 이유
- 시도생활체육회의 자원봉사 관련 기본 원칙 등
- 자원봉사자 및 자원봉사단체의 정의 : 자원봉사자 및 자원봉사단체에 대한 개념과 역할, 시도생활체육회와의 관계
- 자원봉사관리자 및 유급직원의 역할과 책임시도생활체육회의 책임 : 교육의 제공, 직무설계의 의무 등
- 자원봉사자의 책임 : 시도생활체육회의 관리정책 준수 등
- 동등한 기회의 원칙 : 계층, 성별, 연령 등에 의한 차별금지
- 자원봉사자에 대한 오리엔테이션과 적절한 교육·훈련기회 제공
- 자원봉사 관리비용(교육, 관리, 인정과 보상 등)
- 자원봉사 보험을 포함한 위기관리 방안
- 자원봉사자 관리 과정 : 출석요구, 장기결석처리, 결석 시 통보절차, 사임절차, 종결절차 등
- 자원봉사 인정과 보상(자원봉사자에 대한 혜택)
- 자원봉사자의 활동 영역 구분(해당 또는 해당하지 않는 영역)
- 자원봉사자의 의견 수렴 및 피드백 제공
- 문제발생시 해결방법 및 절차 등

다. 자원봉사 관리방침 수립에 참여해야 할 사람

- 시도생활체육회의 행정책임자

- 자원봉사 프로그램 관리자
- 자원봉사자들의 대표
- 유급직원 대표
- 기타 관련자들

라. 자원봉사 관리방침 작성 요령

- 간결한 표현
- 의도하는 것을 분명하고 이해하기 쉽게 기술
- 지시적이고 명확한 내용으로 표현
- 원만하고 긍정적인 것을 중심으로 한 표현

관리방침 예시)

볼런티어21 자원봉사 관리방침

[서문]

볼런티어21은 자원봉사가 우리 사회의 다양한 문제를 해결하는 힘이라 믿으며, 보다 많은 시민들이 효과적으로 자원봉사에 참여하도록 함으로써 서로 돌보고 신뢰하는 성숙한 사회를 만들기 위해 노력한다. 이러한 사명에 입각하여 볼런티어21은 아래와 같은 목적으로 자원봉사자들의 참여를 추구한다.

- 우리의 서비스가 고객의 욕구를 확실히 충족시켜 주도록 하기 위하여
- 새로운 지식, 기술과 전망을 제공하기 위하여
- 우리가 활동하는 지역사회와의 접촉을 넓히기 위하여

[기본원칙]

볼런티어21 자원봉사활동정책은 아래의 기본원칙에 근거한다.

- 우리는 자원봉사자들이 단체조직구조에 적절히 통합되고 단체의 사업 활동에 공헌하도록 한다.
- 우리는 유급직원을 대체하기 위하여 자원봉사자를 참여시키지 않는다.
- 우리는 모든 직원들이 자원봉사자들과 긍정적으로 함께 일하고, 또 자기 업무분야에서 자원봉사자가 참여하는 방안을 적극적으로 모색한다.
- 우리는 자원봉사자들이 만족스러운 업무와 개인발전의 기회가 주어지기를 바라는 것을 인정하며, 이러한 욕구가 충족되도록 도와주고 그들의 업무가 효과적으로 수행하는데 필요한 훈련을 제공하고자 최대한 노력한다.

[실천지침]

아래의 지침은 자원봉사자들의 참여에 있어서 실제적 측면을 다룬 것들이다. 보다 상세한 정보는 자원봉사자 활동지침에 있다.

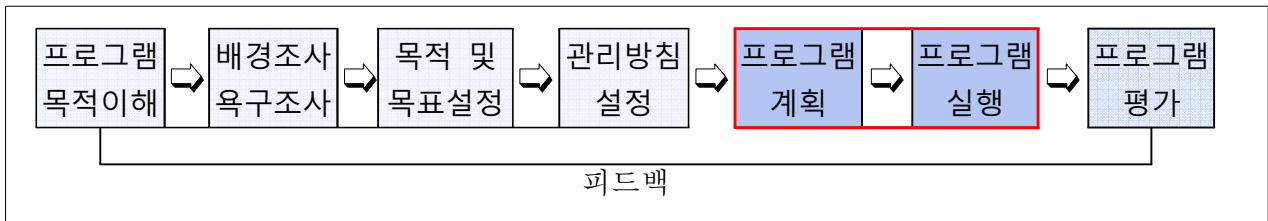
배치

모든 지원자는 그들이 하고 싶은 일이 무엇인지, 그들이 가지고 있는 기술, 업무에의 적합성, 그리고 어떻게 그들의 잠재력이 최대한 발휘될 수 있는지를 소통하기 위하여 면담 기회를 가진다.

자원봉사 협정서와 자원봉사활동 업무분야 개요

각 자원봉사자에게는 필요한 경우 볼런티어21의 자원봉사협정서를 제고할 수 있다. 자원봉사자에게 제공되는 특정업무에 대한 문서는(업무설명서, 모집광고서)는 법정효력을 가지는 계약서는 아니다.

2. 자원봉사 프로그램



1) 프로그램 계획

(1) 프로그램 개발과정

프로그램명 정하기	<ul style="list-style-type: none"> 재미있고 어떤 내용인지 쉽게 알 수 있는 제목 프로그램명을 정하는데 많은 시간을 소요하지 않도록 함
목적과 목표의 수립	<ul style="list-style-type: none"> 목적은 하나의 문단으로 짧고 간결하게 표현 목적: 프로그램의 추상적인 가치를 포함 목표: 목적 달성을 위한 구체적이고 실행 가능한 목표 프로그램의 성과를 평가하기 위해 측정 가능한 목표를 수립 예) 자원봉사자 300명 이상 참여하는 대규모 이벤트를 분기 1회 실시
실행계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 사업개요: 일시 및 장소, 대상, 구체적인 활동 내용 추진 일정 계획: 봉사자 모집 시기, 교육 일정, 활동 일정 등 자원봉사자 업무 기획 : 업무 설명서 작성 소요 예산 협력 기관, 필요한 자원 계획 기대효과, 평가 방법 등 필요에 따라 변경 및 생략 가능 프로그램 실행에 필요한 모든 준비물과 용품을 파악
자원봉사자 모집	<ul style="list-style-type: none"> 실제적인 홍보를 통해 자원봉사자를 모집 중간점검을 통해 프로그램 개발계획에 수정이 가능 함
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> 모집된 자원봉사자들을 교육시키고 자원봉사 프로그램과 관련하여 오리엔

실행	테이션을 하며 배치 • 실제 활동을 원활하게 할 수 있도록 돕는 제반 준비 • 자원봉사활동 중에 발생하는 문제와 욕구들에 적절히 대처하며 지도감독하고 조언을 주는 다양한 역할을 수행해야 함
평가	• 준비평가: 준비과정에 대한 평가 • 과정평가: 프로그램 진행 과정 중에 발생한 사항에 대한 검토 • 결과 평가: 프로그램 활동 후 결과에 대한 평가 예) 참여한 봉사자 만족도, 수요처 만족도 등 조사 등 • 동료 또는 다른 관리자들과의 회의를 통한 평가

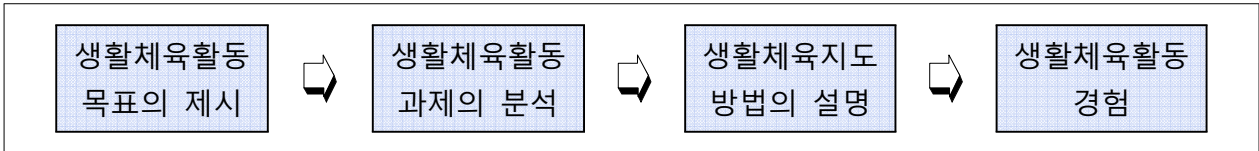
(2) 프로그램 계획 요소

프로그램 계획서	
1. 프로그램제목 2. 프로그램철학 3. 프로그램의 필요성 4. 프로그램의 목표 5. 운영세부사항 1) 홍보계획 2) 예산과 참가비정보 3) 등록계획 4) 관련직원 운영계획 5) 물품 및 자료목록 6) 시설계획 7) 운영계획 8) 취소계획 6. 프로그램평가계획 7. 개선계획	※세부운영사항에 포함되어야 하는 사항 5-1.홍보계획 : 프로그램에 대한 잠재적인 참가대상과 프로그램의 홍보방안에 대한 계획 5-2.예산과 참가비 정보 : 수입 및 지출을 포함하는 프로그램 소요예산과 참가비의 결정방법을 포함 5-3.등록계획 : 등록이 필요시, 시행방법을 자세히 언급하고, 등록 요령, 장소, 방법을 구체적으로 제시 5-4.봉사자교육계획 : 프로그램 운영에 필요한 인원, 봉사자의 자격요건, 교육방법이 구체적으로 기술 5-5.지급품목과 자료목록 : 운영에 필요한 지급품목과 자료목록을 제시 5-6.시설계획 : 프로그램운영에 필요한 시설목록을 작성, 시설의 위치를 알려주는 지도와 시설목록표, 그리고 프로그램에 필요한 시설의 특성을 제시 5-7.운영계획 : 운영에 대한 구체적인 방안을 제시. 5-8.취소계획 : 취소될 경우에 대비한 대체방법에 대한 세부계획을 마련
생활체육 프로그램 계획에 포함되어야 할 사항 - 참여자의 기본 욕구의 흥미, 가용 지원(지도자, 시설, 기구), 활동의 상대적 중요성, 활동 집단의 성별 구성, 활동 소요시간, 활동 집단의 유형, 활동 분위기 조성, 실내 혹은 실외, 출석률, 참여자의 적응력, 생활체육 주관자의 지침, 목적과 목표, 관리감독의 정도, 활동 집단의 규모, 단계별 시간 할당, 활동 시간계획표, 기온 및 기후, 활동 지원, 운동기능 수준, 지시와 통제, 지도자 육성	

2) 프로그램 실행

(1) 이전까지의 단계를 통해 수립된 목표에 일치하는 내용을 중심으로 참여자가 지도자와 함께 실제 행동으로 표출하는 과정

(2) 프로그램의 전개



가. 기존 지역이나 시설, 그리고 지도자에 의하여 수행되어 왔거나 또는 이미 수행되었던 프로그램 중 성공적 활동부터 전개

나. 관찰된 활동 주체의 흥미와 욕구에 중점을 두고 전개

Ex) 아동-놀이활동, 청소년-스포츠나 무용, 가족-레크레이션, 야외활동

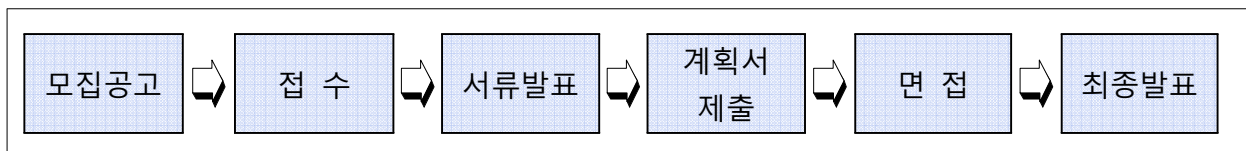
다. 지속성을 위하여 모든 활동 참여자간의 인간적 상호 신뢰를 바탕으로 전개

라. 전개 속도는 프로그램 활동 종목에 대한 참여자의 호기심과 이해 능력 그리고 운동기능 수준에 따라 점진적으로 완급을 조절

마. 참여의욕을 고취시키기 위해 외적보상이 아닌 내적보상을 강조

(3) 자원봉사단 모집

가. 자원봉사단 모집절차



- 모집공고: 모집 양식을 이용, 지역에 맞게 변형
- 접수: 시도생활체육회 담당 이메일로 접수
- 서류발표: 개별 또는 홈페이지 공고
- 계획서 제출: 서류 합격자에 한해 계획서를 작성, 면접 전 담당자 이메일로 제출
- 면접:
 - 면접관: 사무처장, 심사위원(교수, 전문가 등) 등으로 구성 3명 이상
 - 면접자: 조별 3명이상(조장1, 부조장1, 총무1 필수 참석)
 - (※ 접수 시 계획서와 같이 평가하며 면접 점수에 반영)
- 최종 발표: 개별 또는 홈페이지 공고
- 기타사항: 발대식 및 오리엔테이션(교육) 준비

나. 자원봉사단 모집홍보 절차

<p>모집 대상의 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 모집하고자 하는 자원봉사자의 적정인원 및 자격 결정 이 업무에 꼭 필요하고 참여할 가능성이 높은 그룹을 집중 홍보할 표적 집단으로 결정 • 결정한 모집 대상의 나이, 성별, 생활양식과 관심사, 필요로 하는 자격 등을 분석하여 모집 메시지와 홍보 수단 결정 시 반영 						
<p>모집 메시지 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 관심을 끌고 참여를 유도할 수 있는 설득적 메시지 준비 • 자원봉사자가 하게 될 업무를 분명히 명시 • 자원봉사 활동참여를 통한 혜택 및 자원봉사활동의 사회적인 의미와 효과를 반영 • 자원봉사관리자 및 기관의 시각과 언어를 사용하지 말고, 일반 시민들이 쉽게 이해하고 마음을 움직일 수 있는 언어를 사용 • 모집 메시지에 들어가는 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 지역사회의 문제 - 문제 해결 가능성 및 방법 - 자원봉사활동 참여시 혜택 - 신청 방법 						
<p>홍보 수단 (매체)의 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1단계에서 결정한 표적 집단의 의사결정에 가장 영향을 미칠 수 있는 매체와 방법을 선택 • 모집 인원 및 기간 등에 따라 다양한 방법을 선택 <table border="1" data-bbox="405 1256 1278 1554"> <thead> <tr> <th colspan="2">홍 보 수 단</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>표적 집단</td> <td>SMS 문자메시지, 이메일 발송, 교육, 캠프, 모집 캠페인, 전단지, 인맥, 일대일 등</td> </tr> <tr> <td>불특정 다수</td> <td>기관의 홈페이지, 포털 사이트 배너, 대중 매체의 광고, 포스터 게시, 대형 입간판, 현수막, 자원봉사 박람회 등</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 홍보 장소: 모집 대상에게 가장 쉽게 노출될 수 있는 장소 선택 	홍 보 수 단		표적 집단	SMS 문자메시지, 이메일 발송, 교육, 캠프, 모집 캠페인, 전단지, 인맥, 일대일 등	불특정 다수	기관의 홈페이지, 포털 사이트 배너, 대중 매체의 광고, 포스터 게시, 대형 입간판, 현수막, 자원봉사 박람회 등
홍 보 수 단							
표적 집단	SMS 문자메시지, 이메일 발송, 교육, 캠프, 모집 캠페인, 전단지, 인맥, 일대일 등						
불특정 다수	기관의 홈페이지, 포털 사이트 배너, 대중 매체의 광고, 포스터 게시, 대형 입간판, 현수막, 자원봉사 박람회 등						
<p>모집 활동</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보활동을 할 주체 및 홍보시기, 방법, 횟수 등을 결정 • 일대일 모집 및 인맥 활용: 주위의 친분이 있는 사람들, 또는 자원봉사 업무와 관련한 분야의 종사자 또는 단체 등을 통해 요청 <table border="1" data-bbox="405 1794 1278 2002"> <thead> <tr> <th colspan="2">모 집 방 법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자원봉사활동 희망자</td> <td>봉사활동에 대한 욕구 접수와 함께 희망하는 봉사활동에 연결</td> </tr> <tr> <td>기존에 등록되어</td> <td>기존에 봉사활동 희망의사를 밝혔으나</td> </tr> </tbody> </table>	모 집 방 법		자원봉사활동 희망자	봉사활동에 대한 욕구 접수와 함께 희망하는 봉사활동에 연결	기존에 등록되어	기존에 봉사활동 희망의사를 밝혔으나
모 집 방 법							
자원봉사활동 희망자	봉사활동에 대한 욕구 접수와 함께 희망하는 봉사활동에 연결						
기존에 등록되어	기존에 봉사활동 희망의사를 밝혔으나						

	있는 봉사자	연결이 되지 않았던 사람들 중 표적집단에 해당하는 대상자에게 모집 홍보 활동
	지인	개인적 접촉을 통해서 직원과 자원봉사자들이 자신이 알고 있는 사람들에게 요청
	단체, 봉사동아리, 동호회	지역에서 활동하고 있는 동아리, 동호회 등에 의뢰하여 도움 요청
		<ul style="list-style-type: none"> • 교육이나 캠프: 박물관이나 미술관의 도슨트(해설자)와 같이 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하는 경우, 이를 제공할 수 있는 교육을 실시하고 이후 자원봉사활동에 참여하도록 유도 • 오피니언 리더의 활용: 잠재적 자원봉사자들의 의사결정에 영향을 줄 수 있는 리더들을 활용하여 모집 홍보 메시지를 전달. (종교기관의 지도자나 기업의 경영진, 교사 등)
평가 및 조정		<ul style="list-style-type: none"> • 모집 홍보의 전 과정에 대한 평가와 조정을 통해 향후 이와 유사한 자원봉사활동의 자원봉사자를 모집할 때 시행착오를 줄이도록 함. • 참여 경로, 모집메시지, 홍보수단, 장소와 시기 등에 대한 문항들을 신청서에 포함하여 모집의 각 과정에 대한 효과를 점검

다. 모집선정 심사기준

- 서면 평가

영역(가중치)	평가지표	배 점
회원수(10%)	5명이하 2점, 6명 3점, 7명 4점, 8명 5점	10
사업열의(10%)	운영주체의 의지	10
활동계획(10%)	계획 내용의 참신성	10
합 계		30

- 면접 평가 계획서 사전 제출

영역(가중치)	평가지표	배 점
운영계획(20%)	계획 내용의 구체성	10
	계획 내용의 실현가능성	10
기대효과(20%)	목적 달성 가능성	10
	지역사회에 기여 가능성	10
성실성(30%)	자원봉사에 대한 열의	30
합 계		70

- 자원봉사단 서류 전형 후 계획서 제출, 계획서를 보면서 면접 진행
- 면접은 조별 3명 이상 참석(조장, 부조장 참석 필수)

- 본 심사평가는 시도생활체육회에서 제출한 지원신청서를 기준으로 평가
- 심사 종료 후 선정된 자원봉사단은 각 홈페이지 게재

· 시도생활체육회 홍보사례

1. 반상회 홍보 : 시도생활체육회 개소 3개월 전 반상회를 통해 주민의 자원봉사 경험과 앞으로의 참여의사 및 자원봉사에 대한 인식을 조사하는 한편, 자원봉사 참여를 희망할 경우 뒷면의 자원봉사 신청서를 작성하도록 하였다. 설문조사지는 조사목적보다도 시도생활체육회 초창기 모집도구로서 효과가 있었다.

2. 포스터 게재 : 시도생활체육회 개소 직후 자원봉사자 모집 포스터를 구 관내 전 아파트단지의 각 동 입구마다 게재하였다. 이후 매년 한차례씩 포스터를 제작하여, 동사무소, 구청, 구민회관 등의 게시판에 게재하였다.

3. 「구청신문」, ○○지역 케이블 TV 및 신문, 일간지 : 구청에서 월1~2회 발행하는 구청신문은 구민 대부분의 가정에 배달이 되기 때문에 가장 효과적인 모집도구이다. 주 1회 또는 10일마다 발간되는 지역신문 또한 중요한 모집 및 홍보 도구이다. 지역신문의 경우 배포처가 공공기관 및 특수계층으로 한정되어 있는 반면 일간지는 모든 주민이 구독하므로 모집효과가 크다. 외국어 통번역 봉사자 모집 공고에는 구민은 물론 구 이외의 주민까지 다수 신청한 바 있다.

4. 시도생활체육회 소식지

시도생활체육회 회보의 주 배포처는 자원봉사자들로서, 특정한 프로그램에 참여할 자원봉사자를 모집하기 위해 시도생활체육회 회보에 광고한다.

5. 자원봉사자의 구전

가장 꾸준하고 확실한 모집방법은 자원봉사자의 입에서 입으로 전달되는 방법이다. 시도생활체육회에서는 각종 자원봉사 교육 때마다 참가자들에게 본인들이 적극적인 자원봉사활동을 실천함은 물론 주변의 친지들에게 자원봉사를 전도하는 전령사 역할을 해 주기를 당부한다.

6. 모집 캠페인

참가인원, 시간, 장비 등을 동원하는 등의 노력에 비하여 모집효과는 크지 않으나 시도생활체육회를 홍보하는 효과가 있는 것으로 평가된다.

7. 인터넷 모집

홈페이지 상에서 자원봉사를 신청할 수 있으며 주로 컴퓨터를 활용하는 성인과 청소년이 활용하고 있다.

- 면접 과정

<p>사전 점검 및 준비</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 편안하고 방해받지 않는 공간 및 면접 소요시간 계획 · 면접에 필요한 각종 서식 및 양식 - 자원봉사 업무설명서, 면접을 위한 질문지, 자원봉사활동 신청서 등 · 기타 기관 및 활동에 대해 알릴 수 있는 홍보물
-------------------	--

면접 시작	<ul style="list-style-type: none"> • 인사와 소개 및 방문에 대한 감사 표시 • 면접의 목적 및 면접과 배치 과정에 대한 안내
구체적인 정보 파악 및 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 질문을 통한 정보 파악 : 미리 준비한 면접 질문지와 자원봉사활동신청서를 활용 예) 동기, 경험 유무, 기대사항, 능력과 자질, 취미와 관심사, 활동가능 기간 등 • 파악한 정보를 바탕으로 적절한 자원봉사활동에 대한 안내와 설명: 업무 설명서 활용 예) 권리와 책임, 소요 시간, 기술 및 자격 등) • 자원봉사자의 질문에 대한 성실한 답변 제공
면접 마무리	<ul style="list-style-type: none"> • 면접을 통해 파악한 정보에 대해 서로 요약 및 재검토 • 자원봉사자 배치 여부에 따라, 이후 과정에 대한 안내 제공 • 방문 및 시간 할애에 대한 감사 표시

- 면접 시 주의할 사항

- 자연스럽게 편안한 말씨로 자원봉사자들이 쉽게 이해할 수 있는 용어 사용
- 자원봉사활동에 필요하지 않은 사적인 질문 삼가
- 자원봉사자가 무리한 요구를 할 경우, 무례하지 않게 분명하고 단호하게 거절
- 편견과 선입견을 가지지 않도록 정중한 표현 사용

(4) 멘토단 구성

가. 목 적: 생활체육 서포터즈 활동의 성공적 정착을 위한 제시 및 자문

나. 기 간: 사업 기간 중 상시

다. 인 원: 시도별 1명

라. 구 성: 시도생활체육회 자원봉사멘토단 운영

* 대학교수, 생활체육 전문가, 은퇴선수, 자원봉사 전문가 중 시도별 선정

- 시도생활체육회 자원봉사멘토단
: 각1명, 지역 자원봉사 활성화 방안, 자원봉사단 활동에 대한 자문

마. 기능 및 역할

- 자원봉사 프로그램 운영에 대한 자문
- 자원봉사 모니터링, 필요시 봉사단 강연 진행
- 생활체육 7330 서포터즈 활동 정착에 필요한 자문 및 컨설팅

3. 자원봉사 사업 실행

1) 자원봉사 발대식

(1) 목적

- 가. 자원봉사단으로서의 자긍심 고취와 일체감 조성 및 결속력 강화
- 나. 세부 운영 교육을 통한 자원봉사단 운영 사업 추진방향에 대한 공감대 형성과 봉사자 역할 주지

(2) 추진 방침

- 가. 자원봉사에 대한 이론 강의 실시
- 나. 자원봉사활동 프로그램 기획 및 발표, 시상
- 다. 자원봉사멘토단 자문을 통한 사업 방향 설정

(3) 행사 개요

- 가. 행사명 : 0000년도 자원봉사단 교육 및 발대식
- 나. 기간 : 행사기간
- 다. 장소 : 장소(주소)
- 라. 인원 : 참여인원 표시

(4) 행사 실행계획

- 가. 자원봉사단 운영 사업 설명
- 나. 시도별 자원봉사단 상견례 및 봉사계획 자문·검토
- 다. 시도별 자원봉사멘토단 상견례
- 라. 조별 봉사계획 발표 및 자문, 발표조 선정
- 마. 자원봉사 관련 강의 자원봉사 이론 및 안전교육
- 바. 시도별 발표 및 시상 진행한 조에 한하여 진행
- 사. 행사시간별 일정 작성
- 아. 지원사항: 숙소, 급식, 여비, 물품, 안전 등
- 자. 운영시나리오: 사회자 대본을 중심으로 순서/내용을 구체적으로 설정
- 차. 업무분장

구분	업무내용
국민생활체육회	- 발대식 및 교육 운영 총괄 - 진행 용품 제작 및 분배 (임명장, 안내서, 명찰, 봉사단복 등)

국민생활체육회 멘토단	- 자원봉사 이론강의 - '은퇴선수와 함께' 자원봉사 업무 협의 - 시도별 자원봉사 사업계획 자문
시도생활체육회	- 자원봉사자, 멘토 인솔 - 물품 분배 및 접수 진행(30분전 도착) - 멘토와의 만남 주재 - 노트북 1대 지원(조별 발표자료 PPT제작 용) - 질서 유지 협조
시도생활체육회 멘토단	- 멘토와의 만남 (시도별 자원봉사 사업계획 자문) - 시도별 발표조 선정
자원봉사자	- 발표자료 준비(별첨2참조) (준비부수 : 시도별 봉사조 수 + 3부) *멘토와의 만남에서 조별 계획 발표(토의) 자료로 사용

카. 예산계획: 예산 범위 내에서 지출 계획을 설정

타. 사전사후 설문조사

- 조사목적

- 국민생활체육회 자원봉사단 교육 및 발대식 성과분석
- 국민생활체육회 자원봉사단 현장 봉사활동 참여를 통한 기대사항 및 교육 기대효과 분석
- 이를 통한 교육 및 발대식, 그리고 현장활동 시 개선 및 발전사항 도출

- 조사 내용 : 교육 및 발대식 행사에 대한 만족도 및 현장 봉사활동 의견사항 조사 및 생활체육 봉사단의 성향 및 사전 인식조사

구분	설문조사 지표
[사전조사] 생활체육 자원봉사단 성향 분석	• 생활체육 자원봉사 인지 방법 분석 (홍보/안내 프로세스 점검)
	• 생활체육 자원봉사 참가동기 (참가자 성향분석)
	• 봉사활동 참가횟수 (참가자 성향분석)
	• 국민생활체육회 및 생활체육 자원봉사활동에 대한 인지도 및 이해도
	• 자원봉사 현장활동 참가 전 가장 우려사항 (교육현장 사전점검)
[사후조사] 교육 및 발대식 만족도	• 만족도 조사 (ACSI 및 커크패트릭 4수준 평가모델 기반) - 운영전반/기대대비/수준/타인추천의도/시설만족도(미국 소비자만족도조사모델)
	- 교육성과/행동평가/학습평가/반응평가
	- 교육취지 효과도 (오리엔테이션 교육목표달성 효과도)
	- 프로그램별 교육만족도(강사 및 콘텐츠 만족도)

2) 자원봉사 활동수행

구 분	역 할
국민생활 체육회	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사단 운영사업 총괄 및 사업비 교부 • 사업 계획 및 세부운영지침 수립 • 수요처 발굴 및 업무협약 추진 • 자원봉사단 모집 공고 계획 마련 • 총괄사무국 및 시도생활체육회 역할 규정
총괄사무국	<ul style="list-style-type: none"> • 연구용역기관에서 총괄사무국 운영 • 자원봉사 테마 발굴 및 수요처 사전 확보 • 자원봉사단 관리 및 수요처 매칭 • 자원봉사 실적 관리 • 자원봉사 활동 모니터링 • 시도생활체육회 지원(오리엔테이션, 현장점검 시 지원 등)
시도생활 체육회	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 대학에 자원봉사 모집 • 수요처 발굴 및 업무협약 추진 • 자원봉사사업 정산보고 • 자원봉사 실적 관리 • 자원봉사 활동 모니터링

(1) 자원봉사팀 및 시도생활체육회에서 주제별로 기획하여 봉사 시행
가. 봉사활동 주제 예시

구분	주요내용
체육재능나눔	체육과 관련된 재능나눔식 활동을 자체적으로 활동
자유프로그램	체육 외 자유로운 테마로 자원봉사 활동
선수와 함께	은퇴선수, 프로구단 등 전현직 선수와 자원봉사 활동
홍보미션	생활체육 홍보 자원봉사 활동
단체봉사	시·도별 전체 체육관련 자원봉사 활동 *시도별 기획
✓ 주제별 운영 예시 - 체육재능나눔 : ○○아동시설 미니 운동회 개최 - 자유프로그램 : □□병원 인공 심장 펌프 보조 - 선수와 함께 : ○○선수와 함께하는 원포인트 레슨, 사인회 - 홍보미션 : ○○광장 “생활체육7330”캠페인 플래시몹 - 단체봉사 : ○○시도 대회 안내	

(2) 수요처 확보

가. 수요처와 자원봉사조 간 1 : 1 매칭을 기본으로 하나 수요처 규모가 작을 경우 1 : 多 매칭지원 가능

나. 수요처 확보(안)

- 자원봉사조는 해당 지역에 위치한 수요처 직접 확보(권장사항)
- 직접 확보하지 못하는 경우 해당 시도생활체육회에서 관련 기관 추천

<p><수요처 대상></p> <ul style="list-style-type: none">- 소외계층 및 체육활동 소외자 대상자(단체)- 유·청소년, 노인, 장애인, 노숙인, 여성 관련 단체- 예> 사회복지관, 노인복지관, 장애인시설, 경로당, 지역아동시도생활체육회, 다문화가족지원시도생활체육회, 요양원, 보건소, 종교시설, 마을회관, 면사무소, 도서벽지학교, 한부모가족시설, 교회시설 등

(3) 자원봉사활동지원

가. 조별활동에 필요한 운영비 지원

나. 자원봉사 활동에 필요한 차량 이용 활동 계획 수립 후 시도생활체육회에 배차 신청

<ul style="list-style-type: none">- 조별 차량 이용 계획 수립, 차량 임차가 반드시 필요한 조에 버스임차 승인- 12인승, 25인승, 45인승 등 가능 <p>※ 시도생활체육회 담당자는 계획서 검토 후 차량 이용 판단</p>

3) 자원봉사자 혜택

- (1) 유니폼 지급: 반팔티셔츠1, 바람막이1, 힘쌈1
- (2) 보험가입: 스포츠안전서비스 강습회(지도자) 플랜 B타입 가입(6개월)
- (3) 인증서 발급: 국민생활체육회장 명의 인증서 발급
- (4) 우수 자원봉사조 선정 및 시상
- (5) 우수 자원봉사자에게 해외봉사활동 기회 제공

Ⅲ. 생활체육 자원봉사 사업관리

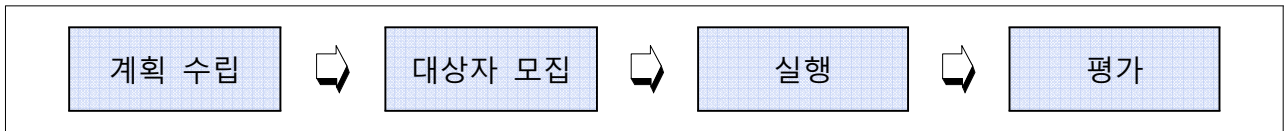
1. 자원봉사 교육

1) 교육의 개념

(1) 교육 의의

- 가. 자원봉사 교육이란 자원봉사의 개념을 이해하고 가치관과 태도를 형성하고 활동에 필요한 지식과 기술을 습득하여 역할과 업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 역량을 강화하는 과정.
- 나. 자원봉사 교육을 통해 자원봉사의 가치와 소양을 형성함으로써, 자원봉사자로 하여금 사회적 책임을 성실히 이행하게 하는 계기로 작용.
- 다. 자원봉사 교육을 통해 자원봉사에 대한 동기를 (재)부여하고, 지속적인 자원봉사 활동을 유도 가능.

(2) 교육 기본흐름



(3) 교육 대상

교육대상	자원봉사자	신규자원봉사자
		활동중인 자원봉사자
		자원봉사 지도자(조장)
	자원봉사관리자	자원봉사 상담가(코디네이터)
		수요처 자원봉사관리자
		시도생활체육회 관리자

(4) 교육 종류

- 가. 자원봉사자 대상 교육
 - 오리엔테이션

구 분	내 용
교육목표	• 신규 자원봉사자가 기관, 업무, 프로그램 등에 대한 기본적인 정보를 습득.
교육일정	• 봉사단 구성 초기 • 자원봉사활동 신청 시 면접이나 기본교육과 함께 진행 가능 • 정례적으로 실시 가능
교육장소	• 별도 지정
교육대상	• 자원봉사에 관심 있는 일반인, 봉사경험은 있지만 기본교육을 이수하지

	많은 봉사자, 시도생활체육회에 자원봉사자로 가입하고자 하는 자원봉사단
교육인원	• 30명 내외/회
교육내용	• 시도생활체육회 및 시도생활체육회의 사업 소개, 시도생활체육회의 방침 및 업무 수행에 따른 지침, 자원봉사자 혜택, 교육 및 활동 일정, 응급상황 시 필요한 절차 등
교육방법	• 파워포인트, VIDEO 자료와 같은 시청각 자료 및 집단 활동을 활용

- 기본교육

구 분	내 용
교육목표	• 자원봉사 활동에 앞서 자원봉사의 의미, 활동 분야 등의 교육을 통해 자원봉사에 대한 인식을 고양하고 동기를 강화.
교육일정	• 매월 1회 2~3시간 정례적으로 실시 • 배치 전 교육을 원칙으로 하며 예외적으로 선배치 후 교육 가능
교육장소	• 별도 지정
교육대상	• 자원봉사에 관심 있는 일반인, 봉사경험은 있지만 기본교육을 이수하지 않은 봉사자, 기관에 회원으로 가입하고자 하는 자원봉사단
교육인원	• 30명 내외/회
교육내용	• 시도생활체육회 소개 및 자원봉사의 가치, 필요성, 자원봉사자의 역할과 자세 등
교육방법	• 파워포인트, VIDEO 자료와 같은 시청각 자료 및 집단 활동을 활용

- 재교육(보수교육)

구 분	내 용
교육목표	• 활동 중인 자원봉사자들을 대상으로 기존 활동의 점검과 향후 활동계획 수립 등을 통해 자원봉사자의 기능을 강화하고 지속적으로 활동할 수 있는 동기를 부여.
교육일정	• 년 1회, 분기별 교육 등 각 기관의 계획에 따라 실시
교육장소	• 별도 지정
교육대상	• 활동 중인 성인자원봉사자 개인 및 단체
교육인원	• 30명~100명 내외/회
교육내용	• 활동 중 발생하는 문제 해결 능력 증진, 자원봉사를 통한 자기발전, 자원봉사의 전문성 제고, 자원봉사 일감 처리 요령, 자원봉사자 간의 인간관계 훈련, 자원봉사 활동 수요처 견학 및 교류 등

교육방법	• 사례발표, 집단 활동을 활용
교육 강사	• 외부 전문강사 섭외

- 자원봉사지도자 교육

구 분	내 용
교육목표	• 자원봉사 팀(단체)의 지도자들을 대상으로 팀(단체)의 운영 능력을 강화하고 단체 간의 정보교류를 촉진 • 자원봉사 팀(단체)의 차기 지도력을 발굴 및 육성할 수 있도록 지원
교육일정	• 년 1회, 분기별 교육 등 각 시도생활체육회의 계획에 따라 실시
교육장소	• 별도 지정
교육대상	• 활동 중인 자원봉사 팀(단체)의 지도자
교육인원	• 30명~100명 내외/회
교육내용	• 자원봉사 리더십, 자원봉사 팀(단체)의 조직관리, 자기 성찰, 의사소통 및 갈등관리 등
교육방법	• 강의, 사례발표, 집단 활동 활용
교육 강사	• 외부 전문강사 섭외

- 전문교육

구 분	내 용
교육목표	• 업무와 관련한 기술과 내용 교육을 통해 자원봉사활동의 전문성을 강화하고 자원봉사자의 잠재능력 개발 및 성장을 도모
교육일정	• 년 ○회 실시
교육장소	• 별도 지정
교육대상	• 전문교육분야에 관심 있는 자원봉사자
교육인원	• 50명 내외/회
교육내용	• 생활체육 지도교육
교육 강사	• 외부 전문강사 섭외

나. 자원봉사자 대상 교육

구 분	내 용
교육목표	• 자원봉사 관리체계 및 구체적인 기술을 이해하고 습득함으로써 자원봉사자들의 효율, 효과적인 활동을 지원하고 활성화
교육일정	• 년 ○회 실시
교육장소	• 별도 지정
교육대상	• 시도생활체육회, 사회복지기관, 비영리단체 등에서 자원봉사자들과 함께하는 자원봉사관리자
교육인원	• 30명 내외/회
교육내용	• 자원봉사 관리과정, 자원봉사 교육, 자원봉사자에 대한 이해, 자원봉사 관련 이슈 등
교육방법	• 수요처 간담회, 집단토론, 강의 등
교육 강사	• 시도생활체육회 직원 및 외부 전문강사 섭외 또는 외부기관의 교육 참가 및 위탁교육

다. 교육시 유의사항

- 청소년: 봉사학습을 중심으로 시청각자료와 게임 등의 놀이 활동 활용
- 주 부: 여성의 사회참여 중요성, 자녀교육 등 여성들의 관심사를 반영
- 노 인: 고령화 사회에서 노인의 사회 참여의 의미, 건강과 자원봉사, 행복한 노후생활 등을 주요 내용으로 구성
- 가 족: 부모, 자녀 등의 다양한 연령층을 고려하여 참여와 협동을 유도할 수 있는 형태로 구성하고, 가족 구성원이 교육 및 활동에 참여할 수 있는 시간 등을 고려하여 기획
- 직장인: 직장생활에 활력을 주는 자원봉사, 자원봉사활동의 가치와 자기 개발 등을 주요 내용으로 구성하고, 교육 및 활동에 참여할 수 있는 시간 등을 고려하여 기획

(5) 교육 기획

교육 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사자, 기관, 지역사회의 교육요구 사정 • 교육 프로그램의 목표 설정: 기관의 목적, 실행가능성, 자원봉사자 관심분야 등 고려 • 교육 프로그램 개발: 대상 및 인원 선정, 기간 및 장소 선정, 주요내용과 진행방법 결정, 예산 검토
----------	--

준 비	<ul style="list-style-type: none"> • 장소 : 교육인원과 접근성 등 고려 • 강사 : 교육목표와 강의내용 고려하여 섭외(적합한 강사리스트 확보), 섭외 후 강의의뢰서 또는 공문 발송 • 대상자 : 교육안내 및 참석여부 확인 • 교육교재 및 기자재 준비: 강사의 원고 취합 후 교재 준비 및 교육에 사용할 기자재 확보 • 담당자 및 관련 staff의 업무 분담 • 기타: 기관의 홍보자료 및 소식지 등 참고자료 준비
홍보 및 모 집	<ul style="list-style-type: none"> • 교육목표로 설정한 참가자에게 효과적인 홍보방법과 수단 선택 • 교육 안내문 기재사항: 교육제목, 교육내용, 일정 및 장소, 강사, 신청기간 및 방법, 교육비, 담당자(연락처) 등 • 접수 : 신청자에게 교육개요의 숙지여부 확인 후 명단 작성
실 행	<ul style="list-style-type: none"> • 장소점검 : 좌석배치, 교육기자재 점검, 안내데스크 배치 • 접수 및 등록 : 교육교재, 명찰, 기관 홍보물 교부, 화장실 및 다과, 흡연장소, 주차장 사용에 대한 정보 제공, 좌석 안내
평 가	<ul style="list-style-type: none"> • 평가방법: 강의 평가서와 자유토론 등으로 참가자들의 반응과 의견 수집 • 평가내용: 교육목표 달성도, 교육내용에 대한 참가자들의 이해정도 파악, 교육방법 및 진행, 교육 환경에 대한 평가, 참가자 자기 평가 및 향후 교육에 대한 의견 • 평가원칙: 타당성, 신뢰성, 객관성, 실천성 • 평가시기: 교육에 따라 강의별 또는 전체과정 종료 후 실시

2. 자원봉사 관리

1) 자원봉사단 관리

(1) 자원봉사단 관리의 개념

- 가. 자원봉사활동 관리감독이란 자원봉사자들이 자원봉사활동을 제대로 수행할 수 있도록 정보와 피드백 및 필요한 도움을 제공하고, 이러한 체계를 유지하는 것을 뜻함.
- 나. 자원봉사자들이 목표한 성과를 내는 봉사활동을 할 수 있도록 지원하는 자원봉사활동의 질적 관리 체계라고 할 수 있으며, 이와 같은 체계가 지속적으로 유지될 수 있도록 하는 것이 중요
- 다. 효과적인 자원봉사활동 관리 및 감독을 통해 자원봉사자의 개인적인 의미와 가

치를 실현하고 사회적 정서적 성장이 가능.

(2) 자원봉사단 관리의 과정

: 목표를 달성하기 위해 지속적으로 필요한 정보와 피드백을 제공

가. 의사소통 체계 수립

- 자원봉사활동에서 발생하는 문제와 갈등, 의문 사항 등에 대해 자원봉사관리자와 상담할 수 있는 체계를 마련해 둬
- 자원봉사자와의 의사소통은 자원봉사활동 전후 뿐 아니라 일상적으로 일어날 수 있도록 체계화 하는 것이 중요

의사소통 내용	의사소통 방법
<ul style="list-style-type: none"> - 현재 활동하고 있는지 여부 - 자원봉사활동에 대한 만족 여부 - 문제점 및 갈등 발생 여부 - 활동 일정 및 휴식의 적절성 여부 - 이동거리의 적절성 여부 - 활동 강도의 적절성 여부 - 활동 소요 물품 및 예산의 적합성 여부 - 활동처에서의 적절한 지도 및 지원 여부 - 소진 여부 - 활동목표 달성 여부 - 활동에 대한 인정 및 격려 - 결근한 자원봉사의 경우 결근 사유 파악 - 신규 자원봉사자에게 관심 표시 - 활동 재배치 필요성 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인 커뮤니티 - 자원봉사자 간담회 - 현장 점검 - 전화 상담 - 시도생활체육회 방문 상담 - 이메일 또는 문자 메시지 - 활동일지(보고서) 작성 및 피드백 - 활동평가 설문 등

<의사소통의 내용과 방법>

나. 효과적인 업무부여

- 효과적인 업무 수행을 위해 자원봉사자들의 권한과 책임을 부여
- 자원 및 도구의 사용에 대한 권한과 설명
- 자원봉사활동의 성과 목표 부여
- 해당 자원봉사활동을 위한 체크리스트 작성

다. 자원봉사자의 역량 강화

- 자원봉사자에 대한 존중과 중요성 인식
- 기관 및 자원봉사활동이 가지고 있는 사명에 대한 열정 표현
- 도덕성과 전문성을 기초로 한 신뢰감

- 개인적 또는 조직적으로 배려하는 태도와 자세
- 친밀감 표시
- 일관성
- 업무설명서 제시
- 교육과 훈련의 제공
- 일상적인 피드백
- 정보 공유
- 감사의 표시

라. 갈등 및 문제 해결

- 자원봉사활동 중에 발생할 수 있는 갈등의 유형
 - 자원봉사자와 자원봉사관리자와의 갈등
 - 자원봉사자들 간의 갈등
 - 자원봉사자와 자원봉사 대상자와의 갈등
- 갈등 해결의 단계
 - 갈등의 종류를 진단
 - 자신 또는 조직이 발생한 갈등 및 문제를 해결할 수 있는 기술과 능력이 있는지 판단과 점검
 - 위임 또는 직접 해결에 대한 판단과 결정
 - 개방적이고 공정한 의사소통을 통한 갈등과 문제 해결에 직면
 - 합의와 공감대를 통한 문제 해결
- 갈등의 단계에 따른 개입방법

단계	설명	개입방법
1. 불편한 느낌	정확히는 모르겠지만 뭔가 잘못 되었다는 느낌	상황에 대한 충분한 정보 입수 자신의 걱정을 긍정적으로 표현
2. 오해	원인 모를 문제에 대한 가정과 일에 대한 회피	면담 시간 마련 방어적인 태도가 되지 않도록 이해와 관심 표명
3. 사건	상황의 악화에 따라 말이나 행동으로 상호간에 상처를 주고 부정적인 이미지를 갖게 됨	일대일로 문제를 해결하는 과정 필요 시간을 정해 일대일 만남
4. 긴장의 고조	상호간의 적대적인 감정을 가지고 각자 동조자를 규합하여 편	갈등 중재자에게 원활한 문제 해결을 위해 도움 요청

	가름	
5. 위기	갈등이 심각해지는 단계 맞서 싸우거나 멀리하며 감정 격양	숙련된 중재자의 도움을 통한 시도 많은 시간과 노력이 필요

마. 자원봉사자의 활동 종결

- 자원봉사자 활동 종결 사유

- 강제적 종결 : 자원봉사자가 활동 수칙을 지키지 않거나, 자원봉사활동에 성실하게 임하지 않아 다른 자원봉사자들이나 자원봉사 대상자에게 문제나 갈등을 야기하는 경우
- 자연적 종결 : 자원봉사활동이 자원봉사자의 욕구와 성향에 맞지 않는 경우, 자원봉사자 신상의 변경에 따라 활동 유지가 힘든 경우 등 부득이한 사유로 인해 활동을 변경해야 하는 경우

- 사유 발생에 따른 조치

- 재면담 : 규칙과 절차에 대해 단호하게 재차 설명함으로써 수칙을 준수할 것에 대한 요구
- 재교육 : 자원봉사자들의 잘못된 행동이 무지에 따른 경우 교육을 통해 재훈련
- 휴 가 : 자원봉사자들의 소진이나 싫증에 따른 경우 재충전을 통한 동기부여
- 재배치 : 자원봉사자의 욕구와 성향에 맞는 좀 더 적절한 업무를 찾아 재배치
- 활동처 변경 : 자원봉사자의 욕구와 성향에 맞는 활동처를 찾아 의뢰
- 활동 종료 : 자원봉사자가 죄책감 없이 자랑스럽게 그만둘 수 있도록 인정하는 절차 마련

- 강제적 종결의 과정

- 문서화 된 활동 종료 정책 수립
- 공식적인 조사를 통한 문제 상황 확인
- 경고를 통해 문제 행동 개선 요청
- 활동정지를 통한 문책
- 활동종결 결정
- 활동종결에 대한 소명 기회 제공
- 활동종결 공식화

2) 자원봉사 수요처 개발과 관리

(1) 수요처 개발과 관리의 개념

가. 자원봉사단체 개발과 관리

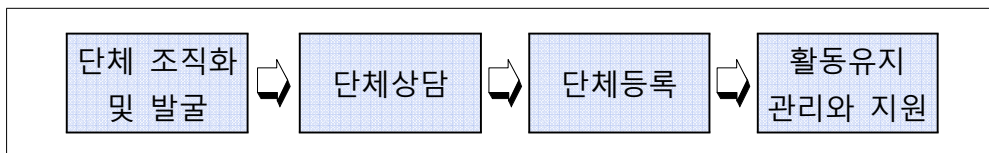
- 자원봉사단체 개발과 관리는 지역주민의 조직화된 자원봉사활동참여를 촉진하고 봉사단체가 '자생력'을 가지고 지속적으로 원활히 운영되며 목표달성을 할 수 있도록 지원하는 것을 의미함.
- 자원봉사 프로그램을 수행하기 위한 봉사팀을 시도생활체육회가 직접 모집하고 조직, 관리하는 것을 포함해서 기존의 지역 내에서 활동 중인 자원봉사팀 뿐만 아니라 조직화되지 않은 개인들이나 각종 일반 팀 및 조직 (기업이나 친목 모임) 등이 자원봉사활동을 할 수 있도록 지원하는 데 그 의의를 둠

나. 자원봉사 수요처 개발과 관리

- 자원봉사자를 필요로 하는 지역사회의 비영리 기관 및 공공기관, 단체들을 수요처라 하며 수요처 개발 및 관리는 이들 기관 및 단체가 어떤 분야에서 어떤 자원봉사자를 필요로 하는 지에 대한 욕구를 조사하며 자원봉사 업무를 개발하도록 돕고, 자원봉사 관리에 필요한 제반 도움을 주는 것을 뜻함
- 수요처 개발과 관리를 통해 시도생활체육회는 수요처가 필요로 하는 자원봉사 수요를 파악하여 시민들에게 정보를 전달하고, 한편 수요처가 미처 인식하지 못한 자원봉사 수요를 예측하고 개발하도록 지원하고 창출 할 수 있음

(2) 자원봉사단체와 수요처 개발 및 관리의 과정

가. 단체등록과 관리과정



- 자원봉사 단체 조직화

유 형	내 용	예 시
지역사회 과제별 일반 봉사단체 조직화	지역사회에서 새롭게 시작되는 특정 자원봉사 프로그램을 기획하고 이를 수행할 자원봉사자를 모집하거나 기존의 개인 활동 자원봉사자들에게 동기를 부여하여 인위적인 단체를 구성	도민체전봉사단 등
기능별 전문봉사단체 조직화	특정분야의 봉사욕구 및 앞으로의 수요에 대비한 기능별 전문봉사단체 조직 및 지원	은퇴선수, 생활체육지도, 이미용 봉사단 등
인구계층 및 집단특성별	직장인, 노인, 대학생 등 인구계층, 혹은 거주지나 집단 특성별로 봉사를 함께 할	기업봉사단, 퇴직자봉사단, 대학생봉사단 등

봉사단체 조직화	수 있도록 조직화	
기존 일반단체에 봉사자 역할 부여	지역 내 존재하는 다양한 단체 및 모임에게 각 단체의 성격과 특성에 맞는 봉사활동 역할을 수행할 수 있도록 유도	친목회, 00초등학교 어머니회, 체육인 클럽, 동호회 등

- 자원봉사단체 등록과 관리

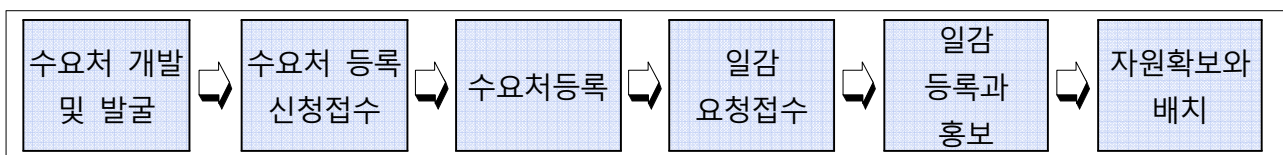
등록절차	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사단체 내부의 의사결정 • 시도생활체육회와 상담 • 자원봉사단체 등록신청서 및 회원명부를 시도생활체육회로 제출 • 시도생활체육회 내부 결재 후 단체 등록완료
봉사단체를 위한 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사활동처 연계와 프로그램 기획 지원 • 단체의 효과적인 운영 컨설팅 : 활동 모니터링과 평가, 갈등중재, 문제해결 위한 자문제공 • 봉사활동 위한 행정적, 재정적 지원 제공 : 장소, 기자재, 프로그램 경비, 기타 활동에 대한 지원 등 • 다른 부문과의 네트워킹 기회 제공 • 자원봉사 교육 및 행사참여 기회 제공 • 자원봉사 포상추천과 인정, 격려 • 자원봉사 상해보험 가입 지원 • 봉사활동기록 보관 및 인센티브 제공 • 단체 활동사항 및 구성원 모집 홍보
등록단체 의무(권고) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사단체대표자회의 참가(단체 임원진, 년 2회 이상) : 권고사항 • 단체소개서 및 회원명부 제출(년 1회, 변동사항 발생시 재작성) • 성실한 봉사활동

- 자원봉사단체 구성과 운영을 위한 가이드라인

단체 구성과 명칭	<ul style="list-style-type: none"> • 시도생활체육회 등록 소그룹은 5명 이상의 구성원으로 하며 정식명칭을 팀원의 합의하에 정하고 시도생활체육회에 등록
회원의 자격과 의무	<ul style="list-style-type: none"> • 시도생활체육회에 등록된 봉사자로서 봉사활동을 하며, 각종사항을 준수할 의무를 가짐
임원구성	<ul style="list-style-type: none"> • 소그룹을 대표하는 임원은 소속 회원들이 선출 • 회장은 소그룹을 대표하여 각종 행사 및 회의에 참석
운영원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 소그룹별 회칙을 갖추며, 자체적으로 운영 • 가능한 월례회를 실시하여 그룹운영에 대한 정보를 교환

활동보고	<ul style="list-style-type: none"> • 소속 구성원들의 봉사활동일지를 작성하여 정기적(매월 혹은 기타 지정)으로 시도생활체육회에 제출 • 기타 연간활동계획서나 활동보고서를 제출하여 시도생활체육회와의 유기적 연계성을 높임 • 자원봉사대축제(대회) 등의 공모행사에도 적극 참여하도록 노력
단체의 활동 종료와 쇄신	<ul style="list-style-type: none"> • 활동 수행의 완료 시나 단체운영의 문제가 생겼을 시, 단체의 역할을 변형하거나 시기가 지난 활동에 대해서는 활동을 종료하도록 권유할 수 있음

나. 수요처등록과 관리과정



- 자원봉사 수요처 개발 및 관리 방법
 - 자원봉사자 필요성에 대한 욕구조사 : 정기적인 수요 조사 실시
 - 수요처의 신규봉사활동 일감창출: 봉사활동영역 개발에 대한 자문, 현장조사 방문 통한 아이디어 발굴
 - 자원봉사수요처 정보 보유 및 제공 : 수요처 편람제작 및 제공
 - 자원봉사활동관리지원: 자원봉사자 교육지원, 자원봉사자 관리에 대한 자문, 자원봉사자 관리자 교육 등
 - 자원봉사 수요처간 네트워킹 : 수요처 간담회 및 공동 연대사업
- 자원봉사 수요처 등록 시 업무지침

신청접수	<ul style="list-style-type: none"> • 신규 단체 및 기관으로부터 자원봉사자 수요처 등록 • 신청서 접수
등록판단	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서에 근거하여 필요시 해당 기관에 재연락하고 방문하여 시설과 활동현장을 둘러보고 진행되고 있는 사업들을 살펴봄 수요처 등록 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관(국가기관 및 지방행정기관), 시도생활체육회 - 지역사회에 널리 알려져 있고 신뢰할만한 비영리기관, 단체(신고 및 인가받은 복지시설 및 사회단체 등) - 기타 시도생활체육회장이 필요하다고 인정하여 지정한 기관단체
요청처리	<ul style="list-style-type: none"> • 신청사항에 대한 처리 결과에 대한 통보

	<ul style="list-style-type: none"> • 등록된 수요처를 전산시스템(또는 홈페이지)에 등록하고 향후 봉사자 요청 방법과 시스템 활용 방법, 봉사자 관리방법을 안내
--	---

- 자원봉사자 요청 접수시 업무지침

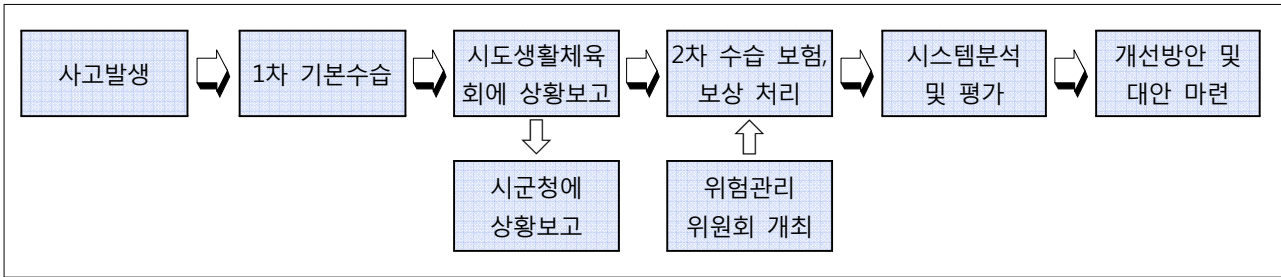
요청접수	<ul style="list-style-type: none"> • 등록된 수요처로부터 자원봉사자 배치 문의를 받으면 친절하고 성실한 요청상담(인사말, 직책, 이름 밝힘)을 통해 시도생활체육회 직원이 자원봉사 요청서에 상세한 내용작성 (일반 메모지에 작성하지 말 것) 또는 수요처가 직접 작성한 요청서를 시도생활체육회가 접수
요청판단	<ul style="list-style-type: none"> • 요청서에 근거하여 필요시 수요처에 재연락 보다 상세한 내용에 대한 판단 및 시도생활체육회 내부 협의하여 자원봉사 연결여부 결정 • 일감등록 기준 : 비영리성, 비정치성, 비종교성, 공공적 성격 의 일감
일감 등록과 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 전산시스템(또는 홈페이지)에 시도생활체육회가 직접 일감 등록 또는 수요처가 직접 일감을 등록하도록 유도 • 각종 홍보채널 통해 일감 홍보와 봉사자 모집
자원확보	<ul style="list-style-type: none"> • 수요처의 요구사항을 종합적으로 판단하여 최적의 봉사자 확보 : 봉사자 및 단체에 대한 사전인식 숙지 • 자원봉사자에게 연락 및 상담: 수요처의 요구사항에 대한 상세하고 친절하 설명 • 자원봉사자에게 활동에 대한 동의구하고 수요처 연락사항 제공
요청처리	<ul style="list-style-type: none"> • 수요처에 대해 요청사항 처리 결과와 봉사자 인적사항 통보 • 수요처에 봉사자 활동여부 보고와 활동 기록 송부 부탁 • 처리결과에 대한 기록 및 보관

3) 자원봉사자 위험관리

(1) 위험관리의 개념

- 가. 위험관리란 예기치 못한 사고 발생 시 나타날 수 있는 부정적인 영향을 최소화 하기 위해 최적의 위험처리 방법을 선택, 수행하는 활동임.
- 나. 이 과정에는 피해범위를 최소화하고 원래상태로 복원하기 위한 현장 대응과 사 후 수습과정이 포함됨
- 다. 시도생활체육회에서 발생할 수 있는 위험은 차량, 장비오작동 사고, 수해, 화재, 화상 등 다양하게 발생할 수 있으며, 위험이 발생하였을 때 시도생활체육회는 사회적 책무와 사회적 신뢰를 확보해야 함

(2) 위험관리의 과정



가. 자원봉사자의 보호 범위

- 자원봉사활동 중인 자원봉사자의 신체적 보호
- 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 경제적 손실보호
- 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 및 재물손괴에 대한 보호

나. 위험관리 체계 수립

위험관리 위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 긴급 상황 시 가동될 수 있는 조직 구성 (변호사, 경찰, 의사, 언론사 관련 전문가 중심)
위험관리 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 직원과 자원봉사자, 자원봉사 수요처 실무자, 서비스이용자, 기관, 단체
위험관리 담당자 지정	<ul style="list-style-type: none"> • 일상적 위험관리에 대한 대응력 강화 • 담당자 및 책임자는 위험시 행동요령에 대하여 숙지
위험관리에 대한 정보 관리 및 공유	<ul style="list-style-type: none"> • 타 지역 시도생활체육회에서 발생한 문제의 원인에 대해 공유하고, 우리 시도생활체육회에 유사한 위험이 발생하지 않도록 교육 또는 위험관리체계를 점검 • 문제 상황의 목록 작성 후 교육 내용에 반영
위험관리에 대한 직원 및 자원봉사자 교육훈련 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 교육내용 - 대처방법, 위험요인 예방, 문제 상황에 대비하는 자원봉사자 지침, 운영규칙, 절차 등 • 상해사고 시 보상처리와 보고체계에 관한 내용 (서식 참조) • 새로운 교육훈련 자료와 감독절차 개발로 위험관리능력을 향상 • 자원봉사자의 잠재적 문제행동을 주시하도록 당부
위험예방 및 경감대책을 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 특정 직무를 담당하는 자원봉사자의 자격 주기적 평가 • 잠재적 위험과 해결책에 관한 추가정보 입수와 그에 대한 대처방법을 기술하고 그 내용을 지속적으로 추가하고 변경
자원봉사자와 관련된 법적 책임문제	<ul style="list-style-type: none"> • 봉사자 개인의 법적 책임 : 자원봉사자의 의무 불이행등 예) 개인의 비밀정보 누설/목욕봉사자가 할머니의 나체사진을 찍는 경우 • 자원봉사자에 대한 기관의 법적 책임 : 자원봉사기관이 봉사자에 대한 안전관리 소홀로 발생하는 문제 예) 재난재해 현장에서 안전모, 안전화 미착용으로 인한 사고



자원봉사자의 행동으로 인한 기관의 법적책임 : 자원봉사자의 의무범위
 내의 행위로 타인에게 피해를 입힌 경우
 예) 수지침봉사 의료행위로 보는 문제

다. 상해 보험 가입 및 관리

보험가입 근거

제10조 (자원봉사자에 대한 보험가입 등)

1. 국가와 지방자치단체는 법 제14조제1항의 규정에 의하여 자원봉사단체 및 센터로 하여금 위험이 수반되는 자원봉사활동에 대한 안전교육 등 사전에 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.

2. 법 제14조제2항의 규정에 의한 자원봉사자에 대한 보호의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1) 자원봉사활동 중인 자원봉사자의 신체적 보호
- 2) 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 경제적 손실보호
- 3) 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보호

3. 국가 및 지방자치단체는 센터 또는「비영리민간단체 지원법」에 의하여 등록된 단체에 소속한 자원봉사자의 보호를 위하여 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 보험 또는 공제에 가입할 수 있다.

- 1) 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 사망, 후유장애 및 의료·입원·수술비 등에 대한 보상을 할 수 있을 것
- 2) 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보상을 할 수 있을 것

4. 지방자치단체는 제3항의 규정에 의한 보험의 가입절차 및 방법 등에 관하여는 조례로 정한다.

자원봉사자
 자격심사
 기준 마련

- 자원봉사 임무 중 위험성이 높은 영역은 자원봉사자의 자격 심사 과정을 거쳐야 함
- 자격심사 신청서, 면접, 신원조회 외에 범죄 사실조회와 운전 경력 조회

상해보험
 가입 목적

- 자원봉사활동 중 발생하는 재해·사망 등의 사고에 대비
- 자원봉사활동 중에 발생 가능한 위험 담보
- 긴급한 사고로부터 봉사자들의 경제적 손실 및 상해치료 등을 보장

	<p>「자원봉사 활동중」이란?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자원봉사활동(정규활동, 특별활동 포함)에 직접 참여중인 때 2. 자원봉사활동 시작 전 또는 종료 후에 활동장소에 있는 동안 3. 자원봉사활동을 위한 활동장소와 피보험자의 주소지와 통상적인 경로 통행 중
<p>상해보험 가입 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 가입대상: 시도생활체육회에 등록되어 활동하고 있는 봉사자 • 가입기간: 1년 또는 1년 이내 • 보장내용: 가입금액에 따라 보상, 예산 범위에서 가입결정
<p>등록 조건</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 보험 가입 시 필요 사항: 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 • 계약 인원이 추가 발생할 경우를 대비하여 추가 인원 에 대해서도 기존의 보험료율을 적용하고 부관에 명시 ※ 시도생활체육회 소장이 피보험자 및 계약자(자치단체)를 대리함
<p>가입 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 단체로 연보험 일괄가입 후 활동중단, 탈퇴, 추가가입에 따라 가입자를 수시 교체하여 예산 낭비 예방 • 보험가입 대상자 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 수요처별 실제 활동자 보험가입 신청 및 접수(공문발송) - 관리자 프로그램을 통한 가입대상자 선정 • 보험사 선정 및 계약 <ul style="list-style-type: none"> - 보험사 대상 제안서 제출요청(공문발송) - 보험관련 1인당 보험료, 보장내용 등 세부내용 검토 - 보험사 선정 및 계약, 보험료 납부, 보험증권 수령
<p>상해보험 보상 청구절차</p>	<p>[자원봉사자]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 상해사고 발생시 수요처 담당자에게 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 병원 치료 받은 후 진료명세서 또는 진단서, 사고경위서, 신분증 및 통장사본을 수요처에 제출 - 필요한 서류 : 치료비영수증, 약국영수증, 진단서(10만 원 이상 시), 주민등록증 사본, 통장사본 <p>[수요처]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사활동 중 상해사고임을 확인 후 즉시 응급치료(병원후송 등) 조치토록하며 시도생활체육회에 사실보고 - 봉사자가 제출한 구비서류와 수요처에서 작성한 사고사실 확인서를 시도생활체육회에 제출 <p>[시도생활체육회]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사고사실에 따른 피보험 적용대상 여부 확인(보험사와 연락) • 계약 보험사 관련 서류 및 보험금 지급청구서 발송(공문)

라. 보험의 종류

- 재산보상보험 : 시도생활체육회의 부동산 또는 개인의 재산에 대한 손실을 보상하는 보험
- 사고 및 부상보상 보험 : 부상을 당했을 때 피해 보상을 하는 보험. 자원봉사자나 고객의 부상에 대해 보상할 수 있음.
- 일반책임보험 : 제3자가 기관이나 기관을 대표하여 업무를 수행하고 있는 개인이 당한 신체적 부상과 재산상 손실에 대해 배상하는 보험. 만약 일반 책임보험이 자원봉사자들의 피해를 보상하지 않을 경우 자원봉사자 책임보험에 별도로 가입하는 것을 고려해야 함
- 타인소유차량 운전보험 : 타인소유차량 운전보험은 자원봉사자가 기관이나 비영리단체의 업무 수행 시 본인 차량을 운전하다 소송을 당했을 때 본인의 차량보험으로 이를 다 변상하지 못할 경우에 보상하는 보험
- 여행자 보험 : 1~2일 등의 짧은 기간을 위한 보험이며 보통 자원봉사 워크샵이나 교육 등에 사용되고, 그 기간에 일어난 상해에 대하여 책임지는 보험
- 1일 활동 보험 : 자원봉사 관련 행사나 이벤트 진행시 위험에 대비하여 가입하는 상해보험

마. 보험가입 시 유의사항

1. 재난재해 봉사활동과 같이 타 봉사활동에 비해 위험상황에 노출이 더 많은 봉사활동에 대해서는 상해보험의 보험수가를 높여 가입하도록 권유
2. 차량 봉사활동 시에는 종합보험 가입봉사자만 활동할 수 있도록 유도
3. 자원봉사 상해보험의 이중가입 후 사고발생 시 중복혜택은 받지 못함
예) A 보험사 상해의료비 2백만 원 / B 보험사 상해의료비 1백만 원에 가입
 - 봉사자에게 200만원에 해당하는 상해 비용 발생 시 각각 회사에서 비율에 따라 수령
 - 봉사자에게 400만원에 해당하는 상해 비용 발생 시 각각회사에서 2백/1백만 원을 수령 받고 나머지 100만원은 본인이 부담하도록 함

바. 상해보험 미가입시 사고보상 자원 대책

- 지방자치단체 및 시도생활체육회 재정에 따라 예비비 등의 예산을 편성하여 사고에 대비
- 지역사회 모금, 기금마련 등으로 대비

상해보험 미가입 시 보상방법에 대한 대책

예기치 못한 사고가 발생 시 이를 보상할 수 있는 비용이 마련되어 있는가?

자원봉사자가 활동 시 재산에 손해를 입힐 경우, 그 배상은 어떻게 처리할 것인가?
 자원봉사자가 신체상으로 다치는 경우, 의료비는 누가 부담하는가?
 프로그램 운영 중에 법적 소송이 발생하면 어떻게 처리해야 하는가?

사. 활동 대상별 위험관리와 평가

<p>아동에 대한 위험관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 활동관리감독 모형 <ul style="list-style-type: none"> - 성인이나 부모들은 어린이들을 슈퍼비전 - 직원이 부모나 보호자를 슈퍼비전 - 직원이 어른과 어린이를 모두 슈퍼비전 • 자원봉사 동의서 받기 <ul style="list-style-type: none"> - 자원봉사 시작 전 자원봉사자의 의무와 예견되는 위험에 대해 인지시킨 후 성인들에게 자신과 아이들을 위한 동의서에 서명하도록 요청 (서식참조 : 자원봉사 위험관리 서약서) <ul style="list-style-type: none"> - 업무설명서에 봉사활동의 성격과 예견되는 위험을 기록 - 서명서가 법적 소송 시 완전한 효력은 없으나 자원봉사 활동의 내용을 부모에게 인지시키는데 효과적임.
<p>장애인에 대한 위험관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 휠체어에 장애인을 앉히거나 들어 올릴 때는 반드시 잠금 장치로 휠체어를 고정 <ul style="list-style-type: none"> - 뇌성마비 및 근이양증 장애인과 같이 손을 사용할 수 없는 경우 반드시 안전벨트를 착용 - 출입문이나 엘리베이터에서는 지팡이나 휠체어를 잡아 주는 것보다 문을 잡아 줌 - 보행 장애인과 같이 계단을 넘을 때는 허리를 부축

3. 자원봉사 홍보

1) 홍보의 개요

(1) 홍보의 개념

가. 자원봉사 홍보(Public Relations)는 지역주민들에게 자원봉사활동 및 시도생활체육회에 대해 알리고 접촉을 형성하는 종합적인 커뮤니케이션 과정을 통해 자원봉사에 대한 공중관계(公衆關係)를 형성하고 '자원봉사 참여'라는 선택적 행위를 이끌어 내는 과정을 의미

나. 시도생활체육회의 홍보에는 자원봉사의 긍정적 가치 확산 및 이미지 형성을 비롯하여 시도생활체육회의 역할과 서비스에 대한 홍보, 자원봉사자의 활동 성과와 인정에 대한 홍보 등이 포함됨

다. 시도생활체육회가 여러 가지 행사 및 홍보매체를 통하여 전략적이며 체계적인 홍보활동을 시행하는 것은 당장의 가시적인 효과만이 아니라, 자원봉사에 대한 사회 일반의 인식을 개선하고 확산해 내며 잠재적 자원봉사자들의 참여를 증진시키고 유지하는 토대를 마련하는 등 시도생활체육회와 지역사회에 장기적인 영향을 미칠 수 있으므로 중요한 업무 영역

(2) 홍보의 목적

- 가. 생활체육 관련기관 및 기관의 활동을 국민이 올바르게 이해하도록 함
- 나. 생활체육에 대한 지식을 신속하고 정확하게 공유하도록 함
- 다. 생활체육에 대해 대중의 호의적인 태도를 지니도록 함
- 라. 생활체육을 통한 변화로 사회통합과 사회질서유지를 달성하도록 함
- 마. 생활체육에 대한 일반대중의 편견, 무관심을 제거함
- 바. 사회적 위화감을 일소하고 기존의 생활체육 참여자에 대한 적대감을 해소함
- 사. 생활체육 활성화가 궁극적으로 지향하는 바를 성취하게 하여 국가발전의 원동력을 개발하고 신장함

(3) 한국의 홍보정책

- 가. 규칙적 참여자의 지속적 참여를 유인하고 비참여자의 생활체육에 대한 관심제고와 참여 촉진을 꾀하는 것이 목적
 - '스포츠 7330' - 일주일에 세 번 이상 하루 30분 운동하자

<p>• 7330의 과학적의미</p> <p>1. 일주일에 세 번 이상 운동을 해야 하는가? → 생리학적으로 운동영향이 2일 정도 지속</p> <p>2. 왜 30분 이상 운동을 계속해야 하는가? → 일반적으로 30분 이후부터 지방이 분해</p> <p>3. 운동은 어느 정도의 강도를 유지해야 하는가? → 최대운동 심박수의 약 6~70% 내외</p>	
--	--

- 7330의 캠페인 정책 경과

<p>정책개발 및 적용 (2005년)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국민들의 운동 참여방법에 관한 스포츠 과학적 가이드 마련 • 운동 참여 계몽을 위한 로고 개발 • 스포츠 7330 선포식 및 범국민 가두캠페인 전개
<p>다양한 캠페인 (2006년)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 혁신브랜드로 선정하고 비전 및 미션 설정 • 언론과 연계하여 기획보도, 각종광고 등 캠페인의 다원화 • 동영상 프로그램 보급, 홍보물 제작 배포 등 직접 홍보 강화

<p>맞춤형 캠페인 (2007년~)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보 Tool의 다변화(온,오프라인 병행, 틈새광고 시행) • 연령, 계층별 특성을 고려한 '맞춤형 스포츠 7330 캠페인'전개 • 인지도 조사를 토대로 향후 보다 효율적인 캠페인방향을 설정 • 공모전을 통하여 스포츠 7330 캠페인에 대한 국민 관심 유도
-----------------------------	--

2) 홍보의 기획 및 실행

(1) 홍보의 기본방향

가. 캠페인 및 행사 개최

나. 언론홍보(Publicity)

(2) 홍보의 종류

가. 자원봉사활동 기회에 대한 홍보

: 자원봉사에 관한 상세한 수요처 및 일감 소개를 통하여 다양한 욕구를 가진 다양한 계층의 사람들이 자원봉사에 참여하도록 직접적인 정보를 제공함

나. 자원봉사활동의 긍정적 가치에 대한 홍보

: 자원봉사활동에 대한 기본정신과 철학을 널리 알림으로 지역사회 구성원으로 서 가져야 하는 책임과 연대감, 참여의식을 고취함

다. 시도생활체육회의 지지기반 확산을 위한 홍보

: 시도생활체육회의 역할과 가치, 수행하는 프로그램의 중요성과 효과를 알림으로써 지지기반을 형성하여 지역사회로부터 신뢰를 확보하고 유지함

라. 시도생활체육회의 지지기반 확산을 위한 홍보

: 공중(자원봉사자 및 자원봉사관리자)과의 원활한 커뮤니케이션을 통해 자원봉사의 긍정적 이미지 확산 및 브랜드 정립

(3) 홍보의 과정

<p>문제진단/ 상황분석</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 지역의 자원봉사환경의 강약점 분석 • 분석에 따른 문제점 및 개선방향 도출
<p>사전 조사</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 현장 여건 조사 • 주어진 제 조건의 확인과 이해
<p>목표설정 및 타겟확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 6W 2H 구상 (Who, Why, What, When, Where, Whom, How, How much) • 행사 테마 및 추진 전략 수립
<p>기획서 작성</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 구체적인 목표 수치 제시 • 세부 방침 및 예산 수립

실행준비	<ul style="list-style-type: none"> • 주최, 주관, 후원, 협찬 기관 조직화 • 업무 집행체계 및 역할 분담에 따른 준비
사전홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 보도자료 발송 및 점검(행사 1개월, 1주, 1일 전 등 3차에 걸쳐 발송) • 홍보물 준비/배부 (ex: 포스터, 리플렛, 스티커, 현수막, 책자, 배지, 기념품 등)
실행	<ul style="list-style-type: none"> • 행사(ex: 시도생활체육회 사업설명회, 자원봉사박람회, 자원봉사대회, 자원봉사대축제, 비전 선포식, 콘서트, 자원봉사활동 사진 전시회 등) • 캠페인(ex: 거리 캠페인, 타 행사시 찾아가는 홍보, 유명인사와 함께 하는 홍보 등)
후속홍보 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 행사에 대한 홍보자료 제작 : 영상, 웹 콘텐츠, 보고서, 화보 등 • 행사 개최 결과 및 사진에 관한 보도자료 배부 • 언론보도 된 내용 스크랩 • 협조한 관련자에게 감사 서신 발송 • 기사화된 내용 재홍보(시도생활체육회 소식지, 홈페이지, E-뉴스레터 등)

(4) 홍보의 방법

- 가. 반상회 홍보 : 봉사모집 3개월 전 반상회를 통해 주민의 자원봉사 경험과 앞으로의 참여의사 및 자원봉사에 대한 인식을 조사하는 한편, 자원봉사 참여를 희망할 경우 뒷면의 자원봉사 신청서를 작성하도록 함. 설문조사지는 조사목적보다도 시도생활체육회 초창기 모집도구로서 효과가 좋음
- 나. 포스터 게시 : 자원봉사자 모집 포스터를 구 관내 전 아파트단지의 각 동 입구마다 게시함. 이후 매년 한차례씩 포스터를 제작하여, 동사무소, 구청, 구민회관 등의 게시판에 게시함
- 다. 「구청신문」, ○○지역 케이블 TV 및 신문, 일간지 : 구청에서 월1~2회 발행하는 구청신문은 구민 대부분의 가정에 배달이 되기 때문에 가장 효과적인 모집도구. 주 1회 또는 10일마다 발간되는 지역신문 또한 중요한 모집 및 홍보 도구. 지역신문의 경우 배포처가 공공기관 및 특수계층으로 한정되어 있는 반면 일간지는 모든 주민이 구독하므로 모집효과가 큼. 외국어 통번역 봉사자 모집 공고에는 구민은 물론 구 이외의 주민까지 다수 신청한 바 있음
- 라. 시도생활체육회 소식지 : 시도생활체육회 회보의 주 배포처는 자원봉사자들로서, 특정한 프로그램에 참여할 자원봉사자를 모집하기 위해 시도생활체육회 회보에 공고함

- 마. 자원봉사자의 구전 : 가장 꾸준하고 확실한 모집방법은 자원봉사자의 입에서 입으로 전달되는 방법. 시도생활체육회에서는 각종 자원봉사 교육 때마다 참가자들에게 본인들이 적극적인 자원봉사활동을 실천함은 물론 주변의 친지들에게 자원봉사를 전도하는 전령사 역할을 해 주기를 당부
- 바. 모집 캠페인 : 참가인원, 시간, 장비 등을 동원하는 등의 노력에 비하여 모집효과는 크지 않으나 시도생활체육회를 홍보하는 효과가 있는 것으로 평가됨
- 사. 인터넷 모집 : 홈페이지 상에서 자원봉사를 신청할 수 있으며 주로 컴퓨터를 활용하는 성인과 청소년이 활용

• 보도자료 작성 시 유의사항

알리고자 하는 내용을 결론, 설명, 보충자료의 역피라미드 양식으로 나누어 작성
 짧고 간결한 문장을 사용한다. 한 문장 내에 여러 가지 내용을 담는 것은 금물
 주어와 술어의 관계를 명확히 한다. 수동태보다는 능동태의 문장을 작성
 수식어나 선행구, 접속어를 가능한 적게 사용
 평범한 단음절의 단어를 주로 사용
 전문용어나 약어 등은 원래의 문장을 사용
 쉼표와 구두점을 정확하게 써서 내용에 대한 이해도를 높임
 같은 말의 반복을 피하고 단락을 자주 띄움
 제목은 홍보내용을 한 눈에 알 수 있도록 분명하고도 호소력 있게 작성
 시도생활체육회 고유의 보도자료 서식을 만들어 사용. 서식에는 담당자명, 연락처, 이메일 주소 등을 정확하게 기재, 여백을 충분히 두고 작성

IV. 생활체육 자원봉사 사업평가

1. 봉사활동 평가

1) 평가목적

- (1) 참가자와 지도자간의 생활체육에 관한 변화된 가치태도, 운동기능 수준판정
- (2) 이미 제시된 활동 목표에 대한 경험효과 측정

2) 평가효과

- (1) 생활체육 주관단체 및 지도자의 목표 달성에 대한 영향력을 판단
- (2) 활동 내용에 대한 참여자와 지도자의 만족도 검증
- (3) 활동 내용에 대한 참여자와 지도자의 만족도 검증
- (4) 후속 프로그램의 실행에 대한 정보 획득
- (5) 생활체육 프로그램, 관리자와 지도자, 참여자의 활동 효과등을 예시

3) 평가기능

- (1) 프로그램 지도의 기초자료 제공
- (2) 활동 지침에 관한 구체적 근거 제시
- (3) 활동 동기유발의 촉발 요인 도출
- (4) 지도방법에 대한 판단기준 확보
- (5) 지도방법, 교재, 시설, 사용기구 등의 효율성 검증

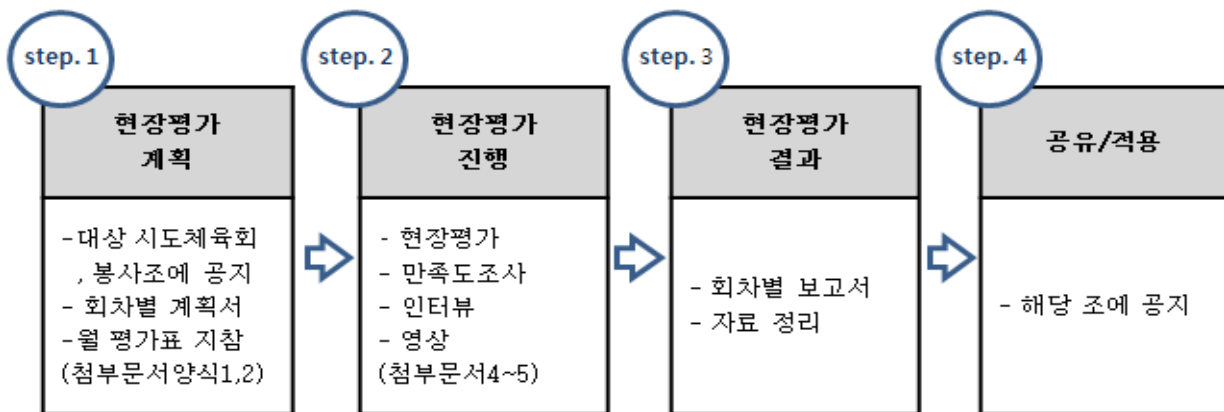
평가항목	구성요인
프로그램의 명칭, 참여자와 지도자의 수, 활동장소의 효율성, 소요경비, 지원물자와 사용기구의 적합성, 안전성, 참여자의 반응, 제언, 총평, 지도자의 서명	참여자의 활동관찰, 참여자의 흥미와 관심도, 활동의 즐거움, 참여자의 의견청취, 긴급상황에 대한 대처능력, 프로그램운영에 대한 창의성, 참여자의흥미에 대한 기여도, 프로그램의 다양성과 형평성, 타지도자와의 협조체제, 참여자의 잠재능력개발, 프로그램에 대한홍보, 주관자와 관리책임자의 의무이행, 일반인의 흥미와 욕구에 대한 고려, 프로그램 개선을 위한 지도자의 태도, 프로그램계획에 대한 참여자의 개입, 가용자원에 대한 활용의지

4) 평가종류

양적평가	<ul style="list-style-type: none"> • 모집결과, 자원봉사자의 수 • 자원봉사자의 서비스 제공기간 • 교육에 참석한 자원봉사자의 수 • 인정을 받은 자원봉사자의 수 • 지속되는 자원봉사자의 수 • 자원봉사활동에 대한 금전적 기여도 환산 • 구조화된 설문지를 통한 평가
------	---

질적평가	• 프로그램 계획 자체와 합리성 평가
계획평가	• 모든 분야의 진행상황에 대한 지속적인 평가
진행평가	• 수혜자들에게 일어난 변화측정 • 사례토의 : 활동 후 소감나누기, 수혜자와의 간담회
결과평가	• 프로그램 실행 결과 변화된 정도와 목표 달성 정도를 측정
기타	• 자원봉사자 개인의 목표에 대한 평가

5) 평가과정



- (1) 월평가 : 매월 6개 우수조를 지표에 따라 선발 및 포상
 - 평가자는 총괄사무국 담당자로 함
- (2) 현장평가 : 사업기간 내 30개조를 현장 방문하여 평가
 - 기본적으로 평가자는 총괄사무국 담당자로 하나, 필요에 따라 별도의 평가단이 함께 평가진행 함
- (3) 평가분석 : 사업 종료시 점수에 따라 성공 및 실패 요인을 분석하여 차년도 사업에 활용

6) 평가진행시 유의사항

- (1) 결과에 대한 과장 해석
- (2) 타당성 없는 측정 도구 선정
- (3) 무성의한 자료수집
- (4) 평가절차와 도구에 대한 지식 및 실행능력 부족
- (5) 편견과 선입견
- (6) 평가자의 일방적 이용

7) 평가지표

(1) 월별 평가 : 우수조 선발

분류(4)	배점	항목	평가	산출방법
오프라인 활동평가 (40점)	15	보고서제출	감점	-기한준수 : 기한 내 미제출시 -5점 -자료완결 : 누락 시 1항목당 -3점
	25	봉사활동수행	득점	-계획수립: 10점 -계획준수: 15점
온라인 활동평가 (35점)	20	적극성	득점	-조장활동: 월 게시물 작성 회수 (10회 ↑ =10, 9~7회=6, 6~4회=3, 3회 ↓ =0점) -조구성원: 월 게시물 작성 회수 (전체 10회 작성 당 1점 추가)
	15	활동후기	감점	-기한준수: 완료 후 3일 이내 작성=감점 없음, 4일~7일 작성시=-5 / 7일 이후 작성시=-10 -자료누락: 미제출시 -15점
예산평가 (25점)	25	자료제출	감점	-정산보고서 미제출= -15점 -영수증 미제출= -10점

(2) 현장평가 : 총점 100점으로 지표에 따라 평가

분류(3)	배점	항목	산출방법
프로그램 (20점)	10	지역필요에 부합여부	지역적 특성고려 (상=10,중=5,하=3)
	5	생활체육확산에 기여도	프로그램 내용고려 (상=5,중=3,하=1)
	5	봉사자 역량의 부합정도	봉사자 연령/직업 등 고려 (상=5,중=3,하=1)
계획수행 (50점)	15	봉사계획 준수여부	계획서와 수행 일치여부 (상=15,중=10,하=5)
	15	예산계획 준수여부	예산계획과 집행 일치여부 (상=15,중=10,하=5)
	10	봉사자 시간엄수	봉사자 도착시간, 운영시간 (상=10,중=5,하=3)
	10	팀워크/역할분담	봉사자 참여도, 수행의 적극성 (상=10,중=5,하=3)
만족도 (30점)	10	수혜처 담당자	수혜처 인터뷰 (상=10,중=5,하=3)
	10	수혜자 만족도	수혜자 만족도 점수(5점 척도) 평균 X 2
	10	봉사자 만족도	봉사자 만족도 점수(5점 척도) 평균 X 2

2. 만족도 조사

1) 서면조사

- 봉사활동 후 수혜자, 봉사자 대상으로 진행

- 5점척도 문항과 간략한 질문문항을 통해 조사함
- 서면조사는 향후 동일 사업의 개선안 마련을 위한 것임

(1) 수혜자 : 30명 이내의 수혜자 대상

*** 5점척도 문항**

1. 봉사활동이 도움이 되었나요?
2. 봉사활동의 내용은 어떠했나요?
3. 봉사활동의 장소는 적절했나요?
4. 봉사활동의 시간은 적절했나요?
5. 봉사활동에 필요한 물품은 잘 구비가 되었나요?
6. 봉사자들의 태도는 어떠했나요?

*** 질문 문항**

1. 봉사활동을 통해 느낀점을 간략히 적어주세요.
2. 봉사활동에서 기억에 남은 내용 한가지를 간략히 적어주세요
(ex)봉사자, 봉사내용 등)

(2) 봉사자 : 모든 봉사자 대상

*** 5점척도 문항**

1. 봉사활동이 도움이 되었나요?
2. 봉사활동이 계획대로 잘 진행되었나요?
3. 봉사활동의 팀워크는 어떠했나요?
4. 수혜자들과의 반응(친밀도)은 어떠했나요?
5. 수혜자들의 만족도는 어떠했나요?

*** 질문 문항**

1. 이번 봉사활동을 통해 느낀점을 간략히 적어주세요.
2. 이번 봉사활동에서 기억에 남은 내용 한 가지를 간략히 적어주세요.
(ex)수혜자, 봉사내용 등)

2) 인터뷰

- (1) 봉사자, 수혜자 각 1명씩을 대상으로 현장인터뷰 진행
(※ 방법 : 녹음기록, 사진촬영)
- (2) 향후 사례집 발간에 필요한 자료를 수집함
- (3) 사진자료 활용시 초상권관련 별도의 동의서를 받고 진행함

*** 공통질문**

1. 봉사활동에서 가장 기억에 남은 순간은 언제인가요?
2. 봉사활동이 자신에게 주는 의미는 무엇인가요?

*** 봉사자**

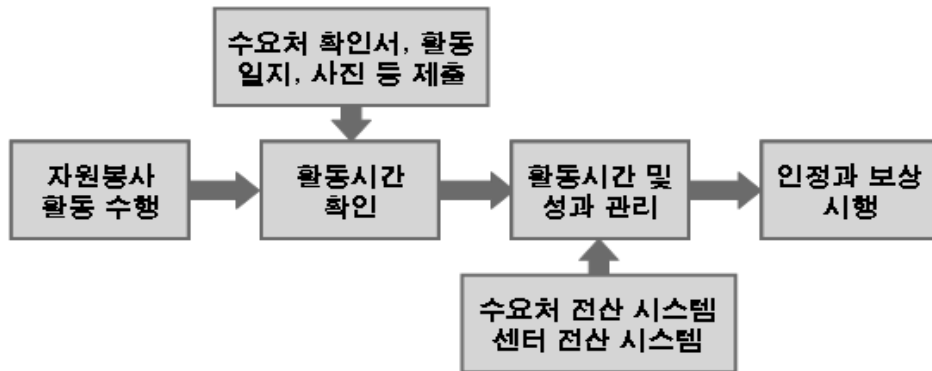
1. 자신에게 [봉사활동]이란?

3. 인정과 보상

1) 인정과 보상의 개요

- (1) 자원봉사 인정과 보상(Volunteer Recognition and Reward)은 자원봉사의 가치를 인식하고 받아들이며 자원봉사자의 활동에 대해 감사를 표시하기 위해 제공되는 유무형의 방법
- (2) 자원봉사자에 대한 인정과 보상의 시행은 자원봉사자에게는 자긍심과 봉사활동의 만족도를 높이며 사회적으로는 자원봉사의 가치를 알리고 드높임

2) 인정과 보상의 과정



자원봉사활동 수행	<ul style="list-style-type: none"> • 시도생활체육회의 경우 봉사활동 인증시도생활체육회 운영 • 봉사활동처, 봉사활동 주관시도생활체육회나 봉사단체, 읍면이나 동리 등 행정기관 등에서 자원봉사활동 수행
활동시간에 대한 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 수요처의 대표자 또는 실무담당자, 단체 대표자의 공식 확인 필요(직인, 서명 등) • 활동실적 제출 시 자원봉사 활동일지 등 자료 첨부 • 필요시 봉사활동 전 시도생활체육회에 알린 후 활동 종료 후 증빙자료(활동사진, 담당자확인서) 첨부
활동시간 및 성과 누적 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 문화생활체육 자원봉사홈페이지에 봉사시간 등록
인정과 보상 시행	<ul style="list-style-type: none"> • 시도생활체육회의 자원봉사 관리방침에 따른 인정과 보상 시행

3) 자원봉사의 인정과 보상 제공의 고려 요소

- (1) 인정·보상의 대상 결정
 - 가. 다양화된 인정 기준의 개발 필요

- 나. 자원봉사활동의 시간 투여와 희생, 활동업무의 난이도, 책임 등 고려
 - (2) 봉사자의 욕구 파악
 - 가. 자원봉사자가 인정, 보상의 수단으로 무엇을 희망하는지 욕구 파악
 - 나. 개별화되고, 개개인의 성향에 맞는 인정방법 고려
 - (3) 수단의 가능성 검토
 - 가. 다수의 자원봉사자가 희망하는 욕구와 이에 대한 우선순위 선별
 - 나. 인정과 보상의 수단으로 제공되는 내용에 대한 법적(예, 선거관련법), 경제적 활용 가능성 등을 검토
 - 다. 자연발생적이며 비용이 많이 들지 않는 방법의 개발
 - (4) 형평성을 고려한 보상의 제공
 - 가. 대상자가 결정되면 합리적으로 선정되었는지 검토
 - 나. 인정과 보상의 제공 방법과 시기에 대해 형평성을 기반으로 결정하며, 결정과정을 투명하게 공개
 - (5) 기타 유의사항
 - 가. 자원봉사 정신과 기본가치인 '무대가성, 자발성' 등을 훼손하지 않는 범위 내에서 제공되어야 함
 - 나. 자원봉사자의 특성과 욕구에 맞게 개별화된 인정과 보상의 제공
 - 다. 자원봉사 인정과 보상은 합리적이며 공정한 기준을 통해 제공되어야 하며, 자원봉사자, 시도생활체육회, 지역사회 등 관련주체들의 협력과 합의 필요
 - 라. 자원봉사 관리과정 전반에 걸친 지속적 실천 필요
- 4) 인정과 보상 제공 대상 및 기준

유 형	제공 대상 및 적용 기준	인정보상의 예
정서적, 심리적 인정	모든 자원봉사자	감사편지, 연하장, 축하카드 (생일, 성년 등) 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현
기회 제공 (교육, 행사)	기준: 봉사활동시간에 따라 적용 봉사자 욕구, 봉사분야의 전문성 고려	전문교육, 워크숍 참석 해외연수, 선진지 견학 국내외 행사 참석 기회 새로운 경험과 업무 기회 문화행사 초대 (음악회, 영화관람)
상징적 인정	기준: 봉사활동시간에 따라 적용 자원봉사 관련 행사 봉사자의 역할 및 지위, 공헌도 고려	기념품, 활동조끼, 배지 자원봉사자 수첩, 명함 제작 이달의 모범 자원봉사자 선정

간접적 경제적 보상	기준 : 봉사활동시간에 따라 적용	주차권, 교통카드 제공 무료 건강 검진, 독감예방 접종 공공시설 프로그램 이용료, 가맹점 할인 식사·간식 제공
사회적 인정	기준: 봉사활동시간에 따라 적용 공헌도 및 기여도 헌혈, 기부 등 자선적 활동 고려	인증서 및 자원봉사증 발급 우수 자원봉사자 표창 및 정부포상 추천 언론매체 홍보 진학, 취업 및 승진 시 경력 인정 자원봉사자 상해보험 가입

5) 자원봉사활동 시간인증¹⁾ 기준(안)²⁾

(1) 공통 기준

가. 자원봉사 활동시간

- 활동시간의 산출 : 활동 시작시각 ~ 종료시각
- 봉사활동 내용에 따라 사전에 음식물, 물품 준비 등에 소요된 준비와 평가의 활동이 있는 경우 봉사활동시간으로 인정
- 1일 봉사활동시간은 8시간 이내로 제한 단, 재난재해 관련 봉사활동 등의 경우 8시간을 초과 하더라도 이동시간 등을 포함하여 실제로 봉사한 시간 인정 가능
- 봉사활동 과정상의 중식, 간식시간은 봉사활동시간에 포함

구분	출발	현장 도착	준비/교육	활동	식사	활동	평가	뒤풀이	현장 출발	시도 생활체육회 도착	귀가
인증			←—————→ 활동인증대상시간								

나. 번역 봉사활동

- 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청받은 경우에 한하여 인정
- 200자 원고지 5매 당 평균 1시간 기준으로 인정하되, 활동시간은 번역내용에 따라 차등 적용가능
- 점자, 녹음 등 번역과 유사한 봉사활동(수요처 및 현장에서 행해지지 않는 활동)

1) 자원봉사활동 시간인증은 자원봉사 인정보상의 합리적이며 공정한 시행을 위해 시도생활체육회의 시간관리 방침에 따라 봉사활동시간을 관리하는 업무이다.

2) 본 내용은 행정안전부 국가기본계획 용역사업 중 하나로 한국자원봉사포럼에서 연구 발표한 '자원봉사 인정보상 시행 가이드라인'의 내용을 바탕으로 구성되었다.

의 경우 번역과 유사한 기준으로 인정

다. 체육종목시범 준비시간

- 종목시범에 의한 봉사활동 시 종목시범 당일 준비시간 인정
- 자원봉사 수요처의 직접적인 요청에 의한 종목시범으로 해당 자원봉사활동만을 위한 종목시범의 경우, 공식적인 준비시간 인정 가능
- 기본 교육 및 전문교육 등 봉사활동과 직접적으로 관련된 교육의 경우 봉사활동 시간으로 인정
- 정부 및 지자체 등의 공공행사의 단순 참여는 자원봉사활동 시간으로 인정하지 않음
- 정부 및 지자체, 수요처 등 기관으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 봉사활동시간으로 인정하지 않음
- 헌혈, 물품 및 현금 기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인정하지 않음(단, 기증 여부, 기부 금액 등으로 별도 관리 가능)
- 시간인정 적용이 애매한 경우에는 인정위원회 또는 운영위원회에서 인정여부를 심의한 후 결정

(2) 중고생 사회봉사활동

가 학생자원봉사활동은 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에서 시간 인증

- 수업 이외 시간, 공휴일이나 주말, 방학 중, 봉사동아리에서의 활동 해당

나. 공식적 인증기관의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동시간을 시도생활체육회 등에서 자원봉사활동시간으로 합산 관리할 수 없음

(3) 기업 자원봉사활동

가. 근무 중 봉사활동에 대해 기업 외 자원봉사 인증기관에서는 개인별 봉사활동시간을 별도로 관리하지 않으며, 단 해당 기업 봉사팀의 요구 시 봉사활동 확인서를 제공할 수 있음

나. 공식적 기업 자원봉사 외에 퇴근 후, 주말, 공휴일에 개별적으로 수행하는 활동에 대해서는 개인 단위로 인증함

(4) 봉사단체 종사자의 활동 관련

가. 자원봉사단체의 유지활동에 참여하는 무급봉사자의 활동에 대해 월 실제 활동시간의 50% 이내에서 인정할 수 있음

나. 자원봉사단체의 회장 등 책임자의 단체유지 활동시간은 인정하지 않음

다. 사회복지시설 등에서의 무급종사자의 활동은 봉사활동시간으로 인정하지 않음

6) 자원봉사 인정 방법

(1) 정서적 보상

가. 감사하다는 것을 말로 표현해 줌

나. 걱정이 있는 봉사자를 위로해 줌

- 다. 손으로 직접 쓴 명절 축하카드를 보냄
- 라. 목회자가 교회에서 자원봉사자를 알아주도록 요청
- 마. 밸런타인데이에 선물을 보냄
- 바. 친절과 호의를 베풀 것
- 사. 생일을 기억하여 개인적인 카드를 보냄
- 아. 자원봉사자의 가족(부모, 조부모, 아이들, 배우자 등)에게 '당신의 사랑하는 000 와 함께 일하는 기쁨'에 대하여 친필 감사편지를 보냄
- 자. 자원봉사자가 가까운 친구 또는 사랑하는 사람을 데려와서 프로젝트 수행에 도움을 받도록 '자원봉사자의 친구 모임'을 가짐
- 차. 자원봉사자의 활동결과와 사진을 붙이는 게시판 준비

(2) 기회

- 가. 시도생활체육회 대학생 아르바이트 선발 시 50시간 이상 활동자에게 국가 유공자와 동일한 우선권 부여
- 나. 시도생활체육회의 모든 훈련에 참가할 수 있는 기회를 제공
- 다. 숙련된 고참 자원봉사자를 신입 자원봉사자 교육에 활용
- 라. 시도생활체육회의 장기계획에 자원봉사자를 참여시킴
- 마. 모든 자원봉사자에게 최신의 업무지침을 명확히 적어 줌
- 바. 신규 봉사자를 위한 간단한 모임 및 간담회

(3) 현물

- 가. 인정배지 지급 : 200시간-동배지, 500시간-은배지, 1,000시간-금배지, 5,000시간-크리스탈패, 10,000시간+심사-명예의 전당
- 나. 봉사활동처에 간단한 다과 마련
- 다. 간이식당이 설치되어 있으면 자원봉사자에게는 무료식사 제공
- 라. 자원봉사자에게 커피잔을 주고 자원봉사자의 이니셜을 새겨 넣음

(4) 간접적 경제적 보상

- 가. 200시간 이상 봉사자 공영주차장 5% 할인
- 나. 극장이나 식당 등에서 자원봉사자를 위한 할인쿠폰 제공

(5) 사회적 인정

- 가. 지역 언론, 시도생활체육회 소식지 등의 기사 등재
- 나. '이달의 자원봉사자' 라는 상을 제공
- 다. 표창 상신
- 라. 문화체육관광부 주최 전국자원봉사자 대회 훈장, 포상
- 마. 시도생활체육회 주최 00자원봉사자대회 훈장, 포상
- 바. 자치구별 시상, 포상 예) 구민상
- 사. 각종 대회 참가 안내 및 지원

V. 문화체육자원봉사 홈페이지

1. 기본개요

1) 소개 : 문화체육자원봉사(<http://csv.culture.go.kr>)는 문화체육관광부와 국민생활체육회, 한국문화예술위원회가 **생활체육문화 확산과 체육문화자원봉사 활성화**를 위해 구축한 봉사자와 활동처간의 온라인 매칭지원 시스템

2) 필요성 :

- (1) 기존 체육시설의 안내 서비스 중심의 체육자원봉사 활동이 동호회(클럽), 마을 공동체 등 주민 참여 활동과 복지시설 등 다양한 일반 시설로 확대
- (2) 봉사자가 활동처를 찾거나 수요처가 봉사자·재능기부자를 모집하는 데에 기존 자원봉사매칭시스템 활용의 한계
 - 가. 안행부(1365자원봉사포털), 복지부(VMS), 여가부(DOVOL)에서, 자원봉사 시스템을 운영 중이나, 체육자원봉사 분야가 비전문·단시간 봉사가 많아, 체육봉사 참여자 만족도 저조
 - 나. 각 체육시설 관리자 체육자원봉사에 대한 인식 부족, 안내서비스 중심 소극적 일감 개발과 공급자 관점 모집·관리, 인력·예산부족 등 운영상 한계

3) 구축 방향 및 주요 서비스

- (1) 체육자원봉사관련 중앙-시·도-시·군·구 관리체계 운영
- (2) 체육 활동처와 자원봉사자의 봉사활동 매칭지원
 - 가. 주 활동지역과 관심분야에 대한 맞춤형 매칭 봉사정보 제공
 - 나. 다양한 활동처의 봉사자 모집정보 제공과 신청
- (3) 분야별·기능별 일감 분류 체계화 및 다양한 봉사일감 정보 제공
- (4) 개인의 맞춤형 봉사활동 이력관리 및 봉사시간 인증관리 지원
 - 봉사자가 활동한 봉사시간을 일정 절차를 통해 인증, 인증된 활동시간은 일자별, 활동유형별 봉사자 맞춤으로 '자원봉사활동확인서' 제공
- (5) 그룹(2인 이상의 봉사자) 봉사활동 지원
 - 가. 체육동호회의 자원봉사 활동을 통한 사회참여 권장을 위해 그룹회원의 가입 및 그룹회원관리와 활동내역(시간) 관리
 - 나. 모집정보등록요청 및 봉사활동 매칭 지원
 - 다. 그룹커뮤니티를 통한 다양한 그룹검색 및 가입, 동호회 자랑하기, 회원모집, 강사모집, 타 동호회와의 정보공유를 통한 협업제안 등
- (6) 인식 제고 및 참여 유도를 위한 홍보콘텐츠 특화, 포털기능 수행
 - 가. 체육자원봉사의 활동매뉴얼 : 체육자원봉사 개념, 참여방법, 운영관리 등을 활동

사례와 함께 제공

나. 봉사C 리포트 : 생생한 현장의 인물, 공간, 활동흐름 등의 이야기

다. 자료실 : 체육 자원봉사에 관한 연구·정책·학습자료가 있는 자료실 등 다양한 콘텐츠 제공

(7) 회원가입 및 활동 독려를 위한 인센티브 제공

가. 마일리지 및 다양한 이벤트 제공

- 봉사활동시간과 홈페이지 활동에 따른 마일리지 제공
- 활동후기 이벤트 및 홈페이지와 SNS 통한 다양한 이벤트 진행

나. 우수 체육봉사자·봉사단·활동기관 선정 및 시상

4) 관리운영체계

조 직		역 할
총괄 본부	국민생활체육회	<ul style="list-style-type: none"> · 사이트 관리총괄: 권한관리, 메뉴관리, 게시판관리, 콘텐츠 관리 · 조직운영관리: 시·도 지원본부/시·군·구 지원 시도생활체육회 운영관리 · 기본교육 및 홍보
시도 지원 본부	시도생활체육회 (17개)	<ul style="list-style-type: none"> · 관할지역 관리총괄 : 승인기능 없고 view기능만 제공 - 회원관리 : 개인, 그룹, 활동처, 재능 - 모집정보관리: 모집정보등록, 그룹모집정보등록요청, 사후등록 - 실적확인관리 - 통계관리 : 회원가입리스트, 모집정보등록별-모집정보수/지역별/영역별, 활동실적별-지역별/영역별) · 시·군·구 지원 시도생활체육회 관리 · 관리자 교육 · 우수문화체육자원봉사단 지정 및 관리
시군구 지원 시도생 활체육 회	시군구생활체육회 (228개)	<ul style="list-style-type: none"> · 관할지역 체육자원봉사 거점 · 활동처이면서 관할지역의 관리 역할 수행 · 시스템 역할 - 모집정보 등록 및 활동 봉사자 시간인증 - 활동처 관리 : 등록승인 및 권한부여(인증/ 일반) - 그룹관리 : 비소속 일반그룹 시군구에서 직접 승인 - 시간인증 : 일반활동처가 등록한 봉사자 시간인증 - 비소속그룹 시간인증 / 미가입 활동처 봉사자 시간인증 * 미가입 활동처 활동봉사자가 '봉사활동확인서'를 시군구지원 시도생활체육회에 제출, 관리자의 판단하에 활동을 인정 (사후등록을 통해 일감 등록 후 실적인증) 단, 사전 시군구 지

		원시도생활체육회와 협의 된 경우
인증 활동처	<ul style="list-style-type: none"> · 전국 국공립체 육기반시설 · 국공립기금사 업조직 · 경기장, 스포츠 시도생활체육회, 생활체육시설, 체육행사 조직위 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 봉사시간 인증이 가능한 수요처 · 전국 국공립체육기반시설 및 국공립기금사업조직 및 위탁조직 · 시스템 역할 <ul style="list-style-type: none"> - 모집정보 등록 - 그룹관리 : 소속그룹(동아리) 승인 - 시간인증 : 활동 봉사자 시간인증
일반 활동처	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자등록증 (고유번호증)이 있는 기관, 시설 · 시간인증 권한을 주기에 조직 및 운영이 미비한 곳 	<ul style="list-style-type: none"> · 시간인증을 못하고 모집만 가능한 수요처 · 인증활동처 대상 외 사업자등록증 또는 고유번호증이 있는 기관, 시설, 단체 · 시스템 역할 <ul style="list-style-type: none"> - 모집정보 등록 및 신청봉사자 승인 - 시간등록 : 직집 인증 안되고, 시군구지원시도생활체육회에서 인증

(1) 인증활동처와 일반활동처 구분

가. 인증활동처

- 국공립 체육시설 / 국가나 지자체 예산으로 수행하는 사업조직 및 위탁기관 (비교: VMS(보복부 사회복지자원봉사인증관리) 관리센터, DOVOL(여가부 청소년 자원봉사)의 인증터전)
- 국공립 기반시설 리스트 검색 (이 후 홈페이지 자료실에 등록)
- VMS, DOVOL의 사이트 리스트 검색
- 1365 수요처는 시간인증 관리처가 아니므로 인증활동처로 지정하기가 어려움

나. 일반활동처

- 가입 활동처 중 인증활동처의 자격요건이 안되고 사업자번호 및 고유번호증이 있는 곳.

다. 활동처로 가입할 수 없는 곳

- 종교적 또는 정치적 목적으로 운영되고 있는 기관 및 단체
- 소속회원의 이익을 목적으로 봉사활동을 운영하는 기관 및 단체
- 영리기관 또는 영리를 목적으로 봉사활동을 운영하는 기관이나 단체
- * 단, 기업체의 사회공헌재단, 사회공헌부서 등은 가능
- 국공립 혹은 사회복지법, 학교법인 유치원 및 어린이집을 제외한 보육시설

- 국가로부터 인증 받지 않은 사회적 기업 (예비 사회적기업 등)
- 학원, 교습소 등의 사설교육기관

5) 주사용자그룹

구 분	권 한
그룹	<ul style="list-style-type: none"> · 2인 이상의 봉사자, 동아리, 봉사단, 단체 · 그룹생성 : 그룹회원가입 (단, 개인회원 가입원칙) · 승인받기 : 인증활동처 소속그룹 → 인증활동처 승인 비소속 일반그룹 → 시군구지원시도생활체육회 승인 · 개인의 그룹가입 : '그룹커뮤니티'에서 그룹리스트 페이지에서 검색 후 가입, 또는 개인 마이페이지에서 그룹가입 메뉴 이용 · 모집정보등록요청 : 그룹 마이페이지에서 모집정보 등록요청 → 관할 시군구 및 활동처에서 승인 후 등록 → 시간인증 · 회원가입 후 봉사자 재능보기에 자동등록, 모집정보에 신청 후 활동 : 모집정보 신청 시 봉사가능 회원만 선택 후 신청 · '봉사하고 싶어요'에 등록 후 활동처의 제안을 받아 활동, 그룹커뮤니티에서 봉사활동제안을 통해 활동. 단, 활동처가 모집정보등록 후 시스템에 따라야 시간인증 가능 · 그룹회원별 봉사시간 인증, 개인봉사시간과 연계 됨 · 그룹탈퇴 : 개인 마이페이지 '그룹관리'에서 가능 · 그룹커뮤니티 : 자랑해요(소개 및 자랑), 함께해요(회원모집), 제안해요(개인 또는 타그룹과 함께 하고 싶은 다양한 활동제안), 공유해요(정보공유)등의 그룹회원 커뮤니티 게시판 제공
자원봉사자 (개인)	<ul style="list-style-type: none"> · 개인 자원봉사자 · 회원가입 후 공개 선택 시 '봉사자 재능보기' 등록 · 모집정보에 신청 후 활동 · '봉사하고 싶어요'에 등록 후 활동처의 제안을 받아 활동 단, 활동처가 모집정보등록 후 시스템에 따라야 시간인증 가능
재능봉사자	<ul style="list-style-type: none"> · 개인 및 그룹 회원 가입 시, 재능봉사자 참여 희망자가 전문 이력사항 기재 공개 · 포털에서 별도 재능봉사자 구분은 없으나 재능입력 봉사자 별도 DB생성 후 관리자 페이지에서 관리
우수 지역 체육 봉사단	<ul style="list-style-type: none"> · 그룹봉사자 중 우수한 활동의 봉사단 추천 및 지정하여 사이트에 게재 · 시군구지원시도생활체육회가 추천→시도지원본부가 지정, 목록 관리

(1) 회원구분

가. 자원봉사자 : 자원봉사를 희망하는 개인봉사자

나. 그룹 : 2인 이상의 자원봉사자, 동호회, 클럽, 봉사단

다. 활동처 : 봉사 지원을 요청하는 시설, 기관, 단체

- 만18세 이상 회원만 가입 가능
- 외국인 가입 불가능

(2) 시간인증

가. 1일 8시간 이내 실제 활동시간을 인증 (자원봉사활동기본법에 의함)

나. 자원봉사를 하기위한 직접적 교육이나, 연습, 준비(회의, 리허설 등)시간은 인정가능(봉사를 위한 직접시간이 아닌 일상적 연습 등은 제외)

다. 시간인증은 자원봉사자 개인단위와 그룹단위로 이루어지고, 개인별 시간에는 개인이 참여한 그룹봉사시간이 함께 누적

라. 2014년12월1일 이전 자원봉사활동시간은 소급하여 불인정. 단, 1차 문화자원봉사사이트에 가입하여 활동시간을 인증 받은 것은 인정가능

마. 세부 봉사활동별 시간인증의 판단

- 시간인증의 공정성 및 업무처리 효율성 제고 등을 위하여 이 후 사이트 운영관리 지침의 시간인증 권고안을 참고하여 적용하되 인증기관에서 자율 결정
- 현장 자원봉사관리자의 합리적 판단에 따를 수밖에 없는 사항의 구체적 적용은 내부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

6) 업무메뉴구조

시군구관리자	모집정보 관리	일감등록관리, 그룹일감관리, 일감봉사자선택, 활동확인/검색, 사후등록제공
	회원 관리	개인회원관리, 그룹회원관리, 활동처 관리, 재능(개인)관리, 재능(그룹)관리
활동처관리자 (인증활동처)	활동처 관리	일감등록 관리, 그룹일감 관리, 일감 봉사자 선택, 봉사활동확인, 사후등록 제공
	회원 가입	활동처 회원가입
그룹회원 (봉사자)	마이페이지	활동하기 정보, 일감등록
	회원가입	그룹생성 가입, 그룹재능회원가입
개인회원 (봉사자)	마이페이지	활동하기 정보
	회원가입	개인회원가입, 개인재능회원가입

7) 홈페이지 메뉴설명



메뉴항목	내용
체육자원봉사소개	<ul style="list-style-type: none"> • 체육자원봉사의 의의 개요 및 설명 • 시군구, 활동처의 연락처 및 소개, 봉사활동의 영역 소개
활동하기	<ul style="list-style-type: none"> • 봉사자 모집정보 일감 리스트, • 봉사자 봉사 신청 및 봉사자의 재능보기 소개(개인&그룹)
우수체육자원봉사단	<ul style="list-style-type: none"> • 우수체육자원봉사단 소개 • 선정된 우수봉사단 리스트 및 활동내용 소개
열린마당	<ul style="list-style-type: none"> • 봉사자들의 커뮤니티 공간(후기, 소식/정보나누기, 그룹커뮤니티) • 사이트 활성화를 위한 단기/분기별 다양한 이벤트 제공
자료실	<ul style="list-style-type: none"> • 체육자원봉사의 논문, 정책, 연구에 대한 자료 제공 • 체육자원봉사의 언론/보도의 내용 제공
운영시도생활체육회	<ul style="list-style-type: none"> • 사이트의 공지사항 및 봉사활동의 질문사항에 대한 답변 제공
그룹마이페이지	<ul style="list-style-type: none"> • 봉사신청/ 봉사실적 내역 확인&출력/ 그룹&회원관리/ 본인 맞춤

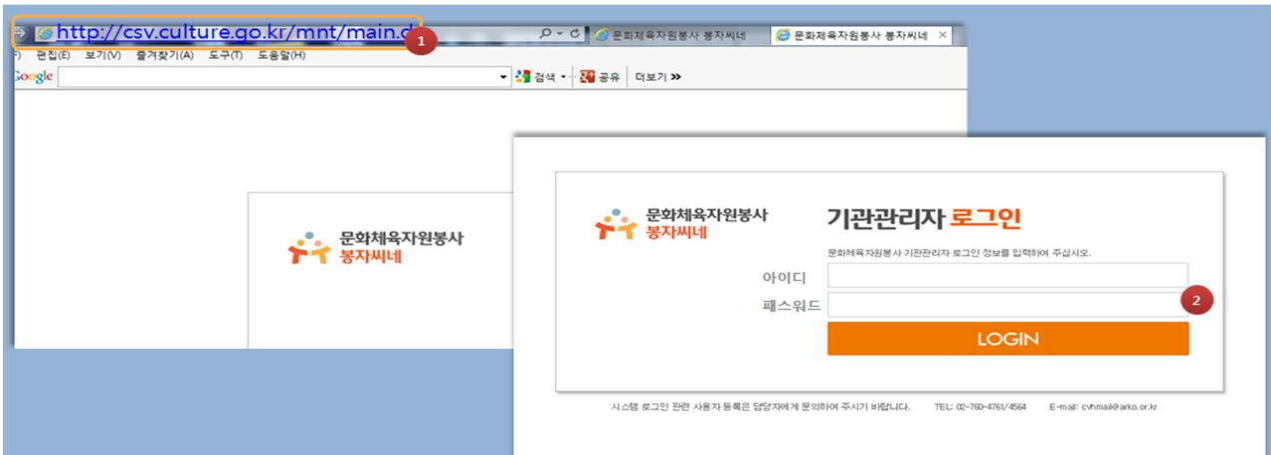
	<p>매칭 일감 정보 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> • 그룹은 마이페이지 > 그룹일감 에서 새로운 일감을 등록할 수 있고 관할활동처나 시군구의 승인이 이루어지면 활동하기 > 봉사자 모집정보에 일감이 등록됨. • 사이트내 이벤트&공모전, 열린마당에서 글 등록 여부에 대한 내역 제공
개인마이페이지	<ul style="list-style-type: none"> • 봉사신청/ 봉사실적 내역 확인&출력 • 본인 맞춤 매칭 일감 정보 제공 • 사이트내 이벤트&공모전, 열린마당에서 글 등록 여부에 대한 내역 제공 • 봉사실적 외 사이트 내 글 등록 시 마일리지 제공 (그룹도 마찬가지로 임.)
활동처관리	<ul style="list-style-type: none"> • 새로운 일감을 등록 • 소속 그룹회원 관리 =>승인처리(인증활동처만 가능함.) • 봉사 신청자 선정 • 봉사자 실적 제공 (인증활동처만 가능함.)

(1) 사이트 운영관리 지침

- 가. 모든 등록된 모집정보는 별도 승인절차 없이 사이트에 게재, 잘못된 정보는 시도, 시군구, 총괄본부에서 등록자에게 직접 수정 및 취소 요청. 단, 그룹의 모집정보등록 요청은 관할 관리처에서 승인 후 등록
- 나. 개인 및 활동처는 주 활동지역 정보에 따라 관할 시군구 지원시도생활체육회가 지정 됨
- 다. 그룹은 개인회원가입이 되어야 그룹의 생성 및 그룹가입이 가능
- 라. 그룹은 소속관리처가 반드시 있어야 함
- 마. 활동내역 등록은 활동종료 후 14일 이내에 이루어져야 하며, 사후등록은 한 달 이내 가능
- 바. 사후등록은 인증활동처와 시군구지원시도생활체육회만 가능
- 사. 회원탈퇴는 개인 및 그룹 회원의 마이페이지에서 탈퇴신청 개인은 바로 탈퇴가 되며, 그룹은 소속 관리처에서 승인 후 탈퇴 가능. 사이트 탈퇴 시 봉사활동시간 등 모든 기록은 삭제

2. 홈페이지 활용방법

1) 로그인



- (1) 인터넷 주소창에서 http://csv.culture.go.kr/mnt/main.do 입력 후 체육자원봉사 기관관리자 관리자페이지로 이동
- (2) 아이디 비밀번호 입력 후 로그인

2) 봉사회원 관리

일반회원관리 > 일반회원

번호	이름	아이디	성별	주월동명역	주월동지역	가입일
1	테스트13	test13	남자	종합/안전교육 지도	부산광역시/동구	2014-10-20

- 일반회원은 개인회원 리스트이며 회원의 가입여부를 확인가능

■ 기본입력사항

일반회원아이디	test13
일반회원이름	테스트13
생년월일	1955년 3월 21일
성별구분코드	남자
전화번호	02 - 1234 - 1234

- 일반회원은 개인회원 상세페이지로 회원의 상태를 확인가능

1

--시도선택-- --시군구선택-- --선택하세요-- --분야별선택-- --기능별선택--

그룹명 Q 검색 전체보기

번호	그룹명	그룹아이디	주요동영역	주요동지역	소속관동처	가입일	그룹상태
1	테스트그룹	test333	인문정신/강연 강습 교육	서울특별시/강남구	신규회원 활동처1	2014-10-22	승인요청

1

3 그룹폐쇄

- (1) 포탈사이트에서 그룹회원이 회원가입을 진행하면 소속이 없는 일반그룹일 경우 관할 시군구가 확인을 한 후 승인. 시군구가 승인절차를 꼭 체크해 주어야만 그룹회원으로 활동 가능
- (2) 그룹상태 여부에 따라 승인 진행. 그룹상태가 그룹 승인요청 이면 꼭 확인을 한 후 진행 요망
- (3) 그룹폐쇄는 활동을 하지 않는 그룹일 경우 임의로 폐쇄가능. 단 관리자에서는 그룹폐쇄를 하였을 시 데이터는 완전히 삭제되지 않고 상태값만 "그룹폐쇄"라고 보여지고 해당페이지는 더 이상 들어가지 못하게 됨

그룹아이디 * (중복아이디 검색)

그룹명 * (중복그룹명 검색)

비밀번호 * 비밀번호호출 *
 대표연역처 * 연동일 *

주요동영역 * --선택하세요-- --분야별선택-- --기능별선택--

주요동지역 * --시도선택-- --시군구선택-- 소속관동처 *

기능사항

구분 첫번째 주요동영역에 따라 구분은 달라집니다.

프로필사진 선택된 파일 없음

특기사항

시상내역

활동경력

그룹소개

1

2

1

2

반려사유

확인 취소

1

2

그룹승인 반려

- (1) 그룹 상세페이지로 '그룹승인'을 누르면 최종 그룹회원으로 활동가능
- (2) 체육자원봉사와 어울리지 않는 내용을 등록하였을 시, 상세한 내용을 적고 반려 가능. 그룹생성을 하였던 그룹회원은 정보를 수정하고 재요청 가능
- (3) 담당자가 확인 진행 후, 그룹승인 진행

<div style="text-align: right;"> --구분-- 활동처명 <input type="text"/> Q 검색 전체보기 </div>								
No.	구분	활동처명	아이디	지역	시설분류	연락처	가입일	상태
1	문화	정근영활동처	test45678	부산광역시/동구		02)567-789	2014-10-15	인증활동처
2	문화	가산체육회	test11	부산광역시/동구	시설1	051)1111-7444	2014-10-08	일반활동처

- (1) 활동처가 회원가입을 하였을 시, 인증활동처인지 일반활동처인지 확인
- (2) 아이디를 클릭하고 들어가면 활동처 상세페이지 제공

■ 기관정보

구분	문화	활동처명	가산체육회
관할지역 지원센터	부산광역시 / 동구 / 부산동구문화원		
대표자명	체육이	직원수	15명
사업자등록번호 및 고유번호	444441	공간유형	
연락처	051 -1111 -7444	팩스번호	02-555-7777
주소	100775 서울 중구 무교동 한국정보화진흥원 111		
주요사업내용	주요사업내용		
홈페이지주소	www.daum.net		

■ 담당자정보

아이디	test11	부서(직급)	직급
담당자명	담당자	E-mail	test11@naver.com
연락처	010-8889-7777	보안서약서	
담당자 위치(운영서)			
승인구분	일반활동처		

일반활동처 인증활동처

- 활동처가 일반활동처인지 인증활동처인지 선택 후 최종 승인 버튼 클릭
- (※ 인증활동처는 일감등록에서 봉사자 실적까지 제공되나, 일반활동처는 일감등록 및 봉사자만 선택가능)

3) 일감등록 관리

관리처구분 하세요 구분 선택하세요 영역 분야별선택 기능별선택

모집기간 ~

모집현황 선택하세요 전체 Q 검색 전체보기

등록하기
역설 다운

◆ 정기 / ◆ 비정기 / ■ 인증활동처 / □ 일반활동처

NO.	활동처명	활동영역	봉사제목	모집지역	모집기간	모집상태
4	가산체육회	공연예술 / 홍보	sdafsdaf	부산광역시 / 동구	2014.10.01 ~ 2014.10.31	모집중
3	부산동구문화원	시각예술 / 해설	asdf	부산광역시 / 동구	2014.10.01 ~ 2014.10.31	모집중
2	부산동구문화원	시각예술 / 사무관리-행정	전시, 체험관 운영할 봉사자 모집합니다.	부산광역시 / 동구	2014.10.21 ~ 2014.10.31	모집중
1	가산체육회	생활문화 / 자료정리-기록	sdaf	부산광역시 / 동구	2014.10.18 ~ 2014.10.31	모집중

- (1) 시군구에 소속된 활동처, 그룹 및 해당 시군구 담당자가 등록한 일감 리스트가 보여짐

- (2) 검색을 통해 원하는 조건 별로 분류된 일감 확인가능
 - 인증활동처/일반활동처, 문화/체육, 문화와 체육에 따른 영역구분, 모집기간별 날짜 검색, 모집상태여부
- (3) 일감의 리스트를 엑셀파일로 다운로드 가능
- (4) ♠ 정기 / ♣ 비정기 / ■ 인증활동처 / □ 일반활동처는 봉사제목 옆 이모티콘으로 표시
- (5) 해당내용의 봉사제목을 클릭할 경우 상세페이지와 함께 일감을 수정할 수 있는 수정페이지로 이동
- (6) 등록하기 버튼을 누르면 일감을 새롭게 등록 가능



- (1) 구분과 기관명은 자동으로 입력되어 나타남
 - (2) 활동시간은 시간과 분으로 나누어 선택가능. 단, 최소단위 분은 30분
 - (3) 모집기간과 활동기간의 입력박스를 클릭하면 날짜를 선택할 수 있는 팝업이 제공되며, 날짜를 선택 후 입력
 - (4) 모집처 담당자 정보 입력
 - (5) 등록 완료 후, 포탈사이트에서 "활동하기 > 봉사자 모집정보"에 일감이 반영이 되었는지 확인 요망
- ※ *가 표시된 항목은 필수 기재항목. 기재하지 않을 경우 미등록

4) 실적등록 관리

■ 신청자 리스트

□ All 선택

3	봉사를 정말정말 하고 싶습니다. 꼭 선정해 주세요 꼭 선정 부탁드립니다.	[baboya] 홍길동 [개인] 2014.09.30~2014.10.30 2014.09.30	<input type="checkbox"/>
2	봉사를 정말정말 하고 싶습니다. 꼭 선정해 주세요 꼭 선정 부탁드립니다.	[baboya] 홍길동 [개인] 2014.09.30~2014.10.30 2014.09.30	<input type="checkbox"/>
1	봉사를 정말정말 하고 싶습니다. 꼭 선정해 주세요 꼭 선정 부탁드립니다.	[baboya] 날다람쥐 [그룹] 2014.09.30~2014.10.30	<input type="checkbox"/>

개인회원정보

여기는 개인정보페이지 팝업입니다.

- (1) 봉사자를 선정-선택 가능
- (2) 아이디 클릭 시, 봉사자 개인정보를 열람 가능

2	baboya	홍길동 [그룹]	현대미술을 설명해 줄 큐레이트...	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	강남예술의집	<input type="checkbox"/>
1	baboya	홍길동 [그룹]	현대미술을 설명해 줄 큐레이트...	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	강남예술의집	<input checked="" type="checkbox"/>

저장

No.	id	이름	봉사제목	활동기간	활동시간	활동시간
3	baboya	홍길동 [개인]	현대미술을 설명해 줄 큐레이트...	2014.09.01~2014.09.03	14:00~16:00	2
2	baboya	홍길동 [개인]	현대미술을 설명해 줄 큐레이트...		14:00~16:00	2
1	baboya	홍길동 [개인]	현대미술을 설명해 줄 큐레이트...		14:00~16:00	2

입력한 활동이 정말 맞습니까?
이번 입력한 활동은 수정이 불가능 합니다.

- (1) 활동시간은 개인별로 상이
(활동기간* 활동시간= 활동시간 주관식으로 입력할 수 있고, 입력된 값과 함께 마일리지와 자동으로 계산되어 My-page에 정보 제공)
- (2) 총 활동시간을 입력 후, 선택을 체크한 후 저장버튼을 누르면 팝업 제공
- (3) 활동이 정확하게 입력이 되었는지 확인버튼을 누르면 최종 활동 입력. 이는 수정 불가능
- (4) 취소를 누르면 취소되어 다시 수정 가능

문화체육자원봉사

구분: 개인 기간: ~

이름: ememlong 봉사제목: 현대미술을 설명해 줄 큐레이트... 아이디:

모집정보관리

- ROOT
- 입감등록
- 그룹일감
- 사후등록리스트
- 활동확인

No.	ID	이름	봉사제목	활동기간	활동시간	총시간	활동인증처	인증일
3	ememlong	홍길동[개인]	현대미술을 설명해 줄 큐레이트...	14.10.10 ~14.10.30	3	20	강남문화원	14.10.10
2	ememlong	홍길동[그룹]	어린이집에 미술을 설명해줄...	14.10.10 ~14.10.30	3	20	강남문화원	14.10.10
1	ememlong	홍길동[개인]	현대미술을 설명해 줄 큐레이트...	14.10.10 ~14.10.30	3	20	강남문화원	14.10.10

<< < 1 2 3 > >>

- 모든 실적 등록 후, 활동확인에서 봉사자들의 실적 내역을 확인가능

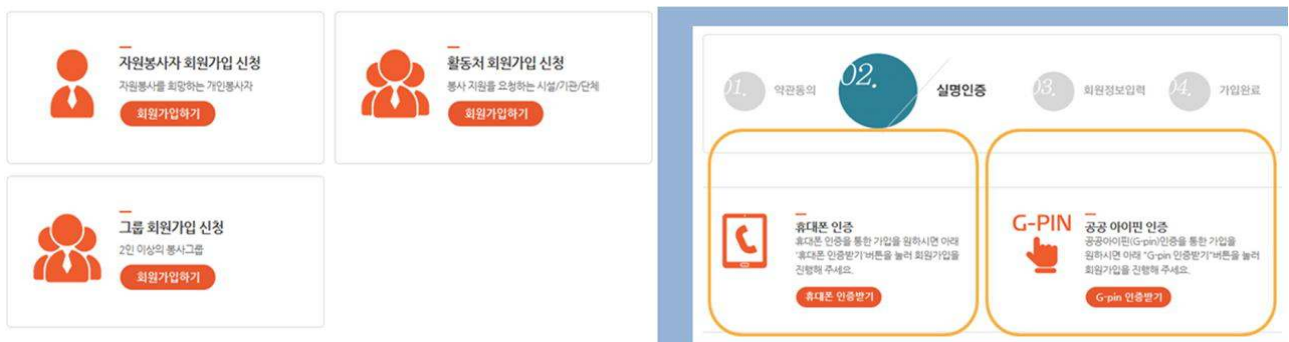
5) 회원가입



- (1) 사이트 상단 회원가입 버튼을 통해 회원가입 상세페이지로 이동되어 가입을 진행
- (2) 본인확인을 위해 실명확인 절차 진행. 이는 휴대폰인증 또는 공공아이핀 인증을 통해 가능
- (3) 선택에 따라 절차 진행



- (1) 본인인증 완료 후, 입력양식에 맞춰서 가입을 진행
- (2) 재능정보를 입력하면 활동하기 > 봉사자 재능보기에 등록

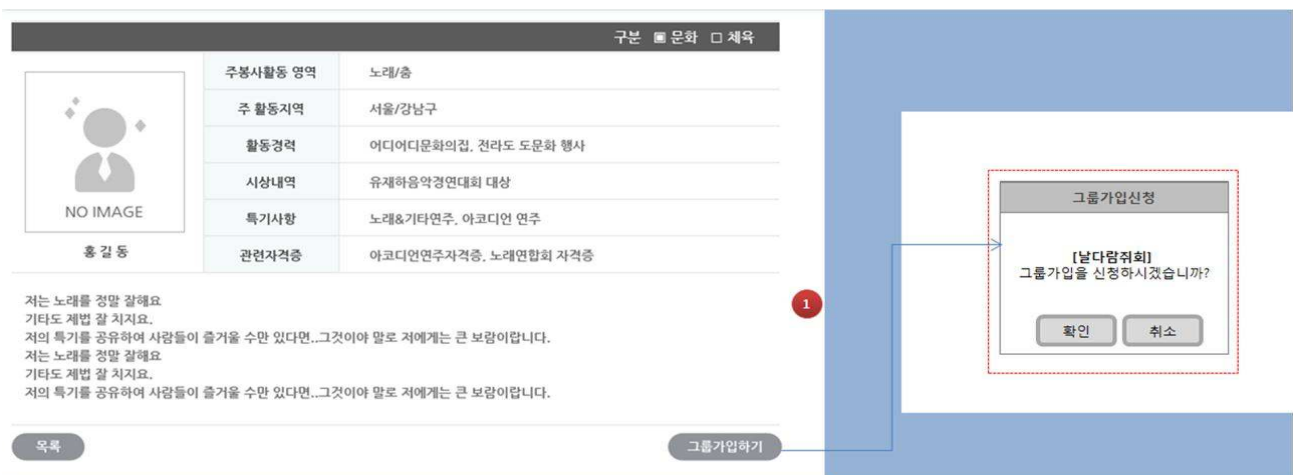


- 그룹생성 가입도 개인회원과 같은 절차로 진행



(1) 입력항목에 맞추어 가입 진행

(2) 가입 후, 관할 활동처나 활동처가 없는 경우 시군구의 승인을 거쳐야만 최종 그룹 생성 가능



(1) 개인회원들은 예시) "날다람쥐" 그룹회원으로 가입가능

(2) 활동처 > 봉사자 재능보기 > 상세페이지 또는 열린마당 > 그룹커뮤니티 > 상세 페이지에서 그룹회원으로 가입 가능



(1) 개인회원들은 예시) "날다람쥐" 그룹회원으로 가입가능

(2) 활동처 > 봉사자 재능보기 > 상세페이지 또는 열린마당 > 그룹커뮤니티 > 상세 페이지에서 그룹회원으로 가입가능

[날다람쥐회]

<input type="checkbox"/>	No.	ID	이름	신청일	상태
<input checked="" type="checkbox"/>	3	idididid	홍길동	3050.08.30	[승인]
<input type="checkbox"/>	2	meme	홍길자	3050.08.30	[요청]
<input type="checkbox"/>	1	meme	홍길자	3050.08.30	[재요청]

승인 거절

그룹폐쇄신청

그룹폐쇄신청

[날다람쥐회]를 폐쇄하시겠습니까?

확인 취소

- (1) 그룹의 리더는 가입한 개인회원을 보고 확인한 후, 마이페이지 > 그룹관리 에서 회원을 선택 후, 선정(승인버튼을 누르면 완료)
- (2) 거절 버튼을 누르면 당 회원은 그룹회원 불가능. 개인 > 마이페이지에서 그룹 가입여부의 상태가 확인가능
- (3) 마이페이지 > 그룹관리에서 그룹을 폐쇄 진행가능

봉사자 모집정보

※ 봉사취소는 마이페이지 "활동하기정보관리"에서 취소 할 수 있습니다.

목록 신청하기 스크랩하기 인쇄하기

활동신청 x

봉사 제목 [현대미술관 미술설명을 해주실 분을 모집합니다]

봉사 요일 월 화 수 목 금 토 일

내용 입력

확인 취소

※ 봉사요일은 정기일감일 경우 나타남!

- (1) 개인 또는 그룹 봉사자는 봉사자 모집정보를 보고 신청하기 버튼을 통해 봉사 진행
- (2) 봉사활동신청 내용 입력 후, 일감을 등록한 활동처 또는 시군구 담당자 페이지로 이동

활동내역 마일리지내역 **2**

봉사활동 후 활동내역의 실적을 확인할 수 있습니다.

홍길동님 총 봉사시간 : 총 100시간 100분 / 봉사횟수 : 총 10건 / 마일리지 : 1,000

• 봉사기간 ~

• 영역선택

 활동영역 활동영역

• 봉사제목

검색

※ 원하는 봉사를 선택한 후 확인서를 출력하시기 바랍니다. **1**

No.	기관명	봉사제목	영역	지역	실적시간	기간	<input type="checkbox"/>
3	강남문화원	현대미술을 설명해 줄 큐레이트를모집합니다...	음악/노래부르기	서울/강남	2시간	14.09.20~ 14.10.20	<input type="checkbox"/>
2	강남문화원	현대미술을 설명해 줄 큐레이트를모집합니다...	음악/노래부르기	서울/강남	4시간	14.09.20~ 14.10.20	<input type="checkbox"/>
1	강남문화원	현대미술을 설명해 줄 큐레이트를모집합니다...	음악/노래부르기	서울/강남	2시간	14.09.20~ 14.10.20	<input type="checkbox"/>

1 2 3 >>

내역출력 **1**

- (1) 마이페이지 > 활동내역 확인에서 봉사의 실적 확인(활동내역 출력 가능)
- (2) 마일리지는 사이트내에서 글 등록시 부여되는 점수내역 제공

V. 참고자료

1. 생활체육 자원봉사단 세부 활동평가표

연번	업 무 구 분	점 검 질 문
1	자원봉사 관리방침의 수립	기관은 자원봉사와 관련된 문서화된 관리방침을 가지고 있는가?
2		기관은 자원봉사 관리방침을 수립할 때 이사회(운영위원회)가 참여하였는가?
3		기관은 관리방침을 수립할 때 다양한 이해관계자들(이사회, 직원, 자원봉사자 등)의 의견이 반영될 수 있는 과정과 절차를 가지고 있는가?
4		자원봉사 관리방침은 간략하고 명료하게 기술되었는가?
5	운영전략 과 관리방침	기관의 자원봉사 관리방침은 자원봉사의 기본가치를 존중하고 있는가?
6		기관의 자원봉사 관리방침은 자원봉사자, 기관, 직원의 권한과 책임을 명시하고 있는가?
7		기관의 자원봉사 관리방침은 관리상 필요한 사안들을 포괄적으로 다루고 있는가?
8	자원봉사 관리방침의 이행과 유지	기관의 관리자 및 직원 그리고 자원봉사자는 자원봉사 관리방침을 공유하고 충분히 숙지하고 있는가?
9		자원봉사 관리방침이 이행될 수 있도록 담당자와 예산이 마련되어 있는가?
10		기관은 자원봉사 관리방침을 지속적으로 점검하고 필요시 보완하고 있는가?
11	프로그램 개발 및 운영	프로그램은 기관의 사명 및 비전과 일치하는가?
12		자원봉사 프로그램은 지역사회, 기관, 자원봉사자의 욕구를 반영하고 있는가?
13		프로그램에 동원될 수 있는 인적, 물적 자원을 파악하고 있는가?
14		기관은 자원봉사 프로그램이 달성하고자 하는 분명한 목적과 목표를 세워놓았는가?
15		자원봉사 프로그램 목표는 측정가능하게 개발되었는가?
16		지역사회 내 다른 기관 및 단체들의 프로그램과 상호협력 또는 중복은 파악되었는가?
17	실행단계	프로그램 목표를 달성하기 위한 실행계획은 수립되었는가?
18		업무분장은 적절하게 이루어졌는가?
19		추진방법과 일정 그리고 지원체계는 구체적으로 명시되었는가?
20		자원봉사자의 업무설명서는 작성되었는가?
21		프로그램 실행과정에 관한 모니터링 계획은 있는가?

연번	업 무 구 분		점 검 질 문
22			프로그램 실행 시 적절한 지도감독 계획은 있는가?
23		평가단계	자원봉사 프로그램의 평가기준 및 방법이 마련되어있는가?
24			자원봉사 프로그램의 효율성 및 효과성은 평가될 수 있는가?
25			자원봉사 프로그램의 자원봉사자 성과는 평가될 수 있는가?
26			자원봉사 평가결과는 향후 반영될 수 있는가?
27			업무 기획
28		자원봉사 대상자들의 욕구 및 안전성, 접근성을 고려하여 기획하였는가?	
29		직원의 업무와 구분되는 자원봉사자 고유의 업무인가?	
30	자원봉사 업무기획	업무 설명서의 작성	자원봉사 프로그램은 각 기 다른 자원봉사 업무에 따른 업무설명서가 마련되어 있는가?
31			업무설명서에는 자원봉사 업무에 대한 정보(권한과 책임 등)를 충분히 제공하고 있는가?
32			업무설명서는 자원봉사자 입장에서 이해하기 쉬운 언어로 정리되어 있는가?
33			업무설명서는 활동 전 자원봉사자에게 전달하고 충분히 설명하고 있는가?
34			
35		사전 단계	자원봉사자들을 모집 및 선발하기 위한 목적과 근거를 가지고 있으며, 이 내용을 조직적으로 공유하고 있는가?
36	자원 봉사자 모집(홍 보)		모집 홍보 결과에 따라 다음의 내용을 포함한 관리업무 계획을 수립하고 있는가? a) 면접 및 배치, 오리엔테이션 b) 탈락자에 대한 조치
37			자원봉사자를 모집하기에 앞서 다음과 같은 내용과 계획을 가지고 있는가? a) 모집 인원 b) 선발 기준 및 자격 c) 자원봉사자의 권리와 의무
38		모집 홍보 과정	적합한 자원봉사자를 모집하기 위해 다음과 같은 홍보 전략이 수립되어 있는가? a) 집중 홍보를 위한 표적 집단 b) 홍보 시기 및 기간

연번	업 무 구 분	점 검 질 문
39		c) 홍보 수단 및 장소 d) 홍보 내용과 문구 e) 문의에 대한 응대
		모집 홍보 활동의 수행과 유지에 대한 책임과 권한이 명백히 규정되어 있는가?
		다음과 같이 모집 홍보 활동을 하는데 필요한 자원과 네트워크를 가지고 있는가? a) 예산 b) 협력 기관 및 단체 c) 실행 또는 위임할 수 있는 인력 d) 언론사 명단 및 연락처
		모집 홍보 과정을 평가하고 조정할 수 있는 절차나 과정이 마련되어 있으며, 평가내용을 다음 모집 홍보활동에 반영하고 있는가?
42		담당자에게 자원봉사자 모집 홍보 활동을 수행하는데 필요한 훈련이나 교육을 제공하고 있는가?
43	자원 봉사자 면접과 배치	자원봉사자들의 선발 및 거절을 위한 근거와 기준이 마련되어 있는가? 문서화 된 정책을 가지고 있는가?
44		자원봉사자들을 면접하고 배치하기 위한 절차와 필요한 서식 및 관련 양식들이 마련되어 있는가?
45		면접과 배치 과정에 활용된 서식들에 대한 관리 방침이 있는가?
46		자원봉사자들의 욕구를 효과적으로 파악할 수 있도록 면접을 담당할 훈련된 자원봉사관리자가 있는가?
47	실행과 내용	자원봉사활동을 희망하는 자원봉사자들에게 충분하고 명확한 안내가 제공되고 있는가?
48		해당 업무에 적절하지 않은 자원봉사자들에 대한 방침이 마련되어 있는가?
49		면접 및 배치 결과에 대한 평가 과정이 이루어지고 있는가?
50	자원봉사 교육	기관은 교육과 훈련, 교육대상자의 성장에 대한 문서화된 관리방침을 가지고 있는가? 그 관리방침은 다음을 포함하여야 한다. ① 교육과 훈련의 목적과 이론적 설명 ② 자원봉사자에게 제공 가능한 교육 및 훈련의 범위와 정도
51		자원봉사 교육은 교육대상자 및 교육 목적에 적합한 주요 내용과 정보를 포함하고 있는가?
52		자원봉사자들이 자신이 필요로 하는 교육내용개발에 참여하고 있는가?

연번	업 무 구 분	점 검 질 문
53		기관 내부에는 자원봉사 교육을 계획하고 실행하기 위해 책임과 권한을 가진 담당자가 있는가?
54		기관은 필요한 경우 직원들에게 자원봉사자들과 함께 일하는 것에 대한 훈련 기회를 제공하는가?
55		각 자원봉사자와 관리자가 필요로 하거나 받은 교육 및 훈련의 범위와 종류가 기록되고 보존되는가?
56		자원봉사자와 관리자들은 필요 시 기관 외부의 교육 및 훈련을 받을 수 있는 기회가 주어지는가?
57		기관은 교육 후 평가를 실시하는가? 또한 실시된 평가는 기록되고 이후 교육에 그 결과가 반영되는가?
58	자원봉사 활동 관리감독	자원봉사자가 활동하면서 부딪히는 문제와 의문사항 등을 다루는데 있어 적절한 감독과 지원을 받고 있는가?
59		슈퍼비전 체계 수립 자원봉사자들이 자원봉사활동에 대해 상담할 수 있는 공식적인 의사소통 체계를 갖추고 있는가?
60		자원봉사자들이 봉사활동을 효과적으로 수행할 수 있도록 기획 및 관리하고 관리감독 하는 담당자가 있는가?
61		자원봉사자들이 업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 권한과 책임을 부여하고 있는가?
62		자원봉사자에게 권한과 책임을 주기 위한 체계가 수립되어 있는가?
63		슈퍼비전의 실행 자원봉사활동 중 발생할 수 있는 갈등이나 문제를 해결할 수 있는 절차와 방안이 마련되어 있는가?
64		해결할 수 있는 절차와 방안이 마련되어 있는가?
65		자원봉사활동 종결을 위한 절차 및 체계가 있는가?
66	네트워킹	시도생활체육회는 자원봉사 단체관리의 기준이 되는 문서화된 방침을 가지고 있는가?
67		자원봉사 단체 관리에 대한 방침은 등록된 자원봉사 단체와 회원들이 충분히 숙지하고 있는가?
68		자원봉사 단체 육성과 관리 새롭게 등록하는 자원봉사단체들을 위한 오리엔테이션 및 교육을 제공하는가?
69		자원봉사단체들을 지원하는 혜택은 공정하게 적용되는가?
70		봉사단체들의 활동에 대한 평가와 인정은 정기적으로 이루어지는가?
71		봉사단체를 육성하고 지원함에 있어 권한 부여를 통해 관리와 통제단계의 자생력을 최대한 살려 주는 방향으로 운영하는가?

연번	업 무 구 분	점 검 질 문
72	자원봉사 수요처 개발과 관리	시도생활체육회는 자원봉사 수요처 관리의 기준이 되는 문서화된 방침을 가지고 있는가?
73		수요처관리에 대한 방침은 기관의 관리자 및 직원 그리고 자원봉사자 모두가 충분히 숙지하고 있는가?
74		새롭게 등록하는 수요처들을 위한 오리엔테이션 및 교육을 제공하는가?
75		자원봉사 수요처에의 봉사자 배치는 고르게 이루어지도록 하고 있는가?
76		수요처에 소속된 봉사자들의 활동 기록과 인정은 정기적으로 이루어지는가?
77		수요처의 요청에 의한 봉사자 배치만이 아니라 시도생활체육회와의 공동 프로그램 기획이나 일감 개발이 이루어지고 있는가?
78		자원봉사 위험관리
79	위험관리 체제는 갖추어 졌는가?	
80	위험관리 매니저는 지정되었는가?	
81	위험관리에 관한 대표자의 역할은 구체적으로 명시되어 있는가?	
82	위험관리에 대한 분석이 적절히 평가되고 있는가?	
83	위험관리에 대한 정보를 관리, 공유하고 있는가?	
84	위험예방 및 경감대책을 세우고 있는가?	
85	지역 내 위기관리 대책 체계도가 설정되어 있는가?	
86	위험관리에 대한 직원 및 자원봉사자 교육훈련에 대한 실시내용이 제시되어 있는가?	
87	위험관리 시스템은 시정 보완을 통해 개선되고 있는가?	
88	긴급시 연락망은 명확하게 제시되어 있는가?	
89	자원봉사자에 대한 자격심사를 할 수 있는 기준이 마련되어 있는가?	
90	자원봉사자를 위한 상해보험을 가입할 수 있는 기회가 있는가?	
91	자원봉사 인정과 보상	자원봉사 인정과 보상에 대한 기준 및 문서화된 관련 방침이 마련되어 있는가?
92		자원봉사 인정과 보상을 실제로 실시하고 있는가?
93		자원봉사자의 욕구를 반영한 인정과 보상 체계가 마련되어 있는가?
94		자원봉사 인정과 보상이 자원봉사의 가치와 정신을 훼손하지 않는지 점검하는 체계(운영위원회 등)가 마련되어 있는가?

연번	업 무 구 분	점 검 질 문	
95		자원봉사활동에 대한 인정과 보상을 실시할 담당자가 정해져 있는가?	
96		자원봉사자 인정과 보상에 대해 기관, 기관의 직원과 자원봉사자들이 충분히 이해하고 있는가?	
97	마케팅: 자원봉사 홍보와 진흥	홍보 목표 설정	
98		홍보의 목표가 분명한가?	
99		홍보목표는 가용매체자원에 비취볼 때 현실적인가?	
100		목표집단 설정	
101		목표로 하는 집단대상을 설정할 때, 인구통계학적 및 심리학적 양측면 모두를 고려하여 묘사해서 계획을 수립하는가?	
102		홍보 메시지 제작	
103		홍보방법	
104		홍보수단 (매체) 선택	
105		홍보수단 (매체) 선택	
106		홍보수단 (매체) 선택	
107		실행과 평가	
108		실행과 평가	
109		비(非)재난 재해 시도생활체 육회의 역할	홍보사업계획은 창의적이고 시의적절한가?
104			목표 및 가용자원에 비취볼 때 현실적인 계획인가?
105			홍보사업계획은 창의적이고 시의적절한가?
106			홍보수단 (매체) 선택
107			홍보수단 (매체) 선택
108			실행과 평가
109	실행과 평가		
110	실행과 평가		
111	실행과 평가		
112	실행과 평가		
113	실행과 평가		
114	실행과 평가		
115	실행과 평가		
116	실행과 평가		
117	실행과 평가		
118	실행과 평가		
109	재난재해 관리	재난재해 관리자는 선정되어 있는가?	
110		시도생활체육회는 지역사회 재난재해 관리체계에 구성원으로 되어 있는가?	
111		시도생활체육회 내 지원분야별 자원봉사 조직이 구성되어 있는가?	
112		재난재해 시 시도생활체육회의 직무내용이 관련조직과 합의되어 규정되어 있는가?	
113		재난재해 시 활동을 위한 연락망은 구성되어 있는가?	
114		재난재해 시 지원 장비에 대한 정기적인 점검일정이 규정되어 있는가?	
115		인근지역 시도생활체육회와 상호협조체계가 구축되어 있는가?	
116		훈련프로그램은 개발되어 있는가?	
117		재난재해 시 긴급 지출 가능한 예산이 수립되어 있는가?	
118		재난재해 시 자원봉사자 관리에 관한 내용들이 계획과 명확히 문서화되	

연번	업 무 구 분	점 검 질 문	
		어 있는가?	
119		재난재해 시 자원봉사자를 위한 위험관리 대책이 마련되어 있는가?	
120		평소 훈련된 재난재해 계획을 가동한다.	
121		재난재해 복구를 위한 지역의 자원봉사리더를 총 동원할 수 있는가?	
122		유관 기관·단체 등과의 유기적 협조체계가 구축되어 있는가?	
123	재난 재해 지역 시도생활체 육회의 역할	평소 기초적인 훈련을 받을 자원봉사 단체를 중심으로 역할 분담할 수 있는가?	
124		재해대처 시 직원들의 관리계획은 수립되어 있는가?	
125		임시시도생활체육회를 설치할 수 있는가?	
126		자원봉사자를 위한 위험관리 체계는 수립되어 있는가?	
127		자원봉사 현장의 현황을 외부에 알릴 수 있는 홍보체계는 수립되어 있는가?	
128		자원봉사자를 위해서 편의제공 계획이 수립되어 있는가?	
129		장기 재해복구와 사후관리는 추진될 수 있는가?	
130			인사위원회가 구성되어 있는가?
131	인사관리	인사위원회가 직원충원 및 채용, 승진 및 임용, 징계 및 포상에 관해 사전 심의하는 활동을 하고 있는가?	
132	행정 관리	재정에 관한 담당자는 정해져 있는가?(정수관, 경리관, 지출원)	
133		재정관리	회계 담당자를 통해 모든 재정이 관리·운영되고 있는가?
134		재정에 관련된 서류를 잘 구비하고 작성하여 보관하고 있는가?	
135		운영위원회는 구성되어 있는가?	
136	위원회관리	운영위원회는 정기회의 및 임시회의를 통하여 시도생활체육회에 관한 역할을 잘 수행하고 있는가?	

2. 자원봉사 멘토단 현황

1) 국민생활체육회 『자원봉사멘토단』 명단(5명)

연 번	성 명	소속 및 직위	학력 및 경력
1	김예성	한국체육대학교 노인 체육복지학과	<ul style="list-style-type: none"> • 서울대학교 학·석·박사 • 한국청소년 문화연구소 연구원 • 서울대학교 사회과학연구원 • 수원대학교 아동가족복지학과 전임강사
2	박대하	한국사회복지협의회 과장	<ul style="list-style-type: none"> • 녹번종합사회복지관 직원 • 한국사회복지사협회 간사
3	정승원	사)스포츠 봉사단 청 소년위원회 사무국장	<ul style="list-style-type: none"> • 현경병 국회의원실 지역특보 • 정하균 국회의원실 4급보좌관
4	장정구	복싱 은퇴선수	<ul style="list-style-type: none"> • 1988년 세계복싱평의회(WBC) 라이트 플라이급 타이틀 15차 방어 • 1983년 세계복싱평의회(WBC) 라이트 플라이급 타이틀 획득 세계챔피언 • 1980년 MBC 신인왕전 우수선수상
5	유인찬	올리브크리에이티브 실장	<ul style="list-style-type: none"> • 연세대학교 학사 • 수석연구원아천그룹** 아천 H&I 종합기획실 과장 • 라임글로브 사회공헌컨설팅 팀장

2) 시도생활체육회 『자원봉사멘토단』 명단(17명)

연 번	지 역	성 명	소속 및 직위	학력 및 경력
1	서울	김옥진	서울시립대학교 조교수	<ul style="list-style-type: none"> • 시카고대학교 석·박사 • 고려대학교 학사 • 와이오밍대학교 조교수 • 시카고대학교 시간강사
2	부산	손준구	부산교육대학교 교수	<ul style="list-style-type: none"> • 경북대학교 박사 • 교육과학기술부 교육과정 심의위원
3	대구	이달원	계명문화대학 부교수	<ul style="list-style-type: none"> • 경북대학교 석사 • 계명대학교 박사 • 장애인 체육회 생활체육 위원장 • 대구 경북 체육학회 교육이사

연 번	지 역	성 명	소속 및 직위	학력 및 경력
4	인천	박준기	인천대학교 주임교수	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙대학교 석사 • 고려대학교 박사 • 인천광역시 생활체육회 인사위원 • 2014 아시안게임 우수선수 선정위원회 부위원장
5	광주	김승영	조선이공대학교 교수	<ul style="list-style-type: none"> • 조선대학교 석·박사 • 광주광역시 생활체육 풋살연합회 부회장 • 조선이공대학교 평생교육원 원 장 • (사)대한레슬링협회 경기이사
6	대전	박노혁	대전광역시 장애인역도 연맹 전무이사	<ul style="list-style-type: none"> • 용인대학교 학·석·박사 • 대전과학기술대학교 스포츠건강관리과 학과장 • 대한장애인역도연맹 심판위원회 위원
7	울산	이재학	울산과학대학 사회체육과 겸임교수	<ul style="list-style-type: none"> • 울산대 학·석사 • 경성대 박사 • 울산광역시생활체육회 이사 • 울산광역시 보디빌딩연합회 부회장
8	세종	서명신	세종시생활체육회 에어로빅스체조연합회 사무국장	<ul style="list-style-type: none"> • 프로.아마 댄스스포츠 심사위원
9	경기	홍석호	성결대학교 교수	<ul style="list-style-type: none"> • 한국체육대학교 학·석사 • 경상대 박사 • 경기대학교 외래교수 • 인하대학교 외래교수
10	강원	서동영	춘천시시도생활체육회 사무국장	<ul style="list-style-type: none"> • 국민건강보험공단 춘천지사 춘천운영 시도생활체육회 노인장기 요양보험 지역협의회 위원 • 사)대한노인회 강원도연합회 노인시도생활체육회 강원지역본부 운영위원
11	충북	박영철	충청북도생활체육회 이사	<ul style="list-style-type: none"> • 충청북도청 체육진흥과장 • 충청북도생활체육회 사무처장

연 번	지 역	성 명	소속 및 직위	학력 및 경력
12	충남	김종필	선문대학교 무도경호학과 교수	<ul style="list-style-type: none"> • 용인대학교 학·박사 • 서울대학교 대학원 석사 • 주)소마연구소 스포츠산업개발팀장 • 선문대학교 학술연구교수
13	전북	정경희	전라북도생활체육회 이사	<ul style="list-style-type: none"> • 전북대학교 학·석사 • 전남대학교 박사 • 한국스포츠학회 부회장 • 전북대학교스포츠과학산업연구소 소장
14	전남	안민주	동신대학교 생활체육학과 교수	<ul style="list-style-type: none"> • 전남대학교 석사 • 동신대학교 박사 • 한국골프학회 중앙이사 • 광주 뉴스포츠협회 이사
15	경북	이진갑	안동대 평생교육원장	<ul style="list-style-type: none"> • 영남대학교 학·석사 • 한국체육대학교 박사 • 안동대학교 겸임교수 • 경북생활체육회 이사 • 경북체육회 이사
16	경남	장성동	문성대학 스포츠재활과 교수	<ul style="list-style-type: none"> • 동아대학교 학·석·박사 • 김해시자원봉사단체협의회 회장 • 사)한국스포츠안전협회 이사장
17	제주	제갈윤석	제주교총 이사	<ul style="list-style-type: none"> • University oh Tennessee 학사 • University oh Pittsburgh 박사

VI. 양식

1. 지역사회 욕구조사-프로그램개발

지역복지활동 프로그램 개발 및 운영을 위한 주민 욕구 조사

1. 지난 1년을 기준으로 우리 지역에 대해 어떻게 생각하십니까?

	5점	4점	3점	2점	1점
1-1. 우리 지역은 살기 좋은 곳이라고 생각한다.					
1-2. 우리 지역의 복지시설이 지역사회와 주민의 복지증진에 기여하였다.					
1-3. 우리 지역은 1년 전과 비교할 때 생활수준이 높아졌다.					
1-4. 우리 지역 내에서 필요한 생활용품, 의식주 등을 충분히 해결하고 있다.					
1-5. 우리 지역에는 내가 이용할 수 있는 교육, 문화서비스 등이 충분하다.					
1-6. 우리 지역은 정감이 가는 곳이다.					
1-7. 우리 지역 주민이나 단체들은 평소에 잘 교류하고 협력한다.					
1-8. 타 지역의 할인마트를 이용하기보다는 우리 지역의 가게를 이용한다.					
1-9. 나는 우리 지역에 애착이 있다.					

2. 우리 지역에서 가장 도움을 필요로 하는 계층은 어느 계층이라고 생각하십니까?

① 빈곤층 ② 노인 ③ 장애인 ④ 아동 ⑤ 여성 ⑥ 노숙인 ⑦ 청소년 ⑧ 기타

3. 귀하의 가장 심각한 문제는 무엇입니까?

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ① 경제적 문제(생계비 등) | ② 건강문제(질병 등) |
| ③ 자녀교육 문제(교육비 등) | ④ 노인문제(노인부양부담 등) |
| ⑤ 주거 및 주택 문제 | ⑥ 결혼 문제(이성 문제) |
| ⑦ 취업 및 실업문제 | ⑧ 여가 활용 문제 |
| ⑨ 가족 문제(갈등, 불화 등) | ⑩ 심리적 문제(고독, 우울 등) |
| ⑪ 복지 서비스 혜택 | ⑫ 기타 |
| ⑬ 문제없다. | |

4. 귀하께서는 어떤 사회활동에 참여하십니까?

- ① 종교활동 ② 자원봉사활동 ③ 시민단체활동
④ 정치활동(정당활동 등) ⑤ 경제활동 ⑥ 기타

5. 자원봉사활동에 어느 정도 참여하실 수 있습니까?

- ① 주1회 이상 ② 2-3주에 1회 정도 ③ 월1회 이상
④ 시간이 날 때 참여 ⑤ 참여할 생각이 없다.

6. 가장 하고 싶은 자원봉사 영역을 골라 주십시오.

- ① 아동분야 ② 청소년 분야 ③ 어르신 분야
④ 장애인 분야 ⑤ 지역사회 분야

7. 가장 하고 싶은 자원봉사의 내용은 무엇입니까?

- ① 전문봉사(법률, 교육 등) ② 후원금 지원
③ 정서적 지원(말벗, 생활지도, 심리적 지지)
④ 가사지원(집안 청소, 이·미용, 목욕, 반찬지원)
⑤ 지역사회 환경개선 활동(유해업소 단속, 지역방법)
⑥ 사회활동(시민단체 참여, 정치개혁운동, 정책개선운동)

8. 귀하가 살고 있는 지역의 복지수준은 어느 정도라고 생각하십니까?

- ① 우수하다 ② 우수한 편이다 ③ 보통이다
④ 열악한 편이다 ⑤ 열악하다.

9. 주거생활 및 주거환경 영역 중 귀하나 가족에게 가장 필요한 서비스는 무엇입니까?

- ① 주거환경 개선 서비스(청소, 보수, 집수리, 정리정돈 등)
② 임시 거주지 제공(실직자, 거처 등) ③ 전세자금 및 주택개량자금 융자
④ 임대주택 확대 ⑤ 공원 녹지 조성 및 확충
⑥ 주거 환경 편의시설 설치 ⑦ 기타
⑧ 필요 없다.

10. 보건 의료 서비스 영역 중 가장 필요한 서비스는 무엇입니까?

- ① 정기적 건강 검진 ② 의료기구 대여(휠체어 등)
③ 무료 진료 서비스 ④ 의약품 무상 지급
⑤ 보건소 기능의 활성화 ⑥ 주간 보호 서비스
⑦ 재활치료 및 프로그램 확대 실시 ⑧ 개인심리상담(스트레스, 우울증 등)
⑨ 정신건강 계몽, 홍보, 교육 ⑩ 기타
⑪ 필요 없다

11. 가정서비스(식생활 포함) 영역 중 가장 필요한 서비스는 무엇입니까?

- ① 무료급식(무료식권 및 점심 등) ② 도시락 배달 서비스
- ③ 밑반찬 나누기(영약식, 반찬 등) ④ 요리강좌 프로그램
- ⑤ 가정봉사원 파견(설거지, 청소 등) ⑥ 기타
- ⑦ 필요 없다.

12. 가족관계 영역 중 가장 필요한 서비스는 무엇입니까?

- ① 가족문제 상담 및 가족치료 ② 가정폭력 상담
- ③ 부부 및 가족 상담, 치료 ④ 가족관계 개선 및 문제해결 정보 제공
- ⑤ 가족관계 개선 및 문제해결을 위한 사회적 기관, 시설의 확충
- ⑥ 부모, 자녀 교육 프로그램 ⑦ 기타
- ⑧ 필요 없다

13. 교육 영역 중 가장 필요한 서비스는 무엇입니까?

- ① 한글 교실 ② 장애인 학습 제도적 기회
- ③ 평생교육, 재교육 기회 제공 ④ 지역사회 내 교육기관 확충
- ⑤ 정보통신 및 사회교육 기회 제공 ⑥ 기타
- ⑦ 필요 없다

14. 정보 영역 중 가장 필요한 서비스는 무엇입니까?

- ① 지역사회 소식지 발간 및 배포 ② 지역사회 복지 정보 제공 및 기관 알선
- ③ 민원 상담 ④ 지역사회 정보 폴(인터넷) 구축 및 활성화
- ⑤ 정보이용지원(무료 이용 등) ⑥ 기타
- ⑦ 필요 없다

15. 가정 경제 영역 중 가장 필요한 서비스는 무엇입니까?

- ① 후원 결연 서비스(후원물품, 후원금 지원) ② 주택, 사업자금 등 각종 대출 및 융자지원
- ③ 생계비 지원 ④ 기타
- ⑤ 필요 없다

2. 지역사회 욕구조사- 시도생활체육회

귀 기관의 자원봉사자 인력에 관한 질문입니다. 0000년 0월 0일 현재 기준으로 아래 해당하는 칸에 ✓표를 하시거나 적당한 내용을 기입해 주세요. 귀하의 협조가 현재 00구내 자원봉사자 공급실태 파악에 매우 중요한 자료가 될 것입니다. 가능한 정확한 현황을 기입 해주시면 감사하겠습니다.

1. 귀 기관에 현재 등록되어 있는 자원봉사자는 총 몇 명입니까? _____명

2. 귀 기관에서 현재 실제로 활동하고 있는 자원봉사자는 몇 명입니까? _____명

3. 아래 빈 칸에 귀 기관의 주요 자원봉사자 활동 내용 및 활동 인원을 기입해주시요.

* 활동내용

* 활동인원

예. _____노인가사도우미_____ 9명_____

활동1. _____

활동2. _____

활동3. _____

활동4. _____

활동5. _____

4. 현재 활동 중인 자원봉사자 중 3개월 이상 봉사를 지속하는 자원봉사자는 몇 명입니까?
_____명

5. 중고생의 방학 중 봉사, 혹은 일회적인 행사 지원 등 지난 1년 동안 일시적 자원봉사에 참여한 자원봉사자는 몇 명입니까? _____명

(혹시 정확한 인원수를 파악하기 어려울 경우, 전체 자원봉사자 대비 비율을 기입해주시요 _____%)

6. 현재 귀 기관의 자원봉사자 인력이 기관에 충분하다고 생각하십니까?

① 매우충분하다. ② 충분하다. ③ 보통이다.

④ 충분하지 않다. ⑤ 매우 충분하지 않다.

7. 귀 기관에서 자원봉사자를 통해 좀 더 활성화하고자 하는 봉사활동은 어떠한 것이 있습니까? 가장 중요한 두 가지 봉사활동 내용을 기입해주세요.

8. 귀 기관에서 운영하는 모든 프로그램과 서비스 제공을 가장 이상적으로 제공하기 위해 필요한 자원봉사자 인원은 총 몇 명입니까? _____명

9. 특히 앞으로 더욱 확대하고 싶은 자원봉사활동 영역과 필요 인원은 어떠하십니까?

활동_____ 인원_____

10. 현재 귀 기관의 각종 서비스 및 프로그램 운영에 있어서 자원봉사자의 역할이 어느 정도 중요한 부분을 차지한다고 생각하십니까?

- ① 매우 중요하다. ② 중요하다. ③ 보통이다.
④ 중요하지 않다. ⑤ 별로 중요하지 않다.

11. 귀 기관에서 자원봉사자를 활용하는 주요 목적은 무엇입니까?

- ① 다양한 활동 보조 및 행사보조를 확대하기 위해서
② 전문적이고 다양한 서비스를 제공하기 위해서
③ 시민자원봉사자 의식 고취
④ 기관의 부족한 인력을 보충하기 위해서
⑤ 기타목적_____

12. 기관에서 자원봉사자를 가장 필요로 하는 주된 서비스 영역은 무엇입니까?

- ① 가사도우미(예: 청소, 목욕지원, 반찬지원 등) ② 이·미용 봉사
③ 학습지원 봉사 ④ 사무보조 ⑤ 행사지원
⑥ 기타()

13. 귀 기관은 자원봉사관련 업무를 어떻게 관리하고 있습니까?

- ① 전담부서가 관리한다.(13번으로)
② 전담부서는 없으나 기관 내 전담직원이 관리한다.(13번으로)
③ 전담부서/직원이 없이 자원봉사자 활용부서/담당자가 관리하고 있다.(13번으로)
④ 자원봉사를 따로 관리하는 부서가 없다.(12번으로)

14. 귀 기관에서 따로 자원봉사 업무를 따로 관리하는 체계가 없다면, 그 주된 이유는 무엇입니까?

- ① 자원봉사자를 담당할 인력 부족

- ② 자원봉사자 관리에 필요한 예산 부족
- ③ 따로 관리하지 않아도 운영상의 어려움이 없어서
- ④ 자원봉사자 관리에 대한 기관인식부족
- ⑤ 기타 ()

15. 귀 기관에서 자원봉사자 활동을 운영한 총 기간은 얼마나 됩니까? ____년 ____개월

16. 현재, 귀 기관에서의 자원봉사자들의 활동에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족한다. ② 만족한다. ③ 보통이다.
- ④ 만족하지 않는다. ⑤ 매우 만족하지 않는다.

17. 만족한다면, 가장 큰 이유는 무엇입니까?

- ① 예산이 절감된다. ② 인력보완의 효과가 있다.
- ③ 기관에서 제공하지 못하는 서비스를 제공할 수 있다.
- ④ 자원봉사자를 통해 기관이 홍보된다.
- ⑤ 기타 ()

18. 만족하지 못한다면, 그 주된 이유는 무엇입니까?

- ① 자원봉사자의 수행업무 처리능력 부족으로
- ② 자원봉사자가 불성실하고 책임감이 없어서
- ③ 자원봉사자 관리를 위한 시스템의 부족으로
- ④ 자원봉사자를 기관 여건에 맞게 활용할 수 있는 결정권이 없어서
- ⑤ 기타 ()

19. 귀 기관에서 가장 선호하는 자원봉사자 유형은?

31-1. 원하는 직업분야 _____

31-2. 원하는 전공분야 _____

3. 프로그램 개발- 워크시트

욕구 조사	지역사회의 욕구	
	봉사자들의 욕구	
	기관의 욕구	
대상설정 및 접근방법 아이디어		
전략 수립	목 적	
	목 표	
	사업 개요	
	세부 추진 사업 내용	
	소요 예산	
자원 봉사자 모집	실행에 필요한 준비용품 파악	
프로그램 실행	자원봉사자 교육	
	배치방법	
	실행과정 시 유의사항	
평가	준비 평가	
	과정 평가	
	결과 평가	

4. 업무연락

업 무 연 락

수 신 : 활동처 기관명

참 조 : 해당 자원봉사 프로그램 담당자

제 목 : 자원봉사자 배치에 관한 건

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 시도생활체육회명에서는 아래와 같이 자원봉사자를 배치하고자 하오니, 아래의

안내사항을 자원봉사자에게 전달해 주시길 부탁드립니다.

3. 아울러 효과적인 자원봉사자 연결을 위하여, 아래 자원봉사자의 봉사활동내용 및 일정이 확정되면 시도생활체육회명(담당:담당자 이름)으로 연락하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 이 름 : 자원봉사자 이름 (소속, 연락처)

나. 활동내용 : 세부적으로 기재

다. 안내사항 : 봉사활동 일정, 기관의 위치 및 교통편, 기타

준비물

및 전달사항. 끝.

200 . . .

시도생활체
육회 로고

담 당 :
연락처 : Tel.
Fax.

5. 봉사활동신청서

자원봉사활동 신청서

성 명			주민등록번호		
연 락 처	주 소	(-)			
	전 화		휴 대 폰		
	이 메 일	@			
최종학력	초□ 중 □ 고□ 초대□ 대학교□ ·대학원□ (재학□ 졸업□) 학과 및 전공()				
직 업		특 기		종 교	
자 격 증			봉사가입 단 체		
외 국 어	영어□ 일본어□ 중국어□ 기 타() 통역□ 번역□ 회 화□ 교 육□				
	경력사항				
봉사경력	봉사기관/단체		봉사기간	봉사내용	
봉사교육	기본(소양)교육□ 보수교육□ 전문교육□ 팀장교육□ 재난재해교육□ 기타교육□()				
희망하는 봉사내용	<input type="checkbox"/> 노력 (알뜰상설매장, 급식, 목욕, 청소 등 가사보조) <input type="checkbox"/> 업무지원 (사무, 행사, 조사, 편집, 사서, 수화통역 등) <input type="checkbox"/> 문화/체육(문화행사, 체육지원, 종목시범장 및 전시물 안내, 레크리에이션지도 등) <input type="checkbox"/> 지역사회 (교통질서, 환경감시, 생태안내, 범죄예방, 캠페인 등) <input type="checkbox"/> 기술 및 기능 (이/미용, 도배, 집수리, 차량, 회계, 전산, 디자인 등) <input type="checkbox"/> 교육 (학습/놀이지도, 예술분야, 사회교육, 동화책 읽어주기, 컴퓨터 지도) <input type="checkbox"/> 의료 (의료상담, 무료진료, 물리치료, 간병, 호스피스, 수지침, 병원안내 등) <input type="checkbox"/> 상담 (일반상담, 전화상담) <input type="checkbox"/> 외국어 <input type="checkbox"/> 재난/재해, 농촌봉사 <input type="checkbox"/> 가족봉사 <input type="checkbox"/> 기타()				
희망시간	주/월	회	요일	시 ~	시까지 (시간)
정보수신	기관소식 및 정보 수신 여부 <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 수신 안함				
<p>본인은 ‘자원봉사자등록신청서’에 기재한 개인신상정보를 봉사활동처 연결, 상해보험가입, 인센티브, 봉사활동 실적관리 등을 위한 「000자원봉사포털시스템」에 등록하여 사용함에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 : (서명)</p> <p>00시도생활체육회장 귀중 ※ 회원의 신상정보에 대해서는 ‘공공기관의 개인정보보호에 관한 법률’에 따라 보호됩니다.</p>					

6. 교육장 점검리스트

교육장 점검리스트

Facilitator's Planning Checklist for Arrangements

일시		장소	
교육생	명	담당	

필요 기자재

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 빔 프로젝터 | <input type="checkbox"/> 칠판 | <input type="checkbox"/> 마이크 & 음향 |
| <input type="checkbox"/> VCR & TV | <input type="checkbox"/> 스크린 | <input type="checkbox"/> OHP or 실물화상기 |
| <input type="checkbox"/> 플립차트 | <input type="checkbox"/> 컴퓨터 or 노트북 | <input type="checkbox"/> _____ |

준비

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 등록 테이블 | <input type="checkbox"/> 이름표 |
| <input type="checkbox"/> 장소 안내문 & 환영 인사 | <input type="checkbox"/> 일정표 |
| <input type="checkbox"/> 교육교재 및 유인물 | <input type="checkbox"/> 여분의 필기구 |
| <input type="checkbox"/> 현수막 | <input type="checkbox"/> 참가자 등록부 |
| <input type="checkbox"/> 강사 명단 및 연락처 | <input type="checkbox"/> 참가자 명단 및 연락처 |
| <input type="checkbox"/> 진행 시나리오 | <input type="checkbox"/> 여분의 긴 코드 |
| <input type="checkbox"/> 다과 테이블 및 다과 | <input type="checkbox"/> 교육장 좌석배치 |
| <input type="checkbox"/> 강의 자료(ppt, 영상물 등) | <input type="checkbox"/> 교육 문구 |
| <input type="checkbox"/> 교육 수료증 | <input type="checkbox"/> 교육평가서 |
| <input type="checkbox"/> 강사 영수증 | <input type="checkbox"/> 기념촬영용 카메라 |
| <input type="checkbox"/> 시설 사용 관련(화장실의 위치, 흡연장소, 휴게실, 주차 등) | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

기타 검토 목록

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 실내온도 | <input type="checkbox"/> 조명 |
| <input type="checkbox"/> 실내 장치 | <input type="checkbox"/> 사용가능한 출입구 |
| <input type="checkbox"/> 전체 진행 일정 | |
| <input type="checkbox"/> 기자재 및 비품의 배치와 정상 작동 여부 | |
| <input type="checkbox"/> 관련 시설 사용 여부 및 예약(전산실습실, 식당 등) | |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

7. 강의 의뢰서

강의 의뢰서

_____ 강사님께 아래와 같이 강의를 의뢰합니다.

교육과정		교육대상	예)영어봉사팀, 주부자원봉사자 30명		
교육목표					
강 의 명					
강의내용	구체적으로 다루어졌으면 하는 내용				
강의일시		강의장소			
강의시간	예) 50분× 2강의	강의원고	A4 장 (원고마감:	월	일)
강 의 료	강의 및 원고료 합 계	원 /	강사보상금(교통비 및 일비)	원	
활용가능 기자재	<input type="checkbox"/> 비디오 <input type="checkbox"/> 오디오 <input type="checkbox"/> OHP <input type="checkbox"/> 빔프로젝트 <input type="checkbox"/> 컴퓨터 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 기타				
의뢰기관		담당자			
연락처	Tel.	Fax.	E-mail.		
첨부					
기타					

8. 교육 참가 신청서

교육 참가 신청서

교육명: _____

성 명			주민등록번호	
주 소				
T E L			E-mail	
H·P				
봉사활동 관련교육 이수경력	교육명	교육일시	교육내용	
본 교육에 기대하는 바				

위와 같이 OO시도생활체육회에서 실시하는 「_____ 교육」에 참가 신청합니다. 본인은
이 교육의 목적에 따라 전 과정에 적극적이고 성실하게
교육에 참가할 것 약속합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

9. 강의 평가서

강의 평가서

교육명 :

(강사 :)

본 자원봉사교육에 성실하게 임해주신 여러분께 감사드립니다. 본 교육은 강의평가서를 바탕으로 거듭 발전할 수 있었습니다. 솔직하고 정성어린 답변은 앞으로도 교육의 질을 높이는 데에 큰 기여를 할 것입니다. 감사합니다.

해당 번호에 √표 해주세요.	매우그렇다	보통이다	전혀아니다		
1. 강의내용이 나의 욕구와 고민해결에 도움이 되었다. •가장 좋았던 점 : •미흡했던 점 :	⑤	④	③	②	①
2. 강의표현 및 전달방식이 내용을 이해하는 데 도움이 되었다. ○ 구체적으로 :	⑤	④	③	②	①
3. 자원봉사활동에 필요한 지식과 정보를 얻었다. ○ 구체적으로 :	⑤	④	③	②	①

4. 교육의 전반적인 진행에 대해 의견이 있으시다면?
(토론시간·상호 교류 시간 등 시간배분, 강의실환경, 준비정도, 평가서작성 등)

5. 전반적인 소감

강의내용에 대해 : _____

강의자료에 대해 : _____

강사에 대해 : _____
(장단점 포함)

6. 추천과목 및 강사

수고하셨습니다.

11. 위촉동의서

위 촉 동 의 서

- 성 명 :
- 소 속 :
- 주 소 :
- 전화번호 :
- 팩스번호 :

상기 본인은 국민생활체육회의 『지원봉사멘토단』 자문위원
위촉에 동의합니다.

20 년 월 일

성명

(서명)

12. 위촉자이력서

이 력 서

	성 명	(한자 :)
	생 년 월 일	19 . . (만 세)
	현 주 소	
	연 락 처	(T) , (H) E- mail :

학 력	기 간	학 교 명	전공분야	학 위

주 요 경 력	기 간	소 속	직 위	담 당 업 무

13. 자원봉사활동일지

자원봉사 활동일지 1

이름:	활동일시: 월 일 요일. 시간: ~
오늘 진행한 업무	
진행해야 할 사항 (다음 자원봉사자)	
기타	

자원봉사 활동일지 2

팀명: _____

작성자: _____

활동일자		활동시간	
활동기관		프로그램명	
함께 한 사람			
활동내용			
활동소감		잘된 점	
		개선할 점	
다음 활동을 위한 준비사항			

자원봉사 활동일지 3

성명	주민번호	활동일자	활동기관·장소	봉사내용	활동시간 (00:00 ~ 24:00)	연락처	담당자 확인
					~		
					~		
					~		
					~		
					~		

제출일 : 년 월 일 기관(봉사팀)명 : 대표자 (인) 연락처 :

본 기관(단체)은 위 자원봉사자들의 활동실적을 사실에 입각하여 제출하오니 인증하여 주시기 바랍니다.

000시도생활체육회 귀중

14. 상담보고서

상담 보고서

과 장	
소 장	

상담제목			
상 담 자		직 책	
상담일시		상담장소	
대 상 자			
상담내용			
상담결과			

15. 활동평가서

활동 평가서

자원봉사자 여러분!

자원봉사활동을 통한 지역사회의 변화와 자원봉사 프로그램의 향상을 위해 노력하는 본 기관의 지속적인 발전과 개선을 위해 다음의 사항들에 대하여 솔직하게 응답해 주시면 감사하겠습니다.

- 1) 귀하의 자원봉사활동 중에서 가장 좋았던 경험은 무엇입니까?
- 2) 귀하에게 부여된 업무 중에서 가장 좋지 않았던 것은 무엇입니까?
- 3) 귀하가 업무를 수행하는 동안 문제나 갈등을 느낀 적이 있습니까?
구체적으로 설명해주시시오.
- 4) 본 기관의 서비스를 증진시킬 수 있는 방법을 제안해 주시거나 기타 하시고 싶은 말씀을 부탁드립니다.
- 5) 앞으로 본 기관에서 자원봉사활동을 하는 것에 대해 고려해 보시겠습니까?
예 _____ 아니오 _____
- 6) 다른 사람에게 본 기관에서 자원봉사활동을 할 것을 권유하시겠습니까?
예 _____ 아니오 _____

년 월 일

자원봉사자 성명: _____(서명 또는 인)

자원봉사자 근무부서(활동 프로그램명):

업무명:

16. 자원봉사단체 등록 신청서

자원봉사단체 등록 신청서

NO. _____

신청일 : 년 월 일

단 체 명		대표자명	
단체 연락처	주소 : (우.)) 전화 : 팩스 : 휴대폰: 이메일: 홈페이지(카페) :		
담당자 연락처	담당자명 : 휴대폰: 주소 : (우.)) 전화 : 팩스 : 이메일:		
단체 활동 개요			
주요연혁	설립일 등		
설립목적			
회원구성	인원 및 조직구성, 인적 특성		
현재 활동 소개	활동처, 활동일시, 인원, 활동내용 등		
희망하는 활동	활동분야, 활동기간, 시간, 인원 등		
배치결과 (실무자용)			

17. 자원봉사단체 회원 명부

자원봉사단체 회원 명부

이름	주민등록번호	전화번호	핸드폰	주소	비고

18. 자원봉사 수요처 등록신청서

자원봉사 수요처 등록신청서

NO. _____

신청일 : 년 월 일

	아이디		패스워드	
수요처명 (과)	대표자 (부서장)			
등록번호 /주민등록번호	홈페이지(카페)			
	E-mail			
주 소	Fax			
자원봉사 담당자	전화			
	핸드폰			
기관/단체 소개	서비스 대상: 목 적: 연 혁: 규 모: ※ 기관/단체 안내자료 송부 요망			
기관/단체 구분	<input type="checkbox"/> 사회복지기관 <input type="checkbox"/> 공공기관 및 관공서 <input type="checkbox"/> 교육시설 <input type="checkbox"/> 시민단체 및 지역 <input type="checkbox"/> 의료·보건기관 <input type="checkbox"/> 기타			
주요 자원봉사 활동내용				
신청일자	년 월 일	신청자	(인)	

시도생활체육회 담당의 견			
수요처 코드 및 시도생활체육회 확인	□ - □	담당	소장
수요처 등록	<input type="checkbox"/> 등록완료 <input type="checkbox"/> 등록대기 <input type="checkbox"/> 부적절 <input type="checkbox"/> 철회 <input type="checkbox"/> 기타 _____		

※ 수요처에서는 굵은 선 안에 해당 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.

19. 자원봉사 활동일감 등록신청서

자원봉사 활동일감 등록신청서

수요처 기입란

수요처명		대표자(부서장)	
담당자		전화	
이메일		팩스	
활동분야	<input type="checkbox"/> 노력봉사 <input type="checkbox"/> 업무지원 <input type="checkbox"/> 문화봉사 <input type="checkbox"/> 지역사회봉사 <input type="checkbox"/> 기술 및 기능 지원 <input type="checkbox"/> 교육봉사 <input type="checkbox"/> 상담봉사 <input type="checkbox"/> 재난구조 <input type="checkbox"/> 의료봉사 <input type="checkbox"/> 외국어 <input type="checkbox"/> 기타		
활동일감명			
활동목적 및 내용			
활동장소			
활동기간	년 월 일 ~ 년 월 일 <input type="checkbox"/> 지속 <input type="checkbox"/> 일회성		
활동배치 신청인원	1인당 활동 주기	주 ()회 활동 또는 월 ()회 활동	
	요일별	평일:	주말:
	시간별	오전:	오후: 기타:
	배치필요 총 인원	()명(1인당 1일 4시간 기준)	
자격요건	연령:	자격증:	성별:
	기타:		
자원봉사자 혜택	주차 교통비 식사제공 활동복 명찰 수첩 휴식장소 기타_		
혜택 기준	()시간 이상 ()일 이상 기타		
기타 요청 사항			

년 월 일
신청자 인

시도생활체육회 기입란

접수 일자	년 월 일	시도생활체육회 담당자	(인)			
시도생활체육회담당자 의견						
일감코드 및 시도생활체육회 확인	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin-right: 5px;"></div> → <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin-right: 5px;"></div> → <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div> </div>			담당	소장	
	일감 등록	등록완료	등록대기	부적절	철회	기타
활동 배치	등록완료	등록대기	부적절	철회	기타	

20. 위험관리 계획서 워크시트

위험관리 계획서 워크시트

○ 자원봉사 업무명: _____

○ 이 업무에 대한 주요 위험확인

○ 자원봉사자 모집·배치 과정에서 발생할 수 있는 위험과 대처 방안

○ 자원봉사자 교육과정에서 발생할 수 있는 위험과 대처 방안

○ 자원봉사활동 중에 발생할 수 있는 위험과 대처 방안

21. 자원봉사활동 인증서

자원봉사활동 인증서

발급번호 : 제 - 호

소 속	-		
성 명		주민등록번호	
주 소			
활동기간		활동시간	
활 동 내 역			
일 자	활 동 내 용	수 요 처 (활동장소)	시 간
	<이 하 여 백>		
후 원 내 역			
일 자	후 원 내 용	금 액(수 량)	비 고
	<이 하 여 백>		
위와 같이 자원봉사활동에 참여하였음을 확인합니다.			
년 월 일			
국민생활체육회장			
발급처 : 시 구 동 T. -	원 본 대조필	담당:	(인)

22. 단체용 실적 보고서

단체용 실적 보고서

단체명: _____

연번	봉사일시	수요처 (봉사장소)	봉사자인적사항		봉사내용	봉사시간	확인자 (담당자)
			성명	생년월일			
	08.01.02	00시도생활체육회	김00	60.01.01	행사지원	2시간 10:00~12:00	김00
	"	"	이00	61.01.01	행사지원	2시간 10:00~12:00	김00
	"	"	박00	62.01.01	행사지원	2시간 10:00~12:00	김00
	08.01.15	00복지관	홍00	50.02.01	생신상 차려드리기 지원	3시간 10:00~13:00	강00
	"	"	최00	55.06.01	생신상 차려드리기 지원	3시간 10:00~13:00	강00

23. 공적조서

공 적 조 서

(1) 성 명	(한글) (한자)													
(2)주민등록번호 (생년월일)							-	(3)군 번 (군인의 경우)						
(4) 본 적					생 략									
(5) 주 소														
(6) 직 업					(7) 소 속									
(8) 직 위					(9) 등 급(직급.계급)					(10) 수공기간				
(11) 공적요지(50자 내외)					(12) 공적분야코드									
(공적요약)														
(13) 추천훈격					(14) 추천순위									
조 사 자														
(15) 소 속					(16) 직 위					(인)				
(17) 직 급					(18) 성 명									
<p>위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">추천관 성명 (직인)</p>														

주요 학력 및 경력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
. .		. .	
. .		. .	
과거 포상기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용
. .		. .	
. .		. .	
(27)공 적 사 항			

공 적 요 약 서

성 명		주민등록번호	
주 소			
전 화 번 호			
과 거 포 상 (훈장, 표창 등)			
년, 월, 일	내 용	년, 월, 일	내 용
공 적 사 항			
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
년 월 일			
추천관	직위	성명	(인)
※ 추천관은 해당 시도생활체육회의 장			

참고자료

- 김공, 논문[노인들의 생활체육 참여 욕구에 대한 지도자역할 모형 구축], 2010
- 이육재, 논문[고령화 사회의 생활체육복지 활성화 방안에 관한 연구], 2012
- 강성일, 논문[생활체육 참여율 향상을 위한 정책연구], 2005
- 광주광역시시도생활체육회, 자원봉사관리 표준화연구, 2005.
- 김동배 외, 한국자원봉사활동의 관리운영 실태평가와 지원욕구, 한국사회복지학 35권, 1998.
- 김영호 외, 시도생활체육회 설치 및 운영에 관한 연구, 강남대학교 자원복지문화연구회, 1996.
- 볼런티어21, 시도생활체육회 운영 매뉴얼, 2001.
- 볼런티어21, 자원봉사관리자 아카데미 교육교재, 1998~2008.
- 볼런티어21, 자원봉사관리사 자격과정 개발 연구보고서, 2004.
- 볼런티어21, 시도생활체육회의 재해대처체계 구축을 위한 지침서, 1999.
- 삼성경제연구소, 영국에서 배우는 위기관리, 제530호, 2005.12.07.
- 송파구시도생활체육회, 송파구시도생활체육회 5주년 백서, 2001.
- 사회복지관협회, 사회복지인증시도생활체육회, 사회복지시도생활체육회 운영 안내, 보건복지부, 2008.
- 열린사회시민연합, 이웃과 함께 하는 주민자치시도생활체육회 지역사회복지편, 주민자치길라잡이IV, 2006.
- 이강현, 비영리기관의 자원봉사관리 표준화, 한국비영리학회 춘계 학술대회, 2005.
- 이대근, 자원봉사관리 실제, (사)한국자원봉사연합회, 2007.
- 이성록, 자원봉사활동 체계화를 위한 시도생활체육회 표준 운영모형, 행정자치부, 2005.
- 전국경제인연합회, 재난관리와 경제계 네트워크, 2003.
- 전국경제인연합회, 재난시 자원봉사 매뉴얼, 2004.
- 정진경, 지방자치단체 및 시도생활체육회의 자원봉사활동 시간인증 및 인정보상 관련 규정 분석, 『제2회 전국자원봉사컨퍼런스 자료집』, 한국자원봉사협의회, 2008.
- 정진경, 비영리조직- 정부 관계 측면에서 시도생활체육회 운영의 자율성에 관한 연구, 한국비영리연구 제6권 3호, 2008.
- 한국직업능력개발원, 자원봉사관리조정자 직무분석, 2004.
- Hands On Network, Standards Of Success, 2007.
- Volunteering Australia, National Standards for Involving Volunteers in Not-for-profit Organisations, 2001.
- Volunteering Australia, National Standards Implementation Guide for Not-for-profit Organisations, 2001.
- Points of Light Foundation, Volunteer Center Start-up Kit.
- Steve McCurley & Rick Linch, Volunteer Management: Mobilizing all the resources of the community, 1996.
- National Council for Voluntary Organisations, Management of Volunteers National Occupational Standards, 2004.

자료 협조

- 강남구시도생활체육회.
- 경기도시도생활체육회, 2005 경기도 재난대비 체험훈련 자원봉사지원시스템 구축자료.
- 과천시시도생활체육회.
- 대구광역시시도생활체육회, 재난재해 자원봉사 민간지원시스템 운영 매뉴얼.
- 서울특별시시도생활체육회, 자원봉사관리 업무매뉴얼, 2006.
- 서초구시도생활체육회, 서초구자원봉사관리매뉴얼, 2007.

웹사이트

- 서울특별시시도생활체육회, <http://volunteer.seoul.go.kr>
- 영국자원봉사관리자 직무표준, <http://www.ukworkforcehub.org.uk/mvnos08>
- 영국표준협회, <http://www.ukstandards.org>
- 위키피디아, <http://www.wikipedia.org>
- 촛불재단, <http://pointsoflight.org>