

문화재 돌봄사업
추진지침

文化財

Contents



I. 사업목적	04
II. 추진방침	04
III. 사업추진 주체	05
IV. 근거법령	07
V. 돌봄사업 대상 및 선정방법	07
VI. 돌봄사업 활동범위	09
VII. 사업추진 세부지침	12
1. 예산운용	12
2. 인력운용	23
3. 조직운용	25
4. 행정관리	30
• 통합문화재훼손신고센터	30
• 복무 및 상벌	31
• 교육실시	33
• 관리감독	34
• 신분증 발급	35
• 기타사항	36
VIII. 행정사항	38

문화재 돌봄사업 추진지침

I. 사업목적

- 1 문화재 모니터링·일상관리로 문화재 훼손 사전 예방 및 관람환경 개선
- 2 문화재 훼손 전 경미수리 함으로써 예방적 관리 정착 및 예산 절감
- 3 지역 일자리 창출 및 지역경제 활성화 도모

II. 추진방침

- 1 국가지정문화재, 시·도지정문화재, 등록문화재를 우선 관리하도록 하며, 추가적으로 보존가치가 있는 비지정문화재를 관리
- 2 사업대상, 규모, 범위, 우선순위 등을 결정함에 있어 소유자 관리원칙을 재확인하고 돌봄단체의 역량, 의지, 예산 규모 등을 고려
- 3 지정문화재간, 비지정문화재간 돌봄사업 우선순위는 사업효과성, 효율성, 중요도, 시급성 등을 종합적으로 고려하여 선정
- 4 지방자치단체는 대상 문화재 선정사유의 타당성과 사업 수행의 신뢰성 확보를 위해 노력
- 5 돌봄사업 결과가 문화재청 및 지자체 정책과 연계되도록 활용도 제고를 위한 기록유지에 최선
- 6 모니터링과 일상관리·경미수리의 유기적·통합적 접근 방식 권장
- 7 경미수리 시 '원형유지'와 '최소간섭'의 문화재 보존원칙에 터 잡아 가역적 방법 사용
- 8 민간단체가 추진하는 경우 지방자치단체 책임 하에 예산집행의 투명성·책임성·효율성 확보 노력 및 수시 점검
- 9 본 지침은 문화재청 및 광역지방자치단체의 감사 또는 평가 기준으로 활용
- 10 '문화재 지킴이' 등 본 지침과 체계를 달리하는 사업은 그 운영원리 및 수행방식이 상이하므로 돌봄사업과 분리하여 운영하되, 상호 협력이 필요하거나 발전이 기대되는 경우 공존·공영할 수 있도록 지원함.

- 11 보조금 지급방법 및 절차는 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따르되 돌봄사업의 효율성을 보장하도록 예산 및 자금 배정하고 과도한 규제 지양
- 12 지방자치단체 산하기관이 돌봄사업을 수행하는 경우 업무 또는 예산 등의 측면에서 돌봄사업단을 독립적, 자주적으로 운영할 수 있도록 여건을 조성하고 별도의 조직체로 독립시키기 위하여 노력함.

III. 사업추진 주체

- 1 광역지자체가 해당 시·도 등록, 관리·감독 하의 비영리 법인, 사회적 기업 등에 위탁계약, 보조금 지원, 광역지자체 직속 상시관리 기동보수반 운영

- 지역 특성을 고려하여 사업유형 선택

- ▶ (1유형) 권역전담형 (일상관리, 경미수리, 모니터링을 1개 단체가 전담 수행)
- ▶ (2유형) 권역분할형 (예 - 경북 남부권역, 경북 북부, 경북 서부 권역으로 분할)
- ▶ (3유형) 거점분할형 (예 - 경주·부여 등 문화재 밀집 기초지자체 단위로 분리 운영)
- ▶ (4유형) 단위문화재형 (예 - 한라산 등 대규모 문화재 별도 분리 운영)

- 돌봄사업의 효율성 향상을 위해 민간 사업단체 수행 권장
- 지자체는 권역 내 돌봄사업 단체를 지속 확대함으로써 효율적 문화재 돌봄사업 수행에 노력하여야 함.(광역시 1개, 광역도 2~4개)
- 지자체는 각종 재난으로 문화재 돌봄사업을 수행해야하는 경우 권역을 벗어나 활동할 수 있도록 협조하여야 함.

- 2 문화재 돌봄사업에 대한 법제화 이전까지 돌봄단체의 법적 지위를 강화하기 위하여 '지방자치법' 제104조(사무의 위임)에 따라 '민간위탁 대상사무의 기준 등'에 돌봄사업을 민간위탁할 수 있는 사무로 정할 수 있도록 각 시도 조례를 제정·개정하거나 또는 자치단체장의 승인을 얻어 보조금 교부결정 사업으로 보조금을 교부하여 수행할 수 있음.

- 3 사업단체는 돌봄사업의 안정적 운영, 사업 공백 방지, 전문인력 확보를 위해 문화재청장이 광역 지자체와 협의하여 선정하되 공모 선정 원칙임. 단, 2개 이상의 기초지자체가 단체를 공모하는 경우 광역지자체가 통합하여 공모·선정할 수 있음.

- 지자체는 돌봄단체를 선정함에 있어 공정한 경쟁을 유도하기 위하여 각 단체의 공모참여 기회를 균등하게 제공하여야 함.

- 돌봄단체를 선정함에 있어 회계 등이 중첩될 우려가 있는 유관기관의 존재 또는 독자적인 운영을 저해하는 요소, 사업수행평가 결과 등을 충분히 참작하여야 함.
- '16년 시행 기초지자체 문화재관리 사업(구 특별 관리사업)은 폐지됨에 따라 기초지자체 재 위탁은 원칙적으로 금함.
- 지자체는 문화재보수정비 총액사업으로 예초 등 일상관리 업무를 수행하는 경우 돌봄사업 대상 문화재의 업무범위와의 균형을 고려하여야 함.
- 돌봄사업의 안정성·연속성을 위해 공모선정 시 계약기간을 최대 3년까지 할 수 있음(문화재 돌봄사업 운용규정 제4조 제2항 참조)
- 사업기간의 공백이 없도록 전년도 12월 31일까지 행정절차 완료
- 평가 우수 사업단체는 차년도 사업의 단체 공모 선정 시 고려
- 평가 미흡 사업단체는 차년도 사업에서 배제 또는 예산 삭감 등 조치

4 사업단체 변경 선정의 경우

- 기존 사업단체의 업무평가(문화재청 및 지자체 자체 평가) 및 문화재 보존관리 실적, 문화재 수리 능력, 돌봄단체장의 문화재 보존관리 경력 및 능력 등을 고려하고, 국가 및 지방자치단체 회계규정을 준수하여 공정하고 객관적인 방식으로 하여야 함.
- 기존 상시근로인력을 고용 승계하여 채용함을 원칙으로 함.
- 장비와 물품은 지방자치단체로 이관조치 후 신규단체에 인수·인계를 하여야 하며, 이를 성실히 수행하지 않는 경우 지자체는 관계법령에 따라 강제 회수 조치하여야 함.



IV. 근거법령

- 1 문화재보호법 제15조(문화재보호활동의 지원 등), 제33조(소유자관리의 원칙), 제34조(관리 단체에 의한 관리), 제51조(보조금), 제52조(지방자치단체의 경비부담), 제72조(경비부담)
- 2 문화재보호기금법 제5조(기금의 용도) 및 동법 시행령 제4조(기금의 용도)
- 3 문화재수리 등에 관한 법률 제5조(문화재 수리 및 실측설계 제한) 및 동법 시행령 제4조(문화재 수리의 제한)
- 4 문화재 돌봄사업 운용규정(훈령 제462호)

V. 돌봄사업 관리 대상 및 선정방법

- 1 관리대상 : 국가지정문화재, 시·도지정문화재, 등록문화재 및 보존 가치가 있는 비지정문화재
- 2 관리대상 문화재 선정 기준
 - 소유자·관리자에 의한 관리를 원칙으로 하며 사업의 우선순위 등은 이 원칙에 따라 결정하여야 함.
 - 국가지정문화재와 시·도지정문화재는 비지정문화재보다 우선하여 선정하여야 하며 특히 국가지정문화재는 모두 돌봄대상으로 포함하도록 노력함.
※ 매년 초 사업계획 수립·제출 시 관리대상문화재 목록과 함께 국가지정문화재 중 관리대상 제외 목록(사유 명시)도 제출
 - 비지정문화재는 기초지자체(시·군·구)가 광역지자체(시·도)와 협의하여 결정하며 필요한 경우, 시도문화재위원회 또는 관계전문가 의견을 들어 선정함.
 - 각 시도는 돌봄사업 대상이 될 수 있는 비지정문화재에 대해 기초지자체와 협의하여 향토 문화유산(지자체 조례 의거)부터 점진적으로 포함시키도록 하고, 해당 지자체의 비지정문화재 현황 파악을 위해 지속적으로 노력하여야 함.
 - 지자체는 돌봄사업 수행중이라도 문화재청장과 협의하여 대상문화재를 조정·변경할 수 있음.

- 문화재청장은 돌봄사업 대상에 포함되어 있지 않은 비지정문화재와 매장문화재 보존조치 유적, 폐사지, 고분군, 봉수유적 등 비지정문화재, 천연기념물, 명승 등과 긴급한 보존이 필요한 지정문화재에 대하여 관리대상 문화재로 추가할 수 있음.

- 소유자 등이 관리를 원하지 않아 해당 문화재의 출입이 제한되는 경우에는 돌봄 대상에서 배제할 수 있음.

※ 제외대상 (부득이한 경우 지자체 협의를 거쳐 선정 가능)

- 박물관, 사찰 등 특정장소에 소재하거나 보관된 문화재(동산문화재 포함)
- 중요목조문화재 안전관리인력 배치 문화재
- 입장료, 관람료, 주차비를 징수하는 문화재
- 소유자, 관리자가 거주하고 있는 문화재(다만, 이 경우라도 사실상 관리 여력이 없는 문화재는 사업대상으로 포함 가능)

- 위 요건에도 불구하고 다음의 문화재에 대하여는 돌봄사업 대상에 포함

- 2017년부터 돌봄사업과 통합된 국가민속 문화재 등 고택

: 다만, 체험·숙박 등의 문화재 활용사업으로 수익을 얻거나 보조금을 지원받는 경우 방문주기 및 빈도 등 여타 관리대상 문화재와의 형평성을 고려하여 돌봄사업을 수행

- 고도보존지구인 백제역사유적지구 내 문화재

: 보존조치가 필요한 경우 관계기관 협의를 통해 기한을 정하여 모니터링, 경미수리 등을 수행할 수 있음.

③ 관리대상 선정방법

- (시·도)관리가 필요한 관리대상 문화재를 1차적으로 선정 → (문화재청)시·도 선정 문화재 검토 확정 또는 자체 검토 후 관리대상 문화재 추가 선정 → (문화재청)시·도에 관리대상 문화재 선정통보

※ 광역시·도는 사업단의 실제 관리 가능성 여부와 사업 수행에 미치는 영향요소 등을 고려하여 전문가 자문 및 사업단과의 협의를 바탕으로 관리대상 문화재를 선정하여야 함

VI. 돌봄사업 활동범위

구분		활동 내역
모니터링	전문 모니터링	목조 : 전문장비(계측기 등)를 활용하여 균열·기울음·처짐 피해 등 변위를 측정 보고 석조 : 전문장비(계측기 등)를 활용 박리·박락·균열 등 측정 보고 생물피해 : 전문장비(계측기 등)를 활용하여 가해충(흰개미 등)의 서식현황 및 문화재 안전성을 측정 보고 문화재 일원 소나무재선충병 감염 여부 측정 보고
	정기 모니터링	연초(1~3월)에 경미수리를 목적으로 대상문화재 전체를 모니터링(모니터링 보고서 첨부)
	긴급 모니터링	태풍, 폭우, 폭설, 산사태, 화재 등 자연·인위적 긴급 재해 시 피해조사
일상관리	실내 외 청소	환기, 먼지털기, 방 / 마루청소, 문살청소, 마루밑청소, 기단쓸기, 거미줄제거
	주변 쓰레기청소	쓰레기줍기, 불법현수막철거
	화장실 청소	화장실 청소(*문화재 지정구역 내)
	기존 배수로 청소	흙 / 낙엽 / 이물질제거
	안내판 청소	물걸레닦기, 이물질(스티커등)제거
	덩굴식물 제거	담장 및 벽체 등 덩굴식물 제거
	주변 경관 정비	잡목제거, 고사목제거, 정지(가치치기), 전정
	주변 조경 관리	조경수 병충해 방제(※관련 분야 전문가의 지도), 거름주기, 자생 초화류 심기, 잔디관리
	풀 깎기(예초)	예초기, 승용잔디깎기, 자주식잔디깎기 등을 이용한 예초작업
	풀 뽑기(김매기)	낫, 호미등을 이용한 풀 뽑기 작업
	CCTV 점검	영상확인, 녹화확인
	소화기기 관리	압력/약제확인, 소화전내용물정리 및 동파관리, 소화기 교체
	제빙·제설 작업	제설작업, 처마고드름제거, 대상물보온조치
	철물 방청 작업	녹제거, 피막처리
	부분적 창호도배	극히 부분적인 창호의 구멍메우기 등
군불때기	군불때기(인화물질 확인)	
기타사항		

경미수리	도배작업	창호지 도배, 벽지도배, 장판지 교체 등
	목부재 기름칠	공명, 생들기름칠, 오일스테인칠, 방부·방충·방염제 도포 등
	창호보수	창 또는 호의 목재·철재부착물 등의 파손 시 보수작업
	지붕 위 이물질제거	지붕 위 이물질제거(안전관리 유의)
	마루 보수	탈락한 청판끼우기, 벌어진 청판 틈새보강, 부식된 청판 및 귀틀 갈아끼우기, 쪽마루·뿔마루 아래 동바리 설치, 받침목 설치, 탈락한 마루난간 고정, 마루난간 부분교체
	판문 보수	협문·중문·대문 부분보수 및 부분교체, 문둔테 보수, 빗장·빗장둔테 보수, 결구보 보강(삐기, 축, 산지보강), 판문 철물 보수
	목공작업	부식 파손된 목재 부분교체 작업 활주 부분교체, 수장재 부분교체, 보조기둥 동바리 이음, 지붕부 부연·개판 부분교체 등
	석조보수 (표면 오염물 제거)	지의류 제거 및 세척 (※석조물의 구조 형태에 영향이 없는 범위에서 물로 하는 방식으로 한정)
	벽체보수	부분적으로 훼손된 벽체·당골막이·처마양토 등의 외벽기, 황토바름, 회미장 작업
	기와보수	파손된 기와 교체, 이탈한 기와 고정, 와구토 작업 등 극히 부분적인 보수작업
	기와고르기	수키와를 해체하고 홍두깨흙부터 재시공하는 작업 태풍, 폭우 등으로 부분적으로 유실된 지붕마루(용마루, 내림마루, 추녀마루)를 재시공하는 작업 (※지붕면적의 10분의1 이하 또는 지붕면적의 20m ² 이하 범위)
	안내판 정비	안내문 오류수정, 음각글씨 충전, 기존과 동일한 안내문 제작·부착
	안내판 보수	안내판·경고판·유도간판·표석 등을 재설치, 훼손된 안내판의 철거
	보호울타리 보수	철책 용접·도색, 부식된 목책과 바줄 난간 교체, 쓰러진 울타리 정비
	온돌 보수	부분적인 구들, 연도, 굴뚝, 아궁이 수리
	담장 보수	부분적으로 허물어지거나 넘어진 담장 원형대로 수리
	계단·기단·석축 보수	계단수리, 기단바닥면수리, 기단면석고정, 방전·박석·전돌·석축 바로잡기 및 부분교체
	배수로 보수	부분적으로 훼손된 배수로를 원형대로 수리
	이영잇기	이영보강, 이영교체
	충진작업	극히 부분적인 목재의 갈라짐, 벌어진, 천공 등의 충진작업 (※동종재료 등 가역성이 있는 충진재를 사용)
지반 정비작업	석조문화재 주변 공자갈·마사토 깔기, 목조건축 마당 마사토 깔기, 기단부 복토작업 등	
주변 시설물 보수	관리사무소, 휴식시설, 기타 편의시설 부분 보수(화장실, 벤치, 파고라, 탐방로 등)	
기타사항		

- 「문화재수리 등에 관한 법률 시행령」[별표 1] 경미한 문화재수리 제1호 머목 및 제2호 마목에 따라 문화재청장이 고시하는 “문화재 현상유지 및 보존관리를 위한 경미한 문화재수리” 행위 포함
- 최종 확정된 돌봄사업 대상문화재 이외의 문화재를 추가하거나 활동범위를 정함에 있어 청 및 지자체 협의, 전문가 자문 등을 거쳐야 하며 돌봄단체 임의로 돌봄대상 문화재를 선정하거나 활동범위를 정하지 않도록 유의
- 지자체가 문화재 보수 계획에 따라 예산을 확보하여 수행해야하는 전면적·포괄적 문화재 수리 등을 위하여 돌봄사업을 활용하여서는 아니 됨.
- 천재지변, 붕괴위험 등으로 인하여 긴급한 조치가 필요한 경우 한시적으로 돌봄사업 활동범위를 확대할 수 있음.
- 문화재 관리를 주된 목적으로 하지 않는 주변 단순 환경정비, 순찰·감시업무, 행사동원 등 돌봄사업 고유의 영역에서 벗어난 업무에 돌봄사업을 활용하지 않도록 유의함.
- 지자체는 담당관, 자문위원, 돌봄단체로 이루어진 모니터링팀을 구성하여 매년초(1~4월경) 문화재 정기조사 및 5월 문화재보수정비 예산신청을 위한 적정예산 산정작업을 할 수 있도록 돌봄사업을 설계할 것을 권장함.



VII. 사업추진 세부지침

1. 예산 운용

■ 예산운용 일반기준 (공통사항)

- 본 지침은 돌봄사업 단체가 수행하는 경우의 기준이며, 지방자치단체 또는 산하기관에서 사업을 수행하는 경우 본 지침 세부내용의 적용에 대하여는 문화재청 또는 지방자치단체와 사전에 협의하여야 함.
- 1 문화재 돌봄사업비 관리는 법인(또는 단체) 명의로 개설된 전용통장 사용
 - 2 돌봄단체가 상급단체(지자체 산하기관의 경우에는 해당 지자체)에 속하거나 기관 내에 하위조직을 편성하여 사업을 수행하는 경우에는 예산의 독립적 운용에 각별히 유의함.
 - 3 예산은 동 사업의 집행을 위해 전용 카드를 발급받아 카드로 집행하는 것을 원칙으로 하며, 인건비, 강사료 등 인건비성 경비는 계좌이체로 함.
 - 4 카드사용이 어려운 경우에 한하여 세금계산서, 금전등록기영수증, 계좌이체(무통장 입금)을 할 수 있으나, 간이영수증 사용은 불가함.
 - 5 사업비 집행노력, 불용 등에 의한 잔액의 반납 정도 등을 감안하여 익년 보조금 삭감·상계 등 조치 가능
 - 6 「예산회계법」, 「지방재정법」 등에 근거한 회계연도 독립의 원칙에 따라 돌봄사업비는 당해연도 경과 이후에는 집행할 수 없음.(단, 「국고보조금운용관리지침」 제25조 제2항 및 제3항에 명시된 예외사유외의 경우 가능)

■ 예산편성·집행 기준

1 인건비 (공통사항)

- 인건비는 돌봄사업의 중요요소이자 안정적 사업여건을 확보하기 위한 기반이 되므로 사업단체가 선정되면 지방자치단체와 수행단체는 공백없이 계속고용을 유지하고 인건비 지급이 늦어지지 않도록 최선을 다하여야 함.
- 인건비는 월급으로 지정된 날짜에 계좌이체 등의 방법으로 당월에 지급하는 것을 원칙으로 함. 다만, 자금 배정이 늦어지는 경우 돌봄단체는 인건비(사회보험료 포함)에 대하여 정해진 날짜를 초과하여 지급할 수 있음.

- 인건비는 예산범위 내에서 집행하고 부득이한 경우 지방자치단체(또는 사업단체)는 최저 임금에 저촉되지 않은 범위 내에서 조정 가능
- 만 69세 이상의 경우 임금피크제를 적용하여 전년임금으로 동결하되, 전년 임금이 당해연도 최저임금 미만일 경우 최저임금을 적용함.

※ 임금피크제는 매년 1세씩 단계적으로 만 65세까지 적용('20년 만 69세 이상, '21년 만 68세 이상, '22년 만 67세 이상, '23년 만 66세 이상, '24년 만 65세 이상 / 해당 연령적용 기준은 단체별 정년퇴직 적용 기준에 따름)

※ 자격수당, 직책수당, 정액급식비 및 명절수당은 규정대로 지급함

가. 전문모니터링팀

구분	돌봄사업 근무연수	급 여(월)
석사	10년 이상	2,360,000
	9년 ~ 10년 미만	2,310,000
	8년 ~ 9년 미만	2,260,000
	7년 ~ 8년 미만	2,210,000
	6년 ~ 7년 미만	2,160,000
	5년 ~ 6년 미만	2,110,000
	4년 ~ 5년 미만	2,060,000
	3년 ~ 4년 미만	2,010,000
	2년 ~ 3년 미만	1,970,000
	2년 미만	1,930,000
학사	10년 이상	2,190,310
	9년 ~ 10년 미만	2,140,310
	8년 ~ 9년 미만	2,090,310
	7년 ~ 8년 미만	2,050,310
	6년 ~ 7년 미만	2,015,310
	5년 ~ 6년 미만	1,980,310
	4년 ~ 5년 미만	1,945,310
	3년 ~ 4년 미만	1,910,310
	2년 ~ 3년 미만	1,875,310
	2년 미만	1,840,310

1) 학사·석사는 문화재관련 전공자(건축학·보존과학·고고학·사학·자연과학(임학,조경학,지질학 등))

2) 학사는 졸업자에 한하며 석사는 수료를 포함.

3) 문화재 관련 전공 박사 학위자의 경우 석사 임금표의 호봉을 적용하되, 박사학위에 대한 가산금을 추가 지급함

※ 박사학위 가산금 : 1호봉 9만원, 2호봉 10만원, 3호봉 이상 11만원

4) 관련전공이외의 자, 비학위자가 모니터링을 수행하는 경우 경미수리(가급) 보수체계에 따름.

5) 근무유형 및 특성, 난이도 등을 고려하여 월 1,200,000원 이하를 지급할 수 있음.

나. 경미수리팀(기동보수단)

근무년수	경미수리팀(기동보수단)		비고
	가 급(월)	나 급(월)	
10년 이상	2,210,000	1,915,150	(가급) 전통문화재 및 시설에 대한 기동보수 및 직접 유지·보수하는 숙련 근로자 ※ 가급 승급요건 - 수리기능자 자격증 소지자로서 1년 이상 근무경력이 있거나, 수리기능자 자격증이 없는 경우 3년 이상 근무경력이 있는 자
9년 ~ 10년 미만	2,170,000		
8년 ~ 9년 미만	2,100,000		
7년 ~ 8년 미만	2,040,000		
6년 ~ 7년 미만	1,980,000	1,895,310	(나급) 전통문화재 및 시설에 대한 기동보수 및 직접 유지·보수하는 자를 보조하는 자 (일상관리(예초·청소) 포함)
5년 ~ 6년 미만	1,940,000	1,875,310	
4년 ~ 5년 미만	1,900,000	1,855,310	
3년 ~ 4년 미만	1,880,000	1,835,310	
2년 ~ 3년 미만	1,860,000	1,815,310	
2년 미만	1,840,000	1,795,310	

- 1) 돌봄사업 근무경력이 아닌 외부 관련업체 근무경력은 돌봄사업과 관련있는 업무영역에 종사한 증빙자료를 제출하여야 하며, 보험료 납입실적 등을 토대로 실근무경력을 합산하여 최대 3년까지 인정함.
- 2) 나급 → 가급으로 전환은 단장 등 3인 이상으로 구성된 자체 내부 승급심사위원회를 거쳐서 승급 전환 여부를 결정함(필요시 외부위원 섭외 가능)
※ 승급심사위원회 구성 예시 : 단장, 행정실장, 1팀 경미수리팀장(가급)
※ 가급을 신규 채용하는 경우 승급요건이 채용 자격요건으로 적용되며, 채용심사위원회로 같음함('20년 신규채용부터 적용)

다. 행정지원팀

돌봄사업 근무년수	행정지원실 급여(월)		
	실장(월)	가급(월)	나급(월)
10년 이상	2,046,000	1,938,500	1,893,310
9년 ~ 10년 미만	2,031,000	1,928,500	1,883,310
8년 ~ 9년 미만	2,016,000	1,916,500	1,871,310
7년 ~ 8년 미만	2,001,000	1,906,500	1,861,310
6년 ~ 7년 미만	1,986,000	1,894,500	1,849,310
5년 ~ 6년 미만	1,971,000	1,884,500	1,839,310
4년 ~ 5년 미만	1,956,000	1,872,500	1,827,310
3년 ~ 4년 미만	1,936,000	1,862,500	1,817,310
2년 ~ 3년 미만	1,916,000	1,850,500	1,805,310
2년 미만	1,896,000	1,840,500	1,795,310

- 1) 단장 돌봄업무를 전업으로 하는 경우 월 2,300,000원 지급
- 2) 실장은 단장을 도와서 행정을 책임지고 각 팀의 역할을 조정함. 문화재관련 전공자인 행정실장이 모니터링을 겸하는 경우 모니터링 급여체계를 적용할 수 있음.
- 3) 단장 및 실장의 겸업여부 및 돌봄사업 참여율에 대해서는 해당 지자체의 검토(허가)를 받아 급여액을 산정하여 지급하도록 함. 이 때 돌봄사업단 업무를 전업하지 않는 경우 통상임금의 1/2범위 내에서 참여율에 따라 지급, 지자체 산하기관이 돌봄사업을 수행하는 경우에도 같으며, 이 경우 단장에 대한 원소속기관의 총급여분에 포함.
※ 정액급식비 및 명절상여금의 경우 원소속기관에서 동일한 명목으로 지급 시 중복 수령 불가
- 연봉제 포함, 급여내역서 확인
- 3) 가급은 돌봄사업 실근무경력 1년 이상인 자로서 단장 및 실장을 보좌하며 1명이상 둘 수 있음.
- 4) 행정지원팀의 돌봄이외 근무경력의 인정은 근무기관의 성격과 명칭을 불문하고 보험료 납입증명 등 증빙자료를 제출, 실근무경력을 합산하여 최대 2년에 한함.
※ 통상임금이란 근로자에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 월급금액을 말함.



라. 수시 근로자

- 경미한 문화재 수리가 필요한 경우 수시고용 근로자 : 임금은 대한건설협회 등 공사 노임단가 참고
- 일일 급여 단가기준은 업무특성과 업무량 등을 감안하고 최저임금에 미달하지 않는 범위 내에서 지자체 의견을 들어 책정할 수 있음.
※수시근로자는 사업단체가 자체적으로 수행이 어려운 경미수리를 실시할 경우에만 활용이 가능하며, 그 외의 경우(예초 등 대규모 일상관리 포함)에는 문화재청 또는 지자체와 사전에 협의하여야 함.

마. 자격 수당

자격 구분	근무년수	수 당(월)
문화재수리기술자(보수)	-	500,000원
문화재수리기술자(단청, 조경, 보존과학, 식물보호)	-	300,000원
문화재수리기능자	3년 이상	300,000원
	취득자	200,000원
건설기술자(예-건축, 토목)	-	100,000원
소방, 전기, 도배 등 문화재 수리 관련 기타 자격자	-	50,000원

- 문화재 수리기술자는 직접 수리에 참여하는 경우에 한하며 세부종목간 중복지급 불가
- 문화재 수리기능자의 종류는 문화재수리 등에 관한 법률 제11조 제2항에 따르되, 그 범위는 돌봄사업과 밀접한 관련이 있는 업무영역의 수리기능자에 한함.
- 근무년수는 자격증 취득 후 돌봄사업 및 관련업체 실근무년수를 말함.(경력증빙자료 필수)
- 경미수리, 모니터링팀 소속 외의 인력이 자격증을 보유한 경우 자격구분에 따른 수당 지급 가능

바. 직책수당

- 단장 : 월 200,000원 (단장의 경우, 자격수당과 중복지급 불가)
※ 돌봄사업단 업무를 전업으로 하지 않는 경우 1/2만 지급
- 실장 : 월 100,000원
※ 단장이 돌봄사업단 업무를 전업으로 하지 않는 경우 5만원 추가 지급
- 경미수리팀장, 전문모니터링 팀장, 행정지원팀장 : 월 50,000원

사. 정액급식비

- 문화재 돌봄사업 상시근로자(모니터링, 경미보수, 행정) : 월 100,000원의 정액급식비
※ 사업단체 위탁방식이 아닌 지자체 직영의 경우에는 해당사항 없음.

아. 시간 외 수당

- 시간외 수당은 예산의 범위 내에서 집행할 수 있으나 가급적 시간외 수당이 발생되지 않도록 단장은 업무의 조정·배분에 유의하고 지속적이고 과도한 시간외 수당이 발생하지 않도록 함.
※ 사업단체는 돌봄사업과 무관한 시간외근무가 발생하지 않도록 각별히 유의하여야 함.
- 보고서 작성을 위한 시간외 근무는 팀 내에서 가장 잘 보고할 수 있는 직원이 하도록 하며, 모니터링 활동 보고서는 모니터링 팀이, 경미수리(일상관리 포함) 활동 보고서는 경미수리 팀이 수행함.
- 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시까지의 근로), 휴일근로는 근로여건 악화를 방지하기 위하여 원칙적으로 인정하지 않으며 부득이한 경우 지자체와의 협의를 거쳐 인정함.
- 시간 외 수당은 개인 식별이 가능한 출퇴근체크기, GPS 등 근무 상황을 증빙할 수 있는 시스템을 갖춘 후 지급

자. 명절수당

- 설날과 추석 명절에 예산의 범위 내에서 명절수당을 지급할 수 있으며 지급규모는 1인당 연간 총 400,000원 또는 명절당 200,000원을 초과하지 못함.

차. 근속가산금(신설)

- 근무경력 11년 이상의 경우 근속가산금 월 2만원을 지급(2년 단위로 2만원 상향)
* 예시> 11~12년차 월 2만원, 13~14년차 월 4만원

② 운영비(공통사항)

- 소모성 물품구입비, 인쇄비, 공공요금 및 제세, 연료비, 홈페이지 관리, 돌봄업무 조력 사례비, 자체교육 강사료, 각종 수수료 및 사용료 등에 집행
※ 지방자치단체와의 권한 및 역할을 명확히 하고 공공요금 등을 납부하고 돌봄단체 명의의 휴대전화 개통은 불가함.
- 시설 장비 유지비, 관리활용 사업의 경우 최소한의 시설물 수선비
- 차량, 사무실, 회의실 등 임차료 및 차량 관리비
- 자문회의 및 기타 사업운영 과정에서의 회의비, 전문가활용(강사·자문)비
- 기타 경상 경비성 품목
※ '소모성 물품'이란 물품관리법상의 물품에 해당하지 않는 물품으로서 내용연수 1년 미만이거나 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품 등), 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)을 말하며 물품관리대장을 작성하지 아니할 수 있음.

- ※ 연료비는 월 단위 일괄 결재를 지양하고 개별 건별 카드 사용을 원칙으로 함.
- ※ 자체교육을 실시하는 경우 '문화재 돌봄교육 강사비 지급기준'에 따라 강사료를 지급하며 소속 직원에 대한 단장 등의 강의에 대하여는 강사로 지급 불가

- 사무실 입구 및 외부에는 “문화재 돌봄사업 ○○○(광역시도명) 수행단체명, 문화재청, 시도 로고”를 표시함.
- 업무용 차량에 문화재청 및 해당 시도 로고와 함께 “문화재 돌봄사업은 복권기금 추진사업입니다”의 문구를 부착
- 업무용차량의 경우 고속도로 통행료(정액권 등), 보험료(자동차보험, 여행자보험, 상해보험, 운전자보험 등)집행 가능
 - ※ 기타 필요에 의한 보험가입의 경우 해당 지방자치단체 및 문화재청과 사전에 협의하여 집행

- 피복비
 - : 작업복 제작을 위한 피복비는 연간 적정수급계획에 따라 교체 주기 등을 정하여 지급함.
 - : 작업복은 실용성 있게 제작하되 문화재청, 광역지자체, 단체 상징표기 및 문화재 돌봄사업 조사원임을 알 수 있는 표식 등 부착
 - ※ 돌봄사업단의 정체성·소속감 형성을 위해 통합복제를 운영할 수 있으며 사업단의 통합복제참여 신청이 있는 경우 지자체는 호의적으로 고려함.

3 재료비

- 경미한 보수의 경우 재료비
 - : 소모성 소공구를 포함하여 경미수리에 필요한 자재, 물품 등을 말함.
 - 예) 황토, 모래, 생석회, 목재, 석재, 약품, 철물 등
 - ※ 목재, 황토, 석재 등 경미보수 시 주재료는 가급적 소유자·관리자가 구입하도록 하여 문화재 관리의 동반자 관계를 유도함.
 - ※ 재료수불관리대장의 작성 등을 통해 계획성 있는 재료 구입 및 사용을 권장함.

4 교육비

- 교육비는 자체교육 및 통합교육 실시에 따른 교육비로서 다음의 경우에 지급함. 다만, 교육전담기관의설립 시까지 일정단체가 교육을 담당하는 경우 교육비 지급규모 및 수행방법은 문화재청, 지자체와 협의하여 정함.
 - 문화재의 사전 예방적 모니터링을 수행하기 위한 전통건축, 보존과학, 고고학 등 관련 교육 및 현장에서 필요한 모니터링과 과학적 장비 운영에 특화된 교육
 - 경미보수에 필요한 미장, 와공, 소목, 조경, 식물보호, 지질 등 현장 인력의 전문성 향상 및 실력 배양 교육
 - 안전교육, 행정실무 교육, 보존철학, 문화재의 이해, 문화재를 대하는 마음가짐 등 소양 및 교양교육

5 여비

- 업무차량은 공적업무 이외에 사적용도로 사용할 수 없음.
- 광역시·도 등 해당 권역 내에서 문화재 돌봄사업 본연의 업무(일상관리, 모니터링, 경미수리 및 이와 밀접하게 연관된 업무)수행을 위한 경우에는 출발지와 출장지와의 이격거리를 불문하고 출장으로 보지 않으므로 여비를 지급하지 아니함.
- 돌봄사업 본연의 업무인 모니터링, 일상관리, 경미수리를 제외한 교육, 회의참가 및 업무협의 등의 경우(주로 관외)는 출장으로 인정함.
- 단장, 실장 등이 행하는 관내의 통상적인 업무협의(지자체, 소유자 등) 및 현장 점검 등의 경우는 돌봄사업 관리상 본연의 업무에 해당하므로 출장 여비를 지급하지 않음.(다만, 업무협의에 따른 업무추진비 집행 가능)
- 돌봄사업의 목적달성에 효과적이고 경제적인 방안을 채택하고 사업의 효과적 수행을 위하여 숙박이 필요한 경우 출장으로 인정하고 여비를 지급함.
- 출장처리 여부는 돌봄단체의 성격, 사업구조, 수행방식, 권역 내 돌봄단체의 수 등에 의하여 영향을 받기 때문에 객관적이어야 함.
- 이동에 필요한 차량은 업무용 차량운용을 원칙으로 하되, 예산을 절감하거나 부득이한 경우에는 개인차량 운용 가능
 - 개인차량을 이용하는 경우 유류비 지급기준인 이동거리는 한국도로공사나 민간(네이버 등)에서 제공하는 거리계산방법을 활용하고, 유가는 출장 시작일 기준으로 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에서 고시한 유가 적용

※ 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/ℓ)	13.30km	14.30km	9.77km

* 평균차량(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(에너지관리공단 통계) 적용

※ 계산방법 : 거리 20km, 휘발유 1,450원일 경우에 (20×1,450원)/13.30=2,180원

- 출장 종류 별 여비는 다음과 같이 지급할 수 있음.
 - ‘근무지내 출장’이라 함은 특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한 동일시와 시·군 및 도서(제주특별자치도 제외)안에서의 출장 또는 여행거리가 12km 미만인 출장을 말하며, 출장 시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 특별시·광역시·시·군·도서지역 내에서의 출장인 경우 근무지의 출장이 아니고 근무지내 출장임, 다만 광역자치단체 내에 군이 있는 경우에는 군으로 출장을 간 경우 근무지의 출장으로 간주할 수 있음.
 - : 근무지내 출장(개인차량)인 경우의 유류비 지급기준은 출발지에서 출장지까지 왕복거리가 6km 이하인 경우에는 지급할 수 없고, 6km를 초과한 경우는 이동거리에 따라 지급할 수 있음.

: 근무지내 출장(업무차량, 개인차량)인 경우의 여비(유류비 제외)지급기준 4시간 미만인 경우
일비 10,000원, 4시간 이상인 경우 일비 20,000원

: 근무지의 출장은 일비 20,000원과 식비 20,000원을 지급할 수 있으며, 업무차량 등을 이용할 때는 일비의 1/2을 지급하고, 부득이 숙박이 필요한 경우 공무원 여비규정에 따른 숙박비 한도 내에서 숙박 영수증 등 증빙을 제출받아 실비를 지급할 수 있음.

지역	서울특별시	광역시	그 밖의 지역
상한액	70,000원	60,000원	50,000원

※ 근무지의 출장 시 간담회, 워크숍 및 교육 등 식사가 제공되는 일정의 경우 식비를 감액(또는 미지급)하여 지급하여야 함.

예) 워크숍 참석 시 중식 제공 : 13,330원 지급 (= 20,000원 × 2/3)

※ 교육훈련여비 중 일비의 경우 등록일 및 수료일(전액 지급)을 제외한 기타일은 비합숙의 경우 5할, 합숙의 경우 미지급

- 근무지내외를 불문하고 출장일 경우 업무차량을 이용하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 자가용 차량 이용 시에는 연료비를, 대중교통(철도, 선박, 항공, 버스 등)이용 시에는 실비(KTX 특실 등 제외/공무원 여비 지급기준 제2호 적용)를 지급할 수 있음.

- 근무지내와 근무지의 출장 시 고속도로 등을 이용할 경우 통행료를 지급할 수 있음.

- 근무지의 출장 시 주차장을 이용할 경우에 주차요금을 지급할 수 있음.

- 업무차량 이용 시 교통법규를 준수하고 과태료, 범칙금 등은 집행 불가

6 업무추진비

- 업무협의, 직원간담회 등 업무수행에 소요되는 경비
- 사업추진에 소요되는 연회(宴會)비 및 기타 제경비
- 직원 체육대회, 시무·종무식, 명절행사 등 직원 근로여건 향상을 위한 후생 및 복지관련 경비 등 (직원 명절 선물 제외)
- 지출 1회당 10만원 이상은 사전결재, 10만원 미만은 사후결재, 결재 시 사용내역 및 참가자 이름 등 작성
- 업무추진비 편성기준은 예산(국비+지방비)임

: 10억 원 이상7.2백만 원 이하

10억 원 미만 7억 원 이상 4.5백만 원~6백만 원 이하

7억 원 미만 4.5백만 원 이하

※ 업무추진비의 적정사용을 위해 기관카드를 발급받아 사용하고 유휴업종, 레저업종, 사행업종 등에 사용할 수 없음. 부득이한 경우 이외에는 공휴일, 활동지역과 무관한 지역, 23시 이후 심야시간대 사용을 금함.

※ 관련 사항은 「국고보조금운용관리지침」 제19조 관련 [별표 1] 보조사업비 카드 사용제한 업종 참조

7 물품구입비

- 자산은 물품관리법에 의한 관리 물품으로서 그 소유권은 지방자치단체가 가지며, 사업단체는 사용권만을 가짐.

- 화물차량, 봉고차량 등 고가의 장비와 물품은 렌트 또는 리스로 함
- 다만 단체에서 렌트 또는 리스를 하는 것보다 장비 등을 구입하여 활용하는 것이 효과적이라 판단될 경우에 물품구입이 허용되며, 해당 지자체와 협의하여 구입할 수 있음.
- 예산절감을 위하여 활동유형에 적절한 이동 수단을 권장
- 단일품목 3,000만원을 초과하는 자산은 구입 불가

※ 물품관리법의 적용을 받는 물품을 동 사업비로 구입할 경우, 물품관리대장(서식 : 붙임 16)을 작성하여 관리하고, 사업 종료 시에는 해당 지방자치단체로 반납하여 인계하여야 하며, 이 때 물품관리대장을 첨부한 문서로 갈음할 수 있음.

- 사업단체가 바뀔 경우 지자체 담당공무원 입회하에 물품 및 대장 인계·인수 철저

- 물품 구입시 비교 견적을 확인하여 구입하고, 구입 내역과 함께 증빙서류로 보관함.(온라인 구매 시 동일 : 가격 비교 화면 캡처 등 증빙 필수)

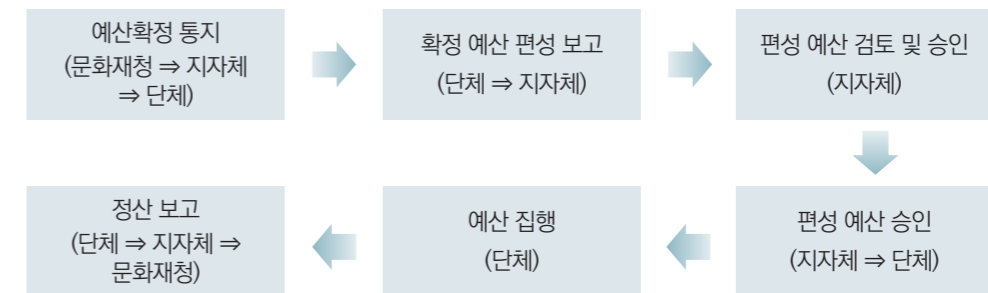
- 30만원 이상 1건 이상, 100만원 이상 2건 이상

8 연금지급금 등

- 4대 보험(산재보험, 국민연금, 고용보험, 건강보험), 퇴직금

※ 돌봄 사업단체에서 1년 이상 근로한 근로자의 퇴직금에 대하여는 「근로자퇴직급여보장법」에 따름.

■ 예산편성 및 집행절차



※ 단체 등에서 예산을 편성할 경우에는 붙임 5의 양식을 사용하되, 지자체 특성에 맞게 변경 가능

■ 탄력적 예산운영

- ① 예산집행 기준(인건비, 운영비, 재료비, 여비, 자산취득비, 연금지급금) 간 10% 범위 이내에서, 사업수행 기관은 자율적으로 예산을 조정하여 집행가능하며, 조정결과를 즉시 해당 관리·감독 자치단체에 보고
- ② 예산집행 기준 10%범위 초과 또는 업무추진비 조정이 필요할 경우에는 해당 관리·감독 자치단체의 사전 승인 후 집행가능

■ 예산집행의 적절성

- ① 집행 내역은 e-나라도움 시스템에 즉시 반영하는 것을 원칙으로 하고, 당월 지출 내역은 늦어도 익월 10일(단, 12월의 경우 당월 말일)까지 입력 완료하도록 함.

■ 회계장부 및 서류관리

- ① 회계장부는 현금출납부와 지급내역부를 작성해야 함.
 - 매월 합계와 누계를 기록해야 함.
- ② 회계서류는 매월 단위로 편철을 하고, 5년 이상 보관하여야 함.
 - 회계서류에는 내부결재(품의서), 카드전표(또는 세금계산서 등), 지출결의서, 물품검수증빙 등을 첨부해야 함.



2. 인력 운용

■ 근로자격

- ① 만 18세 이상 만 70세 미만 성인남녀
 - 만 70세 이상 고령자는 원칙적으로 고용 대상이 아니며, 다만 업무수행에 있어서의 필요성, 외부 고용환경 및 개인 근로여건 등을 고려 시 대체자가 없는 특수한 경우에 한하여 매년 지방자치단체와 돌봄단체가 협의하여 결정함.
 - 기존 사업단 소속 인력이 연속 근로의사를 표시하고 실제 돌봄 업무 수행에 문제가 없다고 판단될 경우 계속 근로에 불이익을 주지 않도록 함.
 - 돌봄사업 예산 등의 사유로 근로자와 연 단위 계약을 체결하였더라도 계속 근로자의 경우 단체 위탁계약 기간 내에서는 연장 계약 방식으로 계약하는 것을 권장(매년 신규채용 절차를 거치는 것은 지양)
- ② 여성 등 사회적 취약계층 참여 확대
 - 양성 평등 조치사항의 하나로 신규채용 시 여성, 특히 여성가장 우대 채용을 권고함.(여성가장의 구분은 고용노동부 지침에 따름)
 - 북한이탈주민, 보육원 만기 퇴소 예정자(6개월 이내 만기 퇴소) 및 만기 퇴소한지 6개월 미만인 자 채용 권장

■ 근로조건

- ① 근무시간 : 1일 8시간, 주 5일 상시 전일근무 원칙
 - 「근로기준법」 및 '문화재돌봄사업 인사관리 매뉴얼(20. 1월)' 등에 규정된 표준취업규칙, 표준근로계약서 등을 숙지하여 근로조건 등을 정하여야 함.
 - ※ '문화재돌봄사업 추진지침' 등 각종 규정 및 규칙은 보기 쉬운 장소에 게시하거나 열람할 수 있게 하여야 하며, 관련 규정에 대해서는 주기적인 설명을 실시하거나 숙지를 유도하여야 함.
 - 문화재수리 기능자를 구하기가 곤란한 경우 예외적으로 유연한 근로조건(예: 프리랜서)채택이 가능하나 1주 근로시간의 1/2이상 돌봄사업에 근무하여야 하며 이 경우 지방자치단체 및 문화재청과 사전에 협의하여야 함.
 - ※ 돌봄사업으로 인한 잔여유연근무에 대한 급여는 전일근무일수(또는 시간수)에 비례하여 감액하여야 함.
 - (예시: 돌봄사업 전일근무 200만원 수급자인 경우, 외부에서 15일 근무하고, 돌봄사업 전일근무가 15일인 경우 유연근무자가 지급받을 수 있는 최대지급기준은 월 100만원)

2 필요한 경우 근로자와의 합의에 따라 신축적으로 근무시간 조정운영

- 돌봄사업단에서 선택적 시간근로제를 운영하는 경우 「근로기준법」 및 단체별 취업규칙 등에서 규정한 내용을 기준으로 근로자와의 합의를 거쳐야 하며, 각 대상자에 대한 근무상황관리가 적절히 이루어져야 함.

3 단장(전임 및 겸임)은 출퇴근 의무없이 유연하게 근무할 수 있으며 월별 활동내용을 기록한 실적 보고서 작성, 월말 청 및 지자체 제출(붙임 28)

■ 직원의 채용

1 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁으로 채용하는 것을 원칙으로 하고 해당 지자체와 협의하여 지역 특성 등을 감안하여 사업단체에서 채용

※ 지방자치단체는 가급적 사업전년도에 사업단체 선정 절차를 완료하고, 기존 사업수행단체는 차기년도를 대비하여 신규 직원채용 및 기존 직원의 고용유지여부를 검토하는 등 사업 공백 방지 마련에 최선을 다하여야 함.

2 공개경쟁에 따른 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 경력경쟁을 통하여 채용 할 수 있음.

3 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 됨.

4 직원 채용의 공정성을 기하기 위하여 채용심사위원은 외부인사를 과반수로 구성할 것을 권장하며 공정성을 결여한 자의적인 채용이 되지 않도록 함.

5 직원을 채용함에 있어 합리적인 채용환경 마련, 공식적인 결과통지 등 적정하고 공정한 모집·선발 방법을 준수함.

■ 기타사항

1 건강검진 실시

- 채용 전 문화재 돌봄사업 업무를 추진할 수 있는지 여부확인 등을 위하여 보건소 및 지역소재 병원 등에서 건강 검진 실시

2 단기간 채용 시 천재지변 등으로 불가피하게 근로하지 못한 경우 임금

- 채용계약서상 장기간(3개월) 이상 채용하였을 경우, 천재지변에 의하여 어쩔 수 없이 근로를 하지 못할 경우, 휴업수당 지급 등에 관해서는 고용노동 관련 기관의 자문을 받아 처리

3. 조직운영

■ 조직의 구성과 편제 표준안

1 돌봄사업단의 구성은 단장(돌봄사업 직접 수행) 이하 단일편제를 원칙으로 함.

2 단장은 인력 채용, 인사 노무관리, 예산 집행 등을 독립적으로 운용하고, 법적 책임을 지며, 양질의 일자리 창출 및 고용안정에 노력해야 함.

※ 계절적 요인 등에 따른 수시인력은 단계적으로 상시인력화하고 교육기회를 제공함으로써 인력개발 노력

3 사무행정인력은 단장을 제외하고 광역시(분할 광역도 일부)는 2명~3명, (분할)광역도는 3명~5명으로 구성함.

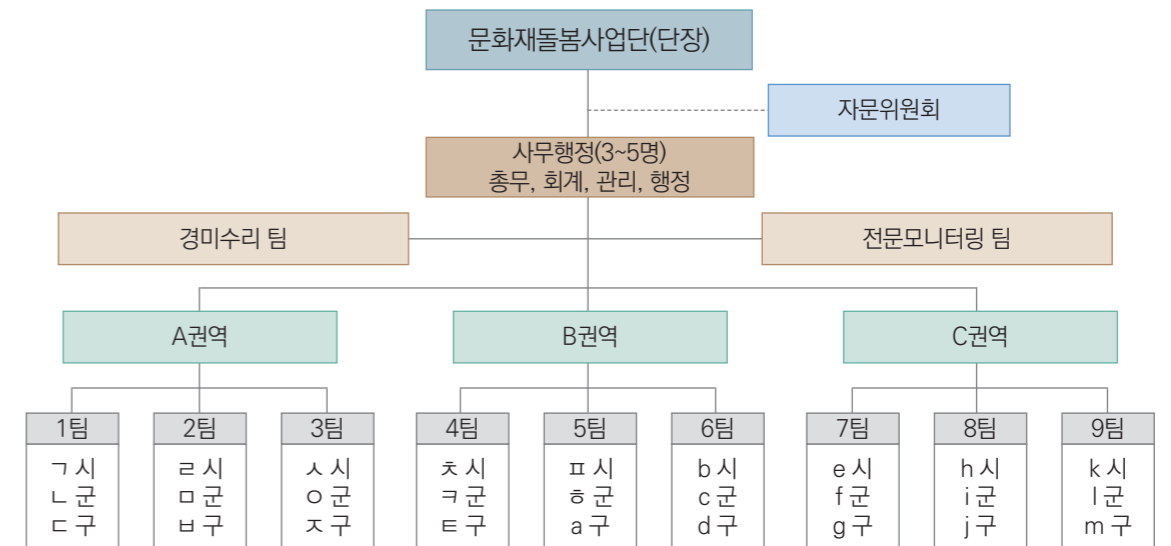
4 경미수리팀별 구성인원은 현장활동 차량이동이 용이한 4~5명이 1팀이 되어 경미수리 중심으로 운용하되 적정 관리대상 문화재는 50개소를 기준으로 편성 관리함.

5 대상문화재의 모니터링은 당초 돌봄사업 신청시 사업계획서상의 문화재를 대상으로 실시함이 원칙이며 혹한기, 자연재해(태풍, 폭우, 폭설 등), 인위적 재난(화재 등), 경미보수 또는 긴급대응에 필요한 경우에도 실시함. 주관단체의 변동에 따라 문화재 정보가 부족한 경우, 사업추진 초기에 한시적으로 광역 시도 문화재 전체를 전수 모니터링 할 수 있음.

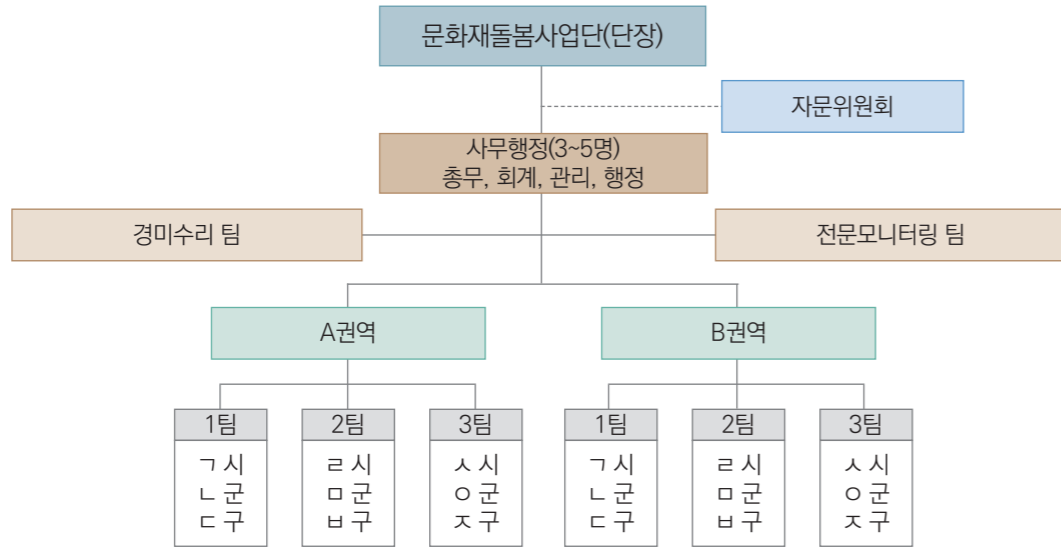
■ 기본 조직표(통합 광역도형, 분할 광역도형, 광역시형)

- 표준조직체계 구성: 경미수리팀(일상관리와 경미수리를 병행) / 전문모니터링팀

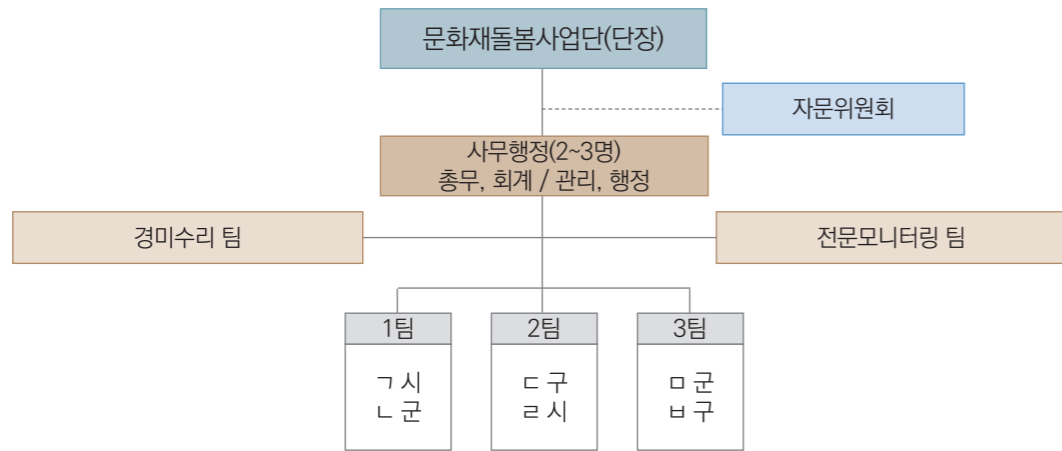
1 표준 조직도 1(통합 광역도형)



2 표준 조직도 2(분할 광역도형)



3 표준 조직도 3(광역시형)



■ 업무 분장

1 자문위원회

가. 구성 : 시도문화재위원(전문위원), 문화재수리기술자 등 문화재 관련 전공자 (광역시 3명, 광역도 5명 내외)

※ 문화재수리기술자 등 문화재 관련 전공자는 관할 지자체 협의 후 구성하고 특정자문위원에 대한 의존도를 줄이고 다양한 전문가의 의견을 받도록 노력하여야하며 돌봄사업에 종사중인 자는 자문위원으로 위촉할 수 없음.

나. 역할 : 경미보수 시 수리기술 자문, 기타 경미보수 외 긴급보수 자문
 다. 회의록 작성 : 단장은 매 회의시 회의록을 작성하고 관련자료 일체를 보관
 라. 자문수당 : 1시간 100,000원, 일 300,000원 이하

2 행정실 : 관리/행정/총무/회계

가. 행정실장은 모니터링 결과가 경미수리(수행단체), 문화재청(국가지정문화재) 또는 지자체(시도지정 및 비지정문화재)의 후속조치로 연계될 수 있도록 모니터링팀과 경미수리팀의 기능과 역할을 조정하고 사업이 원활히 운영될 수 있도록 철저한 업무분담과 직무 조정에 소홀함이 없어야 함.

※ 돌봄사업 어느 활동에도 속하지 아니하거나 판단하기 어려운 경우에는 단장책임 하에 조정함.

나. 관리/행정 : 사업계획(년, 분기, 월별) 수립, 추진, 조정, 결과보고, 관리.
 인력 및 노무관리(채용, 배치, 근무, 상담, 교육, 상벌, 해고등).
 돌봄사업 관련 연계행정(통계, 자료제출 등 협조)

다. 총무/경리 : 예산 수립, 집행, 결산 및 관련자료 관리.
 급여지출 및 자재, 공구, 자산 구입 등 예산의 출납 관리.
 임대차량 관리 실무 등

라. 돌봄사업단(년간, 분기별, 월별)의 활동 및 예산을 계획, 집행, 결산하여 광역지자체 및 문화재청에 보고하고, 관련자료 일체를 5년간 보관하여야 함.

※ 돌봄사업 각 유형의 활동 실적은 데이터베이스화하여 향후 보수이력을 확인할 수 있도록 함.

마. 예산의 수립에는 담당자(실사용자), 관리자, 사업단장의 품의가 있어야 하고, 예산의 집행에는 담당자(경리), 총무(회계책임자), 사업단장의 결의가 있어야 함.

※ 상급기관 산하의 돌봄단체의 경우 예산 집행 시 가능한 범주 내에서는 결제라인을 간소화하여 효율적 사업운영에 노력하여야 함.

3 경미수리팀(기동보수단)

가. 구성 : 문화재수리기능(한식목공, 번와와공, 한식미장공)자격증 소지자 및 수리가능자로 구성

※ 수리가능자라 함은 자격증은 없으나 다양한 경미수리 경험자를 말함.

● 광역시는 한식목공, 한식미장공, 한식번와와공 중 1명 이상의 수리기능자 의무채용(해당 자격증이 없는 공정은 일용 고용)

- 광역도는 한식목공(1명), 한식미장공(1명), 한식변와와공(1명)을 채용하되 이동거리를 감안하여 2명 이상의 수리기능자 의무 채용

※ 구성인원은 부득이한 경우 각 사업단 실정에 맞게 조정 가능

나. 역할 : 경미수리와 일상관리를 담당

- 평상시 예찰, 자연적·인위적 재난 발생 시 긴급 예찰 및 응급복구 포함

다. 인력운용 : 근거지 시군구에 출퇴근이 가능하고 경미수리 활동과 인터넷 활용이 가능한 인력 중심으로 채용.

- 4~5명을 한 팀으로 구성하여, 차량이동의 기동성을 살리고, 경미수리에 필요한 기본장비를 갖추고 있어야 함.
- 근거지 시군구에서 경미수리 및 인터넷활용 능력을 갖춘 인력을 채용하기 어려운 경우 거점 권역 단위로 팀을 운영할 수 있음.

라. 편성기준 : 경미수리 팀당 50개소 전후로 대상문화재를 선정하되, 근거지 시군구에서 1시간 이내에 도착 가능하도록 반경 60km 이내로 편성

마. 근로시간 : 혹서 또는 혹한 등 근로환경이 열악한 경우 근로시간을 유동적으로 책정하되 시간확보를 위해 이동시간을 줄이도록 함. 특히 혹서기에는 현장근로자의 안전과 건강을 위해 산업안전보건법 등 관련 법규를 참조하여 사업단에서는 관련 대책을 강구하여 시행하여야 함.

바. 당일 업무일지, 경미수리작업보고서, 차량운행일지 등 업무관련 보고는 팀내에서 한명(순환 선정)이 현장활동 종료 후 온라인으로 보고

사. 지문인식기 등 개인 식별이 가능한 출퇴근 방식 적용을 의무화 하고, GPS를 장착하여 관리자가 근무 관리를 하여야 함.

아. 신속한 현장이동과 경미수리를 위해 활동업무에 적절한 이동수단을 권장하며 황토, 모래, 비계, 목재 등 자재와 비품 공구의 원활한 공급과 이동을 위해 1톤 트럭 운용할 수 있음.

※ 장비수납 및 이동 시 안전 등을 고려하여 적합한 차량을 사용하되, 차량의 자산 취득 여부는 관련 예산 운용 항목을 참조하여 문화재청 및 지자체와 협의를 거쳐 추진함

자. 경미수리팀원은 관할 문화재의 가치와 특성 및 구조를 파악하고 있어야 하며, 유사시(태풍, 지진, 화재 등)에 피해를 최소화하고, 보존의 우선순위를 숙지하고 있어야 함.

차. 경미수리팀장은 팀의 인력과 현장의 노무 관리를 관장함(근태, 안전, 작업지시 등).

- 모니터링 팀과 협의하여 월·분기·연간 작업계획 및 경미수리 공법을 수립·기안·집행.
- 관할 기초시군구 및 문화재 소유·관리자와 경미수리를 협의·조정함.(단, 사무행정지원팀이 이를 행하는 경우 2차적으로 수행)
- 방문자 수가 많은 대상 문화재의 관리 시 현장 부근에 경미수리 진행 관련 안내판을 설치하고, 팀원들의 안전장구 착용을 확인하는 등 안전관리에 만전을 기하여야 함

4 모니터링팀

가. 구성

- 광역시와 분할 광역도의 경우 관련 전공자 또는 경력자(전통건축/ 의무채용), 문화재수리 경력자(보존과학·고고학·자연과학·사학 등 관련 전공자) 등 2명 이상으로 구성
- 광역도의 경우 관련 전공자 또는 경력자(전통건축/ 의무채용), 문화재 수리 경력자(보존과학·고고학·자연과학·사학 등 관련 전공자) 등 4명 이상으로 구성

※ 구성인원은 부득이한 경우 각 사업단 실정에 맞게 조정 가능

나. 역할(문화재 훼손 사각지대를 해소하고자 하는 목적으로 운용)

- 평상시 예찰활동, 정밀 모니터링, 자연적·인위적 재난 발생 시 긴급 모니터링
- 구조적 변위측정, 흰개미 서식조사, 소나무재선충병 감염 조사 등 비파괴 계측기와 전문 인력으로 신뢰할 만한 데이터에 기초한 전문 모니터링보고서를 작성함.
- 모니터링 결과를 분석하여 경미수리로 연계조치하거나 문화재청 또는 지자체에 보고하여 후속조치가 이행될 수 있도록 온라인 또는 오프라인으로 보고하며 구체적 보고방법은 문화재청 및 지자체와 협의하여 정함.

※ 문화재청, 광역시도, 기초시·군·구에서 즉시 대책 마련의 자료로 사용할 수 있도록 완성도가 높게 보고함.

※ 향후 정기조사·국고보조예산 지원 근거자료로 활용 가능토록 보고서 품질 향상

- 모니터링 결과에 따른 경미수리 우선 순위 배정 및 처리 여부에 대해 확인함.(모니터링 대비 경미수리 조치율 관리 포함)
- 매월 1회 이상 경미수리 현장을 방문하여 경미수리 활동 참여 및 점검을 실시하고, 대상문화재 별 경미수리 이력관리를 하도록 함.
- 각 경미수리팀에서 추진한 경미수리에 대해 공법과 결과를 점검 감독함.
- 각 경미수리팀의 문화재 관리실태를 점검 감독함.

- 기타 : 전문 모니터링 장비와 도구의 운용능력이 있어야 함.
(광파기, 터마트랙, 내시경, 함수울계, 온습도계, 트랜짓, 크랙게이지 등)
- 풍향·풍속 측정, 석조 문화재 열화도 측정 등 연구목적의 과도한 모니터링으로 기존 문화재 전문 연구자들과의 역할 교란이 일어나지 않도록 함.

5 권역별 구성 (광역도에 해당)

- 가. 현장팀의 이동시간과 거리를 단축하고 공동장비와 공구, 자재 등을 보관할 수 있도록 거점 창고 형태로 권역별사무실(도당 1~3개)을 운영.
- 나. 1시간 이내에 대부분의 문화재현장 진입 가능 한 경우는 권역별 사무실을 설치하지 않을 수 있음.
- 다. 권역관리에 필요한 별도의 상근인력은 두지 않고 권역별 선임팀장이 총괄함.
- 라. 최소 비품(컴퓨터1, 복합기1, 책상1, 의자1, 등)으로 구성하여 운용

4. 행정관리

■ 통합문화재훼손신고센터

가. 추진목적

- 문화재에 관심 있는 국민들이 문화재 훼손 발견 및 신고 시 신속히 조치할 수 있는 문화재 훼손 상시대응체계 구축

나. 신고방식

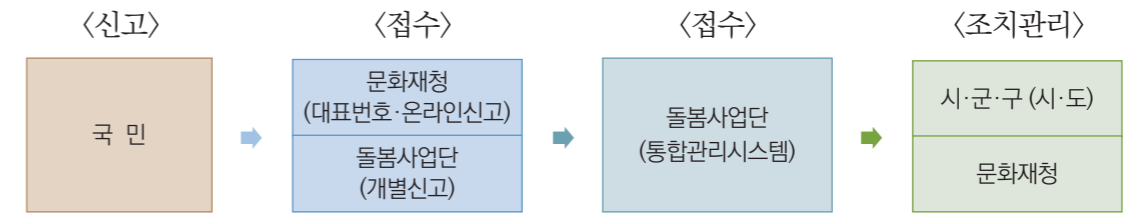
- 조치의 신속성 확보를 위해 전국대표번호(☎1661-9112) 및 돌봄사업단 개별 접수처리 병행 손신고 홍보 및 활성화

※ 온라인 신고는 문화재청 홈페이지 내 문화재 훼손 온라인 신고서비스 활용

다. 신고대상 및 원칙

- 중앙에서는 문화재청, 지역별로는 돌봄사업 수행단체가 훼손신고센터 역할 수행
- 일반국민에 의한 신고를 원칙으로 하며, 소유자·관리자 시·도 담당관 요청은 경미수리사항을 훼손신고 대상에 포함
- ※ 예초 등 일상관리에 속하는 사항은 훼손신고 대상에서 제외
- ※ 돌봄사업 홈페이지(단체 홈페이지 포함) 등을 통한 문화재 훼손신고 홍보

라. 신고접수 처리 절차



※ 돌봄사업 범위 이상의 조치를 요하는 심각한 훼손은 시·도 보고 및 이관 처리

마. 신고이력 관리 및 보고

- 유선 및 온라인을 통해 접수된 훼손신고는 통합관리시스템에 등록하여 내용 및 처리결과의 일원화된 관리 실시
- 훼손신고 조치이력은 문화재 돌봄사업 추진실적(서식 : 붙임 6)에 포함하여 분기별 보고

■ 복무 및 상벌

1 복무

가. 품위유지 의무

- 문화재의 원형보존 관리에 최선을 다하고, 근무시간 중 음주, 도박 금지 등 문화재 돌봄사업 조사원으로서의 품위를 유지하여야 함.

나. 친절 의무

- 문화재를 보기 위해 찾아오는 관람객에게 친절하고, 최선을 다함.

다. 근로자가 출장 가는 경우에는 출장 결재를 받아야 함(서식 : 붙임 2).

라. 휴가

- 휴가의 종류는 연차휴가, 특별휴가, 공가, 병가로 구분

마. 연차휴가

- 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 익년 15일의 유급휴가(㉠)
- 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 익월 1일의 유급휴가(㉡)

- 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 ㉠에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 하며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함.

근로연수(년)	1~2	3~4	5~6	7~8	9~10	11~12	13~14	15~16	17~18	19~20	21~
휴가일수(일)	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

바. 특별휴가

- 본인결혼 : 5일의 범위 안에서 허가, 자녀결혼 : 1일의 범위 안에서 허가
- 배우자, 본인 및 배우자의 부모사망 : 5일의 범위 안에서 허가, 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 사망 : 2일의 범위 안에서 허가, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일의 범위 안에서 허가, 본인·배우자 형제·자매 사망 : 1일 범위 안에서 허가
- 본인 임신·출산 : 근로기준법 제74조(임산부의 보호)에 따른 출산전후휴가 90일, 유산·사산휴가 및 근로시간단축(임신12주~36주이내)
- 배우자출산 : 5일의 범위 안에서 허가(유급)

사. 공가

- 법정투표에 참가한 경우
- 병역법, 민방위기본법, 향토예비군설치법의 규정에 의한 소집기간
- 「국민건강보험법 시행령」 제25조(건강검진)에 의한 건강검진 및 「산업안전보건법」 제43조(건강진단)에 의한 건강진단을 받을 때(재검 포함)
- 천재지변 등으로 인해 출근이 불가능한 경우

아. 병가

- 개인의 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우
- 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서 첨부
- 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없으며, 병가는 무급으로 함.
- 병가 사용 전 근로자의 잔여 연가일수가 있을 경우 연가를 우선 사용함.
- 30일을 초과하는 질병 또는 상해 등으로 인해 계속 근로가 어렵다고 판단될 경우에는 근로계약 해지할 수 있음.

자. 특별휴가, 공가 기간은 연차휴가에 포함하지 않음.

② 상벌

가. 표창

- 문화재청장 또는 광역자치단체장은 다음 각 호의 경우에 해당하는 경우 표창할 수 있음.
 - 문화재 돌봄사업에 기여한 공로가 지대한 자
 - 문화재 원형보존 및 유지관리에 기여한 공로가 지대한 자

나. 징계

- 징계의 종류는 과실의 중과에 따라 계약해지, 경고, 주의로 구분하고 사안에 따라 민·형사상의 고소도 포함.
- 문화재 돌봄사업 조사원이 다음 각 호의 해당할 경우에는 징계처분을 해야 함.
 - 법령 및 제규정에 위반하거나 직무상 정당한 명령에 복종하지 않을 경우
 - 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하는 경우
 - 직무의 내용을 불문하고 문화재 돌봄사업에 손상 행위를 한 경우
 - 고의 또는 과실로 문화재를 훼손한 경우(민·형사상 처분도 가능)
- 문화재 돌봄사업 조사원을 대상으로 경고 이상의 징계처분을 내릴 경우 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐야하며 관련 기록은 별도 보관함.

■ 교육실시

가. 지방자치단체

- 지자체는 교육의 통일성을 기하기 위하여 각 사업단체의 개별 교육방식을 지양하고 통합 교육단체 또는 권역별 돌봄단체에 위탁하여 교육함을 원칙으로 함. 다만, 자체교육을 시행함으로써 효율성이 큰 경우에는 미리 해당 사업단과 협의하여 자체교육을 시행할 수 있음.
- 지방자치단체는 사업수행단체 관계자에게 예산집행, 물품관리, 각종 대장 작성 등 기본행정 사전 교육(의무사항)
- 지방자치단체 차원의 교육과 돌봄사업과의 합동교육을 시행하는 경우에는 교육비 등 교육과 관련된 행정처리를 명확히 구분함.

나. 돌봄단체

- 매년 초에 문화재 돌봄사업 추진에 따른 안전대책을 수립하고, 분기별로 근로자에게 안전교육 1회 이상 실시 후 그 결과를 지방자치단체에 보고
- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조 및 제13조의 2에 따른 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 이수자 명단 등 자료를 보관
- 통합교육기관 설립 이전까지의 문화재 돌봄 관련 교육은 문화재돌봄지원센터 등 위탁 공모를 통해 선정된 단체가 문화재청과의 협의를 통해 결정된 내용 및 수행방식에 따라 진행하며, 돌봄사업단은 교과목 및 시행 주기 등을 참고하여 자체교육에 우선하여 통합교육에 참여할 것을 권장함

※ 자체 교육을 실시하는 경우 해당 시기에 시행되는 통합교육과 중복되지 않는 범위 내에서 돌봄사업 수행 목적에 부합하도록 하여야 함

■ 관리감독

가. 지방자치단체

- 연중수행 문화재 돌봄사업 기본계획 수립 및 분기별 돌봄사업 추진실적을 문화재청에 제출
- 돌봄단체 공모·선정 계획을 문화재청과 협의하여 추진하고 결과를 문화재청에 보고하고, 사업단 단체명 변경, 단장 교체, 단체간 권역 변경, 소재지 변경 등 주요 변경사항을 지체 없이 문화재청에 보고
- 매년 1회 돌봄단체 사무 행정점검을 실시하고 그 결과를 보고하여야 하며, 이와 별도로 수시로 평가할 수 있으며 그 평가결과를 문화재청에 보고 (단, 해당 단체가 문화재청의 정기평가를 받는 해의 경우 미실시 가능)
- 사업수행단체의 예산 집행, 인사 및 회계 등의 적정성 점검을 위해 필요한 경우 자체조사
- 매년 초 단장, 실장의 겸업 여부 및 참여율을 검토하여 승인
- 돌봄단체의 직원채용 시 단장 등의 자의적인 채용이 되지 않도록 면접관으로 참여 등 관리·감독 철저
- 사업 수행단체로부터 추진실적을 제출받고 미비점 등이 있을 경우 현장 확인 및 적절한 조치를 취하여야 함.
- 돌봄단체의 정산 및 사업실적 결과에 따라 사업예산 배정 및 추경예산 편성 등에 있어 관내 돌봄단체간 차등을 둘 수 있음.
- 예산의 적정집행을 위해 노력하고 불용 등으로 인한 사업비 반납 이행지체 시 국고보조금과 사업비를 상계할 수 있음.

- 돌봄단체가 문화재 소유자 또는 종중과의 협약을 통해 돌봄대상 문화재 활용(예-숙박체험, 전통 문화체험 등)사업을 하는 경우 사전에 시도와 협의하여야 하며 활용으로 인한 수익이 발생하는 경우 해당문화재 관리에 사용하고 돌봄사업비를 우선 집행하여서는 아니 됨.
- 돌봄사업에 외부인력을 참여시키는 경우 그 필요성이 분명해야하며 특별인부임이 과다지급되지 않도록 '건설공사 표준품셈' 또는 대한건설협회 등 공사노임단가 등을 참고함.
- 돌봄단체가 상급단체(지자체 산하기관의 경우에는 해당지자체)를 두고 있는 경우에는 돌봄사업과 관계없는 업무 또는 행사에 동원되거나 지원하는 일이 없도록 하고 돌봄단체의 인력 및 재정 독립성 확보를 최우선으로 고려
- 관내 문화재위원회 및 소유자·관리자(단체), 기초지자체(시군구), 문화재 유관기관·단체 등과 돌봄사업단과의 유기적 협조를 위해 지자체 주관 워크숍, 정례협의회 및 정례 보고회의 등을 운영하도록 함.

나. 돌봄단체

- 돌봄단체는 매년 10월 이후 사업수행실적에 대하여 외부 공인회계기관의 회계 점검을 받아 정산 서류에 포함하여 문화재청에 제출
- 직원들에게 이나라도움을 충분히 숙지시켜 원활한 사업수행 유도
- 민원발생 시 즉시 현장 확인 및 적절한 후속조치(지자체 및 청 보고)
- 국가지정문화재 및 등록문화재에 한해 일상관리 활동 중 경미한 수리의 범위를 초과하는 사항 발견 시 지방자치단체 또는 문화재청에 즉시 보고(신속한 보고체계 확립)
- 돌봄 통합관리시스템에 모니터링 및 경미수리 보고서 등 돌봄사업 실적 및 성과 관리 철저

■ 신분증 발급

가. 발급목적

- 문화재 돌봄사업 조사원이 문화재를 모니터링, 일상관리, 경미한 수리 등을 하려고 할 때, 관리자, 소유자 등의 원활한 협조 유도 및 문화재 보존·관리에 대한 자긍심 고취

나. 발급대상

- 문화재 돌봄사업을 광역자치단체로부터 위탁받은 법인(또는 단체)의 돌봄사업을 맡고 있는 직원

다. 발급주체 : 광역자치단체장, 문화재돌봄지원센터 등에 위탁 가능

라. 신분증의 규격 및 제식 등(붙임 10)

마. 신분증의 휴대 및 제시

- 문화재에 대한 일상관리, 모니터링, 경미한 수리 등 문화재 돌봄사업 업무 수행을 하는 경우에 한하여 신분증 휴대 및 사용
- 문화재 관리자 또는 소유자 등에게 사전에 신분증을 제시 후 작업 실시

바. 신분증의 발급, 재발급 및 반납 등

- 신분증을 발급할 때에는 신분증 발급대장(붙임 11)에 등록한 후 발급
- 신분증과 대장에 첨부하는 사진은 동일한 것으로 하고, 발급일전 6개월 이내 촬영한 것
- 신분증의 분실·파손 등으로 신분증을 재발급하고자 할 경우에는 사유가 발생한 날로부터 신분증 재발급신청서(붙임 12)를 15일 이내에 제출
- 신분증을 발급받은 문화재 돌봄사업 조사원은 계약기간 종료, 사직 등 신분의 변동사유가 발생한 때에는 신분증을 반납

■ 기타사항

가. 일상관리 또는 경미한 사항 수리 시 작업장면 촬영 보관

- 동일 장소에서 작업 전, 작업 후 촬영
- 작업 장면 촬영 시 연월일이 나와야 함
- 작업시 최근 문화재 현황 사진을 확보하도록 함.

나. 현장 인력을 포함한 문화재 돌봄사업 인력 근태 관리의 효율화를 위해 지문인식기 등 개인 식별이 가능한 출퇴근 방식 적용을 의무화하고, 모든 업무용 차량에 GPS 활용 위치감시시스템을 설치하여 차량 운행 GPS 기록을 5년간 보관하도록 함.

다. 동 지침에 있는 서식에 대해서는 기본 틀을 크게 변형하지 않는 범위에서 자체 실정에 맞게 조정 가능

라. 문화재 돌봄사업 추진지침을 위반한 경우

- 위반사항의 경중에 따라 당해연도 보조금 전액 또는 일부의 환수
- 다음 연도 사업수행 단체 선정 시 제외 또는 보조금 삭감
- 업무추진비 집행 제한 등

마. 평가를 통해 고분군, 폐사지 등 신규 문화재를 적극적으로 돌봄사업 대상으로 하는 경우 익년도 보조금을 증액할 수 있으며, 그렇지 않은 경우 보조금을 삭감할 수 있음.

바. 각 수행단체가 연구개발(R&D), 특허, 발명 등으로 돌봄사업 개선에 기여가 큰 경우 재정적 지원 및 포상을 할 수 있음.

사. 사업수행단체는 붙임 양식을 최대한 활용하여 사업수행을 효율적으로 추진하고 기록관리의 중요성을 인식하여 문화재 사진 자료 등 충분히 확보·활용

아. 돌봄사업을 수행함에 있어 중요무형문화재 보유자 등이 제작한 재료(기와, 막새, 전통철물 등)를 구입·활용할 수 있도록 권장함.

자. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항을 취업 규칙에 명시하도록 함.



VII. 행정사항

▶ 광역지자체는 매년 1월 말까지 당해년도 문화재 돌봄사업 집행계획서 제출
(돌봄단체의 사업집행계획서는 지자체가 검토하여 문화재청에 제출)
※ 다음연도 사업계획서는 전년도 5월말까지 문화재청에 제출

부 칙<2010. 3. 23.>

(시행일) 이 지침은 2010년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙<2010. 9. 3.>

(시행일) 이 규정은 2010년 9월 3일부터 시행한다.

부 칙<2011. 12. 29.>

(시행일) 이 규정은 2011년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙<2012. 2. 17.>

(시행일) 이 규정은 2012년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙<2012. 5. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 5월 4일부터 시행한다.

제2조(관리활용에 대한 경과조치) 이 규정 개정 전의 개별 문화재 등을 연계한 상시관리 활용 사업을 추진하고 있는 광역시는 별도 지침 시달 전까지는 개정 전 규정에 따른다.

부 칙<2013. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(관리활용에 대한 경과조치) 이 규정 개정 전의 개별 문화재 등을 연계한 상시관리 활용 사업을 추진하고 있는 광역시는 별도 지침 시달 전까지는 개정 전 규정에 따른다.

(시행일) 이 규정은 2011년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙<2014. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(관리활용에 대한 경과조치) 이 규정 개정 전의 개별 문화재 등을 연계한 상시관리 활용 사업을 추진하고 있는 광역시는 별도 지침 시달 전까지는 개정 전 규정에 따른다.

부 칙<2014. 12. 30.>

(시행일) 이 지침은 각 지자체에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 12. 15.>

(시행일) 이 지침은 각 지자체에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 6. 1.>

(시행일) 이 지침은 각 지자체에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 1. 1.>

(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 전통가옥 보수사업에 종사하던 자의 경력은 문화재청이 민간위탁한 2014년부터 이 지침에 따른 돌봄사업의 경력으로 인정한다.

부 칙<2019. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

문화재 돌봄사업 운용규정

제정 2014. 11. 4. 문화재청 훈령 제335호
 폐지제정 2017. 8. 31. 문화재청 훈령 제438호
 개정 2018. 6. 11. 문화재청 훈령 제462호

제1조(목적) 이 훈령은 문화재보호법 제15조(문화재보호활동의 지원 등)에 따라 문화재 돌봄사업(이하 “돌봄사업”이라 한다)의 업무범위와 운용 절차 등을 규정함으로써 문화재의 훼손을 사전에 방지하고 국민들에게 양질의 문화재 관람환경 서비스를 제공하는 사전 예방적 관리시스템 구축 및 시행을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “돌봄사업”이라 함은 문화재보호기금법 제5조 제1호에서 기금의 사용용도로 정한 “문화재 보존을 위한 예방적 관리” 업무와 관련한 제3조의 사업을 말한다.
2. “돌봄단체”라 함은 지방자치단체장과의 계약을 통하여 문화재 돌봄사업을 수행하는 법인체 등을 말한다.
3. “문화재 돌봄사업 추진지침”이라 함은 본 훈령을 원활하게 운용하기 위해서 매년 문화재청장이 광역지방자치단체(이하 “지자체”라 한다) 또는 돌봄단체에게 제공하는 돌봄사업 운영 기본 안내서를 말한다.
4. “문화재 경미수리팀”이라 함은 지자체, 또는 돌봄단체에서 제3조에 따라 문화재의 경미한 수리를 전담하는 내부 구성체를 말한다.
5. “문화재 모니터링팀”이라 함은 지자체, 또는 돌봄단체에서 제3조에 따라 문화재모니터링점검표에 의한 모니터링을 전담하는 내부 구성체를 말한다.

제3조(업무범위)

- ① 돌봄사업은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 문화재 수리등에 관한 법률시행령 제4조 제1항 별표1의 경미한 문화재 수리
 2. 보존 과학적 기술에 기반한 주기적 모니터링 시스템 구축·운영
 3. 관람환경 청결유지 및 개선을 위한 일상관리
 4. 문화재 주변지역 환경정비 및 재해예방
 5. 인위적·자연적 재난이 발생(할) 경우 신속한 조사 및 응급 조치
 6. 비지정문화재에 대한 경미한 수리행위
 7. 국·공유 및 개인 소유 지정·비지정 문화재의 위탁, 관리 및 활용

- ② 지자체 및 돌봄단체는 제1호 내지 제7호에 대한 조치사항 및 조치결과를 당해 문화재별로 문화재관리대장에 전자적으로 편철·관리하여야 한다.

제4조(추진주체)

- ① 돌봄사업은 문화재 관련 비영리법인 또는 사회적 기업의 돌봄단체가 추진하되, 적당한 돌봄단체가 없거나 돌봄단체가 사업을 수행하기에는 적절하지 않다고 판단될 경우 등의 사정에 따라서는 지자체에서 직접 수행할 수 있다.
- ② 지자체 장은 돌봄단체와 3년의 범위 내에서 계약할 수 있다. 단, 사업수행 중 부정·부실 운영 또는 돌봄단체 평가 결과 사업을 수행하기가 곤란하다고 평가되는 경우 문화재청과의 협의를 거쳐 사업취소 또는 중단을 명할 수 있으며, 해당 단체에 대하여 12개월간 돌봄사업 참가를 제한할 수 있다.
- ③ 광역지자체 장은 지리적 여건을 고려하여 돌봄단체를 권역별로 나누어 복수로 계약할 수 있으며, 문화재가 밀집한 기초 지자체 단위로 돌봄단체 선정을 위탁할 수 있으나, 위탁을 하고자 할 경우 미리 문화재청장에게 보고를 하여야 한다.

제5조(관리대상) 돌봄사업 관리대상 문화재는 국가지정문화재, 시도지정문화재, 등록문화재 및 비지정문화재 중에서 매년 문화재청에서 지자체와 협의하여 정하고 이를 지자체에 통보한다.

제6조(돌봄단체의 의무)

- ① 돌봄단체는 지자체와 협의하여 제3조의 업무를 성실하게 수행하여야 한다.
- ② 지자체 및 돌봄단체는 제3조의 업무 중 경미한 수리 조치를 적시에 수행하고 문화재 상태를 지속적으로 관찰하기 위하여 “문화재 경미수리팀”과 “문화재 모니터링팀”을 구성·운영하여야 한다.
- ③ 제2항의 각 팀에는 보존과학공, 목공 등 문화재 수리 관련 자격증 소지자를 확보하여 돌봄사업의 전문성과 원활한 운영을 도모하여야 한다.
- ④ 돌봄단체는 돌봄사업을 수행하면서 알게 된 민원 내용과 민원인의 개인 정보 등 문화재청 각종 자료를 공유함에 있어 취득한 정보를 유출하거나 또는 손괴가 발생하지 아니하도록 하여야 한다.

제7조(문화재 돌봄사업 추진지침) 문화재청은 지자체 또는 돌봄단체가 사업을 원활하게 수행할 수 있도록 매년 문화재 돌봄사업 추진지침을 통보하여야 한다.

제8조(사업비 지원)

- ① 문화재청장은 매년 지자체의 예산신청을 받아 돌봄사업에 필요한 비용을 일부 지원할 수 있다.
- ② 지자체의 장은 제3조 각 호에 따른 세부사업에 대한 다음년도 예산명세서 및 사업계획서를 매년 4월 말까지 제출하여야 한다.
- ③ 문화재청장은 특별한 사정이 없으면 해당 회계연도 전년도 9월 15일까지 사전 임시 통보를 하여야 한다.
- ④ 지자체의 장은 제3항에 따라 신규 계약 및 연장 계약을 할 수 있다.

제9조(사업평가)

- ① 문화재청장은 돌봄사업에 대한 평가를 정기적으로 실시하여 돌봄사업의 효율성 제고에 참고하여야 한다.

출장신청서

- ② 지자체의 장은 제7조 제1항의 추진지침에 따라 매년 돌봄단체의 사업 수행 자체 평가결과와 당해년도 정산서를 문화재청에 익년도 3월말까지 제출하여야 한다.

제10조(품질관리) 지자체의 장은 문화재 관람환경 등 주민들의 만족도 점검, 민원 응대 등 돌봄사업 품질현황을 파악하여 개선방안을 수립하여야 한다.

제11조(교육)

- ① 문화재청장, 지자체의 장 및 돌봄단체는 돌봄사업 관련자에 대한 직무교육(문화재수리 등 현장 실무교육 위주)을 실시하여야 한다.
- ② 문화재청장, 지자체의 장 및 돌봄단체는 돌봄사업의 품질 제고를 위하여 외부전문가 또는 문화재돌봄지원 센터에 돌봄사업 교육을 의뢰할 수 있다.

제12조(벌칙)

- ① 지자체 및 돌봄단체는 돌봄사업과 관련하여 채용한 근로자가 다음 각 호에 해당할 경우 징계처분을 할 수 있다. 징계의 종류는 계약해지, 경고, 주의로 구분한다.
 1. 문화재보호법 및 돌봄사업 관련 법령 등을 위반하거나 직무상 정당한 업무 지시를 따르지 않는 경우
 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
 3. 직무의 내용을 불문하고 문화재에 손상 행위를 한 경우
 4. 고의 또는 과실로 문화재를 훼손한 경우
 5. 기타 채용서류의 위조·변조 및 허위 기재로 채용된 경우

제13조(세부운용규칙)

- ① 지자체의 장 및 돌봄단체는 돌봄사업과 관련하여 자체 세부운용규칙을 정할 수 있다.

제14조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2020년 8월 31일까지 효력을 가진다.

부칙 <훈령 제335호, 2014. 11. 4.>

이 훈령은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <훈령 제438호, 2017. 8. 31.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(기존 훈령의 폐지) 「문화재 돌봄사업 운용규정」(문화재청 훈령 제335호, 2014. 11. 4.)은 폐지한다.

부칙 <훈령 제462호, 2018. 6. 11.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제 호						201					
결 재	담당		실 장		단 장		협 조				
다음과 같이 출장을 명함											
직 급	성 명	출장목적			출장지	출장기간	서 명				

문화재 훼손 신고 접수 및 처리 대장

문화재	명 칭		
	소재지		
신고자	성 명		
	주 소		
	연락처		
접수자		접수일자	
<input type="checkbox"/> 신고내용 ○			
<input type="checkbox"/> 처리결과	처 리 자		
	처 리 일 자		
<input type="checkbox"/> 처리내용 (필요 시 사진첨부) ○			

문화재 돌봄사업 예산 총괄표

비 목	○○○○년(A) (전년도 예산)	○○○○년(B) (당해연도 예산)	증감액 (C-B-A)	증감률 (D=C/A)*100	비 고
계					
인 건 비					
운 영 비					
재 료 비					
여 비					
업무추진비					
자산취득비					
연금지급금					

※ 증감률은 소수 첫째자리까지임

문화재 돌봄사업 각목명세서

(단위 : 천원)

비 목	금액	산출내역	비 고
계			
인 건 비		1. 가. ○ ○	
운 영 비		1. 가. ○ ○ 나. ○ ○ 2. 가. ○ ○ 나. ○ ○	
재 료 비		1. 가. ○ ○	
여 비		1. 가. ○ ○	
업무추진비		1. 가. ○ ○	
자산취득비		1. 가. ○ ○	
연금지급금		1. 가. ○ ○	

문화재 돌봄사업 추진실적[○/4 분기]

1. 예산집행 현황

○ 총괄표

(단위 : 천원)

구 분	예산액(A)	집행액(B)	집행잔액(C)	이자발생액
총 예산 (국비+지방비)				
국비				

※ 집행 잔액은 예산액에서 집행액을 뺀 금액임

○ 세부집행 현황 [집행합계, 집행 잔액은 총괄표의 집행액, 집행잔액과 일치해야 함]

(단위 : 천원)

예산액(A)	세부집행내역								집행 잔액
	집행 합계	인건비	운영비	재료비	여비	업 무 추진비	자 산 취득비	연 금 지급금	
국비+지방비									
국비									

2. 지원대상 문화재 현황 : 총 ()개소

(단위 : 개소)

계(A) (A=B+C+D+E)	국가지정문화재							등 록 문화재 (C)	시도지정문화재				
	소계 (B)	국보	보물	사적	명승	천 연 기념물	국가 민속 문화재		소계 (D)	시도 유형 문화재	시도 기념물	시도 민속 문화재	문화재 자료

비지정문화재														
소계 (E)	서원	향교	주거 가옥	루*정*각	사찰	성곽	석물	사당	고인돌	진보돈	폐사지	봉수 유적	매장 문화재 보호 구역	기타

3. 인력운영

※ 문화재돌봄 통합관리시스템 전문인력 통계와 일치하여야 함.

가. 상시인력

(단위 : 명)

구분		계	18~19	20~29	30~34	35~39	40~49	50~54	55~59	60~64	65~69	70~
성별	계											
	남											
	여											

※ 기준연령 : 청년층 만 15세~34세 / 장년층 35~49세 / 중년층 50~64세 / 노인층 65세 이상

나. 수시인력

(단위 : 명)

구분		계	18~19	20~29	30~34	35~39	40~49	50~54	55~59	60~64	65~69	70~
성별	계											
	남											
	여											

다. 전문인력(상시인력 기준 자격증 소지자)

구분		계	수리기술	수리기능	기사	기능자	관련기타
성별	계						
	남						
	여						

※ 2020년 문화재돌봄사업 추진지침 1. 예산운영. 마 → 자격수당(자격구분 참고)

라. 취업취약계층(상시인력 기준)

취업취약 계층 범주	합계	위기청소년 (보육원 퇴소자 등)	여성가장	결혼 이주여성	북한이탈 주민	6개월 이상 장기 실직자	한부모가족 지원법에 의한 보호대상자	기타
	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 취약계층 유형 : 고용노동부 취업취약계층 범주 참고

4. 사업추진 성과 * 서술 개조식 작성, 글씨체는 휴먼명조, 13p

가. 총 평<파란색 - 작성예시>

- 시·구, 문중(문화재소유자 포함)과 유지·관리일정을 공유하여 돌봄 업무수행 효율성을 증대시킴.
- 총 10회에 달하는 내·외부 교육으로 문화재 수리, 모니터링 및 행정 역량 강화를 도모함.
- 비교적 관리가 소홀한 비지정문화재에 대해서도 적기에 제초작업을 수행하고, 유동인구가 많은 문화재에 대해서는 제초작업 빈도를 늘려 쾌적한 관람환경을 조성함.
- 돌봄대상 문화재에 민원 훼손신고 접수시 최대한 조속히 대처함으로써 민원 해결 및 관람환경을 개선함.

나. 잘된 점

- 훼손이 심각한 문화재(비용동 안평이씨 정려)에 대해 문중과의 협의를 통해 공동으로 보수작업(주관 : 문중)을 실시하고자 결정함으로써 문화재를 보수하는 새로운 협력관계를 모색함.
- 기존 문화재보존활용교육센터, 문화재예방관리센터에서 실시하는 수리 기능 및 모니터링 교육 이외에 신입 사원 오리엔테이션, 전산회계 자체 위탁 교육 등을 실시함으로써 기존 교육의 폭을 확대하였으며 이를 통한 실무 능력 향상을 도모함.
- 승현서원지와 대전 계족산성에서 경미수리팀 전원이 참여하는 집중 수리를 실시함으로써 여러 지적사항을 해결하였음은 물론, 경미수리팀 내 단결 도모, 해당 문화재 관리자의 인식 개조에 일조함.

다. 미흡한 점

□ 세부 추진실적

○ 총괄표

(단위 : 건)

구분	도배 작업	목부재 기름칠	창호 보수	마루 보수	판문 보수	지붕위 잡초 제거	목공 작업	석조 보수	벽체 보수	기와 보수	기와 고르기	안내판 정비	합계
	금분기												
누계													
구분	안내판 보수	보호 울타리 보수	온돌 보수	담장 보수	계단 기단 석축 보수	배수로 보수	이영 잇기	충진 작업	지반 정비	주변 시설물 보수	기타 사항	합계	
	금분기												
누계													
구분	실내 실외 청소	주변 쓰레기 청소	화장실 청소	기존 배수로 청소	안내판 청소	담장 냉골 제거	주변 경관 정비	주변 조경 관리	제조 작업	김매기	CCTV 점검	소화기 관리	합계
	금분기												
누계													
구분	제빙 시설	철물 방청	부분 창호 도배	군불 떼기									합계
	금분기												
누계													
구분	전문 모니터링(생물피해 포함)				정기 모니터링				긴급 모니터링				합계
	금분기												
누계													

※ 총괄표 계와【붙임3】작업내용의 작성내용과 일치하여야 함

※ 돌봄사업의 일상관리, 경미수리 추진현황 서식(붙임 3)의 작업내용은 1년 실적을 모두 작성

5. 문화재 훼손 신고 접수 및 처리현황

연번	접수현황					처리결과		비고
	일시	종별	문화재명	신고자	내용	일시	내용	

※ 일상관리 신고 접수외의 경우 제외

6. 언론보도 실적

순번	홍보매체 (신문·잡지)	날짜	제 목	비고

작성 요령

1. 예산집행

- 지방자치단체
 - 예산액은 국비(기금)와 지방비 합계액임
 - 잔액은 예산액에서 교부액을 뺀 금액
- 사업추진단체
 - 예산액은 지방자치단체의 교부액임
 - 잔액은 예산액에서 집행액 합계 금액을 뺀 금액

2. 지원대상

- 비지정문화재에서
 - 석물은 탐과 부도 등임
 - 주거가옥과 루·정·각 등이 같은 곳에 있을 경우에 추가 되는 곳에 진수 작성

3. 인력운영

- 성별 계와 연령별 계가 일치해야 함

4. 추진실적

- 공 통
 - 서술 개조식으로 작성
 - 글씨체는 휴먼명조, 크기는 13포인트
- 지원대상 문화재 현황
 - 문화재별 세부내역(붙임 1)이 1/4분기 제출 후 변동이 없을 경우에 2/4분기 이후에는 생략 가능
- 세부 추진실적
 - 총괄표 계와 붙임 2의 작업내용의 작성내용과 일치해야 함
 - 문화재 돌봄사업 일상관리 및 경미한 수리 추진현황 서식(붙임 2)의 작업내용은 1년간 실적 모두 작성
 - ※ 작업내용 예시 : 기와보수, 마루보수, 창호보수, 담장보수 등

5. 기타사항

- 매분기 종료 익월 3일까지 보고
 - 1분기 실적, 4월 3일 / 2분기 실적, 7월 3일
 - 3분기 실적 10월 3일 / 4분기 실적, 다음년도 1월 3일

붙임 7

문화재 돌봄사업 대상 현황

연번	종별	문화재명	지정번호	소재지	비고

※ 종별은 국보, 보물, 사적, 천연기념물, 등록문화재, 비지정문화재 등
※ 국가지정문화재, 시도지정문화재, 등록문화재, 비지정문화재 등을 일괄, 지방자치단체 직제순대로 작성

문화재 돌봄사업 제외 국가지정문화재 현황

연번	종별	문화재명	지정번호	소재지	제외사유

※ 종별은 국보, 보물, 사적, 천연기념물 등(무형문화재 및 동산문화재 제외)
 ※ 돌봄사업 대상문화재에서 제외된 국가지정문화재의 목록을 작성하고 제외 사유를 반드시 명시

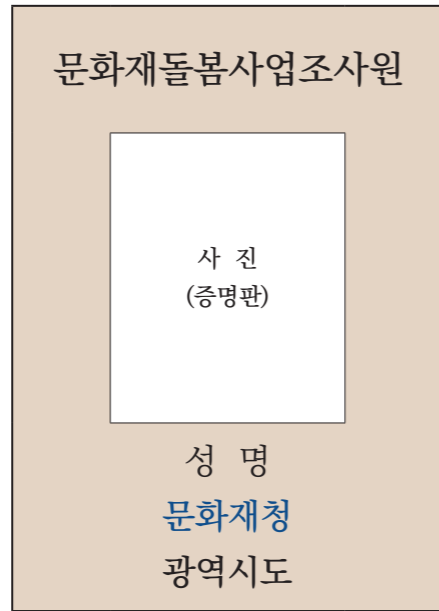
문화재 돌봄사업 일상관리 및 경미한 수리 추진 현황

연번	종별	문화재명	지정번호	작업내용	비고
				<작성예시> ○기와보수(2020.3.5.) ○제초 및 환경정비(2020.3.5.)	

※ 종별은 국보, 보물, 사적, 천연기념물, 등록문화재, 비지정문화재 등
 ※ 국가지정문화재, 시도지정문화재, 등록문화재, 비지정문화재 등을 일괄, 지방자치단체 직제순대로 작성

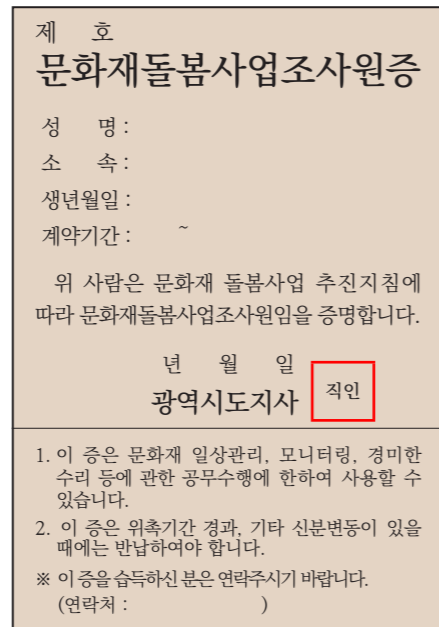
문화재 돌봄사업 조사원증

(앞 면)



54mm×86mm [PVC(비닐) 980.4g/m²]

(뒤 면)



증 발급대장

담당자	결재		신분증 번호	발급일자	성명	생년월일 (남/여)	신규· 재발급	반납		재발급 사유	사진 (증명판)
	담당	과장						사유	일자		

364×257mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

재발급신청서

1. 소속 :

2. 성명 :

3. 생년월일 :

4. 재발급신청사유 :

첨부 : 사진

위와 같이 재발급 신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

광역자치단체장 또는 사업단체장 귀하

210mm × 297mm [인반용지 60g/m²(재활용품)]

문화재 돌봄사업 일지

지자체명		돌봄단체명	
문화재명			
작업일시		소요시간	
작업자			
작업내용			
사용공구			
사용 자재내역			
작업자(출근자) 장면			
작업 전			
작업 중			
작업 후			

※ 작성요령

- 작업자(출근자) 장면은 당일 작업에 참여한 근로자가 모두 나와야 함
- 작업 전, 중, 후 장면은 동일 위치에서 작업 추진 과정(전, 중, 후) 촬영하여야 함
- 양이 많을 경우 뒷면까지 작성 가능함

경미수리 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 경미수리 점검표

점검부	점검 사항	점검 결과		
		Check		위치 및 내용
		Y	N	
건축물 관리	목조건축물을 대상으로 일상관리가 이루어지고 있는가? □ 환기 □ 먼지털기 □ 방/마루청소 □ 문살청소 □ 마루 밑 청소 □ 기단쓸기 □ 거미줄제거 □ 균불때기 □ 기타()			
	석조건축물을 대상으로 일상관리가 이루어지고 있는가? □ 부재사이의 흙/먼지제거 □ 부재사이의 식물제거 □ 기타()			
	창호지/벽지/장판지의 손상이 있는가? □ 창호지 구멍메우기 □ 전체 창호도배 □ 전체 내벽도배 □ 장판지교체 □ 기타()			
	벽체/당골막이/처마양토의 손상이 있는가? □ 회미장 □ 황토바름 □ 외역기 □ 기타()			
	지붕의 손상이 있는가? □ 기왓골 청소 □ 와초제거 □ 파손된 기와교체 □ 이탈된 기와고정 □ 와구토 이완/탈락 □ 기와고르기(수키와해체·홍두깨흙 재시공) □ 지붕(용/내림/추녀)마루 재시공 □ 기타()			
	지붕 재료의 손상이 있는가? □ 굴피지붕_굴피 □ 너와지붕_너와 □ 초가지붕_이영 □ 기타()			
	기단/계단의 손상이 있는가? □ 계단석 재정비 □ 기단 바닥면 보수 □ 기단 면석고정 □ 기타()			
	바닥의 박석/포방전/전돌의 손상이 있는가? □ 이완/파손/탈락 □ 줄눈 충전재 손상 □ 바닥면 재정비 □ 기타()			
담장/석축의 손상이 있는가? □ 붕괴 □ 균열 □ 배부름 □ 담장 기와 파손/탈락 □ 담장 초가 부식/훼손 □ 담장/석축 하부 배수로정비 □ 기타()				

점검부	점검 사항	점검 결과		
		Check		위치 및 내용
		Y	N	
주변 환경관리	배수로의 관리상태는 양호한가? □ 흙, 낙엽, 이물질 □ 낙수구 정비 □ 배수로 물길 내기 □ 배수로 바닥면 보수 □ 배수로 측벽 정비 □ 기타()			
	잔디의 관리상태는 양호한가? □ 잔디깎기 □ 잔디보식 □ 잔디밭기 □ 기타()			
	조경수의 관리상태는 양호한가? □ 병충해 방제 □ 거름주기 □ 자생 초화류 관리 □ 기타()			
	주변 경관의 관리상태는 양호한가? □ 김매기(호미, 낫 등) □ 제초작업(예초기 등) □ 넝쿨제거 □ 전정(가지치기) □ 잡목제거 □ 고사목제거 □ 그루터기제거 □ 기타()			
시설물 관리	주변 환경의 관리상태는 양호한가? □ 쓰레기줍기 / 쓰레기통비우기 □ 불법현수막철거 □ 기타()			
	표석 / 안내판 / 경고판 / 유도간판 / 금연안내판 등의 관리상태는 양호한가? □ 청소 □ 이물질(스티커 등) □ 안내문 오류수정 □ 음각글씨 충전 □ 안내문 제작·부착 □ 도색 □ 철거 □ 재설치 □ 기타()			
	보호책의 관리상태는 양호한가? □ 철책 용접·도색 □ 부식된 목책 보수 □ 훼손된 석책 보수 □ 쓰러진 보호훼손 정비 □ 기타()			
	진입로 / 광장의 관리상태는 양호한가? □ 토사유출 □ 굴곡형성 □ 침하현상 □ 기타()			
방재/재난관리	관리사무소 / 휴식시설 / 기타 편의시설의 관리상태는 양호한가? □ 화장실 □ 벤치 □ 파고라 □ 탐방로 □ 기타()			
	방재시설의 관리상태는 양호한가? □ CCTV 영상 □ CCTV 녹화 □ 소화기 압력 □ 화기 약제 □ 관리점검표 부착/작성 □ 소화전 내용물정리 □ 소화기 신품 증설 □ 불량소화기 교체 □ 기타()			
	동절기 문화재 주변지역 환경정비 및 재해예방 활동이 이루어지고 있는가? □ 제설작업 □ 처마 고드름제거 □ 대상물보온조치 □ 기타()			
	자연·인위적 재난 발생 시 피해조사가 즉시 이루어지고 있는가? □ 태풍 □ 폭우 □ 폭설 □ 산사태 □ 화재 □ 기타()			

흰개미 등 생물피해 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 흰개미 등 생물피해 점검표

점검부	점검 사항	점검 결과		
		Check		위치 및 내용
		Y	N	
주변 환경	배수가 되지 않고 물이 고여 있는 곳이 있는가?			
	배수로에 퇴적물이 쌓여 있는가?			
	수목의 상부가 건물을 덮고 있는가?			
	관목, 잡초 등이 건물의 환기나 통풍을 방해하는가?			
	건축물 주변에 벌목된 나무 그루터기가 있는가?			
	건물 주변에 장작더미 등의 목재가 있는가?			
	건물 벽면에 적치된 물건이 있는가?			
목조 건축물	건물의 뒷면으로 초목이나 잡초가 우거져 있는가?			
	기둥 밑동의 부식된 곳이 있는가?			
	손으로 만졌을 때 축축한 느낌이 나는 부분이 있는가?			
	두드렸을 때 다른 부분과 다르게 텅 빈 소리가 나는 부분이 있는가?			
	부재에 벌레 등으로 인해 작은 구멍이 난 부분이 있는가?			
	기둥에 곰팡이나 균류가 자라고 있는가?			
	벌레 등으로 인해 작은 구멍이 난 부분이 있는가?			
	창호에 곰팡이나 균류가 자라고 있는가?			
	마루장의 진동이나 휨 및 부식이 있는가?			
	마루에 나무 부스러기 흔적이 있는가?			
	마루 밑에 동식물의 서식 흔적이 있는가?			
	마루 밑 환기공간에 통풍을 방해하는 적치물이 있는가?			
마루 밑에 곰팡이, 균류 등이 자라고 있는가?				
누수로 천정부에 오염이나 얼룩이 있는가?				
건물 내부와 외부의 온도차이로 인한 결로현상이 있는가?				

점검부	점검 사항	점검 결과		
		Check		위치 및 내용
		Y	N	
그 외 경미수리 관리	철물의 손상이 있는가? □ 녹제거 □ 피막처리 □ 탈락한 철물고정 □ 파손된 철물 교체 □ 기타()			
	온돌의 손상이 있는가? □ 구들 □ 연도 □ 굴뚝 □ 아궁이 □ 기타()			
	창과 문의 손상이 있는가? □ 창호의 살 파손 / 이탈 □ 울거미 뒤틀림 □ 개폐 불량 □ 문둔테 파손 □ 빗장 / 빗장둔테 파손 □ 기타()			
	마루 / 난간의 손상이 있는가? □ 동바리 □ 받침목 □ 탈락한 청판 끼우기 □ 벌어진 청판틈새보강 □ 부식된 청판 교체 □ 마루난간 고정 □ 결구부보강(썩기, 축, 산지) □ 기타()			
	건축물의 목재가 훼손되어 부분교체가 필요한가? □ 툃마루(귀틀, 청판) 부분교체 □ 마루난간 부분교체 □ 대문 부분교체 □ 창호 부분교체 □ 보조기둥 동바리아움 □ 활주 부분교체 □ 수장재 부분교체 □ 협문·중문 부분보수 □ 지붕부 부연·개판 부분교체 □ 기타()			
	목부재를 보호하기 위한 예방활동이 필요한가? □ 콩팜 □ 들기름칠 □ 오일스테인 □ 방부·방충 □ 방염 □ 기타()			
	목재의 손상으로 인공수지를 이용한 보강작업이 필요한가? □ 갈라짐 □ 파손 □ 부식 □ 천공 □ 기타()			
	건축물 주변의 지반 정비작업이 필요한가? □ 마사토 □ 콩자갈 □ 복토 □ 기타()			
	보수 및 방제관리	● 기초지자체 보수정비 계획 기재		
특이사항	● 월별, 분기별 일상관리 및 경미수리 활동을 위한 세부 작업계획 작성 ● 긴급 조치하여야 할 사항 기재			

흰개미 등 생물피해 현황 진단표

점검부	점검사항	점검결과			
		Check		위치 및 내용	
		Y	N		
가해곤충	흰개미	목부재에서 창살 모양의 긴 구멍이 있는가?			
		기둥 하부를 두드렸을 때 텅 빈 소리가 나는가?			
		건물에서 흰개미 흙길이 발견되는가?			
		건물 내부에서 4~5월경 흰개미 유시충이 보이는가?			
	넓적나무좀	목부재 표면에 1~2mm의 작은 구멍이 있는가?			
		손에 미세한 나무가루가 묻어 나오는가?			
		바닥에 미세한 나무가루가 쌓여 작은 산모양을 이루고 있는가?			
	권연벌레	목부재 표면에 2~4mm의 구멍이 있는가?			
		목부재가 건조한가?			
		구멍속에 원추형의 배설물이 가득 채워져 있는가?			
	구멍벌	배설물은 거친 난알 모양인가?			
		목부재 표면에 5mm 이상의 구멍이 있는가?			
방제	흙으로 메워진 구멍이 있는가?				
	건물 주변에 흰개미 모니터링시편이 설치되어 있는가?				
	건물 주변에 균체제거시스템이 설치되어 있는가?				
	방제처리가 진행 또는 이루어졌는가?				
	토양처리가 진행 또는 이루어졌는가?				
특이사항	가스훈증처리가 진행 또는 이루어졌는가?				

문화재명					
지정번호					
소재지	면적				
소유자	연락처				
관리자	연락처				
조사일자	시간				
조사항목	온도 (℃)				
	습도 (%)				
	함수율 (%)				
	주변 그루터기 흰개미 서식	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	5등급 주변환경 섭식흔적 균비현상 개체발견	
	건축물 내 흰개미 섭식흔적	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음		
	건축물 내 흰개미 개체발견	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음		
	건축물 내 유시충 균비현상	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	4등급 주변환경 섭식흔적 터마트랙	
	터마트랙 흰개미 탐지반응	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음		
	내시경 카메라 흰개미 촬영	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	3등급 주변환경 섭식흔적	
	권연벌레	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음		
	기타	넓적나무좀벌레	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	2등급 주변환경
		구멍벌	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	
조사결과	가해등급				
	조사자의견				
	가해위치				
	비고				
종합소견					
조사자	소속 :		성명 :		

목조문화재 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 건물 현황 점검표

구분	세 부 사 항	비고
① 건 물 규 모	□ 단층 : 정면()칸×측면()칸	
② 가 옥 분 류	□ 주심포계 □ 다포계 □ 익공계 □ 민도리집 □ 소로수장집	
③ 가 구 형 식	□ 3량 □ 4량 □ 5량 □ 7량 □ 9량 □ 기타()	
④ 기 단	재 료 □ 토축식 □ 자연석 □ 장대석 □ 가구식 □ 콘크리트 □ 기타(전축, 외적)	
	쌓 기 □ 허튼층쌓기 □ 바른층쌓기 □ 견치석쌓기	
	상부마감 □ 삼화토다지기 □ 강회다지기 □ 전돌깔기 □ 박석깔기 □ 깐자갈깔기 □ ब्ल릭깔기 □ 화강석단석깔기	
⑤ 초 석	재 료 □ 자연석(뜸병주초) □ 화강석(정평주초) □ 자연암반 □ 기타	
	치석형태 □ 원형 □ 방형(각) □ 고복형 □ 다각형(각)	
⑥ 기 둥	단면형태 □ 원기둥 □ 방형기둥 □ 팔각기둥 □ 기타()	
	치목수법 □ 배흘림 □ 민흘림 □ 평기둥 □ 도랑주 □ 없음	
⑦ 처 마 / 차 양	□ 흘처마 □ 겹처마 □ 활주 □ 차양(재료:) □ 기타(전면겹처마 배면흘처마)	

구분	세 부 사 항	비고
⑧ 내 부 바 닷	□ 우물마루 □ 장마루 □ 전돌깔기 □ 구들장(온돌) □ 삼화토다지기 □ 전돌 위 보호마루깔기	
⑨ 창 호	□ 세살문(개소) □ 세살청판문(개소) □ 꽃살문(개소) □ 꽃살청판문(개소) □ 만살문(개소) □ 만살청판문(개소) □ 판창문(개소) □ 유리판문(개소) □ 기타(들어열개 판창문/ 개소)	
⑩ 보	□ 향아리보 □ 모굴린 정사각형보 □ 모굴린 직사각형보 □ 정사각형보 □ 직사각형보	
⑪ 도 리	□ 굴도리 □ 납도리	
⑫ 대 공	□ 판대공 □ 동자주대공 □ 화반대공 □ 포대공 □ 인자대공 □ 파련대공	
⑬ 천 장	반 자 □ 연등반자 □ 우물반자 □ 빗반자 □ 귀접이반자 □ 합판반자 □ 고미반자 □ 종이반자 □ 널반자	
⑭ 지 붓	형 태 □ 팔작지붕 □ 맞배지붕 □ 우진각지붕 □ 모임지붕	
	재 료 □ 한식기와 □ 시멘트기와 □ 슬레이트 □ 슬라브 □ 초가 □ 돌기와 □ 너와 □ 기타()	
	마 감 □ 망와 □ 암막새 □ 솥막새	
	기 왓 골 □ 전면(골) □ 배면(골) □ 우측면(골) □ 좌측면(골)	
⑮ 기 타	용 마 루 □ 착고 □ 부고 □ 적세()단 □ 장식기와	
	내림마루 □ 착고 □ 부고 □ 적세()단 □ 장식기와	
	추녀마루 □ 착고 □ 부고 □ 적세()단 □ 장식기와	

□ 목조문화재 점검표

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 기단	기단의 붕괴나 부동침하 현상이 있는가?			
	기단 상면의 균열 및 파손이 있는가?			
	물이 고여 있는 부분이 있는가?			
	균열 및 박리 박락된 부분이 있는가?			
	이격 혹은 결실된 부분이 있는가?			
	초본식물이 자생하고 있는가?			
	기단면이 처마선 밖으로 노출되어 있는가?			
② 초석	손상된 부재가 있는가?			
	초석이 침하된 현상은 있는가?			
	기둥과는 잘 밀착되어 있는가?			
	기둥과 축을 달리하는 곳이 있는가?			
	균열 및 박리 박락된 부분이 있는가?			
	변색된 부분이 있는가?			
③ 기둥	부후 혹은 부식된 부재가 있는가?			
	기둥 하부가 부식된 곳이 있는가?			
	갈래, 벌어진, 벗겨짐 등의 부재가 있는가?			
	기울어진 부재가 있는가?			
	다른 부재와 연결부가 이완된 부재가 있는가?			
	물기가 있거나 손으로 만졌을 때 축축한 느낌이 나는 부분이 있는가?			
	두드렸을 때 다른 부분과 다르게 둔탁한 소리가 나는 부분이 있는가?			
	부재에 벌레 등으로 인해 작은 구멍이 난 부분이 있는가?			
	곰팡이나 균류가 자라고 있는가?			
	기둥 몸통 결구부의 균열 및 파손이 있는가?			
④ 보	보의 균열, 부식, 처짐 및 뒤돌림 현상이 있는가?			
	보와 도리 결구부의 틈이나 노후된 현상이 있는가?			
	보머리의 균열 및 파손이 있는가?			

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
⑤ 창방	창방의 휨 또는 처짐이 있는가?			
	창방의 균열이나 부식된 곳이 있는가?			
	사용된 철물 상태는 양호한가?			
	단청이 탈락, 변색된 부분이 있는가?			
⑥ 도리 / 장여	도리와 장여가 이탈되거나 틈이 발생하는 현상이 있는가?			
	도리/장여의 균열이나 부식된 곳이 있는가?			
	맞배집 경우 도리뿔목의 처짐, 균열, 파손이 있는가?			
⑦ 처마	추녀/사래의 갈라짐이 있는가?			
	추녀/사래의 뒤틀림이나 처짐 현상이 있는가?			
	추녀/사래의 결구부가 이완되거나 분리되는 현상이 있는가?			
	추녀/사래의 마구리면 부식이 있는가?			
	활주의 기울기나 좌굴현상이 있는가?			
	활주의 균열, 부식, 이탈되는 현상이 있는가?			
	서까래의 들림/처짐 현상이 있는가?			
	서까래의 부식/균열 현상이 있는가?			
	부연이 서까래와 분리되는 현상이 있는가?			
	부연의 부식/균열 현상이 있는가?			
평고대와 연합의 부식, 뒤틀림현상이 있는가?				
처마끝 낙수로 인한 기단에 미치는 영향이 있는가?				
⑧ 벽체	벽체의 균열, 흔들림, 배부름 현상이나 박락현상이 있는가?			
	수장재와 벽체사이에 틈이 발생하는 현상이 있는가?			
	벽선, 문선의 틈이나 뒤틀림현상이 있는가?			
	보강 및 추가된 수장재가 있는가?			
	누수나 결로 흔적이 있는가?			
	고백이 벽을 시멘트로 덧바르거나 붕괴된 곳이 있는가?			

석조문화재 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 석조문화재 점검표

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 보존 일반	이격 혹은 결실된 부분이 있는가?			
	균열 및 박리, 박락된 부분이 있는가?			
	변색된 부분이 있는가?			
	곤충류, 조류의 피해가 있는가?			
	이끼류 및 지의류가 발생되어 있는가?			
	곰팡이가 발생되어 있는가?			
	초본식물이 자생하고 있는가?			
	결로현상이 발생되어 있는가?			
	② 구조적 안정성	지반은 안정되어 있는가?		
전체적인 기울어짐이 관찰되고 있는가?				
지대석 및 기단부 구성부재들이 가라앉거나 어긋난 곳, 벌어진 곳이 있는가? 어긋난 구성부재 틈에 식물을 비롯한 이물질이 관찰되는가?				
③ 암석의 풍화	석재표면의 박리·박락된 현상이 나타나는가?			
	석재표면의 색상의 변화가 있는가?			
	석재표면을 만졌을 때 묻어나는 것이 있는가? 석재 균열주변에 변색이 나타나고 있는가?			

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
⑨ 창호	올거미가 뒤틀어지거나 맞춤부분이 분리되는 현상이 있는가?			
	창호의 살, 청판이 부러지거나 이탈되는 현상이 있는가?			
	창호에 설치된 철물(돌쩌귀/삼배목/원산/문고리 등자쇠등)의 손상이 있는가?			
	곰팡이나 균류가 자라고 있는가?			
	벌레 등으로 인해 작은 구멍이 난 부분이 있는가?			
	창호지가 훼손된 곳이 있는가?			
⑩ 대문	문짝 판재의 손상, 뒤틀림 현상이 있는가?			
	신방석, 신방목의 노후현상이 있는가?			
	둔테/띠장/빗장 등의 마모나 파손이 있는가?			
⑪ 바닥 (마루)	마루나 방, 부엌 등 내부 청소 상태는 양호한가?			
	부식된 부재가 있는가?			
	마루 청판 사이의 틈이 넓은가?			
	전돌(바닥마감이 전돌인 경우)의 흐트러짐이나 균열이 있는가?			
	마루 밑에 동식물의 서식 흔적이 있는가?			
	마루 밑은 적치물 등이 없이 청결한가?			
	마루 밑은 통풍이 잘 이루어지고 있는가?			
	마루 밑에 나무 부스러기 흔적이거나 흰개미의 흔적이 있는가?			
	마루 밑에 곰팡이, 균류 등이 자라고 있는가?			
	마루 보행시 흔들림이나 삐걱거리는 소리가 나는가?			
⑫ 천장	천장의 앙토, 당골막이 부위가 들뜨거나 탈락되어 있는가?			
	반자, 귀틀이 처지거나 부식, 이탈되는 현상이 있는가?			
⑬ 지붕	기왓골의 흐트러짐, 탈락, 누수 되는 부분이 있는가?			
	지붕면에 잡초가 자라거나 기타 식물에 의한 피해가 있는가?			
	막새/망와의 노후 된 곳이 있는가? 와구토가 유실되어 있는가?			
⑭ 온돌	구들 및 아궁이가 항시 불을 지필 수 있는 상태인가?			
	여름철 가옥 내 습기 제거 등을 위한 환기 또는 불매기 등이 이루어지고 있는가?			
⑮ 기타사항	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

등록문화재 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 등록문화재(석조) 점검표

점검부	모니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 보존 일반	이격 혹은 결실된 부분이 있는가?			
	균열 및 박리, 박락된 부분이 있는가?			
	변색된 부분이 있는가?			
	곤충류, 조류의 피해가 있는가?			
	이끼류 및 지의류가 발생되어 있는가?			
	곰팡이가 발생되어 있는가?			
	초본식물이 자생하고 있는가?			
	결로현상이 발생되어 있는가?			
② 구조적 안정성	지반이 불안정하여 위험요소가 있는가?			
	전체적인 기울어짐이 관찰되고 있는가?			
	기단부 석재들이 가라앉거나 어긋난 곳, 벌어진 곳이 있는가?			
	어긋난 석재의 틈에 식물을 비롯한 이물질이 관찰되는가?			
③ 암석의 풍화	석재표면의 박리·박락된 현상이 나타나는가?			
	석재표면의 색상의 변화가 있는가?			
	석재표면을 만졌을 때 묻어나는 것이 있는가?			
	석재 균열주변에 변색이 나타나고 있는가?			

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
④ 보존 처리 현황	보존처리된 부분이 있는가?			
	보존처리된 부분이 있다면 부위의 상태는 양호한가?			
	보존처리된 부분에 생물체가 서식하고 있는가?			
	보존처리 부위에서 이물질이 나오는가?			
	보존처리가 되었다면 그 내용이 기록으로 남아 있는가?			
⑤ 주변 환경	주변 5m 반경 내에 수목이 성장하고 있는가?			
	주변 30m 근방에 하천이나 수리시설이 있는가?			
	주변의 통풍은 잘되고 있는가?			
	지면에서 습기가 올라오고 있는가?			
	지면에 잔디 또는 초본식물이 성장하고 있는가?			
	지표면의 토사가 유실되고 있는가?			
	주변에 대기오염물질 배출원이 있는가?			
⑥ 기타사항	내부 혹은 외부에 환경측정기기가 있는가?			
	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

점검부	모니터링 사항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
④ 보존 처리 현황	보존처리된 부분이 있는가?			
	보존처리된 부분이 있다면 부위의 상태는 양호한가?			
	보존처리된 부분에 생물체가 서식하고 있는가?			
	보존처리 부위에서 이물질이 나오는가?			
	보존처리가 되었다면 그 내용이 기록으로 남아 있는가?			
⑤ 주변 환경	주변의 통풍은 잘되고 있는가?			
	지면에서 습기가 올라오고 있는가?			
	지면에 잔디 또는 초본식물이 성장하고 있는가?			
	지표면의 토사가 유실되고 있는가?			
	주변에 대기오염물질 배출원이 있는가?			
⑥ 기타사항	내부 혹은 외부에 환경측정기가 있는가?			
기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재				

□ 등록문화재(목조) 점검표

점검부	모니터링 사항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 기단 및 초석부	이격 혹은 결실된 부분이 있는가?			
	균열 및 박리, 박락된 부분이 있는가?			
	변색된 부분이 있는가?			
	곤충류, 조류의 피해가 있는가?			
	이끼류 및 지의류가 발생되어 있는가?			
	곰팡이가 발생되어 있는가?			
	초본식물이 자생하고 있는가?			
② 기둥 및 벽체	부후 혹은 결실된 부분이 있는가?			
	균열된 부분이 있는가?			
	변색된 부분이 있는가?			
	충공 및 충해 부위가 있는가?			
	이끼류 및 지의류가 발생되어 있는가?			
	미생물이 발생되어 있는가?			
	벽체가 들떠 있는 부분이 있는가?			
③ 처마 및 지붕	동파 기와가 있는가?			
	목부재가 부후되어 있는가?			
	목부재가 균열 혹은 결실된 부분이 있는가?			
	조류의 피해가 있는가?			
	지붕마루에 손상 및 변색된 부분이 있는가?			
	홍두깨흙이 흘러내린 흔적이 있는가?			
	처마에 균열 및 결실된 부분이 있는가?			
	초본식물이 자생하고 있는가?			
	장식기와의 파손 또는 균열이 있는가?			
	이탈된 수막새가 있는가?			
기타 생물체가 서식하고 있는가?				

성곽 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 성곽 등 점검표

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 성곽 등의 분야	흡연 등으로 인한 화재 위험요소가 있는가?			
	성벽 등의 석재를 채취한 흔적이 있는가?			
	산성의 경우 해빙기 주기적인 안전점검이 실시되고 있는가?			
	관람 동선에 안전표시판이 마련되어 있는가?			
	내외에서 자라는 수목으로 훼손 또는 훼손요소가 있는가?			
	사태 또는 토사유출이 진행되어 훼손 또는 훼손요소가 있는가?			
	등산로로 활용되면서 훼손 또는 훼손요소가 있는가?			
	주차장이 성벽 및 궁 담장과 가까워 훼손 또는 훼손요소가 있는가?			
	음식물 반입 및 취식행위 등으로 관람질서를 어지럽히는가?			
	애완동물 등과 동반 입장하여 관람 및 관리질서를 어지럽히는가?			
	조류 및 충해로 인한 목조건물 등에 대한 피해가 있는가?			
	비둘기 모이 등을 주어 건물 훼손의 원인을 제공하고 있는가?			
	공연 및 드라마, 영화촬영 등으로 인한 훼손요소가 있는가?			
기타 그릇된 관람행태로 인한 훼손 및 훼손가능성이 있는가?				
② 기타사항	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
④ 석축 및 담장	이격 혹은 결실된 부분이 있는가?			
	균열 및 박리, 박락된 부분이 있는가?			
	변색된 부분이 있는가?			
	곤충류, 조류의 피해가 있는가?			
	이끼류 및 지의류가 발생되어 있는가?			
	초본식물이 자생하고 있는가?			
⑤ 생활 환경	일상적인 주거생활로 인한 훼손의 위험성이 있는가?			
	난방, 조리시설로 인한 화재 위험요소가 있는가?			
	전기, 조명시설로 인한 화재 위험요소가 있는가?			
	탐방객들의 과도한 관람행태로 거주자의 사생활 침해가 있는가?			
	기타사항			
⑥ 주변 환경	문화재 주변에 수목이 자생하고 있는가?			
	내·외부 통풍은 잘되고 있는가?			
	내부 혹은 외부에 환경측정기기가 있는가?			
	기타 주변의 화재위험요소로부터 안전한가?			
	기타사항			
⑦ 기타사항	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

선사유적지, 폐사지 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 선사유적지, 폐사지 등 점검표

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 선사 유적지, 폐사지 등의 분야	통제구역과 공개구역의 설정이 확실한가?			
	통제구역에 대한 관람객의 출입통제가 이루어지고 있는가?			
	보호철책의 설치 및 관리가 잘되어 있는가?			
	노출된 유구가 외부요인으로부터 훼손 및 도난의 가능성이 있는가?			
	매장문화재의 도구 또는 파손의 가능성이 있는가?			
	주변의 개발행위로 경관 및 문화재에 대한 피해가 있는가?			
	배수로는 잘 정비되어 있는가?			
	기타 그릇된 관람행태로 인한 훼손 및 훼손가능성이 있는가?			
② 기타사항	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

천연기념물 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 천연기념물 점검표

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 모니 터 링 활동 일반	모니터링 활동이 생태계를 교란시킬 우려가 있는가?			
	탈것(자동차, 오토바이등)을 반드시 주차장에 주차했는가?			
	화장실이 아닌 곳에서 방뇨를 해서 환경을 오염시켰는가?			
	천연기념물 보호구역내에서 일회용품을 사용하거나 오염시키는가?			
	외래종이 생장 서식하고 있는가?			
	보호구역내에서 허가 없이 동·식·광물의 반입·반출 행위가 있는가?			
	보호구역내에서 탐방지침을 주지시켰는가?			
	보호구역내에서 불을 피웠는가?			
	혹, 곤충·조류·어패류 산란기에 모니터링을 실시하였는가?			
	생태환경에 영향을 끼치지 않도록 모니터 요원의 수는 적당한가?			
	모니터링 관련 안전수칙을 충분히 숙지하고 준수 하였는가?			
	혹, 원색계통 또는 주변환경과 어울리지 않는 복장을 하였는가?			
	기타 환경생태 탐방프로그램의 부작용이 존재하는가?			
	② 식물 분야	생육환경에 영향을 주는 복도행위가 검증 없이 행해지는가?		
노거수의 보호구역 내에서 답압이 행해지는가?				
보호식물의 무단 채취, 반출행위가 행해지는가?				
생태적인 고려 없이 씨앗이 함부로 퍼뜨려지는가?				

고분 및 왕릉 등의 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 고분 및 왕릉 등 점검표

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 고분 및 왕릉 등의 분야	잔디를 포함한 조경이 잘 정비되어 있는가?			
	병충해로 인한 수목의 피해가 있는가?			
	흡연 등으로 인한 산불 위험요소가 있는가?			
	음식물 반입 및 취식행위 등으로 관람질서를 어지럽히는가?			
	애완동물과 동반 입장하여 관람 및 관리질서를 어지럽히는가?			
	매장문화재의 도굴 또는 파손의 가능성이 있는가?			
	주변의 개발행위로 경관 및 문화재에 대한 피해가 있는가?			
② 기타사항	기타 그릇된 관람행태로 인한 훼손 및 훼손가능성이 있는가?			
	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
③ 동물 분야	울무 등 사냥을 위한 덫이 설치되어 있는가?			
	사냥을 위한 독극물이 주입된 미끼가 방치되어 있는가?			
	어민, 낚시꾼들이 버린 불법 어구가 방치되어 있는가?			
	생태적인 고려 없이 동물의 무단 방생이 행해지는가?			
	번식기, 산란기에 영향을 끼칠 수 있는 요소가 존재하는가?			
	집단서식지에 허가 없이 드나드는 행위가 존재하는가?			
	탐승객들이 동물에게 함부로 먹이를 주고 있는가?			
④ 기타 분야	소음 및 각종 행위 등으로 대상 동물들을 놀라게 하였는가?			
	동굴의 생성물이 파손되거나 밀반출되고 있는가?			
	천연기념물 문화재지정 비공개 동굴의 입굴 행위가 일어나는가?			
	비지정 고생물 자료가 불법 채취 및 밀거래되고 있는가?			
⑤ 기타사항	명승지역 내 불법 개발행위가 행해지고 있는가?			
	주변의 개발행위로 천연기념물에 악영향이 미치는가?			
⑤ 기타사항	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

민속자료 모니터링 점검표

□ 기본현황

종 별		문화재명	
점검일자			
점검자			

□ 민속자료(민간신앙 분야) 점검표

점검부	모 니 터 링 사 항	모니터링 관찰결과		
		Check		위치 및 관찰내용
		예	아니오	
① 민간 신앙 분야	신앙행위로 인한 산불 및 화재발생의 요소가 있는가?			
	'장승, 솟대' 등이 도난 및 훼손의 위험성이 있는가?			
	도난 및 훼손에 대비해 주기적인 순찰관리가 되고 있는가?			
② 기타사항	기타 특이사항 및 조치하여야 할 사항 등 기재			

근무상황카드

【 년】 (단체명 : 직책 : 성명 :)

단체명 :															
일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															
날															

(뒷면)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간			담당자	팀장	단장

※ 비 고
 1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출 및 결근 등을 기재함
 2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을 "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

붙임 26

신용카드 현황

연번	카드번호	카드사명	발급일	유효기간	용도	비 고

신용카드 관리대장

연번	카드번호	사용자	출납일자	반납일자	비고

단장 월별활동보고서

기본 현황	지자체명		단체명	
	성명		생년월일	
	연락처	전화 : () - 휴대폰 : () -		
		E-mail :		
운영형태 (√)	<input type="checkbox"/> 단일운영 <input type="checkbox"/> 지자체(기관) 부속운영 <input type="checkbox"/> 모기관 부속운영 <input type="checkbox"/> 지자체직영 기타			
활동 실적	활동기간	2020. 월 일 ~ 월 일		
	활동계획	○ 당초 주요활동 계획		
	활동실적	<활동 1> ▶ 활동 일시 : 2020. 월 일(활동시간 : ○ 시간, 00:00~00:00) ▶ 활동 장소(기관) : ▶ 활동 내용 :		
		<활동 2> ▶ 활동 일시 : 2020. 월 일(활동시간 : ○ 시간, 00:00~00:00) ▶ 활동 장소(기관) : ▶ 활동 내용 :		
기타사항	활동관련 조치사항 특이사항, 고려사항 및 건의사항 등 기재			

차량 운행일지

담당	대표	지자체

20 년 월 일

소 속	차량번호	운 전 원 (서명)	구 분		운행거리	유류소모량
			금 일	전일누계	km	ℓ ()
			금일누계		km	ℓ ()

사 용 자		용 무	목 적 지	경 유 지	운행시간 (부터~까지)	운행거리 (km)	운행거리 누계(km)	확 인
소 속	성 명							

물품관리대장

비 고									
내용연수									
사용위치									
운영부서									
취득일자									
취득단가(원)									
수 량									
규격 및 모델명									
명 목									
연번									

문화재
돌봄사업
추진지침

발행일	2020년 1월
발행인	문화재청장
편집	보존정책과장 정 영 훈 행정사무관 김 선 국 주 무 관 어 수 미 주 무 관 최 선 호
발행처	문화재청 보존정책과
주 소	대전 서구 청사로 189 정부대전청사
연락처	TEL. 042) 481-4843, 4833 FAX. 042) 481-4849 http://www.cha.go.kr
인쇄처	칸디자인뱅크 042) 826-0291
