



한국교육시설안전원 기능연속성 계획

2022. 7.

[제·개정 이력]

[illegible]



목 차



I. 기능연속성 계획 개요	1
1. 수립목적	2
2. 적용범위	2
3. 용어의 정의	2
4. 참고규범	4
5. 주요내용 및 수립 절차	5
6. 기능연속성 계획 운영	6
II. 핵심기능 및 수행인력	7
1. 기관 비전 및 목표	8
2. 기능연속성 계획 수립 시 고려사항	9
3. 핵심기능(필수·지원기능)	12
4. 위험요소 분석	15
5. 소요자원	19
III. 기능연속성 계획 전략	22
1. 기능연속성 전략 수립개요	23
2. 인적자원 전략	23
3. 대체 업무공간 전략	25
4. 업무환경 전략	28
5. 재택근무 전략	32
IV. 기능연속성 계획 실행	34
1. 자체 비상조직 구성	35
2. 기능연속성 계획 실행 절차	37
3. 통상 업무체계로 복귀	39
4. 비상시 의사소통체계	40
V. 개선 및 유지관리	42
1. 기능연속성 계획 교육 및 훈련	43
2. 기능연속성 계획 개선	46

VI. 부록	49
1. 핵심기능 선정 도출근거	50
2. 핵심기능별 담당자 및 대직자 비상연락망	53
3. 기능연속성 대책본부 비상연락망	54
4. 기능연속성 계획 훈련 시나리오	55
5. 비상 대응체계 운영계획	59
6. 공제회관 관리규칙	104
7. 안전관리규칙	115

한국교육시설안전원 기능연속성 계획

I . 기능연속성 계획 개요

1. 수립목적
2. 적용범위
3. 용어의 정의
4. 참고규범
5. 주요내용 및 수립 절차
6. 기능연속성 계획 운영

I. 기능연속성 계획 개요

1

수립목적

- ☐ 본 계획은 재난이 발생했을 경우 기관의 핵심기능을 보호·유지할 수 있도록 기능연속성에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.
- ☐ 특히, 위기상황의 외부적 대응이 아닌 기관이 재난 및 내부사정으로 인해 피해를 입더라도 핵심기능을 중단하지 않고 연속적으로 수행하는 것을 주된 목적으로 한다.
- ☐ 기능연속성 계획(Business Continuity Planning(BCP), Continuity Of Operation Plan(COOP)) 수립의 구체적인 목적은 다음과 같다.
 - 재난 등으로 인한 핵심기능의 피해 최소화 및 신속한 복구
 - 핵심기능 식별, 소요자원 분석, 기능연속성을 위한 절차 등 마련
 - 실효성 있는 계획 이행을 위한 주기적인 개선 및 교육·훈련

2

적용범위

- ☐ 본 계획은 안전원의 핵심기능을 유지하기 위한 부서별 임무와 역할, 조치사항 등을 규정하여 체계적인 기능의 연속성 활동에 적용한다.
- ☐ 본 계획은 다양한 위협 유형(화재·지진·감염병, 사이버테러, 기계·전기 등 설비 기능 마비 등)을 고려하여 대규모 직원 결원, 건물 사용 불가 등의 경우에 적용한다.

3

용어의 정의

- ☐ 기능연속성
 - 국지적 자연재난, 사회재난 및 기술적 비상사태 등을 포함한 대규모 재난 시 핵심기능을 연속하기 위해 개별 기관이 갖추어야 할 사항

- 위기상황의 외부적 대응이 아니라 재난 및 기관 내부사정으로 인해 피해를 입더라도 핵심기능을 중단하지 않고 지속적으로 수행하는 것(출처 : 기능연속성 계획 수립 지침)

☐ 기능연속성 계획

재난 또는 업무중단 사고 발생 시 사전 합의되고 수용 가능한 수준으로 핵심기능을 재개하기 위해 개발, 편집 및 유지관리되어야 하는 즉시 사용 가능한 문서화된 절차와 정보의 집합

※ 기능연속성 계획은 기업재난관리표준, ISO 22301에서 정의한 업무 연속성 계획과 그 위상을 같이 함(출처 : 기업재난관리표준, ISO 22301)

☐ 단위업무

기관의 서비스 제공을 위해 수행되는 직제별 규정된 임무

☐ 핵심기능

기관의 목표를 달성하기 위해 기관의 주요 서비스 제공에 필수적으로 수행되는 활동 가운데 중단 시간에 민감한 정도를 기준으로 가장 시급한 업무로 구성된 기능

☐ 최대허용중단기간(Maximum Tolerable Period of Disruption, MTPD)

기관 서비스를 제공하지 않거나 활동을 수행하지 아니하는 결과로 발생할 수 있는 악영향이 기관으로 하여금 수용 불가한 상태가 되기까지 소요되는 시간

☐ 복구목표시간(Recovery Time Objective, RTO)

재난 또는 업무중단 사고 발생 이후 기관의 서비스 또는 활동 제공을 재개하기 위해 설정하는 목표 시간

☐ 기능영향분석

기능중단이 발생하였을 때 조직에 미치는 시간에 따른 파급 영향과 허용 한계를 분석하기 위한 활동

☐ 자원

기관 운영의 목표에 부응하기 위해 필요에 따라 기관이 이용 가능하도록 해야 하는 모든 자산, 사람, 기술, 정보, 전문기술(플랜트와 장비 포함), 부지, 공급품 및 정보

☐ 연속성 전략(Continuity Strategy)

중단된 기능을 임시적으로 재개 또는 복구 등 회복하기 위해 필수 자원을 조달하기 위한 방안

☐ 위기상황

대규모 피해 발생 우려로 일상적 대응보다 훨씬 강화된 조치나 특별한 의사결정이 요구되는 상황. 자연재난 및 사회재난은 물론이며 기관 업무의 중단을 야기할 수 있는 모든 상황을 의미

4

참고규범

☐ 「재난 및 안전관리 기본법」 제25조의2 제5항부터 8항

< 관련 조문 >

- ⑤ 재난관리책임기관의 장 및 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관의 장은 재난상황에서 해당 기관의 핵심기능을 유지하는 데 필요한 계획(이하 "기능연속성 계획"이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.
- ⑥ 행정안전부장관이 재난상황에서 해당 기관·단체의 핵심기능을 유지하는 것이 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 기관·단체(민간단체를 포함한다) 및 민간업체는 기능연속성 계획을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 민간단체 및 민간업체에 대해서는 해당 단체 및 업체와 협의를 거쳐야 한다.
- ⑦ 행정안전부장관은 재난관리책임기관과 제6항에 따른 기관·단체 및 민간업체의 기능연속성 계획 이행실태를 정기적으로 점검하고, 재난관리책임기관에 대해서는 그 결과를 제33조의2에 따른 재난관리체계 등에 대한 평가에 반영할 수 있다.
- ⑧ 기능연속성 계획에 포함되어야 할 사항 및 계획수립의 절차 등은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

☐ 교육부, 기능연속성 계획(2022)

☐ 행정안전부, 기능연속성 계획 수립 지침(2020)

☐ 행정안전부, 기업재난관리표준(2013)

☐ ISO 22301:2019 Societal security - Business continuity management systems - Requirements

5

주요 내용 및 수립 절차

- 본 계획의 주요 내용은 「교육시설법」 제36조에 따른 안전원의 사업 중, 핵심기능 선정과 우선순위 설정, 재난상황에서의 핵심기능 유지를 위한 의사결정권자 지정 및 권한 대행, 대체시설·장비 등의 확보, 계획 시행절차, 교육·훈련에 관한 사항 등을 포함한다.
- 본 계획은 연 1회 갱신한다(가능한 1분기 내). 다만, 중요한 변경사항이 발생한 경우에는 수시로 갱신할 수 있다.
- 본 계획의 수립 절차는 다음과 같다.

구분	수립 절차	주요 내용
사전 계획 수립	핵심업무 선정	기관의 목표 설정 후 목표 달성에 필요한 핵심 업무를 선정
	소요 자원 분석	핵심 업무의 연속성을 위한 소요 자원(인력, 업무공간 등) 산정
	연속성 전략 수립	인력 및 대체 업무공간 확보, 업무환경 조성 등
	비상 조직 구성	비상 시 의사결정과 상황 통제를 위한 비상 조직 사전 구성
비상 대응	기능연속성 실행	인적 및 물적 피해 파악 후 연속성 계획 실행 여부 결정 및 추진
	비상 조직 가동	비상 조직을 가동하여 핵심 업무 수행 조직 구성 및 업무 수행
	통상 업무 체제 복귀	기존 업무 환경의 복구 상황에 따라 통상 체제로 복귀 결정
개선 및 유지관리	교육	기능연속성 계획 및 재난관리 교육 실시
	개선 및 유지관리	개선 활동 실시에 따른 기능연속성 계획 개선
환류	문제 도출 및 개선	시정 사항에 대한 조치계획 마련

6

기능연속성 계획 운영

- ☐ 비상 상황에서 본 계획이 효율적으로 운영될 수 있도록 대책본부, 상황총괄반, 운영관리 책임부서를 지정한다.
- ☐ ‘대책본부 본부장’인 이사장(부본부장 경영관리본부장)은 기능연속성 계획을 총괄하고 변경사항을 확인한다.
- ☐ ‘상황총괄반장’인 기획조정실장(부반장 공제사업처장)은 기능연속성 계획의 변경사항을 반영하여 연 1회 이상 지속적으로 개선한다.
- ☐ 단계별 운영관리 책임은 다음과 같다.
 - (기능연속성 계획 검토) 기획조정실에서는 해당 부서의 활동을 반영하여 기능연속성 계획을 검토하여 개선한다.

구분	주요활동	담당부서	검토주기
핵심(필수·지원) 기능 선정	기관의 목표에 따른 핵심기능의 유효성 검토	전체부서 (부서장)	연 1회
소요 자원 분석	핵심 기능연속성 확보를 위한 자원 변경사항 검토	"	연 1회
기능연속성 계획 전략	변경사항 반영	"	연 1회
비상조직 구성	변경사항 반영	"	연 1회
기능연속성 계획 실행	기능연속성 실행의 실효성 검토	"	연 1회

- (교육) 안전문화처에서는 기능연속성 계획에 관한 교육 실시계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- (평가개선) 기획조정실에서는 기능연속성 계획 전반에 대해 평가하고, 개선사항이 있는 경우 개선하여야 한다.
- ☐ 본 계획은 비상상황을 대비하고 대체 업무공간 활용 시에 사용 가능하도록 전자문서, 책자 등 2가지 형태로 관리하여야 한다.

※ 본 계획의 관리책임 및 보관 담당 부서는 기획조정실로 지정

한국교육시설안전원 기능연속성 계획

II. 핵심기능 및 수행인력

1. 기관 비전 및 목표
2. 기능연속성 계획 수립 시 고려사항
3. 핵심기능(필수·지원기능)
4. 위험요소 분석
5. 소요자원

II. 핵심기능 및 수행인력

1

기관 비전 및 목표

교육시설의 미래를 여는 안전 및 유지관리 선도기관

안전한 교육시설 구축	효율적인 교육시설 관리	지속 가능한 교육환경 조성	미래지향적 경영관리
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 법·제도 개선 및 정책 수립·시행 ◦ 교육시설 안전·유지 관리 연구 및 기술 개발 ◦ 안전 취약시설 및 위해 요소 해소 ◦ 노후 교육시설 및 환경 개선 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지능적 교육시설 통합 정보망 구축·운영 ◦ 교육시설 데이터 정책 활용 강화 ◦ 사전 예방적 교육시설 안전 관리 ◦ 재난 및 안전사고 대응체계 강화 ◦ 안정적이고 균형적인 공제 사업 운영관리 ◦ 공제사업 고도화 ◦ 안전사고에 따른 심리적 안정과 사회적응 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 탄소 중립 교육환경 구현 ◦ 체계적인 미래학교 조성 사업 추진 ◦ 안전의식 제고 및 홍보 강화 ◦ 교육 활성화를 통한 안전 역량 강화 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ ESG 경영체계 구축 ◦ 대외협력체계 강화 ◦ 공정하고 체계화된 인재 운영·관리 ◦ 안정적인 사업 추진을 위한 법률지원 ◦ 합리적 경영을 위한 관리기능 강화 ◦ 투명한 재무 운영·관리 ◦ 앞서가는 조직문화 형성

□ 「교육시설법」 제36조 및 안전원 정관 제4조에 명시된 사업

- 교육시설 공제사업
- 교육시설의 안전점검 및 정밀안전진단
- 안전성 평가 및 결과 검토
- 교육시설 재난·재해 예방 및 피해 복구
- 교육시설안전사고에 따른 심리적 안정과 사회적응을 위한 상담 및 심리적 치료 등에 필요한 지원을 위한 사업
- 교육시설 안전사고 예방

- 통합정보망의 구축·운영 및 관리
- 교육시설 내진설계, 내진성능평가 및 내진보강 관련 사업
- 교육시설 실험·실습실 안전 및 유지관리
- 교육시설 안전 및 유지관리 기반 조성
- 교육시설 안전문화 확산
- 교육시설 관리실태 평가·점검 관련 업무
- 교육시설 안전 및 유지관리에 관한 교육·연수 및 홍보
- 교육시설 안전 및 유지관리와 교육시설 공제사업에 관한 조사·연구 및 기술의 개발·보급
- 교육시설 안전 및 유지관리와 관련하여 국가 및 지방자치단체 등으로부터 위탁받은 사업
- 재난 및 안전사고 예방을 위한 각종 지원 사업
- 그 밖에 안전원의 설립 목적 달성에 필요한 교육시설 안전 및 유지관리 등에 관련된 사업

2

기능연속성 계획 수립 시 고려사항

- ☐ 본 계획에서는 다음과 같이 재난 발생 범위를 3단계로 구분하고, 그에 따른 실행 기준을 수립한다.
 - 1) 대체 업무공간으로 이동할 필요가 없는 재난 발생
 - 2) 1차 대체 업무공간으로 이동해야 하는 국지적 재난 발생
 - 3) 2차 대체 업무공간으로 이동해야 하는 광범위한 재난 발생
- ☐ 본 계획은 안전원의 핵심기능이 최소 30일 이상은 운영·유지되는 경우를 고려하여 수립한다.
- ☐ 대체 업무공간은 재난위험분석 및 위험시설로부터의 거리 등을 고려하고, 3일 이내에 핵심기능 수행 및 충분한 공간을 확보할 수 있는 시설로 선정한다.

□ 기능연속성 계획은 안전원 내 「비상대응체계 운영계획」, 「공제회관 관리규칙」, 「안전관리규칙」 등 기존 인프라를 최대한 활용하여 계획을 수립한다.

- 비상대응체계 운영계획 ([부록5] 참조)

재난 발생으로 인하여 인명 및 회원의 재산 피해가 발생하거나 예상되는 경우 본원의 임무·역할, 대응·조치사항 등을 규정화하여 유관기관과의 체계적이고 신속한 대응으로 사고를 예방하거나 피해를 최소화하기 위한 계획

- 공제회관 관리규칙 ([부록6] 참조)

한국교육시설안전원 정관 제4조제12호에 의하여 교육시설공제회관의 유지관리, 운영, 임대 등에 관한 사항을 규정함으로써 회관의 적절한 보전과 효율적 운영을 도모하기 위한 규칙

- 안전관리규칙 ([부록7] 참조)

한국교육시설안전원의 안전관리에 관한 사항을 정함으로써 안전한 업무환경 조성 및 근로자의 안전을 유지·증진시키기 위한 규칙

□ 안전원은 각종 재난 유형 등에 따른 기능연속성 계획을 필수적으로 수립하고 재난 등 분야별 기능연속성 계획을 별도로 수립할 수 있다.

□ 코로나19, 델타 변이, 오미크론 변이 등 감염병 발생 시 위기 상황에서도 신속하고 체계적인 대응을 통해 핵심기능이 지속될 수 있도록 기능연속성 계획을 마련한다.

[기능연속성 계획 실행 범위]

	인적자원	업무공간	업무환경
재난범위	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 감염병 등 재난으로 인한 환자 발생으로 핵심기능 수행에 필요한 인력 부재 등 인명 손실 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지진, 화재 등 재난으로 인한 건물 붕괴, 기계설비 기능 상실 등의 청사 기능 마비 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지진, 화재, 건물 붕괴 등으로 인한 전산 및 통신시스템 기능 마비
고려사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 비상시 핵심기능 수행에 필요한 인력의 배치, 운영 등을 사전에 고려 - 핵심기능 담당자, 부담당자, 대직자 지정 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 수용성, 안전성, 접근성, 보안성, 경제성, 관리 용이성 등을 고려한 대체 업무공간 선정 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 복구시간을 고려하여 대체 업무공간으로의 이전이 필요한 재난인지 판단
실행	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 업무공간 구분에 따른 인력 분배, 수급, 배치 - 핵심인력, 비상조직 인력, 그 외 인력 ◦ 인명 손실 피해 정도에 따른 인력 수급, 배치 - 집단감염 시 재택근무 - 전임자를 대직자로 배치 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 재난 유형에 따른 대체 업무공간 구분 - 국지적 재난 : 1차 대체 업무공간 - 광범위한 재난 : 2차 대체 업무공간 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 통신시스템 담당자는 전기통신 업체와 협력체제를 구축하여 신속하게 대응 ◦ 전산 및 통신망의 이중화 및 사전 대응체계 확립 ◦ PC 사용이 불가한 상황을 감안하여 핵심기능의 정보 및 데이터 일상 관리

3

핵심기능(필수 · 지원기능)

3.1 조직

□ 2본부, 2실, 5처, 4센터

□ 조직도(2022년 6월 기준)



3.2 업무의 구분

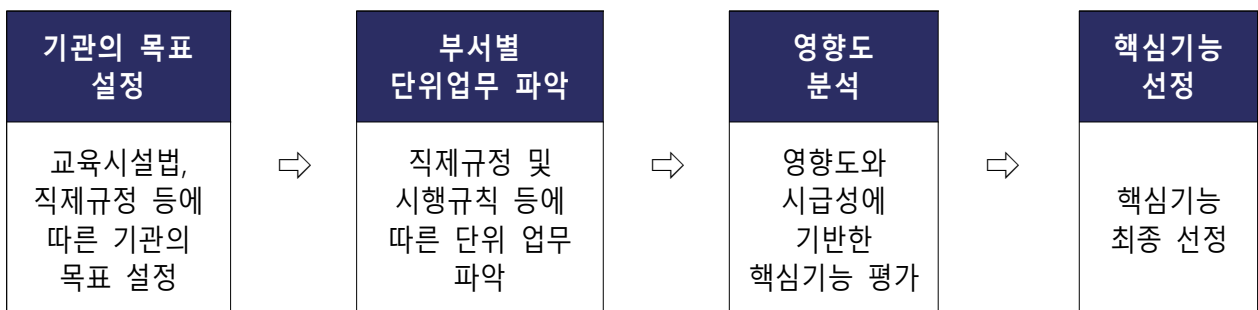
□ 필수업무

- 각 부서에서 통상적으로 수행하는 업무를 포괄함
- 업무가 중단되었을 경우 목표 달성에 큰 지장을 초래
 - ※ 해당부서 : 전체 부서

□ 지원업무

- 대체 업무공간 확보, 정보통신시스템 구축, 재택근무 환경 마련 등 핵심기능이 중단없이 실행될 수 있는 환경을 구축하는 업무
- 지원업무는 상황에 따라 변경될 수 있음
 - ※ 해당부서 : 운영지원처, 통합정보센터

3.3 핵심기능 선정 절차



□ 핵심기능 선정

- 영향도 종합점수 결과와 부서별 인터뷰를 바탕으로 업무중단 시 영향 및 중요도를 파악하여 안전원의 핵심기능(총 6개) 선정
- 핵심기능은 다음과 같은 단계에 따라 조사·분석을 통해 선정(세부 선정 근거는 부록 1 참조)
 - 1단계 : 부서별 핵심기능 조사를 통해 영향도와 시급성 자료를 바탕으로 부서별 업무 우선순위 파악
 - 2단계 : 안전원 설립목적과 미션 및 비전에 따라 교육시설의 안전·유지관리 기능을 유지하기 위한 업무 여부 파악 및 조정

[안전원의 핵심기능]

구분	부서	단위 핵심기능	영향도 종합점수
필수/ 지원기능	운영지원처	시설·자산관리	8
		예산집행·관리	9
	공제사업처	공제급여	9
	통합정보센터	공제시스템 운영 및 홈페이지 관리	9
		교육시설통합정보망 IT 인프라 운영*	8
	긴급대응반	교육시설 재해 복구 및 조치	9

* 교육시설통합정보망이 구축·운영되기 전까지는 그 역할을 에듀빌로 대신함

※ 핵심기능 선정 근거는 [부록1] 참조

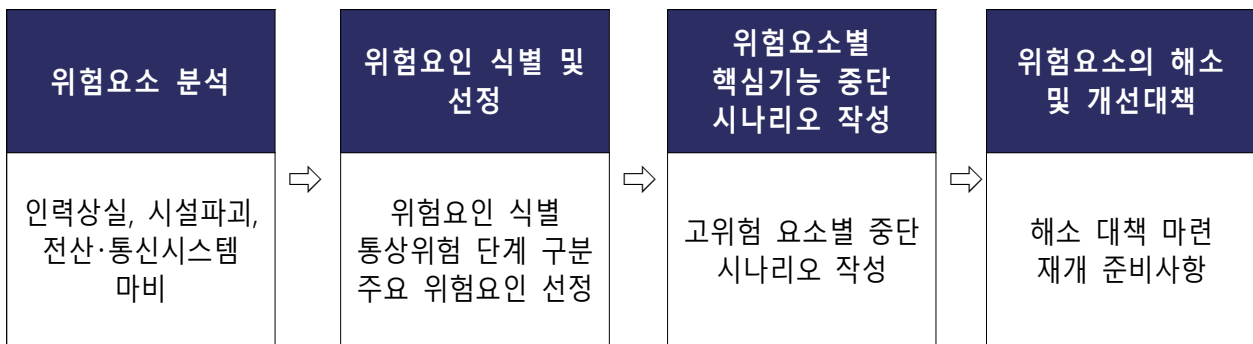
4

위험요소 분석

4.1 위험요소 분석 절차

□ 다음과 같은 절차에 따라 재난 유형별 안전원의 핵심기능을 중단시킬 수 있는 위험요인을 선정하고 그에 대한 대책을 마련하도록 함

- 1) 인력상실, 시설파괴, 시스템 마비 등 위험요소 분석
- 2) 안전원의 입지 여건, 주변 환경, 업무 조건 등을 고려하여, 자연재난, 사회재난, 기술적 장애(전자적 침해 행위 등) 등에 대한 위험요소를 식별하고 선정
- 3) 단계가 높은 위험요소별 핵심기능 중단 시나리오 작성
- 4) 위험요소 해소를 위해 개선대책 마련



4.2 위험요소 식별

- 안전원의 핵심기능인 공제, 안전, 통합정보망 운영 등을 수행하기 위해 필요한 요소(인력, 업무공간, 업무환경 등)에 대한 위험요소 고려
- 위험요인(재난)으로 인해 입게 될 피해를 중심으로 평가 및 분석한 후, 발생 빈도는 낮지만 영향도가 큰 위험을 중점 관리 대상으로 식별

[재난 유형별 구체적 형태]

구분	구체적 형태
자연재난	태풍, 홍수, 호우(豪雨), 강풍, 풍랑, 해일(海溢), 대설, 한파, 낙뢰, 가뭄, 폭염, 지진, 황사(黃砂), 조류(藻類) 대발생, 조수(潮水), 화산활동, 소행성·유성체 등 자연우주물체의 추락·충돌, 그 밖에 이에 준하는 자연현상으로 인하여 발생하는 재해
사회재난	화재·붕괴·폭발·교통사고(항공사고 및 해상사고를 포함한다)·화생방사고·환경오염사고 등으로 인하여 발생하는 대통령령으로 정하는 규모 이상의 피해와 국가핵심기반의 마비, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 또는 「가축전염병예방법」에 따른 가축전염병의 확산, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」에 따른 미세먼지 등으로 인한 피해
기술적 장애	사이버 공격 및 해킹, PC 바이러스 침투, ID 및 PW 도용, 불법 SW 사용, 관제 모니터링 장애, 사이버 범죄, 기계실 기능 손실 등

4.3 위험요인 식별 및 선정

- ☐ 안전원의 지리적, 업무적 조건을 고려하여 자연재난, 사회재난, 기술적 장애의 잠재적 위험요인을 식별하고 선정함

[안전원에 해당되는 재난 유형별 구체적 형태와 피해]

구분	구체적 형태	피해
자연재난	지진	인력상실, 시설 이용 곤란
사회재난	화재, 붕괴, 감염병, 테러(폭발 등)	인력상실, 시설 이용 곤란
기술적 장애	사이버 공격 및 해킹, PC 바이러스 침투, 기계·전기 등 설비 기능 손실	정보, 통신시스템 및 설비 기능 마비

□ 위험요인별 업무중단 형태

위험요인	업무중단 형태
지진	<ul style="list-style-type: none"> · 청사 접근 불가 · 시설물 파괴·파손(건물 등) · 인력 공백(사상자 발생, 대응조직 활동 등) · 기반시설 포함 장비 작동 중단(수도, 전기, 통신망 이상 등) · 핵심기능 중단으로 지역사회 영향 발생(민원 등)
붕괴	
테러(폭발 등)	
화재	<ul style="list-style-type: none"> · 청사 접근 불가 · 시설물 파괴·파손(건물 등) · 인력 공백(사상자 발생, 대응조직 활동 등) · 기반시설 포함 장비 작동 중단(엘리베이터, 전기, 통신망 이상 등) · 핵심기능 중단으로 지역사회 영향 발생(민원 등)
감염병	<ul style="list-style-type: none"> · 청사 접근 불가 · 인력 공백(감염자 격리, 비상 방역 대책반 운영 등) · 핵심기능 중단으로 지역사회 영향 발생(민원 등)
사이버 공격 및 해킹	<ul style="list-style-type: none"> · 주요 정보손실 등 신뢰성 의심 · 기반시설 포함 장비 작동 중단(통신망 이상 등) · 핵심기능 중단으로 지역사회 영향 발생(민원 등)
PC 바이러스 침투	<ul style="list-style-type: none"> · 기반시설 포함 장비 작동 중단(통신망 이상 등) · 핵심기능 중단으로 지역사회 영향 발생(민원 등)
기계실 기능 마비	<ul style="list-style-type: none"> · 기반시설 포함 장비 작동 중단 · 핵심기능 중단으로 지역사회 영향 발생(민원 등)

4.4 위험요소 해소 및 개선 대책

□ 인력, 업무공간·환경, 전산·통신시스템 마비 등 위험요소에 대한 중단 시나리오를 작성하고, 이에 대한 해소 및 개선 대책을 수립

□ 인력 상실

중단 시나리오	해소 및 개선 대책
지진, 화재, 테러(폭발) 등으로 인한 인명손실 발생	<ul style="list-style-type: none"> · 대체 업무공간으로 필수인력 이동 후 핵심기능 유지 · 핵심인력 부재 발생 시 대직자를 활용하여 핵심기능 유지
감염병 환자 발생에 따른 폐쇄 조치	<ul style="list-style-type: none"> · 대체 업무공간으로 핵심인력 이동 후 핵심기능 유지 · 핵심인력 부재 발생 시 대직자를 활용하여 핵심기능 유지 · 감염병 환자 발생 시 출입통제 구역 설정 및 폐쇄 후 건물 소독 · 감염병 환자 접촉자 파악, 자가격리 치료 및 지원 · 감염병 발생 시 행동수칙이나 예방 행동요령 자료 작성·배포

□ 시설물 파괴

중단 시나리오	해소 및 개선 대책
지진, 화재, 테러(폭발) 등으로 인한 시설 파괴 및 기계 등 설비 기능 마비	<ul style="list-style-type: none"> · 대체 업무공간 이동 및 가동하여 핵심기능 유지 · 시설물 파괴시 피해 상황 파악 및 피해시설 응급 복구 · 피해시설 복구를 위한 지원체계 가동(군·경·민간 등 보유 인력·장비 투입 등) · 파괴시설 복구 시행
지진, 화재, 테러(폭발) 등으로 인한 정보 및 통신시스템 시설 파괴	<ul style="list-style-type: none"> · 파괴시설 복구 시행 · H/W, S/W, DB 복구

□ 전산·통신시스템 마비

중단 시나리오	해소 및 개선 대책
지진, 화재, 테러(폭발) 등으로 인한 정전, 해킹, 바이러스 침투 등 전산·통신시스템 마비	<ul style="list-style-type: none"> · 실제 재난 상황을 대비한 장애 대응, 백업복구 등 모의훈련의 내실화 · 연간 일일점검, 육안점검, 성능점검, 오프라인 점검, 이중화(HA) 점검 실시
공제시스템 및 교육시설통합정보망 등 마비	
해킹, 바이러스 침투로 시스템 마비	<ul style="list-style-type: none"> · 해킹 등의 예방을 위해 보안기술 적용 여부 점검 · 파일 업로드 취약점 확인 및 개선 · 실제 재난 상황을 대비한 시스템 재해 복구 모의훈련의 내실화

5

소요자원

5.1 핵심기능 수행인력

□ 안전원의 핵심기능 수행을 위한 부서 필수인력 및 근무 위치 현황

단위 핵심기능	부서		필수인력수	담당자	근무 위치
	실/처/센터	팀			
시설·자산관리	운영지원처	총무팀	1명	최남선	청사 10층
예산집행·관리		재무팀	1명	전현구	청사 10층
공제급여	공제사업처	공제급여팀	1명	이현석	청사 8층
공제시스템 운영 및 홈페이지 관리	통합정보센터	전산정보팀	2명	정동기, 이강현	청사 8층
교육시설통합 정보망 IT 인프라 운영		에듀빌지원팀	2명	현승헌, 김지엽	청사 8층
교육시설 재해 복구 및 조치	긴급대응반		2명	박판수, 이석호	청사 10층

□ 핵심기능별 담당자 및 대직자 현황

구분	부서		단위 핵심기능	담당자		대직자	
	실/처/센터	팀		이름	내선번호	이름	내선번호
필수/ 지원 기능	운영지원처	총무팀	시설·자산관리	정	123	부	124
		재무팀	예산집행·관리	〃	122	〃	127
	공제사업처	공제급여팀	공제급여	〃	197	〃	6837
	통합정보센터	전산정보팀	공제시스템 운영 및 홈페이지 관리	〃	6822, 6844	〃	6826
		에듀빌지원팀	교육시설통합정보망 IT 인프라 운영	〃	6883, 6873	〃	6884
	긴급대응반		교육시설 재해 복구 및 조치	〃	6833, 6857	〃	138

※ 핵심기능별 담당자 및 대직자 비상연락망은 [부록2] 참조

5.2 핵심기능별 대체 업무공간

□ 재난 규모에 따른 대체 업무공간 현황

재난단계	재난 규모	대체 업무공간	비고
1단계	안전원 사무실(8,9,10층) 일부층 기능 손실	5층 사무실, 6층 휴게실 (필요에 따라 공실 사용)	1차 대체 업무공간
2단계	안전원 건물 전층 기능 손실	서울·강원 지부 사무실, 경기·인천 지부 사무실	2차 대체 업무공간

□ 대체 업무공간 세부 현황

재난범위	대체 업무공간	위치	면적(㎡)	수용 인원※	이동계획
1차 대체 업무 공간	안전원 내 대체 사무실	5층 트라우마지원단 사무실	198	약 20명	안전원 내 이동
		6층 휴게실	109	약 11명	
2차 대체 업무 공간	서울·강원지부 사무실	서울특별시 중구 세종대로5길 22, 오현빌딩 203호	97	약 10명	관용차량으로 이동 (세부계획은 대체 업무공간 전략 참고)
	경기·인천지부 사무실	경기도 수원시 권선구 권선로381번길 13, JS타워 202호	110	약 11명	

※ 정부청사관리규정 시행규칙 행정안전부령 제1호, 별표1. 청사취득 및 배경면적기준
표 참고(6급 이하 1인당 사무실 면적 10㎡ 적용)

한국교육시설안전원 기능연속성 계획

III. 기능연속성 계획 전략

1. 기능연속성 계획 전략 수립개요
2. 인적자원 전략
3. 대체 업무공간 전략
4. 업무환경 전략
5. 재택근무 전략

III. 기능연속성 계획 전략

1 기능연속성 계획 전략 수립개요

- ☐ 기능연속성 계획의 주요 전략 대상은 인적자원 전략, 대체 업무 공간 전략, 업무환경 전략 등이며, 사전에 분석·파악된 정보를 활용하여 수립
- ☐ 추가로, 코로나19 등 감염병으로 대체 업무공간을 활용하는 전략을 전면적으로 사용하기 어렵거나, 핵심인력 외 일반 인력에 대한 기능연속성을 확보 등을 위한 재택근무 전략 수립 필요

2 인적자원 전략

- ☐ 비상시 핵심기능 수행에 필요한 인력을 사전에 지정함
- ☐ 필수인력의 비상연락망을 구축하고, 핵심기능 수행인력의 부재 시 대신 기능을 수행할 대직자를 2순위까지 지정함
- ☐ 수립 절차
 - 핵심기능 수행인력 파악
 - 평상시 근무위치 파악 및 비상연락망 구축
 - 명부 작성, 관리 및 주기적으로 최신화(신규임용, 퇴직, 전보발령, 보직변동 시)
 - 핵심기능 수행인력의 대체인력 지정
 - 담당자 부재 시 사전에 지정된 대직자 1순위, 2순위 순서로 업무 수행
 - 지정된 대직자의 업무 수행이 불가능한 경우에는 업무 공백이 없도록 권한위임 및 업무승계에 관한 지침(계획)을 마련하고, 대체인력 비상 연락망을 구축하여 문서화함

□ 핵심기능 대직자 선정

- 코로나19 등 감염병과 같이 안전원 전체 인력에 피해가 생기는 경우 전임 담당자를 대직자로 선정하여 핵심기능 유지

구분	현위치	부서	단위 핵심기능	담당자	대직자	
					1순위 (부담당자)	2순위 (전임자)
필수/ 지원기능	10층	운영지원처	시설·자산관리	최남선	신지민	배진한
			예산집행·관리	전현구	하미진	전명희
	8층	공제사업처	공제급여	이현석	변미선	김성유
	8층	통합정보센터	공제시스템 운영 및 홈페이지 관리	정동기 이강현	정진아	이재혁
			교육시설통합정보망 IT 인프라 운영	현승헌 김지엽	이영상	변태섭
	10층	긴급대응반	교육시설 재해 복구 및 조치	박판수 이석호	채동근	김수환

<2022.06.09. 기준>

3

대체 업무공간 전략

□ 대체 업무공간 선정 기준

- 수용성 : 핵심기능 수행인력을 수용할 수 있는 장소
- 안전성 : 동일 재해 영향권 또는 업무수행 취약지역이 아닌 장소
- 접근성 : 평상시 근무장소부터 대체 업무장소까지 이동하거나 도착하는데 무리가 없는 장소
- 보안성 : 물리적 보안 및 시스템 운영 안정성이 보장되는 장소
- 경제성 : 최소 비용으로 준비할 수 있는 공간
- 관리 용이성 : 유지보수, 훈련 및 지속적 개선이 용이한 장소
- 확장성 : 필요시 추가적 공간을 확보할 수 있는 장소
- 식별성 : 대체 업무공간 이동 시 직원이 찾기 용이한 장소
- 인프라 수준 : 용수, 전력, 통신 등 인프라 구축 또는 관리가 적절한 장소

□ 수립 절차

- 단위 핵심기능 현황, 대체 업무공간 현황, 대체 업무공간 구분 및 인적자원 현황, 소요자원 보유 현황을 파악하여 작성
- 재난 유형에 따른 대체 업무공간 구분

□ 대체 업무공간 확보 전략

- 1차 대체 업무공간 : 국지적 재난으로 안전원 주요 사무공간(8, 9, 10층)만 사용이 불가능한 경우, 청사 내 5, 6층 사무실 및 공실 등을 대체 업무공간으로 활용

※ 사전에 핵심인력 규모 및 공실 현황을 파악하여 대체 업무공간을 확보

- 2차 대체 업무공간 : 광범위한 재난 발생으로 안전원 청사 전체 사용이 불가능한 경우, 본부 인근의 서울·강원지부, 경기·인천지부 사무실을 대체 업무공간으로 활용

3-1) 1차 대체 업무공간

☐ 안전원 청사 내

		면적(m ²)	인원	세부사항
대체 업무공간	기능연속성 대책본부	198	17명	비상업무의 지시 및 통제, 지원, 의사소통을 수행하는 인력이 사용하는 공간(회의실 포함)
	핵심기능 수행공간	109	9명	핵심기능 담당자가 업무를 수행할 수 있는 공간
기타 공간		-	-	기타 예비 공간
총 계		307	26명	

3-2) 2차 대체 업무공간

☐ 서울·강원지부

		면적(m ²)	인원	세부사항
대체 업무공간	기능연속성 대책본부	97	13명	비상업무의 지시 및 통제, 지원, 의사소통을 수행하는 인력이 사용하는 공간(회의실 포함)
기타 공간		-	-	기타 예비 공간
총 계		97	13명	

☐ 경기·인천지부

		면적(m ²)	인원	세부사항
대체 업무공간	핵심기능 수행공간	110	9명	핵심기능 담당자가 업무를 수행할 수 있는 공간
	기능연속성 대책본부 (모니터링팀)		4명	비상업무의 지시 및 통제, 지원, 의사소통을 수행하는 인력이 사용하는 공간(회의실 포함)
기타 공간		-	-	기타 예비 공간
총 계		110	13명	

□ 대체 업무공간 이동 전략

- 재난 상황에 따른 이동경로 계획 다양화
- RTO(복구목표시간) 내 핵심기능 수행이 재개되도록 최선의 이동 방법을 선택
- RTO 우선순위에 따른 그룹화를 통한 순차적 이동
 - 1그룹 : RTO 4시간 이내
 - 2그룹 : RTO 12시간 이내
 - 3그룹 : 그 외
- (자체)차량은 비상시 즉시 사용할 수 있도록 항상 관리(유류 등)

□ 대체 업무공간 이동 전 임시집결 전략

- 핵심기능 수행인력은 대체 업무공간으로 이동을 위한 임시 집결지에 집결
- 기능연속성 대책본부 인력관리팀장은 인력현황을 점검한 후 대체 업무공간 이동을 명령

□ 임시 집결지 선정

- 임시 집결지 : 여의도 공원(광장)
- 이동시간 : 도보 5분 이내



□ 대체 업무공간 이동전략

		이동전략	이동수단	이동시간
핵심인력	1차 대체 업무공간	임시 집결지에 집결 후 핵심기능 수행 및 비상조직 구성원은 1차 대체 업무 공간으로 이동	도보	약 5분(도보)
	2차 대체 업무공간	임시 집결지에 집결 후 RTO 우선순위에 따라 그룹별로 이동 (2, 3그룹은 재택에서 대기 후 임시집결지에 다시 모여 이동)	(자체)차량 (9인승 2대)	서울·강원지부 : 30분 경기·인천지부 : 1시간
핵심인력 외(일반 인력)		임시 집결지에 집결 후 핵심인력 외 일반인력은 통상 업무체제로 복귀하기 전까지 재택근무 실시	대중교통 및 개인차량	-

4

업무환경 전략

- 업무환경 전략이란 안전원 본부 유실 시 핵심기능 수행인력의 대체 업무공간 이동 후 핵심기능 수행을 위한 전략임
- 핵심기능 수행에 필요한 대체 업무공간의 업무환경(PC, 통신 및 전기, 업무용품 등) 조성 계획을 마련함
- 업무환경 조성 시 부족한 물품은 긴급구매(선발주 후보고) 조달을 통해 확보함
- 업무환경 조성 수립 절차
 - 개인용 PC(통합정보센터)
 - 통합정보센터는 PC 수급 계획을 수립
 - PC는 필수인력 1인당 1대 기준으로 함
 - 개인용 PC(노트북)를 1차로 배치하고, PC 배치가 어려운 경우에는 운영지원처와 협의하여, 활용 가능한 유휴 장비, 추가 구매 가능 여부를 검토하고 수급 계획에 포함

- 통신시스템(정보·통신업무 담당과 및 대체 업무공간 관리부서)
 - 통신시스템 관리부서는 대체 업무공간에 인터넷, 전화 등을 설치하고, 통신 중단 상황 대처를 위해 전기통신 사업자와 협력 체제를 구축
 - 대체 업무공간은 전용회선, 위성 휴대전화 등 복수의 통신수단을 확보해야 함
 - PC 사용 불가 상황을 감안하여, 핵심기능의 정보 및 데이터는 클라우드, USB 등 자료 저장 공간을 사전 마련하여 핵심기능의 담당자 및 대직자가 관리함
 - 특정기능 수행에 필요한 정보시스템, 도면, 데이터 등은 백업 등의 보존대책을 마련
- 업무용품(운영지원처)
 - 책상, 회의 테이블 등 업무에 필요한 물품은 주무 부서에서 확보 방안을 마련
 - 지정된 대체 업무공간이 회의실 등으로 기존에 이용하고 있는 경우는 상시 구비되어 있는 물품을 먼저 사용
 - (개인물품) 주무 부서는 책상, 전화기 등 개인용 업무용품을 신속하게 구매할 수 있도록 계약 간소화 등을 사전에 정비
 - (공용물품) 복사기 등 공용물품은 업무수행 공간별 1대 배치
 - 주무 부서는 업무용품 재배치 계획을 수립할 시 물자가 부족할 경우, 운영지원처와 협의하여 구매
- 기타 물자(운영지원처)
 - 주무 부서는 핵심기능별로 복사용지, 볼펜 등의 소모품을 적정 수량만큼 비축
 - 위기상황 발생에 대비하여 필수인력 등이 먹을 간식, 음료수 등 생활용품은 신속히 구매할 수 있도록 구매업체를 사전 지정

- 외부 서비스 제공자와의 연계(1, 2차 대체 업무공간 이용이 힘든 경우)
 - 대체 업무공간의 공용시설(화장실 등)에 대한 서비스 제공 계획을 마련
 - 중요 외부서비스는 전기, 가스, 하수도 등 공급, 정보시스템이나 엘리베이터 등의 유지 기능을 포함
 - 업무환경과 관련된 중요서비스를 외부업체 등에 위탁할 경우, 서비스 중단 상황에 따른 계획을 미리 수립

□ 업무환경 조성을 위한 자원확보 계획은 별도의 TF를 구성하여 TF에서 확정

- 업무환경 조성을 위해 필요한 PC, 통신 등 세부 자원확보 계획은 지정된 부서에서 마련
- TF는 세부 자원확보 계획을 최종 검토하고, 업무환경 조성계획을 수립

□ 대체 업무공간의 업무환경 조성 전략

- 1차 대체 업무공간(안전원 5, 6층) 조성 방법

구분	세부내용	보유여부	담당부서	부족분 확보방안
PC/모니터 또는 랩탑	-	10개	통합정보센터	긴급발주
책상/의자	-	11개	운영지원처	"
회의테이블/의자	-	1개/8개	"	"
사무기기	전화기, 복사기, 팩스 등	전화: 11개 복합기: 1개	"	"
사무용품	멀티탭, 문구류 등	1식	"	"
식수 또는 정수기	-	1개	"	"

- 2차 대체 업무공간(서울·강원지부) 조성 방법

구분	세부내용	보유여부	담당부서	부족분 확보방안
PC/모니터 또는 랩탑	-	6개	통합정보센터	긴급발주
책상/의자	-	6개	운영지원처	"
회의테이블/의자	-	2개/15개	"	"
사무기기	전화기, 복사기, 팩스 등	전화: 6개 복합기: 1개	"	"
사무용품	멀티탭, 문구류 등	1식	"	"
식수 또는 정수기	-	1개	"	"

- 2차 대체 업무공간(경기·인천지부) 조성 방법

구분	세부내용	보유여부	담당부서	부족분 확보방안
PC/모니터 또는 랩탑	-	6개	통합정보센터	긴급발주
책상/의자	-	6개	운영지원처	"
회의테이블/의자	-	1개/8개	"	"
사무기기	전화기, 복사기, 팩스 등	전화: 6개 복합기: 1개	"	"
사무용품	멀티탭, 문구류 등	1식	"	"
식수 또는 정수기	-	1개	"	"

5

재택근무 전략

- 코로나19 등 감염병에 의한 재택근무 전략은 「중앙방역대책본부 대응 지침」 및 「코로나19 확산에 따른 업무지속추진 비상계획」 등 정부 및 내부지침에 따라 수립
- 재택근무 업무환경 조성 전략
 - 사무실 밖에서도 업무망에 접속하여 문서작성 및 보고·결재 등 다양한 업무 수행할 수 있도록 재택근무 환경 조성 전략 수립
 - 원활한 재택근무를 위해 재택근무 시작일 전에 미리 PC, 인터넷 등 장비·프로그램 점검
 - 핵심기능 수행을 재택근무로 가능한지 여부 파악
- 재택근무가 가능한 핵심기능
 - 코로나19 등 감염병에 의한 집단감염(전체 직원의 30% 이상)으로 인해 건물 전체 또는 일부가 폐쇄된 경우
 - 필수인력(부재 시 대체인력)은 사전에 지정된 공간에서 재택근무
 - 코로나19 등 감염병에 의해 필수인력이 확진된 경우
 - 지정된 대체인력이 핵심기능 수행

※ 집단감염, 방역 등으로 인하여 업무공간 사용 불가 시 재택근무
- 재택근무가 불가능한 핵심기능
 - 코로나19 등 감염병 방역 수칙에 따라 해당 사무실에서 근무
 - 집단감염(전체 직원의 30% 이상)으로 인해 불가피하게 건물 전체 또는 일부가 폐쇄된 경우는 대체 업무공간으로 이동하여 수행

□ 안전원 핵심기능의 재택근무 가능 여부 결과

구분	부서		단위 핵심기능	재택근무 가능 여부
	실	팀		
필수/지원 기능	운영지원처	총무팀	시설·자산관리	불가능
		재무팀	예산집행·관리	가능
	공제사업처	공제급여팀	공제급여	가능
	통합정보센터	전산정보팀	공제시스템 운영 및 홈페이지 관리	가능
		에듀빌지원팀	교육시설통합정보망 IT 인프라 운영	불가능
	긴급대응반		교육시설 재해 복구 및 조치	불가능

한국교육시설안전원 기능연속성 계획

Ⅳ. 기능연속성 계획 실행

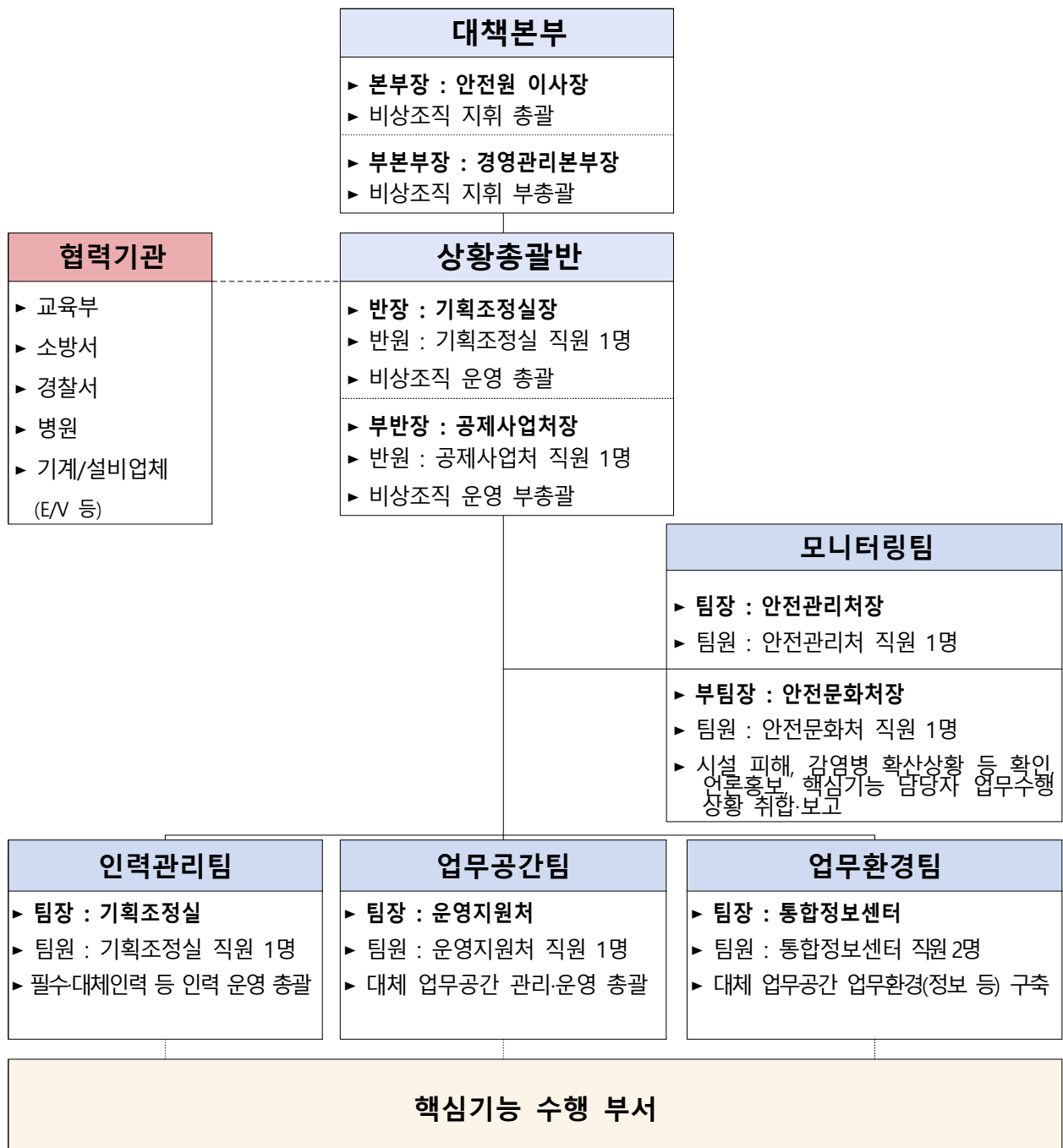
1. 자체 비상조직 구성
2. 기능연속성 계획 실행 절차
3. 평시 업무체계로 복귀
4. 비상시 의사소통체계

IV. 기능연속성 계획 실행

1 자체 비상조직 구성

□ 기능연속성 대책본부 조직도

- 기능연속성 대책본부는 상황총괄반, 모니터링팀, 인력관리팀, 업무공간팀, 업무환경팀, 협력기관 등으로 구성함



□ 기능연속성 대책본부 역할

구분	본부장/반장·팀장 (부분부장/부반장·부팀장)	주요 업무
대책본부	이사장 (경영관리본부장)	• 비상조직 지휘 총괄
상황총괄반	기획조정실장 (공제사업처장)	• 비상조직 운영 총괄 • 대체 업무공간 이동 계획 수립
모니터링팀	안전관리처장 (안전문화처장)	• 위기 진행상황 실시간 모니터링 • 상황별 홍보대응 및 기관 대응조치 홍보 • 필수인력 소집현황, 대체 공간 이전 추진상황 등 관리 • 핵심기능 담당자 업무수행 상황 취합, 상황총괄반 보고
인력관리팀	기획조정실장	• 필수인력 소집, 대체인력 준비 • 인력 집합 상황 정비, 집합 방법 검토 등
업무공간팀	운영지원처장	• 대체 업무공간 관리·운영 총괄 • 대체 업무공간 사용시 입주 지원
업무환경팀	통합정보센터장	• 시설, 설비, 장비 및 소모품 등 업무환경 구축 • 정보 및 통신기술 관련 등 업무 수행 기반 정비
핵심기능 수행부서	-	• 기능연속성을 위한 핵심기능 수행
협력기관	교육부	• 안전원 기능 유지를 위한 협조 요청(대체 업무공간 등)
	소방서, 경찰서	• 피해시설 복구를 위한 지원
	병원	• 인명피해 환자 이송 및 치료 지원
	기계/설비업체	• 기계 및 전기 설비의 손실 복구 및 점검 • E/V 등 점검 및 긴급사고 대응

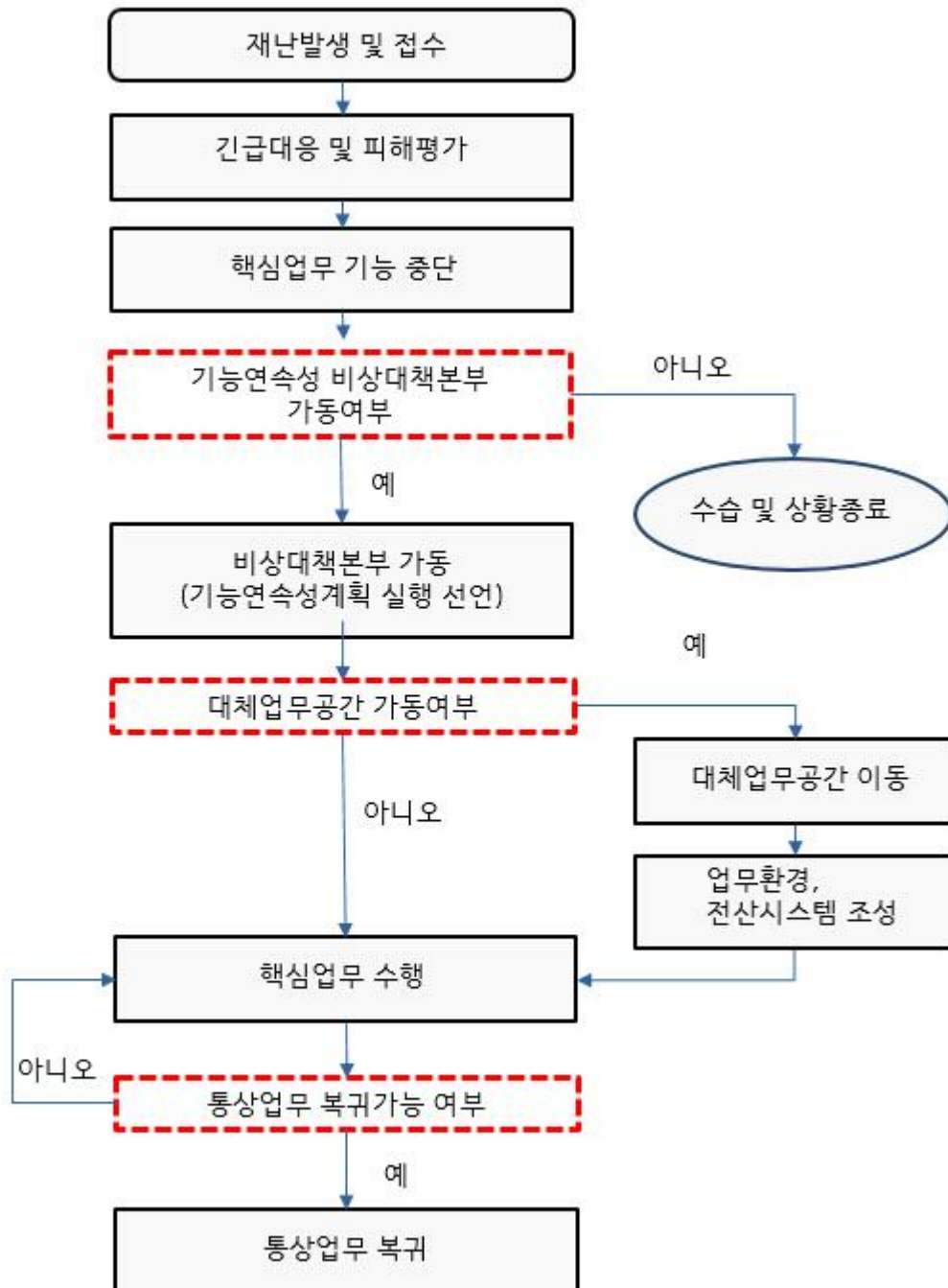
□ 상황판단 회의

- 기능연속성 계획 실행 및 판단은 단계별 상황판단 회의를 통해 이루어지고, 기능연속성 대책본부 가동 여부, 대체업무 공간 가동 여부, 통상업무 복귀 가능 여부 등의 비상체제 가동·중단 여부를 판단함
- 상황판단 회의는 대책본부 본부장(부재 시 부분부장)이 총괄하고, 상황총괄반 반장 및 부반장, 모니터링팀·인력관리팀·업무공간팀·업무환경팀 팀장 및 부팀장으로 구성

2

기능연속성 계획 실행 절차

[기능연속성 계획의 실행 절차 및 단계별 수행내용]



단계	수행주체	주요 수행내용
재난 발생 상황 접수/감지	상황총괄반 (기획조정실장)	<ul style="list-style-type: none"> 재난 발생 상황 감지 재난 발생으로 인한 업무중단 상황 접수·확인 업무중단 수준을 판단하여 방송이나 메신저를 통해 피해 발생 상황 전파
긴급 대응 및 피해평가	상황총괄반 (기획조정실장)	<ul style="list-style-type: none"> 재난 피해 상황 확인하여 업무 수행 여부 판단 후 전체 부서에 전파 직원 및 업무공간의 피해 상황 지속적 모니터링
핵심기능 중단	대책본부 (이사장)	<ul style="list-style-type: none"> 직원 및 업무공간의 피해 현황과 확산 가능성 등 고려하여 핵심기능 중단 여부 판단 재난으로 인한 피해 증가로 핵심기능 중단
1차 상황판단회의 (기능연속성 대책본부 가동 여부)	대책본부 (이사장)	<ul style="list-style-type: none"> 업무중단 상황이 계속되는 경우 상황판단 회의를 통해 기능연속성 계획 실행을 위한 대책본부 가동 여부 판단 핵심기능 피해 내역과 현장 복구현황을 고려하여 핵심기능 중단이 1일 이상 지속될 것으로 판단되고 현재 재난대응체계로 해결이 어렵다고 판단되는 경우 기능연속성 대책본부 가동 결정 기능연속성 대책본부 가동이 확정되면 반별 임무와 역할에 따라 핵심기능 수행 부서 지원 및 협조
비상조직 가동	상황총괄반 모니터링팀 인력관리팀 업무공간팀 업무환경팀	<ul style="list-style-type: none"> 비상 조직으로 전환 필수·대체 인력 및 업무공간 확보, 업무환경 조성 기능연속성 계획 실행 선언 비상조직 가동에 따른 대책본부 근무자 인사발령 전 부서 및 소속기관, 유관기관, 언론 등에 기능연속성 계획 실행 상황 전파 및 홍보
2차 상황판단회의 (대체업무 공간 가동 여부)	상황총괄반 모니터링팀	<ul style="list-style-type: none"> 각 부서의 핵심기능 담당자 상황보고 내용과 모니터링 내용 등 고려하여 핵심기능 중단 가능성 분석 대체업무 공간 이동 또는 재택근무 여부 판단 대체업무 공간 이동 계획(절차, 일정 등) 수립
대체업무 공간 이동 업무환경, 전산시스템 조성	모니터링팀 인력관리팀 업무공간팀 업무환경팀	<ul style="list-style-type: none"> 대체업무 공간 이동 확정되면 핵심기능을 수행하는 필수인력 인사발령 및 대체업무 공간 이동 통보 사망, 부상 등으로 인한 필수인력 부재 시 대체인력 인사발령 및 대체업무 공간으로 이동 통보 핵심기능을 수행할 수 있도록 사전 확보된 대체업무 공간에 PC, 책상, 업무망 연결 등 업무환경 조성
핵심기능 수행	각 부서 모니터링팀 인력관리팀 업무공간팀 업무환경팀	<ul style="list-style-type: none"> 통상업무 복귀 전까지 핵심기능 수행(핵심기능 담당자) 피해현장 상황 수시 확인하여 상황총괄반에 보고(모니터링팀) 필수(대체)인력 관리, 부재 시 대체인력 인사발령(인력관리팀) 핵심기능 수행에 지장이 없도록 전력·통신시설 점검 및 소모품 지원 등(업무공간팀, 업무환경팀)
3차 상황판단회의 (통상업무 복귀 가능 여부)	대책본부 (이사장)	<ul style="list-style-type: none"> 각 부서 업무 담당자의 보고내용 현황과 모니터링 내용 등을 고려하여 상황판단회의를 통해 통상업무로 복귀 여부 결정 통상업무로 복귀 결정 시 대체 업무공간 정리 및 통상업무로 복귀 기능연속성 계획 실행 종료 선언 전 부서 및 소속기관, 유관기관, 언론 등에 기능연속성 계획 종료 상황 전파 및 홍보
통상업무 복귀	상황총괄반 (기획조정실장)	<ul style="list-style-type: none"> 복귀결정 되면 상황총괄반은 복귀 절차 및 복귀 후 업무수행계획을 전 직원에게 공지 업무 및 문서 인수인계 등 협업체계 복구 통상업무 복귀 기준은 인력복구 수준 100%, 시설 및 장비 복구 수준 80%
상황종료	대책본부 (이사장)	<ul style="list-style-type: none"> 업무복귀 완료 후 재난상황 종료 보고

3

통상 업무체제로 복귀

□ 통상 업무체제 복귀 기준

- 핵심기능의 통상 업무체제 복귀 기준은 인력 복구수준 100%, 시설 및 장비 복구수준 80%로 설정함

□ 통상 업무체제로의 복귀 절차

- 1) 재난상황이 종료되었다고 판단되면 상황판단 회의 결정에 따라 대책본부는 최종적으로 복귀 결정 및 선언
- 2) 복귀결정이 선언되면 상황총괄반은 복귀 절차 및 복귀 후 업무수행계획을 안전원 전체 직원에게 전달
- 3) 대책본부가 복귀업무를 총괄하며, 기존 인력관리팀, 업무공간팀, 업무환경팀이 복귀지원팀으로 전환하여 업무본래업무 공간정비 지원, 핵심기능 수행인력 복귀지원, 재택근무인력 복귀지원, 대체 업무공간 정리 활동을 지원
- 4) 상황총괄반은 업무복귀 완료 점검
- 5) 대책본부는 재난상황 종료 선언

□ 복귀 단계별 고려사항

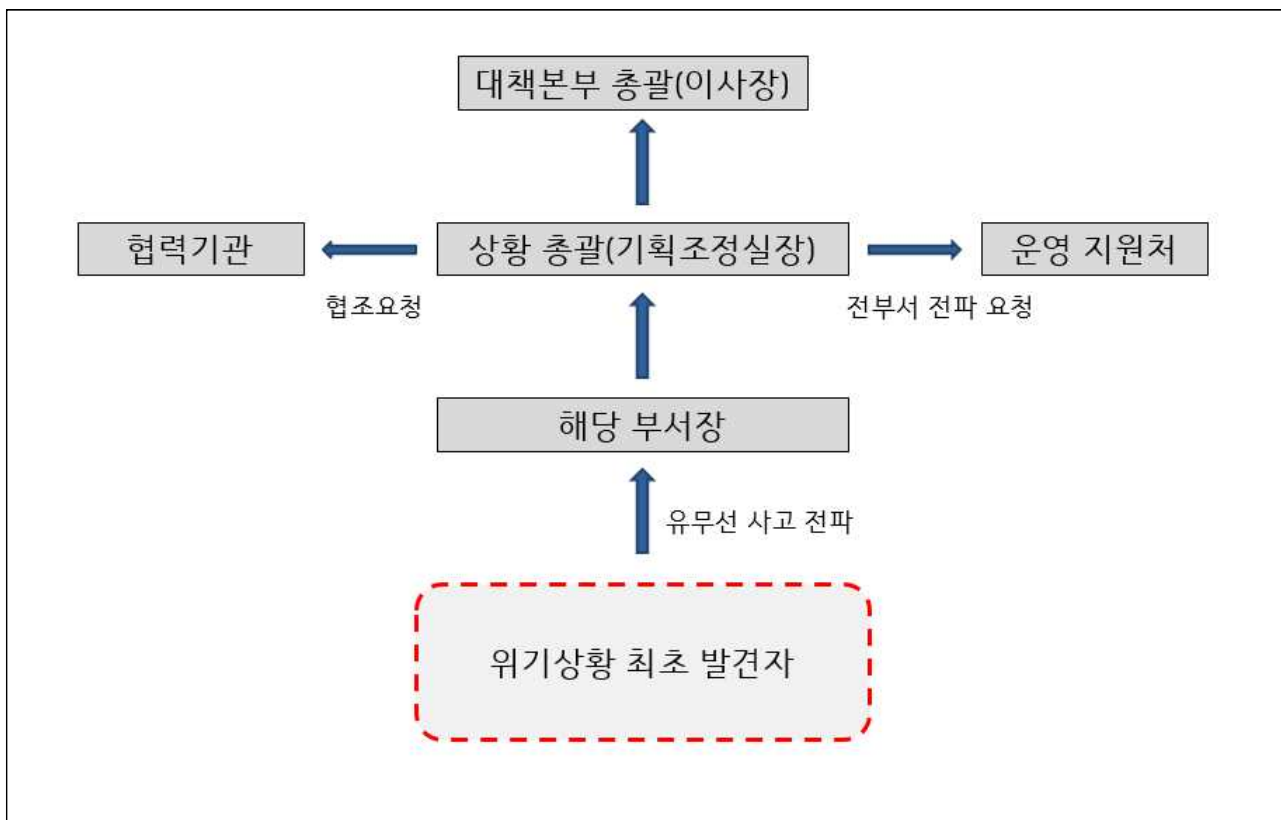
단계별	고려사항
복귀결정	<ul style="list-style-type: none"> • 통상 업무체제 복귀 여부 검토 • 복귀 결정에 따른 의사결정체계 및 지휘체계 • 일반 인력(재택근무자) 복귀시기 검토
정보전달	<ul style="list-style-type: none"> • 전 직원 대상 복귀 후 업무수행 계획 수립 및 배포 • 핵심기능 수행 직원 대상 복귀 업무처리 절차 및 시기 공지 • 재택근무 인력 대상 기존 평시 업무 수행 방법 등 세부사항 전달 • 작업 문서 및 업무 인계 등을 위한 임시조직 구성
기존 업무공간 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 기존 업무공간 제반(전산, 통신 등) 환경조성 • 직원 복귀에 따른 업무환경 관련 기관 정비 • 기존 업무공간 활용 불가(시설파괴 등) 시 업무공간 변경 검토 • 기존 업무공간 사용 시 주의사항 등 검토·마련
사후처리	<ul style="list-style-type: none"> • 대체 업무공간에서 작업한 각종 보안 서류 이전 및 파기 등 • 대체 업무공간에서 사용한 장비 및 비축 물품 보충 • 통상 업무체제 복귀 완료 보고 • 기능연속성 계획 개선을 위한 대응 기록 분석

4

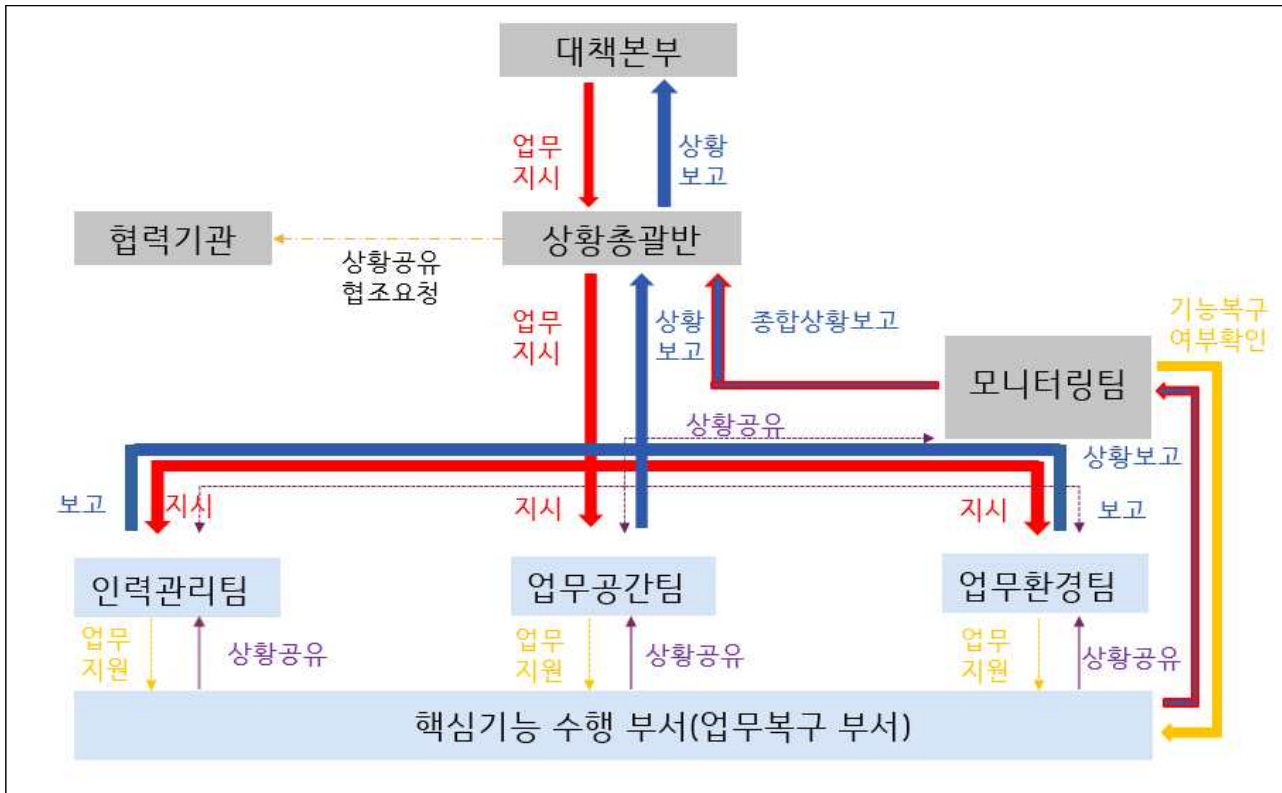
비상시 의사소통체계

□ 사고 발생 시 상황전파체계

- 사고 발생 시 해당 부서장은 상황총괄반에 신속하게 보고함
- 안전원 내 SNS(그룹웨어) 등을 활용하여 상황 공지함
- 직원들은 비상시 연락이 가능하도록 상시(24시간) 개인 휴대전화 착신 준비
- 사고상황을 협력기관에 전달하기 위한 담당 부서 및 담당자 지정, 전파 수단 등을 확보함
- 기능연속성 계획 실행에 따른 비상조직 간 보고체계 수립
- 기능연속성 대책본부 비상 연락망 구축 및 지속적 보완
- 핵심기능 담당자와 부담당자 비상 연락망 구축 및 지속적 보완



□ 상황전파 및 보고체계



※ 기능연속성 대책본부 비상연락망은 [부록3] 참조

한국교육시설안전원 기능연속성 계획

V. 개선 및 유지관리

1. 기능연속성 계획 교육 및 훈련
2. 기능연속성 계획 개선

V. 개선 및 유지관리

1 기능연속성 계획 교육 및 훈련

□ 목적

- 안전원 직원들을 대상으로 비상시 핵심기능 유지 및 연속성 전략 등 기능연속성 계획에 대한 교육을 실시하여 비상시 대처 능력을 기르고, 조직 운영 피해를 최소화하여 조직발전에 이바지하게 함

□ 적용 범위

- 기능연속성 계획에 관한 교육 대상자는 안전원 전체 직원으로 함
- 기능연속성 계획 교육은 비상시 핵심기능의 내용, 비상시 업무 집행체계, 업무 방법 등을 포함함

□ 교육 계획

- 해당 교육은 전 직원의 필수교육과정에 포함하여 교육을 시행함
- 교육은 자체 교육 및 위탁교육을 병행하여 실시함
- 재난 및 안전관리 교육과 안전원 기능연속성 계획 교육에 대한 계획을 수립하여 실시함
- 정기 인사이동 사항 및 신규입사자 등을 고려하여 교육계획을 수립하여 실시함
- 감염병 예방 등을 위하여 비대면 교육을 권장함

[교육 주제, 내용, 대상 및 주기]

교육 과정	교육 내용	교육 대상	교육 주기	교육 시기
재난 및 안전관리 교육	재난 및 안전관리 개요 재난 및 안전관리 기본법	전체 직원	1회/1년	1분기 이내
기능연속성 계획 이해	기능연속성 계획 개요 안전원 기능연속성 계획	전체 직원	1회/1년	1분기 이내

- 기능연속성 계획 교육 프로그램(안)

• 기본교육 : 재난 및 안전관리 이해

교육구분	기본교육	
교육과목	재난 및 안전관리 이해	
교육목표	재난관리에 관한 개념과 기본업무 수행능력을 배양함 재난관리 기초이론 학습을 통한 재난관리 기본지식을 함양함	
교육형태	자체 및 위탁 교육	
교육대상	전 직원	
교과편성	교과목	교육시간
	재난 및 안전관리 이해 - 재난관련 법령 - 재난안전법 주요 내용	1
	재난 및 안전관리 개념과 사례 - 재난관리 개념 - 국내외 재난 사례	
	교육평가 설문	
비고		

• 기본교육 : 안전원 기능연속성 계획 이해

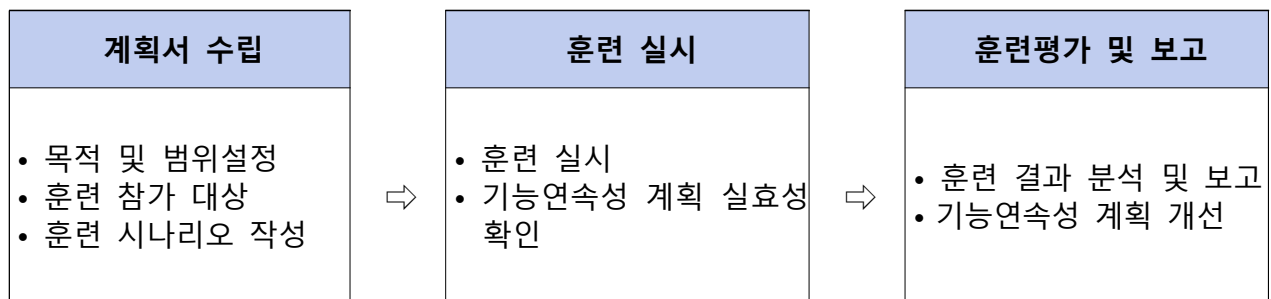
교육구분	기본교육	
교육과목	기능연속성 계획 이해	
교육목표	재난 및 안전관리의 기본업무 수행능력을 배양함 기능연속성 계획 기초이론 학습 및 실습을 통해 기능연속성 계획 기본 지식을 함양함	
교육형태	자체 및 위탁 교육	
교육대상	전 직원	
교과편성	교과목	교육시간
	안전원 기능연속성 계획 이해 - 비상시 핵심기능 및 소요자원 분석 - 기능연속성 계획 전략 - 비상조직체계 구성 및 핵심기능 소개 - 비상시 개인별 담당업무 및 역할 - 개선 및 유지관리	3
	교육평가 설문	
비고		

□ 기능연속성 계획 훈련

- 기능연속성 계획의 실행력을 높이기 위해 핵심인력 및 전 직원 대상으로 모의훈련을 실시함
- 피해상황을 가정한 훈련으로 지진, 화재, 붕괴 등에 의한 대형 사고 발생에 대비한 직원의 재난대응 및 복구 역량을 강화하여 인명피해 최소화 및 연속성 유지를 하기 위함
- 기능연속성 계획 훈련은 소방훈련 등과 같은 재난대응훈련과 연계하여 실시할 수 있음

□ 모의훈련 절차

- 모의훈련 계획을 수립하여 모의훈련 계획서에 따라 시나리오를 작성하여 기능연속성 계획의 실효성을 확인하고, 이에 대한 모의훈련의 평가, 보고 및 기능연속성 계획을 개선함



□ 모의훈련 과제

- 비상사태 발생 시 임직원의 안전 확보
- 재난 초기 대응능력 제고
- 재난선포 및 비상조직(대책본부) 가동
- 피해 상황(인력, 자산, 기능) 파악 및 긴급 대응
- 복구목표시간(RTO: 3일) 이내의 핵심기능에 대하여 기능연속성 계획 유지

□ 모의훈련 시나리오는 [부록 4] 참조

2

기능연속성 계획 개선

□ 개선 목적

- 지속적인 개선체계를 수립하여 기능연속성 계획의 지속적인 개선 및 유지

□ 개선 내용

- 대내외적인 경영환경의 변화에 따라 계획내용을 수정·보완
- 외적요소 : 신종 감염병, 미세먼지 등에 따른 사회재난 형태
- 내적요소 : 핵심기능의 영향도·최대허용중단기간·복구목표시간 등 재분석, 핵심 인력 및 대직자의 변경, 업무환경 및 자원 확보 내용 변경(대체 업무공간, 사무집기 등)

□ 개선 내용에 따른 절차

구분		세부 내용
외적요소에 의한 개선		<ul style="list-style-type: none"> • 기능연속성 계획 담당자는 외적 요소에 대한 모니터링을 통해 기능연속성 계획 내용의 변경 및 개선이 필요하다고 판단될 때 관련 부서장과 협의하여 내용을 변경 및 개선함
내적요소에 의한 개선	정기 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 매년(1분기 내) 1회 갱신을 통해 내적요소 변경사항을 적용하여 개선함 • 각 부서 변경 및 개선사항에 대한 수요조사를 실시하고, 계획 담당자가 취합하여 부서장과 협의 후 변경·개선 사항을 반영
	수시 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 중요한 변경사항(핵심 사업, 영향도, 최대허용중단기간, 복구 목표시간, 업무환경 및 자원확보)의 변경 내용이 있을 경우 수시로 해당 부서의 장과 협의를 통해 내용을 변경 • 변경된 내용은 차기 년도 정기 개선기간에 변경 내용에 대한 적정성을 검토하여 개선사항을 반영

□ 계획 평가

- 정기 개선 및 수시 개선에 따른 기능연속성 계획을 개선한 후 ‘기능연속성 계획 평가표(붙임1)’에 따라 기능연속성 계획 내용을 평가하여 적절히 실행되고 있는지 검증

적정건수		작 성	
미비건수		검 토	
기타사항		평가일	

연번	주요내용		
① 핵심기능 및 수행인력 분석		적정	미비
1	기관의 설립 목적과 미션 및 비전을 확인하였는가?		
2	안전원 기능연속성 계획의 목표를 구체적으로 설정하였는가?		
3	기능분석 시 직제 등을 검토하였는가?		
4	평시/관리/대응 업무별로 분석하였는가?		
5	핵심기능 중단을 초래하는 위험요소를 조사하였는가?		
6	소요자원은 인력/업무공간/업무환경을 구분하였는가?		
7	핵심기능 수행(재개) 수준을 설정하였는가?		
8	핵심기능별 소요자원 현황표를 작성하였는가?		
9	기관 내 자원 뿐 아니라 관계기관 자원도 고려하였는가?		
② 기능연속성 계획 전략 수립		적정	미비
1	핵심기능별로 필수인력 및 대체인력을 지정하였는가?		
2	필수인력의 전문지식 필요여부 등을 검토하였는가?		
3	필수 인력의 비상연락망 등을 최신화한 자료인가?		
4	대체인력을 2순위까지 지정하였는가?		
5	필수 및 대체인력 확보시 충분한 인원을 확보하였는가?		
6	인근 거주 직원 등 비상소집 가능 인력(예비인력)을 파악하였는가?		
7	비상소집 시스템을 전 직원과 공유하였는가?		
8	필수인력의 역할과 임무가 명확히 규정되어 있는가?		
9	재택근무 환경을 구축하였는가?		

10	재택근무에 필요한 기술적 사항의 지원체계가 구축되었는가?		
11	재택근무자에게 필요한 물품 등을 구비하고 있는가?		
12	핵심기능 중 재택근무 가능 업무 등을 파악하였는가?		
13	대체 업무공간으로 활용 가능한 기관 소유의 시설을 모두 파악하였는가?		
14	대체 업무공간 확보를 위해 민간 임대시설까지 검토하였는가?		
15	대체 업무공간 선정 시 고려사항의 우선순위를 정하였는가?		
16	설비, 위치 등 대체 업무공간의 업무환경은 구축 가능한가?		
17	대체 업무공간은 비상용 발전설비 등 전력차단에 대비하고 있는가?		
18	전기통신 사업자와 협력체제를 구축하였는가?		
③ 기능연속성 계획 실행		적정	미비
1	비상시 즉시 가동할 비상조직체계를 구성하였는가?		
2	비상조직을 구성하는 대응팀은 각 역할을 숙지하고 있는가?		
3	비상조직이 운영될 장소는 마련하였는가?		
4	비상조직 구성원들의 역할과 임무가 명확히 규정되어 있는가?		
5	피해상황 확인방법을 사전에 정하였는가?		
6	피해상황에 따른 필수인력 소집, 대체 업무공간 확보 등의 기준을 마련하였는가?		
7	비상조직과 기능연속성 계획 운영부서 간 협력체제를 구축하였는가?		
8	통상 업무체제 복귀를 위한 가이드라인을 마련하였는가?		
④ 개선 및 유지관리		적정	미비
1	직원 대상 연간 교육계획을 수립하였는가?		
2	훈련을 위한 다양한 피해상황을 상정하였는가?		
3	평가를 통한 계획 개선 프로세스를 수립하였는가?		

한국교육시설안전원 기능연속성 계획

VI. 부록

-
1. 핵심기능 선정 도출근거
 2. 핵심기능별 담당자 및 대직자
비상연락망
 3. 기능연속성 대책본부 비상연락망
 4. 기능연속성 계획 훈련 시나리오
 5. 비상대응체계 운영계획
 6. 공제회관 관리규칙
 7. 안전관리규칙

□ 핵심기능 도출

- 목적 : 재난 등으로 대부분의 업무중단 상황이 발생하더라도 연속적으로 수행되어야 하는 안전원의 핵심기능 선정
- 방법 : 교육시설법과 안전원 정관에 근거한 사업 중 부서별 의견 수렴을 통해 주요 업무를 도출하고, 도출된 주요 업무 간의 영향도 분석 등을 거쳐 안전원 핵심기능 최종 선정
- 분석내용
 - 업무중단 시 영향 : 각 업무가 재해(또는 업무중단)로 인해 중단되었을 때 기관의 연속성 목표에 미치는 영향 정도
 - ▶ 각각의 업무에 대해 중단으로 인한 안전원 주요 기능에 미치는 영향도를 점수로 표시

[업무 중단 시 영향도 점수 기준]

영향도	매우 높음	높음	보통	낮음	매우 낮음
점수표	5	4	3	2	1

- 최대허용중단기간(MTPD) : 기능이 중단되더라도 기관에서 수용 가능한 최대 중단 기간(시간)
 - ▶ 해당 업무중단으로 기관에 중대한 영향을 미치기 시작하는 기간
 - ▶ 해당 업무의 중단 시 법·규정·지침 등에 근거하여 처리 시한을 고려해 최대시간을 작성
- 복구목표시간(RTO) : 업무중단 시 중단된 업무를 재개하기 위해 설정하는 목표시간
 - ▶ 업무수행 역량, 업무수행 소요시간 등을 감안하여 최대허용 중단기간(MTPD) 값보다 작은 수준에서 목표시간 작성

[복구목표시간(RTO)에 따른 시급성 점수 기준]

RTO	1시간 이내	3시간 이내	12시간 이내	1일 이내	1주일 이내	1주일 초과
시급성(점수)	5	4	3	2	1	0

- 각 단위 업무별 담당자 : 해당 업무 수행하는 정·부 담당자
 - ▶ 업무를 수행하는 담당자를 ‘정’, ‘정담당자’의 부재를 대비한 대직자를 ‘부’로 지정하여 이름 및 연락처를 기재

□ 영향도 분석 및 평가

- 목적 : 업무의 영향도 분석 및 시급성 기준을 적용하여 안전원의 핵심기능 도출
- 방법 : 설문을 통해 분석된 각 단위 업무별 영향도와 복구목표시간에 따른 시급성을 점수로 환산하여 종합 평가

※ 영향도 종합 점수 = 영향도 점수(5점) + 시급성 점수(5점)

□ GAP 분석

- 목적 : 핵심기능에서 누락(중요업무와 핵심기능 경계에 있는 업무)되거나, 핵심기능 중에서도 조정이 필요한 업무에 대해 분석
- 방법 : 핵심기능 담당부서 인터뷰(설문조사 등)를 통한 GAP 조정
 - 중복되거나 또는 시급하지 않은 업무에 대해 기능연속성 계획 수립 담당부서와 핵심기능 담당 부서 간 상호 조정

□ 핵심기능 및 우선순위

구분	부서		단위 핵심기능	영향도 점수	최대허용 중단기간 (MTPD)	복구목표 시간 (RTO)	시급성 점수
	실	팀					
-	기획조정실	기획조정팀	기관경영 위원회 운영	5	30일	10일	0
			사업계획 및 예산 관리	5	5일	3일	1
			ESG경영전략 및 조직진단	5	5일	3일	1
			내규 제·개정·폐지	5	30일	10일	0
		전략정책팀	정부 정책 수립·이행 지원	5	2일	1일	2
		인재경영팀	직원 인사관리 업무	5	1일	12시간	3
		법무지원팀	법률지원 및 송무관리	4	5일	2일	1
	운영지원처	총무팀	시설·자산관리	5	2일	8시간	3
			복무·복리후생	5	2일	8시간	3
		재무팀	결산·세금신고	5	2일	4시간	3
			예산집행·관리	5	3일	2시간	4
	공제사업처	공제기획팀	공제상품 운영 및 회비 결정	4	3일	2일	1
			공제시스템 운영 및 통계관리	4	3일	1일	2
		공제급여팀	공제급여	5	2일	3시간	4
	안전관리처	안전관리팀	안전성평가 타당성 검토	4	10일	4일	1
			정밀안전진단 결과에 대한 평가	3	9일	5일	1
		내진관리팀	교육시설 지진안전 정책지원	3	7일	4일	1
			학교시설 내진보강 관리사업(3단계)	3	10일	5일	1
	안전문화처	안전문화팀	교육시설 안전유지관리 교육연수	3	2일	12시간	3
			홈페이지 콘텐츠 관리	3	1일	6시간	3
	안전지원센터	-	교육시설 화재 안전관리	5	5일	2일	1
			대학 실험·실습실 안전관리	5	5일	2일	1
			교육시설 사고예방 및 피해저감 방안 지원	4	7일	3일	1
			대학 정보공시 항목관리	3	7일	3일	1
	통합정보센터	통계관리팀	통합정보망 기획 및 운영	5	48시간	12시간	3
			마스터데이터 구축	5	48시간	12시간	3
		전산정보팀	공제시스템 운영 및 홈페이지 관리	5	48시간	3시간	4
		에듀빌운영팀	시설 및 안전관리 운영/관리	5	24시간	12시간	3
			교육환경개선사업 운영/관리	5	48시간	24시간	2
		에듀빌지원팀	교육시설통합정보망/에듀빌 IT 인프라 운영	5	24시간	12시간	3
			교육시설통합정보망/에듀빌 데이터 및 연계	5	48시간	24시간	2
	그린스마트 미래학교 지원센터	사업지원팀	현장지원센터구축/교육연수	5	1일	12시간	3
		연구개발팀	사전검토/정보화사업	5	1일	12시간	3
	국립학교시설사 업관리단	시설사업관리팀	국립대학 시설사업 예산 집행관리	2	10일	5일	1
	교육시설 재난 트라우마 지원단	심리정책팀	초동대응 협력체계 구축	4	2일	12시간	3
		회복지원팀	초동대응 지원사업	5	72시간	12시간	3
	감사실	-	일상감사 / 종합감사 / 특정감사	5	2일	1일	2
			대외수감업무	5	1일	1일	2
	긴급대응반			교육시설 재해 복구 및 조치	5	12시간	2시간

부록 2

핵심기능별 담당자 및 대직자 비상연락망

구분	부서		단위 핵심기능	담당자		대직자	
	실	팀		이름	연락처	이름	연락처
필수/ 지원 기능	운영지원처	총무팀	시설·자산관리	최			
		재무팀	예산집행·관리	전			
	공제사업처	공제급여팀	공제급여	이			0
	통합정보센터	전산정보팀	공제시스템 운영 및 홈페이지 관리	정	0	정	
				이			
		에듀빌지원팀	교육시설통합정보망 IT 인프라 운영	현		이	00
				김			
	긴급대응반		교육시설 재해 복구 및 조치	박		채	
				이			

부록 3

기능연속성 대책본부(비상조직) 비상연락망

구분	부서	직위	이름	연락처
대책본부	한국교육시설안전원	이사장		
	경영관리본부	본부장		
상황총괄반	기획조정실	실장		
	공제사업처	처장		
	기획조정실	팀장		
	공제사업처	과장		
모니터링팀	안전관리처	처장		
	안전문화처	처장		
	안전문화처	팀장		
	안전관리처	과장		
인력관리팀	기획조정실	실장		
	기획조정실	팀장		
업무공간팀	운영지원처	처장		
	운영지원처	대리		
업무환경팀	통합정보센터	센터장		
	통합정보센터	팀장		
	통합정보센터	팀장		
협력기관	교육부 교육시설과	사무관		
	교육부 교육시설과	주무관		
	영등포 소방서	-	-	
	영등포 경찰서	-	-	
	여의도 성모병원	-	-	
	센추리(기계설비)	-	-	
	BTM서비스(소방설비)	-	-	
	신성엘리베이터(EV)	-	-	

□ 모의훈련 계획

- 목 적 : 재난 발생 시 안전원 핵심기능의 연속성 확보
- 방 법 : 도상훈련 또는 현장훈련
- 주관부서 : 기능연속성 계획 수립 부서
- 참 석 자 : 안전원 기능연속성 계획에 따른 비상조직 및 핵심기능 담당자
- 장 소 : 안전원 00층 회의실

□ 훈련상황 설정

- 00년 00월 00일 00시 00분경 안전원 본관 0층 00에서 전기합선에 의한 화재가 발생하여 00층까지 확대되면서 다수의 부상자와 00~00층 건물 내부 소실, 안전진단 및 복구작업 등으로 00일 동안 사무실 사용이 불가능한 상태
- 본관 00층 소재 부서 또는 00~00층 전체 부서의 핵심기능에 대해 대체 업무공간에서 핵심기능 재개 및 피해시설 복구 후 평시 업무체계로 복귀

□ 훈련 시나리오

구분 상황	운영지원처	기획조정실	대책본부					핵심기능 부서
			상황총괄반	모니터링팀	인력관리팀	업무공간팀	업무환경팀	
화재발생 (D+0h)	·화재접수 (최초발견자) ·소방서 신고 ·대피방송	·화재상황 모니터링						
피해상황 파악 (D+0.1h)	·인명 및 시설 피해 상황파악 ·피해 상황 공유	·피해상황 모니터링 ·상황 판단 회의 개최여부 결정 ·상황 판단 회의 자료 준비						
1차 상황판단 회의 개최 (D+0.3h)		·피해상황 분석 ·상황판단 회의 개최 ·비상대책 본부 가동여부 판단 및 결정						
비상대책 본부 구성 (D+1.3h)	·대체 업무공간 업무환경조성	·비상조직 구성원 인사발령						
비상대책 본부 가동 (D+1.3h)			·근무자 정위치 확인(4개팀) ·팀별 임무부여	·전 부서, 유관기 관 및 언론 등에 기능연속성 계획 실행 상황 전파 ·화재피해 시설 복구 상황 모니터링	·필수/지원인력 비상연락망 확보 ·필수/지원인력 인사발령 준비	·대체 업무공간 사용여부 확인 ·대체 업무공간 에 대한 전력, 통신 시설점검	·대체 업무공간 업무환경 조성준비	

구분 상황	운영지원처	기획조정실	대책본부					핵심기능 부서
			상황총괄반	모니터링팀	인력관리팀	업무공간팀	업무환경팀	
2차 상황판단 회의 개최 (D+2.0h)			·상 황 판 단 회 의 개최 ·대체 업무공간 이동여부 판단 및 결정	·전부서, 유관 기 관 및 언론 등에 상황판단회의 결 과 공유				
대체 업무공간 이동 준비 (D+2.0~2.4h)			·대체업무 공간 이 동 계획 공유 ·대체업무 공간 환 경 조성 준비 상 황 파악 및 보고	·대체 업무공간 이동상황 전부서 및 언론등에 전파 ·화재피해시설복 구 상황 모니터링	·핵심기능 필수 인력 인사발령 ·필수인력 부재시 대체인력 인사발령	·전 력,통 신,상 하 수도시설 정상작동 여부 확인	·PC,책상 등 부족 한 시설 및 장비 긴급 구매요청	·대체 업무공간 이동 준비
대체 업무공간 조성 (D+2.4~26h)			·대체 업무공간 업무환경 조성 상 황 파악 및 보고	·화재피해 시설 복구 상황 모니 터링	·필 수 인 력 피 해 여부 및 소재지파악 ·필수인력부재 시 대체인력 소집	·전 력,통 신,상 하 수도시설 점검을 통해 부족 시설 추가 설치	·PC, 책상, 인터넷 등 업무환경 조성 ·사무용품등 구입	·대체 업무공간 이동 준비
필수인력 대체 업무공간 이동 (D+26~28h)			·필수인력소집 현 황 파악 및 보고	·화재피해 시설 복구 상황 모니 터링	·필수인력 대체 업 무 공 간 으 로 이동 통보 ·필수인력의 대체 업무공간 소집확인			·대체 업무공간 이동
핵심기능 수행(유지) (D+28h~)			·기능연속성 계 획실행 상황파악 및 보고	·기능연속성 계획 실행 상황 전부 서 및 언론 전파 ·화재피해 시설 복구 상황 모니 터링	·필 수 인 력 복 무 관리	·전 력,통 신,상 하 수도 시설 유지 관리	·전산, 통신 시스 템 유지관리 ·사무용품등 부족 분 파악 및 추가 구입	·핵심기능 업 무 수행 ·일단위 추진 상황보고

구분 상황	운영지원처	기획조정실	대책본부					핵심기능 부서
			상황총괄반	모니터링팀	인력관리팀	업무공간팀	업무환경팀	
3차 상황판단 회의 개최			·평시업무체계로 복귀여부 결정을 위한 상황 판단 회의 개최 ·평시 업무로 복 귀 결정 및 보고	·화재 피해 시설 복구 파악보고 ·평시 업무복귀 기준에 따라 인력 과 피해시설 복 구현황 파악				
평시 업무 체계로 복귀			·기능연속성 계획 종료 선언	·기능연속성 계획 종료 상황 전부서 및 언론 전파	·평시업무 복귀상황 통보	·대체업무 공간 사용 종료 통보	·PC, 책상등 업무 환경시설 및 장 비 원상복구	·핵심기능 업무 수행관련자료 확보

I 일반사항

1 목 적

- 재난 발생으로 인하여 인명 및 회원의 재산 피해가 발생하거나 예상되는 경우 본원의 임무·역할, 대응·조치사항 등을 규정화 하여 유관기관과의 체계적이고 신속한 대응으로 사고를 예방하거나 피해를 최소화하고자 하는데 목적이 있음

【추진근거】

- ☞ 선제적 재난 대응을 위한 공제업무 처리기준('20.2.28. 개정)
- ☞ 2021년도 공제사업본부 주요사업 추진계획('21.01.11)사업추진계획 4-③ 재난취약시기 비상대응체계 확립
- ☞ 공제사업 운영 체계 개선 종합 대책('21.06.10) 추진과제 2-① 대규모 재난 대응 및 지원 체계 확립(대규모 재난 대응 관련 제도 개선②전사적 인력 지원 체계 구축)

2 적용범위

- 공제에 가입한 건물 및 그 부속물이 태풍·홍수·호우·강풍·풍랑·해일·대설·한파·지진 그 밖에 이와 유사한 사고 및 추가 약정한 재난으로 인적·물적 등의 대규모 재난이 발생하였을 경우 또는 우려되는 경우 적용
- 교육연구시설인 학교 및 학교시설에서 발생한 화재·붕괴·폭발·실험실습실 사고 등으로 심각한 인적·물적 피해가 발생하였거나 우려되는 경우 적용

3

용어 정의

종 류	주의보	경 보
강 풍	육상에서 풍속 14m/s 이상 또는 순간풍속 20m/s 이상 이 예상될 때. 다만, 산지는 풍속 17m/s 이상 또는 순간풍속 25m/s 이상이 예상될 때	육상에서 풍속 21m/s 이상 또는 순간풍속 26m/s 이상 이 예상될 때. 다만, 산지는 풍속 24m/s 이상 또는 순간풍속 30m/s 이상이 예상될 때
호 우	3시간 누적강우량이 60mm 이상 이 예상되거나 12시간 누적강우량이 110mm 이상 예상될 때	3시간 누적강우량이 90mm 이상 이 예상되거나 12시간 누적강우량이 180mm 이상 예상될 때
대 설	24시간 동안 내려 쌓인 눈의 양이 5cm 이상 예상될 때	24시간 동안 내려 쌓인 눈의 양이 20cm 이상 예상될 때. 다만, 산지는 24시간 동안 내려 쌓인 눈의 양이 30cm 이상 예상될 때
한 파	10월 ~ 4월 동안 다음 어느 하나에 해당하는 경우 ① 아침 최저기온이 전날보다 10°C 이상 하강하여 3°C 이하이고 평년값보다 3°C가 낮을 것으로 예상될 때 ② 아침 최저기온이 -12°C 이하가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때 ③ 급격한 저온현상으로 중대한 피해가 예상될 때	10월 ~ 4월 동안 다음 어느 하나에 해당하는 경우 ① 아침 최저기온이 전날보다 15°C 이상 하강하여 3°C 이하이고 평년값보다 3°C가 낮을 것으로 예상될 때 ② 아침 최저기온이 -15°C 이하가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때 ③ 급격한 저온현상으로 광범위한 지역에서 중대한 피해가 예상될 때
태 풍	태풍으로 인하여 강풍, 풍랑, 호우, 폭풍해일 현상 등이 주의보 기준에 도달할 것으로 예상될 때	태풍으로 인하여 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 ① 강풍(또는 풍랑) 경보 기준에 도달할 것으로 예상될 때 ② 총 강우량이 200mm 이상 예상될 때 ③ 폭풍해일 경보 기준에 도달할 것으로 예상될 때
지 진	지구 내부의 활동과 판구조 운동으로 지구 내부, 특히 지각에서 장시간 축적된 에너지가 순간적으로 방출되면서 그 에너지의 일부가 지진파의 형태로 사방으로 전파되어 지표면에 지반이 흔들리는 자연현상 (전진) 큰 규모의 지진을 일으키는 단층내에서 본진 전에 발생하는 지진 (본진) 진원부근(하나의 단층)에서 발생하는 지진 중 가장 규모가 큰 지진 (여진) 본진 뒤에 발생하는 작은 규모의 지진으로 강한 지진이 발생한 후 단층 주변에 남아있던 탄성에너지가 방출되면서 일어나며, 본진의 규모에 따라 여진의 규모와 발생기간이 비례 ※ 고등학교이하 지진공제에서 지진은 대한민국 기상청에서 정한 국내내륙에서 규모 3.5이상 또는 국내해역에서 규모 4.0이상으로 추정되는 자연지진을 말함	

4

재난유형

○ 재난 구분

구 분	유 형	주관기관	교육부 담당부서
자연재난	풍수해(태풍·호우·대설)	행정안전부	학교안전총괄과
	지진(지진·지진해일)	행정안전부	학교안전총괄과
	대형 화산폭발	행정안전부	학교안전총괄과
사회재난	화 재	행정안전부	교육시설과
	붕 괴	행정안전부, 국토교통부, 고용노동부	교육시설과

○ 풍수해(태풍, 호우, 대설)

- 태풍이 발생되면 풍랑, 해일, 호우, 강풍으로 인하여 홍수, 산사태, 대규모 정전 등으로 인한 학교시설물 및 학생 피해, 학생수업 결손 등의 인적·물적 피해 발생
- 집중호우는 지형적인 특성과 강우전선의 불안정 등으로 짧은 시간에 많은 양의 비가 좁은 지역에 내리는 국지성 집중호우와 여러 지역에서 동시 다발적으로 내리는 게릴라성 집중 호우로 산사태, 학교시설물 붕괴·매몰 위험 및 운동장·교사동 침수 등의 피해 발생
- 대설로 인하여 도심 내 주요 간선도로 및 시 외곽 도로의 통행이 불가하고 고립지역이 발생함에 따라 학생들이 등교에 차질을 빚으며 학생수업 결손 초래
- 대설로 인한 농촌, 산간지역 학교의 산사태 등으로 인하여 학교시설물 붕괴 등 위험 발생
- 대설로 인해 패널형식 지붕을 갖는 학교시설(체육관, 다목적실, 급식소 등)의 지붕 붕괴 등 위험 발생

○ 지진(지진, 지진해일)

- 지진 발생으로 인명 및 건물의 피해 발생
- 지진으로 인한 화재가 발생, 전력공급의 차질과 방송통신 시설에 피해 발생
- 라이프라인(life-line) 손상에 따른 수도물 및 가스공급 중단
- 도로, 철도, 지하철, 공항시설 등의 파손으로 교통피해 발생
- 지진해일의 발생이 예상되거나 또는 발생되어 인적·물적 피해 발생
- 지진 및 지진해일로 인한 직접적인 피해뿐만 아니라 방사능 누출 등 연계피해 발생

○ 화재

- 방화, 실화, 테러 등에 의한 대형화재 및 당해 화재로 인한 붕괴사고
- 자연발화, 천재지변에 의한 발화, 기타 폭발, 관리부실 등 부주의에 의한 대형화재 및 화재로 인한 붕괴사고

[발생 원인]

- 의도적 원인 : 방화, 실화, 테러 등에 의한 대형 화재 및 당해 화재
- 비의도적 원인 : 자연발화, 천재지변에 의한 발화, 기타 폭발·관리부실 등 부주의 등에 의한 대형 화재 및 당해 화재
 - 1) 전기, 담배, 가스, 불티, 유류, 불량난, 난로 등
 - 2) 초·중·고에서의 실험 부주의에 의한 화재

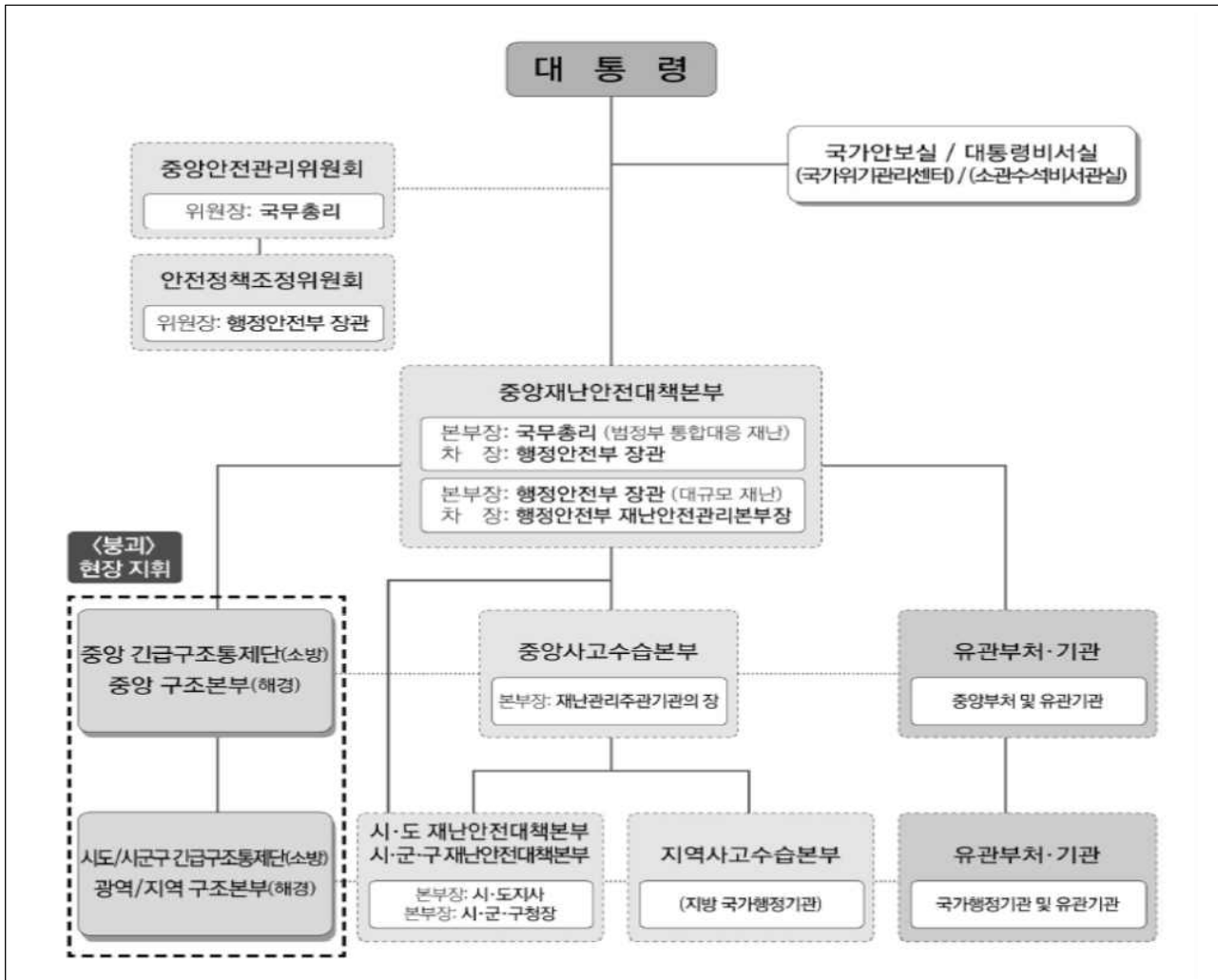
○ 붕괴

- 지진 발생으로 인명 및 건물의 피해 발생
- 지진으로 인한 화재가 발생, 전력공급의 차질과 방송통신 시설에 피해 발생
- 건축물 자체의 구조적 결함, 부실시공, 노후화, 관리부실, 풍수해(태풍·대설) 등에 의한 건축물 붕괴사고
- 건설공사 현장에서 건축 중인 건축물의 붕괴로 인한 대규모 인적사고

1

정부 대응체계

□ 국가재난관리 종합체계도(풍수해, 지진, 화산폭발, 화재, 붕괴)



[교육부 주요임무]

- 재난 상황 접수 · 파악 및 전파 · 보고
- 중앙사고수습본부 설치 · 운영
- 상황판단회의 개최
- 긴급생활안정 지원
 - 응급수업대책 마련
 - 이재민 구호소 지정 시설 지원

- 시설응급복구 지원
 - 학교 및 학교시설 피해현황 파악
 - 피해시설 긴급 안전점검 실시
 - 응급복구 추진상황 관리
- 의료서비스 지원
 - 현장응급의료소 활동 지원
 - 사상자 현황 파악 및 보고
 - 피해자 심리치료 지원

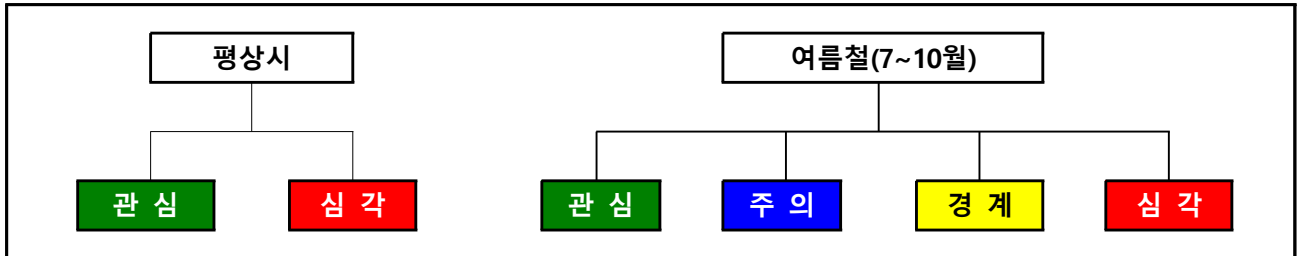
□ 교육부 대응체계



2

한국교육시설안전원 재난관리 체계

□ 평상시(1~6월, 11~12월)와 여름철(7~10월)과 구분하여 대응체계 구축



□ 평상시

- 여름철과 비교하여 국소적으로 발생하나, 손해의 심도는 높아 많은 인력 투입보다는 집중적인 조사 및 적절한 대응 필요
 - 단, 산불 및 지진 등의 재난은 여름철과 비슷한 양상으로 비상대책본부 운영을 통해 신속한 대응 필요

<평상시 운영기준>

구 분	운영기준	조치사항
관심	☞ 일반적인 사고 발생 등	◆ 지부별 대응
심각	☞ 언론 보도, 인사사고, 손해액 10억원 이상 및 사회적 파장이 예상되는 재난 발생 시	◆ 권역지원처 대응 ◆ 이사장 판단 하에 비상대책본부 운영

[심각단계]

- 운영부서 : 지부 또는 권역지원처
- 운영기간 : 1월 ~ 6월, 11월 ~ 12월 中 아래 사고 해당 시
 - 언론보도, 인사사고, 한 사고 추정손해액 10억원 이상 및 사회적 파장이 예상되는 재난 발생 시
- 보고체계 : 지부장 → 권역지원처장 → 사업관리본부장(협조 : 공제사업처장) → 이사장 보고 → 비상대책본부 운영 결정

□ 여름철

- 태풍과 집중호우 등 동시다발적(광역) 발생으로 신속한 현장 대응 및 공제급여 지급을 위해 일시적 인력지원 필요
 - 태풍과 호우로 인한 사고 건수가 7월~10월에 집중되고 있음
 - (단계별 운영) 관심 → 주의(1단계) → 경계(2단계) → 심각(3단계)

<여름철(7~10월) 운영기준>

구 분	운영기준	조치사항
관심 (사전대비)	☞ 태풍 정보 발표 시	◆ 지부별 대응 ◆ 비상연락체계 가동(공제사업처)
주의 (비상 1단계)	☞ 태풍 예비특보 및 주의보 발표 시	◆ 비상근무자(공제사업처) 및 해당 지부(전화 착신 대기)
경계 (비상 2단계)	☞ 태풍경보 발표 또는 국지적으로 극심한 피해 발생 시 ☞ 호우경보 발표 또는 국지적으로 극심한 피해 발생 시 ※ 3개 지부(관할지역) 피해 발생 또는 예상될 경우 ※ 서해5도, 흑산도·홍도, 울릉도·독도, 제주산간 등 도서·산간지역 특보제외	◆ 비상근무자(공제사업처) 및 해당 지부(전화 착신 대기) ◆ 이사장 판단하에 비상대책본부 운영
심각 (비상 3단계)	☞ 광역적 태풍·호우경보 ☞ 전국적 대규모 피해 발생 또는 예상 시 ※ 4개 지부(관할지역) 피해 발생 또는 예상될 경우 ※ 서해5도, 흑산도·홍도, 울릉도·독도, 제주산간 등 도서·산간지역 특보제외	◆ 비상근무자 사무실 내 1인 당직 <ul style="list-style-type: none"> - 평일 야간(18시~22시, 익일 08~09시) - 휴일(08시~17시, 17시~22시) - 22시 이후 전화 착신 대기 ◆ 비상대책본부 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공제사업처 자체 근무조 편성

● 운영부서 : 공제사업처

● 운영기간 : 7월 ~ 10월

● 운영방법

- 재난상황 24시간 모니터링 및 비상근무 실시
- 피해현황 집계 및 보고(교육부 및 이사장)
- 지원인력 구성 및 지원(손해사정위탁기관 협업)
- 인명사고 및 붕괴위험 발생 등 긴급상황 발생 시 긴급대응반 긴급 안전점검 요청

1

평상시(1월~6월, 11월~12월)

[심각]

언론 보도, 인사사고 및 기타 이와 유사한 사고 발생 시, 한 사고 추정손해액 10억원 이상으로 예상되는 경우

<재난발생 및 회원 신고>

- 재난신고 접수 시(각 지부 담당자 및 지부장)
 - ▶ 유선확인 지부장(담당자) 재난 종류, 규모, 현재 상황(소방서, 경찰서 출동) 등 확인



<상황파악 및 전파>

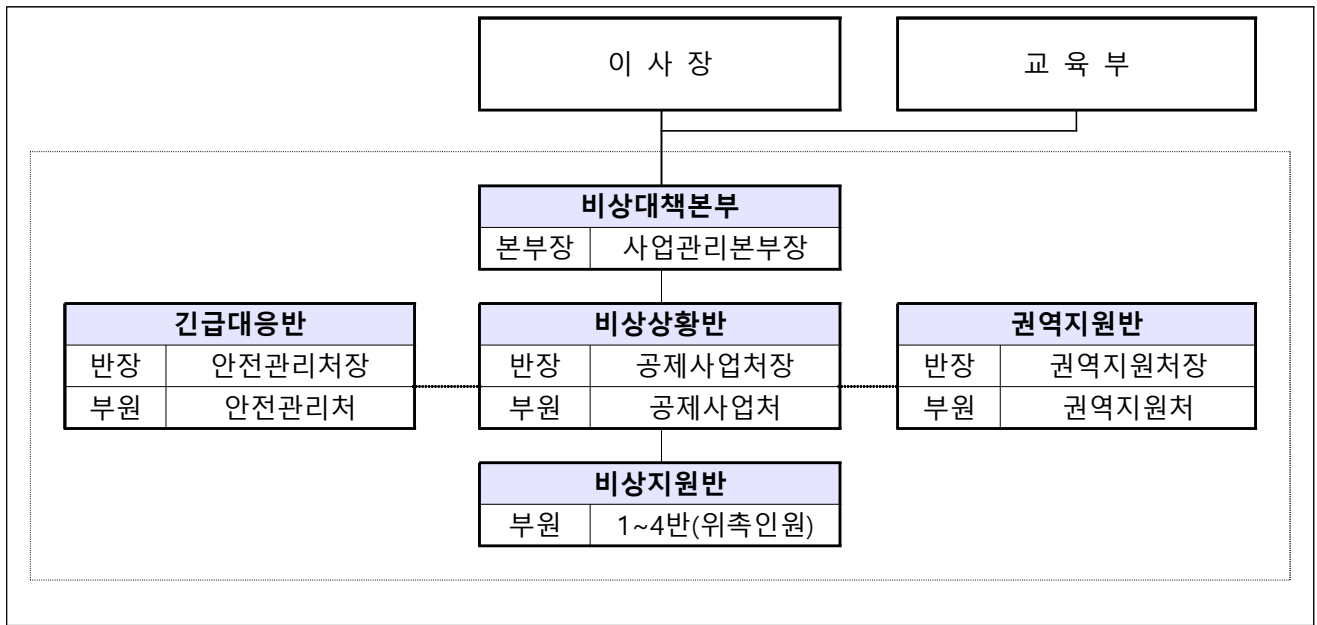
- 상황파악 및 전파(각 지부 담당자 및 지부장)
 - ▶ SNS 보고 지부장(담당자) → 권역지원처장 → 사업관리본부장(공제사업처장) → 이사장
 - 지부장(담당자)는 상황파악 및 현장방문 여부 검토하여 권역지원처장 보고
 - (내용) 회원명(학교), 장소, 재난종류, 예상피해금액, 조치사항 등
 - ▶ 긴급대응반 및 손사법인 방문 검토 후 조치
 - 회원 현장방문 요청 시 긴급대응반과 손사법인 투입 검토 후 비상연락하여 일정 협의



<초기대응 및 현장보고>

- ▶ 현장방문 지부장(담당자) → 권역지원처장 → 사업관리본부장(공제사업처장, 기초실장) → 이사장(교육부)
 - 이동 중 비상연락체계 유지
 - 사고현장 확인 및 회원 면담(사고내용, 향후 신청 방법 등 안내) 등 초동조치
 - 초기대응 완료 후 관련 내용 보고 (☞ 서식1)
 - 필요 시 교육부 보고
- ▶ 현장미방문 지부장(담당자) → 권역지원처장 → 사업관리본부장(공제사업처장) → 이사장
 - 회원 또는 여건 상 현장방문이 불가능할 경우 불가사유 및 향후 조치내용 SNS 보고

[심각] 필요 시 운영



구 분	주요임무	비 고
비상대책본부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심각단계에 따른 비상대책본부 운영 및 해산 결정 ○ 상황판단 및 비상대책회의 주재 ○ 비상대책본부 업무 총괄 ○ 이사장 특별지시사항 관리·처리 ○ 단계별 상황업무 총괄 	* 상황실(8층) 구축
비상상황반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상상황반 업무 총괄 운영 ○ 비상근무 운영(전담) ○ 비상대책회의 및 대응계획 수립 보고 ○ 상황보고서 작성·보고(재난 피해접수 현황 집계 등)(☞ 별지23) <ul style="list-style-type: none"> - 당일 17시 또는 실시간 이사장, 교육부 보고(서면 또는 대면) ○ 피해현황 모니터링 및 집계·보고 ○ 인력구성 및 지원계획 수립 ○ 유관기관 보고 및 협의(교육부 등) 	* 상황실 근무 * 공제사업처 직원
긴급대응반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문 인력풀 관리 ○ 중대사고 안전점검 요청 시 현장출동 ○ 중대피해 학교 긴급 안전점검 	* 재택 또는 사무실 근무
권역지원반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상근무 운영 ○ 긴급 현장 조사 실시 및 손해사정기관 위탁 ○ 피해현황 모니터링 및 집계·보고 ○ 현장방문 및 긴급대응반 투입 여부 검토 ○ 관할회원 업무 협의 등 ○ 지역 피해접수 확인 및 상황반 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 오후 16시 1회 (☞ 별지2,3) 	* 지부 사무실
비상지원반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피해 현장조사 지원 ○ 공제급여 지급 지원 ○ 재난 대응 행정업무 지원 	* 지부 사무실 근무

[주의, 경계]

<공제사업처>

- 당직자 전화 착신 대기(02-781-0194)
 - 비상당직자 1명, 월요일~일요일 까지 휴대전화 착신(24시간)
 - 비상근무자는 공제사업처 내 순번에 의해 근무
- 본원 1층(로비) 공제급여 청구 안내(X밴더 또는 디스플레이)
- 본원 홈페이지 청구 안내 및 배너연결 등
- 관련 기관(손사법인 등) 협조 요청 및 비상체계 점검
- 비상지원반 집중교육 실시
- 상황 발생(특이사항) 시 공제사업처장 즉시 보고 및 익일 기관장 보고(☞ 서식1)

<권역지원처>

- 권역지원처장 판단하에 지역 인력 등을 고려하여 해당 지역 비상근무 시행
 - 공제사업처 비상근무자와 비상연락망 구축(지부 비상 근무일정 공제사업처 공유)
- 상황 발생(특이사항) 시 권역지원처장 및 공제사업처 비상근무자 통보(☞ 서식1)

[심각]

<공제사업처>

- 비상대책본부 운영을 위한 비상상황실 구축
 - 재난피해(태풍) 예측 시스템 활용을 위한 모니터 등 구축
 - 비상대책회의 일정 협의 및 안내 등
 - 업무보고(☞ 서식2)
- 비상연락망을 통해 본원 담당자 진행사항 SNS 발송 등 일정 공유
- 비상지원반, 긴급대응반 인원 점검 및 협조 요청 등

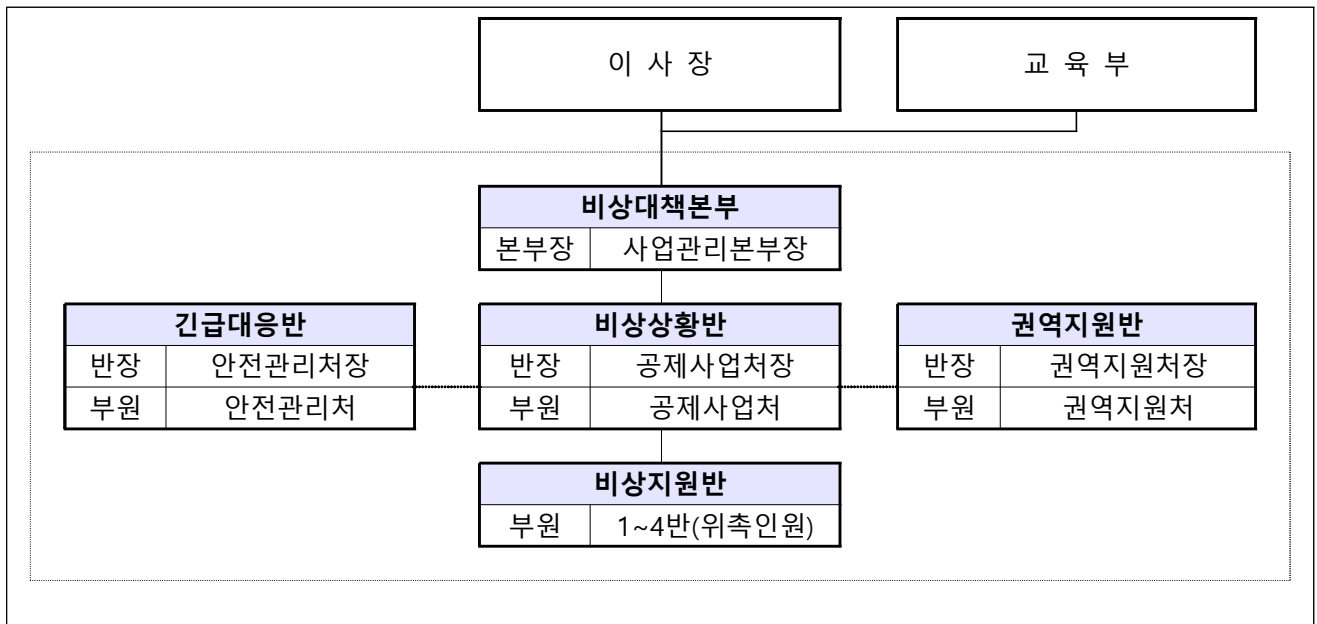
<기획조정실>

- 비상지원반 파견 시 결재라인 점검
- 대외기관 대응현황 모니터링 등
- 비상지원반, 긴급대응반 인원 점검 및 협조 요청 등
- 기타 비상대책본부 지시사항 수행

<권역지원처>

- 지부 피해현황 집계 및 비상대책본부 보고(☞ 서식3)
- 현장방문 및 긴급대응반 투입 검토 및 요청
- 비상지원반 투입 규모 및 시기 등 검토하여 비상대책본부 요청 등
- 기타 비상대책본부 지시사항 수행

[심각] 비상대책본부

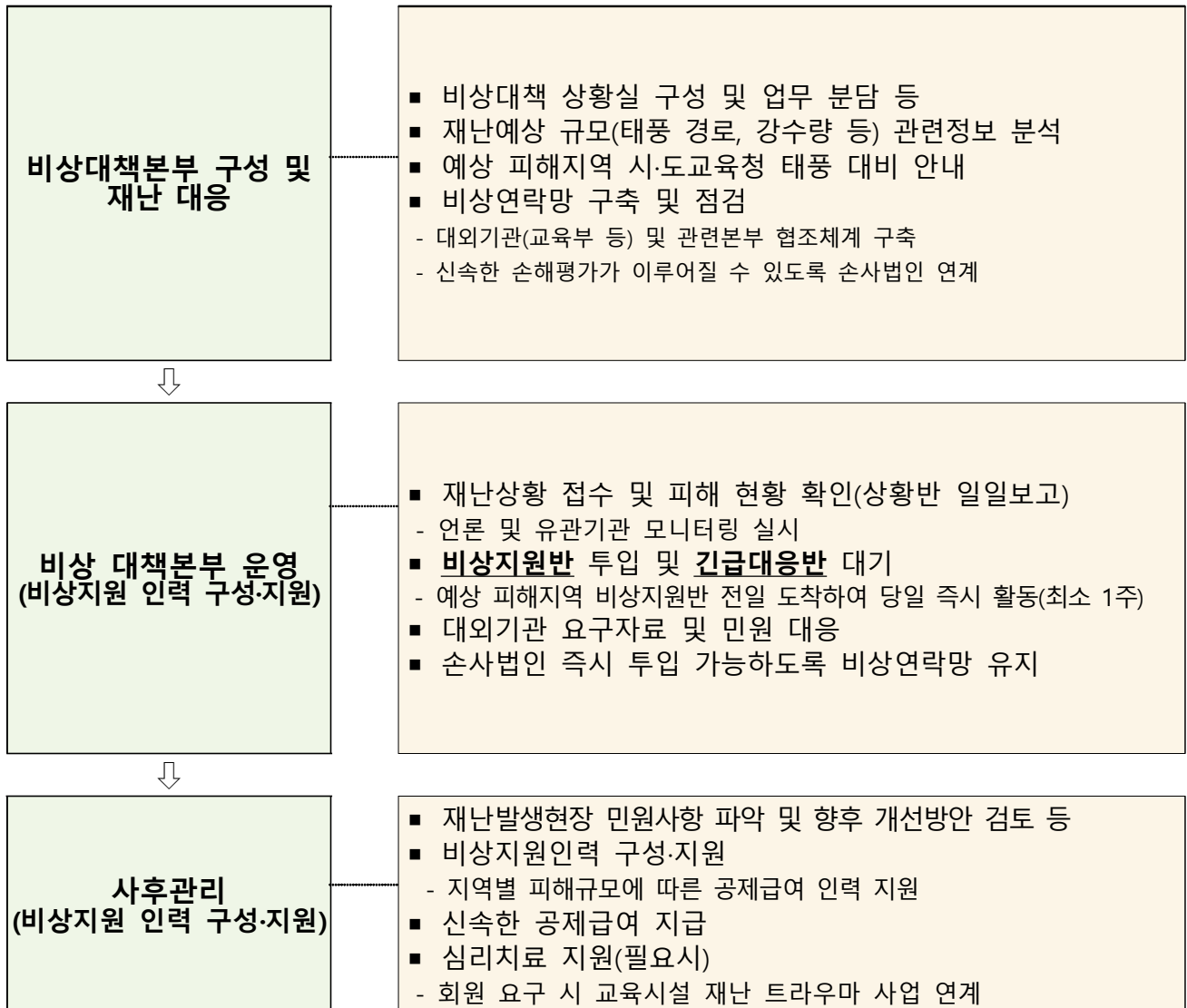
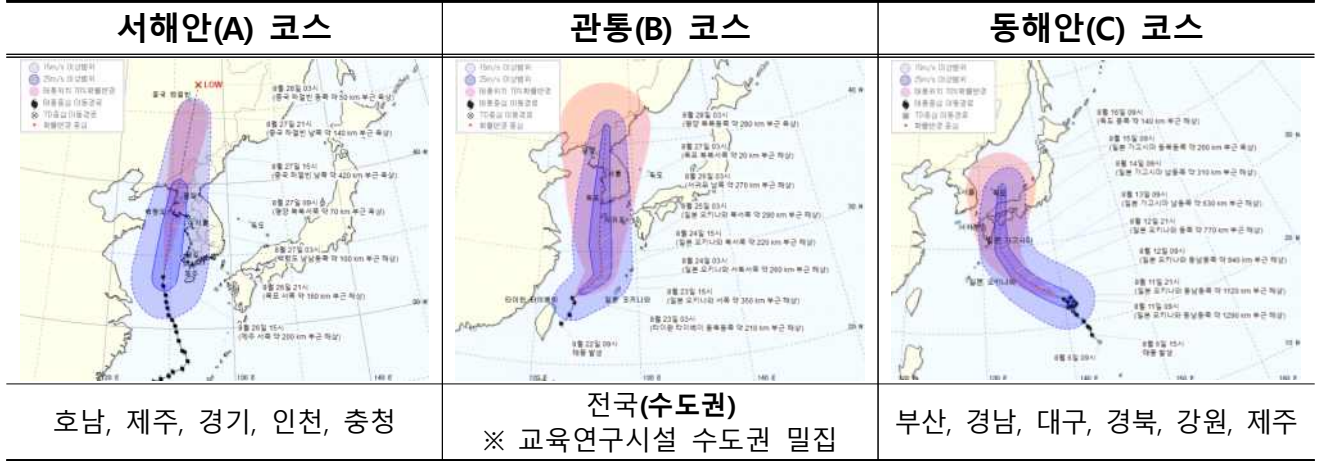


구 분	주요임무	비 고
비상대책본부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심각단계에 따른 비상대책본부 운영 및 해산 결정 ○ 상황판단 및 대책회의 주재 ○ 비상대책본부 업무 총괄 ○ 이사장 특별지시사항 관리·처리 ○ 단계별 상황업무 총괄 	* 상황실(8층) 구축
비상상황반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상상황반 업무 총괄 운영 ○ 비상근무 운영(전담) ○ 비상상황회의 개최 및 대응계획 수립 보고 ○ 상황보고서 작성·보고(재난 피해접수 현황 집계 등)(☞ 별지2,3) <ul style="list-style-type: none"> - 당일 17시 또는 실시간 이사장, 교육부 보고(서면 또는 대면) ○ 피해현황 모니터링 및 집계·보고 ○ 인력구성 및 지원계획 수립 ○ 유관기관 보고 및 협의(교육부 등) 	<ul style="list-style-type: none"> * 상황실 근무 * 공제사업처 직원
긴급대응반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문 인력풀 관리 ○ 중대사고 안전점검 요청 시 현장출동 ○ 중대피해 학교 긴급 안전점검 	* 재택 또는 사무실 근무
권역지원반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상근무 운영 ○ 현장 조사 실시 및 손해사정기관 위탁 ○ 피해현황 모니터링 및 집계·보고 ○ 현장방문 및 긴급대응반 투입 여부 검토 ○ 관할회원 업무 협의 등 ○ 지역 피해접수 확인 및 상황반 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 오후 16시 1회 (☞ 별지2,3) 	* 지부 사무실
비상지원반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피해 현장조사 지원 ○ 공제급여 지급 지원 ○ 재난 대응 행정업무 지원 	* 지부 사무실 근무

3

심각(비상3단계) 대응 시나리오

“태풍 ‘00’가 0월 0일 00시 제주도 상륙 후 서해안으로 빠져 나갈 것으로 예상”

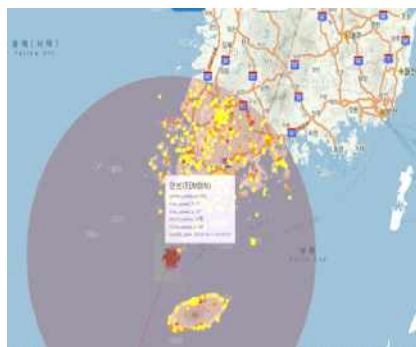


4

재난피해(태풍) 예측 시스템을 활용

- 여름철 태풍 이동 경로를 예측하여 과거 피해 회원에게 태풍 대비 예방 방법 등의 시설물 관리 요령 안내에 활용
 - 심각 단계의 경우 비상지원반을 태풍 발생 이전(D-1일) 각 피해 예상 지부에 배치하여 사고 발생 후 신속한 현장 대응 조치

태풍피해 상세 내역	
예상 피해학교수	717개
예상 피해금액	9,560,207,000원
영산고등학교	0
광주수피아여자고등학교	61,498,000
전남과학대학교	27,595,000
남부대학교	1,251,000
여수정보과학고등학교	16,683,000
목포중앙고등학교	6,107,000
장흥고등학교	96,603,000
포남대학교(광산캠퍼스)	43,030,000
조선대학교	138,483,000
광주대학교	83,931,000
영산천학대학교	13,033,000
해례중학교	7,260,000
광주송일고등학교	12,741,000
광주송일중학교	12,403,000

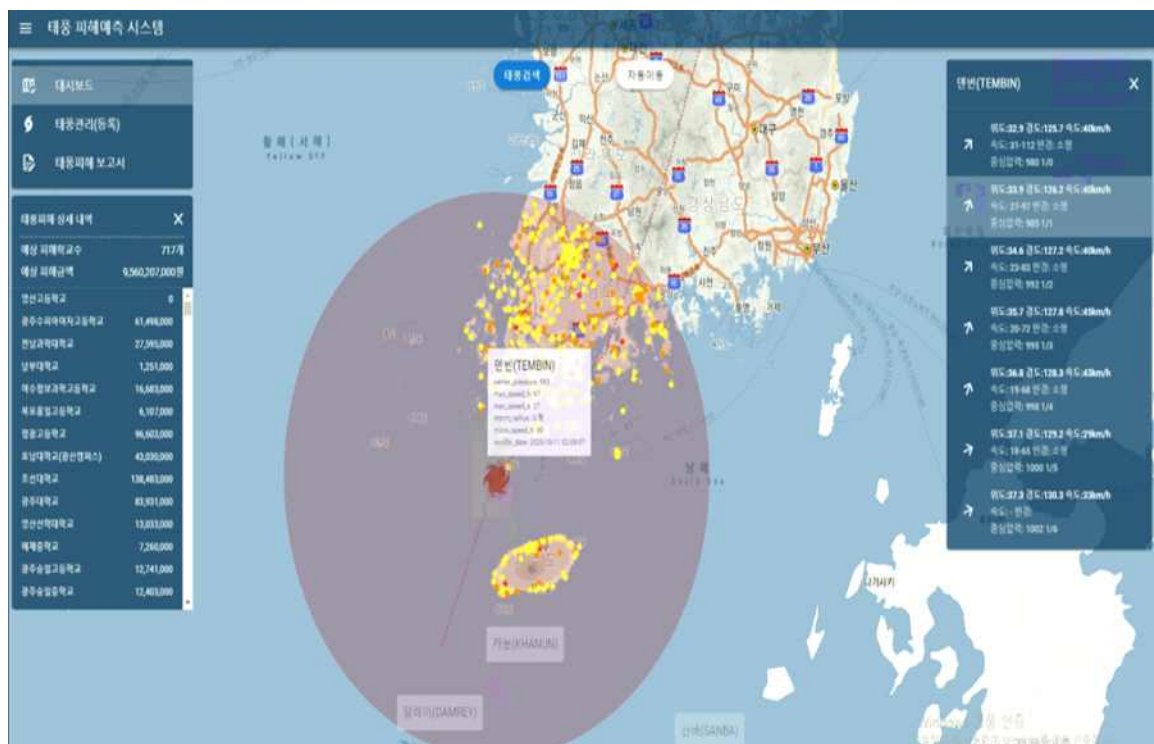


위도: 32.9 경도: 128.7 속도: 40km/h	속도: 30-112 만원 소정	풍상압력: 998 1/0
위도: 33.9 경도: 128.3 속도: 40km/h	속도: 30-99 만원 소정	풍상압력: 995 1/0
위도: 34.6 경도: 127.2 속도: 40km/h	속도: 30-83 만원 소정	풍상압력: 992 1/0
위도: 35.7 경도: 127.8 속도: 40km/h	속도: 30-72 만원 소정	풍상압력: 995 1/0
위도: 36.8 경도: 128.3 속도: 40km/h	속도: 30-66 만원 소정	풍상압력: 998 1/0
위도: 37.1 경도: 129.2 속도: 29km/h	속도: 18-66 만원 소정	풍상압력: 1000 1/0
위도: 37.3 경도: 130.3 속도: 20km/h	속도: - 만원	풍상압력: 1002 1/0

과거 피해회원 대상 태풍 대비 안내

예상 경로에 따른 피해지역 확인

이동 경로 예측



관련 서식

< 별지 1호 서식 >

	2021년도 재난 상황 보고
--	------------------------

부서명		작성자	
<h2 style="margin: 0;">재난 상황 보고</h2>			
<p>1. 개 요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 회원/학교 : ○ 장 소 : ○ 발생일시 : ○ 재난원인 : 			
<p>2. 피해상황</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인명피해 : ○ 시설피해 : ○ 추정손해액 : 			
<p>3. 가입현황 및 조치현황</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 			
<p>4. 특이사항 및 문제점</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 			
<p>5. 향후계획</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 			

참고	피해 현황 사진
-----------	-----------------

☐ 위치도

<p>위성사진 삽입</p>	
시설명	피해 소재지 작성

☐ 피해 사진

<p>피해 사진 삽입</p>	<p>피해 사진 삽입</p>
피해 내용 작성	피해 내용 작성

< 별지 2호 서식 >

여름철 재난 집중기간 비상근무 피해 접수 보고

<21.00.00(화).09:00>

① 기상 현황 (기상청 홈페이지 비상근무에서 특보 또는 기상 자료를 확인하여 작성)

<기상특보 발효현황 2021년 00월 00일 16시 00분 발표>



- 태풍경보 : 제주도 남쪽만바다
- 강풍주의보 : 제주도, 흑산도·홍도, 전라남도(거문도·초도)
- 풍랑주의보 : 제주도앞바다, 남해서부전해상, 남해동부만바다, 서해남부전해상
- 호우경보 : 부산, 제주도, 경상남도(거제, 통영, 창원), 전라남도(거문도·초도, 완도, 여수, 고흥)
- 호우주의보 : 울산, 경상남도(진주, 양산, 남해, 고성, 사천, 함양, 산청, 하동, 창녕, 함안, 의령, 밀양, 김해), 전라남도(장흥, 진도, 해남, 강진, 순천, 광양, 보성)
- 폭염주의보 : 서울, 강원도(홍천·평지, 횡성, 춘천, 화천, 원주, 영월), 경기도(여주, 가평, 양평, 광주, 안성, 이천, 고양)

② 피해 현황 (해당 지부와의 유선연락 등을 통하여 접수된 재난사고 접수 통보 현황을 확인하여 작성)

- (인명피해) 없음
- (시설피해) 부산 연제구 거제초 등 총 00교 [부산경남: 19건, 호남제주: 5건]
- (피해내용) 지하층 침수, 외벽 탈락 등

(2019년 8월 06일 16시 기준)

구분	번호	지역	사고일	기관명	피해시설	주요피해사항	추정피해액 (천원)	비고
풍해 (태풍)	1	경남 창원	7/20	대암초	본관동	· 드라이비트 탈락	28,000	
	2	경남 창원	7/20	동부초	수목	· 수목전도	-	수목 (면책)

③ 조치사항 (긴급 상황 발생 접수 등 기타 필요에 따라 비상근무자가 조치한 내용 작성)

- 각 권역별 지부 유선 및 문서 사고통보 접수
- 긴급 조치사항 안내 (긴급상황 발생시)

< 별지 3호 서식 >

2021년도 대규모재난 피해현황 집계표(각 권역별 지부)

지역본부	접수건수	현장조치완료*	전일대비증가 (접수건수)	재난종별		
				수해	낙뢰	풍해
서울·강원권						
경기·인천권						
충청권						
대구·경북권						
부산·경남권						
호남·제주권						
합 계						

* 조치완료: 접수는 되었으나, 면책(미가입, 보상하지 않는 손해, 학교 자체처리), 공제급여 지급, 손사법인 의뢰, 현장방문 불필요

< 별지 4호 서식 > 출장복명서 및 체크리스트

학 교 명 (회 원 명)		○○중학교(○○교육지원청교육장)	
1	피 해 현 황	경량천정틀 파손 및 탈락, 주차장 디자인웬스 파손 등	
2	가 입 사 항	건물 10,272㎡ 가입	
3	중복보험검토	-	
4	보 상 여 부	동 사고는 태풍(풍해)으로 인한 피해로 공제규정 상 보상하는 손해임	
5	구 상 검 토	-	
6	잔 존 물 검 토	-	
7	배상책임발생 여 부	-	
8	특 이 사 항	출장시 피해부분 잔존물 철거 완료	
9	향 후 계 획	-	
10. 세부피해내역			
건물명	피해부분	종류(규격)/피해수량/피해정도	사진
교 사 동	천 정 마 감 재	다운라이트 / 중앙현관66㎡ (6pcs) / 훼손	
	천 정 마 감 재	다운라이트 / 차량출입구270㎡ / 훼손	
	경 계 형 웬 스	판 널 / 2 경 간 / 파 손	

참 고

< 참고 1 > 현장조사 시 확인사항

<재난상황접수 및 현장조사 준비>

- 학교 및 교육청 담당자와 방문일정 조율 및 확인
- 준비자료 요청
 - 기상현상증명서(동일한 태풍건의 경우 생략 가능)
 - 건축물관리대장(부속물-공작물관리대장, 물품-물품관리대장)
 - 도면(건축, 전기, 설비, 통신 등)
 - 산출내역서(공사원가계산서 및 견적서)
 - 준공내역서(BTL 경우)
- 구상 및 잔존물 비용상계에 대하여 회원 측에 설명
- 배상사고와 복합적인 경우 손해사정사 측에 위임

<사고현황 파악 및 조사>

- 공종별 조사 내용
 - ▶ 건축분야
 - 각 피해 위치의 마감재 종류 확인
 지붕 : 아스팔트 싱글, 샌드위치 판넬, 금속판(패널, 후레싱 등), 평지붕(방수), 기타(폴리카보네이트, 기와 등)
 천장 : 텍스(이중천장), 금속판넬(SMC, 스펠드럴), 노출콘크리트(도장), PVC판넬, 기타(석고보드, 합판 등)
 외벽 : 조적벽(벽돌), 드라이비트, 샌드위치판넬, 알루미늄판넬, 기타(커튼월, 석재 등)
 내벽 : 조적벽(벽돌), 샌드위치판넬, 합판, 타일, 석재(대리석), 기타(노출콘크리트, 석고보드)
 바닥 : 목재(후로링, 강마루, 강화마루 등), PVC타일, 장판, 타일 및 석재, 기타(판넬, 테라조 등)
 창호 : 알루미늄창호(AW, AD), 플라스틱창호(PW, PD), 복층유리, 단열유리 등
 - 거리측정기 이용 면적 파악(건축관련 도면이 없는 경우)
 - 지붕, 외벽 등의 경우 출장 시 트럭탑재형 크레인(스카이) 진입 가능여부 확인
 - ▶ 전기분야
 - 전등분야 용량 및 등기구 타입 조사(LED등, 다운라이트, 용량 20W 또는 40W)
 - 분전반 위치 및 타입 확인(MCC 패널 등)
 - ▶ 설비분야
 - 제조사(삼성, LG 등) · 제조년도 및 실내기 · 실외기 위치확인
 - 배선·배관 피해 시 개략적인 길이 확인
 - ▶ 통신분야
 - 제조사· 제조년도, LAN 장비 설치 위치(행정실) 확인
 - 통신장비의 경우 임대여부 확인
 - ▶ 부속물
 - 기본부속물 : 교문, 담장(철제형, 디자인웬스, 메쉬형, 벽돌담장등), 간판 등
 - 담장 : 대지 경계의 위치 확인, 노후화 또는 자연도괴 여부 확인
 - 피해면적 및 훼손 정도 확인
 - 토사제거 비용 지급 제외 대상
 - ▶ 물품
 - 기본교구 : 게시판, 책걸상, 칠판, 사물함 등 교구 훼손 정도 확인(청소 후 재사용 여부)
 - 가입물품 : 피해물품의 훼손 정도 확인(제품명, 제조사, 크기, 재사용 여부 등)
 - 피해교구 및 물품의 수량 확인

< 참고 2 > 공제급여 지급 기준 및 범위

□ [공제급여 지급기준] 및 범위

- 재난발생 건물이 소실, 유실 또는 파손되었을 때에는 복구비 지급한도액을 한도로 원상복구에 소요되는 복구 실소요액 지급
 - ※ 관련법령 개정 또는 당초 설치된 제품이 단종 되었을 경우에는 동등 이상의 제품으로 보상(사고발생 전 설치품목에 한함)
- 고가 건물의 경우 공제가입금액을 한도로 복구 실소요액을 지급하며, 공제가입금액이 공제가액에 현저히 미달하는 경우에는 공제에 가입한 만큼 비례하여 지급
- 부속물 및 물품의 경우 공제가입금액을 한도로 수리비 또는 재조달가액을 지급하며, 공제가액에 현저히 미달하는 경우에는 공제에 가입한 만큼 비례하여 지급
 - ※ 당초 설치된 물품이 단종 되었을 경우에는 동등 이상의 품목으로 보상
- 기본교구, 기본설비, 기본부속물의 경우 교육시설의 운용 및 활동을 위해 기본적으로 담보하는 항목으로 보상 한도액 내에서 재조달가액 지급
 - ※ 기본교구 중 교육활동에 사용하지 않는 재고자산은 기본교구에 해당하지 않음
- 재난복구지원비 : 재난 발생 시 교육연구시설의 신속한 복구 및 정상화를 위해 지급하는 간접·부대비용으로써 보상 한도액 내 지급
 - ※ 이동보관비의 경우 미가입 물건이라도 원상복구를 위해 불가피한 철거(폐기) 또는 이동 비용은 지급
- 신체손해배상금은 교육연구활동중인 학생, 교직원, 연구활동종사자와 학교의 장 등의 요청에 따라 교육연구활동에 참여중인 자 및 그 밖의 자에게 지급하고, 재난으로 인하여 생긴 신체손해 중 회원의 법률적 배상책임에 대하여 추가 지급

□ 비례보상

○ 건물 비례보상

- 공제 가입한 건물의 면적이 건축물대장 연면적 또는 실측한 면적과 다를 경우 아래의 산식에 따라 가입면적에 비례하여 재난복구비 지급

공제급여	=	재난복구비	×	가입률	
가 입 률	=	$\frac{\text{공제가입면적}}{\text{건축물대장상의 연면적}}$		×	100%

- ※ 단, 가입률이 100%를 초과할 경우에는 가입률을 100%로 하며, 재난복구비 지급액이 100만원 이하인 소규모 공사의 경우는 비례보상을 아니할 수 있다.

○ 물품 및 부속물 비례보상

- 물품 및 부속물의 공제가입금액이 재조달가액의 80% 해당액 보다 작을 경우 아래의 산식에 따라 재난복구비 지급

$$\text{공제급여} = \text{재난복구비} \times \frac{\text{공제가입금액}}{\text{재조달가액의 80\% * 해당액}}$$

※ 단, 공제가입금액이 재조달가액의 80% 이상이면 전부가입으로 보며, 재난복구비 지급액이 100만원 이하인 소규모 공사의 경우는 비례보상을 아니할 수 있다.

○ 중복가입에 따른 비례보상

- 화재보험은 '이득금지의 원칙'이 엄격히 적용되며, 보험계약의 목적(피보험 이익)이 같은 보험에 복수로 가입하였을 경우, 중복보험에 해당. 만약 회원이 A(안전원), B(보험사)에 상품을 가입하였다 하더라도 피해발생 시 보상금(손해액)에 대하여는 A(안전원)사와 B(보험사)가 나누어 보상금(손해액)을 지급

□ 공사용가계산서 제비율 적용기준

○ 적용기준: 재난 발생년도 조달청 제비율 기준

- 상반기 재난은 조달청 상반기 첫 발표자료, 하반기 재난은 조달청 하반기 첫 발표자료

○ 적용대상 및 범위 : 건축·산업환경설비공사 및 토목공사

구분	적용대상 및 범위	재난복구비 세부 지급기준
노인장기보험료, 국민건강·연금보험료 적용	· 1개월 이상 공사	· 총공사금액 4천만원 이상
보험료(산재, 고용) 간접노무비, 기타경비, 일반관리비, 이윤	· 제경비가 없이 신청하는 소규모공사 (지급결정액과 신청액의 차이가 발생 시)	· 공사용가계산서 제비율 적용 (지급결정액이 신청액을 초과 하는 경우 신청액으로 결정)

※ 회원의 공사용가계산서 제비율이 조달청 제비율 기준과 상이할 경우 회원 신청금액을 한도로 조달청 제비율 기준을 적용하여 복구비를 지급할 수 있다.

□ 보상 할증 기준

구분	적용대상 및 범위	재난복구비 세부 지급기준
도서·벽지지역 공사 할증	· 도서지역(제주도 포함) · 도서·벽지지역 및 원거리 작업 · 운반비	· 품의 15%까지 할증 가능 · 품의 50%까지 할증(제주 제외) 가능 · 견적가격 검토 및 적용 가능
소규모공사 할증	· 1천만원 이하 공사 · 10㎡이하 건설공사	· 품의 50%까지 할증 가능

※ 상기 할증 외에도 공사 현장 및 상황에 따라 표준품셈 품의 할증기준을 적용할 수 있다.

□ [시설소유관리자배상책임] 지급기준 및 범위

○ 보상범위 : 교육시설의 용도에 따른 업무 수행 중 재난 및 감염으로 인한 타인의 재물 및 신체손해

※ 재난이 동반되지 않은 배상책임은 담보되지 않음

○ 보상내용 : 타인의 신체, 재물에 입힌 손해에 대한 법률상의 배상책임 담보

※ 교직원들은 사용자와 같이 공제가입 주체로서 제3자에 포함될 수 없으나, 근무지를 달리하는 경우에는 제3자로 인정하여 배상

○ 보상금액 : 가입금액 한도 내 법률적 배상책임손해 보상

① 가입금액 : 대인 3억 원(1사고당·1인당), 대물 10억 원(1사고당)

② 고등학교 이하 가입금액 고정, 대학의 경우 한도액 조정 가능

○ 과실상계 : 민법 제396조(과실상계), 민법 763조(준용규정)

※ 민법 제396조(과실상계) 채무불이행에 관하여 채권자에게 과실이 있을 때에는 법원은 손해배상의 책임 및 그 금액을 정함에 이를 참작하여야 한다.

※ 민법 제763조(준용규정) 제396조의 규정은 불법행위*로 인한 손해배상에 준용

* 고의나 과실에 의하여 타인의 권리를 침해하여 손해를 발생시키는 행위

○ 책임비율(배상액)

- 자연재난(태풍, 호우 등)의 경우에도 학교시설 설치 및 유지관리의 과실정도에 따라 배상책임 정도는 다를 수 있음

□ [미확정 물품 포괄위험 특별담보] 지급기준 및 범위

○ 보상범위 : 가입정보(품명, 규격, 취득단가 등)가 확정되지 않은 미가입 물품이 본원이 담보하는 재난으로 손해가 발생하였을 경우 급여를 지급

○ 보상내용 : 포괄담보금액(확정 물품 공제가입금액의 20%)을 한도로 피해 미확정 물품에 대한 복구 실소요액 지급

※ 단, 미확정 물품 1EA 당 보상 한도액은 1백만 원

○ 보상제외 : 회원 소유가 확인되지 않는 미가입 물품(자산관리대장 미등재 등), 서류류

○ 담보 예시

구분	안전원가입물품(기존방식 동일)		포괄담보 특약 설정(회원선택)
	담보물품	공제가입금액(A)	포괄담보금액(Ax20%)
○○초등학교	300EA	1억원	2천만원
○○중학교	300EA	2억원	4천만원
○○고등학교	300EA	9천만원	1.8천만원

□ 공제급여 지급 한도액

구분	단위	한도액(원)	비고
교실(사무실)	m ²	1,432,000	고가건물, 물품 및 건물의 부속물은 가입금액이 공제급여 지급한도액임
급식소	m ²	1,880,000	
체육관(강당, 체육회관)	m ²	1,950,000	
도서관	m ²	1,461,000	
기숙사(숙직실, 사택)	m ²	1,770,000	

□ 기본부속물 한도액

구분	품목	규격	단위	한도액(원)	비고
교문	스텐, 석재 등	표준형	1식	33,570,000	경계형 담장과 일체
담장	철제형	표준형	m ²	313,000	대지경계선에 설치된 담장
	디자인웬스	〃	〃	470,000	
	메쉬형	〃	〃	135,000	
	적벽돌담장	〃	〃	284,000	
	블럭담장	〃	〃	212,000	
간판	철재, 석재 등	표준형	1조	500,000	공제가입건물 및 부속물에 부착된 간판(입간판 제외)
차양	폴리카보네이트, 스테인리스	표준형	m ²	160,000	공제가입 건물에 부착된 차양, 옥외계단·지붕 및 옥상에 별도로 설치한 차양
국기게양대	스테인리스, 콘크리트 등	표준형	1식	3,000,000	학교 내 국기 게양 시설

□ 기본교구 한도액

품목	규격	단위	한도액(원)	비고
칠판	곡면, 승하강	1조	926,000	교육활동에 사용하지 않는 재고자산은 기본교구에 해당하지 않음
	친환경(클린)	1조	11,990,000	
게시판	고정형	〃	803,000	
교탁	표준형	〃	300,000	
실험대	〃	〃	1,000,000	
청소도구함	〃	〃	300,000	
학생용 책·걸상	〃	1인용	90,000	
교사용 책·걸상	〃	〃	500,000	
급식식탁·의자	〃	〃	80,000	
신발장	〃	〃	62,000	
책장	1,800*2,100	1조	1,101,000	
진열장	800*1,900	1조	636,000	
파티션	표준형	m ²	113,000	
교과서(미불출)	검·인정도서	권	구입금액	
침대(기숙사)	1층 침대	1조	410,000	
	2층 침대	1조	910,000	

□ 복구지원비

구분	한도액	기준	비고
안전 진단비	4,500만원 이내 또는 본원 진단의뢰	<ul style="list-style-type: none"> · 가입한 건물의 복구소요액이 1억원을 초과하고, 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」에서 정한 중대한 결함으로 건물의 안전진단이 필요할 때 · 「건축법」상 대수선에 해당되는 피해 	
급식 지원비	2천원/인·일 (20일 이내)	<ul style="list-style-type: none"> · 정규 학기 중 공제에 가입한 건물의 급식시설이 소실, 유실 또는 파손되어 사용하지 못할 때 · 기존 급식예산과 대체급식비용의 차액 지급 	
응급 조치비	복구비 지급액의 10%이내	<ul style="list-style-type: none"> · 피해를 최소화하기 위하여 현장에서 취한 합리적인 응급조치에 대하여 그 비용을 지급 	
설계비	-	<ul style="list-style-type: none"> · 건축법상 대수선에 해당되는 피해 	
토사 제거비	복구비 지급액의 10% 이내이거나 1천만원 중 큰 금액 범위 내	<ul style="list-style-type: none"> · 공제가입 건물 및 부속물 내 산사태 등으로 안전 및 수업에 지장을 초래할 때 	
이동 보관비	복구비 지급액의 10%범위 이내	<ul style="list-style-type: none"> · 원상복구를 위해 건물 내부 물품의 철거 및 이동이 불가피한 경우 	
석면 해체비	-	<ul style="list-style-type: none"> · 석면조사, 농도측정, 비산정도측정 (석면지도가 있는 경우 석면조사비용 제외) 	
법정 수수료	-	<ul style="list-style-type: none"> · 복구공사 시 지방자치단체 또는 관공서로부터 인·허가를 얻기 위해 발생하는 비용 	
감염에 따른 오염 청소·소독비	1억원 이내/사고 (자기부담금 100만원)	<ul style="list-style-type: none"> · 재난 또는 실험·실습실의 급격하고 우연한 사고로 발생한 감염피해에 대하여 청소·소독이 필요한 경우 	

□ 기본설비

구분	종류 및 내용
전기 통신 설비	<p>1. 전기설비 수·변전설비, 조명(LED포함) 및 전열설비와 이에 부속된 분전함, MCC패널(전동기제어반), 최대전력관리장치, 비상용 발전기 및 비상전원 저장시스템(소방용), 배선 및 배관 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 발전기 등의 예비전원설비, 에너지저장시스템(ESS), 축전지설비, CVCF(정전압정주파수 공급장치), UPS(무정전전원장치) 등 특수전원설비, 중앙(자동)제어설비(에어컨중앙제어기 제외), 감시설비, 친환경에너지설비(태양열, 지열 등)는 부속물로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>2. 방송설비 소리의 증폭 및 각종 음성정보를 창조하거나 먼 곳으로 전달하기 위한 비상방송설비(체육관 방송설비 포함)로서, 배관, 배선, 출력제어기, 전정.벽부형 스피커, 분배기, 공시청, 위성설비, 방송영상설비 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 통역설비는 부속물로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>3. 통신설비 전화 및 랜설비로서, 배관, 배선 및 시스템박스, 허브, 키폰주장치 및 키폰전화기, 일반전화기 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 컴퓨터 서버, CCTV설비(폐쇄회로텔레비전)는 부속물로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>4. 피뢰설비 낙뢰로부터 시설물을 보호하기 위해 설치한 피뢰침, 피뢰도선, 접지극 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다.</p>
기계 설비	<p>1. 냉·난방설비 건물의 냉방과 난방을 위한 설비로서, 냉·난방시스템, 방열기, 보일러, 전기온돌패널, 선풍기 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 용량을 초과하여 추가 설치한 냉·난방설비, 이동형 냉·난방기는 물품으로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>2. 급·배수설비 건물에 부착되어 물을 공급하고 배수하는 설비로서, 배관, 물탱크, 위생기구, 개수대, 싱크대, 각종 펌프, 압력탱크, 고정형 음수대, 고정형 정수기, 외부 그리스트랩 및 정화설비 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 이동식 정수기는 물품으로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>3. 환기·배연설비 교실, 급식실, 화장실, 실험실 등의 환기 및 배연을 위한 설비로서, 공조기, 환기 덕트, 환풍기, 클린룸 설비 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 흡후드, 향온향습설비는 물품으로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>4. 승강설비 사람 및 물건을 건물의 상하로 이동시키기 위한 설비로서, 승객용 승강기, 장애인용 승강기, 덤웨이터(급식용), 도서용승강기 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 주차용 승강설비 및 일반 승강설비 증축에 따른 연면적 증가 시 건물로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>5. 가스설비 건물에 가스를 공급하기 위한 설비로서, 가스배관, 가스저장탱크, 가스누설탐지장치, 가스계량기 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 옥외에 별도 추가 설치한 가스저장탱크는 부속물로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>6. 무대기계장치 공연 또는 기타 유사한 목적을 위해 무대에 설치한 기계장치 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다.</p>
소방	1. 소화설비

구분	종류 및 내용
시설 설비	<p>물 또는 그 밖의 소화약제를 사용하여 소화하는 기계·기구 또는 설비로서 소화기구, 자동소화장치, 옥내·외소화전설비, 스프링클러설비, 물분무소화설비 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다.</p> <p>2. 경보설비 화재발생 사실을 통보하는 기계·기구 또는 설비로서 단독경보형 감지기, 비상경보설비, 시각경보기, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다. 다만, 중앙감시용(네트워크 구성포함)시스템은 부속물로 별도 가입하여야 한다.</p> <p>3. 피난설비 화재가 발생할 경우 피난하기 위하여 사용하는 기구 또는 설비로서 피난기구, 인명구조기구, 유도등, 비상조명등 및 휴대용비상조명등 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다.</p> <p>4. 소화용수설비 화재를 진압하는데 필요한 물을 공급하거나 저장하는 설비로서 상수도소화용수설비, 소화수조·저수조, 그 밖의 소화용수설비 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다.</p> <p>5. 소화활동설비 화재를 진압하거나 인명구조 활동을 위하여 사용하는 설비로서 제연설비, 연결송수관설비, 연결살수설비, 비상콘센트설비, 연소방지설비 등 이와 유사한 기능을 가진 설비를 말한다.</p> <p>6. 방화구획 화재가 발생할 경우 화재가 건축물 전체에 연소되지 않도록 설치하는 것으로서 자동방화셔터, 방화문 등 이와 유사한 기능을 가진 것을 말한다.</p>
기타	<p>1. 교육활동의 원활한 기능을 유지하기 위한 장치 블라인드, 커튼, 방충망, 방범창 등 이와 유사한 기능을 가진 것을 말한다.</p> <p>2. 법정수수료 재난 복구공사 시 지방자치단체 또는 관공서로부터 인·허가를 위한 사용전검사수수료, 석면조사비용, 인지대 및 기타 법정수수료를 말한다.</p>

< 참고 3 > 여름철 안전점검 체크리스트

점검사항	점검결과		
	○/X	해당 없음	부적합 세부 내용 (위치상태 등)
I. 일반사항			
○ 재난발생 시 비상연락망 및 운영계획안 등이 수립되어 있는가?			
○ 태풍, 호우에 대한 대책 수립이 되어있는가?			
II. 건축분야			
1. 외벽 마감재 및 부착물 관리 상태			
○ 외벽 드라이비트의 균열, 틈새가 있어 탈락의 우려가 있는가?			
○ 외벽 치장벽돌의 균열, 배부름이 있어 탈락의 우려가 있는가?			
○ 옥상(난간, 후레싱), 외벽(선홈통, 간판 등)의 부착물이 잘 고정되어 있는가?			
○ 외부 창문의 변형이 있거나, 창틀과 유리 사이에 틈새가 있어 태풍 시 파손될 위험이 있는가?			
○ 외부 창문틀 주변 실리콘에 균열이나 탈락이 있는가?			
○ 건물 출입구 지붕 천장 마감재(SMC)의 틈새, 변형이 없고 잘 고정되어 있는가?			
2. 지붕 및 옥상 마감재 및 관리 상태			
○ 철골조(체육관, 강당, 급식소 등) 경사 및 아치형 지붕이 잘 고정되어 있는가?			
○ 지붕 아스팔트싱글은 잘 부착되어 있는가?			
○ 건물 캐노피 조화대 및 운동장 스텐드, 연결통로 지붕(폴리카보네이트 등) 등의 고정은 잘되어 있는가?			
○ 건축물 주변 및 옥상 등의 배수는 원활하게 되는가?			
○ 옥상 방수층 노후화로 인해 누수의 우려가 있는가?			
3. 지하층 관리 상태			
○ 지하층 침수를 막기 위한 물자(모래주머니 등)가 준비가 되어있는가?			
○ 지하층은 침수에 대한 우려는 있는가(지하 환기구 트렌치 주위 및 외부 계단실 출입구 등)?			
4. 구조안전성 상태			
○ 주변 지반의 변형이 있는가?			
○ 보, 기둥, 슬래브, 내력벽 등에 균열이나 변형이 있는가?			
○ 철골 구조물에 부식이나 변형이 있는가?			
III. 토목분야			
1. 배수로 관리 상태			
○ 학교 내에 배수로가 막힘이나, 설치상태가 미흡하여 지반으로 우수가 유입되고 있는가?			

점검사항	점검결과		
	○/X	해당 없음	부적합 세부 내용 (위치·상태 등)
2. 옹벽, 석축 구조안전성 상태			
○ 옹벽 하부의 기초가 노출되어 있는가?			
○ 콘크리트 옹벽, 석축, 담장 등의 균열이나 변형이 있는가?			
○ 콘크리트 옹벽, 석축에 배수공이 있는가?			
3. 사면 안전성 상태			
○ 사면 상부의 갈라짐 현상은 있는가?			
○ 사면 수목(잡목)이 기울어져 있는가?			
○ 사면 암반의 낙석 우려가 있는가?			
IV. 전기설비분야			
1. 피뢰설비 관리 상태			
○ 지붕 피뢰침에 안테나 등이 함께 고정되어 있는가?			
○ 지붕 피뢰침의 탈락, 변형이 발생하였는가?			
2. 전선 및 누전차단기 관리 상태			
○ 옥상 배수구 막힘으로 전선의 침수가 발생 되었는가?			
○ 누전차단기가 정상적으로 작동되는가?			
V. 기계설비분야			
○ 외부에 설치된 배관설비(덕트배관 등)는 잘 고정되어 있는가?			
○ 지하층 집수정 배수펌프 작동은 잘 되는가?			
VI. 기타점검사항			
○ 학교 주변(옹벽, 담장, 사면 주변) 불법 주차가 되어있는가?			
○ CCTV 녹화는 잘 되고 있는가(오작동 여부)?			
○ 현수막 거치대가 기울어져 있는가?			
○ 태풍, 호우 전 현수막을 제거하였는가?			
○ 분리수거장 쓰레기의 비산 우려가 있는가?			
○ 학교 간판의 부착은 잘 되어있는가?			
○ 학교 간판의 부착부위에 부식이 있는가?			
VII. 건설안전분야(교내 공사 시 점검사항)			
1. 비상대기반 운영			
○ 현장 내 비상대기반을 편성하여 운영하고 있는가?			
○ 현장위치에 따른 예상 강우량을 산정하여 배수계획을 수립 하였는가?			
2. 배수시설 관리 상태			

점검사항	점검결과		
	○/X	해당 없음	부적합 세부 내용 (위치·상태 등)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 수방자재는 적절하게 확보하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 양수기, 모래주머니, 삽, 수레, 우비, 장화 등 - 양수기 고장 시 대비 여유분 확보 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 측구, 토공작업 구간에 배수로를 설치하고, 표면수 유입되지 않게 방지조치를 하였는가? 			
3. 굴착공사 관리 상태			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 토사의 붕괴위험(균열, 침하 등)이 있는가? 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 흙막이 지보공의 배수로를 확보하고, 토사유출이 되지 않게 방지조치를 하였는가? 			
Ⅷ. 기타 의견			

< 참고 4 > 재난 발생 후 조치사항 체크리스트

점검사항	점검결과		
	○/X	해당 없음	세부 내용
I. 재난발생 현황 전파 여부			
○ 교육부(청) 및 관계기관에 재난 사실을 알렸는가?			
○ 학생 및 학부모에게 등·하교 여부에 대한 안내를 하였는가?			
○ 한국교육시설안전원 또는 손해보험사 등에 재난 사실을 알렸는가?			
II. 재난피해 현장의 긴급조치 여부			
○ 추가 피해위험에 대하여 응급조치를 하였는가?			
· 응급조치사항 : 가스 및 전기, 기계 등의 전원 차단, 수해 시 가배수로 설치, 절토사면의 방수포 설치 등, 풍해 시 추가 비산, 낙하 우려가 있는 마감재 등 정리(단, 추가적인 인사사고 방지를 위해 집중호우, 태풍, 화재 등의 재난이 종료되고 난 후 응급조치할 것)			
○ 현장조사 및 점검이 이루어지기 전까지 현장을 보존하였는가?			
III. 재난피해 현장 접근금지 조치 여부			
○ 안전표시 테이프 설치 또는 안전웬스를 설치하였는가?			
○ 재난피해 현장에 접근금지 등의 안내문을 게시하였는가?			
IV. 기타 조치사항			

< 참고 5 > E-dis 작성 매뉴얼

I. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 및 확인 요청사항

- **파란색** : 선택 입력 사항
- **빨간색** : 필수 입력 사항

1. 기관정보

- ① 접수지역 : 회원 기존 접수지역 선택
- ② 처리부서 : 해당 지역본부 선택
- ③ 재난형태 : 해당 재난에 따라 선택
- ④ 사고년도 : 사고일 기준 사고년도 선택
*사고년도의 경우 사고일과 년도가 일치하지 않는 현상이 자주 나타나므로 확인 필요

- ⑤ 기관정보 불러오기
: 교육연구시설을 선택할 경우 회원명, 회원번호, 학교명, 학교코드, 학교번호, 건물코드, 설립구분, 행정구역 자동 입력

- ⑥ 설립구분 : 해당 학교의 설립구분 확인 필요

사제	설립구분 작성
건물 : STL교육시설공제 기금	1) 건물 피해에 관한 건 : STL 선택
운동/부속물	2) 운동 및 부속물에 관한 건 : 공할 선택
교육연구시설공제 기금	

- ⑦ 기관종류 : 해당 교육연구시설의 기관 종류 확인 후 작성
*원정교육기관, 교육지원기관, 교육행정기관 한 번 더 검토 후 작성 바람

- ⑧ 좌표값 자동계산 : 위도와 경도 작성
*피해가 발생한 곳의 행정구역이 등록된 기준과 다를 경우 해당 소재지를 "주소검색"으로 재작성 필요(예시 : 교육연수원, 대학 캠퍼스 등)

I. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 및 확인 요청사항

- **파란색** : 선택 입력 사항
- **빨간색** : 필수 입력 사항

2. 사고발생정보

- ① 발생일시 : 재난상황조사서 상에 적힌 사고일
- ② 재난조사접수일 : 메일/공문 등 조서가 접수된 날짜
- ③ 현장조사일 : 현장조사 실시 날짜
- ④ 현장조사자 : 실제 현장조사를 진행한 사람
- ⑤ 피해경위 : 피해 상황을 인지할 수 있도록 작성

- ⑥ 발생일시 기상현황(자연재난인 경우만 입력)
- 해당 사고일에 맞는 기상현황을 조회하여 기입
- 기상증명서로 증명 가능한 기상현황 기입

- ⑦ 재해종별 피해원인
- 해당하는 재난종을 기입
× 폭발, 붕괴, 중량, 하역의 경우 정의를 명확하게 확인 후 작성 바람
- 화재의 경우 발생시간과 발생원인을 필수적으로 작성

- ⑧ 대형재난(태풍 등)
- 대형재난이 있는 경우만 작성

- ⑨ 배상책임여부
- 기본적으로 대인과 대물 모두 "X" 이나, 배상책임이 있는 경우 해당하는 곳 변경

I. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 및 확인 요청사항

- 파란색 : 선택 입력 사항
- 빨간색 : 필수 입력 사항

3. 피해내용 : 건물, 기본담보, 물품, 부속물 등

- ① 건물명 : 사고발생 건물명 기입 혹은 선택
- ② 피해구분 : 피해범위 및 현장사진 확인 후 선택
- ③ 교사시설 : 물품표 붙여 확인 후 선택

- ④ 구조부 : 유/무 선택 후 세부적인 내용 선택
※ 현재 건축이 상당히 많이 나타나므로 꼭 기입 바람
- ⑤ 비구조부 : 육안 혹은 현장사진 검토 후 해당하는 부분 모두 선택
※ 세부적인 데이터 활용을 위해 데이터 입력 혹은 검토 시 정확하게 입력 요망
- ⑥ 주요피해공정 : 피해부분에 따라 진행한 공정 부분 모두 선택
- ⑦ 피해유형 : 육안 혹은 현장사진 검토 후 해당하는 부분 모두 선택
- ⑧ 등/층/실 : 재난상황조서로 확인 가능한 범위 내에서 작성
- ⑨ 피해면적 : 재난상황조서 혹은 손해사정 종결보고서 확인 후 기재
- ⑩ 신청금액 : 재난상황조서 혹은 손해사정 종결보고서 확인 후 기재

※ 피해내용 중 기본담보, 물품, 부속물 등 세부적인 사항은
가입 내역 확인 후 입력
특히, 물품과 부속물의 가입여부 선택 필수

I. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 및 확인 요청사항

- 파란색 : 선택 입력 사항
- 빨간색 : 필수 입력 사항

3. 피해내용 : 손해사정기관 보고서 및 사진

손해사정기관 보고서 및 사진

①	현장보고서	<input type="text"/>	찾아보기...
②	중간보고서	<input type="text"/>	찾아보기...
③	종결보고서	<input type="text"/>	찾아보기...
④	사진파일(압축파일)	<input type="text"/>	찾아보기...

- 손해사정기관 위탁의 경우

- ① 현장보고서 / ② 중간보고서 / ③ 종결보고서 : 손해사정기관에서 제출한 경우 보고서 업로드
※ 세 가지 보고서의 경우 손해사정기관에서 E-dis를 통해 보고서들 업로드할 경우 자동으로 업로드 됨
- ④ 사진파일 : 현장방문으로 수집한 재난사진 혹은 손해사정기관으로부터 받은 재난사진 등 압축 업로드
(PDF 혹은 한글파일 등 가능)
※ 2021년부터 필수 업로드 항목이 아니므로 재난사진의 경우 학교별로 NAS에 업로드하여 보관 필수

I. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 및 확인 요청사항

- 파란색 : 선택 입력 사항
- 빨간색 : 필수 입력 사항

4. 공제보상 처리

재난접수 신청서 접수 및 이첩

재난접수신청서	2020-06-17
발령지명	2020-06-18
1 공문접수일	2020-07-02
2 추가공문접수일(여부)	
3 서류이첩일	
4 공제급여 지급 지연통보일	
지연통보 방법	
발주처	장수시 [선택] [발주처명: 2020.07.01(화) 15:15] [이첩]
추가서류 등록	재난접수일: 2020.07.01(화) 15:15 [이첩]
	공제접수일: 2020.07.01(화) 15:15 [이첩]
	공제접수일: 2020.07.01(화) 15:15 [이첩]
5 지역본부담당자	장수시
공문접수일	

- ① 공문접수일 : 공제급여 신청 공문 날짜
- ② 추가공문접수일 : 추가접수 혹은 변경을 위해 송부된 공문 날짜
- ③ 서류이첩일 : 본부로 이첩하는 경우 이첩 완료 날짜(결재완료일)
- ④ 공제급여 지급 지연통보일, 지연통보 방법 : 신청일로부터 30일이 넘어가는 경우 작성
- ⑤ 지역본부담당자 : 해당 건 담당자 혹은 입력자

※ 필수서류, 추가서류, 이첩서류 모두 작성하지 않음
단, 기존에 파일을 업로드한 건에 대해서는 삭제하지 마시고, 신규로 작성하는 건(2021년도 사고)에 대해서만 변경된 방식으로 작성 부탁드립니다.

I. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 및 확인 요청사항

- 파란색 : 선택 입력 사항
- 빨간색 : 필수 입력 사항

4. 공제보상 처리

손해사정기관

손해사정기관에 위탁한 경우 작성하는 부분입니다.

- 기관명, 위탁일자, 위탁기관담당자 등 지부에서 처리한 단계까지 등록 필수
- 보고서 중 종결보고서 제출일은 필수

1	기관명	
2	위탁일자	
3	위탁기관담당자	
4	현장보고서 제출일	
5	중간보고서 제출일	
6	종결보고서 제출일	

- 파란색 : 선택 입력 사항
- 빨간색 : 필수 입력 사항

① 지급여부 : 공제급여 지급 유/무에 따라 선택

사례	작성방법
건물: 지금 물품/부속물: 미지급 (미지급 사유: 미가압)	지금여부: 지금 총지급액: 얼마 비교란: <u> </u> 의 사유로 건물미지급
건물: 미지급 물품/부속물: 지금	지금여부: 지금 총지급액: 얼마 비교란: <u> </u> 의 사유로 건물미지급

건물, 가시금, 기본담보, 물품, 부속물 등 해당 재난과 관련된 지급 내역이 있다면, 모두 작성

- 파란색 : 선택 입력 사항
- 빨간색 : 필수 입력 사항

① 지급결정일 : 공제급여 지급결정일(내부결재)

② 공문발송일 : 공제급여 지급결정 공문 발송 일자
※ 공문발송일을 기재하시면, 자동으로 00시공결정일이 작성됩니다.

③ 손해사정기관 수수료, 여비, 기타수수료
: 손해사정기관 위탁으로 인해 발생한 수수료, 여비,
기타수수료 모두 포함하여 작성

④ 손해사정기관 평가점수
: 체크리스트로 기록에 남은 경우 작성(숫자로만)

II. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 관련 문의사항

1. 공문이 접수되지 않은 건 → 공문 접수 없이 미지급 결정된 경우는 모두 작성하지 않음
※ 단, 공문 접수 후 미지급 결정되는 경우는 작성해야함

구분	유형	작성 여부
1	재난발생 → 문의전화 → 유선상 미지급 결정(재난상황조서 X, 공문접수 X)	X
2	재난발생 → 재난상황조서 제출접수 → 유선상 미지급 결정(공문접수 X)	X
3	재난발생 → 재난상황조서 제출접수 → 현장방문 → 유선상 미지급 결정(공문접수 X)	X

※ 기존에 작성된 위 세 가지 경우는 삭제하지 마시길 바랍니다.

2. 안전원 내부 지급결정 시 증빙자료 업로드 방식 → 업로드 필수 자료 없음
※ 재난사건의 경우 학교별로 NAS에 업로드하여 보관 필수

구분	기존	변경
필수서류	공제급여 신청 관련 서류 일괄 업로드(일괄)	X
추가서류	재난복구비 신청 공문, 통장사본	X

※ 데이터 활용 시 확인이 필요한 건에 대해서는 문의 예정

II. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 관련 문의사항

3. 지급결정 일자 항목별 입력 여부 → 지급결정일, 공문발송일만 작성
※ 공문발송일을 입력 시 시스템 상 지급결정일이 동일한 날짜로 등록됨

구분	항목	작성 여부
기존	지급결정일 : 한국교육사설안전원 지급결정 내부결재 일자	O
기존	공제급여(지급신청일) : 공제급여지출결의날짜	X
기존	손사수수료(지급신청일) : 손해사정기관 수수료지출결의날짜	X
기존	공문발송일 : 회원 및 학교로 지급결정 공문 발송 일자	O
신규	공제급여 지급일(재무부서 확인)	논의 후 결정 예정

4. 손해사정기관 수수료 입력 여부 → 손해사정기관 위탁 건 집계 및 활용을 위해 작성 필요

기존	변경
수수료, 여비, 기타수수료 분할 입력	변경사항 없음

II. 교육시설 재난정보 시스템(E-dis) 작성 관련 문의사항

5. 데이터 입력 및 수정 관련

1) 피해면적 : m² 단위로 일괄 입력

→ 피해면적 선택 기능의 경우 추후 유지보수 업체 확인 후 진행

2) 승인완료 후 데이터 수정 불가

→ 지부별 대표 메일에 승인 권한 부여 예정

< 참고 6 >

교육연구시설공제 공제급여 심사 제도 개선

「공제사업 운영 체계 개선 종합 대책(공제사업처-1705)」의 후속 조치로 공제급여 심사제도 개선을 통한 신속·공정한 공제급여 지급을 위함

□ 현황 및 배경

- 소규모 공제사고의 경우 신속한 피해복구를 위해 공제급여 심사 제도 간소화 및 자체 처리를 통한 처리기일 단축 필요

<손해 구간별 공제급여 지급 현황(신청액 기준)>

(단위: 천원, %)

구 분			5백만원 미만	5백만원 이상 1천만원 미만	1천만원 이상 2천만원 미만	2천만원 이상 1억원 미만	1억원 이상
(전체) 연 평균 공제급여 처리	처리건수(건)		974	263	177	160	44
	비중(%)		60.2%	16.2%	10.9%	9.9%	2.7%
	처리 금액	신청	2,026,240	1,891,885	2,513,939	6,599,984	16,612,562
		지급	1,882,503	1,566,278	1,991,763	4,467,247	9,513,948
	지급률(%)		92.9%	82.8%	79.2%	67.7%	57.3%
	처리일수(일)		14	19	21	33	54
(자체) 안전원 자체 처리	처리건수(건)		885	200	94	32	1
	비중(%)		73.0%	16.5%	7.8%	2.6%	0.1%
	처리 금액	신청	1,806,540	1,419,454	1,309,394	1,071,469	193,002
		지급	1,675,437	1,172,544	994,057	732,473	77,785
	지급률(%)		92.7%	82.6%	75.9%	68.4%	40.3%
	처리일수(일)		13	15	15	20	34
(위탁) 손해사정 위탁	처리건수(건)		89	63	83	128	43
	비중(%)		22.1%	15.4%	20.4%	31.6%	10.5%
	처리 금액	신청	219,700	472,431	1,204,545	5,528,515	16,419,560
		지급	207,067	393,733	997,705	3,734,775	9,436,163
	지급률(%)		94.2%	83.3%	82.8%	67.6%	57.5%
	처리일수(일)		27	32	28	36	55

- 연중 발생하는 평균 공제사고 중 손해액 1천만원 미만의 사고 비중은 76.4%(신청 대비 지급률 88%)로 업무처리 간소화로 전체 건수 처리 일수 단축과 안전원 자체 처리를 통한 조사비용 절감 효과 기대

※ 자체 처리와 비교하여 손해사정 위탁 시 처리기일은 늘어나고, 지급률은 86.8%로 비슷한 바 자체 처리가 회원에서 더욱 신속한 공제급여 지급 가능

□ 개선방안

○ 1천만원 미만(신청액 기준) 심사 간소화 및 자체 처리 진행

- (간소화) 1천만원 미만 건에 대해서는 ① 내부 체크리스트를 활용하여 공제급여 지급하며, ② 필요 시*에는 회원이 제출한 견적서에 직접 손해사정 실시(별도 적산 필요 없음)

* 회원의 과다(편승 수리) 청구 및 단가 조정 필요 시

☞ 담당자 체크리스트 작성 후 품의 시 첨부하여 결재

- 견적서의 경우 본원 담당자 직접 확인 가능(견적서 상 직접 필기 가능)
- 출장 다녀온 건의 경우 출장 복명서 첨부

① 풍레(태풍)에 의한 지붕 아스팔트 열갈 탈락 공사 적용

- (자체처리) 소규모 공제사고의 경우 손해사정 업무 위탁을 지양하여 안전원 업무역량 제고 및 신속한 공제급여 지급

※ 단, 배상책임공제 또는 지부장이 필요하다고 판단될 시 전문기관 위탁 가능

붙임1

소규모 공제사고 심사 체크리스트(예시)

구분	내 용	O/X	조치 결과	최종
신청	사고 발생 전·후로 공제계약 추가 가입 없음	O	-	PASS
	공제계약 회비 납부 확인	O	-	PASS
	공제급여 신청 발신명과 회원명 동일함	X	회원명으로 재신청 받음	PASS
	계약상 목적물 소재지와 사고 장소 동일함	O	-	PASS
	보상하는 손해 해당함(화재, 폭발, 붕괴, 태풍, 폭우, 강풍, 풍랑, 해일, 대설, 한파)	O	-	PASS
	과거 사고, 금번 피해 부위와 다름(동일 부위의 경우 기존 수리완료 여부 확인)	X	동일 부위 확인되었으나, 금번 사고 전 수리완료 확인	PASS
건물	가입면적과 실제면적이 일치함(비례보상, 100만원 미만 공사일 경우 제외)	X	면적에 따른 비례보상 실시(m ² / m ²)	PASS
	기본설비 해당(전기통신, 기계, 소방시설)함	X	미가입으로 제외	PASS
	기본교구 해당 여부 및 한도액 내 지급함	O	-	PASS
	개선공사부분은 제외함	O	-	PASS
부속 물	공제계약 상 사고 부속물 가입됨	O	-	PASS
	부속물 전부보험임(부속물 공제가액이 가입금액의 80% 미만 시 비례보상, 단, 100만원 미만 공사 제외)	X	비례보상 실시(공제가입금액/공제가액)	PASS
	기본 부속물 해당 여부 확인함	O	-	PASS
물품	공제계약 상 사고 물품 가입됨(포괄공제 포함)	O	-	PASS
	공제가액이 공제가입금액에 현저히 미달하지 않음(비례보상)	O	-	PASS
	미확정 물품 포괄위험 담보 가입 시 손해액 산정 적정	O	-	PASS
	사고 물품은 사고 전까지 사용함(미사용(보관) 시 시가 보상)	X	창고 보관용으로 감가상각 실시함(시가보상)	PASS
	사고 교과서는 미불출 확인함	O		PASS
대위	잔존물 처리 완료함(발생/미발생)	O	매각/상계/폐기 등	PASS
	구상 가능여부 및 구상처 확인함(구상가능/구상불가)	O	구상처 확인 및 구상 진행 예정	PASS
	중복보험 확인함(중복보험 접수)	O	중복접수	PASS

붙임2

소규모 공제급여 세부내역 항목 활용(예시)

① 풍해(태풍)에 의한 지붕 아스팔트 싱글 탈락 공사 적용



공종명 : 아스팔트싱글공사(원경사)													
품명	규격	단위	수량	재 료 비		노 무 비		경 비		합 계		근거	비고
				단 가	금 액	단 가	금 액	단 가	금 액	단 가	금 액		
1.기설공사													
풍장경리		m	50			4,864	243,200			4,864	243,200	조각조50%	
소계							243,200				243,200		
2.지붕공사(철골)													
몰기		m	50			7,172	358,600			7,172	358,600	일부대가	
아스팔트싱글자재비		m	50	8,000	400,000					8,000	400,000	자재	
아스팔트싱글합장료비	후재료비의%	식	1	12,000	12,000					12,000	12,000		
아스팔트싱글설치		m	50			14,844	717,200			14,844	717,200	일부대가	
풍관처리후해상자재비		m	10	5,505	55,055					5,505	55,055	자재	
풍관처리후해상합장료비	후재료비의%	식	1	1,651	1,651					1,651	1,651		
풍관처리후해상설치		m	10	141	1,410	2,821	28,210			2,962	29,620	일부대가	
소계					470,116		1,104,010				1,574,126		
3.작업부산물 및 폐기물													
폐기물처리비	건설폐기물	TON	0.5					40,407	20,203	40,407	20,203	10%/MC	
폐기물운반비	15톤, 30m가운	대	1					282,890	282,890	282,890	282,890	대당 15톤(폐기물 15톤 이상시 통당 계산 15.526/톤)	
소계									259,093		259,093		
합계					470,116		1,347,210		259,093		2,070,419		

② 풍해(태풍)에 의한 외벽 마감재(드라이비트) 탈락 공사 적용



공종명 : 외벽단열마감재(드라이비트)

품 명	규 격	단위	수량	재 료 비		노 무 비		경 비		합 계		근거	비고
				단 가	금 액	단 가	금 액	단 가	금 액	단 가	금 액		
1.가설공사													
현장결집		㎡	100			4,884	488,400			4,884	488,400	조약준50%	
시스템보게		㎡	100	3,887	388,700	10,884	1,088,400			14,771	1,477,100		외벽제면전산정
장비이동	소하이장비	대	0					800,000		800,000			외벽제대신 장비사용(한나철98만원 하루60만원)
소계					388,700		1,872,800				1,859,500		
2.외벽단열마감재 공사													
철거		㎡	100			3,887	388,700			3,887	388,700	일률대가	
외벽단열마감		㎡	100	18,385	1,838,500	24,385	2,438,000			40,800	4,080,000	일률대가	1~12층 선택
소계					1,838,500		2,759,700				4,448,700		
3.외벽보강 및 제거													
외벽보강리브	전설외강리브	109	0.50					40,407	12,122	40,407	12,122		
외벽보강리브	15층, 30m기준	대	1					228,984	228,988	228,988	228,988	1대기준	대당 9.39M3
소계									240,505		240,505		1007기준 9.39M3/1대(폐기물94M3이상시 24.922/M3)
합계					2,616,700		4,589,500		240,505		6,626,705		

■ 참고사항

- 본원 적용 기준으로 작성된 내역서에 현장 조사에서 확인된 피해 면적을 적용하여 신속하게 지급 금액 확인
- 회원이 견적서로 신청한 공제급여 청구에 대한 과다 청구된 경우 확인 가능 하며, 현장조사 시 산정된 면적으로 추정 손해액 산정에 활용 가능
- 누구나가 쉽게 공제급여 지급 관련 내역서에 비전공자도 현장 확인된 면적 적용시 기본 내역 산출 가능
- 지역·현장 여건, 재료의 종류 등에 따라 세부항목이 달라 질 수 있으므로 참고자료로 활용

부록 6

공제회관 관리규칙

공제회관 관리규칙

2016. 1. 27. 제정 2019. 1. 4. 개정 2019. 4. 2. 개정 2020. 12. 2. 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국교육시설안전원(이하 “본원”이라 한다) 정관 제4조제12호에 의하여 교육시설공제회관의 유지관리, 운영, 임대 등에 관한 사항을 규정함으로써 회관의 적절한 보전과 효율적 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “회관”이라 함은 교육시설공제회관의 토지, 건물, 주차장 등 기타 부속시설 일체를 말한다.
2. “입주자”라 함은 임차인과 그 사용인을 말한다.

제3조(적용범위) ① 회관의 관리, 운영에 관하여 본원의 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 이 규칙은 안전원 및 입주자와 회관 이용자에게 적용한다.

제4조(관리운영의 주관) 회관의 관리 및 운영은 안전원 재무회계규정 및 직제규정 시행규칙에 정한 바에 따라 업무주관부서(이하 “주관부서”라 한다)가 주관한다.

제5조(관리대상) 주관부서는 다음 각 호에서 정하는 사항의 보전과 효율적인 운영 및 기능유지를 위해 노력하여야 한다.

1. 회관건물 및 부속시설일체
2. 정원, 주차장, 부속공지 및 도로
3. 건물 내외의 미화, 위생, 보안
4. 전기통신설비, 냉·난방공조설비, 급·배수, 위생설비, 운반설비, 방재설비, 기타 제부속설비
5. 기타 회관 유지 보전에 관한 사항

제6조(제도서의 보관) 주관부서는 건물 및 시설물의 세부목록과 설계도서를 보관 유지하여야 한다.

제7조(건물 및 시설의 위탁관리) 건물 및 제설비의 운영관리, 시설-미화-보안관리 등은 경제성 또는 관리능률상 필요하다고 인정될 때에는 전문관리업체에게 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

제8조(보험가입) 회관의 화재 등 각종 안전사고에 대비하여 주관부서장은 화재보험 및 배상책임보험에 가입하여야 한다.

제 2 장 임 대

제9조(임대대상) 회관에 대한 임대사업은 업무용 사무실, 근린생활시설, 회의실·교육장으로 구분하며 타인에게 임대하거나 일시적으로 사용하게 할 수 있다.

제10조(임대면적 등) 이 규칙에서 사용하는 임대면적 등에 대한 용어의 정의는 건축허가서상 나타나는 연면적, 건축면적 및 전용면적 등을 배분, 합산하여 산출된 다음 각 호의 면적을 말한다.

1. 연면적 : 등기부등본상의 총 건축면적
2. 전용면적 : 실제 사용면적
3. 공유면적 : 건물 연면적에서 전용면적을 제외한 면적으로 실제 점유 사용이 불가능한 면적
4. 임대(계약)면적 : 임차인이 실제 사용하는 비율에 따라 공용면적을 분할 배분하여 해당 전용면적에 합산한 면적

제11조(임대료 및 관리비 산정) ① 주관부서는 매년 주변시세 및 지역별 임대 동향 및 수요 등을 조사한 후 회관의 개별요인을 적용하여 임대보증금, 임대료, 관리비를 산출·결정하되, 적정한 수익이 보장되도록 산정하여야 한다.

② 전항의 제부과료가 확정된 후 경제상황의 악화 및 임대수요의 급감 등으로 인하여 이미 정한 임차료 기준가를 적용하기 곤란하다고 인정된 때에는 안전원 이사장의 결재를 받아 일정액의 범위 내에서 탄력적으로 조정할 수 있다.

제12조(임대보증금) ① 임대보증금은 최초 계약시 3.3㎡당 임대료의 10배에 상당하는 금액으로 함을 원칙으로 한다. 다만 임대보증금의 납부가 곤란한 공공기관 등에 한해서는 임대보증금에 간주임대료율을 곱한 금액을 임대료에 가산하여 징수할 수 있다.

② 임대보증금은 임대차계약시 임대보증금의 10%에 해당하는 금액을 임대차계약 보증금으로 징수하고, 잔금은 임대기간 개시 전날까지 납부하게 하여야 한다.

③ 임대보증금은 무이자로 하며, 임대보증금 반환청구권을 임차인이 타인에게 임의로 양도하거나 질권 기타 담보의 목적으로 하여서는 안된다.

④ 임차인이 임대료, 관리비, 연체료, 기타 손해배상금 등의 납입을 지체하는 경우에는 임대보증금 중에서 임의로 공제할 수 있다.

제13조(임대료, 관리비 등 계산기간) ① 임대료 및 관리비의 계산은 매월 1일부터 당해 월말일까지로 한다.

② 임대차기간이 월 도중에 시작 또는 종료되는 경우의 임대료 및 관리비는 일수에 따라 일할계산한다.

제14조(원상복구) ① 입주자는 사용기간이 만료된 후 추가로 설치한 모든 시설물 및 부대시설을 지체없이 입주 전 상태로 회복하여야 한다.

② 입주자는 설치된 모든 시설물 및 부대시설을 승인 없이 임의로 철거 또는 변경하지 못한다.

제15조(권리양도금지) 주관부서장은 임차인이 제3자에게 시설물 임대차 계약과 관련된 제반권리를 양도할 수 없도록 하여야 한다.

제16조(임대차계약서의 작성) 임대차계약서는 임대에 대한 모든 행위의 기본이며, 법률적 근거가 되므로 계약당사자간의 임대에 관한 제반사항을 상호 명확하게 확인하고 기재하여야 한다.

제17조(임대촉진) 이사장은 회관임대를 신속하고 원활히 하고 임대 가용면적의 유효화를 방지하기 위하여 임대업무의 위탁, 홍보, 광고 등 임대촉진 활동을 할 수 있다.

제 3 장 대 관

제18조(대관대상) 주관부서장은 안전원의 기본업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 교육 및 회의 등을 위하여 시설을 대관할 수 있다.

1. 정부 또는 교육부, 지방자치단체 등 교육, 회의 등 관련 행사
2. 기업의 교육 및 학술 활동
3. 기업체 사업, 회의, 총회 등 관련 행사
4. 기타 이사장이 인정하는 행사

제19조(사용신청) ① 회의실 및 교육장에 대해 사용신청 하고자 하는 자는 다음 각 호

의 사항을 기재한 대관신청서(별지 1호 서식)를 행사일 10일 전까지 주관부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 시급한 행사로서 사용일정이나 관리에 지장이 없을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 사용 신청자의 기관명, 사업자번호, 대표자 성명, 주소
2. 대관용도 및 행사내용, 대관신청 담당자 성명, 이메일, 전화번호, 팩스번호
3. 사용기간 및 장소, 참가 예정인원, 집기여부

② 주관부서장은 제1항의 사용(변경)신청을 받은 날로부터 5일 이내에 사용승인에 대한 가부를 신청인에게 통지하여야 한다.

③ 주관부서장은 사용승인을 결정함에 있어 시설훼손 시 원상회복명령, 사용신청서 허위 작성에 따른 제재 등의 조건을 붙일 수 있다.

제20조(대관료) 이사장은 주변 회의실, 교육장 대관료 및 수요 등을 조사한 후 공제회관의 개별 요인을 적용하여 대관료를 결정하되, 적정한 수익이 보장되도록 산정하여야 한다.

제21조(무료사용) 다음 호에 해당하는 경우에는 회의실 및 교육장을 무료로 사용할 수 있다.

1. 본원과 공동으로 개최하는 교육, 회의 등의 행사
2. 본원 회원으로 가입된 회원
3. 정부기관 및 관련기관 등 교육, 회의, 관련 행사
4. 사회공헌활동 및 공익사업과 관련된 행사(사회취약계층 등)

제22조(사용의 제한, 취소 등) 주관부서장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 시설사용을 제한 또는 승인을 취소할 수 있다.

1. 신청내용과 상이한 행사를 할 때
2. 사용조건 및 준수사항을 위반한 때
3. 사용료를 납부하지 아니한 때
4. 기능상의 심각한 장애 발생(정전 등) 등으로 사용시설의 사용이 불가능하거나, 기타 사용제한이 불가피하다고 판단될 때

제23조(사용자 준수사항) 사용승인을 받은 자는 사용시설의 적절한 운영을 위해 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 사용목적에 맞는 적합한 장비의 사용
2. 사용기간 및 허용 범위 내의 시설사용
3. 사용 시설물의 안전·관리 유의

4. 참가 인원의 목적 외 활동 금지

제24조(손해배상) 시설 사용자는 사용승인 시설 또는 장비를 훼손한 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

제 4 장 시 설 관 리

제25조(승강기 운행) 승강기운행의 효율성과 공공의 이익을 위하여 주관부서장은 운행 대수 조정 및 운행시간제한 등 적절한 조치를 할 수 있다.

제26조(냉난방공급) 냉·난방공급은 아래와 같이 시행함을 원칙으로 하되 정부시책이나 온도 및 습도의 급격한 변화 등 필요한 경우 공급시간, 온도 등을 조정 시행할 수 있다.

1. 난방 : 실내온도가 18℃ 이하일 때
2. 냉방 : 실내온도가 28℃ 이상일 때
3. 공급시간

1) 평일 : 08:00 - 18:00

2) 토요일, 공휴일 : 공급하지 않음(특별한 행사가 있을 경우 예외 인정)

제27조(야간근무 및 연장근무) ① 입주자는 회관 보안원의 방화 및 방범 순찰시에 적극적으로 협조하여야 한다.

② 입주자는 잔업시간 또는 휴일근무중 사무실내에서 음주, 고성방가, 사행 행위 및 오락행위를 일체 금지한다.

제28조(청소) ① 기본시설에 대한 청소는 안전원이 책임을 진다.

② 책상 등 입주자의 소유에 속하는 집기, 비품의 청소는 입주자가 책임을 진다.

제29조(출입문 단속) ① 입주자는 창문폐쇄, 화재단속 등 내외부의 이상 유무를 확인하고 소등한 다음 출입문을 잠그고 퇴실하여야 한다.

② 입주자는 전 항의 의무를 이행하지 아니하거나 회피 등으로 인하여 야기된 화재, 도난 및 기타 재난에 대하여는 입주자가 일체의 책임을 진다.

제30조(금연구역 지정) 회관 입주자의 건강과 쾌적한 근무환경을 위하여 회관 내 전 구역을 “금연구역”으로 지정하고 흡연은 금지한다.

제 5 장 안 전 관 리

제31조(안전점검) 주관부서장은 회관의 각종 안전사고 및 재해예방을 위하여 별표1의 필수 점검항목을 이행하여야 하며, 별지 제2호 서식에 따라 월 1회 안전점검을 실시하여야 한다.

제32조(예방조치) ① 사고우려가 있는 설비에는 제한구역 표시를 하여 출입을 통제하여야 한다.

② 각종 기기의 안전장치 및 소화설비 등을 적절히 배치하고 기능을 최대한 발휘할 수 있도록 확인 점검을 하여야 한다.

제33조(비상사태 대비) ① 주관부서장은 입주자 및 회관 사용인에게 화재경보기, 실내 소화전, 비상계단, 소화 및 대피시설의 위치와 사용방법을 알려주고 입주자는 평소 직원에게 숙지시켜 비상시에 대비하여야 한다.

② 정부의 지시 또는 민방위훈련 및 비상계획 등 기타 특수사정에 따라 필요한 때에는 입주자는 회관 주관부서장의 지시를 받아야 한다.

제34조(전열기 사용) 입주자는 각종 전열기사용을 일체 금지하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있을 시 회관 관리소장의 허가를 받아 사용할 수 있다.

제35조(화기단속) 입주자는 화재예방을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 사무실내에 인화성이 강한 물품의 반입 또는 보관 금지
2. 발화성 물질은 특정용기에 폐기
3. 사무기기 및 전열기기의 전원차단 확인
4. 사무실내 화기사용을 금지

제36조(위험업무의 취급) 보일러, 고압전기설비 등 위험업무의 취급은 관계법령에 의한 해당기술자격 소지자를 배치 근무하게 하여 안전에 이상 없이 대비하여야 한다.

제37조(비상연락) 사고 발생 시에는 비상연락망을 이용 신속하게 발생일시, 장소, 피해 상황, 조치내용 등을 지휘체계를 통하여 보고하고 유관기관도 연락 체계를 유지한다.

제 6 장 에너지사용 관리

제38조(에너지사용 효율화) ① 주관부서장은 에너지사용 효율화 및 예산절감을 위해 공제회관 에너지절약 관련 각종 제도 및 시책을 지속적으로 시행하여야 한다.

② 주관부서장은 시설관리담당자를 에너지 지킴이로 지정·운영하며, 에너지 지킴이는 냉난방 온도 및 조명 관리, 에너지절약 아이디어 발굴 및 시행 등 실질적인 에너지

지절약 활동을 전개하여야 한다.

제39조(고효율 에너지기자재 사용) ① 에너지기자재의 신규 또는 교체 수요 발생 시 특별한 사유가 없는 한 고효율 에너지기자재 인증제품 또는 에너지소비효율 1등급 제품을 우선 구매하여야 한다.

② 조명기기(가로등, 보안등 포함)는 고효율제품(LED 등)으로 교체하여야 한다. 다만, 현장사정에 따라 교체시기를 조정할 수 있다.

제40조(조명기기의 효율적 이용) ① 건물 미관이나 조형물, 수목, 상징물 등을 위하여 옥외 경관조명을 설치하여서는 아니 된다. 다만, 특별한 사유에 의해 설치하는 경우에는 고효율제품을 사용하여야 한다.

② 홍보전광판 등 옥외광고물은 심야에 소등하여야 한다.

③ 조명기구는 필요에 따라 부분조명이 가능하도록 점멸회로를 구분하여 설치하여야 하고, 일사광이 들어오는 창측의 전등군은 부분점멸이 가능하도록 설치하여야 한다.

제41조(에너지절약 안내) 주관부서장은 신재생에너지 및 기후변화대응 등 에너지절약에 대한 정부시책을 안내하여야 한다.

제42조(에너지절약 추진계획 수립) 주관부서장은 공제회관의 에너지 소비량을 분석하여 에너지절약 추진계획을 수립하여야 한다.

제43조(기타) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 내부지침 또는 기준으로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2016. 1. 27.)

이 규칙은 회장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 4.)

(시행일) 이 규칙은 회장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 4. 2.)

(시행일) 이 규칙은 회장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 12. 2.)

(시행일) 이 규칙은 2020. 12. 4부터 시행한다.

(별표 1)

공제회관 법정 점검 항목

항 목		횟 수	비고
방역 및 소독		1회/2개월	법정
저수조 청소(수질검사 포함)		2회/1년	〃
정화조(집수정) 유지관리		1회/월	〃
정화조 청소		1회이상/1년	〃
소방설비	소방안전점검	1회/월	〃
	종합점검	1회/1년	〃
	작동기능점검	1회/1년	〃
전기안전검사		1회/3년	〃
승강설비	승강기유지관리	1회/월	〃
	승강기안전점검	1회/1년	〃
지역난방 정기검사		1회/1년	〃
냉동기 정기검사		1회/1년	〃
도시가스 정기검사		1회/1년	〃

(별지 제1호 서식)

교육시설공제회관 교육장/회의실(9층) 사용 신청서				
신청인	단체명(성명)			
	대표자명			
	주소			
	사업자등록(고유)번호 (주민등록번호)		전화번호	
	담당자명		휴대폰	
	E-mail		FAX	
행사	행사명			
	행사내용			
대관	사용장소	교육장 / 대 회의 실 (체크요망)		
	사용일시	20 년 월 일 (요일)		
		~ (시간) * 준비·철수 시간은 사용 시간에 포함		
	대관료	원 (부가세 포함)		
		교육장 : 50,000원/1H, 대회의실 : 100,000원/1H (VAT별도)		
입금계좌	농협 317-0005-2456-21 (예금주 : 한국교육시설안전원)			
준수사항	<ul style="list-style-type: none"> - 교육장, 대회의실 사용 후 모든 집기나 장비는 원상태로 복귀 및 정리 - 시설 및 집기비품 분실, 파손 시 손해배상 청구 - 건물내에서 흡연 금지(흡연시에는 1층 현관 밖에서 흡연) - 음식물 반입 금지 - 본원 업무에 방해가 되지 않도록 유의 - 참석자의 주차장 사용 불가 			
불임 : 사업자등록증(세금계산서 발송 E-mail 표기) 1부. 위와 같이 귀 회의 시설 사용을 신청합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 신청인 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">한국교육시설안전원 귀중</div>				

(별지 제2호 서식)

시설물 구조안전 점검표(건축분야)

구 분	점 검 항 목	점 검 결 과			
		양호	주의	불량	해당 없음
옥상 및 지붕층	옥상 바닥의 콘크리트 및 보호 모르타르에 균열 또는 박락 발생 유무				
	지붕 구조물 및 모르타르의 균열 또는 박락 발생 유무				
	옥상 물탱크실 및 기계실 벽체 균열 상태				
계단실 · 복도	계단실 및 복도 바닥의 균열, 박락상태				
	계단실 및 복도 벽체의 균열, 박락상태 (단, 내력벽일 경우)				
	계단실·복도 천장 슬래브의 균열, 박락상태				
외벽	외벽의 균열 및 박락 상태				
	외벽타일 또는 석재의 균열 및 박락 유무				
	외벽의 마감재 탈락 유무				
지하실 및 지하 주차장	상부 보·슬래브의 균열 유무 및 상태				
	벽체의 균열 유무 및 상태				
	기둥의 균열 유무 및 상태				
	바닥의 균열 유무 및 상태				
부속 시설	경계담장의 균열 상태				
	경계담장의 전도 우려				
	지상주차장 아스콘 균열 및 들뜸 상태				
	1층 외부 계단 균열 및 들뜸 상태				
종합 소견					

시설물 안전 점검표(전기.기계분야)

구 분	점 검 항 목	점검 결과		
		양호	불량	해당 없음
누전차단기	누전차단기 정상작동 및 파손 여부			
비상전원설비	정전시 비상전원확보(비상발전기, UPS) 여부			
	정전시 비상전원설비 연동상태 적정여부			
	비상발전기 축전지의 충전상태			
	비상발전기 무보수용 축전지의 교체주기 상태			
차단기	차단기의 적정성 및 유지관리 상태			
전기시설관리	전기시설관리의 적정성 여부			
배선	보행로 전선 노출 여부			
	비닐코드선 사용여부			
	사용하지 않는 콘센트의 적절한 밀봉 여부			
부하설비	전기기계기구 금속제 외함 접지 및 접지용콘센트 사용여부			
안전관리	자체시설점검 및 기록여부, 안전장구 확보 및 관리상태 확인			
엘리베이터 카리프트	비상호출버튼 및 인터폰의 이상 유무			
	출입문 안전장치 이상유무			
	버튼 및 층수표시기 작동상태 이상유무			
종합소견				

부록 7

안전관리규칙

안전관리규칙

2021.08.30. 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국교육시설안전원의 안전관리에 관한 사항을 정함으로써 안전한 업무환경 조성 및 근로자의 안전을 유지·증진하는 데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “사고”란 한국교육시설안전원(이하 “안전원”이라 한다)의 귀책 유무를 불문하고 인명피해와 재산의 손실, 운영에 지장이 초래된 것을 말한다.
2. “안전관리”란 각종 사고로부터 사람의 생명과 신체를 보호하고 시설의 안전을 확보하기 위해 하는 모든 활동을 말한다.

제3조(기본원칙) 안전원은 임원과 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 안전을 경영의 최우선 가치로 두어야 하며, 사고예방을 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

제4조(다른 법령 등과의 관계) 안전원의 임직원의 안전관리 업무에 관하여 법령, 「한국교육시설안전원 정관(이하 “정관”이라 한다)」, 다른 내규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 조직과 직무

제5조(담당부서) 이사장은 안전원의 효율적인 안전관리를 위하여 안전관리 업무를 총괄하는 안전관리 주관부서를 지정한다.

제6조(안전관리책임자 등) ① 안전관리책임자는 안전관리 주관부서의 장으로 하고, 다음 각 호의 업무를 총괄하여야 한다..

1. 안전교육 계획의 수립과 실시
2. 안전사고(사회·자연재난·바이러스 감염증) 대응 매뉴얼 제·개정

3. 안전관리 자원과 대응물자의 관리
 4. 안전관리를 위한 예산편성
 5. 안전점검 계획 수립과 실시
- ② 안전관리감독자는 안전교육이 필요한 사업부서에 관리감독자를 두며, 관리감독자는 소관부서의 장으로 한다.
- ③ 안전관리자는 안전관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하기 위하여 안전관리 주관부서에 안전관리자를 두어야 한다.

제3장 안전교육

- 제7조(안전교육)** ① 안전관리책임자는 교육담당부서의 장과 협의하여 해당 연도에 실시할 안전교육의 대상, 내용, 방법, 담당자 등에 대하여 매년 1분기 말까지 기본계획을 수립한다.
- ② 관리감독자는 작업의 성질상 안전교육이 필요하다고 판단하는 경우에는 직원을 대상으로 특별교육을 실시해야 한다.
- ③ 안전교육은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
1. 「산업안전보건법」에 관한 사항
 2. 안전사고사례와 산업재해 예방대책에 관한 사항
 3. 보호구 착용과 관리요령에 관한 사항
 4. 그 밖에 현장 안전보건관리에 관한 사항

제4장 안전관리

- 제8조(안전점검)** 안전관리자는 소관 시설물의 안전과 기능유지를 위해 정기적으로 안전점검을 실시하여야 한다.
- 제9조(안전조치)** 안전관리자는 업무수행 중 위험예방을 위하여 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.
1. 각종 기계, 기구, 그 밖에 설비에 의한 위험 예방조치
 2. 폭발성, 발화성과 인화성 물질 등에 의한 위험 예방조치
 3. 사업장 관리운영에 필요한 불량한 작업방법 예방조치
 4. 사업장의 건축물, 물체의 추락, 붕괴, 낙하 기타 천재지변 위험으로 부터의 예방조치
 5. 폭염, 한파, 미세먼지 등 이상기후가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 대한

안전조치

6. 감염증 예방과 전파 차단을 위한 방역조치

제10조(안전관리 제안제도) 안전관리책임자는 임직원이 안전관리에 필요한 사항을 제안할 수 있도록 안전관리 제안제도를 운영할 수 있다.

제11조(안전투자) ① 안전원은 예산을 편성하거나 집행하려는 경우에는 안전관리와 예방관련 사업을 적극적으로 지원하고, 안전인력 확충을 위하여 노력하여야 한다.

② 안전관리책임자는 안전모, 안전화, 안전조끼 등의 안전용품 구입을 위한 예산을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.

제5장 사고조사와 대책수립

제12조(사고발생시 조치) ① 관리감독자는 사고가 발생한 경우 구출, 호송, 응급조치 등 인명구조를 최우선으로 처리하여야 하며, 지체 없이 안전관리책임자에게 발생 사실을 보고한 후 목격자 또는 동료직원 등 관계자와 협력하여 피해 최소화를 위한 조치를 하여야 한다.

② 사고발생 현장은 부득이한 경우를 제외하고는 발생 당시의 상태를 보존하여야 하며 사고발생 원인규명을 위한 관련 자료의 수집, 목격자와 관계자의 진술을 청취하여야 한다.

③ 제1항에 따른 사고가 발생한 경우 관리감독자는 지체 없이 별지 제1호서식의 사고발생 보고서를 안전관리책임자에게 제출하여야 한다.

제13조(사고의 조사와 보고) 안전관리책임자는 사고가 발생한 경우 사고의 발생원인 등을 조사하여야 하며, 사고발생 사실을 은폐하거나 허위로 보고하여서는 아니 된다.

제14조(사고기록과 보존) 안전관리자는 사고의 발생 원인을 면밀히 파악하여 기록하고 보존하여야 한다.

제15조(사고분석과 대책) ① 안전관리자는 사고현장을 총괄 분석하여 재발방지계획과 예방계획을 수립하여야 한다.

② 안전관리자는 제1항의 분석결과와 예방대책을 소관부서에 통보하여야 하며, 각 부서에서는 이를 업무에 반영하여 사고예방과 재발방지를 위해 노력하여야 한다.

부 칙(2021. 08. 30)

이 규칙은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

사 고 발 생 보 고 서

사고일시	
사고장소	
사 고 자	
사고내용	
피해내용	
사 고 경 위	
<input type="checkbox"/> 사고경위(6하원칙) <input type="checkbox"/> 피해내용 <input type="checkbox"/> 사고후 조치 붙임 : 사고사진 등 증명서류	
<p>「안전관리규칙」 제12조제3항에 따라 위와 같이 보고합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>관리감독자 :</p>	