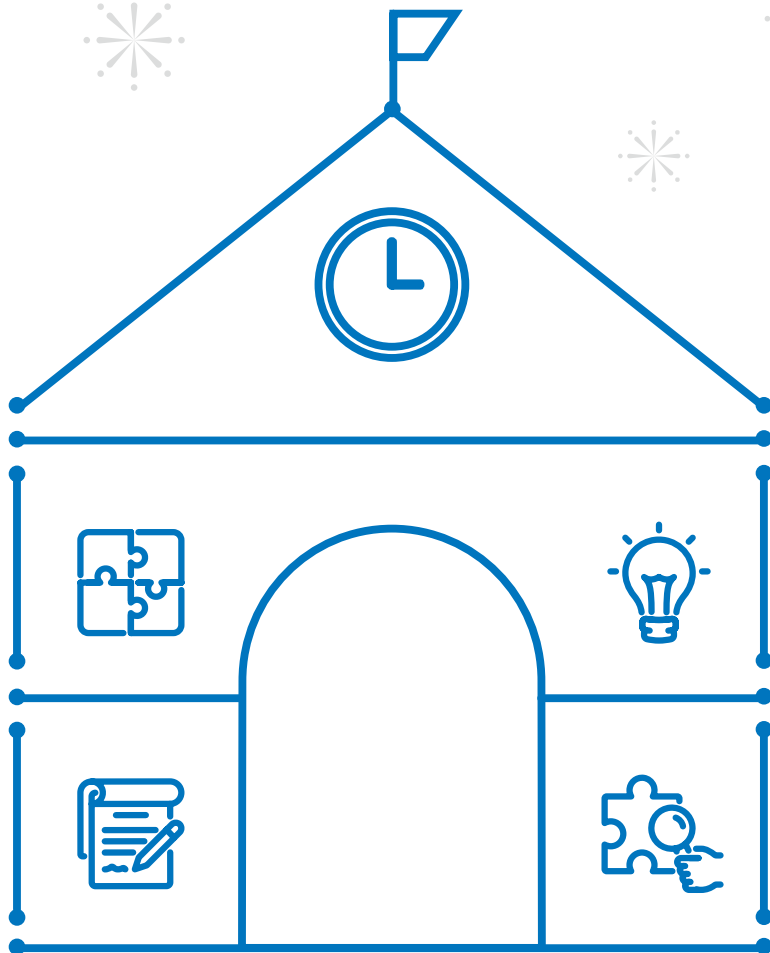


2024

방과후학교 업체위탁

실무 가이드북

미래교육의 중심  
새로운 경기교육



자율 균형 미래 경기도교육청

2024  
방과후학교 업체위탁 실무 가이드북

# 가이드북 이용 안내사항

- 본 가이드북은 방과후학교 업체위탁 계약에 관해 단위학교에서 계약법령의 내용을 적용하기 쉽도록 정리하여 제시한 내용으로 법규적 효력은 없습니다.
- 방과후학교 업체위탁 계약에 관한 사항은 본 가이드북보다 계약법령이 우선하므로 계약 집행 전에 최근 법 개정사항을 확인하시고 적용하시기 바랍니다.
- 또한 길라잡이 및 본 계약실무에 없는 업체위탁 계약사항은 계약법령을 확인하여 집행하셔야 합니다.
- 학교에서는 개인위탁, 업체위탁 등을 자유롭게 결정할 수 있으며, 추정가격에 따라 다양한 계약방법으로 진행하시기 바랍니다.

# contents

<b>I</b>	<b>총론</b>	
	1. 업체위탁의 개관	06
	2. 업체위탁 업무 처리절차	07
<b>II</b>	<b>방과후학교 연간운영계획 수립</b>	
	1. 방과후학교 운영 프로그램 수요조사	12
	2. 방과후학교 연간 운영 계획	13
	3. 프로그램 편성 계획	17
	4. 프로그램별 기초금액 산정	18
	5. 위탁업체 선정계획	19
	6. 홍보, 평가	20
<b>III</b>	<b>기초금액 결정</b>	
	1. 강사료 원가 산출	24
	2. 세부 단가 산출 방법	28
	3. 기초 설정	31
	4. 원가 내역서 작성	32
	5. 과업 내역서 작성	34
<b>IV</b>	<b>위탁계약 검토 및 심의</b>	
	1. 방과후학교 소위원회 검토	38
	2. 학교운영위원회 심의	40
<b>V</b>	<b>위탁업체 선정</b>	
	1. 계약 의뢰	46
	2. 계약 방법 결정(요약)	46
	3. 공고	48
	4. 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰)	53
	5. 수의계약	60
	6. 적격심사에 의한 낙찰자 결정	64

## VI

### 제안서 평가

1. 제안서 평가계획 수립	68
2. 제안서 평가위원회 구성 및 자격	69
3. 제안 요청서 작성	72
4. 제안서 평가항목 및 배점	72
5. 제안서 평가 및 업체 선정	78

## VII

### 낙찰자 결정 및 계약 체결

1. 낙찰자 결정방법	84
2. 위탁업체 선정 시 유의사항	86
3. 위탁업체 선정의 투명성 강화	86
4. 부정당업자 제재	87
5. 수의계약 배제 대상자 제재	92
6. 계약체결	95

## VIII

### 프로그램 운영

1. 방과후학교 운영 프로그램 수강 신청	102
2. 월별 기성대가 지급	103
3. 인건비 지급내역 확인 및 조치	105
4. 변경계약 및 용역완료	106
5. 방과후학교 정보 공시(학교알리미)사항	109

## IX

### 평가

1. 평가 목적	112
2. 결과 공개 및 환류	113

## 부록

1. 서식	118
2. 방과후학교 업체위탁 업무 담당자 체크리스트	220

# 총론

- 1. 업체위탁의 개관 06
- 2. 업체위탁 업무 처리절차 07



# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북



# I 총론



## 01 업체위탁의 개관

### 가 업체위탁의 취지

#### ➔ 업체위탁의 취지

- 단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영할 수 있음

#### ➔ 업체위탁의 개념

- 방과후학교 프로그램의 전부 또는 일부를 외부 전문기관에 위탁하여 운영하는 것을 의미함

#### ➔ 위탁 유형

- 일부 위탁
  - 업체가 방과후학교 프로그램 중 일부를 위탁 받아 운영하는 모형
- 전부 위탁
  - 업체가 방과후학교 프로그램의 전부를 위탁받아 운영하는 모형
  - 방과후학교 업무를 위탁받은 업체가 담당함으로써 학교의 방과후학교 업무가 경감될 수 있음
  - 방과후학교 운영 취지에 위배되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성 제고 방안을 강구해야 함

### 나 계약법 적용 대상의 범위

#### ➔ 공립학교

- 초·중등교육법 제3조 2호에 따라 지방자치단체가 설립·경영하는 학교라는 점에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(약칭 : 지방계약법)」이 적용됨

#### ➔ 사립학교

- 사학기관 재무·회계규칙 제4절 35조에 따라 법인이나 개인이 설립·경영하는 학교라는 점에서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(약칭 : 국가계약법)」이 적용됨

※ 업체위탁에 관해 본 가이드북에 명시되지 않은 내용은 지방(국가)계약법에 따름

## 02 업체위탁 업무 처리 절차

### 가 업체위탁 업무 처리 흐름도

단계	운영 절차	시기	주관
준비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) ▶ 서식 1 ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립 ▶ 서식 2 - 프로그램 편성 계획(개설 프로그램, 운영 횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사로 산정 적정성 포함) ▶ 서식 3 - 업체 선정 계획 · 계약 방법(수의계약 및 2단계 입찰 등) 및 절차 · 평가계획(제안서 평가, 평가위원회 구성 등) · 과업내용서 등 ▶ 서식 4 - 교재 및 재료비 선정 방법 - 회계 관리(환불규정 포함) - 학생 관리 및 안전 계획 - 자연재난 및 사회재난 시 운영계획	11월~12월	사업부서 (협조: 계약부서)
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 학교운영위원회 심의[필수] ▶ 서식 6 ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교 운영위원회에 결과 보고	12월	사업부서
선정·계약	④ 위탁업체 모집 공고(2단계 입찰 등) ▶ 서식 9, 서식 10 ⑤ 위탁업체 평가 및 대상 업체 선정 ▶ 서식 28 ~ 서식 29 - 제안서 평가위원회 구성(외부위원 구성 비율 50% 이상) ⑥ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 확인 ⑦ 용역 계약 체결(학교의 장) ▶ 서식 41	12월~2월	계약부서 사업부서
운영	⑧ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ▶ 서식 49 ⑨ 프로그램 운영 ⑩ 방과후학교 운영 계획 공개(개인정보는 삭제 또는 마킹 처리) ⑪ 월별 기성 대가 지급 ⑫ 방과후학교 정보 공시(학교알리미)	연중	사업부서 계약부서
평가	⑬ 운영 평가 ⑭ 결과 공개 및 환류	연중	사업부서

## 나 방과후학교 운영 프로그램 수요조사

- ➔ 위탁운영 방법 변경 등의 경우 학부모 의견 수렴
- ➔ 방과후학교 프로그램 개설을 위해 사전 기초 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구 사항을 반영

## 다 방과후학교 연간 운영계획 수립

- ➔ 프로그램 편성 계획
  - 업체위탁 프로그램, 운영 횟수, 운영 기간 및 시간, 예상 인원 등
- ➔ 수강료 산출
  - 학생 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서(교재)구입비, 교구(재료) 구입비, 수용비로 구분하여 책정
  - 학생 1인당 강사료를 산정 후 참여 예상 수강인원 및 운영기간을 고려하여 총 기초 금액을 산정
- ➔ 업체 선정 계획 및 운영
  - 과업내용서 작성
    - 입찰자의 정확한 입찰금액 산정을 위해 수강예상인원, 운영기간 및 시간 등 기재
    - 과업 추진 일정, 과업 수행 시 준수 사항 포함
  - 제안서 평가 계획 및 위원회 구성
    - 제안서 평가위원회 구성 계획, 제안서 평가표(항목, 배점), 평가 절차 및 방법 등
  - 제안서 평가표
    - 제안서 평가는 평가 항목, 배점은 계약 방법별 학교 여건에 맞게 조정 [단, 인건비, 도서(교재)·교구(재료) 영역 평가 필수]
    - 강사 영역 평가는 참여강사 수업 시연(면접) 또는 제안서로 평가 가능
  - 제안 요청서 작성
    - 입찰 참가 업체에게 제안서 제출을 위해 필요한 요구 사항
    - 제안 요청 사항, 작성 요령, 평가 방법, 평가항목 및 배점, 제출 관련 서식 등 포함

## 라 방과후학교 소위원회 검토 및 학교운영위원회 심의

- ➔ 사업부서는 방과후학교 운영에 대한 방과후학교 소위원회의 검토사항을 학교운영위원회의 심의
- ➔ 방과후학교 소위원회 검토[선택]
  - 위탁업체 선정 과정의 투명성 확보를 위해 아래 검토사항을 방과후학교 소위원회에서 면밀히 조사·검토할 수 있도록 하고, 학교운영위원회에 결과 제출
- ➔ 학교운영위원회 심의[필수]
  - 사업부서에서 수립한 방과후학교 연간운영계획은 학교운영위원회의 심의를 받아야 하고, 방과후학교 소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 방과후학교 소위원회의 검토 사항을 심의

## 마 업체선정 및 계약

### ➔ 계약방법

- 추정가격 2천만원 이하
  - 1인 견적서 제출가능 수의계약
- 추정가격 2천만원 초과 1억원 이하
  - 2단계 입찰, 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수익)

※ 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업\*은 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하의 경우 1인 견적 수의계약 가능

- 추정가격 2천만원 초과(수의계약 제외)
  - 2단계입찰, 일반입찰(적격심사), 협상에 의한 계약 등

※ 업체위탁에 관해 본 가이드북에 명시되지 않은 내용은 지방(국가)계약법에 따름  
 ※ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조치는 개인위탁 시 절차를 준용하여 실시

- ➔ 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰(방과후학교 프로그램 개설 및 위탁 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)를 함
- ➔ 제안서 등 입찰서류는 공고문 및 제안요청서에서 요구한 서류를 계약부서에서 접수. 다만, 접수 결과에 따라 사업부서에서는 단위학교의 판단에 따라 제안서 설명회 등을 진행할 수 있음
- ➔ 위탁업체 선정 시 유의사항
  - 위탁업체와의 계약
    - 단위학교는 위탁업체와의 계약 시 계약법령에 따라 입찰 참가자격(제한경쟁의 경우 제한사항에 대한 자격 유무 포함)을 확인
    - 단위학교는 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체를 선정
  - 영리 또는 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램과 강사의 질 등을 우선적으로 검증
  - 위탁업체의 선정은 방과후학교 위탁운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 지방계약법령 준수
  - 계약 기간은 1년 이내로 하되, 운영 기간별 수요조사 결과 수요가 없을 시 프로그램을 개설할 수 없음

## 바 방과후학교 운영

### ➔ 프로그램 안내 및 수강생 모집

- 프로그램에 대한 안내와 함께 수강신청서를 발송하여 신청서를 받음

### ➔ 방과후학교 정보 공시(학교 알리미)

## 사 평가

### ➔ 운영 평가

- 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시

### ➔ 결과 공개 및 환류

- 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사결과를 단위학교 누리집 등에 공개

# 방과후학교 연간운영계획 수립

1. 방과후학교 운영 프로그램 수요조사	12
2. 방과후학교 연간 운영 계획	13
3. 프로그램 편성 계획	17
4. 프로그램별 기초금액 산정	18
5. 위탁업체 선정계획	19
6. 홍보, 평가	20



# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북



# II 방과후학교 연간 운영 계획 수립



## 01 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사

➔ 방과후학교 프로그램 개설을 위해 사전 기초 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구 사항을 반영

- 조사내용
  - 희망 프로그램, 프로그램의 수준, 운영시간, 토요프로그램 참가여부 등
  - 위탁운영방법 변경 등의 경우 학부모 의견 수렴
- 조사방법
  - 설문지 또는 가정통신문을 통한 수요 조사 실시
  - 학년말 방과후학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요조사 병행 실시 가능

### | 사전 검토 사항 |

- 방과후학교 위탁 운영의 유형 및 특성, 장·단점 검토
  - 방과후학교 참여율, 학생이 원하는 프로그램 파악
  - 방과후학교 위탁 운영에 대한 교원 및 학교 구성원의 의견 청취
  - 타 학교의 위탁 운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토
- ➔ 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 일부/전체 위탁, 위탁 프로그램 명 등을 운영 계획에 반영

**Q1.** 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 시 업체위탁 여부를 항상 조사해야 하나요?

**A1.** 업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우 위탁운영 방법 변경에 대한 학부모 의견 수렴 과정을 거쳐 조사하면 됩니다.

## 02 방과후학교 연간 운영 계획

- ➔ 방과후학교 연간운영계획을 수립할 경우에는 학생, 학부모, 교원을 대상으로 사전 수요조사를 실시하여 프로그램을 편성함
- ➔ 방과후학교 프로그램 개설 및 위탁 계획서는 운영기간 단위와 프로그램 별로 작성함
- ➔ 방과후학교를 업체에 위탁하여 운영할 경우의 방과후학교 연간운영계획은 아래 사항을 포함하여 수립함
  - 프로그램 개설 및 위탁 계획 : 개설 프로그램(일부/전체 위탁 여부), 운영 횟수, 운영 기간 및 시간, 예상 인원 등
  - 프로그램별 기초금액 산정 내역 : 강사료 산정 및 적정성 등
  - 업체 선정 계획 : 방법, 절차 등
  - 홍보 계획 및 평가 계획
  - 학생 관리 계획(안전관리계획 포함)
  - 교재 및 교구 선정 계획
  - 그 밖에 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등
- ➔ 방과후학교 연간 운영 계획은 방과후학교 소위원회의 검토[선택] 후 학교운영위원회의 심의[필수]를 거침
  - ▶▶ 방과후학교 (연간)운영계획 [서식 2] 참조

### | 교재 사용 |

- 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것을 원칙으로 함
- 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수업을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 교재교구선정위원회 및 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재 (단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있음
  - 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지

#### 「저작권법」제25조(학교교육 목적 등의 이용) 제3항 중

“학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다.”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10.8.3)

- 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법(출판법)」에 따라 저자, 발행인, 발행일, 출판사, ISBN이 기재된 도서에 정식 출판물로 등록되어 있어야 함
  - 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 출판문화산업 진흥법 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등)제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매)제1항에 따라야 함
- 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서를 판매할 수 없음
  - 자체 개발 교재도 사업자 등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음
- 프로그램 운영에 필요한 교구(재료) 사용시에는 안전기준 적격업체 제품 사용(KC마크 획득, 안전검사 인증 등)에 유의

## | 학생 관리 및 안전지도 |

- 단위학교는 프로그램 운영 시, 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함하여 연간 운영 계획 수립
  - 출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)
  - 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등
  - 안전지도: 안전사고예방 및 안전한 귀가 지도 실시
  - 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지
  - 학교폭력: 사안 발생 시 학교에 보고하고 학교폭력 매뉴얼에 따라 처리
- 단위학교는 방과후학교 운영에 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있음
- 학생 안전 관리 시스템을 마련하여 안전사고 대비
  - 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이, 가정통신문 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책 강구
  - 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
  - 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체제 구축
- 안전사고 발생 시 조치 요령
  - 사고 발생 시 신속하게 조치 후 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고
- 불가피한 자연재해 대처를 위한 안전관리
  - 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제
  - 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력
- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행
  - 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전확보를 위한 조치 이행
    - ※ 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진보강, 창호 교체, 도색 공사 등

### 〈방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련 사항〉

- ① 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취할 수 있음  
다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험 가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당되는 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청해야 함, 따라서 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구가 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 조항을 명시함
- ② 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동\*의 경우에는 학교안전 사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인해야 함  
\* 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미  
※ 제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신(서울특별시학교안전공제회이사장 기획예방법팀-750, 2015.03.12.)

### [유형별 보상 가능 여부]

1. 개인위탁 : 학교장과의 계약 형태 등을 고려하여 판단
  - ※ 위탁 계약이 학교장과 실질 고용 계약인 경우 보상 가능

## 2. 개인사업자위탁

- 가. 학교가 수업 장소 제공 및 운영 계획 등을 모두 주도하고 개인 사업자는 단지 수업 자체만 담당할 경우, 보상 대상  
 나. 개인 사업자가 자신의 교습소에서 전반적인 수업을 모두 주도할 경우, 보상 불가  
 - 별도 보험 가입 확인 필요

## 3. 업체위탁 : 교내·외 보상 불가, 별도 보험 가입 확인 필요

## 4. 타고 방과후학교 참가원 소속교 안전공제회에 보상 신청

## [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

## 4. "교육활동"이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 활동을 말한다.

- 가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 "학교장"이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동  
 나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동  
 다. 그 밖에 대통령령이 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

## | 범죄 경력 조회 관련 |

## 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」

제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)

- ⑤ 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

## 「아동복지법」

제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)

- ⑤ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 아동학대관련 범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련 범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다.

## | 업체위탁 방과후학교 원어민 강사 계약 관련 유의사항 |

(법무부 체류관리과-6506, 2016.11.21, 교육부 방과후학교지원과-1867, 2017.5.23.)

### • 위반사례

- 방과후학교 원어민 강사 계약(E-2)과 관련하여 원어민이 학교장과 직접 작성한 계약서 등을 출입국관리 사무소에 제출하여 비자를 발급받았으나, 업체위탁업체가 강사채용, 보수지급, 복무 관리 등을 함으로써 사실상 업체위탁업체가 고용하는 이중계약 사례
- 체류자격이 없는 외국인을 고용하거나, 해당 외국인을 고용 알선·권유하는 사례

### • 처벌내용

- 원어민 강사 : 출입국관리법 제21조 및 제26조 위반, 강제퇴거
- 학교장 : 출입국관리법 제26조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금
- 위탁업체 : 출입국관리법 제18조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금 및 파견 근로자보호 등에 관한 법률 위반으로 고용노동부에 고발 및 사법처리 요청

### • 유의 사항

- 원어민 강사 계약 시 출입국관리법시행령 제12조(체류자격의 구분) 별표1에 따라 적법하게 비자를 발급받은 원어민 강사 활용
- 방과후학교 위탁업체와 고용·관리계약을 맺은 원어민 강사가 외형상으로는 학교와 계약을 맺은 후, 학교가 원어민 강사에게 E-2 비자를 발급받게 하는 위법사례가 발생되지 않도록 운영

## Q1. 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요?

A1. 방과후학교 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부교재를 사용해야 할 경우는 교재(교구)선정위원회 및 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 합니다.

## | 경기도교육청 감사사례 |

### ☑ 방과후학교 강사 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력조회 지연 반복

- ▶ 방과후학교 외부강사를 채용하면서 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력을 채용 후 지연하여 확인함

#### ❗ 관련자 주의



- 학교는 방과후강사 외부강사에게 '성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서'를 제출받아 '성범죄 경력 조회'와 '아동학대 관련 범죄 전력조회'를 실시하고, 취업제한 사유에 해당 여부를 확인한 후에 계약한다.
- 외부강사 재계약 시에도 '성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 동의서'를 제출받아야 한다.



- ▶ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙
- ▶ 아동복지법, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙
- ▶ 방과후학교 운영 가이드라인 및 길라잡이(방과후교육과)



#### 확인사항

- ✓ 계약체결 예정인 방과후강사의 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 동의서 제출 여부
- ✓ 계약체결 전 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 회신 가능 여부

## 03 프로그램 편성 계획

### ➔ 개설 프로그램 및 인원

- 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁 운영 추진 여부(일부 혹은 전체 위탁)를 정함
- 학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하고 1개 반에 적정인원으로 운영함

### ➔ 운영 시간 및 횟수

- 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영함
- 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있음
- 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간(10시 이후)까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 함

### ➔ 예상 인원

- 전년도 프로그램별 평균인원(발주 전 정산이 완료된 부분까지 합산하여 평균)을 기준으로 학생 수 변동비율 등을 반영하여 예상 인원을 산출함

### | 수요자 중심 방과후학교 프로그램 편성 |

- 질 높고 다양한 프로그램 개설로 학생 선택권 보장
  - 창의·인성·특기계발을 위한 다양한 프로그램 개설
  - 학생·학부모의 희망과 지역 학교의 여건 등을 반영하되 학생의 선택권 보장
- 학습 취약계층 등을 위한 맞춤형 프로그램 개설
  - 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
  - 학생 맞춤형 프로그램 및 특화된 우수 프로그램 개발·운영
- 교과 및 특기적성프로그램 등 다양한 영역에서 편성
- 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성
  - 지역사회 연계 프로그램, 학부모 자원봉사, 교육기부 활용 프로그램 등
- 프로그램 편성 시 유의사항
  - 교과 프로그램 운영 시 학년교육과정의 진도에 따라 같은 학년에서 수준별 심화·보충 학습으로 운영하며, 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램은 운영 금지
  - 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충수업 금지
  - 학습지, 문제 풀이 위주의 프로그램 운영 지양
  - 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양
    - ※ 특히, 입시 관련 논술·예체능 등의 고액 수강료 프로그램 편성 지양
  - 교사 본연의 업무인 입학상담 및 진로지도를 위한 유상 프로그램 편성 금지
  - 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영
    - ※ 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠(자체 제작 또는 공개된 학습 영상 등)는 당일 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서 제출
    - ※ 공표된 저작물인 경우 저작권 관련 법적 권한 확인 후 활용(KERIS 연구보고 TM 2020-27(2020.10.30.)참고)

## Q1. 방과후학교 운영시간은 어떻게 결정하나요?

- A1.
- 방과후학교 운영 시간, 프로그램 개설 등 방과후학교 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 강좌의 특성에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 운영이 가능합니다.
  - 다만, 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 합니다.

## 04 프로그램별 기초금액 산정

### 가 수강료의 구성

#### ➔ 학생 1인당 예상 강사료

- 예정 강사료는 전년도 기초금액에 반영된 강사료를 참고하되, 소비자 물가상승률, 임금 상승률, 학교·지역여건 등을 고려하여 적정 수준으로 산출함



#### Tip

업체위탁 입찰은 강사료만을 대상으로 기초금액을 산정하여 지방계약법령에 따라 진행함

#### ➔ 교재 및 교구

- 교재와 교구는 각 프로그램별 성격에 따라 산정함
- 방과후학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부교재(단가 포함) 및 교구를 활용할 수 있음
- 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지함

#### ➔ 수용비

- 강사료의 7% 이내에서 프로그램별로 조정하여 산정함

### 나 수강료 산출

- ➔ 각 프로그램별 월별 학생 1인당 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료 구입비, 수용비로 산출하되 학생들에게 통합 징수함. 단, 항목별로 별도로 산출함

$$\text{수강료} = \text{강사료} + \text{도서구입비} + \text{재료구입비} + \text{수용비}^*$$

$$^*\text{수용비} = \text{낙찰된 강사료} \times 7\%$$

※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함

※ 도서 및 재료구입은 별도의 물품계약을 통해 계약을 진행(지방계약법에 따름)

※ **수강료는 입찰 후 수용비를 반영하여 결정**

## | 강사료와 수용비 산출(예시) |

- 강사료 기초금액이 49,440원이고 낙찰률 85%적용할 경우 수강료 산출 방법

구분	산출액
개찰 후 낙찰금액을 기준으로 1인당 강사료 산출	49,440원*85%= 42,024원
수용비 산출 = 1인당 강사료*7% 이내	42,024원*7%= 2,941원
수용비 결정: 수납을 고려하여 금액 조정	2,076원으로 결정(실수용비율: 4.94%)
수강료 결정: 강사료+수용비	42,024원+2,076원= 44,100원



- 1인당 수강료(도서·재료구입비를 제외한 예시)

순	프로그램	1인당 수강료(단위: 원)				
		강사료	도서 구입비	재료 구입비	수용비	계
1	○○○○	42,024	-	-	2,076	44,100

**Q1.** 방과후학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우, 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요?

**A1.**

- 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 없으며 수용비로 지출할 수 있습니다.
- 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료 등으로 사용할 수 있습니다.

## 05 위탁업체 선정 계획

### ➔ 업체 선정 계획

- 기초금액 산출방법에 상관없이 강사료 총액(학생1인당 강사료×예상인원×운영개월 수)에 따라 다음의 계약 방법 중 선택

- 원칙 : 방과후학교 업체 위탁 운영 시 지방계약법령에 따라 운영
- 적용 방법
  - 추정가격 2천만원 초과 : 2인이상 견적서 제출 수의, 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약 등
  - 추정가격 2천만원 이하 : 수의계약
    - ※ 위 계약 및 낙찰자 결정 방법은 권장 사항이며, 계약법령 상의 다른 방법으로 진행 가능
    - ※ 수의계약에 관한 사항은 국가계약법령, 지방계약법령, 관련 예규 등을 반드시 확인

### ➔ 과업내용서

- 입찰자의 정확한 입찰 금액 산정을 위해 예상 수강인원, 운영기간 및 시간 등을 기재
- 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항을 포함

▶ 과업내용서 [서식 4] 참조

### ➔ 제안서 평가 계획 및 제안요청서

- 제안서 평가위원회 구성 계획, 제안서 평가표(항목, 배점), 평가 절차 및 방법을 계획함
- 제안서 평가를 위해 필요한 요구 사항을 구체적으로 작성함
- 제안 요청 사항, 작성 요령, 평가 방법, 평가 항목 및 배점, 제출 관련 서식 등을 포함

▶ 제안요청서 [서식 5] 참조

## | 제안서 평가 흐름 |

- 제안서 평가 계획 수립
- 제안서 평가위원회 구성
- 제안서 평가 절차
  - 2단계 입찰(규격·가격 분리 동시입찰 포함)
  - ➔ 제안서 접수 → 제안서 평가위원회 평가 → 적격자 가격 개찰 → 최저가 낙찰 → 계약 체결
- 제안서 평가 방법
  - 2단계 입찰(규격·가격 분리 동시입찰): 1단계(정량평가 + 정성평가), 2단계(가격개찰)

### ➔ 회계 관리

- 수강료는 선수납을 원칙으로 함
  - 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교 회계관계직원이 수납하는 것을 원칙으로 함
  - 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리함(강사가 대납할 수 없음)
- 대가 지급 방법과 학교 여건을 고려하여 환불 규정을 정함

## 06 홍보, 평가

### ➔ 개요

- 학교의 여건을 고려하여 구체적으로 계획을 수립함

➔ **홍보**

• **홍보계획 수립 원칙**

- 방과후학교 (연간)운영계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립
- 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등)을 포함

• **홍보 방법**

- 학교누리집에 방과후학교 코너 개설 및 팝업창 설치

- 우수 사례 및 프로그램 수시 탑재를 통한 홍보
- 학생과 학부모의 의견 수렴, 만족도 조사, 질의 응답
- 부서별 연간 또는 주간 학습 계획 및 준비물
- 수강생 직접 참여 공간 마련 : 의견, 질의, 설문 조사 등
- 학교 자체 제작 부서별 홍보 동영상 탑재

- 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송
- 방과후학교 프로그램 운영 안내책자 자체 제작·배포
- 방과후학교 현수막 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등)
- 신입생 오리엔테이션 활용
- 방과후학교 운영결과 발표회 및 전시회 개최
- 언론홍보, 반상회보, 지자체 누리집, 방과후학교 포털시스템 등에 홍보

• **홍보 내용**

- 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적
- 프로그램의 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보
- 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율
- 프로그램 운영 내용 및 결과
- 우수 프로그램 및 우수사례 홍보
- 우수사례집 및 장학자료집 발간·보급

**| 방과후학교 관련 행사(예시) |**

- 방과후학교 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모
- 프로그램 참여 태도가 우수한 학생 등에 대한 시상
- 방과후학교 운영 우수사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회
- 방과후학교 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험
- 방과후학교 운영결과 발표회(페스티벌) 등

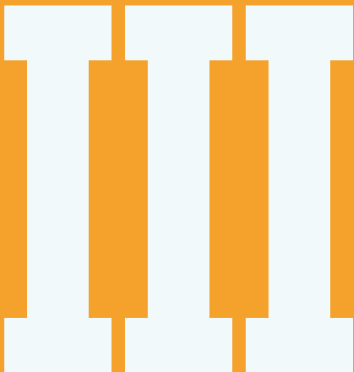
➔ **평가**

- 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시

◆ **참조 [서식 57~61] 방과후학교 연간운영 만족도 설문지 (예시)**

# 기초금액 결정

1. 강사료 원가 산출	24
2. 세부 단가 산출 방법	28
3. 기초 설정	31
4. 원가 내역서 작성	32
5. 과업 내역서 작성	34



2024 방과후학교 업체위탁  
실무 가이드북



# III

## 기초금액 결정



### 01 강사료 원가 산출

#### 가 개요

- ▶ 방과후학교 수강료는 강사료, 도서(교재) 구입비, 교구(재료) 구입비, 수용비로 구성됨  
방과후학교를 업체에 위탁 운영할 경우에는 강사료만을 대상으로 계약절차를 진행함

#### 방과후학교 수강료

수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

- ▶ 강사료 중 인건비와 경비의 비중은 일반관리비(인건비와 경비의 6%이내)와 이윤(인건비, 경비, 일반관리비의 10%이내)을 제외하고 산정함

#### 나 강사료 원가 산출

- ▶ 강사료는 전년도 강사료(기초금액), 거래 실례가, 견적서 등을 참고로 산정



#### Tip

전년도에 방과후학교 업체 선정을 입찰로 한 경우, 전년도 계약(낙찰)금액이 아닌 전년도에 산정한 강사료(기초금액)을 참고하여야 함

#### ▶ 강사료 원가

- 전년도에 운영된 경우에는 전년도 기초금액에 반영된 강사료를 참고하되, 소비자 물가상승률, 임금 상승률, 학교-지역여건 등을 고려하여 적정 수준으로 산출함

#### | 참고 사항 |

- 소비자물가상승률 자료 확인 : 통계청(국가지표체계 [index.go.kr](http://index.go.kr))(2023.12.31.기준, 3.6%)
- 임금상승률 출처 : 국가통계포털([kosis.kr](http://kosis.kr))(2023년 기준 : 3.4%)

- 전년도에 운영된 프로그램은 학교환경, 지역여건, 입찰특성, 전년도 기초금액에 반영된 강사료에 물가상승률 또는 인건비 상승률 등을 고려하여 검토·조정된 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 산정함
- 신설 프로그램의 경우 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 유사한 프로그램을 운영하고 있는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정 수준으로 산출함
- 강사료가 학교환경, 지역 여건, 입찰특성 등을 고려할 시 높다고 판단할 경우는 전년도보다 낮게, 낮다고 판단할 시에는 전년도보다 높게 산정함
- 강사료 원가는 기초금액을 산정하기 위한 기초자료이며 최종 낙찰률에 따라 최종 강사료(계약금액)는 기초금액보다 낮아질 수 있음에 유의함

### ➔ 강사료 원가 비목 <근거: 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령 제5절 제1관 통칙, 제5관 그밖의 용역의 원가계산>

#### 강사료 원가 비목

- ① 인건비    ② 경비    ③ 일반관리비    ④ 이윤

### ➔ 강사료 원가 비목별 개념 및 기준

#### ① 인건비

- 해당 계약목적에 직접 종사하는 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등\*에 대한 급료를 포함  
\* 강사, 보조강사, 원어민 강사, 방과후학교 업무보조 인력(구.방과후코디)  
※ '강사에게 지급하는 인건비'와 '최종 강사료(계약금액)'는 별개의 개념이며, 업체는 강사에게 인건비 지급 시 입찰 때 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서 내용을 당연히 준수하여야 함
- 인건비는 프로그램별 특성에 따라 단위학교에서 인건비 비율을 자율적으로 정할 수 있음  
※ 인건비 비율에 따라 경비 비율도 변경됨에 유의
- 제안서 평가 시 학교운영위원회에서 기초금액을 산정할 때 반영한 인건비 비율을 참고하여 평가기준을 정할 수 있음  
※ 인건비 비율을 제안서평가 항목에 반영할 경우 계약상대자가 '인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서' 내용을 준수하지 않으면 계약해지 및 부정당업자 제재의 사유가 될 수 있으므로, 입찰공고 시 참여 업체에 안내 필수
- 전년도 기초금액의 강사료와 동일한 경우는 전년도 소비자 물가상승률(예시: 3.6%) 또는 임금 상승률(예시: 3.4%) 만큼 인건비 인상 가능
- 인건비 비율은 프로그램별 특성에 따라 달리 정할 수 있음. 단, 기초금액 강사료의 80% 이상으로 권장함



#### Tip

##### 국정감사 지적사항

강사료 산출 시 법률에서 허용하는 범위의 일반관리비와 이윤, 꼭 필요한 경비를 제외하고는 강사 인건비로 지급해야 함

## ② 경비

- 계약목적 달성을 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미함
- 경비는 인건비의 일정비율로 산정함  
다만, 강사가 일정금의 고정급을 받는 경우와 같은 특수한 경우에는 별도 산정할 수 있음  
※ 경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨
- 신설 프로그램의 경우는 경비 추정치를 산정하여 비율을 결정함



### Tip

#### 사업주부담 보험료는 인건비가 아닌 경비에 포함

- 경비 중 사업주부담 보험료는 산업재해보험, 고용보험, 국민건강보험 및 국민연금보험 등 법령이나 계약조건에 따라 의무적으로 가입이 요구되는 보험의 보험료를 말함
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제8절 보험료 사후정산 등」에 정한 바에 따라 정산을 해야 함

## | 경비 비율의 확정 예시 |

### → (예1) 전년도 프로그램 운영결과 학생 1인당 강사료 중 경비가 월 1,000원 정도 소요되었을 경우

- ㉠ 경비의 적정성 검토-산정(전년도 경비 보다 200원을 인상하여 1,200원으로 가정)
- ㉡ 인건비 산정분에 대해 몇 %를 하였을 경우 1,200원이 되는 지 계산  
(인건비를 25,000원이라 산정하였을 경우는  $1,200\text{원} \div 25,000\text{원} = 0.048$ )
- ㉢ 경비 비율 확정(인건비의 4.8%)

### → (예2) 금년도 신설 프로그램의 경우 프로그램 성격상 경비가 1,500원 정도 소요될 것으로 예상한 경우

- ㉠ 신설 프로그램의 경비를 인건비의 몇 %를 하였을 경우 1,500원이 되는 지 계산  
(인건비를 20,000원으로 산정하였을 경우는  $1,500\text{원} \div 20,000\text{원} = 0.075$ )
- ㉡ 경비 비율 확정(인건비의 7.5%)

### ③ 일반관리비

- 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미함
- 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6%내에서 반영함  
※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영

### ④ 이윤

- 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미함
- 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10%내에서 반영함  
※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

## I 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 I

### 제 8 조(원가계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율 및 이윤율)

- ① 원가계산에 의한 가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때 일반관리비의 비율은 다음 각 호의 어느 하나의 율을 초과하지 못한다.  
17. 기타 용역: 100분의 6
- ② 원가계산에 의한 가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때 이윤율은 다음 각 호의 어느 하나의 율을 초과하지는 못한다. 다만, 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 이윤율의 적용으로는 계약의 목적 달성이 곤란하다고 인정되는 특별한 사유가 있는 경우에는 행정안전부장관과 협의하여 그 이윤율을 초과하여 정할 수 있다.  
4. 용역: 100분의 10

## 02 세부 단가 산출 방법

### 가 세부 단가 산출 방법

단계	내용	산출기초
1	수강료 중 강사료 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강료(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비) 중 강사료만 해당</li> <li>※ 전년도 기초금액에 대한 강사료를 기준으로 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출</li> </ul>
2	강사료 중 인건비 단가 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비 단가 산출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전년도 기초금액의 강사료와 동일할 경우: 소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 ○○% 반영</li> <li>ex) 전년도 기초금액의 강사료×소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출한 인상률×인건비 비율=인건비 단가</li> <li>- 전년도 기초금액의 강사료를 인상할 경우: 소비자물가상승률을 적용하지 않음</li> <li>ex) (전년도 기초금액의 강사료±증감액)×인건비 비율=인건비 단가</li> <li>* 소비자물가상승률 자료 확인 : 통계청</li> <li>* 임금상승률 자료 확인 : 국가통계포털(KOSIS)</li> </ul> </li> </ul>
3	경비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>경비 산출 (인건비 단가 × 경비 비율) = 경비</li> <li>※ 경비 산출 금액 내에서 유인물, 연수비, 여비, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 계상함</li> <li>※ 경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨</li> </ul>
4	일반관리비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반관리비는 인건비와 경비를 합산하여 6% 이내 산정 (인건비 단가+경비) × 일반관리비 비율 = 일반관리비</li> <li>※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영</li> </ul>
5	이윤 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산하여 10% 이내 산정 (인건비 단가+경비+일반관리비) × 이윤 비율 = 이윤</li> <li>※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영</li> </ul>
6	기초금액 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초금액은 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정 인건비 단가+경비+일반관리비+이윤 = 기초금액</li> </ul>

※ 단수 정리 기준

$$\text{총액} = \text{금액}(\text{단가} \times \text{수량}) + \text{금액}(\text{단가} \times \text{수량}) + \dots$$

• 단가 : 소수점이하 반올림    • 금액 : 소수점이하 절사    • 총액 : 천원미만 절사

## II 월별 학생 1인당 강사료 원가 계산 절차 및 산출 방법

### 1 원가계산 절차



### 2 세부 단가 산출 방법

- 강사료 세부 단가 산출 방법(예시)
  - ※ 표의 인건비 비율은 학교장이 결정하며, 인건비 비율에 따라 경비 비율이 변동됨
- 전년도 기초금액 강사료에 소비자물가상승률 [예시: 5.1% 인상시]을 적용하는 경우의 예시

(예) 창의수학 프로그램(주2회)은 전년도 기초금액 월별 학생 1인당 수강료가 37,000원(강사료 36,000원, 수용비 1,000원)이었는데, 올해에도 강사료를 전년도와 같이 36,000원으로 동일하게 산정한 경우 (기초금액 강사료 기준 인건비 80%, 일반관리비: 6%, 이윤: 10%라고 가정하는 경우, 천원미만 절사(전년도 예시))

단계	내용	단가(원)	산출기초	비고
1	수강료 중 강사료 산출	36,000	37,000원(학생 1인당 수강료) -1,000원(수용비) = 36,000원(강사료)	수강료[강사료 + 도서(교재)구입비 + 교구(재료)구입비 + 수용비] 중 강사료만 해당
2	강사료 중 인건비 단가 산출	30,269	36,000원(전년도 기초금액 강사료) × 105.1%(전년도 소비자 물가상승률 반영) × 80.0%(인건비 비중)	전년도 프로그램 인건비를 고려하여 적절한 수준으로 정함
3	경비 산출	2,180	인건비(30,269원) × 7.2% - 유인물, 연수비, 보험료(기관부담금),여비, 임차료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비	
4	일반관리비 산출	1,947	[30,269원(인건비) + 2,180원(경비)] × 6%	(인건비 + 경비)의 6% 이내
5	이윤 산출	3,439	[30,269원(인건비) + 2,180원(경비) + 1,947원(일반관리비)] × 10%	(인건비 + 경비 + 일반관리비)의 10%이내
6	기초금액 산출	37,830	30,269원(인건비) + 2,180원(경비) + 1,947원(일반관리비) + 3,439원(이윤)	(인건비 + 경비 + 일반관리비 + 이윤) ※ 원단위 절사

• 전년도 기초금액 강사료에 단가 1,000원 인상을 적용하는 경우의 예시

(예) 생명과학 (주2회)은 전년도에 월별 학생 1인당 수강료가 31,900원(강사료 31,000원, 수용비 900원)이었는데, 올해에는 강사료를 전년도 보다 1,000원 올려 32,000원으로 산정하는 경우 (기초금액 강사료 기준 인건비 80%, 일반관리비: 6%, 이윤: 10%라고 가정하는 경우)

단계	내용	단가(원)	산출기초	비고
1	수강료 중 강사료 산출	31,000	31,900원(학생 1인당 수강료) - 900원(수용비) = 31,000원(강사료)	수강료[강사료 + 도서(교재)구입비 + 교구(재료)구입비 + 수용비] 중 강사료만 해당
2	강사료 중 인건비 단가 산출	25,600	[31,000원(전년도 기초금액 강사료) + 1,000원(단가인상)] × 80.0% (인건비 비중)	전년도 프로그램 인건비를 고려하여 적절한 수준으로 정함
3	경비 산출	1,844	[25,600원(인건비) + 1,844원(경비) + 1,647원(일반관리비)] + 2,909원(이윤)	
4	일반관리비 산출	1,647	[25,600원(인건비) + 1,844원(경비)] × 6%	(인건비 + 경비)의 6% 이내
5	이윤 산출	2,909	[25,600원(인건비) + 1,844원(경비) + 1,647원(일반관리비)] × 10%	(인건비 + 경비 + 일반관리비)의 10% 이내
6	기초금액 산출	32,000	[25,600원(인건비) + 1,844원(경비) + 1,647원(일반관리비)] + 2,909원(이윤)	(인건비 + 경비 + 일반관리비 + 이윤)

## 03 기초 설정

### 가 위탁프로그램 선정

④ (예시) 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 업체 위탁프로그램

순	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	영어회화	100	2000.3.1.~20XX.2.28.	주당 5시간	5개반 (12개월×1기)
2	창의수학	100	2000.3.1.~20XX.2.28.	주당 3시간	5개반 (5개월×2기)
3	생명과학	75	2000.3.1.~20XX.2.28.	주당 2시간	5개반 (5개월×2기)

※ 수강 예정 인원 산출은 과업내용서, 제안요청서에 별도 제시

▶ 과업 내용서[서식4], 제안요청서[서식5] 참조

### 나 기초금액 설정

④ 총액계약 또는 단가계약 결정

#### | 학생 1인당 또는 시간당 강사료로 기초금액 공고하는 경우(예시) |

→ (예1) 학생 1인당 강사료로 기초금액 공고하는 경우

- 영어회화 : 1인당 49,440원(100명 수강, 5개반, 12개월 운영)
- 창의수학 : 1인당 33,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 생명과학 : 1인당 36,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)

→ (예2) 시간당 강사료로 기초금액을 공고하는 경우

- 영어 시간당 40,000원(100명 수강, 5개반, 월 20시간, 12개월 운영)
- 수학 시간당 35,000원(100명 수강, 5개반, 월 12시간, 10개월 운영)

④ 기초금액은 입찰 고시금액으로 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되며, 방과후학교 계약에서는 원가계산에 의해 산출된 강사료가 기초금액이 됨

- 기초금액은 총액계약의 경우 총액으로, 단가계약의 경우 단가(학생 1인당 강사료 또는 시간당 강사료)로 공고 가능
- 기초금액 산정 시 1개월은 4주를 원칙으로 함. 다만 방과후학교 프로그램 운영 기간 및 학교 학사일정에 따라 4주 내외로 유연하게 정할 수 있음

④ 프로그램별 단가를 명시한 원가내역서를 입찰공고서에 첨부하여 공개함

▶ 원가 산출 내역서 [서식 3] 참조

### ➔ 원가 내역서 작성 절차(예시)

▶ 경기도교육청 누리집(goe.go.kr) → 통합자료실 → 지역교육협력과 과자료실 탑재)

- 2개 프로그램을 운영할 경우(인건비 80%, 일반관리비 6%, 이윤 10%라고 가정)
  - ※ 위의 가정 하에서 경비 단가는 강사료의 7.2%로 산정됨
  - (프로그램 ㉞) 전년도 수강료가 37,000원(강사료 36,000원 + 수용비 1,000원)이었고, 금년도는 전년도 강사료단가 36,000원과 동일하게 산정 후, 물가상승률(2.5% 반영), 80명이 참여하여 12개월을 운영한다는 가정
  - (프로그램 ㉜) 전년도 수강료가 31,900원(강사료 31,000원 + 수용비 900원)이었고, 금년도는 전년도 강사료단가 31,000원보다 1,000원을 올려 32,000원으로 산정하여 60명이 참여하여 12개월을 운영한다는 가정

수강료 중 강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전년도 기초금액 수강료(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비) 중 강사료만 해당</li> <li>- 프로그램 ㉞: 36,000원[전년도 수강료 37,000원-수용비 1,000원]</li> <li>- 프로그램 ㉜: 31,000원[전년도 수강료 31,900원-수용비 900원]</li> </ul>
강사료 중 인건비 단가 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 단가 산출</li> <li>- 프로그램 ㉞: 29,520원[36,000원×102.5%×80.0%] (전년도 수준 유지로 소비자물가상승률 2.5% 적용)</li> <li>- 프로그램 ㉜: 25,600원[(31,000원+1,000원)×80.0%] (전년도 대비 1,000원 인상 적용으로 소비자물가상승률은 적용하지 않음)</li> </ul>
인건비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 총액 산출</li> <li>- 프로그램 ㉞: 29,520원×80명×12월=28,339,200원</li> <li>- 프로그램 ㉜: 25,600원×60명×12월=18,432,000원</li> </ul>
경비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경비 산출 : 인건비 총액의 7.2%</li> <li>- 프로그램 ㉞: 28,339,200원×7.2%=2,040,423원</li> <li>- 프로그램 ㉜: 18,432,000원×7.2%=1,327,104원</li> <li>※ 경비 산출 금액 내에서 유인물, 연수비, 여비, 임차료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 계산함</li> </ul>
일반관리비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비와 경비를 합산하여 6% 산정</li> <li>- 프로그램 ㉞: (28,339,200원+2,040,423원)×6%=1,822,778원</li> <li>- 프로그램 ㉜: (18,432,000원+1,327,104원)×6%=1,185,547원</li> </ul>
이윤 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비, 경비, 일반관리비를 합산하여 10% 산정</li> <li>- 프로그램 ㉞: (28,339,200원+2,040,423원+1,822,728원)×10%=3,220,240원</li> <li>- 프로그램 ㉜: (18,432,000원+1,327,104원+1,185,547원)×10%=2,094,465원</li> </ul>
기초금액 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정</li> <li>- 프로그램 ㉞: 28,339,200원+2,040,423원+1,822,728원+3,220,240원=35,422,641원</li> <li>- 프로그램 ㉜: 18,432,000원+1,327,104원+1,185,547원+2,094,465원=23,039,116원</li> <li>• 총 기초금액</li> <li>- ㉞ 프로그램 기초금액: 35,422,640원(원단위 절사)</li> <li>- ㉜ 프로그램 기초금액: 23,039,110원(원단위 절사)</li> </ul>

※ 단수 정리 기준

$$\text{기초금액(공고금액)} = \text{과목1 총액(기초단가} \times \text{수량)} + \text{과목2 총액(기초단가} \times \text{수량)} + \dots$$

• 기초단가 : 소수점이하 반올림

\* 전년도에 방과후학교 업체 선정을 입찰로 진행한 경우, 전년도 계약(낙찰)금액이 아닌 전년도에 산정한 강사료(기초금액)를 참고하여야 함

## ➔ 원가 내역서 (예시)

- 강사로 원가는 기초금액을 산정하기 위한 기초자료이며, 최종 낙찰률에 따라 최종 강사료(계약금액)는 기초금액 보다 낮아질 수 있음에 유의

비목	구분	단가(원)	인원수/ 요일	월	금액(원)	비고
인건비	프로그램 ㉠	29,520원	80명	12	28,339,200	4학급운영 (주2회)
	프로그램 ㉡	25,600원	60명	12	18,432,000	3학급운영 (주2회)
	소계				46,771,200	
경비 인건비의 12%	프로그램 ㉠	28,339,200	7.2%		2,040,423	
	프로그램 ㉡	18,432,000	7.2%		1,327,104	
	소계				3,367,527	
일반관리비 (인건비+경비)×6%	프로그램 ㉠	30,379,623	6%		1,822,778	
	프로그램 ㉡	19,759,104	6%		1,185,547	
	소계				3,008,325	
이윤 (인건비+경비+일반 관리비)×10%	프로그램 ㉠	32,202,401	10%		3,220,240	
	프로그램 ㉡	20,944,651	10%		2,094,465	
	소계				5,314,705	
원가 총액 (=기초금액) 인건비+경비+ 일반관리비+이윤	프로그램 ㉠				35,422,640	원단위 절사
	프로그램 ㉡				23,039,110	원단위 절사

※ 단수 정리 기준

$$\text{기초금액(공고금액)} = \text{과목1 총액(기초단가} \times \text{수량)} + \text{과목2 총액(기초단가} \times \text{수량)} + \dots$$

- 기초단가 : 소수점이하 반올림
- \* 전년도에 방과후학교 업체 선정을 입찰로 진행한 경우, 전년도 계약(낙찰)금액이 아닌 전년도에 산정한 강사료(기초금액)를 참고하여야 함

### Q1. 원가계산 시 학생 참여인원, 운영기간 및 시간의 기준은 무엇인가요?

A1. 전년도에 운영된 결과를 기준으로, 전년도 프로그램별 평균인원(발주 전 정산이 완료된 부분까지 합산하여 평균)을 기준으로 학생수 변동비율 등을 반영하면 됩니다. 따라서 전년도 운영 결과를 기준으로 반영하지 아니한 채 추상적으로 과도한 산정 또는 과도한 축소로 인해 원가를 높이거나 낮게 작성하는 경우는 바람직하지 않습니다.

### 가 개요

- ➔ 용역에 대한 업무를 원만하게 이행하기 위해 업무내용에 대하여 구체적으로 규칙을 정한 문서를 말함 즉, 업무에 대한 지시사항을 작성한 문서라고 볼 수 있음

### 나 작성 시 주의사항

- ➔ 과업내용서는 계약문서를 구성하는 하나이므로 사업 추진 시 수강 예상 인원, 운영 기간 및 시간, 용역 기간 등 입찰자의 입찰금액 산정을 위해 구체적으로 정확하게 작성하여 기재해야 함

### 다 과업내용서에 포함되어야 할 내용

- ➔ 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되, 아래의 사항을 포함하여 작성해야 하며, 용역계약 특수조건을 별도로 작성하지 않을 경우에는 과업내용서에 그 내용을 포함하여 작성함

➡ 과업내용서 [서식 4] 참조

#### | 과업내용서에 포함되어야 할 사항 |

- 과업개요 : 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등
- 과업의 목적
- 과업의 내용(구체적으로 정확히 작성)
  - 업체의 정확한 입찰금액 산정을 위해 기초금액 산출내역을 정확히 기재할 것  
(프로그램 성격, 예상 수강인원, 수강기간 및 시간, 월별 학생 1인당 강사료 등)
- 과업 추진 일정 (공사 기간 제외)
  - ※ 학교 시설물 공사 등으로 인한 방과후학교 운영 중단기간이 있을 경우 입찰공고문 및 과업내용서에 명시함
- 과업수행 시 준수사항(상세히 작성)
- 기타사항

# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북

# 위탁계약 검토 및 심의

- |                  |    |
|------------------|----|
| 1. 방과후학교 소위원회 검토 | 38 |
| 2. 학교운영위원회 심의    | 40 |

# IV

---

# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북



# IV 위탁계약 검토 및 심의



※ 사업부서에서 수립한 방과후학교 운영계획은 학교운영위원회의 심의를 받아야 하고, 방과후학교 소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 소위원회의 검토사항을 심의

## 01 방과후학교 소위원회 검토(선택사항)

### 가 방과후학교 소위원회 운영

- ➔ 학교운영위원회는 방과후학교 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있음
- ➔ 방과후학교 소위원회는 학교운영위원회의 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함
- ➔ 위탁업체 선정 과정의 투명성 및 공정성 확보를 위해 아래 검토사항을 방과후 학교소위원회에서 면밀히 조사·검토할 수 있도록 하고, 학교운영위원회에 결과를 제출하도록 함
  - ※ 방과후학교 소위원회는 단위학교의 여건에 따라 위탁업체 선정계획 뿐만 아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음
  - ※ 방과후학교 소위원회는 제안서평가위원회 구성요건 충족시 제안서평가위원회 역할가능
- ➔ 방과후학교 소위원회는 단위학교의 여건에 따라 위탁업체 선정계획 뿐만 아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음

## 나 방과후학교 소위원회 및 학교운영위원회 비교

구분	방과후학교 소위원회	학교운영위원회
법적근거	「초·중등교육법 시행령」제60조의2	「초·중등교육법」제31조
설치의무	선택사항	필수사항
설치목적	방과후학교의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안전에 대한 사전조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전검사의 전문성과 효율성 제고	학생과 학부모 및 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화
성격	학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사기구	법정기구, 독립기구, 심의기구
역할	방과후학교 업체 선정계획, 연간 운영계획, 프로그램, 수강료, 강사, 교재(단가 포함) 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학부모 경비 부담 사항 심의</li> <li>· 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 심의</li> </ul>
구성·운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국립학교의 경우에는 학칙으로,</li> <li>· 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국립학교의 경우 대통령령으로,</li> <li>· 공립학교의 경우 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로,</li> <li>· 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교 법인의 정관으로 정함</li> </ul>
구성원	학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 담당 교원 중심으로 구성(일반학부모, 외부전문가 참여 가능)	학부모, 교원, 지역위원
주의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략 할 수는 없음</li> <li>· 소위원회는 학교운영위원회의 안전 심의를 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최해야 함</li> </ul>	

### Q1. 방과후학교 소위원회의 역할은 무엇이며, 반드시 설치해야 하나요?

- A1.**
- 방과후학교 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영하는 것으로서 설치여부는 학교운영위원회에서 판단할 사항입니다.
  - 다만, 학교의 여건에 따라 방과후학교 소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료, 교재 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영 전반으로 확대할 수 있습니다
  - 방과후학교 소위원회는 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 학교운영위원회에서 판단할 사항입니다.
  - 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 방과후학교 소위원회의 기능(위탁업체 선정과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능합니다.

### Q2. 방과후학교 소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 다시 심의해야 하나요?

- A2.**
- 방과후학교 소위원회에서 검토한 사항은 반드시 학교운영위원회에서 심의해야 합니다.
  - 소위원회는 개별 안전에 대한 의견 수렴이나 사전조사(위탁운영을 위한 사전자료 조사 등)를 하는 것일 뿐 학교운영위원회의 심의 기능을 대신할 수는 없습니다.

### 가 학교운영위원회 심의

- ➔ 사업부서에서 수립한 방과후학교 프로그램 개설 및 위탁 계획을 심의 받아야함
- ➔ (방과후학교 소위원회가 설치된 경우)는 소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 심의함  
필요시에는 학교운영위원회에서 방과후학교 소위원회 사전 검토 결과를 청문할 수 있음

#### | 초·중등교육법 |

##### 제32조(기능)

① 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 사립학교에 두는 학교운영위원회의 경우 제7호 및 제8호의 사항은 제외하고, 제1호의 사항에 대하여는 자문한다. <개정 20 . 9. 24.>

1. 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정
2. 학교의 예산안과 결산
3. 학교교육과정의 운영방법
4. 교과용 도서와 교육 자료의 선정
5. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항
6. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동
7. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등
8. 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천
9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용
10. 학교급식
11. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천
12. 학교운동부의 구성·운영
13. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
14. 그 밖에 대통령령이나 시·도의 조례로 정하는 사항

② 삭제 <2021. 9. 24.>

③ 학교운영위원회는 제33조에 따른 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결한다. [전문개정 2012. 3. 21.]

### 나 학교운영위원회 심의사항

#### ➔ 프로그램 편성의 적정성

수요 반영	• 학생, 학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?
프로그램 다양성	• 학생들의 수준 및 특기를 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?
자율성	• 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?

➔ **수강료의 적정성**

① **수강료 산출의 적정성**

기존 프로그램	• 전년도 프로그램 운영 현황, 학교환경, 인근학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
신설프로그램	• 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
교재교입비	• 교재는 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞으며, 가격은 적절한가? ※ 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지
수용비	• 계약된 강사료의 7% 이내에서 학교장이 결정하여 책정하고, 계약금액과 별도로 학생들에게 징수하도록 계획하였는가?

② **강사료 산정의 적정성(인건비+경비+일반관리비+이윤)**

인건비	• 프로그램의 특성 등을 고려하여 적정한 수준으로 산정하는 등 우수강사를 확보할 수 있도록 계획하였는가?
경비	• 유인물비, 연수비, 기타 과업내용 수행에 꼭 필요한 경비를 고려했는가?
일반관리비	• (인건비+경비)의 6% 이내에서 편성했는가? ※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
이윤	• (인건비 + 경비 + 일반관리비)의 10% 이내에서 편성했는가? ※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

➔ **업체 선정계획의 적정성**

① **위탁프로그램 선정의 적정성**

위탁의 필요성	• 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?
의견청취	• 위탁운영여부 및 위탁프로그램에 대해 학생, 학부모, 교원들의 의견을 청취하였는가?

② **기초금액 산정의 적정성**

기초금액 산정	• 기초금액은 강사료만을 대상으로 적절하게 산정하였는가?
---------	---------------------------------

③ **계방방법 선택의 적정성**

계약방법의 적정성	• 강사료 총액을 기준으로 학교여건에 적합한 계약방법을 선택하였는가?
분할계약 해당여부	• 수의계약을 체결하기 위하여 의도적으로 시기적(1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등)으로 분할하거나 양(과목별로 나눠서)을 분할하지는 않았는가?
수의계약 선택	• 수의계약 해당조건을 충분히 검토하였는가?

#### ④ 평가위원 구성 및 평가내용의 적정성

평가위원구성	• 학식과 경험이 풍부한 전문가들로 계약방법에 맞게 적절하게 성하였는가?
평가항목 및 배정	• 방과후학교의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

#### ⑤ 과업내용서의 적정성

과업요구사항	• 과업수행, 강사 및 보조인력 투입·운용방법, 안전관리(보험가입), 대가지급, 보안사항 등 프로그램별 활동 공개 등 발주기관이 요청하는 사항을 충분히 담고 있는가?
--------	--

▶ [서식 6] 학교운영위원회 안건 발의서(예시)

### Q1. 방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

- A1.
- 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구이므로, 학교장이 학교운영위원회에서 결정한 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아닙니다.
  - 다만, 학교장이 학교운영위원회의 심의결과와 다른 내용을 시행하려고 하는 경우 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고해야 합니다.

### Q2. 방과후학교 관련 변경사항을 매번 학교운영위원회에서 심의해야 하나요?

- A2.
- 방과후학교 연간운영계획은 반드시 연 1회 학교운영위원회의 심의를 받아야 합니다.
  - 다만, 폐강, 기간연장, 학생수 변경 등은 내부결재 후 학교운영위원회에 사후보고를 할 수 있습니다.

# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북

# 위탁업체 선정

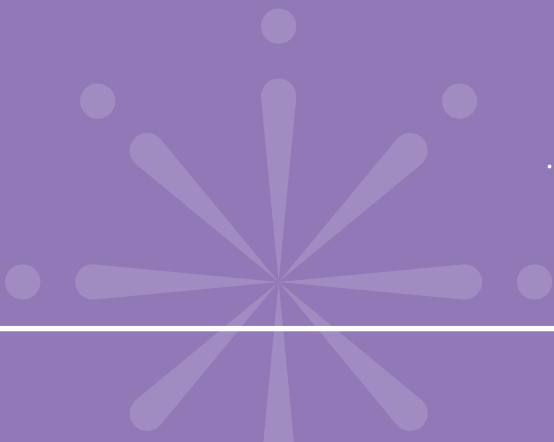
1. 계약 의뢰	46
2. 계약 방법 결정(요약)	46
3. 공고	48
4. 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰)	53
5. 수의계약	60
6. 적격심사에 의한 낙찰자 결정	64



# V

---

# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북



# V 위탁업체 선정



## 01 계약 의뢰

- ➔ 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰함(방과후학교 (연간) 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리 시스템에서 내부결재로 시행)



### Tip

- 계약심사 제외: 용역 추정금액 7천만원 이상 계약심사 대상이나 방과후학교 용역의 경우 심사 실익이 없으므로 제외 (재무관리과-4737(2023.4.7.)호)
- 일상감사 제외: 경기도교육청 일상감사 지침 제6조(제외 사업) 4. 공립학교에서 시행하는 방과후학교 (감사관-3902(2024.2.23)호)

## 02 계약 방법 결정(요약)

### ➔ 1인 견적서 제출 가능 수의계약

- 대상: 추정가격 2천만원 이하
  - ※ 다만, 여성기업, 장애인기업, 취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적 기업·사회적협동조합·자활기업·마을기업에 해당하는 경우 추정가격 5천만원 이하
- 업체 선정방법: 개인위탁 업무처리 절차 준용 가능  
(업체 모집공고 → 제안서 제출 → 제안서 평가 및 운영 능력 평가 → 최종 용역수행 업체 선정)
- 계약상대자 결정: 가장 경제적인 가격으로 최종 계약상대자(금액) 결정
  - ※ 가장 경제적인 가격: 최저가격을 뜻하지 않으며, 제출된 견적가격, 품질, 규격 등을 고려하여 가장 적절하다고 판단되는 가격을 의미함

### ➔ 2인이상 견적서 제출 수의계약

- 대상: 추정가격 2천만원 초과~1억원 이하
- 공고방법: 지정정보처리장치(G2B) 이용 “수의계약 안내공고” (공고기간: 3일 이상, 토, 공휴일 제외)
- 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만원 이하: 90%)이상 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 “수의계약배제사유”에 해당되지 아니한 자를 계약상대자로 결정함

### ➔ 일반(제한) 입찰

- 대상: (제한입찰) 추정가격 1억원 초과~5억 미만/ (일반입찰) 5억원 이상
- 공고방법: 지정정보처리장치(G2B) 이용, 사전규격 공개(5일간, 긴급: 3일)후 입찰공고
- 낙찰자 결정: 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 해당 계약이행능력(적격 심사)을 심사하여 종합평점이 “적격통과 점수” 이상이면 낙찰자로 결정  
※ 적격심사의 기준은 '조달청 일반용역 적격심사 세부기준' 및 '경기도 일반용역 적격심사 세부기준' 관련 규정에 의함

### ➔ 2단계 입찰(규격·가격동시)

- 대상: 추정가격에 상관없이 가능
- 공고방법: 지정정보처리장치(G2B) 이용, 사전규격 공개(5일간, 긴급: 3일)후 입찰공고
- 낙찰자 결정: (1단계)제안서 평가 결과 적격업체를 대상으로 (2단계)가격 개찰하여 예정가격이하 최저가 업체를 선정

### ➔ 협상에 의한 계약

- 대상: 추정가격에 상관없이 가능
- 공고방법: 지정정보처리장치(G2B) 이용, 사전규격 공개(5일간, 긴급: 3일)후 입찰공고
- 개념 및 낙찰자 선정: 계약체결 시 계약이행의 전문성·기술성·창의성·예술성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제42조에도 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 정한 경우에는 예정가격)으로 입찰한 자 중에서 해당 지방자치단체에서 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있음(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조)
- 제안서 평가항목 및 배점기준
  - 단위학교 및 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성(2단계 입찰방법 참고)
  - 인건비 지급 약속서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가, 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가 외에 가격도 평가항목으로 구성  
※ 협상에 의한 계약 추진시 「경기도교육청 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」 준수

## 03 공고

### 가 공고의 개념

➔ 계약방법을 결정하고 계약방법에 대한 세부내용을 참가자에게 입찰 전에 사전에 알려주는 일종의 통지행위

### 나 입찰공고

➔ 발주계획 등록 <「지방계약법」 제 43조, 「지방계약법 시행령」 제124 조>

- 조달청 나라장터에 발주계획 등록(발주 시기, 용역명, 예산액 등)

**계약 발주계획 등록**

1. 조달방식 : 조달청 계약의뢰 건인 경우 중앙조달, 기관 자체 집행 건인 경우 자체조달 선택.  
2. 예산금액 : 단위는 원입니다.  
3. 발주계획 등록 시 나라장터에 공개됩니다. 비공개로 진행해야 하는 건이 등록되지 않도록 유의하시기 바랍니다.

입무구분: 용역 (입무유형: @ 신규 ○ 정기)

**[기본정보]**  
 기관명: [입력] | 발주시기: 2023년 10월 | 계약방법: 제한경쟁  
 조달방식: 자체조달 | 용역구분: @ 일반용역 ○ 기술용역  
 국제입찰대상여부: ○ 대상 @ 비대상 | 협정여부: ○ 비협정 ○ 협정  
 용역명: 2024학년도 00호 방과후학교 프로그램 운영 용역

**[예산규모]**  
 예산액: ₩ 300,000,000 (삼억 원)  
 상세 예산금액 입력

**[담당부서 정보]**  
 담당부서명: 교육행정실 | 담당자: 000 | 전화번호: 031-222-0000  
 비고: [입력]

➔ 구매규격 사전공개 <「지방계약법 시행령」 제32조의 2>

- 추정가격 5천만원 이상일 경우 과업내용서, 제안요청서 등 규격 사전공개를 지정정보처리장치(G2B, S2B)를 통해 5일간 공개하며, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있음 → 제출된 의견 14일 이내 검토 후 결과 통지
- 공개내용 : 과업내용서, 제안요청서 등

**[사전규격 입력]**

사전규격등록번호: 1356326  
 발주계획등록번호: 5-1-2023-7570110-000002  
 참조번호: [입력] | SW사업대상: @ 비대상 ○ 대상  
 품명(사업명): 2024학년도 00호 방과후학교 프로그램 운영 용역(테스트)  
 공고기관: [입력] | 수요기관: [입력]  
 배정예산: ₩ 300,000,000 | 납품(원수)기한(납품일수): 2024/02/29 | 계약후 [ ] 일 이내  
 사전규격 공개일시: 2023/10/27 16:21 (최소공개일시: 2023/10/27 16:20) | 의견등록 마감일시: 2023/11/01 23:59

**[연관정보]**  
 발주계획등록번호: 5-1-2023-7570110-000002

**[파일정보]**  
 자료등록 시 본문 또는 첨부파일에 개인정보(주민등록번호, 휴대전화번호, 주소 등 개인을 식별할 수 있는 정보)가 포함되지 않도록 유의하시기 바랍니다. 개인정보가 포함된 글은 발주청 다수에게 개인정보가 노출되어 악용될 수 있으며, 특히 타인의 개인정보를 노출한 경우에는 개인정보보호법에 따라 처벌 받을 수 있음을 알려드립니다.

No.	파일명	
1	2024_방과후학교_위탁_운영_용역_과업내용서_제안요청서.hwp	
2	2024_방과후학교_위탁_운영_용역_특수조건.hwp	

➔ **공고방법** : 반드시 지정정보처리장치(G2B)를 이용하여 공고

## 다 입찰공고일의 계산

➔ **공고기간** : 입찰서(제안서) 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고  
 <「지방계약법 시행령」 제35조>

• 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고(※ 2단계 입찰 기준)

금액	공고기간
추정가격 1억 원 미만인 경우	10일
추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만인 경우	20일
추정가격 10억 원 이상인 경우	40일

※ 긴급, 재공고 입찰의 경우 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고

※ 일반입찰의 경우 추정가격 10억원미만 7일, 10억원 이상 ~ 50억미만은 15일, 50억이상 30일

### | 『지방계약법 시행령 제35조』 긴급 입찰 사유 |

1. 지방계약법 제19조2항에 따른 재공고입찰의 경우
2. 국가 또는 지방자치단체의 재정 정책상 예산의 조기집행을 위하여 필요한 경우
3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정조정을 위하여 불가피한 경우
4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우
5. 그 밖에 제2,3호에 준하는 경우로서 입찰을 긴급히 입찰공고를 할 필요가 있는 경우

### | 입찰서 제출 마감일(※2단계 입찰 기준 예시) |

예) 2023. 1. 6.(금) 공고를 G2B에 게시할 경우(추정가격 1억 원 미만인 경우)

• 공고기간은 2023. 1. 7. ~ 1. 16.(10일)      • 입찰서 제출 마감일 : 2023. 1. 17.

1.6.(금)	1.7.(토)	1.8.(일)	1.9.(월)	1.10.(화)	1.11.(수)	1.12.(목)	1.13.(금)	1.14.(토)	1.15.(일)	1.16.(월)	1.17.(화)
공고 게시일	10일	9일	8일	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	입찰서(제안서) 제출마감일

예) 2023. 1. 2.(월) 공고를 G2B에 게시할 경우(추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만인 경우)

• 공고기간은 2023. 1. 3. ~ 1. 22.(20일)      • 입찰서 제출 마감일 : 2023. 1. 23.

1.2.(월)	1.3.(화)	1.4.(수)	1.5.(목)	1.6.(금)	1.7.(토)	1.8.(일)	1.9.(월)	1.10.(화)	1.11.(수)	1.12.(목)	1.13.(금)
공고 게시일	20일	19일	18일	17일	16일	15일	14일	13일	12일	11일	10일
	1.14.(토)	1.15.(일)	1.16.(월)	1.17.(화)	1.18.(수)	1.19.(목)	1.20.(금)	1.21.(토)	1.22.(일)	1.23.(월)	
	9일	8일	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	입찰서(제안서) 제출마감일	

## ➔ 공고게시 시간 등

구분	내용
공고게시 시간	공고일 24:00 이전까지 공고
전자입찰서 제출시간	접수 시작 일시부터 제출 마감 일시까지가 최소한 48시간 이상
전자입찰서의 제출마감 일시	근무일의 오전 10시부터 오후 5시까지(근무시간 내에서 정하면 됨)
개찰일시	전자입찰서의 제출마감 일시부터 1시간이 지난 때

## | 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙 제2조 |

### 제2조(전자입찰서의 제출마감 일시의 공고 등)

- ① 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제7조에 따른 전자입찰(이하 "전자입찰"이라 한다)을 실시하는 수요기관의 장 또는 계약담당자는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제4조에 따라 국가종합전자조달시스템(이하 "전자조달시스템"이라 한다)을 통하여 공고할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 전자입찰에 필요한 사항을 전자조달시스템에 입력하여야 한다.
  1. 법 제7조에 따른 전자적 형태의 입찰서(이하 "전자입찰서"라 한다)의 접수시작 일시
  2. 전자입찰서의 제출마감 일시
  3. 제3조에 따른 공동수급협정서의 제출마감 일시(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제25조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제29조에 따른 공동계약인 경우로 한정한다)
  4. 전자입찰서의 제출마감 후 개찰 일시
- ② 수요기관의 장 또는 계약담당자는 제1항 제1호에 따른 전자입찰서의 접수시작 일시부터 같은 항 제2호에 따른 전자입찰서의 제출마감 일시까지가 최소한 48시간 이상이 되도록 정하여야 한다.
- ③ 수요기관의 장 또는 계약담당자는 제1항제2호에 따른 전자입찰서의 제출마감 일시를 근무일(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일 및 수요기관이 정한 휴무일을 제외한 날을 말한다)의 오전 10시부터 오후 5시까지로 하여야 한다. 다만, 전자입찰의 목적과 특수성 등을 고려하여 전자입찰서의 제출마감 일시를 달리 적용할 경우에는 그 사유를 입찰공고문에 명시하여야 한다.
- ④ 제1항 제4호에 따른 개찰 일시는 전자입찰서의 제출마감 일시부터 1시간이 지난 때로 한다.

## Q1. 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 학교 누리집에 공고해도 되나요?

- A1.**
- 입찰공고는 반드시 지정정보처리장치인 G2B, S2B 등에 공고하여야 하며, 필요한 경우 교육(지원)청이나 학교 누리집을 이용한 공고를 병행할 수 있습니다.
    - 국가종합전자조달시스템(G2B) : 금액제한 없이 모든 입찰(수의계약 포함 적용)
    - 교육기관 전자조달시스템(S2B) : 용역계약 추정가격 1억원이하
  - ※ 관련근거 : 「지방계약법」 제10조(입찰공고) 및 같은 법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시)

## Q2. 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요?

- A2.**
- G2B에 게시된 내용과 첨부파일로 게시되는 입찰공고문의 내용이 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선합니다.
  - G2B 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 G2B 게시일이 우선합니다.
  - ※ 관련근거 : 「지방계약법 시행규칙」 제36조(입찰공고 내용의 우선순위)

## I 경기도교육청 감사사례 I

### 입찰공고 업무처리 부적정 반복

- 용역, 물품의 2단계 입찰(규격, 가격분리동시입찰), 2단계 경쟁 입찰, 협상에 의한 계약을 실시하면서 제안서 제출 마감 전일부터 기산하여 10일 전에 공고를 하여야 함에도 공고 기간을 4~8일으로 지정하여 공고를 실시함
- 용역, 물품 결과물의 납품지가 소재하는 '경기도'가 아닌 '경기도, 서울' 또는 기타 지역(인접시·군), 발주기관 소재 지역으로 입찰참가자격을 제한하여 공고함

#### ! 관련자 주의



- 추정가격 1억원 미만인 협상, 2단계 입찰(규격가격분리(동시)입찰 포함), 규격입찰, 기술입찰에 의한 계약의 경우 규격입찰서 또는 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 10일 전에 공고를 하여야 하며, 긴급 및 재공고 입찰 등의 경우에도 동일하게 적용된다.
- 추정가격이 행정안전부령으로 정하는 금액 미만인 물품·용역(건설기술용역은 2.1억, 안전점검 및 정밀안전진단용역은 1.5억, 건설기술용역 외의 용역 및 물품의 제조·구매는 3.3억)의 입찰공고 시 주된 영업소의 소재지에 의하여 입찰에 참가할 자의 자격을 제한하는 경우에는 주된 영업소가 당해 납품지 등이 소재하는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 하므로 인접 시군이나 납품지 소재 관할 시군으로 제한할 수 없다.
- 입찰공고를 한 후 사업내용, 예정가격, 입찰참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등을 변경하려는 경우에는 계약담당자는 원래의 입찰공고를 취소하고 새로 공고를 하여야 한다. 다만, 입찰공고 내용에 관한 법령을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고를 하여야 하며, 이 경우 공고기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고하여야 한다.

## II 재입찰 / 재공고입찰 / 새로운 입찰



### Tip

#### 입찰이 성립되지 않거나 낙찰자가 없는 경우의 처리

재입찰	- 최초 입찰이 유찰된 경우 재공고 절차를 생략하고 가격만 재차 입찰 - 최초 입찰에 참여하지 않은 업체도 재입찰에 참가 가능 - 새로운 입찰로 보지 않고, 입찰 횟수의 제한을 받지 않음 → 재입찰 2회 유찰시 수의계약 불가
재공고 입찰	- 입찰이 성립되지 않거나 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우 다시 공고하여 입찰 진행 - 공고 기한을 제외하고 기초금액, 참가 자격 등 최초의 공고조건 변경 불가
정정 공고	- 공고문에 오기 등 경미한 하자가 있을 때 실시, 공고 기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고하여야 함
새로운 입찰	- 재입찰이나 재공고 입찰 사유가 발생한 경우라도 기초금액 등 조건을 변경하여 새로운 입찰 시 가능, 공고문에 중대한 착오·오류 등이 있을 때 새로운 입찰 실시

## Q1. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고 입찰에 부칠 수 있는지요?

A1. • 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약체결을 하지 아니하는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약에 의할 수 있습니다.

## Q2. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요?

A2. • 기초금액은 예정가격 결정을 위한 기준이 되므로 당해 입찰 건에 대하여 취소공고를 하고 새로운 입찰로 실시해야 합니다.  
※ 관련근거 : 「지방계약법」 11조(예정가격의 작성)

## Q3. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요?

A3. • 재공고 입찰 시 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약을 할 수 있으나, 이 경우에도 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없습니다.  
※ 관련근거 : 「지방계약법 시행령」 제26조(재공고입찰과 수의계약)

• 즉 재공고입찰 후 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하는 경우 예정가격(기초금액)을 변경(당초 입찰시보다 상향조정하여서는 아니 되며, 예정가격을 변경하고자 하는 경우에는 새로운 입찰로 실시하여야 합니다.

## Q4. 입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우 재입찰공고를 하지 않고 새로운 입찰공고를 할 수 있나요?

A4. • 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰 및 재공고입찰에 부칠지 또는 조건, 가격 등을 변경하여 새로운 입찰에 부칠지는 계약담당공무원이 입찰상황 등을 고려하여 판단하여야 합니다.  
※ 관련근거 : 지방계약법 시행령 제19조(재입찰 및 재공고입찰)

### I 경기도교육청 감사사례 I

- ○○초등학교, △△초등학교에서는 20××학년도 돌봄교실 도시락 공급계약의 입찰이 2회 유찰됨에 따라 수의계약을 하면서 최초 공고 및 재입찰 공고 시 지정한 조건(입찰참가 조건 등)을 임의로 변경하여 수의계약을 체결함

#### ! 관련자 주의



- 재입찰에 부칠 수 있는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰이 성립되지 않거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.
- 유찰에 의한 수의계약을 체결할 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

## | 경기도교육청 감사사례 |

- ▶ ○○중학교에서는 ‘○○중 운동부(축구) 위탁급식 계약’을 2단계 입찰(규격, 가격 분리 동시입찰)로 진행하면서 최초 공고 시 G2B에 입찰참가 자격 입력 오류로 다시 업무 처리하면서 입찰참가자격 변경은 기존의 입찰을 취소하고 새로 공고하여야 하는 사항임에도 재공고의 방식으로 정정공고를 하는 등 입찰사무를 부적절하게 처리함

### ! 관련자 주의



- 입찰공고를 한 후 사업내용, 예정가격, 입찰참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등 입찰공고 내용에 중대한 착오·오류가 있는 경우에는 해당 입찰공고를 취소하고 새로 공고를 해야 한다.

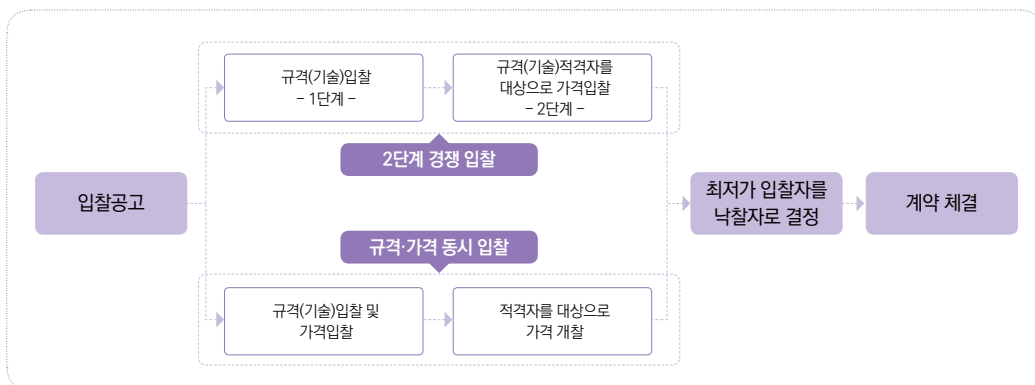


- ▶ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 같은법 시행령
- ▶ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 같은법 시행령
- ▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준

## 04 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰)

### 가 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰)

- ➔ 대상: 추정가격에 상관없이 가능
- ➔ 공고방법: 지정정보처리장치(G2B) 이용, 사전규격 공개(5일간, 긴급: 3일)후 입찰공고
- ➔ 낙찰자 결정: (1단계)제안서 평가 결과 적격업체를 대상으로 (2단계)가격 개찰하여 예정가격이하 최저가 업체를 선정
- ➔ 2단계 입찰 및 규격·가격 분리동시입찰 비교



금액	2단계 입찰(규격·가격 분리 입찰)	규격·가격 분리동시입찰*
입찰서 제출	• 참가업체는 규격입찰서(제안서)만 제출	• 참가업체는 규격 입찰서(제안서)와 가격 입찰서 (나라장터 가격투찰)를 모두 제출 ※ 나라장터 가격 미투찰 시 해당 업체는 입찰 무효
입찰 진행	• (1단계) 규격입찰(제안서 평가) 실시 • (2단계) 일정 점수 이상 규격적격자 선정 • (3단계) 규격적격자 가격 투찰 ※ 적격자 2인 이상이 되어야 유효한 입찰 성립 • (4단계) 가격개찰	• (1단계) 규격입찰(제안서 평가) 실시 • (2단계) 일정 점수 이상 규격적격자 선정 • (3단계) 규격적격자 대상 가격개찰
낙찰자 결정	• 최저가 업체 낙찰	• 최저가 업체 낙찰
입찰 유·무효	• 규격입찰과 가격입찰 각 단계별 2인 이상의 업체 참가 시 유효한 입찰	• 최초 2인 이상 참가 시 유효한 입찰 • 규격적격자 1인의 경우라도 가격 개찰하여 낙찰자 결정
장단점	• 규격·가격을 각각 실시하므로 입찰 기간 추가 소요 • 규격적격자가 소수일 경우 담합 가능	• 규격·가격입찰 동시 실시로 입찰 기간 단축 • 담합이 어려움 • 규격입찰 평가 시 특정 업체 특혜 우려
근거	• 지방계약법 시행령 제18조 제1항, 제2항	• 지방계약법 시행령 제18조 제3항

- 규격·가격 ①분리 ②동시입찰: ① 규격과 가격을 단계별로 나누어(분리하여) 입찰  
② 규격입찰과 가격입찰을 동시에 실시(입찰서 동시 제출)

→ '규격·가격동시입찰', '규격·가격 분리동시입찰' 등 법령·지침 및 업무 현장에서 용어 불일치가 있으나 이해를 돕기 위하여 이하 '규격·가격 분리동시입찰'로 기재함

## ▣ 입찰공고의 내용 및 입찰서류 제출

### ➡ 입찰공고의 내용

- 입찰공고에는 다음의 사항을 명시해야 함

### | 지방계약법 시행령 제36조 |

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시
3. 공사입찰의 경우에는 현장설명회 장소·일시·참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법(제42조제1항 본문 또는 같은 항 제1호에 따라 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정일을 포함한다)
7. 계약의 이행예정기간
8. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
9. 제39조제4항에 따른 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
12. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
13. 제39조제1항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용

14. 법 제29조에 따른 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식(법 제29조제2항 본문에 따른 공동계약인 경우에는 공동수급체구성원의 자격제한사항 및 제88조제6항에 따른 지역 업체의 참여비율을 포함한다)
  15. 제94조에 따른 입찰의 경우에는 대안입찰 또는 일괄입찰 등에 관한 사항
  16. 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는 그 장소 및 일시에 관한 사항
  17. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
  18. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
  19. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
  20. 제10조제1항제2호에 따른 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준 및 비율
  21. 그 밖에 입찰에 필요한 사항
- ※ 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항은 계약담당공무원이 입찰에 필요한 사항을 명시하는 경우로서 예를 들어 입찰 및 심사에 필요한 사항을 공고에 명시해야 함

### ④ 규격·가격 분리동시입찰(2단계입찰) 입찰서류 제출 및 접수

- 규격서(제안서) 작성기준을 별도로 제시하고자 하는 경우
  - 입찰공고서 명시 사항
    - 제안요청서의 규격서(제안서) 작성기준 준수 명시
    - 작성기준을 위반한 제안서에 대해 제안서 접수 시 보완 요청(전자제출의 경우 접수되지 않을 수 있음을 고지)
  - 제안요청서에 작성기준 및 작성기준을 위반한 제안서에 대해 보완하지 않는 경우 감점기준 명시
- 규격·가격 분리동시입찰(2단계입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰서류 제출
  - 학교에서 수기제출과 전자제출 중 택일(입찰공고서에 명시)
  - 수기제출의 경우 제안서 제출방식은 이전과 동일
  - 전자제출의 경우: 입찰공고서에 관련내용 명시
    - 조달업체가 입찰참가 시 제출해야 하는 첨부서류[규격서(제안서), 입찰참가 시 기타 필요서류]는 e-발주시스템을 통해서만 전자제출이 가능(제출서류 용량 제한 확인)
    - 조달업체가 나라장터 시스템에서 가격 입찰서 제출 시에는 해당 파일들에 대한 첨부기능이 없으니, 공고서 작성 시 유의
    - 규격서(제안서)나라장터 입찰공고서 예시 및 매뉴얼은 [나라장터 누리집] → 종합쇼핑몰 아래 우측 [e-발주지원] → [고객센터] → [자료실]에서 [e-발주시스템을 이용한 규격가격/2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]과 [e-발주시스템 평가부분 이용 매뉴얼(사용신청서 양식) 안내]를 숙지 후 입찰공고서 작성 및 입찰(제안서 제출 및 평가) 집행
- 규격·가격 분리동시입찰(2단계입찰)의 입찰서류 전자제출 방법(나라장터 입력방법) 안내

e-발주 평가 시스템 이용 여부	규격서 평가 방식	평가방법 등	e-발주 시스템 이용 신청 여부
이용안함	해당없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조달청에서 제안서복호화 후 발주기관 연락하면 제안서 확인</li> <li>· 평가점수 나라장터 입력</li> </ul>	이용신청 불요
이용	오프라인 (현장)평가	· 위원 평가점수를 e-발주 평가시스템에 입력 사전준비 필요	이용신청 필요
	온라인 (화상)평가	· 온라인 화상 평가 점수입력 등은 오프라인 평가와 동일	이용신청 필요

- 규격서(제안서) 제출시작일시 및 마감일시는 가격입찰서 제출일시와 동일하게 시스템 자동 입력

## ➔ 입찰서류(입찰 시 제출 서류)

### | 입찰 서류 |

1. 입찰참가신청서 1부(입찰참가자격을 제한한 경우 자격 입증 서류 포함)
2. 청렴서약서
3. 제안서 (교재·교구 활용 계획서 필수 포함) ○부
  - ※ 교재·교구 활용 계획서에 포함할 사항
    - 교재 : 교재명, 저자, 출판사, 가격 등
    - 교구 : 품명, 규격, 가격 등
4. 용역 이행 실적증명서 1부 - 해당되는 경우만
5. 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부- 대리인 접수시
6. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
7. 사용인장계 1부
8. 등기사항증명서(법인) 1부
9. 비영리 기관인 경우 관련 서류(비영리기관을 증명할 수 있는 법인 허가서, 정관 등) 각 1부 등

#### • 입찰서류 접수

- 제안서 접수담당자는 입찰공고서에 제안서 작성기준을 별도로 제시한 경우에 제안서 접수 시 작성기준에 맞는지 확인하고 업체에서 작성기준을 위반한 경우 평가 전일까지 수정 보완토록 함
- 제안서 평가담당자는 작성기준을 위반한 제안서에 대해 입찰공고에서 정한 바에 따라 감점하고 평가회의시 평가위원에게 감점현황을 공개한 후 평가

## 다 입찰참가

### ➔ 입찰 참가 자격 <지방계약법 시행령 제13조>

- 다른 법령에 따라 허가·인가·면허·등록·신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖추어야 함
- 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함
  - ※ 경기도교육청 방과후학교 운영길라잡이에 따르면 2023년부터 입찰 참가자격이 「교육관련 사업을 운영하는 비영리단체」가 삭제되어 영리단체도 참가 가능하도록 변경됨

➔ **입찰 참가 자격제한 <「지방계약법 시행령」 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준>**

- 계약담당자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있음
- 계약목적물의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정함
- 다만, 다음 각 호 중 2개 항목 이상을 중복적으로 제한할 수 없음 ①~⑫로 개정

① 동일실적	② 기술의 보유상황	③ 시공능력평가액 제한	④ 지역제한
⑤ 설비제한	⑥ 유자격자 명부에 따른 제한	⑦ 물품의 납품능력	⑧ 중소기업자
⑨ 벤처기업	⑩ 소상공인	⑪ 소기업	⑫ 창업기업

※ <예외> 특수한 기술이나 공법이 요구되는 공사(별표에 해당하는 공사)의 ④와 ①, ④와 ② 또는 ⑧, ⑨, ⑩, ⑪, ⑫와 각 호의 어느 하나와는 중복하여 제한할 수 있다.

(예시) 중소기업자+동일실적, 중소기업자+기술의 보유상황, 중소기업자+지역제한, 중소기업자+설비제한 등

**| 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 |**

제한의 종류	계약목적물	제한요건	비고
4. 지역제한	물품 용역	• 추정가격 5.0억 원 미만 경기도, 시군구 일반용역	「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 중 제4장 제한입찰 운영 요령」



**Tip**

**‘지역제한’의 경우 입찰참가자가 법인인 경우**

- 법인등기부상 본점소재지를 말하며 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련 서류에 기재된 사업장 소재지를 말함
- 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자 등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중 한 곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제4장 제한입찰 운영요령)

**| 지방계약법 시행령 제20조 |**

**제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등)**

- ① 법 제9조제2항에 따라 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한사항은 다음 각 호와 같다. 이 경우 제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호의 제한사항별 제한기준은 행정안전부령으로 정한다
  6. 추정가격이 행정안전부령으로 정하는 금액 미만인 계약의 경우에는 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)
  8. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따라 중소벤처기업부장관이 지정·공고한 물품을 제조·구매하는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자
- ② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한하려는 경우에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

## Q1. 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요?

- A1. • 법인등기부상 본점(개인사업자인 경우에는 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 기재된 사업장)소재지로 제한입찰을 하는 경우에는 법인등기부상 본점이 해당 공사 등의 현장, 납품지 등이 있는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 합니다.
- 지역제한의 경우 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일)을 기준으로 한다]인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 합니다.
- ※ 관련근거 : 「지방계약법 시행규칙」 제25조(제한입찰의 제한기준) 제3항

## Q2. 입찰 공고문상 '지역제한'이 있다면 경기도에 본사가 있고 타 지역에 지사나 지점이 있을 경우, 지사가 입찰 참가가 가능한가요?

- A2. • 「지방계약법 시행령」 제20조 제1항 제6호에 의하여 그 주된 영업소의 소재지에 있는 자로 제한하는 경우 입찰참가자격은 법인등기부등본(개인사업자인 경우는 사업자등록증)상의 주된 영업소를 기준으로 판단하는 바, 주된 영업소(본사)로 제한하는 지역제한 입찰에는 반드시 본사가 입찰에 참가하여야 하므로 지사는 동 입찰에 참가할 수 없습니다.
- 다만, 지사(지점)도 입찰에 참가 가능하도록 한 소액수의 견적공고나 지역제한을 두지 않는 일반경쟁 입찰에는 참가할 수 있습니다.

## Q3. 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요?

- A3. • 입찰참가자격을 제한하고자 하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정하여야 하며 지역과 실적을 중복으로 제한할 수 없습니다.
- ※ 관련근거 : 지방계약법 시행령 제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준) 6항

## Q4. 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요?

- A4. • 지역을 제한할 때에는 주된 영업소가 당해 학교가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 하므로, 관할 시·군으로는 제한할 수 없습니다.

### 잘못된 사례 1

※ 경기도 수원시 소재 OO학교에서 방과후학교 업체위탁 용역 입찰 공고 시 입찰참가자격을 주된 영업소가 수원시에 있는 업체로 지역제한한 사례

→ 입찰 시 지역제한을 하고자 하는 경우에는 학교 소재 관할 시·군으로 제한할 수 없으며 '경기도 소재업체'로 제한하여야 함

- 참고로 수의견적(2인 이상)일 경우에는 학교 관할 시·군 또는 인접 시·군(인접 시·군 중 일부 인접 시·군만 제한 가능)으로 제한할 수 있습니다.

### 잘못된 사례 2

※ 경기도 수원시 소재 학교의 수의견적제출 안내공고의 경우 견적제출(참가)자격을 수원시, 화성시, 구리시 소재업체로 제한한 사례

→ 구리시는 수원시의 인접 시·군이 아니므로 시·군으로 제한하고자 하는 경우에는 수원시 또는 수원시, 화성시, 용인시, 의왕시, 안산시 중에서 정하여야 할 것임

※ 관련근거 : 지방계약법 시행령 제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등)제1항제6호 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준)제3항, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제4장(제한입찰 운영요령) 및 제5장(수의계약 운영요령)

**Q5. 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요?**

- A5.**
- 지역제한의 경우 입찰참가자격 판단 기준일은 입찰공고일 전일이며, 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일(적격심사 대상자는 적격심사서류 제출일)까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 합니다.
  - 입찰 전에 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명이 변경(법인은 법인등기부를 기준) 된 자는 그 사항을 변경등록하고 입찰에 참가해야 합니다. 다만, 등기관청에 상호 또는 대표자 변경신고 후 변경이 확정되지 않아 미리 입찰 참가자격을 등록 할 수 없을 경우에는 그렇지 않습니다.
    - ※ 관련근거 : 지방계약법 시행령 제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준), 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 제4장(제한입찰 운영요령) 및 같은 예규 제8장(입찰유 의서)

**➔ 중소기업자와의 우선조달계약**

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따라 다음과 같이 참가자격 제한

**| 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 및 시행령 |**

구분	참가자격		직접생산확인 필요 여부		예외사유 -판로지원법 시행령 제2조의3-
	추정가격	자격			
방과후 위탁용역	1억원 미만	소기업, 소상공인	모든 구간	판로지원법에 의한 직접생산확인 의무는 없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유찰</li> <li>• 「초·중등교육법」 제23조제1항에 따른 교육과정 외의 학교 교육활동 용역계약에 비영리법인이 참여</li> <li>• 수익계약 등</li> <li>• 특정한 성능, 기술, 품질 필요시</li> </ul>
	1억원 이상 ~ 2.2억원 미만	중기업, 소기업, 소상공인			
	2.2억원 이상	제한없음			

※ 중소기업자 입찰참가자격 제한 시 판로지원법 시행령 제2조의3 제1항 제2호 나목에 해당하는 비영리법인은 중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외로 적용이 제외됨을 입찰공고문에 명시하여야 함

**| 중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원법 시행령 제2조3의 제1항 |**

**제2조3의3(중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외)**

- ① 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2조3의2에 따른 우선조달계약을 체결하지 아니할 수 있다.
  1. 제2조3의2제1항제1호 단서 또는 같은 항 제2호에 따른 입찰에 참가한 중소기업자가 2인 미만이거나 2인 이상인 경우에도 적격자가 없는 등의 사유로 유찰된 경우
  2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 용역 계약에 대해 비영리법인의 경쟁입찰 참가가 필요하다고 인정되는 경우
    - 가. 학술, 연구, 조사, 감사, 평가, 개발 등 지적 활동을 통해 정책이나 시책 등의 자문에 제공되는 용역
    - 나. 「초·중등교육법」 제23조제1항에 따른 교육과정 외의 학교 교육활동 위탁용역
    - 다. 「국민건강보험법」 제41조에 따른 요양급여와 관련된 검체검사 위탁용역
    - 라. 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조사업자가 보조사업 수행을 위해 위탁하는 용역
    - 마. 그 밖에 중소벤처기업부장관이 계약 목적을 달성하기 위해 비영리법인의 입찰참가가 필요하다고 인정하여 고시하는 용역
  3. 다른 법령에서 우선구매대상으로 규정하였거나 수익계약 또는 지정경쟁입찰에 따라 계약할 수 있도록 규정한 물품 또는 용역을 조달하려는 경우
  4. 특정한 성능, 기술, 품질 등이 필요한 경우로서 제2조3의2에 따른 우선조달계약의 방법으로는 해당 조달계약의 목적 달성이 불가능한 경우
  5. 제4호에 준하는 경우로서 중소벤처기업부장관이 정하여 고시하는 경우에 해당하는 경우

## 05 수의계약

### 가 수의 계약 의뢰

- ➔ 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(방과후학교 연간 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리 시스템에서 내부결재로 시행)를 함
  - 계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출대상을 제한할 수 있으며, 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장 수의계약 운영요령 참고)

### 나 1인 견적서 제출 가능 수의계약

- ➔ 대상: 추정가격 2천만원 이하
  - ※ 다만, 여성기업, 장애인기업, 취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적 기업·사회적협동조합·자활기업·마을기업에 해당하는 경우 추정가격 5천만원 이하
- ➔ 계약상대자 결정: 가장 경제적인 가격으로 최종 계약상대자(금액) 결정
  - ※ 가장 경제적인 가격: 최저가격을 뜻하지 않으며, 제출된 견적가격, 품질, 규격 등을 고려하여 가장 적절하다고 판단되는 가격을 의미함
  - 추정가격별 수의계약 방법 결정

구분(추정가격 기준)		주요 내용	계약방법 결정
물품 및 용역	2천 이하	모든 기업 물품 제조·구매	1인 견적 가능
	2천 초과 ~ 1억 이하	소기업 또는 소상공인 물품 제조·구매(1억 미만)	2인 이상 견적 제출(소액수의) (제한적 최저가, 일반 용역 낙찰하한율 88%)
	2천 초과 ~ 5천 이하	여성 또는 장애인 기업 물품 제조·구매	1인 견적 가능
	2천 초과 ~ 5천 이하	사회적기업, 사회적 협동조합, 자활기업, 마을기업 중 기재부 장관이 정하는 요건 충족자	1인 견적 가능 [요건] 사회적기업 육성법 제2조에서 정하는 취약계층 30% 이상 고용자

### 다 2인이상 견적서 제출 수의계약

- ➔ 대상: 추정가격 2천만원 초과 ~ 1억원 이하
- ➔ 공고방법: 지정정보처리장치(G2B) 이용 “수의계약 안내공고” (공고기간: 3일 이상, 토, 공휴일 제외)
- ➔ 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만원 이하: 90%)이상 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 “수의계약배제사유”에 해당되지 아니한 자를 계약상대자로 결정함

➔ 2인 이상 견적제출(소액수익) 및 경쟁입찰 비교

구분	추정가격 2천~1억 원	추정가격 1억 원 초과
계약 방법	• 2인 이상 견적 제출(소액수익)	• 경쟁입찰(2단계 입찰 포함)
낙찰자 선정 방법	• 예정가격 대비 88% 이상 최저 견적 제출자 등 ※ 간행물 및 2천만원 이하 물품·용역 90%	• 적격 심사 • 규격 적격자중 최저가 입찰자
지역 제한	• 납품소재지를 관할하는 시·군 • 관할 시·군과 인접 시·군 • 관할 시·도, 관할 시·도와 인접 시·도	• 광역 자치단체 기준
입찰 보증금	• 해당없음	• 보증금(증권) 또는 면제(전자입찰서로 같음)

➔ 참가 자격(경쟁입찰 참가자의 요건과 동일)

- 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖춰야 함
- 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제8조에 따라 해당사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나, 고유번호를 부여받은 업체여야 함

➔ 계약요령

- 배제사유가 있는 자와 수익계약을 체결해서는 아니되며, 배제사유에 대한 신속한 판단을 위하여 각서를 징구하고 우선 계약을 체결할 수 있음
- 수익계약을 체결할 때에는 청렴서약서를 제출할 수 있음
- 기타 수익계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 “제5장 수익계약 운영요령” 참고

**| 부정당업자 및 수익계약 배제업체 조회 |**

- 부정당업자 관련 조회는 조달청 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인 한 후 <나라장터-부정당업자 관리 - 부정당업자 조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능(검색된목록 중에서 업체명 란이 \*(별표)인 건은 조달업체가 아닌 개인인 경우임)
- 수익계약 배제 업체 관련 조회는 <K-에듀파인-학교회계-계약관리-계약업체관리> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회가 가능

## | 지방계약법 시행령 제25조 및 제30조 |

### 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제9조제1항 단서에 따른 수의계약을 할 수 있다.

5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약

나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

다. 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 다만, 제30조제1항제3호 및 같은 조 제2항 단서에 해당하는 경우에는 소기업 또는 소상공인 외의 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약을 포함한다.

마. 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 다만, 3)부터 6)까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율을 충족하여야 한다.

1) 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업

2) 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업

3) 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업

4) 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합

5) 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업

6) 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업으로서 행정안전부장관이 정하는 기준에 적합한 기업

### 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)

① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 제25조제1항 각 호(제5호는 제외한다), 제26조제1항 및 제27조에 따른 계약의 경우

2. 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 계약을 체결하는 경우에는 추정가격이 5천만원 이하인 경우로 한다.

가. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업

나. 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업, 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합, 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 또는 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업으로서 행정안전부장관이 정하는 기준에 적합한 기업. 이 경우에는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율을 충족하여야 한다.

3. 제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우

② 제1항 본문에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 제출받는 경우 및 제26조제3항에 따라 재공고 입찰을 실시하지 않고 수의계약을 체결할 수 있는 경우에는 지정정보처리장치를 이용하여야 한다. 다만, 품질확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우 등 행정안전부장관이 정한 경우에는 지정정보처리장치를 이용하지 아니할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따라 제출받은 견적서에 적힌 견적가격이 예정가격(제8조제2항에 따라 예정가격 작성을 생략한 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 말한다)의 범위에 들지 아니하는 경우 등 계약상대자를 결정할 수 없을 때에는 다시 견적서를 제출받아 제5항에 따라 수의계약대상자를 결정한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 행정안전부령으로 정하는 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 견적제출자의 견적가격과 계약이행능력 등 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 수의계약대상자를 결정한다.

**Q1.** 추정가격이 2천만원 이하인 경우 입찰이 아닌 수의계약으로 반드시 진행하여야 하나요?

**A1.** 모든 계약은 일반입찰을 원칙으로 합니다. 다만, 지방계약법령에 규정이 있는 경우에 한해 예외적으로 수의계약을 하는 것입니다.  
※ 관련근거 : 지방계약법 제9조(계약의 방법) 1항 및 3항, 같은 법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

**Q2.** 「지방계약법 시행령」 제25조 및 30조 규정에 의하면 예외적으로 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하일 경우 수의계약에 의할 수 있는데 절차 및 방법은 어떻게 진행하나요?

**A2.** 「지방계약법 시행령」 제25조 제1항 5호 및 30조 제1항 2호의 규정에 의하면 여성기업, 장애인기업, 행정안전부장관이 고시한 취약계층 고용비율을 충족한 기업(사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업에 한정)에 대해 지정정보처리 장치를 이용하여 2인 이상으로부터 견적서를 받아서 수의계약이 가능하나, 1인으로부터 받은 견적서로 수의계약을 진행할 수 있습니다.

**Q3.** 수의계약의 경우 1순위 업체가 계약 체결 후 포기서를 제출하고, 2순위는 계약 체결 전에 포기하여 3순위 업체와 계약을 하는 경우 당초 1순위가 투찰한 금액으로 계약을 체결하여야 하나요?  
※ 1순위 투찰액 : 6,612,100원, 2순위 투찰액 : 6,666,000원, 3순위 투찰액 : 8,568,000원

**A3.** 계약체결 이후 계약을 해제·해지한 경우는 차순위자 순으로 결격사유가 없고 잔여계약 이행분에 대하여 계약 체결을 동의하는 자와 최초 계약상대자의 견적율(예정가격 대비 견적서 제출 금액의 비율, 6,612,100원)을 적용하여 계약을 체결할 수 있습니다.  
※ 관련근거 : 지방계약법 제9조(계약의 방법) 1항 및 3항, 같은 법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

**| 경기도교육청 감사사례 |**

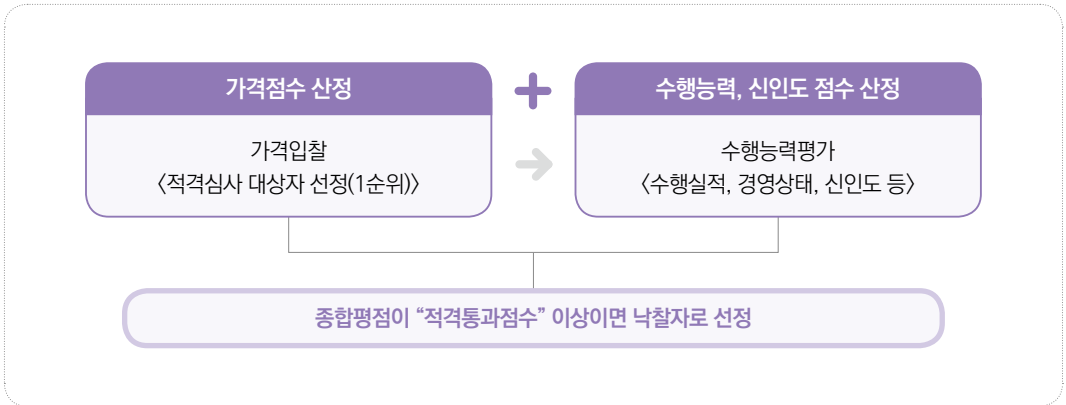
- ▶ ○○고등학교에서는 20××년, 20 \$ \$ 년 교육활동 프로그램 용역 계약을 하면서 교육 프로그램 운영 계획 수립 시 위탁업체로 사전에 결정한 (주)△△△와 20××년 44,000천원, 20 \$ \$ 년 26,873천원의 견적서를 제출받아 수의계약을 체결함

**! 관련자 경고**

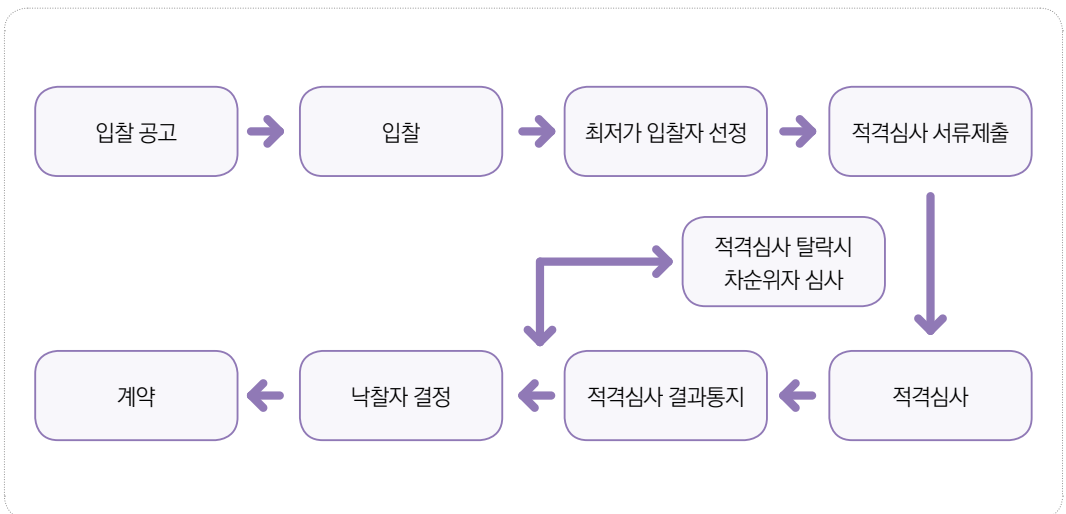
## 06 적격심사에 의한 낙찰자 결정

### 가 일반(제한경쟁) 입찰 - 적격심사에 의한 낙찰자 결정

- ➔ 대상: 추정가격 1억원 초과(대상 금액 이하의 경우에도 입찰진행 가능)
- ➔ 공고방법: 지정정보처리장치(G2B) 이용, 사전규격 공개(5일간, 긴급: 3일)후 입찰공고
- ➔ 낙찰자 결정: 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 해당 계약 이행능력(적격심사)을 심사하여 종합평점이 “적격통과 점수 이상이면 낙찰자로 결정”
  - ※ 조달청 일반용역 적격심사 세부기준 (제10조): 종합평점 85점
  - ※ 경기도 일반용역 적격심사 세부기준 (제8조): 10억원이상 90점, 10억원 미만 95점
- ➔ 입찰가격 이외에 비가격적인 계약이행실적, 기술능력, 재무상태, 신인도 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 제도



### ➔ 절차



## ➔ 심사요령

- 입찰공고에 실적인정 범위, 실적인정 규모, 평가기준 규모, 평가대상 업종, 업종평가 비율, 서류제출 기한 등 명시
- 개찰 후 예정가격 이하로서 최저가 입찰자 순으로 적격심사서류 제출 요구, 입찰가격 이외에 만점을 받더라도 낙찰이 불가능한 선순위업체는 자동탈락 통지
- 제출된 서류를 그 제출마감일 또는 보완일로부터 7일 이내 계약이행능력 심사
- 세부평가기준에 따른 평가결과 종합평정 이상인 자를 낙찰자로 결정
- 낙찰자 결정 결과는 G2B·서면으로 해당자에게 지체 없이 통보
- 선순위 낙찰자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 낙찰자결정이 취소된 경우와 부도 등 불가피한 사유로 해당 계약을 이행할 수 없어 적격심사대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정
- 부적격 통보에 이의가 있는 자나 선순위자 심사내용에 이의가 있는 후순위 자는 3일 이내에 재심사를 요구할 수 있고, 계약담당자는 5일 이내에 재심사
  - ※ 적격심사의 기준은 '조달청 일반용역 적격심사 세부기준' 및 '경기도 일반용역 적격심사 세부기준' 관련 규정에 의함

# 제안서 평가

1. 제안서 평가계획 수립	68
2. 제안서 평가위원회 구성 및 자격	69
3. 제안 요청서 작성	72
4. 제안서 평가항목 및 배점	72
5. 제안서 평가 및 업체 선정	78

# VI

---

# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북



# VI 제안서 평가



※ 경쟁입찰 시 낙찰자 결정방법 중 교육의 질적 측면(정성적 평가)을 평가할 수 있는 방법은 2단계입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함)과 협상에 의한 계약이나, 본 가이드북에서는 2단계입찰을 예로 설명함

## 01 제안서 평가계획 수립

### 가 개요

#### ➔ 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함)

- 2단계 입찰 방식(규격·가격 분리동시입찰 포함)은 1단계인 규격입찰을 통해 적격업체를 선정하기 위해서 제안서 평가계획을 수립하고 제안서 평가위원회를 구성함

#### ➔ 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 예규)」에 의하며, 제안서 평가위원회 구성은 「경기도교육청 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」에 따름

### 나 제안서 평가계획

- ➔ 위탁 업체를 선정하기 위해서는 아래 사항을 포함하여 제안서 평가계획을 수립하고 제안서 평가위원회를 구성해야 함

#### | 제안서 평가계획에 포함되어야 할 사항 |

- 평가계획 수립 목적 및 사업의 개요
- 평가 추진일정
- 평가위원회 구성
- 평가항목 및 배점
- 평가 절차 및 방법 - 2단계 입찰 시 규격 평가점수 결정
- 향후 일정
- 그 밖에 평가 시 필요로 하는 사항

## 02 제안서 평가위원회 구성 및 자격

### 가 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함)

#### ➔ 제안서 평가위원회 구성

- 평가위원은 기초금액(연간 강사로 총액)에 따라 인원수를 달리하여 구성할 수 있으며, 위원장은 위원회에서 호선함
- 평가위원은 7인이상으로 구성함

#### | A학교의 평가위원 구성(예시) |

1. 평가위원 수 - 7인
2. 내부위원(3명) - 교감, 전년도 방과후학교 부장, 6학년부장
3. 외부위원(4명) - 학교운영위원회 위원장, 교육지원청(인근학교) 계약담당 주무관, 학부모회 회장, 대학교수

##### 〈평가위원회 구성〉

1. 5억원 미만의 물품 제조·구매, 용역: 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 구성
  2. 5억원 이상의 물품 제조·구매, 용역: 이해관계자를 제외한 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 선정함. 이 경우 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도(주·된 근무지 기준)의 위원을 20% 이상 선정(추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정)
- ※ 관련 법령: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령·시행규칙」, 「지방교육행정기관 규격·기술평가위원회 구성·운영 기준」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」
- ※ 관련 공문: 2단계 입찰의 「지방교육행정기관 규격·기술평가위원회 구성·운영 기준」 안내\_ 경기도교육청 재무관리과-11245(2023.6.8.)호, 교육부 지방교육재정과-2350(2023.4.18.)

- ※ 평가위원회 당일 원활한 회의진행을 위해 2/3이상(외부위원은 참석비율50%이상) 참석 시 회의 개최
- ※ 제안서 평가위원 중 학부모위원은 자녀의 방과후학교 참여 여부를 고려하여 선정 권장

- 평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출함

➡ 청렴 및 보안서약서 [서식 27] 참조

#### ➔ 제안서 평가위원 자격

- 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성함 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)과 전문위원으로 구성함
- 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 해당 학교장 및 업무담당자는 제외함

## Ⅱ 2단계 계약 시 제안서 평가위원 자격

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 업무담당자 제외)
2. 외부위원
  - 가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)
  - 나. 전문위원
    - ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
    - ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)
      - 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
    - ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
    - ④ 대학의 전임강사 이상인 자
      - 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외
    - ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자
3. 간사 : 방과후학교 업무담당자(방과후학교 업무담당자 대신 내부위원 중 1명 지정 가능)

※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식 27] 청렴 및 보안서약서에 평가위원이 자필 서명함으로써 같음

※ 평가위원은 제안서 평가 실시 전까지 업체가 제출한 입찰참여 업체 관련자 명단을 반드시 열람하여 평가위원 자격에 충족되는지 확인하여 자격에 문제가 있을 경우 담당자에게 관련 내용을 알려야 함

※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가를 실시함

## Ⅲ 협상에 의한 계약

### ➔ 제안서 평가위원회 구성 및 평가위원 자격

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 예규)」에 의하며, 제안서 평가위원회 구성은 「경기도교육청 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」에 따름
  - 위원장은 학교장으로 함
  - 위원회는 위원장을 포함한 7명 이상 10명 이하의 위원으로 구성함
  - 계약담당자는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함  
이 경우 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 다른 시도(주된 근무지 기준)의 위원을 20% 이상 선정해야 함  
<지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장>
  - ※ 추첨결과 다빈도수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정
  - 계약담당자는 평가위원 불참자를 예상하여 예비평가위원을 추가 지정할 수 있으며, 평가위원(예비명부 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원별 보안각서를 징구해야 함

## Ⅰ 협상에 의한 계약 시 A학교의 제안서 평가위원(예시) Ⅰ

- 경기도교육청의 「협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙」에 따라 평가위원 구성
- 동규칙 제3조(위원회의 구성) 1항에 의거 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명으로 구성
- 동규칙 제3조(위원회의 구성) 3항에 의거 해당학교의 학교운영위원, 학부모 중 10명, 인근 학교의 학교운영위원회 학부모위원 중 5명, 인근 대학 교수 2명, 소속 교육지원청에서 제공한 타시도의 평가위원 5명, 총 22명으로 예비명부 작성

## Ⅰ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 4절 Ⅰ

바. 계약담당자는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰 참가자가 제안서 제출시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다. 이 경우 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도(근무지 기준, 서울특별시 및 제주특별자치도는 제외)의 위원을 20% 이상 선정해야 한다.

## Ⅰ 경기도교육청 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙 Ⅰ

### 제3조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 협상계약 내용에 따라 수시로 구성을 달리한다.
- ② 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 평가분야의 전문성이 있는 사람으로서 제6조의 절차에 따라 평가위원으로 선정된 사람이 된다.
  1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가기관 및 다른 지방자치단체 소속 공무원
  2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
  3. 대학의 해당 분야에서 전임강사 이상으로 재직하는 사람
  4. 기술사 또는 석사학위 이상 소지자로서 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 사람
  5. 해당 분야 전문기관·단체의 임직원
  6. 학교운영위원 및 학부모(단, 학교만 해당한다)
  7. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정되는 사람
- ④ 위원회의 간사는 본청의 경우에는 발주기관의 업무담당 장학관 또는 사무관으로 하고, 그 밖의 기관의 경우에는 발주기관의 장이 지명하는 사람으로 하며, 서기는 발주기관의 업무 담당공무원으로 한다

### 제5조(예비평가위원 선정)

- ① 발주기관의 장은 제3조제3항 각 호의 자격요건을 갖춘 다양한 분야의 관련 전문가를 대상으로 인터넷 또는 그밖의 방법을 통하여 개별적으로 별지 제1호서식 제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서를 접수받아 이를 심사하여 해당 위원회 구성인원의 3배수 이상을 예비평가 위원으로 선정한다.
- ② 발주기관의 장은 제1항에 따라 선정된 예비평가위원에게 무작위로 고유번호를 부여한 별지 제2호서식 제안서 평가위원 예비 명부를 작성한다.

## 03 제안요청서 작성

### 가 제안요청서의 개념

- ➔ 발주기관이 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요구하기 위하여 특정 과제의 수행에 필요한 요구사항을 체계적으로 정리하여 교부하는 서류임

### 나 제안요청서 작성 시 주의사항

- ➔ 제안서 제출을 위해 필요한 요구 사항을 구체적으로 작성하여 기재함
  - 제안요청서는 제안서 작성 및 평가, 업체선정의 기준이 되므로 제안 요청 사항, 작성 요령, 평가 방법, 평가 항목 및 배점, 제출 관련 서식 등을 포함함

#### | 제안요청서에 포함되어야 할 사항 |

- 사업개요 : 사업명, 사업목적, 사업기간, 사업예산, 사업설명, 추진일정 등
- 제안 요청 사항 및 제안서 작성 요령
- 제안서 평가방법, 평가항목 및 배점
- 제안서 제출 관련 서식

## 04 제안서 평가항목 및 배점

### 가 개요

- ➔ 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성함
  - ※ 평가 항목 및 배점한도는 단위학교의 여건에 맞게 자율 조정 가능

#### Tip

##### 평가 필수 반영 사항

※ 평가항목 선정시 단위학교 특성에 따라 자율적으로 항목을 결정할 수 있으나, 업체 소속 강사 적정인건비 유지, 교재 및 교구선정의 투명성을 위해 인건비 영역과 교재 및 교구영역은 필수적으로 반영되어야 함

- ➔ 인건비 지출 이행 확약서 및 용역이행 수행실적, 경영상태 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가로 구성하되, 감점항목을 넣을 수 있음
  - ※ 제안서 평가표는 정량평가와 정성평가로 구분하되, 인건비 지출 이행 확약서 및 용역이행 수행실적, 경영상태 등과 같은 정량평가 분야 OO점과 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가 분야 OO점으로 함

Ⅰ 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계입찰 및 규격가격 분리동시입찰 예시 1) Ⅰ

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고	
정량 평가 (35)	1. 동 용역이행 수행 실적(10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 사업규모 대비 (3년간 수행실적 합계금액/ 기초금액)×100 =	• 75% 이상	10	
			• 60% 이상 75% 미만	9	
			• 45% 이상 60% 미만	8	
			• 30% 이상 45% 미만	7	
			• 30% 미만(미제출 포함)	6	
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	• 신용평가등급에 따른 평가점수	10~7	
			• 자료 미제출 시	6	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 약속서 제출(15점)	• 기초금액 대비 (A)% 이상 지급	15	
			• 기초금액 대비 (A-1%) 이상 지급	12	
			• 기초금액 대비 (A-2%) 이상 지급	9	
• 기초금액 대비 (A-3%) 이상 지급			6		
• 기초금액 대비 (A-4%) 이상 지급			3		
정성 평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)	• 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인)	25		
			20		
		• 프로그램 세부 계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)	15		
			10		
		• 교재·교구 활용계획의 적절성(교재·교구의 가격 포함)	5		
	5. 강사 영역(20점)		• 프로그램 평가 및 피드백 방안	20	
			• 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인)	17	
			• 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	14	
			• 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	11	
				8	
6. 학생 영역(10점)		• 활동 결과 피드백 제공 • 학생 안전관리 운영계획 등	10~4		
7. 관리 영역(10점)		• 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 • 기타	10~4		
계			100		
감점	8. 감점 - 부정당업자 제대, 수의계약 배제업체	• 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당 업자로 제재 받은 이력이 있는 업체	-5		
		• 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-4		
	9. 국세 및 지방세 체납 여부(입찰서제출 마감일 기준)	• 체납없음	-2		
가점	10. 가점 - 인건비비율 상향지급	• 기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급	+2		
		• 기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점	+1		

※ 평가점수가 0점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정된 강사로 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

## 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계입찰 및 규격가격 분리동시입찰 예시 2) |

분야	평가항목	평가항목	평점	비고
정량 평가 (25)	1. 동 용역이행 수행실적(5점) - 입찰공고까지 완료한 최근 3년간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	• 75% 이상	5
			• 50% 이상 75% 미만	4
			• 50% 미만(미제출 포함)	3
	2. 경영상태(5점)	신용평가 등급	• 신용평가등급에 따른 평가점수	5~1.5
			• 자료 미제출 시	0
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출(10점)	• 기초금액 대비 (A)% 이상 지급	10
			• 기초금액 대비 (A-1%) 이상 지급	9
			• 기초금액 대비 (A-2%) 이상 지급	8
• 기초금액 대비 (A-3%) 이상 지급			7	
• 기초금액 대비 (A-4%) 이상 지급			6	
근로조건 이행 확약서 제출(5점)		• 확약서 2번 항목 동의	5	
	• 확약서 2번 항목 부동의	0		
정성 평가 (75)	4. 프로그램 영역(25점)	• 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인) • 프로그램 세부 계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) • 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
			20	
			15	
			10	
			5	
			0	
	5. 교재교구 활용계획의 적정성(15점)	• 교재 교구 활용계획의 적절성 • 교재 교구의 우수성 • 교재 교구의 가격의 적정성	15	
			12	
			9	
			6	
			3	
	6. 강사 영역(20점)	• 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인) • 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) • 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	20	
			16	
			12	
			8	
			4	
	6. 학생 영역(10점)	• 활동 결과 피드백 제공 • 학생 안전관리 운영계획 등	10~2	
	7. 관리 영역(5점)	• 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 • 기타	5~1	
	계			100
	감점	8. 감점 - 부정당업자 제대, 수의계약 배제업체	• 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체	-5
			• 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-4
	9. 국세 및 지방세 체납여부 (입찰서제출 마감일 기준)	• 체납있음	-2	
가점	10. 가점 - 인건비비율 상향지급	• 기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급	+2	
		• 기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점	+1	

※ 평가점수가 0점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

## 나 정량평가(계약부서 평가)

➔ 정량평가는 아래 평가 항목의 세부심사항목을 대상으로 함

### ① 동 용역이행 수행실적

- 입찰공고일 까지 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초금액을 기준으로 평가함  
(단, 도서구입비, 재료비, 수용비는 실적에서 제외)
  - 최근 3년 간 실적은 업체에서 제출한 용역 수행 실적과 용역 이행 실적증명서의 사실여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가함
  - 적용비율은 (수행실적 / 기초금액)×100으로 함
  - 수행실적의 기준을 기준(예시)과 다르게 변경할 시 당해 용역 기초금액의 100% 이상을 만점으로 하는 등의 과도한 제한은 금지함

### Tip

#### 최근 3년간 용역이행 수행실적 인정기준 시점에 대하여

- 「지방자치단체 입찰자 낙찰자 결정기준」에 따르면 기술용역의 경우 실적인정기준은 입찰공고일까지 준공검사가 완료된 용역실적을 실적으로 인정하고 진행중인 용역계약의 기성실적은 실적으로 인정 하지 않는다. 다만, 기술용역외의 일반용역에 대한 실적인정에 있어서 해당용역과 관련한 일반용역 적격심사세부기준에 실적인정에 대하여 별도로 규정하고 있지 아니한 경우라면 단위학교의 구체적인 상황에 따라 판단하여야 한다.

구분	인정기준시점	비고
예시㉔	본 입찰 공고일까지 계약이 완료된 용역실적을 인정	입찰공고시 입찰공고문상 용역실적 인정기준을 명시할 것
예시㉕	해당연도 진행중인 계약에 한해 본 입찰공고일까지 기성검사 후 대금 지급된 분까지의 용역실적을 인정	

### ② 경영상태

- 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함
- 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용함
- 신용평가는 행정안전부장관이 지정하거나 아래에 제시된 신용평가기관에서 발급하는 신용평가등급확인서로 평가함

신용평가기관명	학교운영위원회	전화번호	누리집
나이스 디앤비	서울.마포구.마포대로 217(아현동, 크레딧센터 14F)	2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울.영등포구.은행로 17(여의도동, 나이스평가정보(주))	2122-4000	www.niceinfo.co.kr
에스씨아이평가정보	서울.마포구.토정로 144(상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 3445-5000	www.sci.co.kr
한국평가데이터	서울.영등포구.의사당대로 21(여의도동)	1811-8883	www.kodata.co.kr
한국기업평가	서울.영등포구.의사당대로 97(여의도동, 교보증권빌딩6~8층)	368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울.영등포구.의사당대로(여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가(주)	서울.영등포구.국회대로 66길 9(여의도동, 나이스신용평가(주))	2014-6200	www.nicerating.com
(주)이크레더블	서울.구로구.디지털로 33길 27(구로동, 삼성아이티밸리 8층)	2101-9100	www.ecredible.co.kr
SCR서울신용평가	서울.영등포구.국제금융로 2길 25	6966-2432	www.scri.co.kr
코리아크레딧뷰로	서울특별시 영등포구 국제금융로6길 15	708-6090	www.koreacb.com

### ③ 근로환경 조성계획의 적정성

- 인건비 지급 이행 확약서 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가함

### ④ (일반 경쟁입찰시)지역경제 활성화

- 입찰공고일 전일을 기준으로 평가하며, 계약체결업체는 계약체결일까지 해당지역에 소재하여야 함
- 법인인 경우 법인 등기사항 증명서의 본사 소재지, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증의 사업소재지를 말함
  - ※ 지역경제 활성화 평가항목은 '지역제한' 입찰시 평가항목에서 제외

## 다 정성 평가(사업부서\_평가위원회에서 평가)

- ➔ 정성 평가는 아래 평가항목의 세부심사항목을 대상으로 함  
교재 및 교구영역은 필수항목으로 평가항목에 반드시 포함하여야 함

### ① 프로그램 영역

- 프로그램 세부계획 및 수준 관리 방안  
(예산확보 내역 확인, 프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성)
- 수업진행과정에 대한 체계적인 관리 계획
- 프로그램 및 수강 예정 학생 수준을 고려한 수업진행계획
  - ※ 공모에 의한 수의계약인 경우 수강료의 적정성을 반드시 포함

### ② 교재 및 교구영역

- 교재 활용 계획(교재명, 저자, 출판사, 가격 등)의 적정성
- 교구 활용 계획(품명, 규격, 가격 등)의 적정성
- 내용, 수준의 적정성(교재 및 교구 사용이 없는 경우) 대체물 및 수업계획의 적절성

### ③ 강사 영역

- 강사 연수 계획(예산확보 내역 확인), 강사 관리 계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등), 강사의 역량 및 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등) 등을 평가

## Tip

### 제안서 설명회에 대하여

- ※ 제안서 설명회는 단위학교 사정에 따라 생략 가능함. 다만, 제안서 설명 시 특정 과목을 지목하여 직접 활동할 강사를 대상으로 수업기술능력 평가 가능(단위학교는 사전에 입찰공고문과 제안요청서에 제안설명회에 대한 내용을 포함)

#### 4 학생 영역

- 학생 관리 방안(출석률 제고 및 참여활성화)
- 학생 안전관리 운영 계획(안전관련 보험가입 예정 여부 및 보험내용 포함)
- 시설 파손 시 보상계획

#### 5 관리 영역

- 학교 행정 업무지원 및 소통계획 등
  - ※ 학교 행정 업무 지원은 방과후학교 업무 보조인력(구.방과후 코디) 배치 계획을 의미함
- 수강인원 변동에 따른 학생 1인당 수강료 조정 계획
- 기타 학교에서 필요한 사항에 대한 계획 등 평가

### 관 가격 평가(협상에 의한 계약)

- ➔ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 <별표1>」에 따라 평가항목 및 배점은 단위 학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성함

※ 단, 정량적 평가분야는 해당 계약목적물의 성질·규모 등과 창의성·기술성·전문성 등의 취지를 고려하여 적합하게 세부기준을 정해야 함

- ➔ 인건비 지출 이행 약속서 및 용역이행 수행실적, 경영상태 등과 같은 정량평가(20점)와 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가(60점) 뿐만 아니라 가격평가(20점)도 평가항목으로 구성하되, 감점항목을 넣을 수 있음

- ➔ 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함 “이하 같다”)의 100분의 80 이상인 경우

※ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

※ 부가가치세법에 의해 부가가치세가 면제되는 사업자의 경우는 별도의 부가가치세가 발생하지 않음에 유의

- ➔ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

※ 평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점(입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)) + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당 입찰 가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당 가격)]

### 마 가점 및 감점

- ➔ 가점

• 기초금액 대비 인건비 이행 지출 비율이 상향 지급되는 경우 가점 부여

- ➔ 감점

• 국세 및 지방세 체납여부 : 입찰서 제출 마감일 기준으로 체납 여부를 판단

• 부정당업자 제재 유무 : 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자 제재 및 수의계약 배제사유 이력 유무를 판단

**Q1.** 업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요?

- A1.**
- 미납세금 여부는 응모 업체의 공신력을 확인할 수 있는 사항이며, 세금 납부내역은 그 동안의 응모 업체의 실적을 가능할 수 있을 것입니다.
  - 그러나 미납세금이 많거나 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 업체에 대해 신뢰성 여부 및 유령 업체인지 등에 대해 더욱 더 신중한 확인이 필요합니다.

**Q2.** 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요?

- A2.**
- 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 국세 납부내역 및 지방세의 과세 및 납부실적을 증명하는 서류입니다.
  - 발급기관은 국세는 전국 세무서에서, 지방세는 시·군·구·읍·면·동에서 즉시 발급이 가능하며, 인터넷으로는 국세일 경우 홈텍스(www.hometax.go.kr)에서, 지방세일 경우 위텍스(www.wetax.go.kr)에서 또는 국세와 지방세 모두 정부24(www.gov.kr)에서 즉시 발급이 가능합니다.

## 05 제안서 평가 및 업체 선정

### 가 개요

- ➔ 제안요청서의 제안서 평가기준에 따라 입찰 참가 업체를 평가하여 적격업체를 선정하는 업무임

### 나 2단계 입찰(규격·가격 분리동시 입찰)

- ➔ 제안서 접수 후 계약부서에서 정량평가 부분을 평가하고 그 결과를 사업부서에 송부하면 사업부서는 다음과 같은 절차에 의해 정성평가를 진행함
  - 사업부서는 제안서 평가위원회를 개최함
  - 평가위원을 대상으로 사전에 방과후학교 업체위탁 취지 및 평가 방법과 절차(배점 한도) 등에 대해 설명함

### Tip

(제안서 설명회가 필요할 경우) 제안서 평가 순서

- 1) 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추천하여 결정
- 2) 제안서 발표 및 질의응답 시간 등은 업체별로 동일하게 적용하되, 업체 수에 따라 시간 조정 가능
  - ※ 제안서 설명회는 단위학교 사정에 따라 생략 가능

- 평가위원은 배점기준에 따라 평가를 실시함
- 위원별 평가결과를 종합하여 집계 처리함
- 사업부서는 평가결과를 계약부서로 송부함
- 계약부서는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 00점 이상인 경우 적격업체로 선정하며, 개찰을 진행함

➔ 정량평가 방법

- 계약부서는 인건비 지출 이행 약속서 및 용역이행 수행실적, 경영상태 등 정량적 평가 항목을 심사기준에 따라 평가함

➔ 정성평가 방법

- 제안서 평가위원회는 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가함
- 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음
- 정성적 평가방법을 입찰공고서(제안요청서)에 명시

 Tip

정성적 평가방법을 입찰공고서에 명시

구분	정성적 평가방법
제1안	입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고, 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다. 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외하며 평균점수 산정결과 소수점 이하인 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림(소수점 둘째자리까지 평정) 한다.
제2안	입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 정성적 평가는 최고, 최저점 제외 없이 위원의 평가 점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다. 평균점수 산정결과 소수점 이하인 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림(소수점 둘째자리까지 평정) 한다.

➔ 가격 개찰

- 계약부서는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 00점 이상인 경우 규격 적격업체에 한해 가격 개찰을 진행함

## 다 협상에 의한 계약

### ➔ 제안서의 평가는 가격평가와 기술능력 평가로 구분하며 기술능력 평가는 객관적 지표에 의한 평가와 주관적 지표에 의한 평가로 구분됨

- ① 기술능력 평가 중 객관적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고 그 결과를 사업부서에 송부함
- ② 사업부서는 제안서 평가위원회를 개최함
- ③ 평가위원을 대상으로 사전에 방과후학교 업체위탁 취지 및 평가 방법과 절차(배점 한도) 등에 대해 설명함
- ④ 평가위원은 평가기준에 따라 평가를 실시함
- ⑤ 평가위원은 위원별 평가결과를 집계 처리하여 제안서의 종합 평가 결과 기술능력 및 가격 평가점수(G2B 산정)의 합산 점수가 70점 이상 업체를 협상적격자로 선정하고 고득점자 순으로 협상대상자 순위를 결정해서 순서대로 협상을 진행한 다음 합의가 된 업체를 낙찰자로 선정함
- ⑥ 종합점수가 동일한 업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
  - ※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별의서」 제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰자를 결정함
- ⑦ 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
  - ※ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- ⑧ 협상진행

<b>기술제안서 협상</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시</li> <li>• 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능</li> </ul>
<b>가격협상</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함</li> <li>• 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정 가능</li> </ul>
<b>협상기간</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내</li> <li>• 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능</li> </ul>

## 라 평가 결과 승부

### ➔ 사업부서는 평가결과를 계약부서로 제출

▶ [서식 30 ~ 33, 35 ~ 36] 참고

# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북

# 낙찰자 결정 및 계약 체결

1. 낙찰자 결정방법	84
2. 위탁업체 선정 시 유의사항	86
3. 위탁업체 선정의 투명성 강화	86
4. 부정당업자 제재	87
5. 수의계약 배제 대상자 제재	92
6. 계약체결	95

# 2024 방과후학교 업체위탁 실무 가이드북



# VII 낙찰자 결정 및 계약 체결



## 01 낙찰자 결정방법

### 가 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰)

➔ 계약부서는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 00점 이상인 경우 적격업체로 선정하며, 개찰을 진행함

- 1 제안서 평가위원회에서 제안서 평가 후 ○○점\* 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령 제42조」에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정함
- 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함)은 1단계 평가를 통과한 자 중에서 예정가격 이하 최저가로 낙찰한 자를 선정하므로 방과후학교의 질을 담보할 수 있는 업체들만 1단계를 통과할 수 있도록 유의



#### Tip

##### 제안서 평가를 통과하지 못한 입찰자(부적격자) 처리 요령

정량평가와 정성평가 점수의 합이 00점 미만으로 제안서 평가를 통과하지 못한 입찰자(부적격자)에 대해서는 지정정보처리장치(G2B)의 '가격개찰 사전판정단계'에서 부적격자로 처리하고 적격자에 대해서만 정상 처리하여 가격을 개찰함

- 2 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 「지방계약법 시행령」 제48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자를 결정함
- 3 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰의 개찰결과 규격 적격자로 확정된 자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정함

**Q1.** 규격·가격 분리동시입찰에서 규격 입찰을 통해 적격업체가 2인 이상일 때, 가격입찰을 1인만 하여 예정가격 이하로 들어올 경우(나머지 1인은 가격입찰을 하지 않음) 유효한 입찰로 보나요?

**A1.** 지방계약법 시행령 제18조 제3항의 규정에 따라 규격·가격 분리동시입찰을 실시하는 경우, 가격입찰서를 규격입찰서와 동시에 제출하지 아니한 자는 입찰공고에서 요구한 입찰서를 제출하지 아니한 자로 보아 무효인 입찰자로 처리되며, 무효입찰자를 제외한 후 2인이상의 참가자가 없을 경우, 무효한 입찰로 보고 재공고 입찰을 진행함

**Q2.** 규격·가격 분리동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요?

**A2.** • 예정가격 초과는 입찰무효에 해당하지 않으므로 입찰에 참여한 자가 2인 이상이면 유효한 입찰이 성립됩니다.  
 ※ 관련근거 : 「지방계약법 시행령」 제12조(입찰의 성립), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)

## ▣ 협상에 의한 계약

➔ 사업부서는 위원별 평가결과를 집계하여 제안서의 종합 평가 결과 기술능력 및 가격 평가점수(G2B 산정)의 합산 점수가 70점 이상 업체를 협상적격자로 선정하고 고득점자 순으로 협상대상자 순위를 결정해서 순서대로 협상을 진행한 다음 합의가 된 업체를 낙찰자로 선정함

① 협상적격자는 기술능력평가와 가격평가점수를 합산한 점수가 70점\* 이상인 업체 중 고득점자순으로 하며, 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

\* 배점한도는 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있음

② 종합점수가 동일한 업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별의서」 제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰자를 결정함

③ 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함

※ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

④ 협상 진행

• 기술제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능

• 가격 협상

- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정 가능

• 협상 기간

- 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내
- 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능

## ▣ 수의계약

➔ 2인 이상 중에서 선택하는 경우 상대방의 신용도, 기술능력, 경험, 접근성을 고려하여 가장 적합한 자 선정

## 02 위탁업체 선정 시 유의사항

### ➔ 위탁업체와의 계약

- 단위학교는 위탁업체와의 계약 시 계약법령에 따라 입찰 참가자격(제한경쟁의 경우 제한사항에 대한 자격 유무 포함)을 확인
- 단위학교는 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체를 선정

### ➔ 영리 또는 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램과 강사의 질 등을 우선적으로 검증

### ➔ 위탁업체의 선정은 방과후학교 위탁운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 지방계약법령을 준용

### ➔ 계약 기간은 1년 이내로 하되, 운영기간별 수요 조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없음

## Q1. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

- A1.
- 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄활동으로 매년 수요의 내용이 다르므로 장기 계속계약 체결방법은 적정하지 않습니다. 또한 1년 이내의 계약이라 하더라도 학년도가 바뀌는 경우엔 해당학년도 지침에 의거해 공고에 의해 계약과정을 새로이 진행하여야 합니다.
  - 참고로 장기 계속계약은 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약, 전기·가스·수도의 공급계약, 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지보수 계약 등 이행에 수년이 걸리는 공사·제조·용역 등에 이용됩니다.

## 03 위탁업체 선정의 투명성 강화

### ➔ 단위학교는 위탁업체 선정 시, 학교운영위원회에서 학교장이 수립한 방과후학교 운영계획(프로그램 편성계획, 수강료 산출 내역, 업체선정계획 등)을 면밀히 검토·심의 함으로써 투명성을 강화

### ➔ 단위학교는 방과후학교 위탁업체 선정과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위해 학부모를 대상으로 설명회를 실시할 수 있음

### ➔ 위탁업체와의 계약은 중도 해지가 가능하나, 해지 조건을 계약서에 명시해야 함

### ➔ 낙찰자 결정 후 업체 명단은 학교 누리집에 공개

### Ⅰ 계약 체결 금지 사항 Ⅰ

위탁업체의 선정 및 계약 체결 시에는 다음과 같은 행위를 금지함

- ① 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- ② 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- ③ 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- ④ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
- ⑤ 수의계약 시 배제사유에 해당하는 자와 체결하는 계약
- ⑥ 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- ⑦ 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약 (지방계약법 제33조)
- ⑧ 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약 (지방계약법 제33조)
- ⑨ 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- ⑩ 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- ⑪ 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

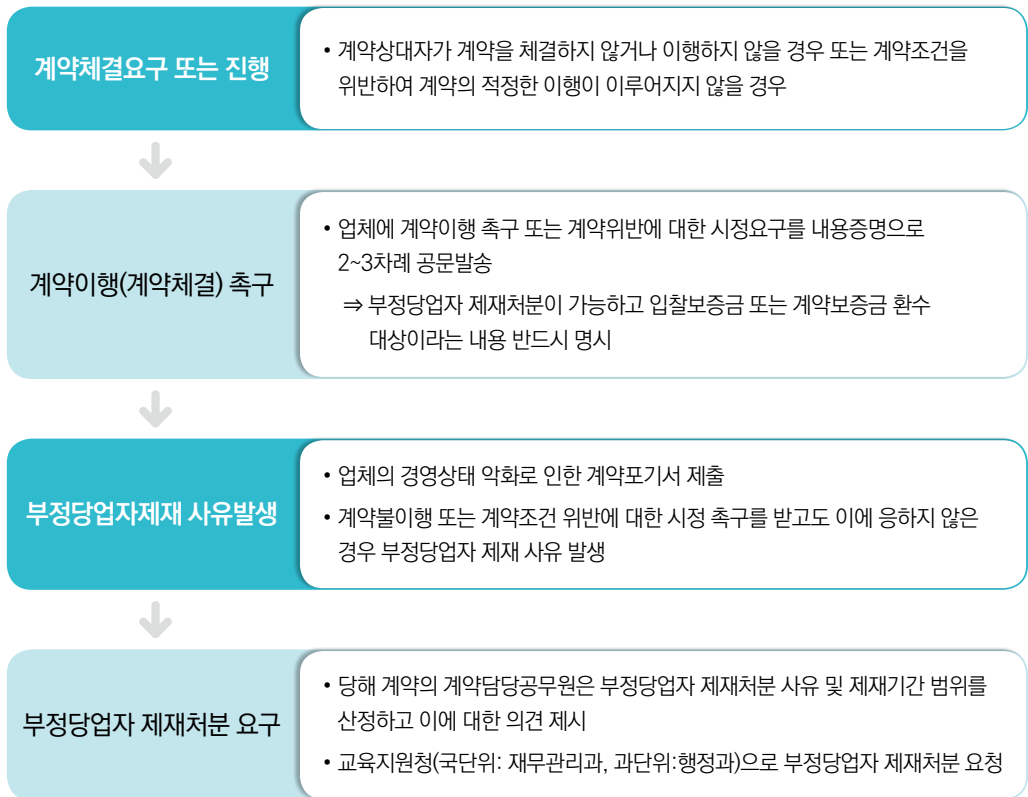
## 04 부정당업자 제재

➔ 부정당업자 제재와 수의계약 배제 비교(출처: 2023 행정업무매뉴얼 p.215)

구분	부정당업자 제재	수의계약 배제
관련 근거	「지방계약법」 제31조, 동법 시행령 제92조, 동법 시행규칙 제76조	지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장 수의계약 운영요령
제재 주체	지방자치단체의 장	발주기관의 장
제재 형태	1개월 이상 2년 이하 입찰 참가 제한	계약상대자 선정에서 배제
계약 체결 제한	모든 계약(입찰·수의) 체결 불가	수의계약 체결 불가 (발주기관이 속해 있는 기초자치단체 권역내 교육기관)
청문 절차 등	행정절차 준수	불필요
위원회 의결 유무	경기도교육청 계약심의회 의결	불필요
주의사항 (계약체결전 확인사항)	국가종합전자조달시스템(G2B)에서 부정당업자 해당여부 확인	K에듀파인 학교회계(재무회계) → 계약관리 → 계약업체관리 → 수의계약배제업체관리

## ➔ 부정당업자 제재 관련

- 관련근거: 「지방계약법」 제31조, 「지방계약법 시행령」 제92조, 「지방계약법 시행규칙」 제76조, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제8장 입찰유 의서 제4절
- 제재 기간: 1개월 이상 ~ 2년 이하의 범위 내에서 제재사유별로 발생원인, 배경, 여건, 고의성 및 중과실 유무를 종합적으로 고려(「지방계약법 시행규칙」 제76조 제2항, 제4항, 제5항에 의하여 제재기간 가중 또는 경감 가능)
- 효력 발생: 입찰 참가 제한 및 수의계약 불가
  - 업체(상호) 및 대표자에게 효력 발생(입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호 및 관계 법령에 따른 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함)
  - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행 중인 계약은 효력 지속
- 처리 절차
  - 각급학교



### 의견청취(청문)

- 계약 불이행 등에 대한 부정당업자 제재 처분을 하고자 하는 경우 사전에 대상자에게 의견진술의 기회를 부여(행정절차법 제22조 제1항)  
⇒ 내용증명 발송
- 청문이 시작되는 날로부터 10일 전까지 통지
- 청문통지 내용
  - 처분의 제목
  - 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
  - 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거(부정당업자 제재 처분)
  - 청문주재자의 소속·직위 및 성명
  - 청문의 일시 및 장소
  - 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법
  - 그 밖에 청문에 필요한 사항

### 계약심의위원회 심의

- 회의소집 및 심의·자문
- 의견청취, 현장조사 등

### 부정당업자 제재 통지 및 게시

- 부정당업자의 제재는 당사자에게 문서로 통지(송달)
- 처분의 고지내용
  - 처분의 근거와 이유
  - 처분행정청, 담당자의 소속, 성명, 전화번호
  - 처분에 대한 행정심판을 제기할 수 있는지 여부
  - 불복절차 및 청구기간
- 부정당업자 입찰 참가자격 제한 게시 및 통보
  - 나라장터(G2B) 게시
  - 각급 학교 통보

### 부정당업자 제재 효력 발생

- 경쟁입찰에 처분기간 동안 입찰참가 배제
- 수의계약체결 불가
- 제재효력의 승계
  - 업체 및 대표자에게 효력발생
  - 2개 이상의 면허를 보유하고 있는 법인인 경우 여 타 면허에도 그 제재효과가 미치게 됨
  - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약에 대하여는 원칙적으로 아무런 영향을 미치지 아니함

## | 지방계약법 제31조 제1항 |

### - 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건-

1. 계약을 이행할 때 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급의 제한규정을 위반하여 하도급한 자(하도급 통지의무 위반의 경우는 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 위반한 경우만을 말한다), 발주관서의 승인 없이 하도급한 자 및 발주관서의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제28조의2제2항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 공무원 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자
  - 가. 제7조제1항에 따라 위임·위탁을 받아 계약사무를 처리하는 기관의 계약 관련 업무를 수행하는 자(그 계약사무 처리와 관련하여 위원회 등이 설치된 경우 그 위원회 등의 위원을 포함한다)
  - 나. 제16조제2항에 따른 주민참여감독자
  - 다. 삭제 <2023. 8. 16.>
  - 라. 제32조제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
  - 마. 제35조에 따른 지방계약심의조정위원회의 위원
  - 바. 제42조에 따른 전문기관의 평가담당자
  - 사. 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술심의위원회 및 기술자문위원회의 위원
  - 아. 그 밖에 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 평가를 수행하기 위한 위원회로서 대통령령으로 정하는 위원회의 위원
8. 제33조를 위반하여 계약을 체결한 자
9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
  - 가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
  - 나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자
  - 다. 그 밖에 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

## | 지방계약법 시행령 제92조 제2항 |

### - 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건-

1. 입찰 계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 입찰(제30조에 따라 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받는 경우를 포함한다) 또는 계약에 관한 서류[제39조제1항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조제6호에 따른 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것으로 한정한다)를 포함한다]를 위조·변조하거나 부정하게 행한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
  - 나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
  - 다. 삭제 <2022. 9. 20.>
  - 라. 입찰 참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
  - 마. 정당한 이유 없이 제42조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
  - 바. 제42조의3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
  - 사. 제100조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 않은 자
2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행(제42조제2항에 따른 계약이행능력 심사 또는 제42조의3제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급관리계획 및 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항, 제88조에 따른 공동계약에 관한 사항 및 「건설산업기본법」 제31조의2에 따른 하도급계획에 관한 사항의 이행을 포함한다)을 하지 않거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자
  - 나. 조사설계 용역계약 또는 원가계산 용역계약에서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 않은 자
  - 다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사의 용역 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요 예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자
  - 라. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자
  - 마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약에서 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업관리기술인 교체 사유 및 절차를 따르지 않고 건설사업관리기술인을 교체한 자
3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위해(危害)를 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 끼친 자
  - 나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출될 경우 지방자치단체에 피해가 발생할 것으로 판단하여 각 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자

## ➔ 부정당업자 조회방법

- 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인 후(나라장터 → 부정당업자관리 → 부정당업자조회) 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능
- 검색된 목록 중에서 업체명 란이 \*(별표)인 것은 조달 업체가 아닌 개인인 경우임



## 05 수의계약 배제 대상자 제재

### ➔ 수의계약 배제 관련

- 수의계약 배제 업체 현황 k-에듀파인 시스템 이용 안내(재무기획관-37445, 2020.12.4.)



- 관련근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령

• 수의계약 배제 사유

- 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우
- 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

구분	계약체결 전 포기	계약체결 후 포기
수의계약	수의계약 배제업체 등록	부정당업자 제재
경쟁입찰	부정당업자 제재	부정당업자 제재

- 수의계약 배제 기간 : 사유 발생 후 3개월
- 효력 발생 : 수의계약 배제기간 동안 수의계약 불가
- 처리 절차



## | 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행안부예규) 제5장(수의계약 운영요령) <별표1> |

### - 수의계약 배제사유 -

- ① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- ② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
- ③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 법 제31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 3개월이 지나지 아니한 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
- ④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자  
※ 기술자보유현황의 심사는 「낙찰자결정기준」 제1장 입찰참가자격 사전심사기준 제5절 “4”의 그밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제2장의2 기술·학술연구 용역 적격심사 세부기준 <별표>의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 ‘입찰공고일’은 ‘안내공고일’로 ‘적격심사서류 제출마감일’은 ‘견적서 제출마감일’로 본다.
- ⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
- ⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자  
※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨.
- ⑦ 수의계약 체결일 현재 법 제33조에 해당하는 자
  1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
  2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
  3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 자
  4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
  5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등
- ⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
- ⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자
- ⑩ 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 지역의 재난복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만원 이상 해당업종 관급공사 또는 계약금액 2천만원 이상 관급용역이 3건 이상인 자. 다만, 동시에 여러건의 수의계약 체결 예정자로 선정된 경우에는 기존 계약을 포함하여 3건까지 수의계약을 체결할 수 있다.  
(단, 제3절의 “1”에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다)

## Ⅰ 경기도교육청 감사사례집 Ⅰ

### ☑️ 수의계약 배제 업무처리 부적정

- ▶ ○○초등학교 외 2교에서는 환경개선공사 설계 용역 및 학습준비물 구입을 하면서 용역 이행의 완수, 물품 납품이 10일 이상 지체되어 지연배상금을 부과하였음에도 해당업체에 대한 결격사항을 통보하지 않는 등 수의계약 배제 대상 업체 관리를 소홀히 함

#### ⚠️ 관련자 주의



- 수의계약에서 계약체결 포기하거나 계약이행에 있어서 지연배상금 10일 이상 부과하는 등의 경우는 수의계약 배제사유에 해당한다.
- 수의계약 배제업체 등록 사유가 발생하면 계약이행 촉구 등 시정 요구를 하고 수의계약 배제업체로 등록됨을 알려야 한다.(수의계약 배제 사유 및 지역, 기간 안내)
- 수의계약 결격업체로 결정되면 수의계약 배제업체 등록 결재 이후 관련 내용을 K-에듀파인 시스템(계약관리 > 계약업체관리 > 수의계약배제업체 관리 등록)에 등록



- ▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
- ▶ 수의계약 배제업체현황 K에듀파인 시스템 이용 안내 (재무기획관-37445, 2020.12.4.)

## 06 계약 체결

### 가 계약일정

#### ➡ 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함)

- 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날부터 10일 이내에 계약을 체결해야 함

#### ➡ 협상에 의한 계약

- 계약상대자는 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 함

#### ➡ 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 이내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고, 소속된 해당 교육지원청에 부정당업자 제재를 요청해야 함

## Q1. 규격·가격 분리동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 개찰을 하고 계약을 해도 되나요?

- A1. • 규격·가격 분리동시입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립되었다면, 규격적격자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정합니다.  
※ 관련근거 : 「지방계약법 시행규칙」 제46조 제2항

## Q2. 입찰에서 낙찰업체가 계약체결 전 계약을 이행할 수 없다며 포기를 선언한 경우 “입찰무효 등 부적격자”에 해당되는지, 차순위자 순으로 필요한 심사를 실시할 수 있나요?

- A2. • 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제11장에 따라 계약담당공무원은 낙찰자로 결정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우로서 동 부적격자를 제외하고 2인이상 유효한 입찰이 성립되어 있는 때에는 차순위 순으로 필요한 심사 등을 실시하여 낙찰자를 결정하는 것인 바, 이때의 부적격자는 당초 입찰공고에서 정한 입찰참가자격이 없던 자이거나 부정당업자제재나 영업정지 등을 받아 부적격자로 된 경우 등을 말하는 것으로 정당하게 선정된 낙찰자가 단순히 계약을 포기하는 경우에는 해당하지 아니하는 것이며, 이때는 차순위 순으로 심사를 하는 것이 아니라 재공고입찰을 실시하여야 하는 것입니다.

## ▣ 계약서 작성

### ➔ 명기사항

- 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사로 지급 및 보강수업, 수업공개, 계약해지, 손해배상 등에 관한 사항을 명기함
- 계약기간은 1년 이내로 함
- 위탁업체와의 계약은 중도 해지가 가능하나, 해지조건을 계약서에 명시해야함

### ➔ 계약서 외 준비 서류

계약부서	입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건[서식43](필요시), 방과후학교 위탁용역 강사로 관리 특수조건[서식 44], 과업내용서[서식 4](대가지급, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사로 지급 및 보강수업, 수업공개, 계약해지, 손해배상 등에 관한 사항 명기) 등
계약상대자	산출내역서[서식 3], 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만원 초과인 경우), 참여 강사 관련 서류, 표준 개인정보처리 위탁 계약서[서식 45], 인건비지급 및 근로조건 이행 약속서[서식 19] 등

 **Tip**

**(계약상대자의 업체 소속) 참여 강사 관련 서류**

- 강사별 학력증명서 및 관련 자격증 사본
- 강사계약서 사본
- 활동이력서(경력증명서)
- 행정정보공동이용 사전동의서
- 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서(동의서 자체보관)
- 채용신체검사서(공무원채용신체검사서도 가능) 또는 국민건강검진 결과서(건강검진 대체 통보서)  
※ 결핵검진의 경우, 검진일로부터 6개월 이내 채용된 경우 증빙서로 같음
- 원어민강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시)
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

 **Tip**

**위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁 내용 공개**

- ㉞ 방법 : 학교 누리집
- ㉟ 기간 : 위탁업무기간
- ㊱ 공개 내용 : 위탁업체명, 대표자, 계약금액, 계약방법, 업체 개인정보담당자, 연락처, 개인정보 처리 내용 및 범위, 방과후학교 운영계획 등 공개가 필요할 것으로 판단하는 사항

- 제안서에 제시한 연간 교재·교구 활용계획서를 계약 시 제출하여야 하며, 변경할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아야 함

**➔ 계약 시 유의 사항**

- 강의 및 관련 부수 업무 외에 ‘학교의 행정 업무 수행’ 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함 <지방계약법 제6조>

**| 지방계약법 제6조(계약의 원칙) |**

- 1 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 하며, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 이 법 및 관계 법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 된다.

## 다 계약보증금 관리

### ➔ 계약보증금 징수

- 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능  
※ 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 계약보증금 지급확약서로 계약보증금 징수 면제 가능  
(지방계약법 제15조, 동법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)
- 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 그 지급을 확약하는 내용의 문서(확약서)를 징구(지방계약법시행령 제53조)
- 계약서의 계약금액이 1천만원 초과인 경우 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수(인지세법 제1조 및 제3조, 동법 시행령 제2조의3 제4호 관련)

### ➔ 계약보증금 반환(현금 수납시) : 계약이행이 완료된 후

#### | 계약보증금 관리 |

- 계약보증금 세입조치 <「지방계약법 시행령」 제 54조>
  - 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리해서는 안 된다.
- 계약보증금 반환 (지방자치단체 입찰 및 집행기준 제9절 계약일반 조건 제4절 계약의 이행보증)
  - 계약보증금을 현금으로 수납한 경우, 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체 없이 반환한다. 자치단체의 장 또는 계약담당자는 이 법 및 관계 법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 된다.

#### | 인지세법 제3조 제1항 제3호 |

제3조(과세문서 및 세액) ① 인지세를 납부하여야 할 문서(이하 "과세문서"라 한다) 및 세액은 다음과 같다.

3. 도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서로서 대통령령으로 정하는 자산의 양도에 관한 증서: 제1호에 규정된 세액  
가. 기재금액이 1천만원 초과 3천만원 이하인 경우 : 2만원  
나. 기재금액이 3천만원 초과 5천만원 이하인 경우 : 4만원  
다. 기재금액이 5천만원 초과 1억원 이하인 경우 : 7만원  
라. 기재금액이 1억원 초과 10억원 이하인 경우 : 15만원  
마. 기재금액이 10억원을 초과하는 경우 : 35만원

#### | 인지세법 시행령 제2조의3 제4호 |

제2조의3(도급 및 위임 문서의 범위) 법 제3조제1항 제3호에서 "대통령령으로 정하는 것"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서

## 관 계약대상자와 협의

- ➔ 사업부서는 과업에 대한 세부 일정과 내용에 대해 계약상대자와 협의를 진행하여 확정하고, 확정된 세부 계획(계약금에 대한 산출내역서 포함)을 착수 신고 시 제출토록 해야 함

## 마 착수신고

- 1 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역에 착수해야 하며, 계약부서는 착수 시 아래의 사항이 포함된 착수신고서를 제출받아야 함
  - 프로그램 연간 운영계획서
  - 강사명단 및 재직증명서
  - 보안각서 ▶ 서식 46 ~ 서식 47
  - 그 밖에 계약담당자가 지정한 사항
- 2 계약부서는 계약상대자에게 계약의 이행 중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 착수 신고 시 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출토록 해야 함  
이 경우 사업부서는 과업내용의 변경사항에 대해 계약부서에 사전에 통보해야 함
- 3 계약부서는 “1”과 “2”에 따라 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 인정될 경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있음

### Q1. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요?

- A1. • 업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약서를 작성할 필요는 없으나 위탁기관 선정 과정에서 강사 자격 등을 사전에 검토하여 계약을 체결하시기 바랍니다.

### Q2. 업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?

- A2. • 방과후학교 프로그램을 업체에 위탁 운영할 경우에도 학교에서는 참여하는 업체 소속 강사에 대해 반드시 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 여부를 확인해야 합니다.

### Q3. 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요?

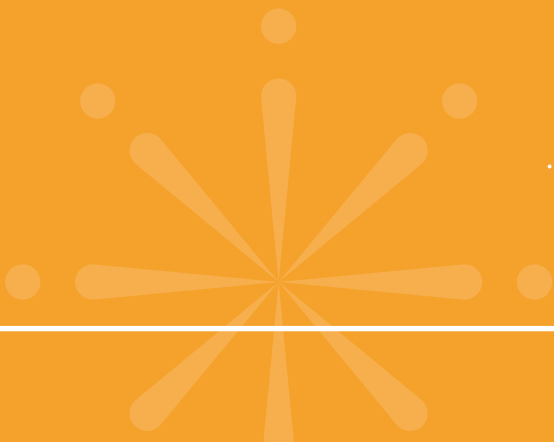
- A3. • 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 업체나 강사의 선정은 매우 중요합니다. 반드시 체결하고자 하는 업체(기관)가 적격인지 여부를 확인하시기 바랍니다.
- 특히 업체 소속 강사에 대한 고용계약서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 통해 세금 납부내역이 없거나, 아주 적은 경우에는 유령 업체인지 등에 대해서도 확인하시면 됩니다.

# 프로그램 운영

1. 방과후학교 운영 프로그램 수강 신청	102
2. 월별 기성대가 지급	103
3. 인건비 지급내역 확인 및 조치	105
4. 변경계약 및 용역완료	106
5. 방과후학교 정보 공시(학교알리미)사항	109

VIII

2024 방과후학교 업체위탁  
실무 가이드북



# VIII 프로그램 운영



## 01 방과후학교 운영 프로그램 수강 신청

### 가 방과후학교 운영 프로그램 수강 신청

- ➔ 가정통신문 및 단위학교 누리집 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내함 ➡ 서식 49
  - (연간)운영계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영시간, 수강정원 등 안내
- ➔ 프로그램에 대한 안내와 함께 수강신청서를 발송하여 신청서를 받음

#### | 프로그램 안내 및 수강생 모집 |

- 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장
- 가정통신문 및 학교 누리집 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내
  - (연간)운영계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영 시간, 수강정원 등 안내
- 프로그램에 대한 홍보 및 안내 등과 함께 수강신청서를 발송하여 신청할 수 있도록 함
- 개학과 동시에 방과후학교 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 모든 준비 2월 중 완료

- ➔ 수강료는 수익자부담으로 하며, 자유수강권 등 관련지침에 따라 운영. 수강료는 선수납 원칙

## 02 월별 기성대가 지급

### 가 검사조사 절차

- ➔ 계약상대자는 인건비 지출과 관련한 기성 부분에 대한 확인자료(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)를 사업부서에 제출하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 계약부서에 통보함
- ➔ 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 확인한 후, 14일 이내에 검사조서를 작성하여야 함
- ➔ 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견 시 필요한 시정조치를 해야 함. 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 검사조서를 작성함
- ➔ 인건비 지출내역 확인
  - 사업부서에서 제출한 프로그램 활동일지, 학생출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부를 확인함
  - 사업부서를 통해 세부 운영계획서 상의 강의단가 및 시수를 확인함
  - 계약상대자가 제안서 평가시 제출한 인건비 지급 약약서 상의 내용에 대한 이행여부를 확인하기 위하여, 계약문서 중 산출내역서와 인건비 지출내역으로 적정한지 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정하도록 함

### 나 기성대가 지급 시 청구자료

- ➔ 계약부서는 계약상대자에게 기성대가 지급 시 아래와 같은 자료를 제출하도록 함

- 용역대가(기성) 지급 청구서(프로그램 활동일지, 학생출석부 등 원본제출) ➡ 서식 53
- 전자세금계산서 또는 전자계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료(이체 결과 확인 서류 첨부)
- 국세와 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서
  - ※ 국세, 지방세, 국민연금 및 국민건강보험료 납부증명서 : 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

- 업체가 전월 제출한 교육비청구서 내역(인원 및 금액 등)에 따라 인건비 등 지출되었는지 확인
- 인건비 지급 약약 비율 충족여부 확인(우수 강사 유치 및 안정적 강의 유지 목적)
  - 인건비 지급 약약비율: 기초금액 대비 지출금액 비율(인건비 지급액 계산 시 강사의 인건비를 대상으로 함)
  - ※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함
- 위탁업체 고용 강사의 세금 및 4대보험은 업체에서 납부

## | <방과후학교 위탁용역 강사료 관리 특수조건> 발췌 |

- 제3조(계약대상자의 대가 청구)
  - ② 계약상대자가 기성대가 지급을 청구하는 경우에는 전월 인건비 지급내역서 및 지출증빙자료를 발주기관에 제출해야 한다. 다만, 준공대가 청구 시에는 해당 월 인건비 지급 예정 내역서를 추가 제출해야 한다.
  - ③ 발주기관은 제2항에 따른 서류가 미비할 경우에 청구를 반환할 수 있으며, 이 경우 반환한 날부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 기성대가 지급기간에 산입하지 아니한다.
  - ④ 발주기관은 계약상대자가 제출한 인건비 자료를 검토하여 인건비 지급률을 충족한 경우 대가를 지급한다.

## 다 기성대가 지급 절차

- ➔ 방과후학교 업체위탁의 경우는 월별 기성대가 지급을 원칙으로 함
- ➔ 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급해야 함
- ➔ 기성대가 지급 절차는 다음과 같이 진행됨
  - 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출함
  - 계약상대자는 강사료 지급과 관련한 기성부분에 대한 확인자료(프로그램 활동일지, 학생출석부 등)를 사업부서에 제출하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 계약부서에 통보함
  - 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 14일 이내에 검사를 완료함
  - 계약부서는 검사완료 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가를 지급함
  - 기성대가는 기성이 확인된 사항(수강료, 수강인원 등)에 대해서만 인정하여 지급함

## | 지방계약법 시행령 제64조 및 제67조 |

**제64조(검사)** ① 법 제17조제1항에 따른 검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 행정안전부장관이 정하는 경우에는 7일의 범위에서 그 검사기간을 연장할 수 있다. 전망 및 이행기간 등을 고려하여 적어도 30일마다 지급하여야 한다.

**제67조(대가의 지급)** ① 법 제18조제2항에 따라 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 제64조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 이내에 지급하여야 한다. 이 경우 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

③ 법 제18조에 따라 기성 부분 또는 기납(既納) 부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항에도 불구하고 계약수량, 이행의 전망 및 이행기간 등을 고려하여 적어도 30일마다 지급하여야 한다.

**Q1. 방과후학교 업체와의 위탁계약 체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요?**

- A1.**
- 선금은 선금 및 대금지급 요령에 따라 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 총당할 수 있도록 하기 위해 계약 후 선금 신청이 있을 경우 지급하는 것입니다.
  - 다만, 계약담당자는 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금의 전부 또는 일부의 지급이 곤란하다고 인정되는 경우 선금지급의 예외사항이 되며 수익자부담을 원칙으로 하고 있는 방과후학교의 특성상 선금지급은 곤란하다고 판단됩니다.  
 ※ 관련근거 : 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부 예규) 제6장(선금·대가 지급요령)

**03 인건비 지급내역 확인 및 조치**

➔ **인건비 지급률 확인(월별)**

- 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)를 기준으로 판단함

구분	내용
월별 인건비 지급률 확인 기준	• 기초금액에 대한 인건비 지급확약서의 기초금액이 연간금액이므로 인건비 지급률의 월별 확인은 월별 업체의 인건비 지출금액 누계를 기준으로 함
월별 기초금액 산출	• 월별 업체 청구금액을 기초금액대비 낙찰율(낙찰금액/기초금액)로 나누어 산출
지급률 확인	• (월별 인건비 지급액 누계/월별 기초금액 누계)로 확인

➔ **인건비 미지급 등에 대한 조치**

- 방과후학교 위탁용역 강사료 관리 특수조건 **서식 44**

구분	내용
전월 인건비를 미지출하여 민원 발생 또는 대금청구를 하지 않는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업체에 전월 인건비 지급여부를 확인 후 미지출한 경우 기간을 정하여 인건비를 지급토록 시정 공문 시행(특수조건에 따라 시정조치 미이행의 경우 계약을 해지한다는 내용 포함)</li> <li>• 기간 내 시정되지 않은 경우 2회 이상 시정공문 재시행</li> <li>• 3회 이상 시정조치를 미이행한 경우 계약해지</li> </ul>
전월 인건비 지출내역 또는 지출 증빙자료를 제출하지 않고 대금을 청구하는 경우	• 전월 인건비 지출내역 또는 증빙자료를 구비하여 청구토록 대금 청구서류 접수 후 반려 공문 시행(당월 대금 지급 보류)
전월 인건비 지출금액이 인건비 지급율에 미치지 못하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지급율에 미치지 못한 사유와 인건비 지급율 보전계획(향후 지급월)을 제출받아 이를 검토하여 적정한 경우 우선 대금 지출</li> <li>• 향후 지급월에는 전월 인건비 지급내역 및 보전계획 이행여부를 같이 확인 후 대금 지출</li> <li>• 보전계획을 미이행한 경우 기간을 정하여 인건비를 보전토록 시정 조치</li> </ul>

## Q1. 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요?

- A1. • 강사 인건비는 강사에 대한 수당(본인부담 보험료 포함)과 퇴직충당금이 포함되고, 사업주부담 보험료는 경비로 계산하여야 합니다.  
※ 관련근거 : 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규 제39호)

## Q2. 대금 청구 시 전월 인건비 지급 금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요?

- A2. • 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 월별 인건비 지급 누계금액이 기준이므로 누계금액이 인건비 지급률에 충족한다면 지급 가능합니다.  
\* 인건비 지급률 : 인건비 지급 이행 확인서상 지급률

## Q3. 인건비 지출금액 누계금액이 업체가 약속한 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 어떤 조치를 해야 하나요?

- A3. • 인건비 지급률에 미치지 못한 사유와 인건비 지급률 보전계획을(향후 부족분 지급월)을 제출받아 그 사유가 적정한 경우 우선 대금을 지출하고, 향후 지급월에 전월 인건비 지급내역 및 증빙자료, 보전계획 이행여부를 확인한 후 대금을 지출하면 됩니다.

## 04 변경계약 및 용역 완료

### 가 변경계약

- ➔ 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업 내용을 계약상대자에게 지시할 수 있음 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보하여야 함
  - 추가업무 및 특별업무의 수행  
예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경
  - 용역공정계획의 변경  
예) 당초 운영계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우
  - 특정용역 항목의 삭제 또는 증감이 있을 경우  
예) 학생 수 및 프로그램 증감에 따른 과업내용 증감, 보험료 정산에 따른 감액 등
- ➔ 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차를 진행함
- ➔ 변경계약을 할 경우에는 인건비 및 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤의 비율도 함께 조정해야 함
- ➔ 계약업체와 협의하여 변경계약\* 주기를 결정할 수 있음  
예) 주기 : 매월·분기·학기당 또는 최종 대가 지급 전  
\* 특별프로그램 운영 등으로 인한 증가 요인, 특정 항목 감소, 기간 연장, 학생수 변동 등

## | 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준 |

### 제14장 제7절 1. 지연배상금 다.

다. 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 용역수행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일 수를 “가”의 지체일수에 산입하지 아니한다.

- 1) 제8절 “8”에 정한 불가항력의 사유에 따른 경우

### 제14장 제7절 2. 계약기간의 연장 가. 나.

가. 계약상대자는 “1-다”의 어느 하나의 사유가 계약기간 안에 발생한 경우에는 계약기간 종료 전에 지체 없이 계약담당자에게 서면으로 계약기간의 연장신청과 그 연장으로 인하여 추가비용이 발생하는 경우에는 “라”에 따른 계약금액 조정신청을 함께 해야 한다. 다만, 연장사유가 계약기간 안에 발생하여 계약기간을 지나서 종료된 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장신청과 “라”에 따른 계약금액 조정신청을 함께 해야 한다.

나. 계약담당자는 “가”에 따른 계약기간 연장신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 해당용역이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 해야 한다.

### 제14장 제8절 8. 불가항력으로 인하여 발생한 손해

가. 불가항력이란 계약당사자의 통제범위를 초월하는 다음 각호의 사유(이하 “불가항력의 사유”라 한다)가 용역이행에 직접적인 영향을 미친 경우로서 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다.

- 1) 호우, 해일, 대설, 한파, 가뭄, 폭염, 황사, 조류(藻類) 대발생, 조수(潮水), 화산활동, 그 밖에 이에 준하는 자연현상
- 2) 붕괴, 폭발, 화재방사사고·환경오염사고, 에너지·통신·교통·금융·의료·수도 등 국가기반체계의 마비, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 또는 「가축전염병 예방법」에 따른 가축전염병의 확산, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치의 시행
- 3) 전쟁, 사변, 테러 또는 폭동
- 4) 그 밖에 계약상대자의 통제범위를 벗어난 사유로서 행정안전부장관이 정하여 고시하는 사유

## ▶ 용역완수확인서 접수 및 최종 대가 지급

- ➔ 최종 완료 전에 변경 계약 필요 여부에 대해 검토하고, 변경 계약 후 최종 대가를 지급함
- ➔ 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종대가 지급을 위해 아래와 같은 자료를 제출하도록 함

- 용역대가(기성) 지급 청구서(프로그램 활동일지, 학생출석부 등) ➡ 서식 53
- 전자세금계산서 또는 전자계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료(통장사본 등 이체결과확인서류 첨부)
- 인건비 당월 지출예정 내역서
- 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서
  - ※ 국세, 지방세, 국민연금 및 국민건강보험료 납부증명서 : 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

## Q1. 업체에 방과후학교 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가 지급기한은 어느 정도인가요?

### A1.

- 기성대가 지급 시에는 기성검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가 지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사 완료일부터 5일 이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 합니다.
  - 대가 지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 아래 계산식으로 산출한 금액을 이자로 지급하여야 하므로 학생·학부모로부터 방과후학교 수강료 징수 시 선수납을 원칙으로 하여 대가 지급 시 문제가 발생하지 않도록 유념하시기 바랍니다.
    - 지급기한의 다음 날부터 지급하는 날까지의 일수 × 해당 미지급금액 × 「지방재정법」 제38조(금고의 설치)에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체 이자율
- ※ 관련근거 : 지방계약법 시행령 제67조(대가의 지급)

## 투명한 회계 관리

- ➔ 수익자부담경비 등의 예산 편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과를 누리집 등에 공개함

### | 경기도교육청 감사사례 |

#### 🌿 사례2

○○초등학교에서는 0000학년도부터 0000학년도까지 방과후학교를 운영하면서 운영계획에 대하여 학교운영위원회에서 사전 심의를 받지 않았고, 방과후학교 운영 종료 후 만족도조사를 실시하지 않았으며, 수익자부담경비 집행결과를 사이트에 공개하지 않았음

#### 🚨 담당자·관련자 주의

- ➔ 집행 잔액이 발생하지 않도록 철저히 사전 계획하고 운영함(집행 잔액 발생 시 반환)
- ➔ 방과후학교 회계 관련 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 5년간 보관

## 05 방과후학교 정보 공시(학교알리미) 사항

➔ 공시기관 : 초, 중, 고, 특수학교

➔ 자료기준일

- 방과후학교 운영계획: (예) 2024년도
- 방과후학교 운영 현황: (예) 2024년도(2024. 4. 30.)
- 방과후학교 지원현황: (예) 2023년도

➔ 공시시기 : 5월

➔ 공시내용 : 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황

- 방과후학교 운영 계획: 운영 방침, 절차, 일정 등을 포함한 2024학년도 (연간)운영계획서
- 방과후학교 프로그램: 20○○년 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 방과후 학교 프로그램 수 및 프로그램별 수강 학생 수
- 교과 프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
- 특기적성 프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
- 참여 학생 수: 전체 학생 중 방과후학교에 참여한 학생 수
- 수강 학생 수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한명이 여러 강좌를 들을 경우 중복하여 입력됨)
- 수익자부담액: 20△△학년도 결산서 상 방과후학교 수익자부담 비용 총액
- 수익자부담 외 금액: 2023학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 방과후학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)

**Q1.** 방과후학교와 관련하여 학교 누리집에는 어떠한 내용을 공개해야 하나요?

**A1.** 방과후학교와 관련하여 단위학교 누리집 방과후학교 코너에 공개하는 내용은 다음과 같습니다.

- ① 방과후학교 연간운영계획, ② 프로그램 수요조사 결과, ③ 프로그램 현황(수강료 포함), ④ 만족도 조사 결과, ⑤ 방과후학교 활동공개 사항, ⑥ 수익자부담금액 집행 결과

# 평가

1. 평가 목적	112
2. 결과 공개 및 환류	113

# IX

---

2024 방과후학교 업체위탁  
실무 가이드북



# IX 평가



## 01 평가 목적

### 가 평가 목적

- ➔ 방과후학교 운영의 내실화 및 활성화 도모
- ➔ 학생, 학부모에 대한 다양한 의견수렴을 통한 방과후학교 만족도 및 참여 유도

### 나 평가 방향

- ➔ 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시
- ➔ 평가영역별 내용 및 시기 ▶ 서식 57~61 참조

분야	내용	주관	횟수	대상
프로그램 활동공개	• 프로그램 활동평가 - 도입, 전개, 정리, 학습환경	학교	연중 1회 이상	학부모, 교장 또는 교감, 교사
만족도 조사	• 방과후학교 연간 운영 만족도 조사 - 방과후학교 운영 전반 - 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	위탁업체 또는 학교	연중 1회 이상	학생, 학부모
업체위탁 평가	• 수요자 만족도 조사, 프로그램 평가, 위탁 업체 운영 평가 ※ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사에 문항 포함 가능	학교	연중 1회 이상	학생, 학부모, 교장, 교감, 담당교원

- ※ 내용) 업체위탁 프로그램 운영 평가
- ※ 시기) 연중 1회 이상(단위학교 계획에 따라 평가 시기, 평가자, 방법을 변경하여 실시 가능)
- ※ 영역) 프로그램 활동 평가, 수요자 만족도 평가, 업체위탁 운영 평가
- ※ 방법) 학생·학부모 만족도 및 강사평가 방법은 설문지, 누리집 활용 등 학교 여건에 따라 운영

## 02 결과 공개 및 환류



### 가 목적

- ➔ 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선방안을 마련하고 그 평가결과를 환류시킴으로써 방과후학교 활성화 및 내실화에 기여

### 나 평가 내용

- ➔ 운영 기본 방향 준수, 시간 운영, 운영 장소, 프로그램의 질 및 다양성, 참여율 및 자유수강권 활용, 강사 및 프로그램 평가, 수강료 적정여부, 수용비 책정 및 사용의 적정성 여부, 회계 관리 적합성 등

### 다 환류 시 반영해야 할 내용

- ➔ 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
- ➔ 각 운영단계별로 필요시 컨설팅 실시
- ➔ 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련
- ➔ 방과후학교 프로그램 운영 공개 결과를 차기 계획 수립 및 프로그램 질 개선에 활용
- ➔ 만족도 조사 결과를 차기 계획 수립 및 강사와 업체와의 계약에 반영

### 라 결과 공개 방법

- ➔ 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사결과를 단위학교 누리집 등에 공개

# 부록

1. 서식	118
2. 방과후학교 업체위탁 업무 담당자 체크리스트	220

2024 방과후학교 업체위탁  
실무 가이드북



# 목차

서식 1	방과후학교 수요조사 (학교용)	118
서식 2	(업체위탁)방과후학교 운영 계획서 (학교용)	122
서식 3	원가 산출 내역서 (학교용)	129
서식 4	과업내용서 (학교용)	130
서식 5	[2단계입찰] 제안요청서 (학교용)	135
서식 6	학교운영위원회 안건 발의서 (학교용)	141
서식 7	2단계[규격·가격 분리 동시] 입찰 공고 기안문 (학교용)	142
서식 8	2단계[규격·가격 분리동시] 입찰 공고문 (학교용)	143
서식 9	[협상에 의한 계약] 공고 기안문 (학교용)	151
서식 10	[협상에 의한 계약] 입찰 공고문 (학교용)	153
서식 11	입찰 참가신청서 (업체용)	161
서식 12	제안서 표지 서식 (업체용)	162
서식 13	신청기관 일반 현황 (업체용)	163
서식 14	사업 수행 계획서 (업체용)	165
서식 15	사업수행 조직 및 인원 현황 (업체용)	167
서식 16	소속 강사 총괄표 (업체용)	168
서식 17	관련 용역 수행실적 (업체용)	169
서식 18	일반용역이행 실적증명서 (업체용)	170
서식 19	인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서 (업체용)	171
서식 20	위임장 (업체용)	172
서식 21	청렴 이행 서약서 (업체용)	173
서식 22	제안서 설명회 참가자 명단 (업체용)	175
서식 23	제안서 접수증 (학교용)	176
서식 24	제안서 접수 대장 (학교용)	177
서식 25	제안서 발표순서 (추첨) 대장 (학교용)	178
서식 26	제안서 평가 설명회 참석자 서명부 (학교용)	179
서식 27	평가위원 청렴 및 보안 서약서 (학교용)	180
서식 28	제안서 평가(정량평가) 업체별 점수표(예시) (학교용)	181
서식 29	제안서 평가(정성평가) 위원별 점수표(예시) (학교용)	182
서식 30	[2단계입찰] 제안서 평가 결과 집계표 (학교용)	183
서식 31	[2단계입찰] 제안서 평가 결과 (학교용)	184

서식 32	[협상에 의한 계약] 제안서 평가 결과 집계표 (학교용)	185
서식 33	[협상에 의한 계약] 제안서 평가 결과 (학교용)	186
서식 34	[협상에 의한 계약] 협상 내역서 (학교용)	187
서식 35	[2단계입찰] 제안서 평가 결과 보고 기안문 (학교용)	188
서식 36	[협상에 의한 계약] 제안서 평가 결과 보고 기안문 (학교용)	189
서식 37	[협상에 의한 계약] 협상대상자 선정 및 협상일정 통보 기안문 (학교용)	190
서식 38	[협상에 의한 계약] 협상결과 및 낙찰자 결정, 계약 체결 기안문 (학교용)	191
서식 39	[2단계입찰] 낙찰자 결정 기안문 (학교용)	192
서식 40	계약체결 예정 사항 안내 기안문 (학교용)	193
서식 41	용역계약 체결 기안문 (학교용)	194
서식 42	방과후학교 운영 위탁 용역 계약서 (학교용)	195
서식 43	방과후학교 운영 계약 특수조건 (학교용)	196
서식 44	방과후학교 위탁용역 강사료 관리 특수조건 (학교용)	198
서식 45	표준 개인정보처리 위탁 계약서(안) (학교용)	201
서식 46	보안각서 (업체용)	203
서식 47	보안각서 (용역참여자용)	204
서식 48	착수 신고서 (업체용)	205
서식 49	방과후학교 수강 신청 안내 (학교용)	206
서식 50	계약변경 시 산출내역서 (학교 및 업체용)	208
서식 51	용역검사원 (업체용)	209
서식 52	용역검사조서 (학교용)	210
서식 53	용역대가(기성) 청구서 (업체용)	211
서식 54	월별 방과후학교 강사료 지급내역서 (업체용)	212
서식 55	월별 방과후학교 강사료 지급확인서 (업체용)	213
서식 56	계좌입금의뢰서 (업체용)	214
서식 57	[학생용] 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지 (학교 및 업체용)	215
서식 58	[학생용] 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지 (학교 및 업체용)	216
서식 59	[학부모용] 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지 (학교 및 업체용)	217
서식 60	[교원용] 방과후학교 업체 위탁 운영 만족도 설문지 (학교 및 업체용)	218
서식 61	업체위탁 프로그램 운영 평가 (학교용)	219

## 업체위탁 운영 관련 학부모 의견 수렴 기안문 예시

○○학교

수신자 내부결재  
(경유)

제 목 20○○학년도 방과후학교 위탁 운영에 관한 학부모 의견 조사

1. 관련: 20○○학년도 방과후학교 운영계획
2. 20○○학년도 방과후학교 위탁 운영에 관한 학부모 의견을 다음과 같이 조사하고자 합니다.
  - 가. 실시기간: 20○○. 00. 00.(월) ~ 00. 00.(수) 16:00
  - 나. 실시방법: E-알리미 등
  - 다. 실시대상: 현재 본교 1~5학년 학부모 전체 대상
  - 라. 내 용: 전문업체 위탁 여부

붙임 20○○학년도 방과후학교 위탁 운영에 관한 학부모 의견 조사 1부. 끝.

교사	방과후부장	교장
협조자		
시행 00학교-000	( 0000.00.00.)접수	( )
우 000-000		/http://www.000.go.kr
전화 031-000-0000	/전송 000-000-00000	/ 000@000.go.kr / 비공개

## 2000학년도 방과후학교 위탁 운영에 관한 학부모 의견 조사

안녕하십니까? 올 한 해 동안 방과후학교 운영에 관심을 가지고 협조해 주신 학부모님께 진심으로 감사드리며, 2000학년도 방과후학교의 체계적 운영과 프로그램의 질 제고를 위해 전문업체 위탁운영에 대한 학부모님들의 의견을 수렴하고자 합니다. 아래의 내용을 참고하셔서 2000학년도 방과후학교 전문업체 위탁운영 대한 학부모님들의 소중한 의견을 11/00(수) 16:00까지 E-알리미로 회신하여 주시기 바랍니다.

구분	전문업체 위탁운영	개인 위탁운영(현행)
운영	정단점 기술	정단점 기술
프로그램		
안전관리		
귀가지도		
강사관리		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예상 수익자 부담금: 월 000원~000원</li> <li>• 전문업체 선정 과정: 수요 조사 및 업체 위탁운영 여부 검토 → 학교운영위원회 심의 → 방과후학교 위탁업체 공고(전자입찰 또는 수의계약) → 위탁업체 제안서 심사(평가위원회 구성) → 위탁 전문업체 선정 및 계약 체결</li> <li>• 학교는 현행처럼 방과후학교 운영에 대한 책임 관리를 실시함</li> </ul>	

※ 편향된 방향으로 치우치지 않도록 작성에 유의

### 설 문

1. 2000학년도 방과후학교 전문업체 위탁운영에 대한 의견을 선택해 주십시오.
- 전문업체 위탁운영
  - 개인 위탁운영(현행)

2000. 00. 00.

**00학교장**

업체위탁 운영 관련 학부모 의견 수렴 기안문 예시  
(업체위탁 여부 조사와 프로그램 수요조사를 함께 하는 경우)

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후학교 운영에 관한 학부모 의견 조사

---

1. 관련: 20△△학년도(전년도) 방과후학교 운영계획
2. 20○○학년도 방과후학교 운영에 관한 학부모 의견을 다음과 같이 조사하고자 합니다.
  - 가. 실시기간: 20○○. 00. 00.(월) ~ 00. 00.(수) 16:00
  - 나. 실시방법: E-알리미 등
  - 다. 실시대상: 현재 본교 1~5학년 학부모 전체 대상
  - 라. 내 용: 전문업체 위탁 여부 및 개설 희망 프로그램

붙임 20○○학년도 방과후학교 운영에 관한 학부모 의견 조사 1부. 끝.

---

교사

방과후부장

교장

협조자

시행 00학교-000

( 0000.00.00.) 접수

( )

우 000-000

/http://www.000.go.kr

전화 031-000-0000

/전송 000-000-00000

/ 000@000.go.kr

/ 비공개

---

## 2000학년도 방과후학교 운영에 관한 학부모 의견 수렴

---

안녕하십니까? 올 한 해 동안 방과후학교 운영에 관심을 가지고 협조해 주신 학부모님께 진심으로 감사드리며, 2000학년도 방과후학교의 체계적 운영과 프로그램의 질 제고를 위해 전문업체 위탁운영 및 개설 희망 프로그램에 대한 학부모님들의 의견을 수렴하고자 합니다. 아래의 내용을 참고하셔서 2000학년도 방과후학교 전문업체 위탁운영 및 개설 희망 프로그램에 대한 학부모님들의 소중한 의견을 11/00(수) 16:00까지 E-알리미로 회신하여 주시기 바랍니다.

----- 설 문 -----

1. 2000학년도 방과후학교 전문업체 위탁운영에 대한 의견을 선택해 주십시오.

- 전문업체 위탁운영
- 개인 위탁운영(현행)

2. 2000학년도 방과후학교를 개강하여 운영한다면 수강하기를 희망하십니까?

- 수강을 희망함
- 수강을 희망하지 않음

※ 3번 설문은 2번 설문에서 **수강 희망을 선택하신 학부모님들만** 응답해주시요.

3. 수강을 희망한다면 어떤 프로그램을 수강하기를 희망하십니까?( 중복 선택 가능)

- |                                    |                                    |                                |                               |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 바둑        | <input type="checkbox"/> 미니어처 건축교실 | <input type="checkbox"/> 음악줄넘기 | <input type="checkbox"/> 방송댄스 |
| <input type="checkbox"/> 컴퓨터와 창의코딩 | <input type="checkbox"/> 주산암산      | <input type="checkbox"/> 생명과학  | <input type="checkbox"/> 창의미술 |
| <input type="checkbox"/> 영어        | <input type="checkbox"/> 토탈공예      | <input type="checkbox"/> 교육미술  | <input type="checkbox"/> 바이올린 |
| <input type="checkbox"/> 로봇과학      | <input type="checkbox"/> 배드민턴      | <input type="checkbox"/> 독서논술  | <input type="checkbox"/> 우쿨렐레 |
| <input type="checkbox"/> 축구        | <input type="checkbox"/> 농구        | <input type="checkbox"/> 한자급수반 | <input type="checkbox"/> 아동요리 |

□ 기타 개설을 희망하는 프로그램을 써 주세요.

( )

2000. 00. 00.

○○학교장

방과후학교 운영계획

※ 이 예시는 학생 1인당 기준으로 강사료를 산정하여 운영하는 학교가 경쟁입찰을 통해 업체를 선정하여 방과후학교를 위탁 운영할 경우에 대한 예시입니다.

2000학년도 방과후학교 운영계획

○○학교

1 목 적

- 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재를 육성한다.
- 특기적성, 진로 계발, 교과외 심화·보충 등 다양한 사교육 수요를 흡수·대체하여 사교육비를 경감한다.
- 농어촌 및 도시 저소득층 자녀에 대한 방과후학교 수강 지원을 확대하여 교육격차를 완화한다.
- 지방자치단체와 대학 등의 인적·물적 자원 활용 및 연계망 구축으로 지역사회학교 실현에 기여한다.

2 운영방향

- (프로그램 개설) 학생과 학부모의 의견을 수렴하여 양질의 다양한 프로그램을 개설 운영한다.
- (참여원칙) 학생들의 강제적인 참여가 아닌 자발적인 참여를 원칙으로 하되, 그 비용은 수익자부담을 원칙으로 한다.
- (학교운영위원회) 수익자부담으로 운영되는 프로그램에 대한 위탁운영, 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비)에 대한 사항은 학교운영위원회의 심의를 받아야 한다.
- (수강료) 수강료는 프로그램의 특성 및 수강 인원 등에 따라 정하되, 지역의 사교육 기관보다 저렴하게 책정한다.
- (운영시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 1시간의 수업은 00분 내외로 하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 조절하여 운영한다.
- (운영방법) 다양한 프로그램 제공 및 교원 업무경감을 위해 외부 기관 및 단체에 위탁 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.

3 개설 프로그램 및 운영 횟수 등

- 개설 프로그램 및 인원  
학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1인당 적정 인원수를 고려하여 편성한다.

연번	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	A프로그램	80	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	60	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

※ 학교는 학기 중 공사로 인해 방과후학교 프로그램 운영을 중단하는 경우, 운영기간을 조정하고 조정내용을 입찰 공고 시 명시하며 과업내용서에도 병기한다.

○ 운영시간

2000년 3월부터 2000년 2월까지 학기 종과 방학 중으로 구분하여 아래와 같이 운영한다.

구 분	주 중	토요일	비 고
학기 중	13시~17시	9시~13시	
방학 중	9시~14시	9시~13시	

#### 4 월별 1인당 예상 수강료 산출

- 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여인원 수 등을 고려하여 산출한다.
- 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교환경, 지역여건, 입찰특성 등을 고려하여 적절한 지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 신설 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.
- 도서구입비와 재료구입비는 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.
  - \* 교재와 교구는 위탁계약시 제안서에 제시한 연간 교재·교구 활용계획을 평가하며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아야 함
- 수용비는 강사료의 7% 이내에서 프로그램별로 조정하여 산정한다.

〈월별 1인당 예상 수강료(안)〉

순	프로그램	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위: 원)					비고
		강사료	도서 구입비	재료 구입비	수용비	계	
1	영어회화	49,440	-	-	-	49,440	
2	창의수학	33,000	-	-	-	33,000	
3	생명과학	36,000	-	-	-	36,000	

- 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구성하여 산출한다. 항목별 산정 방식 및 비율 기준은 아래와 같이 하되, 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.
  - ① 인건비 : 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 총액의 ( %)를 반영하되, 아래에 따라 산정한다.
    - 전년도 기초금액 강사료와 동일하게 할 경우 : 전년도 기초금액 강사료(48,000원)×5%(소비자 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출한 인상률)×인건비비율(80.916%)=금년도 인건비 단가
    - 전년도 강사료보다 증감할 경우 : (전년도 기초금액 강사료 ± 증감액) 중 인건비 전년도 기초금액 강사료(32,000원)± 증감액(1,000원)×인건비비율(81.679%)=금년도 인건비 단가 (26,954)
  - ② 경비 : 계약목적달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 ( %)를 반영한다.
  - ③ 일반관리비 : 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산금액의 ( %) 반영한다.
    - \* 6%를 초과할 수 없음
  - ④ 이윤 : 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 ( %) 반영한다.
    - \* 10%를 초과할 수 없음

〈강사료 산출 내역〉

구분	프로 그램	전년도 기초금액의 학생1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료				계
			인건비 비율(%)	경비 비율(%)	일반 관리비 비율(%)	이윤 비율(%)	
인상률(3%)반영 (예시)	영어 회화	48,000	39,552 80	2,849 7.2	2,544 6	4,495 10	49,440
1,000원 인상 (예시)	창의 수학	32,000	26,730 81	1,572 5.88	1,698 6	3,000 10	33,000
3,000원 인상 (예시)	생명 과학	33,000	29,160 81	1,715 5.88	1,852 6	3,273 10	36,000

※ 인건비 비율 : 학교별로 달리 적용할 수 있음

**5** 위탁운영 업체 선정 및 절차

- 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 [2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함) ( ), 협상에 의한 계약( ) 중 택 1]으로 진행한다.
- 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사료만을 대상으로 기초금액을 산정하여 경쟁입찰 절차에 따라 진행한다.

〈 예시〉 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시 )

1. 강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 119,328,000원

순	프로그램	학생 1인당 강사료 (a)	예상인원 (b)	운영개월수 (c)	총 강사료 (a*b*c)	비고
1	영어회화	49,440	100	12	59,328,000	5개반
2	창의수학	33,000	100	10	33,000,000	5개반
3	생명과학	36,000	75	10	27,000,000	5개반
기초금액					119,328,000	

※ 기초금액 산정 시 1개월은 4주를 원칙으로 함. 다만 방과후학교 프로그램 운영 기간 및 학교 학사 일정에 따라 4주 내외로 유연하게 정할 수 있음

2. 학생 1인당 수강료로 기초금액을 제시하는 경우
- 영어 49,440원(100명 수강, 5개반, 12개월 운영)
  - 수학 33,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
  - 생명과학 36,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)

- 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.
  - 과업개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항
  - ※ 과업내용서 : 붙임 2
- 위탁업체가 제출하도록 하는 제안서요청서에는 아래의 사항을 반영한다.
  - 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 평가방법, 평가항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식
  - ※ 제안요청서 : 붙임 3

○ 업체 선정의 절차를 [2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함) ( ), 협상에 의한 계약( ) 중 택 1]할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.

① 평가위원 자격 및 구성인원

㉞ 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함) 계약일 경우

- 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성한다.

- 외부위원의 구성비율은 50% 이상으로 구성한다.

※ 제안서 평가위원 중 학부모위원은 자녀의 방과후학교 참여 여부를 고려하여 선정 권장

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 방과후 담당 교사는 제외)

2. 외부위원

가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)

나. 전문위원

① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원

② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)

- 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외

③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자

④ 대학의 전임강사 이상인 자

(다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외)

⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 대표자, 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식 00]청렴 및 보안서약서에 평가위원이 자필 서명함으로써 같음한다.

※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가를 실시한다.

- 평가위원은 기초금액(공고문에 명시되는 금액)에 따라 아래와 같이 위원장을 포함하여 7인으로 구성하되, 위원장은 위원회에서 호선한다.

※ 평가위원회 당일 원활한 회의진행을 위해 2/3이상(외부위원은 참석비율50%이상) 참석 시 회의 개최

- 평가위원은 위 자격요건과 구성인원은 학교장이 선정한다.

㉟ 협상에 의한 계약일 경우

- 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 예규)』에 의하며, 제안서 평가위원회 구성 및 평가위원의 자격은 『경기도교육청 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙』에 따른다.

1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가기관 및 다른 지방자치단체 소속 공무원

2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자

3. 대학의 해당 분야에서 전임강사 이상으로 재직하는 사람

4. 기술사 또는 석사학위 이상 소지자로서 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 사람

5. 해당 분야 전문기관·단체의 임직원

6. 학교운영위원 및 학부모(단, 학교만 해당한다)

7. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정되는 사람

: 인원은 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 구성하며, 위원장은 학교장으로 한다. 방법은 계약담당자는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다. 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도(주된 근무지 기준)의 위원을 20% 이상 선정해야 한다.

※ 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정

: 계약담당자는 평가위원 불참자를 예상하여 예비평가위원을 추가 지정하며, 보안 유지를 위해 위원의 보안각서를 징구해야 한다.

② 평가항목 및 배점(길라잡이 제안서 평가항목 및 배점 기준 예시 참고)

㉑ 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함) 계약일 경우

- 정량 평가(계약부서 평가, 00점)와 정성 평가(평가위원 평가, 00점)로 나눈다.
- 정량 평가는 동 용역이행 수행실적(00점~0점), 경영상태(0점~0점), 근로환경 조성계획의 적정성(00점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 정성 평가는 프로그램 영역(00점~0점), 강사 영역(00점~0점), 학생 영역(00점~0점), 관리 영역(00점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 가/감점 평가는 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-0점), 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약배제업체로 등록된 이력이 있는 업체(-0점)로 구분하여 평가한다.

㉒ 협상에 의한 계약일 경우

- 정량 평가(계약부서 평가, 20점), 정성 평가(평가위원 평가, 60점), 가격 평가(G2B 산정 20점)로 나눈다.
- 정량 평가는 동 용역이행 수행실적(00점~0점), 경영상태(0점~0점), 근로환경 조성계획의 적정성(00점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 정성 평가는 프로그램 영역(00점~0점), 강사 영역(00점~0점), 학생 영역(00점~0점), 관리 영역(00점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 가격 평가는 G2B를 통해 산정된다.
- 감점 평가는 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-0점), 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약배제업체로 등록된 이력이 있는 업체(-0점)로 구분하여 평가한다.

③ 평가 절차 및 방법

㉑ 2단계 입찰(규격·가격 분리동시입찰 포함) 계약일 경우

- 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 ( ) 이상인 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.
- 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서 평가하고, 정성평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.
- 기타 이외의 사항은 학교장이 평가계획에 포함하여 마련한다

㉒ 협상에 의한 계약일 경우

- 협상에 의한 계약 방식을 선택할 경우는 규격(정량, 정성 평가)평가 및 가격 평가를 동시에 진행하고, 종합 평가 결과 기술능력(정량, 정성평가)평가 및 가격 평가점수(G2B 산정)의 합산 점수가 70점 이상 업체를 협상적격자로 선정하고, 고득점자 순으로 협상대상자 순위를 결정해서 순서대로 협상을 통해 최종 계약대상자를 선정한다.

○ 업체 선정의 절차를 협상에 의한 계약의 방식을 선택할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 경기도교육청 협상에 의한 계약에 관한 규정에 따른다.

○ 적격심사의 방식을 선택할 경우는 경기도교육청에서 선택하고 있는 적격심사 기준에 따른다.

## 6 회계관리

- (선수납 원칙) 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.
  - 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.
  - ※ 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- (대가 지급) 위탁업체가 신청할 경우 위탁운영에 따른 기성대가는 매월 지급한다.
  - 인건비 지급을 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 한다.
  - 인건비 미지급 사례가 발생할 경우 방과후학교 위탁용역 강사로 관리 특수조건에 따라 조치한다.
- (환불규정) 수강료 환불 사유 발생 시, 최소 월 1회이상 환불 시기를 정한다.
  - ※ 학교 상황에 맞게 수정 가능
  - 수강료 환불 절차  
환불 사유 발생 → 업무담당자 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불
  - 수강료 환불 사유 및 환불 기준(※ 학교 자체적으로 정한 환불 규정)

구 분	환불사유 발생일	환불금액(월기준)
방과후학교프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 않음

## 7 학생 관리 및 안전지도

- (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
- (생활지도) 프로그램 참여시 교시에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.
  - 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
  - 학생 건강을 위한 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.
- (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 수시로 실시한다.
  - 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
  - 자전거 통학생을 위한 안전 교육 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
  - 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 차단막 등을 활용하여 안전 사고를 대비한다.
  - 직시평선이 가장 강한 시간대 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 교육감(학 교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
  - 자연재난 및 사회재난 상황 시 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
  - 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.
  - ※ 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

## 8 | 자연재난 및 사회재난 시 운영 계획

- 재난상황 발생 시 방과후학교를 중지, 연기하거나 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.
- 학사일정 조정(휴교, 휴업, 원격수업)에 따라 방과후학교 운영 여부 및 방법 등을 결정하되, 업체와 협의하여 추후 보강수업 또는 원격 프로그램을 운영할 수 있다.
  - ※ 학교별 상황에 맞게 변경 수립

## 9 | 홍보

- (홍보방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
  - 학교 누리집에 방과후학교 사이트를 개설하고 팝업창을 설치한다.
  - 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
  - 방과후학교 대상에 응모 또는 방과후학교박람회 등에 참여한다.
  - 위탁운영업체와의 협의를 통해 방과후학교 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.
- (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 홍보한다.
  - 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
  - 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
  - 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

## 10 | 평가

분야	내용	주관	횟수	대상
프로그램 활동공개	○ 프로그램 활동평가 - 도입, 전개, 정리, 학습환경	학교	연중 1회 이상	학부모, 교장 또는 교감, 교사
만족도 조사	○ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사 - 방과후학교 운영 전반 - 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	위탁업체 또는 학교	연중 1회 이상	학생, 학부모
업체위탁 평가	○ 수요자 만족도 조사, 프로그램 평가, 위탁 업체 운영 평가 ※ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사에 문항 포함 가능	학교	연중 1회 이상	학생, 학부모, 교장, 교감, 담당교원

## 11 | 기대 효과

- 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여한다.
- 적절한 수강료 책정 및 내실 있는 방과후학교를 운영하여 학부모의 과도한 사교육비를 경감시킬 수 있다

- 붙임 1. 강사로 원가 산출내역 1부.  
 2. 과업내용서 1부.  
 3. 제안요청서 1부.  
 4. 평가계획(안) 1부.

[원가] 산출내역서(예시)

(단위 : 원)

비목 구분	금액(원)	구성비	산출내역		
1. 인건비	00,000,000	00.00%			
○ 프로그램 A(홍길동)			0,000원X0시간X0일X00개월		
○ 프로그램 B(김길동)			0,000원X0시간X0일X00개월		
○ 프로그램 C(박길동)			기본급(가)	0,000원X0시간X0일X00개월	
			제수당 (나)	시간외수당	
				주휴수당	0,000원X0시간X0주X00개월
				연차수당	0,000원X0시간X00일
			상여금(다)	00%=000,000원	
			퇴직금(라)	(기본급+제수당+상여금)/12개월	
계	(가)+(나)+(다)+(라)				
2. 경비	0,000,000	0.00%			
○ 유인물비 (자료복사비, 인쇄비 등)			00원×0,000매		
○ 사업주부담 보험료			사업주부담분 실소요액 반영 고용산재보험 등		
○ 강사 연수비			00,000원×00명×0회		
○ 회의실 임차료			000,000원×0회		
○ 기타 경비 (라이선스 비용 등)			00,000원×00명×0개		
3. 일반관리비	0,000,000	0.00%	인건비+경비 합계액의 6% 이내		
4. 이윤	0,000,000	0.00%	인건비+경비+일반관리비 합계액의 10% 이내		
5. 합계(A)	00,000,000	100%			
6. 강사료 (학생 1인당 월 강사료)	00,000		합계(A)/예상수강인원/12개월		
7. 계약금액	00,000,000 (=계약금액)		강사료×예상수강인원×12개월		

※ 본 산출내역은 방과후학교 업체위탁 연간 운영 계획 수립 시, 기초금액산출에 활용 가능하며,  
7. 계약금액은 낙찰률을 반영한 계약 시 작성 가능

## 과업내용서

용역명	2000학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	0000학교

2000. 1.

구분	소속	담당자	전화번호	e-mail
용역 내용	00학교	000	000-0000	abc@korea.kr
입찰	00학교	000	000-0000	abc@korea.kr

### 1. 과업개요

- 가. 과업명 : 2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
- 나-1. 과업 기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.(12개월)
- 나-2. 과업 기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.(10개월, 8월/1월은 학교 공사로 제외)
- 다. 사업예산 : 금000,000,000원

[단위:원, 명]

연번	프로그램명	학생 1인당 강사료 (A)	예상 인원(B)	운영 개월 수(C)	총 강사료 (D) = (A) X (B) X (C)
1	A프로그램	00,000	000	00	00,000,000
2	B프로그램	00,000	000	00	00,000,000
기초금액 총계					00,000,000

라. 사업 결과물 : 방과후학교 프로그램 운영, 운영결과보고서, 프로그램 활동 공개

### 2. 과업의 목적

- 가. 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성
- 나. 학생·학부모의 요구에 부합하는 다양한 방과후학교 프로그램 운영
- 다. 교육격차를 완화 및 사교육비 경감

### 3. 과업의 내용 : 방과후학교 프로그램 운영

- 방과후학교 프로그램 운영은 아래 사항에 따라 운영한다. 다만, 그 세부 일정과 내용은 발주기관과 협의를 통해 확정하고, 확정된 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.

[단위:명]

연번	프로그램명	예상 인원 (학년)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	A프로그램	00 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

#### 〈세부계획에 포함되어야 할 내용〉

- 프로그램 별 세부일정 및 내용
- 과업에 참여하는 강사와 보조인력에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 안전지도 및 안전관리 계획 등(보험가입 사항)
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

#### 4. 과업의 추진일정

구분	추진 내용	시기
계약체결 및 협의 진행	◦ 프로그램별 세부 일정과 내용에 대해 발주기관과 협의 진행	착수신고서 제출 전
세부 운영계획 제출	◦ 협의 완료된 세부 운영계획서 제출	2000. 2. (착수신고서 제출 시)
프로그램 운영	◦ 방과후학교 프로그램 운영	2000.3.~ 2000.2.
프로그램 활동 공개	◦ 프로그램 활동 공개 실시(연 1회)	2000. 5.
운영 결과보고서 제출	◦ 운영 결과 보고서 제출 ◦ 최종 정산서 제출	2000. 2.

#### 5. 과업수행 시 준수사항

##### 가. 강사료 산정

- 1) 방과후학교 수강료는 강사료, 도서(교재)구입비, 교구(재료)구입비, 수송비로 구성되어 있고 본계약은 강사료만을 대상으로 계약절차를 진행한다.
- 2) 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구성한다.
- 3) 일반관리비는 인건비와 경비를 합산하여 6% 이내에서 산정한다.
- 4) 이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산하여 10% 내에서 산정한다.
- 5) 산정한 월별 학생 1인당 강사료는 원단위를 절사한다.
- 6) 강사료는 향후 교육내용, 수강인원, 교육시간 등 변경사유가 발생한 경우 당초 계약업체가 제안한 제안내용을 참고하여 계약상대자와 학교가 협의하여 결정한다.

##### 나. 강사 관리

- 1) 프로그램 제안서의 참여 강사 명단에 있는 강사가 실제 계약기간 동안 본교 프로그램에 참여함을 원칙으로 한다.
- 2) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사에 대해 신규, 교체 등 변경에 관한 모든 경우에 있어서 반드시 발주기관에 사전보고를 하여야 하고, 발주기관의 심사·동의를 받은 후 참여시켜야 한다.
- 3) 계약상대자는 착수신고서 제출 전까지 진행하는 발주기관과의 프로그램별 세부 운영 계획 협의 시에 과업수행에 참여 가능한 강사 및 보조인력에 대한 자료를 발주기관에 제공하며 협의를 진행하여야 하고, 착수신고서 제출 시에 과업수행 참여가 최종 확정된 강사 및 보조인력에 대한 자료를 포함한 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.
- 4) 계약상대자는 성범죄 경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행에 자격이 없는 강사를 과업수행에 참여시켜서는 아니된다. 또한, 발주기관이 시행하는 과업수행 전 과업수행에 참여하는 강사에 대한 성범죄 경력 및 아동학대 전력 조회에 적극 협조하여야 한다.
- 5) 계약상대자는 발주기관이 과업수행에 참여하는 강사의 해태, 강사의 현저한 프로그램 운영 능력 부족, 각종 민원 등을 이유로 강사 교체를 요구할 경우에는 이를 수용해야 한다.
- 6) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사 및 보조인력 등이 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 해야 한다.

- 7) 계약상대자는 과업의 효율성 증대를 위해 지속적으로 과업수행에 참여하는 강사 및 보조 인력에 대한 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.
- 8) 계약상대자는 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서의 기초금액 대비 인건비 지급비율을 준수한다.

다. 과업수행

- 1) 계약상대자는 보안각서(업체대표)와 보안서약서(프로그램 강사, 방과후업무 보조인력(구, 방과후코디) 등 행정지원 인력)를 제출해야 한다.
- 2) 계약상대자는 강사 및 행정지원인력 등의 구체적인 활동 내용을 발주기관과 합의하여 정한 후 수행토록 한다.
- 3) 계약상대자는 발주기관과 월 ( )회 이상 업무협의회를 개최하는 등 방과후학교 프로그램 운영 개선을 위해 노력해야 한다.
- 4) 계약상대자는 특별한 사유에 의해 대체인력을 참여시켜야 하는 경우, 대체인력은 성범죄 경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행 지장이 없는 자 중 발주기관의 동의를 받은 자로 한다.
- 5) 계약상대자는 근로기준법 등 과업수행과 관련한 관계 법령 및 지침을 준수해야 하고, 제안서 제출시 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서에 동의한 경우에는 동의한 사항을 준수하여야 한다.
- 6) 계약상대자는 발주기관이 방과후학교 운영 및 프로그램 활동에 대한 평가를 실시할 경우에 적극 협조하여야 한다.
- 7) 계약상대자는 프로그램 운영에 대한 설명 및 보고의무가 있으며, 발주기관에서 프로그램 운영 개선을 요구할 경우 최대한 수용하되, 불합리한 요구라 판단할 경우에는 그 사유를 문서를 통해 제출하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 8) 계약상대자는 발주기관이 방과후학교 프로그램 활동 참관 또는 공개를 요청할 경우 수용해야 한다. 다만, 일정과 방법 등 세부 사항에 대해서는 발주기관과 협의를 통해 진행할 수 있다.
- 9) 계약상대자는 불가피한 사정으로 별도의 보강이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 보강할 수 있다.
- 10) 계약상대자는 발주기관의 공식 일정 등에 따라 프로그램 운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식 일정 등을 사전에 요청해야 하며, 이 경우에는 학교 일정을 반영하여 프로그램을 운영해야 한다.
- 11) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 프로그램의 추가 및 폐강을 하고자 할 경우, 발주기관의 동의를 받아야 한다.
- 12) 계약상대자는 발주기관이 정한 양식에 따라 사업 운영결과 보고서를 작성하여 계약 만료 14일 전까지 제출해야 한다.(인쇄본 ○부 및 한글 파일)

라. 안전관리

- 1) 계약상대자는 방과후학교 프로그램 운영 시 안전사고가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다해야 하며, 안전사고 발생 시 즉시 응급조치 및 유관기관에 상황을 전달하고, 추후 발주기관과 협의한다.

- 2) 계약상대자는 특별한 사정에 의해 학교 밖에서 방과후학교 프로그램을 운영하고자 하는 경우, 사전에 행선지별 안전계획을 수립하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 3) 행선지별 안전계획에는 여행자보험가입현황(학생, 인솔자 포함) 및 영업 배상 책임보험 증권 사본(유효기간, 사고당 보험금액, 보상 범위 등이 목적에 적합해야 함), 차량보험 증권 사본 등을 첨부하고, 학생인솔 및 관리 내용, 안전요원 배치계획, 안전사고 대책, 사전안전교육 등을 포함해야 한다.
- 4) 계약상대자(참여 강사)는 프로그램 활동 시간 외 이동 등에 따른 쉬는 시간의 학생 안전 관리에 힘써야 한다.

**마. 대가지급**

- 1) 계약상대자는 매월 1회 기성대가 지급을 발주기관에 요청할 수 있다.
- 2) 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일 (토, 공휴일 제외) 이내에 강사에 대한 인건비를 지급해야 한다.
- 3) 대금 지급 시 징구 서류(예시): 교육비청구내역, 이체결과확인증, 인건비지급확인서, 지방세 납세 증명서, 4대보험 완납증명서

**바. 보안사항**

- 1) 계약상대자는 보안각서(업체대표)와 보안서약서(프로그램 강사, 방과후업무 보조인력(구, 방과후코디) 등 행정지원 인력)를 제출해야 한다.
- 2) 계약상대자와 프로그램 강사 및 행정지원인력(코디네이터 등)은 과업을 수행하면서 취득한 모든 기록 및 정보(학생 개인정보 등)를 발주기관의 동의 없이 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.
- 3) 계약상대자와 프로그램 강사 및 행정지원인력(코디네이터 등) 등이 발주기관의 동의 없이 외부에 보안사항의 누설 또는 제공으로 사회적인 물의를 야기하였을 때에 발주기관은 계약상대자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 4) 계약상대자는 기타사항에 대하여는 보안업무 규정에 따라야 한다.

**6. 기타사항**

- 가. 본 과업내용서 외의 사항은 발주기관과 계약상대자의 합의에 의해 결정하되, 관계법령 및 각종 지침이 있을 경우에는 이를 우선 따라야 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 일반 상관례를 따른다.
- 나. 계약상대자가 본 과업내용서상의 사항을 이행하지 않을 경우, 발주기관은 계약을 해제·해지할 수 있다.

※ 이 예시는 학생 1인당 기준으로 강사료를 산정하고, 2단계 입찰(규격·가격 분리동시 포함)을 진행하는 경우의 예시입니다.

## 제안요청서

용역명	20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○학교

20○○. ○. ○○.

담당	소속	성명	전화번호	e-mail
용역 내용	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@korea.kr
입찰	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@korea.kr

## 1. 사업개요

가. 사업명 : 2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 운영

나. 사업목적

- 1) 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성
- 2) 학생·학부모의 요구에 부합하는 다양한 방과후학교 프로그램 운영
- 3) 교육격차를 완화 및 사교육비 경감

다. 사업기간 : 2000. 00.00. ~ 2000. 00.00.(00개월)

라. 사업예산 : 금000,000,000원

[단위:원, 명]

연번	프로그램명	학생 1인당 강사료 (A)	예산 인원(B)	운영 개월 수(C)	총 강사료 (D) = (A) X (B) X (C)
1	A프로그램	00,000	000	00	00,000,000
2	B프로그램	00,000	000	00	00,000,000
기초금액 총계					00,000,000

마. 사업설명 : 과업내용서 참조

바. 계약방법 : 규격·가격 분리동시입찰

사. 추진일정 : 공고일정에 따름

## 2. 제안 요청 사항

가. 방과후학교 프로그램 운영 계획

[단위: 명]

연번	프로그램명	예산 인원 (학년)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	A프로그램	00 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	화. 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	월. 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

### 〈 제안서에 포함되어야 할 내용 〉

- 업체 소개
- 프로그램 별 세부일정 및 내용
- 과업에 참여하는 강사와 보조인력에 대한 현황 및 투입·운영방법 등
- 강사교체를 예방하기 위한 제도적 방안
- 도서(교재) 및 교구(재료)에 대한 내용 및 가격
- 안전지도 및 안전관리 계획 등
- 프로그램별 활동 공개 계획 등
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

### 3. 제안서 작성 요령

가. 제출 수량

- 1) 제안서 ○○부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

나. 작성 순서 및 방법

- 1) 정량평가

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동 용역이행 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 입찰공고일 전일까지 완료한 최근 3년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출</li> <li>※ 도서(교재) 및 교구(재료)구입비와 수송비는 제외한 감사료로 지급받은 대가만 기재</li> </ul>	[서식14-15]
2. 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급 확인서 제출</li> </ul>	
3. 근로환경 조성계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서 제출</li> </ul>	[서식19]

※ 신용정보업체 자료(「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 행정안전부 예규)

신용평가기관명	주소	전화번호	누리집
나이스 디앤비	서울, 마포구, 마포대로 217 (아현동, 크레디트센터 14F)	2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울, 영등포구, 은행로 17 (여의도동, 나이스평가정보(주))	2122-4000	www.niceinfo.co.kr
에스씨아이평가정보	서울, 마포구, 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 3445-5000	www.sci.co.kr
한국평가데이터	서울, 영등포구, 의사당대로 21 (여의도동)	1811-8883	www.kodata.co.kr
한국기업평가	서울, 영등포구, 의사당대로 97 (여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)	368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울, 영등포구, 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가(주)	서울, 영등포구, 국회대로 66길 9 (여의도동, 나이스신용평가(주))	2014-6200	www.nicerating.com
(주)이크레더블	서울, 구로구, 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티밸리 8층)	2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가(주)	서울, 영등포구, 국제금융로 2길 25	6966-2432	www.scri.co.kr
코리아크레딧뷰로	서울특별시 영등포구 국제금융로6길 15	708-6090	www.koreacb.com

## 2) 정성평가

작성 항목	작성 방법
1. 프로그램 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산액 포함)</li> <li>프로그램 세부 계획 및 구성 기술 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성)</li> <li>교재·교구 활용계획 기술 ※ 도서(교재)·교구(재료) 활용 계획서에 교재의 경우에는 도서(교재)명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구(재료)의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 함</li> <li>프로그램 질 관리 계획 기술(평가 및 피드백)</li> </ul>
2. 도서(교재)·교구(재료) 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>도서(교재)·교구(재료) 활용계획서 적절성</li> <li>도서(교재)·교구(재료)의 우수성</li> <li>도서(교재)·교구(재료)의 가격의 적정성</li> </ul>
3. 강사 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함)</li> <li>강사관리계획을 포함하여 기술(강사 지원, 연수, 대체인력, 인력풀 등)</li> <li>강사의 전문성을 포함하여 기술(수업기술능력, 자격증, 경력 등)</li> </ul>
4. 학생 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동 결과 피드백 제공 계획 기술</li> <li>학생 안전관리 운영계획 등 기술</li> </ul>
5. 관리 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교 행정 업무 지원 방법 기술</li> <li>기타 필요사항 기술</li> </ul>

## 3) 감점

작성 항목	작성 방법	비고
1. 국세 및 지방세 체납여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰서 제출 마감일 기준으로 체납여부를 확인</li> </ul>	국세 및 지방세 완납증명서 첨부
2. 부정당업자 제재 유무	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력 또는 수의계약 배제업체로 등록된 이력을 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부정당업자 조치는 G2B로 확인</li> <li>수의계약 배제업체는 에듀파인 으로 확인</li> </ul>

### 다. 제안서 및 제안요약서 작성방법

- 1) 규격 : 본문 A4, 백색용지 종으로 작성 단면으로 인쇄(반드시 흑백)
- 2) 제본 방법 : 좌철
- 3) 작성 수량
  - 가) 제안서 : A4용지 30쪽 내외로 작성
  - 나) 제안요약서 : A4용지 00쪽 이내로 작성
- 4) 항목 구분은 I, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 한다.
- 5) 제안서와 증빙자료는 구분하여 작성하며, 증빙자료도 인식표를 등을 붙여 해당 증빙자료 별로 쉽게 구분될 수 있도록 한다.
- 6) 한글 휴면명조로 작성하되, 대제목 16호, 소제목 14호, 본문 12호로 작성한다.
- 7) 쪽수는 하단 중앙에 “-1-”와 같이 표시한다.

### 라. 제안서의 효력

- 1) 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 2) 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 제안업체에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 3) 발주기관의 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 4) 발주기관의 요구에 의한 수정·보안 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

마. 제안서 작성 시 유의 사항

- 1) 제안서에는 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인 한다.
- 2) 제안서의 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 원본 1부로 작성하여 제출한다.
- 3) 모든 제안서류를 한글 표기를 원칙이며, 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 평가 시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다.” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 5) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 6) 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 7) 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 제안업체와의 합의를 통해 처리한다.
- 8) 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기한다.

#### 4. 제안서 평가

##### 가. 제안서 설명회 개최

- 1) 개최 일시 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 2) 제안서 설명 방법 : 제출된 제안서에 따라 진행  
(※ 제안서 설명회는 단위학교 사정에 따라 생략 가능 )
- 3) 설명순서 : 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정
- 4) 발표자 : 업체에서 지정한 자
- 5) 발표 시간 : 발표 00분 이내, 질의응답 00분 이내
- 6) 기본 원칙
  - 가) 발주기관의 필요에 따라 제안서에 대한 설명 및 관련사항의 확인요청이 있을 시 제안업체는 이에 응해야 한다.
  - 나) 해당업체 순서 시 해당업체가 설명회 시작 전까지 참석하지 않을 경우, 불참으로 간주한다.
  - 다) 발표 자료는 별도로 준비할 수 있으나, 발표내용과 제안서의 내용은 같아야 하고, 발표내용과 제안서가 상이할 경우 제안서의 내용이 우선한다.
  - 라) 발주기관이 제안업체별로 프로그램 지도 능력을 평가하기 위해 프로그램 활동 시연을 요청할 경우에는 이는 발표시간에 포함되지 않고 별도로 정한 시간 동안 진행한다.

## 나. 제안서 평가 방법

※ (예시) 2단계(규격·가격 분리동시) 입찰 낙찰자 결정방법에 따라 작성  
입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고, 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다. 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외하며 평균점수 산정결과 소수점 이하인 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림(소수점 둘째자리까지 평정) 한다.

## 다. 낙찰자 결정

※ (예시) 입찰공고서에 정한 바에 따름  
- 입찰자가 제출한 규격입찰서(제안서) 평가를 통해 적격으로 선정된 업체 중 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

## 5. 제안서 평가항목·배점·평가방법(학교 자체적으로 배점 기준 설정)

### 가. 정량평가 평가항목·배점·평가방법

※ 평가항목·배점·평가방법 제시

### 나. 정성평가 평가항목·배점·평가방법

※ 평가항목·배점·평가방법 제시

### 다. 감점

※ 평가항목·배점·평가방법 제시

## 6. 제안서 첨부 서류

- 가. 입찰참가신청서 [서식 11] 참조
- 나. 제안서 표지 서식 [서식 12] 참조
- 다. 신청기관 일반 현황 [서식 13] 참조
- 라. 사업수행계획서 [서식 14] 참조
- 마. 사업수행 조직·인원 현황 [서식 15] 참조
- 바. 소속강사 총괄표 [서식 16] (아래 증빙서류 함께 제출) 참조
  - 1) 학력증명서 및 자격사항 증명서 사본
  - 2) 고용계약서
  - 3) 활동이력서(경력증명서)
  - 4) 원어민 강사 비자 사본(비자종류 및 유효기관 명시)
  - 5) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
- 사. 관련용역 수행실적 [서식 17] 참조
- 아. 용역이행실적증명서 [서식 18] 참조
- 자. 신용평가등급확인서
- 차. 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서 [서식 19] 참조
- 카. 제안설명회 참여자 명단 [서식 22] 참조
- 타. 청렴서약서 [서식 21] 참조

학교운영위원회 안건 발의서

안건 번호	
----------	--

방과후학교 (연간)운영계획

제출년월일 : 2000 . 00. 00

제 출 자 : ○○학교장

담 당 자 : ○○부장

1. 제안 사유

“○○학년도 ○○학교 방과후학교 (연간)운영계획” 을 심의 받고자 함

2. 주요 내용

- 가. 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램 종류, 운영 예정횟수 등)에 관한 사항
- 나. 업체 선정 계획(위탁프로그램 기초금액, 계약방법, 평가위원 구성, 과업내용서 등에 관한 사항
- 다. 소위원회 운영(운영여부, 구성 등)에 관한 사항
- 라. 교재와 재료·교구 선정 기준
- 마. 홍보 계획에 관한 사항
- 바. 평가 계획에 관한 사항
- 사. 학생 관리 계획에 관한 사항

3. 세부 내용 : 첨부물 참조

4. 향후 추진 계획

- 가. 업체 선정 : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 나. 프로그램 안내 및 수강생 모집 : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 다. 방과후학교 실행 계획 심의 : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 라. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결 : 2000. 00. 00
- 마. 프로그램 운영 : 2000. 00. 00 ~ 00. 00
- 바. 운영 평가 및 결과 공개 등 : 2000. 00. 00

※ 2단계[규격 · 가격 분리 동시] 입찰로 진행하는 경우의 예시

○○학교

수신자 내부결재  
(경유)

제 목 [계약방법결정] 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역  
계약방법 결정 및 입찰 공고

1. 관련 : ○○학교-○○(20○○.○○.○○)
2. 「20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역」을 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제18조 제3항 및 동법 시행규칙 제46조 제2항에 따라 다음과 같이 공고하고자 합니다.
  - 가. 용역명: 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
  - 나. 입찰 방법: 규격·가격 분리동시입찰, 지역 제한, 청렴서약제 시행
  - 다. 낙찰자 결정: 규격입찰서(제안서) 평가 결과 ○○점 이상인 적격자 중 가격입찰서 개찰을 통해 예정가격 이하 최저가격 입찰자
  - 라. 기초금액: 금○○,○○○,○○○원
  - 마. 공고 방법: 국가종합전자조달시스템(G2B) 공고
  - 바. 공고 기간: 20○○.○○.○○(요일) ~ 20○○.○○.○○(요일)
  - 사. 규격입찰서(제안서) 및 가격입찰서 제출·평가
    - 1) 규격입찰서(제안서) 제출: 20○○.○○.○○(요일) 10:00 ~ 20○○.○○.○○(요일) 16:00, 직접 접수
    - 2) 가격입찰서 제출: 20○○.○○.○○(요일) 10:00 ~ 20○○.○○.○○(요일) 16:00, 국가 종합전자조달시스템(G2B) 전자 접수
    - 3) 제안서 평가: 20○○.○○.○○(요일) 10:00, 우리학교 본관 회의실
  - 아. 가격입찰서 개찰: : 20○○.○○.○○(요일) 10:00, 규격입찰서(제안서) 평가 완료 후 개찰. 우리 학교 입찰집행관 PC

- 붙임
1. 입찰공고문(안) 1부.
  2. 과업내용서 1부.
  3. 제안요청서 1부.
  4. 기초금액 산출내역서 1부.
  5. 특수조건 1부. 끝.

주무관	행정실장	교장
협조자		
시행 00학교-000	( 0000.00.00. )접수	( )
우 000-000		/ http://www.000.go.kr
전화 000-000-0000	/전송 000-000-00000	/ 000@korea.kr / 공개

## 2단계[규격·가격 분리동시] 입찰 공고문 (학교용)

○○학교 공고 제20○○-○○호

### 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 2단계[규격·가격 분리동시] 입찰 공고

“20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역” 업체 선정을 위해 다음과 같이 공고합니다.

규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계 법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰 참여가 제한되는 등 불이익을 받으실 수 있으니, 본 입찰공고서의 규격서 및 계약 관련 규정을 철저히 숙지하신 후 입찰에 참가하여 주시기 바랍니다.

#### 〈 본 계약은 청렴서약제가 적용됩니다. 〉

- ◆ 본 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2에 따른 청렴서약제가 적용되는 용역입니다. 입찰자는 청렴계약을 위반하여 아래의 행위를 하는 경우 입찰·낙찰 취소, 계약 해제·해지 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
  - 입찰, 낙찰 및 계약체결 또는 계약이행 과정(완수 이후 포함)에서 관계 공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우
  - 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위
  - 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위

- ◆ 계약 담당 공무원이 금품·향응 등을 요구할 경우 아래로 신고하여 주시기 바랍니다.
  - 경기도교육청 누리집(<https://www.goe.go.kr>) → 전자민원 → 신고센터 → 공익제보센터
  - 공익제보 관련 상담: 경기도교육청 감사관(031-820-0999)

## 1. 입찰에 부치는 사항

용역명	2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
용역 내용	과업내용서에 의함
낙찰자 결정방법	2단계(규격·가격 분리 동시)입찰
공고 기간	2000. . . (요일) ~ 2000. . . (요일)
계약이행 기간	1. 2000.00.00. ~ 2000.00.00.(12개월) 1-1.2000.00.00. ~ 2000.00.00.(10개월 8월/1월은 학교 공사로 제외) ※ 학교 사정에 의해 변동 가능
기초금액	000,000,000원(부가가치세는 0원 교재·교구비는 본 계약에 포함되지 않음) ※ 기초금액에는 인건비(%)가 반영되어 있으며, 위탁업체는 인건비 지급확약서에 제시한 기초금액 대비 인건비 지급비율을 지켜야 함 ※ 계약입찰금액은 00개월(2000.3.1~20XX.2.28)을 기준으로 하며, 계약이 체결된 후 실제 용역 이행내용(수강인원)에 따라 정산하여 지급함 ※ 세부내역은 과업내용서 및 원가산출내역서를 참조하시어 입찰금액을 결정하시기 바람 ※ 과업의 내용에 변동이 발생한 경우 추후 변경계약을 통해 계약금액이 조정됨 ※ 수용비는 학생을 대상으로 징수 예정이므로 계약업체에 요구하지 않음.
제안서 제출 기간	2000. . . (요일) 00:00 ~ 2000. . . (요일) 00:00 ※ 기간 및 시간엄수 ※ 우편 및 FAX 접수 불가 ※ 대리인 접수 시 신분증 관련 요구서류 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음
가격입찰서 제출 기간	2000. . . (요일) 00:00 ~ 2000. . . (요일) 00:00 ※ 국가종합전자조달시스템(G2B) 전자 접수
제안서 평가	2000. . . (요일) 00:00 ~, 우리학교 본관 회의실 ※ 제안설명회를 개최할 경우 추가로 일정을 입찰공고문에 반드시 명시
개찰일시 및 장소	2000. . . (요일) 00:00 00학교 입찰집행관 PC

※ 제안서 평가 일정 및 장소는 사정상 변경될 수 있으며, 제안서 접수 마감 후 입찰자에게 평가관련 내용을 공지합니다.

## 2. 입찰방법

### [수기 제출]

가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」 제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)” 로, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하며, 규격입찰을 평가(제안서 평가)한 결과 적격자로 선정된 업체에 한하여 가격입찰을 실시합니다.

- 1) 제안서는 본교 행정실에 직접 제출하여야 합니다.
- 2) 가격입찰서는 G2B(<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능합니다.
- 3) 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.

### [전자 제출]

가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」 제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)” 로 집행합니다.

- 1) 규격입찰서(제안서) 및 입찰참가신청서류 등은 e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출하여야 합니다.
- 2) 가격입찰서 제출은 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능합니다.
- 3) 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.

나. 본 입찰은 ○○입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.

다. 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 비영리법인의 참가가 가능합니다.(※다 항목은 추정가격 2.2억원 이상으로 중소기업자간 우선조달을 하지 않는 경우 경우 삭제)

## 3. 입찰 참가 자격

### [소기업, 소상공인 간 제한의 경우]

가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.

- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
- ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시·도에 둔 자이어야 합니다.
- ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
  - 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서를 소지한 자
  - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서) 목적에 방과후학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.

### [중소기업자 간 제한의 경우]

가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.

- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
- ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○도에 둔 자이어야 합니다.
- ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
  - 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자
  - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서) 목적에 방과후학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.

### [추정가격 2.2억원 이상으로 중소기업자 간 제한을 하지 않는 경우]

가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.

- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
- ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 분점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시에 둔 자이어야 합니다.

나. 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제4조의 규정에 따라 조달청 전자입찰 이용자 등록을 필한 자이어야 하며, 전자입찰 미등록 업체인 경우에는 조달청 전자입찰 시스템 가입 및 공인 인증기관의 인증서를 받은 후 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청에 입찰참가 자격 등록을 하여야 합니다.

다. 본 입찰은 "지문인식 신원 확인 입찰"이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록 하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. 예외적으로 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가 종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 기존 인증서(개인, 사업자인증서)에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.

\* 미자격자로 고의로 입찰에 참가하거나, 「지방계약법 시행령」 제92조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

## 4. 입찰보증금 납부 및 귀속

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조의 규정에 따른 입찰보증금 납부는 면제하되 입찰보증금 지급 확인내용이 명시된 조달청의 전자입찰서 제출로 갈음합니다.

나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조에 따라 입찰보증금을 본교에 현금으로 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업체로 입찰참가자격 제한 처분을 받게 됩니다.

## 5. 업체 선정 절차

입찰공고(G2B) → 규격입찰서(제안서) 직접 제출 및 가격입찰서 접수(G2B) → 제안서 설명회 및 본교 제안서 평가위원회 평가·선정(○○점 이상 적격업체 선정) → 적격업체로 선정된 업체에 한하여 가격개찰 → 낙찰자 결정 → 계약 체결

## 6. 제안서 및 가격입찰서 제출

### [수기제출]

가. 제안서 제출

1) 기 간: 20○○. . . ( ) 00:00 ~ 20○○. . . ( ) 00:00 (기간 및 시간엄수)

2) 접수장소: 본교 행정실

3) 제출방법: 직접제출

\* 우편 및 FAX 접수 불가, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음

\* 제안서를 봉투에 밀봉 후 대표자 인장 날인하여 "입찰서류" 표시

4) 제출서류

가) 입찰참가신청서 1부

나) 청렴서약서 1부

다) 제안서 0부

\* 제안서에 교재·교구 활용 계획이 반드시 포함되어야 하며 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

- 라) 영역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만
  - ※ 동 영역이행 수행 실적은 입찰공고일 기준 최근 3년간 완료한 초·중등교육법에 따른 학교의 방과후 학교 운영 위탁용역 이행실적으로 하되, 본 입찰공고일까지 대금 지급이 완료된 분(2000.00.00)까지 실적으로 인정
- 마) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시
- 바) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
- 사) 사용인장계 1부
- 아) 등기사항증명서(법인) 1부
- 5) 유의사항
  - 가) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공개하지 않습니다. 또한 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 합니다.
  - 나) 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 학교에서 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능 할 때에는 평가에서 제외합니다.
  - 다) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제11장에 따라 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없으며, 입찰참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 입찰에 참가할 수 있습니다. 단 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다

**[전자제출]**

가. 제안서 제출

- 1) 제출기간: 2000. . . ( ) 00:00 ~ 2000. . . ( ) 00:00
- 2) 제출장소: e-발주시스템(<http://ftp.g2b.go.kr>)
- 3) 제출방법: 온라인 제출(전자제출)
- 4) 제출서류: 전체 300MB 미만, 정량제안서, 정성제안서, 기타입찰서류 구분
  - ※ 제안서 증빙자료는 제안서에 포함하여 제출
    - 정량제안서: 【붙임 ○】 제안요청서 참조
      - 최근 3년 이내 방과후학교 운영 위탁용역 이행 실적증명서 【붙임 ○】 제안요청서 참조 각 1부.
      - ※ 동 영역이행 수행 실적은 입찰공고일 기준 최근 3년간 완료한 초·중등교육법에 따른 학교의 방과후학교 운영 위탁용역 이행실적으로 하되, 본 입찰공고일까지 대금 지급이 완료된 분(2000.00.00)까지 실적으로 인정
      - 신용평가등급 확인서(입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 신용평가등급서로 유효기간 안에 있어야 합니다.) 1부.
      - 인건비 지급 이행 약속서 1부.
    - 정성제안서: 【붙임 ○】 제안요청서, 【붙임 ○】 제안서 평가항목 및 배점기준 참조

※ 정성제안서에 교재·교구 활용계획서를 포함하여 제출  
 - 교재·교구 활용 계획서에 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

○ 기타제출서류

기타제출서류는 스캔 후 제안서 파일과 구분된 별개의 전자파일 형태로 나라장터 제안서 「제출」에서 파일구분을 선택하여 온라인으로 제출하시기 바랍니다.

- 입찰참가자격 증빙서류

- 소기업 · 소상공인확인서(비영리법인 제외), 등기사항전부증명서(법인) 또는 사업자등록증 사본 (법인, 개인) 각 1부.
- 비영리법인: 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 각 1부.

- 기타 서류

- 인감증명서 1부(사용인감 사용시 사용인장계 포함) 1부.
- 각서【붙임 ○】 1부.
- 청렴서약서【붙임 ○】 1부.
- 기타 공고로서 정한 서류 각 1부.

\* 서류가 사본일 경우에는 “원본과 같음” 을 증명하는 문구, 상호 등을 기재하고 인감으로 날인하여 제출

5) 제안서 제출방법 상세 안내

- ① 이 입찰은 제안서 제출기한 내에 가격 및 규격제안서의 제출이 완료되어야 입찰이 유효합니다.
- ② 제안서 및 입찰참가신청 서류 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 반드시 입찰자가 e-발주 시스템을 통하여 전자적으로만 제출하여야 합니다.
  - \* e-발주시스템(<http://ftp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”
  - \* 제안서 등의 온라인 제출에 대한 상세안내는 조달청 e-발주시스템 유지운영팀 (☎ 070-4056-6134, 6118, 6414)으로 문의하시기 바랍니다.
- ③ 제안서 제출화면의 ‘임시저장’은 제출된 상태가 아닙니다. 제안서를 임시저장하고 반드시 시스템에 저장된 제안서를 다운로드하여 파일 이상여부를 확인한 후 ‘최종제출 완료하기’ 버튼을 클릭하여 입력한 제안서를 최종 제출해야 합니다. (최종제출 이후에는 제안서 수정 및 다운로드 불가)
- ④ 입찰자는 반드시 제안서 온라인 제출 후 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

<b>제안서 제출확인 방법</b>	① 나라장터 공고상세 “제안서 제출/결과확인” 버튼으로 제안서 제출여부 확인 ② e-발주시스템 “제안 > 제안내역확인” 메뉴에서 제출여부 확인
------------------------	--

- ⑤ 제안서 제출 후 반드시 조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리 ⇒ 기술평가제안서 메뉴에서 제안서 제출사항 다음의 제안서 제출 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

< 제안서 제출 관련 유의 사항>

- 해당 공고가 온라인으로 제안서를 제출받는 경우, 입찰참가자는 반드시 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우(상기 제출경로를 통하지 않은 건도 포함)와 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효처리됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가합니다.
- 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」제5조(전자적 형태의 입찰서 제출) 제6항을 준용하여 처리합니다.

나. 가격입찰서 제출

- 1) 제출기간: 1. 입찰에 부치는 사항 참조
- 2) 제출방법 및 장소: G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능

**7. 제안서 평가**

- 가. 일 시 : 2000. . . ( ) 00:00 ~
- 나. 장 소 : 우리학교 본관 회의실
  - ※ 학교 사정에 의해 설명회가 연기 또는 취소될 수 있으니 사전 확인 요망
- 다. 참가자격 : 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체
- 라. 설명회 방법 : 업체에서 제출한 제안서 설명(○○분 내외) 후 질의응답(○○분 내외)
  - ※ 제안서 설명 및 질의응답 시간 등은 참여업체 수 및 기타 사정에 따라 증감될 수 있음
- 마. 제안서 평가결과 적격업체 선정 : 2000. . . ( ) 제안서 평가 완료 후 개별 통보
- 바. 유의사항 : 설명회 순서는 제안서 접수순이며, 제안서 설명회에 참가하지 않은 경우에는 제안서 평가대상에서 제외하고 가격입찰서 개찰을 하지 않습니다.(사건판정에서 부적격 처리)

**8. 가격개찰**

- 가. 일시 : 2000. . . (요일) 00:00 ~
- 나. 개찰 대상: 규격입찰서(제안서) 평가 결과 적격업체로 선정된 업체
- 다. 장소: ○○학교 입찰집행관 PC
  - ※ 본교 제안서평가위원회의 제안서 평가 후에 가격개찰이 실시되므로 평가 및 심사 등 학교사정에 따라 가격입찰서의 개찰일 및 낙찰자의 결정일이 다소 늦어지거나 연기될 수 있음.

**9. 입찰의 무효 및 취소**

- 가. 「지방계약법 시행령」 제39조, 「지방계약법 시행규칙」 제42조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제8장 입찰유역서 등의 입찰 무효사항에 해당하는 경우에는 무효로 하고, 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유역서」 제13조에 따라 입찰 취소에 해당하는 입찰은 취소할 수 있습니다.
- 나. 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자(수인대표인 경우 대표자 전원의 성명을 모두 등재, 각자 대표도 해당)가 법인 등기부등본상의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경등록하고 입찰에 참여하여야 하며, 입찰대리인 등을 변경등록하지 않고 참여한 입찰은 무효입찰임을 알려드리오니 주의하시기 바랍니다.
- 다. 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 규격입찰서(제안서)와 가격입찰서를 모두 제출하여야 유효한 입찰입니다.
  - 민약 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.

**10. 규격심사 및 낙찰자 결정방법**

- 가. 제안서를 제출받아 제안서 평가위원회에서 평가 후 00점 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」 제42조에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정합니다.
- 나. 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 「지방계약법 시행령」 제48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자를 결정합니다.

- 다. 규격입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우나 일부 경미한 사항의 규격 보완을 조건으로 규격의 적합 판정을 하는 경우에는 제안서를 변경(보완)하여 제출하도록 할 수 있습니다.
- 라. 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격 적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있습니다.
- 마. 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제8조에 의거 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없습니다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 발주기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능합니다.
- 바. 낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰자 통지를 받은 날부터 10일 이내에 제반서류를 갖추어 계약을 체결하여야 합니다.
- 사. 입찰과 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자, 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않거나, 계약 체결 이후 계약을 부실하게 하거나 조잡하게 하거나 부당하게 하거나 부정한 행위를 하는 등 「지방계약법 시행령」 제92조 2항 각 호에 해당한다고 판단될 경우에는 부정당업자로 제재를 가할 수 있습니다.

## 11. 기타사항

- 가. 공고문에 언급되지 아니한 사항은 공고일 현재 적용되는 지방자치단체 계약관계법령, 계약관계 법령, 행정자치부 예규, 고시 등 관계 규정에 의하며, 관련 법령 및 예규 등을 입찰참가자는 입찰등록일 이전에 입찰에 필요한 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하고 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 나. 제안요청서 상에서 제시하는 내용은 20○○학년도 학생들의 수요를 통해 확정되므로 기초금액이 당초 계약금액을 보장하지 않습니다. 용역(과업) 내용에 변동(참여 학생 증감 및 프로그램 추가·폐지 등)이 발생한 경우, 추후 변경계약 및 정산을 통해 계약금이 조정됩니다.
- 다. 공고 및 개찰 결과에 대한 정보는 국가종합전자조달시스템(G2B) “입찰정보 - 용역 - 개찰결과”에서 확인 바랍니다.
- 라. 문의 사항(이의신청) 안내 및 전화번호
  - 1) 제안서 관련 문의 : 우리학교 교무실(☎ 000-0000, 담당자 000)
  - 2) 입찰에 관한 문의 : 우리학교 행정실(☎ 000-0000, 담당자 000)
  - 3) 등록 절차와 국가종합전자조달시스템(G2B) 이용 안내, 입찰 및 계약에 관한 일반사항에 관한 문의 : 정부조달 콜센터(☎1588-0800, 평일 09:00~18:00)

20○○. . .

○○학교장

※ [협상에 의한 계약] 입찰로 진행하는 경우의 예시

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 [계약방법결정] 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 계약방법 결정 및  
입찰 공고

1. 관련 : 00학교-0000(20○○.00.00)호
2. 『20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역』을 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의하여 협상에 의한 계약 입찰로 집행하고자 합니다.

가. 입찰에 부치는 사항

공고번호	입찰건명	프로그램운영 수	기초금액	용역기간
제20○○-	20○○학년도 방과 후 프로그램 운영 용역	○○개	000,000,000원	20○○.3.1.~ 20XX.2.28

나. 입찰공고 및 개찰

- 1) 입찰공고 : 20○○. 1. 3.( ) ~ 20○○. 1. 22.( ), 00일
- 2) 공고방법 : 나라장터(G2B) 공고
- 3) 제안서 제출 : 20○○. 1. 3.( ) 10:00 ~ 20○○. 1. 23.( ) 16:00, 직접 접수
- 4) 가격입찰서 제출기간 : 20○○. 1. 3.( ) 10:00 ~ 20○○. 1. 23.( ) 16:00, G2B 전자 접수
- 5) 제안서 평가 : 20○○. 1. 24.( ) 10:00, 우리학교 본관 회의실

다. 입찰방법 및 참가자격

- 1) 입찰방법 : 총액, 지역제한, 협상에 의한 계약
- 2) 입찰참가자격 : 사업자등록증에 방과후학교 또는 교육 관련 내용의 포함여부를 확인 가능한 자

라. 낙찰자 결정 : 제안서 평가결과 70점이상 협상적격자로 선정, 합산 점수 고득점 순으로 협상하여 낙찰자 결정

마. 계약방법 : 나라장터 이용 전자계약 체결

바. 청렴계약 이행준수

사. 지출과목: 정책)선택적교육활동, 단위)방과후학교운영, 세부)방과후학교운영, 목)학교운영비, 세목)교육운영비

- 붙임 1. 입찰 공고문(안) 1부.  
 2. 제안요청서 1부.  
 3. 과업내용서 1부.  
 4. 원가 산출내역서 1부.  
 5. 위탁용역 강사료 관리 특수조건 1부. 끝.

주무관	행정실장	교장
협조자		
시행 00학교-000	( 0000.00.00. ) 접수	( )
우 000-000		/ http://www.000.go.kr
전화 000-000-0000	/전송 000-000-00000	/ 000@korea.kr / 공개

○○학교 공고 제20○○-○○호

20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역  
입찰 공고(협상에 의한 계약)

“20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역” 업체 선정을 위해 다음과 같이 공고합니다.

규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계 법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰 참여가 제한되는 등 불이익을 받으실 수 있으니, 본 입찰공고서의 규격서 및 계약 관련 규정을 철저히 숙지하신 후 입찰에 참가하여 주시기 바랍니다.

〈 본 계약은 청렴서약제가 적용됩니다. 〉

- ◆ 본 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2에 따른 청렴서약제가 적용되는 용역입니다. 입찰자는 청렴계약을 위반하여 아래의 행위를 하는 경우 입찰·낙찰 취소, 계약 해제·해지 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 입찰, 낙찰 및 계약체결 또는 계약이행 과정(완수 이후 포함)에서 관계 공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우
- 입찰자격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위
- 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위

- ◆ 계약 담당 공무원이 금품·향응 등을 요구할 경우 아래로 신고하여 주시기 바랍니다.
- 경기도교육청 누리집(<https://www.goe.go.kr>) → 전자민원 → 신고센터 → 공익제보센터
- 공익제보 관련 상담: 경기도교육청 감사관(031-820-0999)

## 1. 입찰에 부치는 사항

용역명	2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
용역 내용	과업내용서에 의함
낙찰자 결정방법	협상에 의한 계약 입찰
공고 기간	2000. . .(요일) 00:00 ~ 2000. . .(요일) 00:00
계약이행 기간	1. 2000.00.00. ~ 2000.00.00.(12개월) 1-1.2000.00.00. ~ 2000.00.00. (10개월, 8월/1월은 학교 공사로 제외) ※ 학교 사정에 의해 변동 가능
기초금액	000,000,000원(부가가치세는 0원, 교재·교구비는 본 계약에 포함되지 않음) ※ 기초금액에는 인건비( %)가 반영되어 있으며, 위탁업체는 인건비 지급확약서에 제시한 기초금액 대비 인건비 지급비율을 지켜야 함 ※ 계약(입찰)금액은 00개월(2000.3.1.~20XX.2.28)을 기준으로 하며, 계약이 체결된 후 실제 용역 이행내용(수강인원)에 따라 정산하여 지급함 ※ 세부내역은 과업내용서 및 기초금액내역서를 참조하시어 입찰금액을 결정하시기 바람 ※ 과업의 내용에 변동이 발생한 경우 추후 변경계약을 통해 계약금액이 조정됨 ※ 수용비는 학생을 대상으로 징수 예정이므로 계약업체에 요구하지 않음
제안서 제출 기간	2000. . .(요일) 00:00 ~ 2000. . .(요일) 00:00 ※ 기간 및 시간엄수 ※ 우편 및 FAX 접수 불가 ※ 대리인 접수 시 신분증 관련 요구서류 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음
가격입찰서 제출 기간	2000. . .(요일) 00:00 ~ 2000. . .(요일) 00:00 ※ 국가종합전자조달시스템(G2B) 전자 접수
제안서 평가	2000. . .(요일) 00:00 ~, 우리학교 본관 회의실 ※ 제안설명회를 개최할 경우 추가로 일정을 입찰공고문에 반드시 명시
개찰일시 및 장소	2000. . .(요일) 00:00 00학교 입찰집행관 PC

※ 제안서 평가 일정 및 장소는 사정상 변경될 수 있으며, 제안서 접수 마감 후 입찰자에게 평가관련 내용을 공지합니다.

## 2. 입찰방법

가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」제43조 따라 "협상에 의한 계약"으로 기술 및 가격평가 결과 협상적격자로 선정된 자와 협상을 통하여 업체를 선정합니다.

### [수기 제출]

나. 제안서는 우리학교 행정실에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능합니다. 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.

### [전자 제출]

- 나. 가격입찰서(제안서) 및 입찰참가신청서류 등은 e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출하여야 합니다. 가격입찰서 제출은 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능합니다. 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.
- 다. 본 입찰은 총액입찰, 지역제한 입찰, 청렴사약제 시행 대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 라. 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 비영리법인의 참가가 가능합니다.

## 3. 입찰 참가 자격

### [소기업, 소상공인 간 제한의 경우]

- 가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.
- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
  - ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시·도에 둔 자이어야 합니다.
  - ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
    - 1) 「중소기업기본법」제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서를 소지한 자
    - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서) 목적에 방과후학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.

### [중소기업자 간 제한의 경우]

- 가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.
- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
  - ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시에 둔 자이어야 합니다.
  - ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
    - 1) 「중소기업기본법」제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자
    - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서) 목적에 방과후학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.

### [추정가격 2.2억원 이상으로 중소기업자 간 제한을 하지 않는 경우]

- 가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.
- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
  - ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시에 둔 자이어야 합니다.
- 나. 「국가중립전자조달시스템 전자입찰특별의사」 제4조의 규정에 따라 조달청 전자입찰 이용자 등록을 필한 자 이어야 하며, 전자입찰 미등록 업체인 경우에는 조달청 전자입찰 시스템 가입 및 공인 인증기관의 인증서를 받은 후 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청에 입찰참가 자격 등록을 하여야 합니다.

다. 본 입찰은 “지문인식 신원 확인 입찰”이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록 하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. 예외적으로 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가 종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 기존 인증서(개인, 사업자인증서)에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.

※ 미자격자로 고의로 입찰에 참가하거나, 「지방계약법 시행령」 제92조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

#### 4. 입찰보증금 납부 및 귀속

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조의 규정에 따른 입찰보증금 납부는 면제하되 입찰보증금 지급 확인내용이 명시된 조달청의 전자입찰서 제출로 같습니다.

나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조에 따라 입찰보증금을 본교에 현금으로 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업체로 입찰참가자격 제한 처분을 받게 됩니다.

#### 5. 업체 선정 절차

입찰공고(G2B) ⇒ 제안서 직접제출 및 가격입찰(G2B) ⇒ 평가(70점 이상 최고 득점자순으로 협상적격자 선정) ⇒ 협상적격자와 협상 ⇒ 낙찰자 결정 ⇒ 계약체결

#### 6. 제안서 및 가격입찰서 제출

가. 제안서 제출

1) 기 간: 20○○. . . ( ) 00:00 ~ 20○○. . . ( ) 00:00 (기간 및 시간엄수)

2) 접수장소: 본교 행정실

3) 제출방법: 직접제출

※ 우편 및 FAX 접수 불가, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음

※ 제안서를 봉투에 밀봉 후 대표자 인장 날인하여 “입찰서류” 표시

4) 제출서류

가) 입찰참가신청서 1부

나) 청렴서약서 1부

다) 제안서 0부

※ 제안서에 교재·교구 활용 계획이 반드시 포함되어야 하며 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

라) 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만

※ 동 용역이행 수행 실적은 입찰공고일 기준 최근 3년간 완료한 초·중등교육법에 따른 학교의 방과후 학교 운영 위탁용역 이행실적으로 하되, 본 입찰공고일까지 대금 지급이 완료된 분(20○○.○○.○○) 까지 실적으로 인정

마) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시

바) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

사) 사용인장계 1부

아) 등기사항증명서(법인) 1부

5) 유의사항

가) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공개하지 않습니다. 또한 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 합니다.

나) 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 학교에서 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능 할 때에는 평가에서 제외합니다.

- 다) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제11장에 따라 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없으며, 입찰참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 입찰에 참가할 수 있습니다. 단 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다.

**[전자제출]**

가. 제안서 제출

- 1) 제출기간: 2000. . . ( ) 00:00 ~ 2000. . . ( ) 00:00
- 2) 제출장소: e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)
- 3) 제출방법: 온라인 제출(전자제출)
- 4) 제출서류: 전체 300MB 미만, 정량제안서, 정성제안서, 기타입찰서류 구분

※ 제안서 증빙자료는 제안서에 포함되어 제출

○ 정량제안서: **【붙임 ○】** 제안요청서 참조

- 최근 3년 이내 방과후학교 운영 위탁용역 이행 실적증명서 **【붙임 ○】** 제안요청서 참조 각 1부.
  - ※ 동 용역이행 수행 실적은 입찰공고일 기준 최근 3년간 완료한 초·중등교육법에 따른 학교의 방과후학교 운영 위탁용역 이행실적으로 하되, 본 입찰공고일까지 대금 지급이 완료된 분(200 0.00.00)까지 실적으로 인정
- 신용평가등급 확인서(입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 신용평가등급서로 유효기간 안에 있어야 합니다.) 1부.
- 인건비 지급 이행 약속서 1부.

○ 정성제안서: **【붙임 ○】** 제안요청서, **【붙임 ○】** 제안서 평가항목 및 배점기준 참조

※ 정성제안서에 교재·교구 활용계획서를 포함되어 제출  
 - 교재·교구 활용 계획서에 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

○ 기타제출서류

기타제출서류는 스캔 후 제안서 파일과 구분된 별개의 전자파일 형태로 나라장터 제안서 「제출」에서 파일구분을 선택하여 온라인으로 제출하시기 바랍니다.

**- 입찰참가자격 증빙서류**

- 소기업·소상공인확인서(비영리법인 제외), 등기사항전부증명서(법인) 또는 사업자등록증 사본(법인, 개인) 각 1부.
- 비영리법인: 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 각 1부.

**- 기타 서류**

- 인감증명서 1부.(사용인감 사용시 사용인장계 포함) 1부.
- 각서**【붙임 ○】** 1부.
- 청렴서약서**【붙임 ○】** 1부.
- 기타 공고로서 정한 서류 각 1부.

※ 서류가 사본일 경우에는 “원본과 같음”을 증명하는 문구, 상호 등을 기재하고 인감으로 날인하여 제출

5) 제안서 제출방법 상세 안내

- ① 이 입찰은 제안서 제출기한 내에 가격 및 규격제안서의 제출이 완료되어야 입찰이 유효합니다.
- ② 제안서 및 입찰참가신청 서류 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 반드시 입찰자가 e-발주 시스템을 통하여 전자적으로만 제출하여야 합니다.
  - ※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”
  - ※ 제안서 등의 온라인 제출에 대한 상세안내는 조달청 e-발주시스템 유지운영팀(☎ 070-4056-6134, 6118, 6414)으로 문의하시기 바랍니다.

- ③ 제안서 제출화면의 '임시저장'은 제출된 상태가 아닙니다. 제안서를 임시저장하고 반드시 시스템에 저장된 제안서를 다운로드하여 파일 이상여부를 확인한 후 '최종제출 완료하기' 버튼을 클릭하여 입력한 제안서를 최종 제출해야 합니다. (최종제출 이후에는 제안서 수정 및 다운로드 불가)
- ④ 입찰자는 반드시 제안서 온라인 제출 후 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

<b>제안서 제출확인 방법</b>	① 나라장터 공고상세 "제안서 제출/결과확인" 버튼으로 제안서 제출여부 확인 ② e-발주시스템 "제안 > 제안내역확인" 메뉴에서 제출여부 확인
------------------------	--

- ⑤ 제안서 제출 후 반드시 조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리 ⇒ 기술평가제안서 메뉴에서 제안서 제출사항 다음의 제안서 제출 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

< 제안서 제출 관련 유의 사항 >
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 해당 공고가 온라인으로 제안서를 제출받는 경우, 입찰참가자는 반드시 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.</li> <li>* 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우(상기 제출경로를 통하지 않은 건도 포함)와 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효 처리 됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가합니다.</li> <li>* 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」제5조(전자적 형태의 입찰서 제출) 제6항을 준용하여 처리합니다.</li> </ul>

나. 가격입찰서 제출

- 1) 제출기간: 1. 입찰에 부치는 사항 참조
- 2) 제출방법 및 장소: G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능

**7. 제안서 평가**

가. 일 시 : 2000. . . ( ) 00:00 ~

나. 장 소 : 우리학교 본관 회의실

\* 학교 사정에 의해 설명회가 연기 또는 취소될 수 있으니 사전 확인 요망

다. 참가자격 : 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

라. 설명회 방법 : 업체에서 제출한 제안서 설명(00분 내외) 후 질의응답(00분 내외)

\* 제안서 설명 및 질의응답 시간 등은 참여업체 수 및 기타 사정에 따라 증감될 수 있음

마. 제안서 평가결과 적격업체 선정 : 2000. . . ( ) 제안서 평가 완료 후 개별 통보

바. 제안서 평가는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수는 기술능력 00%, 입찰가격 00%로 하고, 기술능력평가는 정량적 지표 00점, 정성적 평가 00점으로 합니다.

사. 유의사항 : 설명회 순서는 제안서 접수순서대로 추첨에 의하며, 제안서 설명회에 참가하지 않은 경우에는 계약에 참가할 수 없습니다.

**8. 가격개찰**

가. 일 시 : 2000.0.0.( ) 00:00 이후 (제안서 평가완료 후 개찰)

나. 장 소 : 00학교 입찰집행관 PC

\* 우리학교 제안서평가위원회의 제안서 평가 및 심사 등 학교사정에 따라 가격제안서 평가일과 협상적격자 선정일이 다소 늦어지거나 연기될 수 있음

\* 본 입찰의 예정가격은 15개의 예비가격 중(기초금액의 ±3% 범위) 4개를 추첨하여 산술평균한 가격으로 결정되며, 예비가격 산출을 위한 기초금액은 전자입찰서 접수개시일 전일에 국가종합전자조달시스템 (<http://www.g2b.go.kr>)에 공개합니다.

- ※ 동 입찰은 복수예비가격이 적용되는 입찰로서 전자입찰자는 선정 가능한 최대복수예비가격 미만으로 입찰서를 제출하여야 합니다.
- ※ 지방계약법 적용을 받는 입찰의 최대복수예비가격은 기초금액의 103%입니다.
- ※ 입찰자는 반드시 기초금액을 확인한 후 투찰하시고 기초금액이 공개되기 전 투찰할 경우 입찰서 제출을 할 수 없습니다.

## 9. 입찰의 무효 및 취소

- 가. 「지방계약법 시행령」제39조, 「지방계약법 시행규칙」제42조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제11장 입찰 유의서 등의 입찰 무효사항에 해당하는 경우에는 무효로 하고, 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제13조에 따라 입찰 취소에 해당하는 입찰은 취소할 수 있습니다.
- 나. 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자(수인대표인) 경우 대표자 전원의 성명을 모두 등재, 각자 대표도 해당) 가 법인등기부등본상의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경등록하고 입찰에 참여하여야 하며, 입찰대리인 등을 변경등록하지 않고 참여한 입찰은 무효입찰임을 알려드리오니 주의하시기 바랍니다.
- 다. 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 규격입찰서(제안서)와 가격입찰서를 모두 제출하여야 유효한 입찰입니다.  
만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.

## 10. 협상대상자 선정 및 협상기준(낙찰자 결정)

- 가. 예정가격은 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 (행정자치부 예규 제○호, 20○○. . .) 제2장 예정가격 작성요령에 따라 기초금액의 ±3% 금액의 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수예비가격을 작성, 입찰서를 제출하는 각 업체가 2개씩 추천한 결과에 따라 가장 많이 선택된 4개의 복수예비가격을 산술평균한 금액으로 결정됩니다.
- 나. 제안서의 기술능력평가와 가격평가점수를 합산한 점수가 100점 만점에 70점 이상인 업체를 협상적격자로 선정하며, 협상순서는 합산점수의 고득점자 순에 의하여 결정합니다. 단, 종합평점 결과 70점 미만은 협상대상에서 제외
- 다. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술(규격)능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의합니다.  
※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」제15조에 따라 전자조달 시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰자를 결정합니다.
- 라. 종합평가 고득점자 순으로 우선 협상대상자가 되며, 우선순위와 협상이 결렬될 시에는 차순위자와 협상할 수 있습니다.
- 마. 평가결과 및 세부내용, 협상결과 등은 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 이의를 제기할 수 없습니다.
- 바. 협상대상자로 선정된 업체에게만 협상일정을 통보합니다.
- 사. 발주기관은 입찰참가자가 제출한 제안서와 관련하여 보완서류 또는 입증자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 요구를 받은 자는 요구받은 날로부터 1일 이내에 제출하여야 하며, 제출하지 않거나 제출된 서류 등의 미비 또는 불명확한 경우에는 제출된 서류만으로 심사합니다.
- 아. 기타사항은 행정자치부 예규 ○○호(20○○.○.○) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제5장 '협상에 의한 계약체결기준'에 의합니다.
- 자. 입찰과 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자, 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않거나, 계약 체결 이후 계약을 부실하게 하거나 조잡하게 하거나 부당하게 하거나 부정행위를 하는 등 「지방계약법 시행령」 제92조 1항 각 호에 해당한다고 판단될 경우에는 부정당업자로 제재를 가할 수 있습니다.

## 11. 협상 및 계약

### 가. 협상내용

- 1) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상하며 협상을 통해 제안서 내용의 일부 조정 가능
- 2) 제안한 내용 중 미진한 부분이나 불명확한 부분의 구체적인 요구사항
- 3) 제안내용 중 현실성이 없거나, 과다 적용된 부분의 조정
- 4) 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우 그 가감되는 내용에 상응하는 금액을 당해 사업예산 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정
- 5) 기타 우리학교가 요구하는 사항

### 나. 계약체결

- 1) 협상이 성립된 후 10일 이내에 제반서류를 갖추어 계약을 체결하여야 함
- 2) 협상대상자는 발주처에서 제시한 지정일 이내에 과업을 수용하여 협상 및 계약을 체결하고 사업을 완료함
- 3) 계약의 체결 및 이행에 관하여서는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 동법 시행규칙」과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유이서 및 일반원칙에 따름
- 4) 계약상대자의 선정된 제안은 설계자문, 보고회, 심의, 기타 발주기관의 검토결과에 따라 사업추진상 보완이 필요한 때에는 이에 응해야 함

## 12. 기타사항

가. 공고문에 언급되지 아니한 사항은 공고일 현재 적용되는 지방자치단체 계약관계법령, 계약관계 법령, 행정자치부 예규, 고시 등 관계 규정에 의하며, 관련 법령 및 예규 등을 입찰참가자는 입찰등록일 이전에 입찰에 필요한 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하고 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.

나. 제안요청서 상에서 제시하는 내용은 20○○학년도 학생들의 수요를 통해 확정되므로 기초금액이 당초 계약금액을 보장하지 않습니다. 용역(과업) 내용에 변동(참여 학생 증감 및 프로그램 추가·폐지 등)이 발생한 경우, 추후 변경계약 및 정산을 통해 계약금이 조정됩니다.

다. 공고 및 개찰 결과에 대한 정보는 국가종합전자조달시스템(G2B) “입찰정보”-용역 - 개찰결과”에서 확인 바랍니다.

라. 문의 사항(이의신청) 안내 및 전화번호

- 1) 제안서 관련 문의 : 우리학교 교무실(☎ 0000-0000, 담당자 000)
- 2) 입찰에 관한 문의 : 우리학교 행정실(☎ 0000-0000, 담당자 000)
- 3) 등록 절차와 국가종합전자조달시스템(G2B) 이용 안내, 입찰 및 계약에 관한 일반사항에 관한 문의 : 정부조달 콜센터(☎1588-0800, 평일 09:00~18:00)

20○○. . .

○○학교장

입찰 참가신청서 (업체용)

<b>입찰 참가신청서</b>				처리 기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
<b>신청인</b>	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
<b>입찰 개요</b>	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	년    월    일
	입찰 건명			
<b>입찰보증금</b>	전자입찰서 상의 납부이행각서로 같음함			
<b>대리인 · 사용인감</b>	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자 에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성            명 :			<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">(사용인감 날인)</p> </div>
	주민등록번호 :			

본인은 위의 번호로 공고한 ○○학교의 방과후학교 위탁에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 공고에 정한 서류

2000년    월    일

신청인

(인)

**○○학교장 귀하**

70

↗ 글자크기 : 22, 글자체 : 견고딕체

3.5cm | 용역명

# 제 안 서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

20〇〇. 1.

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

제안업체명 :

30

(인)

0

10

신청기관 일반 현황

업체명		대표자	
설립년도	년 월	업체 성격	영리/비영리 ※ 해당 부분 선택
사업 분야		사업자등록번호	
소재지		전화번호	

구분	방과후학교 강사				직원			계 (a+b)
	정규직	비정규직	프리랜서	소계 (a)	정규직	비정규직	소계 (b)	
인적 구성								

재정 및 신용상태	20〇〇년 12월 기준			공고일 기준 1년 이내	
	부채총액 (a)	자기자본총액 (b)	부채비율 (c) = (a/b)	신용평가등급	
용역실적	공고일 기준 3년 이내 용역 건수		공고일 기준 3년 이내 용역 금액		비고
	건		천원		
업체의 주요 연혁					
주요 사업 내용	연도별 구분				
결격사유	공고일 기준 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있습니까? (예, 아니오)				
	공고일 기준 3년 이내에 수의계약결격업체로 등록된 이력이 있습니까? (예, 아니오)				

### [작성 시 유의 사항]

- 방과후학교 강사와 직원 개념
  - 방과후학교 강사 : 방과후학교 프로그램을 직접 운영하는 강사
  - 직원 : 행정업무를 담당하는 자
    - ※ 방과후학교 강사와 직원을 병행하는 경우 주된 업무를 기준으로 작성
  
- 정규직, 비정규직, 프리랜서 개념
  - 고용관계 유무에 따라 고용관계(근로계약서 작성)가 있으면 정규직 또는 비정규직으로 분류하며, 고용관계가 없으면 프리랜서로 분류
  - 정규직은 기간의 정함이 없는 근로자로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
  - 비정규직은 정규직이 아닌 근로자(단시간 근로자 또는 기간제 근로자 등)로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
  - 프리랜서는 업체와 강사 간 고용관계가 없는 자
  
- 증빙자료 제출
  - 최근 년도 대차대조표 제출(세무사 또는 공인회계사 확인 도장 필요)
  - 정규직 미 비정규직 근로자의 경우 “4대 사회보험 가입자 가입 내역 확인서(개인별)” 제출
    - ※ 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(개인별)은 4대사회보험정보연계센터([www.4insure.or.kr](http://www.4insure.or.kr))를 통해 발급 가능
  
- 제안서에 기재 내용이 허위 사실로 판명될 경우, 협상 대상 기관에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
  
- 용지가 부족할 경우 별지사용

## 사업 수행 계획서

※ 아래의 내용을 반영하여 자유서식으로 작성

### I. 프로그램 영역

#### 1. 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산액 포함)

#### 2. 프로그램 세부 계획 및 구성

- 가. 프로그램 세부 내용
- 나. 프로그램 질적 수준
- 다. 교육목적에 대한 적합성 등을 기술

#### 3. 도서(교재)·교구(재료) 활용 계획

- 가. 도서(교재) : 도서(교재)명, 저자, 출판사, 가격 등 포함
- 나. 교구(재료) : 품명, 규격, 가격 등 포함
- 다. 도서(교재)·교구(재료) 사용이 없는 경우 대체물과 수업 계획

### II. 강사 영역

#### 1. 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함)

#### 2. 강사관리계획

- 가. 강사지원계획
  - 안정적인 강사확보를 위한 복지, 인건비 확보 등 기술
- 나. 연수계획
  - 강사에 대한 연수계획을 기술
- 다. 대체 인력 확보 방안
  - 1) 결강 시 대체인력 확보 방안을 기술
  - 2) 자체 인력풀을 붙임(서식 15)참조의 「사업수행 조직 및 인원 현황」 등을 통해 기술

#### 3. 강사의 전문성

- 가. 수업 방법
  - 소속 강사의 수업 방법 기술
- 나. 강사 자격증 및 경력
  - 소속 강사의 자격증 및 경력 현황을 붙임(서식 16)참조의 「소속 강사 총괄표」 로 기술

### Ⅲ. 학생 영역

#### 1. 활동 결과 피드백 제공 계획

- 학생의 활동 결과를 가정에 알리거나 발표회 등을 통한 피드백 계획을 기술

#### 2. 학생 안전관리 운영 계획

- 프로그램에 참가하는 학생들의 안전관리를 위한 계획을 기술

### Ⅳ. 관리 영역

#### 1. 학교 행정 업무 지원(방과후학교 업무보조인력 등) 및 소통계획 계획

##### 가. 학교 행정 업무 지원

- 학교 행정 업무 지원을 위한 방과후학교 업무보조인력이나 매니저 등의 활용계획 기술

##### 나. 기타 학교와의 소통계획

- 원활한 방과후학교 프로그램 운영을 위하여 학교와의 정기적인 협의나 소통계획 자세하게 기술

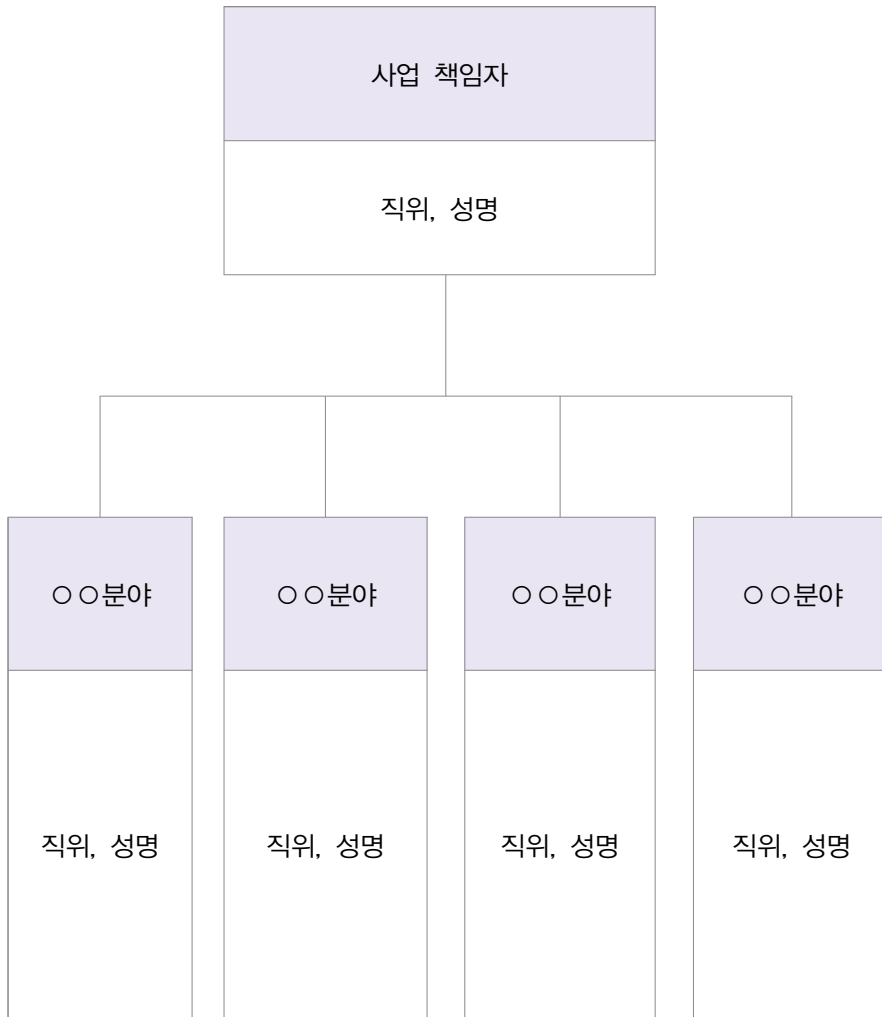
#### 2. 기타 필요사항

##### 가. 기타 학교의 특성을 고려한 관리 지원을 기술

##### 나. 학생수강인원 변동에 따른 수강료 조정 계획 기술

사업수행 조직 및 인원 현황

○ 본 사업 수행조직 및 인원 현황



소속 강사 총괄표

연번	프로그램명	성명 (연령)	성별	강사 경력 (0년0월)	학위 및 자격 사항 (3가지 이내)	근무 형태 (정규직 · 비정규직 · 프리랜서)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- ※ 강사경력은 본 영역과 관련 주요 경력만 기재할 것
- ※ 근무형태는 정규직, 비정규직, 프리랜서로 구분하여 기재할 것
  - 고용관계 유무에 따라 고용관계(근로계약서 작성)가 있으면 정규직 또는 비정규직으로 분류
  - 정규직은 기간의 정함이 없는 근로자로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
  - 비정규직은 정규직이 아닌 근로자(단시간 근로자 또는 기간제 근로자 등)로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
  - 프리랜서는 업체와 강사 간 고용관계가 없는 자

관련 용역 수행실적

[단위: 천원]

연도	방과후학교 프로그램명	영역	이행실적금액	발주처	비고
2020	컴퓨터	컴퓨터	20,000	○○초등학교	
2020	컴퓨터	컴퓨터	20,000	○○초등학교	
2020	컴퓨터	컴퓨터	20,000	○○초등학교	
소계		컴퓨터	60,000		
2021	가야금	음악	20,000	○○초등학교	
2021	피아노	음악	20,000	○○초등학교	
2021	오케스트라	음악	20,000	○○초등학교	
소계		음악	60,000		
2022	영어	영어	20,000	○○초등학교	
2022	영어	영어	20,000	○○초등학교	
2022	영어	영어	20,000	○○초등학교	
소계		영어	60,000		
총계			9건, 180,000천원		

※ 유의 사항

- 관련 용역 수행실적은 업체가 작성
- 타 업체와 공동으로 수주한 경우의 계약금액은 응모업체의 수주비율 해당금액만 기재하고 “비고”란에 공동수주자명, 수주비율, 총계약액 기재
- 영어/수학/과학/음악/미술/체육/컴퓨터/기타 영역으로 분류하여 작성
- 실적증명, 계약서 사본 등 첨부(일련번호 부여)





## 위임장

- 상 호 :  
 ○ 대 표 자 명 :  
 ○ 주 소 : (연락처 : )  
 ○ 사업자등록번호 :

상기 본인은 “2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역” 의  
 제안서를 제출함에 있어 일체의 권한을 다음의 사람에게 위임합니다.

———— 다 음 ————

성명		관계	
생년월일		전화번호	
주소			

2000. . . .

위임자 : (인)

00학교장 귀하

업체용

청렴 이행 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 ○○학교에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 ○○학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 ○○학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여 하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과되록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약 이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 ○○학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 ○○학교가 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
  - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 ○○학교가 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

4. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 이를 감수 할 것이며, 부정당업자로 제재조치(2년 이내)하여 산하 전 기관(교육청, 직속기관, 각급 공·사립학교)이 발주하는 입찰에 참가할 수 없도록 하여도 이에 따른 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 ○○학교의 조치와 관련하여 당사가 ○○학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20○○. . .

서약자 :

회사명 :

대표자 :

(인)

나라장터(G2B) 전자계약으로 계약을 체결하는 경우엔 위 서명 날인 여부를 불구하고 계약상대자 상호간 전자계약 체결에 따라 수용한 것으로 보며 이를 계약서의 일부로 본다.

**○○학교장 귀하**

제안서 설명회 참여자 명단(신규/변경)

연번	역할	업체 내 직위	성명	생년월일
1	업체 대표자			
2	입찰 대리인			
3	제안서 설명자			
4	방과후 강사			

※ 안내 사항

- 본 명단은 제안서 제출시에 제출하여야 하며, 명단에 없는 자는 제안서 설명회에 참여가 불가능 합니다.
- 업체 사정상 부득이하게 명단 변경이 있을 경우 업체의 제안서 설명회 시작 시간 이전에 본 서식 상단의 “변경”이라고 표시한 후 변경된 명단을 제출하여야 합니다.
- 방과후학교 참여 강사의 경우 수업시연 이외의 목적으로는 참여가 불가능하며, [서식 16]참조 소속강사 총괄표에 기재되어야 합니다.
- 제안서 설명회 참석자는 설명회 당일 업체의 재직증명서, 신분증, 4대보험 중 어느 하나의 가입 증명자료를 제출해야 합니다.(수업시연 강사 포함) 단, 수업시연을 위해 참여한 자는 방과후학교 강사수업 시연 이외의 내용에 대해서는 발언하실 수 없습니다.

주 소 :

업체명 :

사업자등록번호 :

대표자: (인)

## 제안서 접수증 (학교용)

### 2000년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 입찰 참가신청서 접수증(보관용)

접수번호	2000-	접수일자	2000년 월 일	접수인
업체명		법인등록번호 또는 사업자등록번호		
대표자 (대리인)		발주기관	00학교	

(절 취 선)

### 2000년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 입찰 참가신청서 접수증(교부용)

접수번호	2000-	접수일자	2000년 월 일	접수인
업체명		법인등록번호 또는 사업자등록번호		
대표자 (대리인)		발주기관	00학교	

2000년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

제안서 접수 대장(내부용)

접수번호	업체명	대표자	접수자	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

결 재	담당자	행정실장	교장

2000년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

## 제안서 발표순서 (추첨) 대장

접수번호	업체명	대표자	추첨번호	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2000년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역  
제안서 평가 설명회 참석자 서명부

설명회 일자:

연번	업체명	사업자 등록번호	업체 관계자 / 수업 시연 강사	생년월일	성명	서명란
1						
2						
3						
4						
5						

※ 제안서 설명회 참석 시 참석자의 신분증, 4대보험 중 어느 하나의 가입 증명자료, 재직 증명서를 학교 관계자(평가담당자)에게 확인 받은 후 서명부에 서명하시기 바랍니다.

## 평가위원 청렴 및 보안 서약서

본인은 년 월 일 ○○학교의 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 제안서 평가를 실시함에 있어 「부패 없는 투명한 사회」 구현 등을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 객관적이고 공정한 평가를 위하여 방과후학교 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속이 아님을 확인합니다.
2. 제안서 평가와 관련하여 관련업체로부터 어떠한 경우에도 금품·향응·편의 등 (친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함)을 수수하거나 제공받지 않을 것이며, 이러한 상황이 발생하면 사업부서에 통보하여 공정한 평가가 이루어지도록 하겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 평가와 관련하여 알게 된 업무상 비밀을 타인에게 누설하지 않겠으며, 업무상 취득한 비밀을 누설할 때에는 관계법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자 성명 : (인)

○○학교장 귀하

제안서 평가(정량평가) 업체별 점수표(예시) (학교용)

사업명 : 2000년도 00학교 방과후학교 00프로그램
<b>제안서 평가표(계약 부서용)</b>

□ 평가분야 : 정량 평가

구분	평가항목	배점	점수			
			○○업체	▲▲업체	□□업체	
정량평가 (00) (A)	1. 동 용역이행 수행실적 (10점) - 당해용역 사업규모 대비 (3년간 수행실적 합계금액/기초 금액) × 100 =	75% 이상	10			
		60% 이상 75% 미만	9			
		45% 이상 60% 미만	8			
		30% 이상 45% 미만	7			
		30% 미만(미제출 포함)	6			
	2. 경영상태(10점)	신용평가등급에 따른 평가점수	10~7			
		자료 미제출 시	6			
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성 (15점) - 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서 제출	기초금액 대비 ( A )% 이상 지급	15			
		기초금액 대비 ( A-1% ) 이상 지급	12			
		기초금액 대비 ( A-2% ) 이상 지급	9			
기초금액 대비 ( A-3% ) 이상 지급		6				
	기초금액 대비 ( A-4% ) 이상 지급	3				
<b>소계(A)</b>		<b>35</b>				
가감 (00) (B)	8.감점 - 부정당업자 제대, 수의계약 배제업체	입찰공고일 기준 최근 3년 이내 에 부정당업자로 제재받은 이력 이 있는 업체	-5			
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내 에 수의계약 배제업체로 등록된 이 력이 있는 업체	-4			
	9. 국세 및 지방세 체납여부 (입찰서제출 마감일 기준)	체납없음	-2			
	9.가점 - 인건비비율 상향지급 (+1~+2점)	기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급	+2			
		기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점	+1			
<b>소계(B)</b>		<b>00</b>				
<b>합계(A+B)</b>		<b>00</b>				

2000. . .

작성자: (직위) (성명) (서명)

확인자: (직위) (성명) (서명)

## 제안서 평가(정성평가) 위원별 점수표(예시) (학교용)

사업명 : 2000년도 00학교 방과후학교 00프로그램
제안서 평가표(위원용)

□ 평가분야 : 정성 평가

구분	평가항목	배점	점수			
			○○업체	▲▲업체	□□업체	
정성 평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	25			
		- 프로그램 세부 계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)	20			
		- 교재·교구 활용계획의 적절성 (교재·교구의 가격 포함)	15			
		- 프로그램 평가 및 피드백 방안	10			
			5			
	5. 강사 영역 (20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	20			
		- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	17			
		- 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	14			
			11			
			8			
	6. 학생 영역 (10점)	- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영계획 등	10~4			
	7. 관리 영역 (10점)	- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영계획 등	10~4			
	<b>합계</b>		<b>65</b>			

2000. . .

평가위원 성명 : (인)

**제안서평가위원회위원장 귀하**

[2단계입찰] 제안서 평가 결과 집계표 (학교용)

사업명 : 2000년도 00학교 방과후학교 00프로그램
업체별 제안서 평가결과 집계표(종합)

- 제안자(업체명) :
- 집계 결과

순	평가 위원명	정성평가						소계 (00점)	정량 평가	계 (100점)	판정
		( 점)	( 점)	( 점)	( 점)	( 점)	( 점)				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
합계		/	/	/	/	/	/				
평균		/	/	/	/	/	/				

※ 소계 - 위원별 정성평가 합계 중 최고점, 최저점을 제외한 점수  
 평균 - 최고점, 최저점을 준 위원수를 제외한 위원수로 나눈 산술평균 점수  
 (소수점 3자리에서 반올림)  
 판정 - 최고점, 최저점 제외 표시  
 ※ 정량평가는 계약부서 직위 00 성명 000이 평가한 점수임

2000. . .

집계자 직(간사)                      성 명 :                      (인)  
 확인자 직(위원장)                  성 명 :                      (인)



[협상에 의한 계약] 제안서 평가 결과 집계표 (학교용)

사업명 : 2000년도 00학교 방과후학교 00프로그램
업체별 제안서 평가결과 집계표(종합)

□ 제안자(업체명) :

□ 집계 결과

순	평가 위원명	정성평가						소계 (00점)	정량 평가 (20점)	가격 평가 (20점)	계 합 (100점)	판정
		( 점)	( 점)	( 점)	( 점)	( 점)	( 점)					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
합계		/	/	/	/	/	/					
평균		/	/	/	/	/	/					

※ 소계 - 정성평가의 최고점, 최저점을 각 1명 제외한 점수  
 평균 - 최고점, 최저점을 각 1명 제외한 위원수로 나눈 산술평균 점수  
 (소수점 3자리에서 반올림)  
 판정 - 최고점, 최저점 제외 표시  
 ※ 정량평가는 계약부서 직위 00 성명 000이 평가한 점수임

2000. . .

집계자 직(간사)                      성 명 :                      (인)  
 확인자 직(위원장)                  성 명 :                      (인)



20○○년도 ○○학교 방과후학교 프로그램  
운영 용역 협상 내역서

협상내역	금액조정내역(단위 : 원)		
	제안가격 (A)	조정가격 (B)	증감 (A-B)
기타 변경되지 않은 내역			
합 계			

다음과 같이 협상되었음을 확인합니다.

20○○. . . .

○○학교장 : (인)                      ○○법인 대표 : (인)

결재일	담당교사	방과후부장	교감	교장
협조	행정실장			





[협상에 의한 계약]

협상대상자 선정 및 협상일정 통보 기안문 (학교용)

○○학교

수신자 ○○법인 대표자 귀하

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 협상대상자 선정 및 협상일정 통보

1. 관련: 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 계약방법 결정 및 입찰 공고  
(공고 제20○○-00호, 20○○. . .)
2. 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가 결과 다음과 같이 우선 협상대상자로 선정 되어 협상일정을 다음과 같이 통보하오니 해당 일에 협상에 임하여 주시기 바랍니다.  
가. 일시 : 20○○. ○. ○.( ) 14:00~  
나. 장소 : 본교 회의실  
다. 참석자 : 법인대표자 또는 대표로부터 위임을 받은자(위임장 제출)  
라. 협상내용  
- 제안한 내용 조정 및 물량을 가감하는 경우 금액을 당해 사업예산 범위 내에서 조정  
- 제안서의 이행방법, 이행일정 등 협의. 끝.

교사	방과후부장	교감	교장
협조자 행정실장			
시행 00학교-000	( 0000.00.00.) 접수		( )
우 00000 0000 000 000 000			/ http://www.000.go.kr
전화 000-000-0000	/전송 000-000-00000	/000@korea.kr	공개

[협상에 의한 계약]

협상결과 및 낙찰자 결정, 계약 체결 기안문 (학교용)

○○학교

수신자 내부결재  
(경유)

제 목 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 협상 내역 및 계약체결

1. 관련

가. 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 계약방법 결정 및 입찰 공고  
(공고 제20○○-00호, 20○○. . .)

나. 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 협상대상자 선정 및 협상일정 통보  
(○○초등학교-○○호, 20○○. . .)

2. 「20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역」 건의 협상 결과는 붙임과 같으며 해당  
업체를 낙찰자로 결정하고 계약을 체결하고자 합니다.

가. 낙찰자 결정내역

(단위: 원)

업체명 (대표자)	추정금액	제안가격(A)	계약금액(B)	증감 (A-B)	증감사유
○○사 (000)					붙임 참조

나. 계약 체결 예정일: 20○○. ○. ○.( )

붙임 1. 협상 내역서 1부.

2. 산출내역서 1부. 끝.

주무관

행정실장

교장

협조자

시행 00학교-000 (0000.00.00.)접수 ( )

우 00000 0000 000 000 000 / http://www.000.go.kr

전화 000-000-0000 /전송 000-000-00000 /000@korea.kr / 공개



○○학교

수신자 ○○○사

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 낙찰자 통보 및 계약 체결 안내

1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 「20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역」 건에 대하여 귀 업체가 낙찰자로 결정되었음을 통보하며, 계약체결 예정사항을 아래와 같이 알려드리니, 20○○.○.○.( )까지 국가종합전자조달 시스템(G2B)에서 전자계약을 체결하여 주시기 바랍니다.
3. 아울러, 세부 산출내역서를 20○○.○.○.( )까지 제출해 주시기 바랍니다.

계약상대자 (대표자)	낙찰금액	계약예정금액	용역기간
○○사 (000)			

붙임 전자계약 체결 안내문 1부. 끝.

주무관	행정실장	교장
협조자		
시행 00학교-000	(0000,00,00.)접수	( )
우 00000 0000 000 000 000		/ http://www.000.go.kr
전화 000-000-0000	/전송 000-000-00000 /000@korea.kr	/ 공개

○○학교

수신자 내부결재  
(경유)

제 목 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역계약 체결

1. 관련

- 가. ○○학교-○○(20○○.○○.○○) “20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 계약방법 결정 및 입찰 공고”(공고 제20○○-○○호, 20○○.○○.○○.)
- 나. ○○학교-○○(20○○.○○.○○) “20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 규격입찰서(제안서) 평가 결과 보고”
- 다. ○○학교-○○(20○○.○○.○○) “20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 낙찰자 결정”

2. 「20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역」 건의 최종 낙찰자가 결정되어 「지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조(계약서의 작성)에 따라 계약을 체결하고자 합니다.

- 가. 계약건명: 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
- 나. 계약금액: 금00,000,000원
- 다. 계약상대자: ○○사(대표 ○○○)
- 라. 용역기간: 20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○(00개월)

- 붙임 1. 용역표준계약서(초안) 1부.  
 2. 산출내역서 1부.  
 3. 과업내용서 및 특수조건 각 1부.  
 4. 기타 계약 관련 서류 일체 1부. 끝.

주무관	행정실장	교장
협조자		
시행 00학교-000	(0000.00.00.)접수	( )
우 00000 0000 000 000 000		/ http://www.000.go.kr
전화 000-000-0000	/전송 000-000-00000 /000@korea.kr	/ 공개

방과후학교 운영 위탁 용역 계약서 (학교용)

용역 표준계약서(예시)		공고번호	제2000-00호
계약서	발주처	000학교(학교장 000)	
	계약상대자	상호(대표자)	00교육 (대표 000)
		주소	00시 00구 00로 00길 00
		사업자 등록번호 법인등록번호	
		전화번호	000-0000 (휴대폰 010-0000-0000)
계약내용	용역명	2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역	
	계약금액	금_____원정(₩00,000,000)	
	계약기간	2000. 3. 1. ~ 20XX. 2. 28.	
	위치	00도 00읍 00로 80길 45	

발주처와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

- 불임서류
1. 용역 입찰유의서 1부(입찰시).
  2. 용역계약 일반조건 1부.
  3. 용역계약 특수조건(위탁용역 강사로 관리 특수조건 포함) 1부.
  4. 과업내용서 1부.
  5. 산출내역서 1부.
  6. 청렴계약이행서약서 1부.
  7. 청렴계약특수조건 1부.
  8. 표준 개인정보처리 위탁 계약서 1부.

2000. 0. 00.

발 주 처 000학교장 000 (인)  
 계약상대자 00교육 대표 000 (인)

※ 단위학교 사정에 따라 내용 추가 및 수정 가능

### 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건

**제1조(목적)** 이 계약특수조건(이하 “특수조건”이라 한다.)은 ○○학교(이하 “발주기관”이라 한다.)와 계약 상대방이 체결하는 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 위탁용역 계약의 내용을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (계약상대자 업무사항)**

계약상대자는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 방과후학교 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 해당 방과후학교 운영 프로그램 개발 및 제안
2. 해당 방과후학교 운영 프로그램 진행 및 강사 관리
3. 해당 방과후학교 프로그램 수강생 관리

**제3조 (운영 시간)**

정규수업 이외의 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 시간은 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 정한다.

**제4조 (장소 제공)**

발주기관은 학교교육과정 운영에 지장이 없는 범위에서 계약상대자에게 ○○학교 방과후학교 운영을 위한 활동 공간을 제공하여야 한다.

**제5조 (운영)**

- ① 계약상대자는 방과후학교의 효율적인 위탁 관리를 위해 업체 직원 중 학교담당자를 지정하여 통보하여야 하며 발주기관이 요청하는 경우 방과후학교 지원인력을 학교에 배치할 수 있다.
- ② 계약상대자는 방과후학교 운영에 필요한 프로그램을 개발 제안하고, 발주기관과 협의하여 적용·진행한다.
- ③ 계약상대자는 본 계약과 관련하여 프로그램 운영 시작 전에 프로그램 운영 계획서를 수립하여 발주기관에게 제출하고, 상호 협의하여 프로그램을 편성한다. 또한 발주기관의 요구가 있을 시 전시회, 프로그램 운영 공개, 보고회 등을 개최한다.
- ④ 발주기관과 계약상대자는 ○○학교를 포함한 인근 학교 학생들이 프로그램에 참여할 수 있도록 적극 홍보한다.
- ⑤ 프로그램 운영은 프로그램별 기본 0개월 주 0시간 시간당 00분 수업을 원칙으로 한다.
- ⑥ 운영시간은 정규수업 이외의 시간으로 하되, 방학 중에는 별도의 시간 계획을 수립하여 운영한다.
- ⑦ 발주기관과 계약상대자는 운영 중 발생한 문제에 대해 서로 협의하고 해결을 위해 노력한다.

**제6조 (수강료)**

- ① 수강료는 강사료, 교재비, 재료비 및 수용비로 구성되며, 프로그램별로 정한다.
- ② 발주기관은 프로그램 참가 희망자 접수 및 수강료 수납 업무를 담당하고 수납한 수강료 중 강사료는 계약상대자가 프로그램 월별 운영을 종료한 후 대가지급청구서를 제출하면 발주기관은 검사원료 후 계약상대자의 은행계좌로 지급한다.
- ③ 수강료는 월별로 징수함을 원칙으로 하되 운영 기간에 따라 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 조정할 수 있다.
- ④ 수강료 반환 사유가 발생하였을 경우에는 환불규정에 따라 계산하여 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 반환하여야 한다.

**제7조 (강사선임 및 관리)**

- ① 계약상대자는 본 계약에 따른 강사를 선임할 시 자격을 갖춘 자를 선임하여야 하며 경력 3년 이상인 자를 우선으로 배치한다. 강사를 최초 선임 및 교체할 경우에는 즉시 계약상대자에게 인적사항과 관련 서류 등을 문서로 제출하여 계약 상대방의 동의를 받은 후 조치하여야 한다.

- ② 계약상대자는 발주기관이 학부모의 요구 및 프로그램 운영 등과 관련하여 강사교체를 요구할 시 이에 상응하는 절차와 조치를 취해야 하고, 특히 성범죄, 아동학대관련범죄가 발생한 경우에는 발생 즉시 관련 사실을 발주기관에게 통보한다.
- ③ 계약상대자는 강사가 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 한다.
- ④ 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 운영을 위한 강사 및 인력의 복무 관리 및 노사문제에 책임을 진다.
- ⑤ 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 운영과 관련하여 강사들의 부당한 행위로 인한 피해 발생 시 민·형 사상 책임을 진다.

**제8조 (시설 및 기자재 관리)**

- ① 발주기관은 방과후학교 운영을 위한 시설 및 환경 구축에 협조한다.
- ② 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 활동과 관련한 기자재 작동 불능 등으로 학생들에게 지장이 없도록 관리에 철저를 기하여야 하며, 운영 중 발생하는 하자 보수 및 관리 부실로 인하여 손해가 발생 할 때에는 책임을 진다.

**제9조 (학생 안전 관리)**

- ① 안전사고 예방을 위하여 발주기관과 계약상대자는 협조한다.
- ② 계약상대자는 수강생의 출결을 확인하고, 결석 시 동 내용을 학부모 및 발주기관에게 알리는 등 필요한 조치를 강구한다.
- ③ 계약상대자는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.
- ④ 계약상대자는 수강생의 안전사고에 대비하여 보험에 가입한다.

**제10조 (계약의 변경 및 정산)**

- ① 발주기관과 계약상대자는 상호 합의 하에 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.
- ② (총액계약 시) 계약기간 중 수강 신청인원이 변동된 경우 계약 당사자 간 협의로 정산한다.

**제11조 (계약 해지)**

- ① 발주기관은 계약상대자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 계약을 해지할 수 있다.
  - 1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  - 2. 계약상대자가 인건비를 3개월 이상 체납한 경우(인건비 지출내역서 및 증빙자료를 제출하지 아니한 경우를 포함한다.)
  - 3. 인건비 지급률 미준수 등 인건비 지급 확약을 위반하여 발주기관이 계약상대자에게 시정요구를 하였으나 이행하지 않는 경우
  - 4. 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 계약상대자의 교체를 원하고, 그 요구가 방과후 학교 운영상 필요하다고 판단될 때
  - 5. 시정요구에 이유 없이 응하지 않는 경우
  - 6. 기타 민원 등의 사유가 발생하였을 때
- ② 계약상대자는 경영상의 어려움 등으로 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 발주기관에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다.

**제12조 (손해배상)**

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

**제13조 (기타사항)**

일반조건 및 본 계약 특수조건에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계법령 및 일반 상관례에 따른다.

※ 단위학교 사정에 따라 내용 추가 및 수정 가능

**방과후학교 위탁용역 강사료 관리 특수조건**

제1조(목적) 이 특수조건(이하 “인건비 특수조건”이라 한다)은 발주기관과 계약상대자가 체결하는 방과후학교 위탁용역 계약에서 강사료의 적절한 관리를 위한 기준을 제시하여 강사와 근로자의 권익을 보호하고 인건비 지급에 대한 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서)

- ① 계약상대자는 방과후학교 위탁용역과 관련하여 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서(이하 “약속서”라 한다)의 약속내용인 기초금액 대비 인건비 지급률 등을 준수하여야 한다.
- ② 약속서의 기초금액 대비 인건비 지급율에 있어 계약 전 산정한 기초금액에 대해 계약 후 프로그램 폐강, 신설, 수강인원 변동 등 변경사항을 반영하여 기초금액을 【별표】에 따른 산식에 따라 재산정하여 인건비 지급율을 확인하여야 한다. 이때 강사비는 재산정한 기초금액에 인건비 지급율의 값을 곱한 금액 이상을 지급하여야 한다.

**【별표】**

인건비 지급률 확인을 위한 계약 후 기초금액 재산정
○ 계약 후 기초금액 <b>재산정</b> = 계약금액(월별 지급금액) ÷ 기초금액 대비 낙찰률 - 기초금액 대비 낙찰률 = [낙찰금액(계약금액) / 기초금액] × 100 단, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림

제3조(계약상대자의 대가 청구)

- ① 계약상대자는 매월 기성대가 지급을 청구하는 것을 원칙으로 하되 강사가 동의하는 경우에는 학교와 협의하여 이를 기성대가 등으로 변경할 수 있다.
- ② 계약상대자가 기성대가 지급을 청구하는 경우에는 전월 인건비 지급내역서 및 지출증빙자료를 발주기관에 제출해야 한다. 다만, 기성대가 청구 시에는 해당 월 인건비 지급 예정내역서를 추가 제출해야 한다.
- ③ 발주기관은 제2항에 따른 서류가 미비할 경우에 청구를 반환할 수 있으며, 이 경우 반환한 날부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 기성대가 지급기간에 산입하지 아니한다.
- ④ 발주기관은 계약상대자가 제출한 인건비 자료를 검토하여 인건비 지급률을 충족한 경우 대가를 지급한다.
- ⑤ 계약상대자는 인건비 지급률을 충족하지 못한 경우에 사유서와 향후 지급 월의 보전계획서를 발주기관에게 제출하여야 하며, 발주기관은 이를 검토하여 적절한 경우 기성대가를 우선 지출하되 계약상대자가 향후 지급 월에 보전계획을 이행하는지 여부를 확인하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자가 보전계획을 이행하지 아니한 경우 발주기관은 기성대가의 지급을 보류할 수 있다.
- ⑦ 계약상대자는 발주기관이 대가지급과 관련해 자료를 요청할 경우에는 즉시 이에 응해야 하며, 자료 제출 거부로 인한 불이익에 대하여 이의를 제기하지 못한다.

제4조(대가 지급 후 계약상대자의 강사료 지급)

- ① 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내에 강사료를 지급해야 한다.
- ② ①항에도 불구하고 계약상대자와 강사가 약정에 의해 특정일에 강사료를 지급하기로 한 경우 이에 따르며, 계약상대자는 약정지급일에 대한 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

제5조(계약상대자의 강사료 지급 이행 최고)

- ① 계약상대자가 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내 또는 약정지급일에 강사료를 지급하지 않은 사실을 발주 기관이 인지한 경우 즉시 계약상대자에게 7일 이내의 기간을 정하여 강사료를 이행하도록 하여야 한다.
- ② 발주기관의 시정조치에 대해 계약상대자가 정해진 기간 내에 이행하지 않으면 7일 이내의 기간을 정하여 이행최고를 하여야 하며, 발주기관이 이행최고를 하는 경우 제8조, 제9조에 따라 강사료를 집행한다는 내용과 계약을 해지할 수 있다는 내용을 포함하여야 한다.

제6조(전월 강사료 미지급에 따른 계약상대자의 대금 청구 특례)

- ① 계약상대자는 전월 강사료를 지급하지 않아 전월 인건비 지급 증빙자료를 제출할 수 없어 대금을 청구하지 못하여 문제가 발생하는 경우 발주기관과 협의하여 해당 월의 기성(완수)대가에서 해당 월의 강사료와 미지급금 총당 금액을 강사 및 배치인력에게 직접 지급하도록 하는 대가지급 청구를 할 수 있다.
- ② 계약상대자는 ①항에 따른 대가지급 청구서에 강사 및 배치인력에게 직접 지급하는 내용을 포함하고 해당 월의 인건비 지급 예정 내역서, 인건비 지급 후 잔액의 전월 인건비 지급 총당 예정 내역서를 첨부하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 전월 인건비 총당 예정 내역서를 전월 강사 및 배치인력에게 지급할 금액에 비례하여 작성하여야 한다.
- ④ 발주기관은 계약상대자의 ①항의 대가 지급 청구가 있으면 기성(완수)대가를 강사 및 배치인력의 계좌로 직접 지급하며, 지급된 금액의 범위 내에서 계약상대자의 대가청구권은 소멸한다.
- ⑤ 계약상대자는 ①항에 따라 대가 지급 청구를 하는 경우 미지급된 강사료 등이 전액 지급될 때까지 기성(완수)대가 청구에서 해당 월의 강사료와 미지급 금액 총당분을 강사 및 배치인력에게 직접 지급하도록 청구하여야 한다.

제7조(계약상대자의 기성대가 청구 시 발주기관의 강사료 직접지급 요청)

- ① 계약상대자가 인건비 지급에 관한 계약조건을 위반한 사례가 있는 경우 발주기관은 계약상대자에게 제6조에 따라 기성대가 지급청구를 하도록 요청할 수 있다.
- ② 계약상대자가 ①항에 대해 동의하는 경우 발주기관은 제6조 제2항 내지 제4항에 따라 강사료를 강사 및 배치인력에게 직접 지급한다.

제8조(계약을 체결하지 않은 강사의 기성(완수)대가 채권양도의 요청)

- ① 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(완수)대가를 30일 이상 청구하지 않고 강사료를 지급하지도 않는 경우, 발주기관은 강사 및 배치인력의 의견을 수렴하여 용역계약 일반조건외의 채권양도 관련 규정에 따라 계약상대자에게 해당 월의 강사료에 상당하는 기성(완수)대가 채권을 강사 및 배치인력에게 양도할 것을 요청할 수 있다.

- ② 계약상대자가 기성(완수)대가 채권을 강사 및 배치인력에게 양도하는 데 동의하는 경우 발주기관은 계약상대자에게 즉시 채권양도에 관한 서류를 7일 이내 제출하게 하여야 한다.
- ③ 발주기관은 계약상대자가 강사와 체결한 채권양도에 대한 관련 서류를 제출한 경우, 강사 및 배치인력에게 강사료에 상당하는 기성(완수)대가를 직접 지급한다.
- ④ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 강사료를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 강사료에 상당하는 기성대가 채권을 강사 및 배치인력에게 양도할 것을 요청할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ③항을 적용한다.

제9조(계약 체결 강사 및 배치인력 강사료 직접 지급)

【참고】

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제67조(대가의 지급)
⑥ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 상당한 기간 동안 대가의 지급 청구를 하지 아니하고 소속 근로자에게 임금을 지급하지도 아니하는 경우에는 해당 근로자의 청구에 따라 계약의 대가 중 근로자에게 지급될 임금을 직접 지급할 수 있도록 하는 내용을 계약서에 포함시킬 수 있다.

- ① 발주기관은 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(완수)대가를 30일 이상 청구하지 않고 근로자의 인건비를 지급하지도 않는 경우 해당 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있다.
- ② 발주기관은 근로자의 인건비 지급 청구가 있으면 5일 이내(토, 공휴일 제외) 관련 내용을 확인하여 적정한 경우에 계약상대자에게 해당 월의 근로자 인건비지급내역서 등 관련서류 제출을 5일 이내의 기간을 정하여 요청하여야 하며, 계약상대자는 제출기한 내에 발주기관이 요청한 자료를 제출하여야 한다.
- ③ 발주기관은 계약상대자가 관련 서류를 제출한 경우 이를 참조하여 근로자의 인건비를 직접 지급한다. 다만 계약상대자가 관련 서류를 제출하지 않는 경우 발주기관은 근로자에게 지급금액을 확인하여 인건비지급내역서를 작성하고 계약상대자에게 즉시 인건비지급내역서를 통보한 후 2일이 지나면 근로자에게 인건비를 직접 지급한다.
- ④ 인건비를 발주기관이 직접 지급하는 경우 지급된 금액에 상당하는 계약상대자의 대금청구채권은 소멸한다.
- ⑤ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 근로자의 인건비를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ④항을 적용한다.

※ 본 위탁계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있음

### 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○학교장(이하 “위탁자”이라 한다)과 계약상대자 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 20○○년도 방과후학교 위탁운영 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 수강 신청자 개인정보(수강생 성명, 학년, 반, 번호, 보호자 성명, 연락처)
2. 출결, 프로그램 운영에 대한 학부모 안내 및 상담 정보
3. 기타 방과후학교 운영 관련 개인정보

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.

계약 기간: 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

제5조 (재위탁 제한)

- ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 제3조의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
- ② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항, 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한)

- ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- ② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
  2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
  3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
  4. 목적 외 이용, 제공 및 재위탁 금지 준수 여부
  5. 암호화 등 안전성 확보 조치 이행 여부
  6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 이상 “수탁자”를 대상으로 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다<sup>1)</sup>
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”와 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조(개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원, 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원, 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보 주체, 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2000. . .

위탁자(학교)

수탁자(계약상대자)

업체명:

주소 :

계약관:

(직인)

대표자:

(인)

1) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

## 보안각서

(업체용)

◆ 용역명: 2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

본인은 2000년 00월 00일 귀 기관과 계약 체결한 용역을 수행함에 있어 아래의 사항을 준수할 것을 서약하고 이에 각서를 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 수행함에 있어 계약조건의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것이며, 용역 착수 전에 용역참여자 전원에 대한 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 귀 기관에 제출하겠습니다.
2. 본인은 물론 당 회사 직원이 보안사항(용역 수행과 관련된 모든 자료)을 본 용역과 직·간접적으로 관련이 있는 외부(이해관계인 및 법인 등)에 누설시키거나 협조를 통해 중대한 문제를 야기시키는 경우(손해가 발생하거나 피해가 확인되는 경우 등) 00학교의 손해배상 청구 등 민·형사상 책임을 포함한 어떠한 제재조치도 감수하겠습니다.

년 월 일

주소 :

업체명 :

사업자등록번호 :

대표자: (인)

00학교장 귀하





## 방과후학교 수강 신청 안내

안녕하십니까?

평소 방과후학교 운영에 관심과 협조를 보내주신 학부모님께 감사드립니다.

제○기 방과후학교 프로그램을 뒷면과 같이 개설하고자 하오니, 여러 프로그램을 검토하신 후 희망하는 프로그램을 20○○. ○○. ○○까지 신청하여 주시기 바랍니다.

20○○. ○○. ○○

○○ 학교 장

----- 자르는 선 -----

### 제○기 방과후학교 수강 신청서

학년	반	번호	학생성명	보호자 성명	보호자 연락처
신청강좌					

위와 같이 방과후학교 프로그램 참가를 신청합니다.

□ 개인정보 수집·이용 동의(개인정보 보호법 제 22조 제 6항)

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	방과후학교 참가 학생 선정 및 방과후 학교 운영	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 방과후 학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요
---------------	----------------------------	------------------------------

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

□ 개인정보의 제3자 제공 동의서(개인정보 보호법 제17조 제1항)

제공 받는자	제공목적	항목	보유기간
방과후학교 강사	방과후학교 참가 학생 관리 및 방과후학교 운영	학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 방과후학교 수업 정보를 제공받지 못할 수도 있습니다.

개인정보의 제3자 제공 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요
-----------------	----------------------------	------------------------------

## 제○기 방과후학교 프로그램 및 수강 신청 안내

1. 기간 : ○○월 ○○일(월)~○○월 ○○일(금)  
※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간 : 월·금반 (15:40~17:10)(90분간,10회)  
화·수·목반(16:40~17:40)(60분간,15회)
3. 수강 신청 기간 : ○○월 ○○일~○○월 ○○일
4. 수강료 납부 기간 : ○○월 ○○일~○○월 ○○일
5. 개설 프로그램 안내

교과	프로그램명	강사	프로그램 내용	운영 시간	수강료
국어	고전문학특강	○○○	주요 고전산문 및 고전시가 감상	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	논술반	○○○	600자~1200자의 논술문 쓰기 및 첨삭 지도	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
	현대시 이해	○○○	현대시 주요 작품 감상	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	비문학 독해	○○○	비문학 독해	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
수학	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	실력 수학의 정석	○○○	수학 실전문제	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	개념원리 수학Ⅱ	○○○	수학Ⅱ 기본 개념 파악	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
영어	영문법	○○○	영어 문장 구조 파악	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	영어 독해	○○○	주제별 지문 읽기	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
일본어	일본어 청취반	○○○	드라마, 영화, 애니메이션, 뉴스 청취	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
국사	수능 대비 국사	○○○	국사 내용정리	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
과학	물리Ⅰ 체계 세우기	○○○	힘과 운동 내용 이해	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	지학Ⅰ 개념 정리	○○○	지학Ⅰ 주요 개념 정리	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
체육	배드민턴	○○○	배드민턴의 기본 기술(하이클리어, 푸시, 스매시, 헤어핀, 올려치기 등) 연습	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원

## 계약변경 시 산출내역서 (학교 및 업체용)

### 계약변경 시 산출내역서(학교 및 업체용)

(단위: 원)

비목	구분	당초 계약 내역서		변경 계약 내역서		변경금액 산출내역	
		금액(원)	비율(%)	금액(원)	비율(%)		
인건비	기본급(가)						
	○ 프로그램 A(홍길동)	00,000,000	0.00	00,000,000	0.00	0,000원×0시간×00일×00개월	
	○ 프로그램 B(김길동)	00,000,000	0.00	00,000,000	0.00	0,000원×0시간×00일×00개월	
	제수당 (나)	시간외 근무 수당					
		주휴수당	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	0,000원×0시간×0주×0개월
		연차수당	000,000	0.00	000,000	0.00	0,000원×0시간×00일
	상여금(다)	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	(0,000원×0시간×00일) ×0회(000%)	
퇴직급여총당금(라)	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	(기본급+제수당+상여금) / 12개월		
계(인건비①)	00,000,000	0.00	00,000,000	0.00	(가)+(나)+(다)+(라)		
경비	유인물비(A) (자료복사비, 인쇄비)	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	00원×0,000매 00,000원×00매×1.1(부가세)	
	사업주 부담 보험료 (B)	국민연금 보험료	000,000	0.00	000,000	0.00	(기본급+제수당+상여금)×0.0%
		건강보험료	000,000	0.00	000,000	0.00	(기본급+제수당+상여금)×0.000%
		장기요양 보험료	00,000	0.00	00,000	0.00	건강보험료×0.00%
		고용보험료	000,000	0.00	000,000	0.00	(기본급+제수당+상여금) ×0.09%
		산재보험료	00,000	0.00	00,000	0.00	(기본급+제수당+상여금) ×0.0%
		임금채권 보장보험료	00,000	0.00	00,000	0.00	(기본급+제수당+상여금) ×0.00%
	강사 연수비(C)	000,000	0.00	000,000	0.00	00,000원×00명×0회	
	기타 경비(D) (라이선스 비용 등)	000,000	0.00	000,000	0.00	00,000원×00명×0회	
	회의실 임차료(E)	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	000,000원×0회	
계(경비②)	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	(A)+(B)+(C)+(D)+(E)		
합계(인건비+경비)	00,000,000	0.00	00,000,000	0.00	①+②		
일반관리비	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	(인건비+경비)×6%		
이윤	0,000,000	0.00	0,000,000	0.00	(인건비+경비+일반관리비)×10%		
합계(=낙찰금액)	00,000,000	100	00,000,000	100	인건비+경비+일반관리비+이윤		
강사료	00,000		00,000		당초 산출내역서 단가 기재		
계약금액	00,000,000		00,000,000				

- 당초계약금액: 00,000,000원
- 변경계약금액: 00,000,000원
- 조 정 금 액: △0,000,000원

- 붙임 1. 월별 수강인원에 따른 강사료 내역  
 2. 계약기간 동안의 임금대장(상여금, 퇴직금 등 포함)  
 3. 법정보험료 납입증명서



※ 나라장터(G2B) 기성확인서 대체 가능

### 용역검사조서

용역명			
계약자			
계약금액			
계약	년 월 일	완료기한	년 월 일
착수	년 월 일	완료	년 월 일
완료검사	년 월 일	참고	
<p>위와 같이 완료검사를 필요하였음.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>검사원 직 성명 (서명 또는 인)</p> <p>입회자 직 성명 (서명 또는 인)</p>			

## 용역대가(기성) 청구서 (업체용)

※ 나라장터(G2B) 청구서 대체 가능

### 용역대가(기성) 청구서

1. 용역명 : 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 위탁용역
2. 계약금액 : 일금 \_\_\_\_\_ 원(₩000,000,000)
3. 청구금액
  - 가. 전회지급액 :

(단위: 원)

강사명	강사료	계

붙임 : 강사료 지급 증빙자료

- 나. 금회용역기간 :
- 다. 금회청구액

반	수강인원	강사료	금액

4. 계약년월일 :
5. 착수년월일 :
6. 완료년월일 :

위 용역의 계약이행에 있어 용역 과업내용서, 내역서에 의거 용역이 완료되었음을 확인하며, 용역대가(기성)를 청구합니다.

20 . . . . .

업체명(상호):

주 소:

성 명: (인)

○○학교장 귀하

월별 방과후학교 강사로 지급내역서 (업체용)

월별 방과후학교 강사로 지급내역서(예시)						
계약건명		2000학년도 00초등학교 방과후학교 프로그램 운영 위탁용역				
지급월		00월				
순	부서명 (과목명)	강사명	강사료금액	공제액	실지금액	비고
1	㉠프로그램					
2	㉡프로그램					
3	㉢프로그램					
4	㉣프로그램					
5	㉤프로그램					
6	㉥프로그램					
7						
8						
9						
10						
합계						
작성 자	업체명			사업자등록 번호		
	대표자		(인)	전화번호		

월별 방과후학교 강사료 지급확인서 (업체용)

<b>방과후학교 강사료 지급확인서(예시)</b>				인건비 지급비율	00%
계약명	2000학년도 00초등학교 방과후학교 00 프로그램 운영 위탁운영				
기초자료(낙찰금액란에 낙찰금액과 계약금액이 틀린 경우 계약금액 입력)					
기초금액	000,000,000	낙찰금액 (계약금액)	00,000,000	기초금액대비 낙찰율 (낙찰금액/기초금액)	00%
<b>지급내역현황</b>					
월별	업체 강사료 청구금액	월별 인건비 지급 기준 기초금액 (청구금액/기초 금액대비낙찰율)	월별 지급률 반영 인건비 금액 (월별 인건비지급기준 기초금액*인건비 지급비율)	강사료지급액 (공제전금액)	인건비 지급률 (강사료지급액/ 월별 인건비지급 기준 기초금액)
3					
4					
5					
6					
7					
합계 (누계)					

작성자	업체명		사업자등록번호	
	대표자		(인)	전화번호
확인자	소속			
	직위(직급)			
	성명		(서명)	



방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지 (학교 및 업체용)

방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?  
 본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 프로그램과 강사에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.  
 ○○ 학교장

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설문내용		응답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
프로그램 준비	1. 프로그램 운영 시간을 잘 지켰습니까?					
	2. 사용된 교재 및 자료는 학습 활동에 도움이 되었습니까?					
	3. 프로그램을 운영하기 위한 준비는 잘 되었습니까?					
프로그램 진행	4. 프로그램의 내용과 분량은 학습이나 활동하기에 적절하였습니까?					
	5. 강사는 프로그램 내용을 이해하기 쉽게 설명하였습니까?					
	6. 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였습니까?					
프로그램 효과	7. 프로그램이 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	8. 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하거나 다른 친구에게 권유하겠습니까?					

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지 (학교 및 업체용)

방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?  
 본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 방과후 학교에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.  
 ○○○○ 학교장

- ※ 설문대상 기간 : 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월
- ※ 설문참여 : 우리학교 방과후학교 프로그램에 한 번이라도 참여한 학생
- ※ 설문목적 : 우리학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
- ※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설문내용	응답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대하여 만족합니까?					
2. 방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족합니까?					
3. 방과후학교 강사진에 대하여 만족합니까?					
4. 방과후학교 프로그램 구성에 대하여 만족합니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반 편성 (특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족합니까?					
기타의견					

(학부모용)

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지 (학교 및 업체용)

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

학부모님께

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 자녀분들의 학부모님들을 대상으로 방과후학교 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○○○ 학교장

- ※ 설문대상 기간 : 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월
- ※ 설문참여 : 우리학교 방과후학교 프로그램에 한 번이라도 참여한 학생의 학부모님
- ※ 설문목적 : 우리학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
- ※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대하여 만족하십니까?					
2. 방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족하십니까?					
3. 방과후학교 강사진에 대하여 만족하십니까?					
4. 방과후학교 수강료에 대하여 만족하십니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반 편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족하십니까?					
6. 방과후학교 프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?					
7. 방과후학교가 자녀의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
8. 방과후학교가 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?					
기타의견					

(교원용)

방과후학교 업체 위탁 운영 만족도 설문지 (학교 및 업체용)

방과후학교 업체위탁 운영 만족도 설문지

안녕하십니까?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 대해 우리학교 선생님들을 대상으로 방과후학교 연간 운영 만족도 의견을 직접 수렴하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 하오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○ 학교장

- ※ 설문대상 기간 : 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월
- ※ 설문참여 : 우리학교 선생님
- ※ 설문목적 : 우리학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
- ※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 우리학교의 방과후학교 운영 전반에 만족하십니까?					
2. 방과후학교 프로그램이 일관성 있게 운영되었습니까?					
3. 학부모와 학생의 요구를 반영하여 운영하였습니까?					
4. 방과후학교 프로그램 운영 및 활동을 적극적으로 홍보하고 안내하였습니까?					
5. 강사의 프로그램 운영 기술 및 자질에 만족하십니까?					
6. 방과후학교 프로그램 운영을 위한 여건 (특별실 등)이 잘 조성되었습니까?					
7. 방과후학교가 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?					
8. 학생들의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
기타의견					



항목	점검사항	점검 결과 (✓ 체크)
<b>1. 연간 운영 계획 수립</b> 사업부서		
의견수렴	1. 학생과 학부모 대상 요구 사항을 반영한 수요조사 실시하였는가?	
	2. 위탁 운영 방법 변경 등의 경우, 학부모 의견을 수렴하였는가?	
운영계획	3. 연간 운영 계획 수립 적절한가? (포함되어야 할 내용)	
	4. 연간 운영 계획 내에 자연재난 및 사회재난 내용은 포함되었는가?	
<b>2. 기초금액 결정</b> 사업부서		
원가 산출	1. 수강료 산출 시 수용비는 강사료의 7% 이내로 산출하였는가?	
	2. 강사료의 물가(임금) 상승률을 반영하여 적정수준으로 산출하였는가?	
	3. 강사료 원가 산출 시 기초금액 강사료의 80%이상으로 산출하였는가?	
	4. 강사료 원가 산출 시 일반관리비 6%, 이윤 10% 반영하였는가?	
	5. 강사료 원가 산출 시 경비에 사업주 보험료를 추가하였는가?	
과업 내용서	6. 과업내용서에 적정하게 작성하였는가? (포함되어야 할 사항)	
<b>3. 위탁 계획 검토 및 심의</b> 사업부서		
학교운영위원회	1. 방과후학교 소위원회 검토를 거쳤는가? <선택>	
	2. 학교운영위원회 심의를 거쳤는가? <필수>	
<b>4. 입찰</b> 계약부서		
입찰방법	1. 추정 가격에 따른 계약 방법은 적절한가?	
	2. 구매·규격 사전 공개를 실시하였는가?	
	3. 입찰 공고일 계산은 맞게 하였는가?	
	4. 입찰 참가 자격은 적정하게 공고하였는가? (추정가격별, 판로지원법 등 고려)	



항목	점검사항	점검 결과 (✓ 체크)
<b>5. 제안서 평가</b> <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">사업부서</span>		
제안서	1. 제안서 평가계획은 적절한가? (포함되어야 할 사항)	
	2. 제안서 평가위원회에서 외부위원의 구성 비율은 50%이상으로 하였는가?	
	3. 제안서 평가 외부위원 구성원중 참석비율은 50%이상으로 하였는가?	
	4. 방과후학교 업무담당자와 학교장은 평가위원회에서 제외하였는가?	
	5. 정량평가와 가/감점은 정성평가 전에 실시 (내부결재)하였는가? <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">계약부서</span>	
	6. 정성평가는 최고점과 최저점을 제외한 평균으로 집계표 작성하였는가? (사전공지와 일치 여부)	
	7. 최종 합산 평가의 최저 점수 이상인 업체를 적격 처리하였는가?	
<b>6. 계약</b> <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">계약부서</span>		
계약	1. 최종 낙찰에서 인건비 확약 비율을 충족하였는가?	
	2. 변경 계약 시 절차는 준수하였는가?	
<b>7. 프로그램 운영</b> <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">사업부서</span> + <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">계약부서</span>		
운영	1. 개강 전 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 실시여부를 확인하였는가? <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">사업부서</span>	
	2. 매월 정산 시 인건비 지급 확약 비율 충족하였는가? <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">계약부서</span>	
	3. 영업 배상보험을 첨부하였는가? <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">계약부서</span>	
	4. 대가지급 절차는 준수하였는가? <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">계약부서</span>	
	5. 방과후학교 정보공시(학교알리미) 공개하였는가? <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">사업부서</span>	
<b>8. 평가 및 환류</b> <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">사업부서</span>		
평가	1. 프로그램 연간 운영 만족도 조사를 연1회 이상 하였는가?	
	2. 업체위탁 프로그램 운영평가 조사하여 (내부결재)하였는가?	

# 2024

## 방과후학교 업체위탁

### 실무 가이드북

---

#### 총괄

김인숙 · 경기도교육청 지역교육협력과 과장  
여미경 · 경기도교육청 지역교육협력과 장학관

#### 기획

김은수 · 경기도교육청 지역교육협력과 주무관

#### 개발

강정은 · 동두천양주교육지원청 팀장(장학사)  
김윤미 · 파주교육지원청 팀장(주무관)  
신진아 · 범계초등학교 행정실장  
이희진 · 배영초등학교 교감  
허상범 · 고양동산초등학교 교감  
임경연 · 경기북과학교등학교 주무관  
한미영 · 어람초등학교 행정실장  
김지선 · 주곡초등학교 행정실장

---

**발행일** 2024년 2월

**발행인** 경기도교육청

---

이 책의 저작권은 경기도교육청에 있습니다.  
무단 전재 및 복제를 금합니다.

2024  
방과후학교 업체위탁  
실무 가이드북