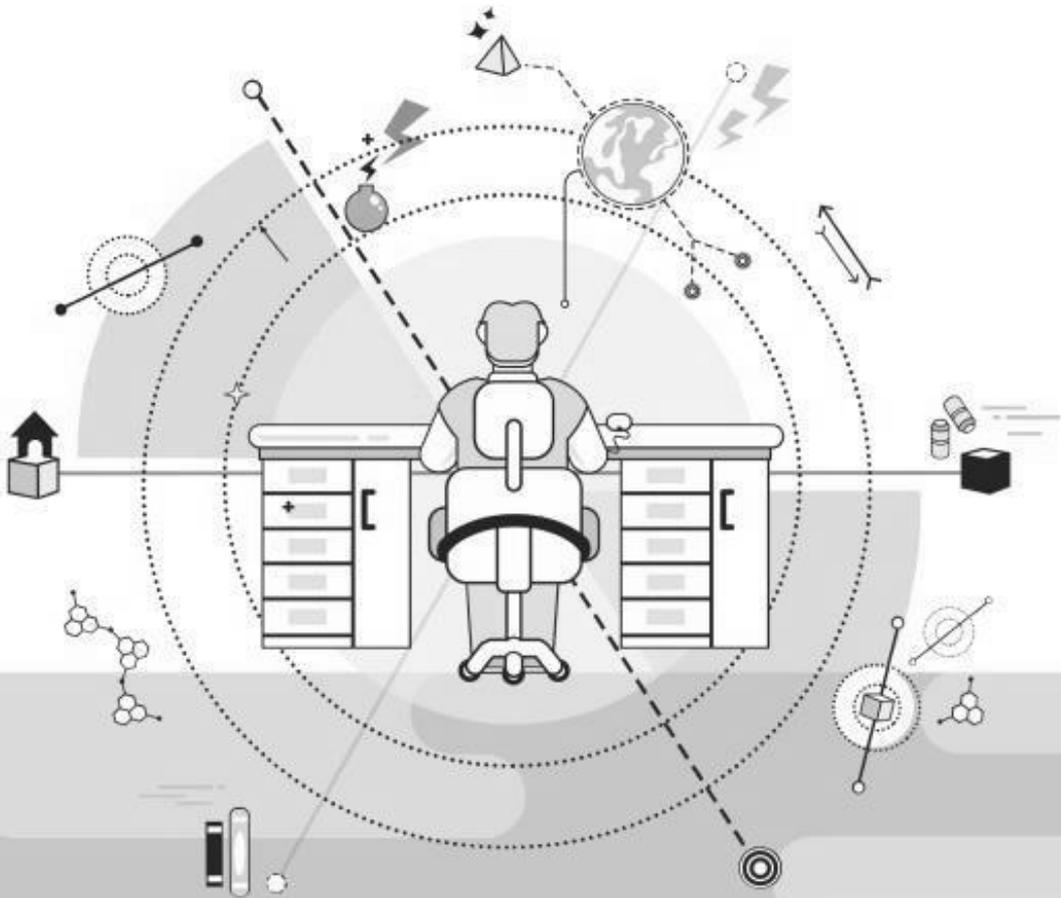




2023학년도

# 중등 방과후학교 운영 길라잡이



부산광역시교육청  
BUSAN METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION



## 2023학년도 방과후학교 길라잡이 주요 안내 사항

영역	주요 안내 사항	쪽수 및 서식											
공 통	위탁방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁방식 변경(개인 → 업체, 업체 → 개인)시 학부모 설문 필수</li> </ul>	Q&A 13										
	프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 운영계획 수립 시 <b>‘교재 및 재료비 선정 방법’</b> 포함</li> </ul>	서식5										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>사회재난 및 자연재난 발생 시 계획 수립하여 운영</li> </ul>	4, 10										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>교재·교구 변동 시 학교운영위원회 사전 심의 필수</li> <li>외부교재 사용 시 정가 및 국제표준자료번호 ISBN 표시 도서 사용</li> </ul>	16, 17										
	평가 및 환류	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인으로 만족도, 수요조사 등을 실시한 경우, 원자료를 첨부하여 내부결재, 기록물 보존기간 내용 참고</li> </ul>	참고 자료1										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 평가 시(프로그램 운영, 만족도 조사, 자체 점검 및 평가) 평가자와 평가시기는 학교 자율적으로 결정하여 실시</li> </ul>	58										
통	개인 위탁강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) 강사활용 변경 사항 안내</li> </ul>	26-27, 249										
	업체 위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>준비단계 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등 추가</li> </ul>	30										
<ul style="list-style-type: none"> <li>강사비 선정 시 경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨, 일반 관리비는 특별한 사유가 없는 한 6% 반영, 이윤 산출은 특별한 사유가 없는 한 10% 반영</li> </ul>		34, 42											
개 인 위 탁	공모	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 강사 모집 공고문에 면접방법(대면, 비대면 등) 안내</li> </ul>	22										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 강사 선정 절차</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>[학교운영위원회]</b></td> <td style="width: 15%;"><b>[학교의 장]</b></td> <td style="width: 15%;"><b>[학교의 장]</b></td> <td style="width: 15%;"><b>[학교의 장]</b></td> <td style="width: 15%;"><b>[학교의 장]</b></td> </tr> <tr> <td>강사 선정 계획 심의</td> <td>강사모집 공모 (5일 이상, 등록일 제외)</td> <td>강사신청자 심사</td> <td>성범죄 경력 및 이동학대 관련 범죄 전력 조회</td> <td>프로그램 위·수탁 계약 체결</td> </tr> </table>	<b>[학교운영위원회]</b>	<b>[학교의 장]</b>	<b>[학교의 장]</b>	<b>[학교의 장]</b>	<b>[학교의 장]</b>	강사 선정 계획 심의	강사모집 공모 (5일 이상, 등록일 제외)	강사신청자 심사	성범죄 경력 및 이동학대 관련 범죄 전력 조회	프로그램 위·수탁 계약 체결	22
		<b>[학교운영위원회]</b>	<b>[학교의 장]</b>	<b>[학교의 장]</b>	<b>[학교의 장]</b>	<b>[학교의 장]</b>							
강사 선정 계획 심의	강사모집 공모 (5일 이상, 등록일 제외)	강사신청자 심사	성범죄 경력 및 이동학대 관련 범죄 전력 조회	프로그램 위·수탁 계약 체결									
<ul style="list-style-type: none"> <li>공모 시 주의사항 반드시 <b>“강사료”</b>만으로 공고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>강사료에 교재(재료)비 포함 금지</li> </ul> </li> <li>계약기간 중 공사가 예정된 경우 공사 기간 사전 안내</li> <li>공고문에 제시한 제안서 평가 기준에 따른 평가 실시</li> </ul>	22												

## 2023학년도 방과후학교 길라잡이 주요 안내 사항

영역	주요 안내 사항	쪽수 및 서식	
개 인 위 탁	심사 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가대상자와 이익 및 친분 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 위원장 포함 <b>3명 이상 7명 이하</b>로 구성 ※ 학교장과 업무담당자는 제외</li> <li>• 평가위원은 내부위원(당해 학교 교원)과 외부위원(당해 학교의 학부모 또는 전문가)으로 구성하고, <b>외부위원이 반드시 50% 이상 포함</b></li> </ul>	23
	계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 미운영일에 대한 환불 및 보강 기준 명시 필수</li> <li>• 강사 재계약시 구비서류 안내</li> <li>• 고용보험과 연동하여 강사료는 <b>월별로 원천 공제 후 지급</b></li> </ul>	26
	고용 보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2021.7.1.자로 방과후학교 위탁강사에 대한 고용보험법 개정 사항 적용에 따른 개인부담금 원천징수 및 법정부담금 납부</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">별도 자료1</div> 289-292
업 체 위 탁	모집 및 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 규격/가격동시입찰(2단계입찰) 제안서 제출방법 - 학교에서 수기제출과 전자제출 중 택일(입찰공고서에 명시)</li> </ul>	47, 253 〈서식24〉
자 유 수 강 권	관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원 기준 확대 - 지원금액: 1인당 연간 60만원 내외, 최대 80만원 가능('21년~)</li> <li>- 2순위 기준 중위소득: <b>80%</b></li> </ul>	82

# CONTENTS

<b>I</b>	<b>총론</b> .....	01
	1. 개관 .....	03
	2. 추진체계 .....	05
	3. 업무처리 흐름 .....	06
<b>II</b>	<b>방과후학교 운영</b> .....	07
	1. 프로그램 운영 .....	09
	2. 개인위탁 .....	21
	3. 업체위탁 .....	29
	4. 평가 및 환류 .....	59
<b>III</b>	<b>방과후학교 운영 지원</b> .....	63
	1. 교원 업무 지원 .....	65
	2. 부산방과후학교·돌봄지원센터 .....	68
	3. 통합방과후학교 .....	69
<b>IV</b>	<b>방과후학교 회계</b> .....	71
	1. 회계 관리 .....	73
	2. 회계 운용 .....	78
	3. 자유수강권 관리 .....	82
<b>V</b>	<b>부록</b> .....	87
	1. 서식 .....	89
	2. 참고 자료 .....	225
	3. Q & A .....	263
	4. 별도 자료 .....	287



# I

## 총론

1. 개관
2. 추진체계
3. 업무처리 흐름



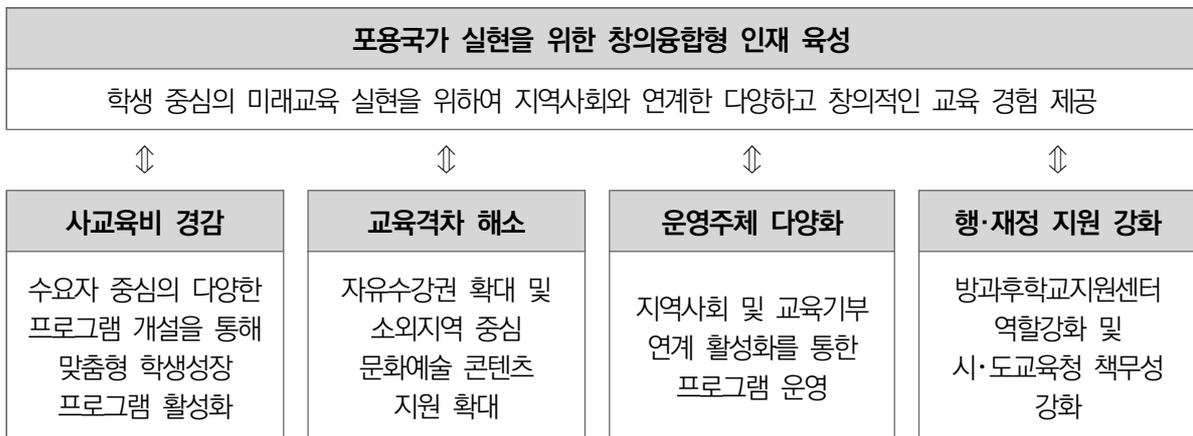


# 01 | 개관

## 가. 개념

학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여 수익자 부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄 활동으로, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교 교육활동

## 나. 비전과 목표



## 다. 전략

교육(지원)청과 단위학교는 학생과 학부모 중심의 단위학교 자율 운영과 지역사회와의 연계·협력을 바탕으로 프로그램의 질 제고, 강사의 교육활동 여건 조성, 취약계층에 대한 지원을 강화함으로써 방과후학교의 목표를 달성하도록 노력

## 라. 운영근거 (초·중등학교 교육과정 총론, 교육부 고시 제2015-74호)

학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다.

## 마. 편성·운영 원칙

- ① 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 운영함.



- ② 단위학교는 방과후학교 연간운영계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초(3월) 방과후학교를 운영할 수 있도록 함.
- ③ 사회재난 및 자연재난 시 계획을 수립하여 운영하도록 함.
- ④ 방과후학교는 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영할 수 없음.

단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있음.(공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용[같은 법 부칙 제2조])

- 전체 고등학교에서 휴업일(방학)중 편성·운영되는 경우
- 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교\* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우

\* 같은 법 제8조 제2항의 2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법(약칭: 공교육정상화법) 제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ②제 1항 후단에도 불구하고 방과후학교 과정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영할 수 있다.  
2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교 중 농산어촌 지역 학교 및 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정하는 도시 저소득층 밀집 학교 등에서 운영되는 경우

- ⑤ 방과후학교 강사의 범위는 현직교원, 외부강사, 자원봉사자 등으로 함.
- ⑥ 중학교는 전문강사 및 시설 인프라가 구축되어 있는 통합방과후학교를 적극 활용함.
- ⑦ 방과후학교 관련 기록물 보관은 관련 법령을 따름. (참고1 참조)

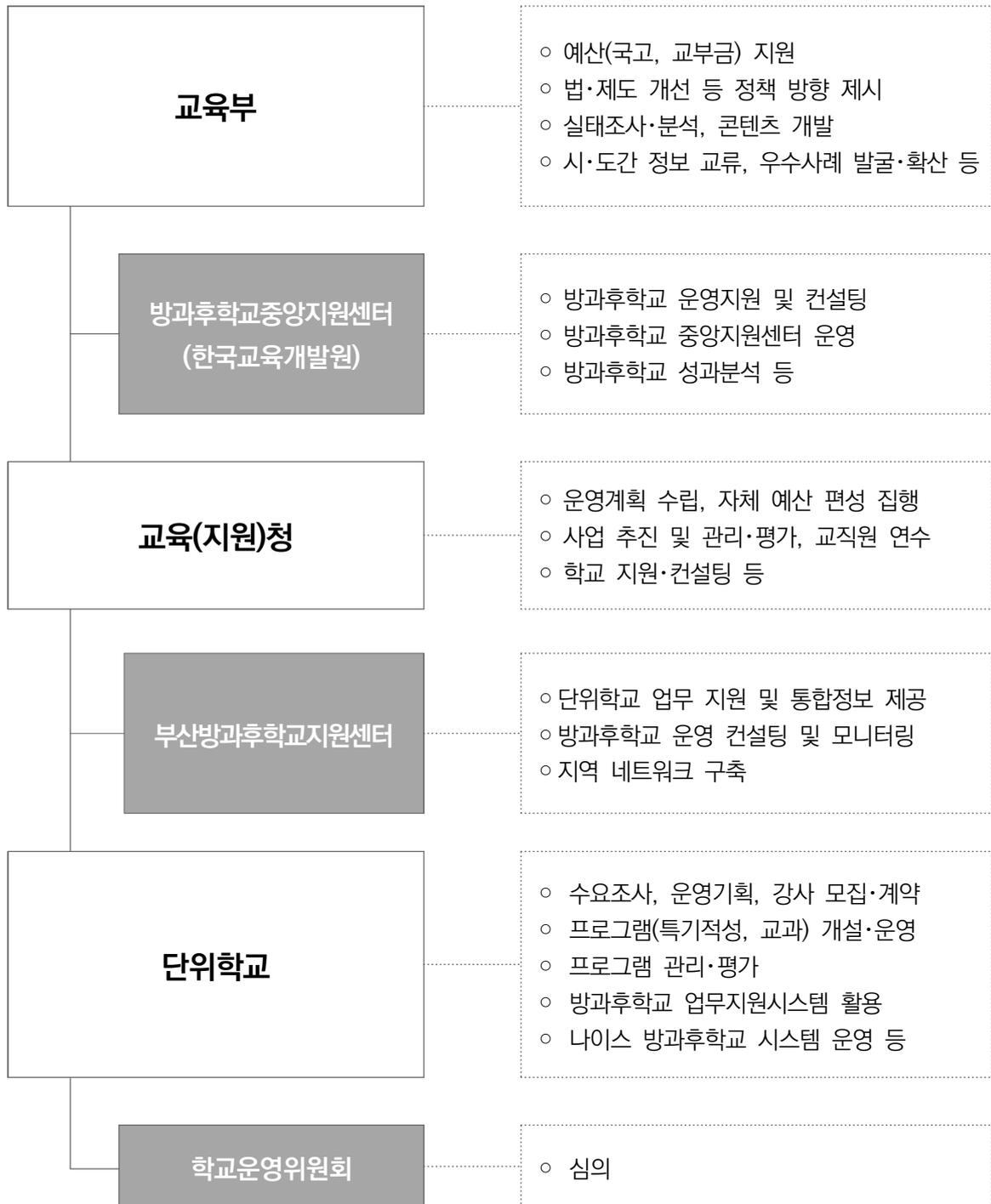
## 바. 정보공개

- ① 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 해당 홈페이지 등에 공개하여, 학생과 학부모의 알 권리 충족 및 선택기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도 제고
- ② 단위학교는 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 운영계획 및 운영·지원 현황을 연 1회 공개

## 사. 단위학교 지원·점검

교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 운영 전반에 대해 지원하고 컨설팅

## 02 | 추진체계





## 03 | 업무처리 흐름

단 계	주요 내용	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 연간운영계획 수립(학교의 장) - 목적 및 운영 방향 - 세부 추진 일정 - 프로그램 편성 계획(개설 예정 프로그램, 운영 예정 횟수 등) - 강사 선정 계획(자격 기준, 선정 방법, 심사 기준, 재계약 기준 등) - 회계 관리, 평가 계획 - 교재 선정 및 재료 선정 계획 - 홍보 계획 및 정보 공개 - 학생 관리 계획(안전 관리 계획 포함) - 업체위탁 운영 여부 및 소위원회 구성 여부 등 - 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등	2월~
↓		
검토·심의	③ 방과후학교 연간운영계획 심의(학교운영위원회)	2월~
↓		
선정 계약		
운 영	④ 방과후학교 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑤ 강사 선정(사전 절차 준수) ⑥ 방과후학교 운영 및 정보공시(학교알리미) ⑦ 외부강사 수업 공개	2, 3월~  4월~
↓		
회 계	⑧ 수강료 징수(자유수강권대상자 선정) ⑨ 수강료 정산(환불 등) ⑩ 강사료 지급	월별
↓		
평가 및 환류	⑪ 프로그램 운영 공개 ⑫ 만족도 조사 - 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 연간 운영 만족도 조사 ⑬ 자체 점검 · 평가 및 환류	해당 시기

## II

# 방과후학교 운영

1. 프로그램 운영
2. 개인위탁
3. 업체위탁
4. 평가 및 환류





## 01 | 프로그램 운영

## 가. 운영 방침

- ① 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영
  - 학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
  - 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영
- ② 방과후학교 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성
- ③ 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 현직 교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후학교 강사로 활용
- ④ 방과후학교 참여는 강제하지 않도록 하고 학생의 자발적 참여가 원칙
- ⑤ 강제 참여의 유형은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독 철저)
  - 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
  - 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
  - 방과후학교 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생 평가에 영향을 주는 경우 등
- ⑥ 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충수업 금지  
교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램 운영 금지
  - 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양
- ⑦ 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 프로그램 편성 지양
- ⑧ 담임교사 본연의 업무인 입학상담 및 진로지도를 위한 유상 프로그램 편성 금지
- ⑨ 학급 편성 규모는 프로그램의 특성, 프로그램 내용과 방법, 수강생 수 등을 고려하여 학교에서 자율적으로 편성
- ⑩ 저소득층자녀 등 자유수강권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 부여하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방
- ⑪ 방과후학교 프로그램 운영은 정치적 중립성 유지, 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시



- ⑫ 방과후학교를 각종 재정지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영
- ⑬ 학교의 장은 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우 (개인위탁 및 업체위탁 강사 포함), 교육청에 서면으로 보고
- ⑭ 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 프로그램 운영 금지

단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있음.(공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용[같은 법 부칙 제2조])

- 전체 고등학교에서 휴업일(방학)중 편성·운영되는 경우
- 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교\* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우

\* 같은 법 제8조 제2항의 2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법(약칭: 공교육정상화법) 제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ②제 1항 후단에도 불구하고 방과후학교 과정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영할 수 있다.  
2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교 중 농산어촌 지역 학교 및 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정하는 도시 저소득층 밀집 학교 등에서 운영되는 경우

- ⑮ 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영
  - 자기주도적 학습역량 강화, 복습 중심의 학생 수준을 고려한 심화·보충 교과 프로그램 운영을 통해 공교육정상화 및 사교육비 경감에 노력
- ⑯ 사회재난 및 자연재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영 가능

## 나. 프로그램 편성

- ① 질 높고 다양한 프로그램 개설로 학생 선택권 보장
  - 창의·인성·특기 계발을 위한 다양한 프로그램 개설
  - 학생·학부모의 희망과 지역·학교의 여건 등을 반영하되 학생의 선택권 보장
- ② 학습취약계층 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

- ③ 교과 및 특기적성 등 다양한 영역에서 편성
- ④ 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성
  - 지역사회 연계 프로그램, 학부모 자원봉사, 교육기부 활용 프로그램 등
- ⑤ 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영
  - 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서 제출

## 다. 학교운영위원회 심의

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

### 1) 심의사항

- ① 프로그램 편성의 적정성
  - 학생, 학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?
  - 학생들의 수준 및 특기를 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?
  - 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?
- ② 수강료 산출의 적정성
  - (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교환경, 인근학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
  - (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
  - (교재구입비) 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) 기초금액 산정 시 작성한 강사료의 5% 이내에서 책정하고, 계약금액과 별도로 학생들에게 징수하도록 계획하였는가?
- ③ 강사료 산정의 적정성
  - 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용, 학교실정과 부서의 특성에 따라 책정하되, 타 학교 및 타 부서와의 형평성을 고려



④ 업체 선정 계획의 적정성

- (위탁 프로그램 선정) 위탁의 필요성에 대한 검토 및 교원들의 의견을 청취하였는가?
- (기초금액 산정) 기초금액은 강사료만을 대상으로 적절하게 산정하였는가?
- (계약방법 선택) 계약방법의 적정성, 분할계약 해당여부, 수의계약 해당조건을 충분히 검토하였는가?
- (평가내용의 적정성) 평가항목 및 배점은 적절한가?
- (과업내용서의 적정성) 과업수행, 강사 투입·운용방법, 안전관리(보험가입), 대가지급, 보안사항 등 프로그램별 활동 공개 등 발주기관이 요청하는 사항을 충분히 담고 있는가?

⑤ 평가위원회 구성 및 평가 내용의 적정성

- (평가위원 구성) 학식과 경험이 풍부한 전문가들로 계약방법에 맞게 적절하게 구성하였는가?

<지방계약법시행령 제18조 개정사항(2023.1.1.시행)>

제18조(2단계 입찰) ④ 제1항 또는 제3항에 따른 규격입찰 또는 기술입찰에 관한 사항을 심의하기 위해 해당 지방자치단체에 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 규격·기술평가위원회를 둔다. <신설 2022. 9. 20.>

□ 유의사항

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제13절 2단계 입찰의 규격·기술평가위원회 구성·운영 참조
- ※ 부칙: (2단계 입찰에 대한 적용례) 제1장 입찰 및 계약일반기준 중 제13절의 규정은 법 제3조에 따라 지방계약법을 적용하는 교육행정기관에 대해서는 2023년 6월 30일까지 종전의 규정을 따른다. ⇒ 2023.6.30.이후부터는 시교육청에서 안내하는 기준에 따름

- (평가항목 및 배점) 방과후학교의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

2) 소위원회 운영

- ① 학교운영위원회는 방과후학교 개인 위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있음(소위원회 구성 여부는 학교 자율).
- ② 방과후학교 소위원회는 학교운영위원회의 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함.
- ③ 방과후학교 소위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출함.
  - ※ 교육청의 여건에 따라 소위원회는 개인위탁강사 선정계획 뿐만 아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음.
  - ※ 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회 심의를 생략하고 추진할 수 없음.(참고2 참조)

## 라. 방과후학교 강사

1) (강사 범위) 방과후학교 강사 선정 계획에 의해 선정된 현직교원, 외부강사 등 학교의 장과 계약한 자 및 자원봉사자로 위촉된 자

2) (강사 자격)

① 내국인 강사(아래 항목 중 1개 이상 해당자)

- 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
- 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

### <유의사항>

- 응모자격에 학력, 연령 제한 금지
  - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 방과후학교 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
  - 해당 분야에서 일정부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 민간자격취득자 선정 시(방과후학교 위·수탁강사선정 포함) 민간자격정보서비스([www.pqi.or.kr](http://www.pqi.or.kr))를 통해 해당자격의 등록여부 확인 필요

② 원어민 강사(참고 4 참조)

- 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민강사로 활동할 수 있는 사람
- 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인)
- 「출입국관리법 시행령」제23조 제2항에서 제6항까지 해당하는 사람
- 「출입국관리법 시행령」제26조에 의거 근무처의 변경·추가·허가를 받고 방과후학교 원어민 강사로 활동 가능한 사람



<민간위탁 방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의사항>  
(법무부 체류관리과-6506, 2016.11.21., 교육부 방과후학교지원과-1867, 2017.5.23.)

□ 위반사례

- 방과후학교 원어민 강사 고용(E-2)과 관련하여 원어민이 학교장과 직접 작성한 계약서 등을 출입국 관리사무소에 제출하여 비자를 발급받았으나, 민간위탁업체가 강사채용, 보수지급, 복무관리 등을 함으로써 사실상 민간위탁업체가 고용하는 이중계약 사례
- 체류자격이 없는 외국인을 고용하거나, 해당 외국인을 고용 알선·권유하는 사례

□ 처벌내용

- 원어민 강사: 출입국관리법 제21조 및 제26조 위반, 강제퇴거
- 학 교 장: 출입국관리법 제26조 위반, 3년 이하 징역 2천만 원 이하 벌금
- 위탁업체: 출입국관리법 제18조 위반, 3년 이하 징역 2천만 원 이하 벌금 및 파견근로자보호등에관한법률 위반으로 고용노동부에 고발 및 사법처리 요청

□ 유의사항

- 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

3) (강사의 역할) 강사에게 학생 출결 관리, 프로그램 운영, 교실 관리 및 학생 안전 지도 등 책임 부과

- ① 차시별 계획안을 작성하여 방과후학교 업무담당자에게 제출
- ② 학생의 출석 상황을 파악하여 특이사항(지각, 결석 등)은 학생(학부모)과 업무담당자에게 연락
- ③ 수업 중 학생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
- ④ 수업 중 안전사고에 대한 책임을 지며, 수업 종료 후에는 귀가 지도
- ⑤ 사용한 교실의 책·걸상, 냉·난방기, 기자재, 각종 비품 등 정리정돈
- ⑥ 교실 비품 파손이 없도록 하고, 위험물이 발견될 경우 방과후학교 업무담당자에게 통지

4) (강사관리)

- ① 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회 제공 가능
- ② 개인위탁강사가 임신, 출산한 경우에는 대체강사 활용 가능(최대 3개월)
  - ※ 단, 대체강사 선정 시 개인위탁강사 선정 및 계약절차 준용
- ③ 도시 원거리 지역(농어촌 지역 등)의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비 지원 가능

- ④ 학교는 외부강사 관리대장을 비치·관리하고, 준영구 보관(참고1, 서식22 참조)
- ⑤ 교원 임용 전 방과후학교 강사로 근무한 경력(초·중등교육법 제2조, 제21조, 제22조에 해당될 경우)은 교육공무원 호봉 확정 시 강사 경력으로 인정받을 수 있음.(참고5 참조)

## 마. 프로그램 운영

### 1) 수요 조사

- ① 취지: 프로그램 개설을 위한 사전조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구 반영
- ② 내용: 희망 프로그램, 프로그램의 수준, 운영 시간 등
- ③ 방법
  - 설문지(온라인 포함) 또는 가정통신문 이용
  - 학년 말 방과후학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요 조사 병행 실시

### 2) 운영계획 수립

#### ① 운영계획에 포함되어야 할 필수 사항

- 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램명, 운영 예정 횟수 등)
- 강사선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
- 업체위탁 운영여부 검토 등(소위원회 구성 여부 등)
- 교재 및 재료 선정 계획
- 회계 관리
- 홍보 계획
- 평가 계획
- 학생 관리 계획(안전관리 계획 포함)
- 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등
- 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등

※ 통합방과후학교 MOU 체결 학교는 통합방과후학교 참여 계획 및 학생 안전 관리 계획 포함

#### ② 운영계획 확정 절차

프로그램 수요 조사(학생, 학부모) → (연간)운영계획 수립(학교의 장) → 학교운영위원회 심의 → (연간)운영계획 확정(학교의 장)



### 3) 운영 시간

- ① 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영
- ② 휴업일, 방학 중에도 운영 가능
- ③ 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것이 원칙

### 4) 프로그램 안내 및 수강생 모집

- ① 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장
- ② 학교 소식지 및 학교 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내
  - 운영계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영시간, 수강정원 등 안내
- ③ 개학과 동시에 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 모든 준비 2월 중 완료

## 바. 방과후학교 교재

- 1) 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 프로그램 별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙
- 2) 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 자료는 수강학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재 및 자료 활용 가능
  - ① 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매 행위 금지
  - ② 강사와 교재 판매 업체 간 직접 거래 금지
  - ③ 지역 서점 또는 온라인으로 구입 가능한 교재 선정 및 구입

※ 저작권법 25조(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)

- 3) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서 사용

※ 외부 교재 사용 시, 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) 제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매) 제1항에 따라야 함.

4) 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서 판매 불가

※ 「출판문화산업 진흥법」제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) ② 간행물을 출판하는 자는 「도서관법」제21조에 따른 국제표준자료번호를 부여받아 해당 출판물에 표시하여야 한다.  
 ※ 「출판문화산업 진흥법」제22조(간행물 정가 표시 및 판매) ① 출판사가 판매를 목적으로 간행물을 발행할 때에는 소비자에게 판매하는 가격(이하 "정가"라 한다)을 정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 간행물에 표시하여야 한다.

5) 부산광역시 교육청 조례 제 5436호(시행 2016.10.29.)에 따라 지역 서점에서 구입 가능한 교재 선정

※ 「출판문화산업 진흥법」제9조(신고)  
 ① 출판사를 경영하려는 자는 미리 그 출판사가 있는 곳을 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 "시장 등"이라 한다)에게 다음 각 호의 사항을 신고하여야 한다. 신고한 사항을 변경할 때에도 미리 신고하여야 한다.  
 1. 출판사의 이름 및 소재지  
 2. 경영자(법인 또는 단체인 경우에는 그 대표자)의 성명 및 주소  
 ② 시장 등은 제1항에 따른 신고(이하 "신고"라 한다)를 한 자에게 신고확인증을 내주어야 한다.  
 ③ 시장 등은 신고를 받으면 그 신고 사항을 시·도지사(특별자치시 및 특별자치도의 경우는 제외한다)를 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

**사. 학교생활기록부 입력**

※ 「2023학년도 학교생활기록부 기재요령」에 따라 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않음.

**아. 학생 관리 및 안전지도**

- 1) 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생안전관리 계획을 포함하여 연간운영 계획 수립
  - ① 출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학생(학부모)과 업무담당자에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)
  - ② 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활 태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등
  - ③ 안전지도: 안전사고예방 및 안전한 귀가 지도 실시
  - ④ 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문 금지



2) 학생 안전 관리 시스템을 마련하여 안전사고 대비

- ① 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책 강구
- ② 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
- ③ 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체제 구축

3) 안전사고 발생 시 조치 요령

- ① 사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고
- ② 긴급한 사항의 경우 선 조치 후 해당 교육청에 즉시 보고 등

4) 불가피한 자연재해 대처를 위한 안전관리

- ① 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
- ② 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력

5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행

- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치 이행
  - ※ 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진보강, 창호 교체, 도색 공사 등

6) 단위학교는 방과후학교 운영에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있음.

<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, 산업재해보상보험법등(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 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인해야 함.  
\* 학교외부에서 교사 등의 입장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미함.  
※ 제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신  
(서울특별시학교안전공제회이사장 기획예방팀-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. 타교 방과후학교 참가원 소속교 안전공제회에 보상 신청
- 5. 통합방과후학교: 교육활동 및 차량보험 자체 가입, 안전공제회 보상  
(교육활동 전·후 통상적인 경로를 이용하여 이동 및 대기 중 발생한 안전사고)

「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



## 자. 방과후학교 정보 공시(학교 알리미) 사항

- 1) 공시 기관: 중, 고, 특수학교
- 2) 공시 시기: 5월
- 3) 공시 내용: 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황
  - 운영계획, 운영 프로그램 수, 참여학생 수, 수익자 부담액 등
  - ① 방과후학교 운영계획: 운영 방침, 절차, 일정 등을 포함한 (연간)운영계획서
  - ② 방과후학교 프로그램: 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 방과후학교 프로그램 수 및 프로그램별 수강 학생 수
  - ③ 교과프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
  - ④ 특기적성프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
  - ⑤ 참여학생수: 전체 학생 중 방과후학교에 참여한 학생 수
  - ⑥ 수강학생수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한 명이 여러 강좌를 들을 경우 중복하여 입력)
  - ⑦ 수익자부담액: 작년 결산서 상 방과후학교 수익자부담 비용 총액
  - ⑧ 수익자부담외 금액: 교육부 또는 교육청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방 자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 방과후학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재, 시설비 제외)

# 02 | 개인위탁

## 가. 개인위탁 업무처리 흐름

단 계	주요 내용
준 비	① 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) - 전년도를 바탕으로 차년도 프로그램 개설을 위한 설문조사 ② 연간운영계획 수립(학교의 장) - 프로그램 세부 운영계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역 및 회계 관리 - 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등) - 교재 및 재료비 선정 방법 - 평가위원 구성, 외부위원 50%이상(3~7인으로 구성) - 학생 관리 및 안전지도 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등
↓	
검토·심의	③ 연간운영계획 심의(학교운영위원회)
↓	
선정·계약	④ 개인위탁 외부강사 공모 ⑤ 프로그램 운영제안서 및 운영능력평가(평가위원: 청렴서약서 작성) ⑥ 프로그램별 강사 선정, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 ⑦ 위·수탁 계약 체결(학교의 장)
↓	
검토·심의	⑧ 교재 및 재료비 포함 운영계획 심의(학교운영위원회) ※ 제안서 제출서류
↓	
운 영	⑨ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑩ 프로그램 운영 및 정보 공시(학교알리미) - 프로그램별 운영계획 수립 - 소통의 날 운영(청렴, 안전, 성비위 예방 등) - 학부모 청렴 모니터링 - 프로그램 활동일지, 학생 안전관리 및 출석부 작성
↓	
평가·환류	⑪ 운영 평가: 학생·학부모 만족도 조사 ⑫ 결과 공개 및 환류: 자체점검



## 나. 개인위탁 외부강사 선정 절차



## 다. 개인위탁 외부강사 모집 공고(서식12 참조)

- 1) 공고기간은 최소 5일(등록일 제외) 이상(긴급 시 3일)으로 하며, 시작일은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일을 만료일로 함.(민법 제6장)
- 2) 공고문은 부산방과후학교지원센터 등 최소 1곳 이상 온라인을 통해 공지함.
- 3) 공모는 반드시 공고 절차를 거치되, 응모자가 없을 경우 재공고(공고기간 3일 이상)를 해야 하며, 1인 응모 시에는 재공고 절차 없이 진행 가능함.
- 4) 공고문에는 위탁프로그램, 위탁기간, 응모자격, 심사방법, 제출서류, 제출방법, 공모일정, 면접방법 (대면, 비대면 등), 선정 및 계약방법, 계약 및 환불 조건, 결강 시 보강에 대한 원칙과 학교 환불 기준 명시, 제출서류의 반환여부, 제출서류의 기재착오·누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임여부, 적격자가 없을 경우 선정여부 등의 내용을 포함함.
  - ① 위탁기간은 1년 이내로 하며, 평가 결과 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 재계약 가능(총 2년 미만)
    - ※ 재계약 만족도 점수는 학교에서 자율결정 가능
    - ※ 위탁기간을 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고
    - ※ 학교 공사가 있을 경우 공사기간 명시
  - ② 제출서류: 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부
  - ③ 접수기간은 2일 이상 확보하고, 접수 마감시간 명시
    - ※ 우편접수 시 유효도착 시점 명시(예: 마감일 17:00 도착분에 한해 인정)
  - ④ 탈락한 응시자 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 0\*일까지 하며 그 기간 이후에는 개인정보 보호법에 따라 파기
    - \* 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 정함.
  - ⑤ 공모 시 주의사항: 반드시 “강사료”만으로 공고, 강사료에 교재(재료)비 포함 금지
  - ⑥ 공고문에 제시한 제안서 평가기준에 따른 평가 실시

5) 공고 절차(예시)

순	절 차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2000.0.0.(수) ~ 00.00.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>접수마감일까지 최소 5일 이상의 기간</li> <li>방과후학교지원센터 등 최소 1곳 이상 공고</li> <li>접수방법: 인편제출/우편제출/이메일제출</li> </ul>
2	제안서 평가	2000.0.0.(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가: 제안서평가위원회</li> <li>1차 제안서 평가 결과 개별 통보</li> </ul>
3	운영능력 심사	2000.0.0.(화) ~ 00.00.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(대면인 경우)장소: 00학교 00실</li> <li>(비대면인 경우)별도 안내</li> </ul>
4	최종 선정 발표	2000.0.0.(월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>00학교 홈페이지에 발표</li> <li>개별 통보</li> </ul>

라. 개인위탁 외부강사 심사 및 선정

1) 평가위원

- ① 평가대상자와 이익 및 친분 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 위원장 포함 3명 이상 7명 이하로 구성
  - ※ 학교장과 업무담당자는 제외
- ② 평가위원은 내부위원(당해 학교 교원)과 외부위원(당해 학교의 학부모 또는 전문가)으로 구성하고, 외부위원이 반드시 50%이상 포함

2) 심사 내용

- ① 제안서 평가: 강사 자격, 강사 경력, 운영계획, 교재·컨텐츠 등(서식14 참조)
  - ※ 제안서 심사 전, 심사 후 청렴 SMS 발송
- ② 운영능력 평가: 전문성, 학생관리, 의사소통, 태도 등(서식15 참조)
  - ※ 운영능력 심사 후 청렴 SMS 발송

3) 심사 방법

- ① 1차 제안서 평가 합격자에 한하여 2차 운영능력 평가 실시
- ② 운영능력 평가의 구체적 방법(대면, 비대면 등) 안내



#### 4) 개인위탁 외부강사 선정 결과 발표

- ① 발표 일정 학교 홈페이지 공고
- ② 선정 결과 발표

- 제안서 평가: 1차 제안서 평가 합격자에 한하여 개별 통보
- 프로그램 운영능력 평가: 계약 예정자에 한하여 개별 통보
  - ※ 홈페이지 탑재 시 개인정보 유출 유의(김○○으로 표시)
  - ※ 탈락자에게도 SMS 문자 통보, 선정자 개별 연락

### 마. 개인위탁 외부강사(원어민 포함) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

(서식18-2, 참고3 참조)

#### 1) 법적근거

- ① 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 제5항, 같은 법 시행령 제25조 제1항, 같은 법 시행규칙 제8조
- ② 「아동복지법」제29조 제3항, 같은 법 시행령 제26조 5항, 같은 법 시행규칙 제15조

#### 2) 진행절차

- ① 계약 예정자에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 징구 (동의서 자체보관)
- ② 성범죄 경력및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 (업무담당자 → 학교의 장)
- ③ 전력 조회 (행정정보공동이용망 조회 담당자 또는 경찰서 공문 의뢰)
- ④ 결과 통보 (조회담당자 → 학교의 장)
  - 조회내용: 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력의 유무와 아동학대관련 범죄전력 유무만 통보(성범죄 또는 아동학대관련범죄 전력 내역, 성범죄 또는 아동학대 관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신하지 않음)

※ 방과후학교 강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력 조회('14. 9. 26 시행): 「아동복지법」 일부개정법률 공포('14. 1. 28)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 함.

※ 세부적인 절차는 '효율적인 성범죄, 아동학대범죄 경력조회, 취업경력자 점검 및 확인 개선안 시행 알림, 교원인사과-15763(2017.11.17.)' 참조

※ 아동학대관련 범죄자 취업제한제도 안내, 학교생활교육과-18130(2019.10.14.)

## 바. 위·수탁계약 체결(학교의 장)

※ 현직교원(기간제 교사 등 포함)

1. 당해 학교 재직 교원: 방과후학교 운영계획(내부결재)으로 같음
2. 타 학교 재직 교원: 프로그램 운영계획서, 계약서 2부 또는 위촉공문(학교에서 준비), 통장 사본 1부

### 1) 외부강사 및 원어민 강사 계약 시 구비 서류

- ① 위·수탁 계약서 2부(학교에서 준비, 서식20 참조)
- ② 외부 강사: 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(서식19-1 참조), 행정정보 공동이용 사전동의서(서식19-2 참조)
  - ※ 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해 조회
- ③ 원어민 강사: 성범죄 경력 조회 동의서 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부
  - ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급함.
- ④ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함](검사일로부터 1년간 유효)
  - ※ 공무원채용신체검사서도 가능
  - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
  - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함.
- ⑤ 통장 사본 1부
- ⑥ 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거주 신고증 중 1개) 사본 1부, 원어민 강사 경우 여권 및 비자 사본 포함
- ⑦ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본 대조) 사본 1부
- ⑧ 최종학력증명서
- ⑨ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부(서식17 참조)
- ⑩ 청렴 이행 및 보안 서약서 1부(서식21 참조)
  - ※ 재계약 체결 시 구비서류: ①, ②, ③, ④, ⑨, ⑩

### 2) 위탁계약 시 유의사항

- ① 개인위탁 외부강사에게 ‘행정정보공동이용 사전동의서’와 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서’를 제출받아 ‘성범죄 경력 조회’와 ‘아동학대관련범죄 전력 조회’를 실시 하고, 취업제한 사유 해당여부 확인 후 계약



- ② 학교는 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 둘 수 없음
- ③ 강사가 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지해야 함. 그렇지 않을 경우 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음을 고지.
- ④ 계약은 강사료만을 대상으로 함.(수강료=강사료+도서구입비+재료구입비+수용비)
- ⑤ 개인강사가 타 강사를 포함하여 계약 불가(예: 영어강사가 원어민을 포함하여 계약)
- ⑥ 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 계약하고 2매 이상인 경우 간인 날인함.
- ⑦ 계약서에는 반드시 다음 사항 명시
  - 계약 기간(프로그램 운영기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수 사항, 강사료 지급 및 방법, 프로그램 운영 공개, 계약해지, 결강 시 보강에 대한 원칙과 환불기준 등
- ⑧ 계약기간은 방과후학교 프로그램 운영기간과 일치
  - ※ 운영기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위의 계약 금지
  - 실제 프로그램 운영 기간을 고려하여 계약 체결
    - 예1) ○○프로그램을 3~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3~6월임
    - 예2) 주1회 프로그램을 운영할 경우: 계약기간은 ○월 ○일(시작)~○월 ○일(끝)
- ⑨ 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 갈음할 수 있으나
  - 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함]는 1년 단위로 징구
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 징구
- ⑩ A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 때에는 전임 학교에 제출한 서류의 사본(전임학교에서 원본대조필)으로 대체 가능
  - ※ 다만, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 유효기간 확인하고, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 반드시 별도 징구

### 3) 강사활용

- ① 교육(지원)청 또는 단위학교는 방과후학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력한다.
- ② 농어촌 소재학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용할 수 있다.

- ③ 교육(지원)청 및 방과후학교지원센터는 농어촌 방과후학교 활성화를 위한 순회강사를 확보하여 단위학교를 지원할 수 있다.
- ④ 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비를 지원할 수 있다.
- ⑤ 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있다.
- ⑥ 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.
  - ※ 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인). 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
  - ※ 성범죄경력 및 아동학대범죄 전력 조회 실시

#### 4) 강사 재계약

- ① 강사에 대한 평가 기준(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등, 학교자율 결정)을 마련하여 공모절차 없이 재계약 가능. (단, 수요조사 결과, 기타사유 등에 의한 강좌 폐지 및 위탁방법 변경 시는 제외)
- ② 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로만 연장이 가능하며, 2년 이상일 경우에는 반드시 공모절차 진행 필수

### 사. 계약 해지

#### 1) 해지 유형

- ① 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- ② 학교장에 의한 해지
  - ㉠ 즉시 해지
    - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
    - 성범죄·아동학대 관련 범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때 (학교의 장은 성범죄·아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 교육청에 서면으로 보고)
  - ㉡ 절차 해지
    - 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
    - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
    - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때



③ 강사 요구에 의한 해지

- 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 때
- 강사는 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음.

2) 해지 방법

① 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)

② 학교장에 의한 해지

- 즉시 해지: 해지서 통지 시 즉시 효력 발생
- 절차 해지: 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 강사 수령 확인) 후 효력 발생

③ 강사 요구에 의한 해지

- 절차진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 학교장 동의) 후 효력 발생

④ 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 처리 절차:

학교운영위원회심의 → 학교장 결정 통보

## 03 | 업체위탁

### 가. 업체위탁 개관

#### 1) 위탁운영의 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.

#### 2) 위탁운영의 개념

방과후학교 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영하는 것을 의미함.

#### 3) 위탁 유형

##### ① 일부 위탁

- 업체가 방과후학교 프로그램 중 일부를 위탁받아 운영하는 모형
- 일반적으로 대부분의 업체위탁 시 활용하는 모형

##### ② 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.

#### 4) 계약 방법

- ① 추정가격 2천만 원 이하: 1인 견적서 제출가능 수의계약(개인위탁 업무처리 준용), 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수의), 2단계 입찰
- ② 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하: 2단계 입찰, 2인 이상 견적서 제출 수의계약 (소액수의)

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

\* 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」제2조제1항제9호에 따른 마을기업



③ 추정가격 5천만 원 초과: 2단계 입찰, 일반입찰(적격심사), 협상에 의한 계약 등

※ 업체위탁에 관해 길라잡이에 명시되지 않은 내용은 지방계약법령에 따름  
 ※ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조치는 개인위탁 시 절차를 준용하여 실시

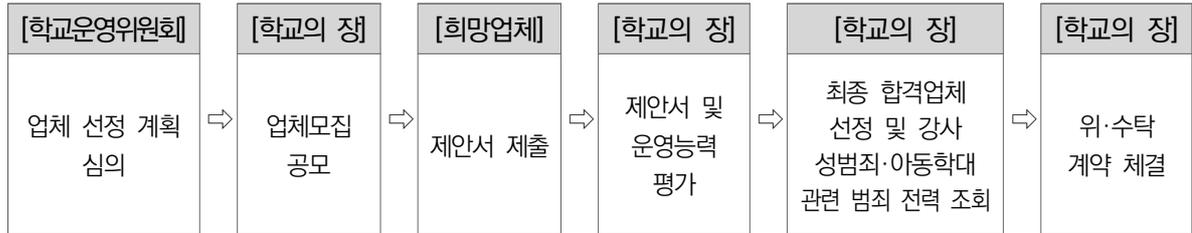
**나. 업체위탁 업무처리 흐름도**

단 계	운영 절차
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식1</span> ② 방과후학교 (연간)운영계획 수립 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식3</span> - 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사료 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획 • 계약 방법(수의계약 및 2단계 입찰 등) 및 절차 • 평가계획(제안서 평가, 평가위원회 5인~10인 구성 등) • 과업내용서 등 - 교재 및 재료비 선정 방법, 회계 관리(환불규정 포함) - 학생 관리 및 안전 계획 등 ※ 사회재난 및 자연재난 시 방과후학교 운영 계획
↓	
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영계획 심의(학교운영위원회) <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식2</span> ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고
↓	
선정·계약	④ 위탁업체 모집 공고(수의계약 및 2단계 입찰 등) <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식24</span> ⑤ 위탁업체 평가 및 대상 업체 선정 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식37</span> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식38</span> ⑥ 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력 조회 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식19-1</span> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식19-2</span> ⑦ 위·수탁 계약 체결(학교의 장) <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식20</span> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식22</span> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식37</span>
↓	
검토·심의	⑧ 방과후학교 교재 및 재료비 포함 운영계획 심의(학교운영위원회) ※ 제안서 제출서류
↓	
운 영	⑨ 프로그램 안내 및 수강생 모집 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">서식4</span> ⑩ 프로그램 운영 및 정보 공시(학교알리미)
↓	
평 가	⑪ 프로그램 운영 공개 ⑫ 만족도 조사 - 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 연간 운영 만족도 조사 ⑬ 자체 점검 · 평가 및 환류

※ 이 길라잡이는 업무담당자의 업무지원과 편의를 위하여 제작되었으며 계약관련 법 및 규정보다 우선 적용될 수 없으며, 계약업무 진행 시 최신 계약 법령 및 규정을 적용하시기 바랍니다.

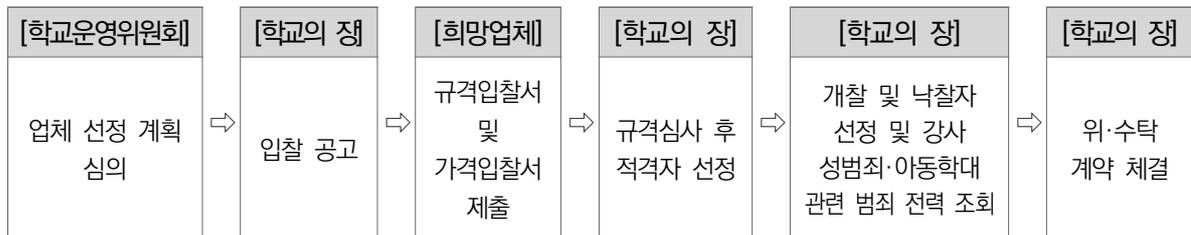
### 다. 업체 선정 절차

#### 1) 수의계약



※ 개인위탁 업무처리 준용 가능

#### 2) 2단계 입찰



### 라. 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사

- 1) 위탁운영방법 변경 등의 경우 학부모 의견 수렴
- 2) 프로그램 수요 조사(서식1 참조)

### 마. 방과후학교 (연간)운영계획 수립(업체위탁 관련)

#### 1) 위탁운영 실태 파악 및 검토

- ① 방과후학교 위탁 운영의 유형 및 특성, 장·단점 검토
- ② 타 학교의 위탁 운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토
- ③ 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁 운영 추진 여부를 운영계획서에 기재  
(일부/전부 위탁, 위탁 프로그램명 등)

#### 2) 프로그램 편성 계획

- 학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 프로그램 학급 적정 인원수를 고려하여 편성



예) 프로그램 편성 계획표

프로그램명	요일	운영 시간			장소
		반	학년	시간	
A프로그램	수,금 (주2회)	A반	1~3학년	(학기중)15:00~15:45 (방학중)11:00~11:45	컴퓨터실
B프로그램	월,수,금 (주3회)	A반	1학년	(학기중)14:00~14:45 (방학중)10:00~10:45	미술실
		B반	2학년	(학기중)15:00~15:45 (방학중)11:00~11:45	
C프로그램	월~목 (주4회)	A반	전학년	(학기중)16:00~16:45 (방학중)12:00~12:45	방과후1실

3) 수강료 산출 내역

가) 수강료 산출

- ① 수강료는 수익자 부담이 원칙이며, 프로그램별 특성, 학교 및 지역환경, 전년도 기준, 참여 학생 수 등을 고려하여 산정하되 인근 사교육기관보다 저렴하게 책정
- ② 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 산출하되 학생들에게 통합 징수, 단, 항목별로 별도로 집행함.

수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비
---------------------------------

- ※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함.
- ※ 도서 및 재료구입은 별도의 물품계약을 통해 계약을 진행할 수 있음.
- ※ 수강료는 입찰 후 수용비를 반영하여 결정

수용비 = 낙찰된 강사료 × 5% 이내
-----------------------

- ※ 수강료 산출(예시)
- 강사료 기초금액이 49,440원이고 낙찰률이 85% 적용할 경우 수강료 산출 방법

구 분	산 출 액
개찰 후 낙찰금액을 기준으로 1인당 강사료 산출	49,440원×85%=42,024원
수용비 산출 = 1인당 강사료×5% 이내	42,024원×5%=2,101원
수용비 결정 = 수납을 고려하여 금액 조정	2,076원으로 결정(실수용비율: 4.94%)
수강료 결정: 강사료+수용비	42,024원+2,076원=44,100원



- 1인당 수강료

순	프로그램	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위: 원)				
		강사료	도서구입비	재료구입비	수용비	계
1	○○○○	42,024	-	-	2,076	44,100

나) 강사료 산정

**<강사료 산정 기준>**

기초금액은 다음 각 호를 반영하여 산정한다.

1. 예정강사료는 전년도 기초금액에 반영된 강사료에 물가 상승률 또는 인건비 상승률 등을 반영하여 산출한다.
2. 수강예정인원은 전년도 프로그램별 평균인원을 기준으로 전체 학생 수 변동비율 등을 반영하여 산출한다. 단, 전년도 프로그램별 평균인원은 발주 전 정산이 완료된 부분까지 합산하여 평균으로 계산한다.
3. 예정 운영 기간은 방학 중 공사 등으로 인해 운영이 불가한 기간을 감안하여 산정한다.
4. 신설 프로그램의 강사료는 인근 학교의 강사료 수준 등을 고려하여 산정하되 수강예정 인원은 유사 프로그램의 인원을 적용하여 산정한다.

**<강사료 산정 시 유의사항>**

- 전년도 강사료 현황
  - 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원
  - 전년도 낙찰율: 90%(낙찰금액 27,000원)
  - 전년도 계약 강사료: 27,000원
- 금년도 강사료 산정
  - (3% 인상의 경우) 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 기초금액은 30,900원으로 산정
  - (3,000원 인상의 경우) 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 기초금액은 33,000원으로 산정

① 강사료 원가

- 기존 프로그램은 전년도의 운영현황을 고려하여 검토·조정하고, 신설프로그램은 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정금액으로 산정
- ※ 강사료가 학교환경, 지역여건, 입찰특성 등을 고려할 시 높다고 판단할 경우는 전년도 보다 낮게, 낮다고 판단할 시에는 전년도 보다 높게 산정
- ※ 강사료 원가는 기초금액을 산정하기 위한 기초자료임. 최종 낙찰률에 따라 최종 강사료(계약금액)는 기초금액 보다 낮아질 수 있음에 유의



② 강사료 원가 비목(근거: 입찰 및 계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령 제5절 제5관)

㉠ 인건비 ㉡ 경비 ㉢ 일반관리비 ㉣ 이윤으로 구분하여 작성

※ 주의: 강사료 산출 시 법률에서 허용하는 범위의 일반관리비와 이윤, 꼭 필요한 경비를 제외 하고는 강사 인건비로 지급해야 함(15. 국정감사 지적사항)

③ 강사료 원가 비목별 개념 및 기준

㉠ 인건비

- 해당 계약목적에 직접 종사하는 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 급료를 의미함.

※ 전년도 수준 유지 시에는 전년도 소비자물가상승률 또는 임금상승률 범위 내에서 학교가 인상률을 결정하여 적정 수준으로 산출

※ 소비자물가 상승률 자료 확인: 통계청(2021.12.31. 기준 2.5%)

※ 임금상승률 출처: 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력조사 (2021년 기준 3.9%)

- 인건비 비율은 프로그램별 특성에 따라 달리 정할 수 있음

- 제안서 평가 시 학교운영위원회에서 기초금액 산정 시 심의한 인건비 비율을 기준으로 평가할 수 있음. 평가항목에 반영할 경우 업체가 '인건비지급 약속서' 내용을 준수 하지 않으면 부정당업자 제재 및 계약해지의 사유가 될 수 있음에 유의(평가항목에 넣을 경우 입찰공고 시 업체에게 안내되어야 함.)

㉡ 경비

- 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 민간보험료(영업배상책임보험료) 등 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미함.

- 경비는 인건비의 일정비율로 산정함. 다만, 강사가 일정금의 고정급을 받는 경우와 같은 특수한 경우에는 별도로 산정할 수 있음.

※ 경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨.

㉢ 일반관리비

- 업체 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미함.

- 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6%내에서 반영

※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영

㉣ 이윤

- 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미함.

- 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10%내에서 반영

※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

④ 강사료 세부 단가 산출 방법(예시)

단계	내 용	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 학교가 인상률 범위 내에서 반영하여 산출</li> </ul>
②	강사료 중 인건비 단가 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 단가 산출</li> <li>- 전년도 기초금액의 강사료와 동일할 경우: 소비자 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 ○○% 반영</li> <li>예) 전년도 기초금액의 강사료×소비자 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출한 인상률×인건비 비율=인건비 단가</li> <li>- 전년도 기초금액의 강사료를 인상할 경우: 소비자물가상승률을 적용하지 않음.</li> <li>예) (전년도 기초금액의 강사료±증감액)×인건비 비율=인건비 단가</li> <li>* 소비자물가상승률 자료 확인: 통계청</li> <li>* 임금상승률 자료 확인: 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력 조사</li> </ul>
③	경비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경비 산출</li> <li>(인건비 단가 × 경비 비율) = 경비</li> <li>※ 경비 산출 금액 내에서 유인물, 연수비, 여비, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 계산함.</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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>인건비 단가 + 경비 + 일반관리비 + 이윤 = 기초금액</li> </ul>

※ 프로그램별 강사료는 원 단위에서 절사



- 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 강사료 기초금액산출내역서

순	프로그램	전년도 기초금액의 학생1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				계	비고
			인건비	경비	일반 관리비	이윤		
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)		
1	영어회화	48,000	39,525	2,849	2,544	4,495	49,440	인상률(3%) 반영(예시)
			80	7.2	6	10		
2	창의수학	32,000	26,730	1,572	1,698	3,000	33,000	1,000원 인상 (예시)
			81	5.88	6	10		
3	생명과학	33,000	29,160	1,715	1,852	3,273	36,000	3,000원 인상 (예시)
			81	5.88	6	10		

※ 학교별로 인건비 비율을 자율적으로 정할 수 있음. 이때 경비 비율도 변경됨에 유의

4) 업체 선정 계획

가) 위탁프로그램 선정

- 위탁내용 및 위탁할 프로그램 선정

예) 3개 프로그램을 위탁하는 A학교의 업체 위탁프로그램(부분위탁, 3개 과목)

순	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	영어회화	100	'22.3.1.~'23.2.28.	주당 5시간	5개반 (12개월×1기)
2	창의수학	100	'22.3.1.~'23.2.28.	주당 3시간	5개반 (5개월×2기)
3	생명과학	75	'22.3.1.~'23.2.28.	주당 2시간	5개반 (5개월×2기)

※ 수강예정인원 산출은 3) 수강료 산출내용의 <강사료 선정 기준> 참조

프로그램명	요일	운영 시간			장소
		반	학년	시간	
A프로그램	수,금 (주2회)	A반	1~3학년	(학기중)15:00~15:45 (방학중)11:00~11:45	컴퓨터실
B프로그램	월,수,금 (주3회)	A반	1학년	(학기중)14:00~14:45 (방학중)10:00~10:45	미술실
		B반	2학년	(학기중)15:00~15:45 (방학중)11:00~11:45	
C프로그램	월~목 (주4회)	A반	전학년	(학기중)16:00~16:45 (방학중)12:00~12:45	방과후1실

나) 기초금액 산정

- ① 기초금액은 입찰 고시금액으로 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되며, 방과후학교 계약에서는 원가계산에 의해 산출된 강사료가 기초금액이 됨.
- ② 기초금액은 총액계약의 경우 총액으로, 단가계약의 경우 단가(학생 1인당 강사료 또는 시간당 강사료)로 공고 가능함.
- ③ 프로그램별 단가를 명시한 기초금액내역서를 입찰공고서(과업지시서, 제안요청서)에 첨부하여 공개

➔ 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액고시(예시)

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

순	프로그램	학생 1인당 강사료(a)	예상 인원 (b)	운영 개월수 (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 강사료로 기초금액 공고하는 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)

※ 방과후학교 원가계산 교육기부 체결 연구원(소), (사)한국경제개발연구원, (사)한국발전연구원, (사)한국행정발전정책연구원, (재)건설경제발전연구원, (재)동양경제연구원, 동아대 경영문제연구소, 부산대 부설도시문제연구소 등 7개



다) 계약방법 선택

기초금액 산출방법에 상관없이 강사료 총액

(학생1인당 강사료×예상인원×운영개월 수)에 따라 다음의 계약 방법 중 선택

① 추정가격 2천만원 이하

- 1인 견적서 제출 수의계약(개인위탁 업무처리 준용), 2인 이상 견적서 제출 수의계약 (소액수의), 2단계 입찰

② 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하

- 2단계 입찰, 2인 이상 견적서 제출 수의 계약(소액수의)  
 ※ 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하의 경우 1인 견적 수의계약 가능

③ 추정가격 5천만원 초과

- 2단계 입찰, 일반입찰(적격심사), 협상에 의한 계약 등

라) 평가위원 구성

① 제안서 평가위원 자격

- 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 가능한 과반수(50%) 이상을 외부 전문가로 구성, 다만, 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 해당 학교장 및 업무담당자는 제외

➔ A학교의 제안서 평가위원 자격(예시)

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  
 ※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식16] 청렴 및 보안서약서에 평가위원이 자필 서명함으로써 같음한다.  
 ※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가를 실시한다.

② 제안서 평가위원 구성 인원

- 평가위원은 5인~10인까지 구성할 수 있으며, 위원장은 위원회에서 호선
- 평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인한 후 서약서 제출

→ A학교의 평가위원 구성(예시)

1. 평가위원 수 - 7인
2. 내부위원(3명) - 교감, 전년도 방과후학교 부장, 학년부장
3. 외부위원(4명) - 운영위원회 위원장, 운영위원(교원 제외), 학부모(2명)

마) 제안서 평가항목 및 배점

① 2단계 경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰의 경우

- 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계경쟁입찰 및 규격가격동시입찰 예시 1)
- 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계경쟁입찰 및 규격가격동시입찰 예시 2)
- 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계경쟁입찰 및 규격가격동시입찰 예시 3)

② 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성

③ 인건비 지급 약속서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가로 구성하되 감점 항목을 넣을 수 있음.



제안서 평가항목 및 배점기준(2단계경쟁입찰 및 규격가격동시입찰 예시) (서식27 참조)

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고	
정량평가 (25)	1. 동 용역이행 수행실적 (5점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 2년간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	50% 이상	5	
			40% 이상 50% 미만	4	
			30% 이상 40% 미만	3	
			20% 이상 30% 미만	2	
			20% 미만(미제출 포함)	1	
	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		
정성평가 (75)	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		
		- 프로그램 평가 및 피드백 방안	5		
	5. 교재교구 활용계획의 적정성(15점)	- 교재·교구 활용계획의 적절성	15		
		- 교재·교구의 우수성	12		
		- 교재·교구의 가격의 적정성	9		
		- 지역서점 구입 가능성	6		
			3		
6. 강사 영역(20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	20			
		16			
	- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	12			
	- 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	8			
		4			
7. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영계획 등	10~2		
8. 관리 영역(5점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	5~1		
<b>계</b>			<b>100</b>		
감점	9. 감점*	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당 업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-4		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수익계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-3		

※ 평가점수는 세부심사항목별 '평점' 중에서 기입. 평가점수 합계가 0점 이상인 경우 적격자로 선정  
 \* ※ 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의  
 ※ ※ 감점 점수는 학교 여건에 따라 자율 적용 가능(-3/-2점, -4/-3점, -5/-4점)  
 ※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능  
 <인건비 비율 상향 가점 예시>

기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점
기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점

\* 동 용역(수행) 실적: 방과후학교지원센터 발급 확인증의 용역(수행) 실적 중 관련 용역 실적만 확인 요함.  
 (예) 미술프로그램은 미술 용역 실적만 확인

바) 과업내용서 작성

- 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항 반영

<과업내용서에 포함되어야 할 내용>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과업개요: 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등</li> <li>◦ 과업의 목적</li> <li>◦ 과업의 내용(정확히 작성)</li> <li>◦ 과업 추진 일정</li> <li>◦ 과업수행 시 준수사항(상세히 작성)</li> <li>◦ 기타사항(업체 보험가입, 학생 안전 관리 계획, 대체 강사 계획 등)</li> </ul>

※ 과업내용서 작성 예시: (서식26 참조)

**바. (연간)운영계획 심의**

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

1) 소위원회 운영

- ① 학교운영위원회는 방과후학교 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영할 수 있음.
- ② 방과후학교 소위원회는 학교운영위원회의 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함.
- ③ 방과후학교 소위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출
  - ※ 소위원회는 위탁업체 선정계획 뿐만 아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음.
  - ※ 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회의 심의를 생략하고 결정할 수는 없음.

2) 심의사항

가) 프로그램 편성의 적정성

- ① 학생, 학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?
- ② 학생들의 수준 및 특기를 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?
- ③ 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?



나) 수강료의 적정성

① 수강료 산출의 적정성

- (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교환경, 인근학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- (교재구입비) 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 5%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

다) 업체 선정 계획의 적정성

① 위탁프로그램 선정

- (위탁의 필요성) 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?
- (교원들의 의견 청취) 위탁운영 여부 및 위탁프로그램에 대해 교원들의 의견을 청취하였는가?

② 기초금액 산정

- (기초금액 산정) 기초금액은 강사료만을 대상으로 적절하게 산정하였는가?

③ 계약방법 선택

- (계약방법의 적정성) 강사료 총액을 기준으로 학교 여건에 적합한 계약 방법을 선택하였는가?

- (분할계약 해당여부) 수의계약을 체결하기 위하여 의도적으로 시기적(1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등)으로 분할하거나 양(과목별로 나눠서)을 분할하지는 않았는가?
  - (수의계약 선택 시) 수의계약 해당조건을 충분히 검토하였는가?
- ④ 평가위원회 구성 및 평가내용의 적정성
- (평가위원 구성) 학식과 경험이 풍부한 전문가들로 계약 방법에 맞게 적절하게 구성하였는가?
  - (평가항목 및 배점) 방과후학교의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?
- ⑤ 과업내용서의 적정성
- (과업요구사항) 과업수행, 강사 및 보조인력 투입·운용방법, 안전관리(보험가입), 대가 지급, 보안사항 등 프로그램별 활동 공개 등 발주기관이 요청하는 사항을 충분히 담고 있는가?
- ※ 학교운영위원회 심의요청서 예시: (서식2 참조)

## 사. 위탁업체 모집 방법

### 1) 수의계약

※ 공직자의 이해충돌 방지법 '수의계약 체결 제한' 여부 확인 철저

#### 가) 수의계약 의뢰

- 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(방과후학교 운영계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)

#### 나) 계약방법결정

##### ① 1인 견적서 제출 가능 수의계약

###### ㉠ 대상

(1) 추정가격 2천만 원 이하

(2) 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하

- 여성기업, 장애인기업

- 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업: 취약계층 고용비율이 30% 이상인 경우 가능

㉡ 계약금액 결정: 신청자로부터 제출된 견적가격을 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토 후 품질 등을 고려하여 최종 계약금액을 결정



② 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수의)

- ㉠ 대상: 추정가격 5천만 원 이하
- ㉡ 공고방법: 지정정보처리장치를 이용하여 안내 공고 시행
- ㉢ 공고기간: 공고일과 마감개찰일을 제외하고 순수 공고기간을 3일 이상(토요일, 공휴일 제외) 확보
- ㉣ 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 낙찰하한을 (추정가격 2천만 원 이하인 용역 90%, 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 미만인 용역 88%)이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 “수의계약배제사유”에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정함.
- ㉤ 기타 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 “제5장 수의계약 운영요령”, “제11장 입찰유의서” 및 지정정보처리장치 관리자의 “국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서(조달청 고시)”, “국가종합전자조달시스템 이용약관(조달청 고시)” 등을 준용

2) 2단계 입찰

가) 계약의뢰

- 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(방과후학교 운영계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)

나) 사전규격 공개

- 추정가격 5천만 원 이상일 경우 과업내용서, 제안요청서 등을 나라장터를 통해 5일간 공개(긴급은 3일간)

다) 입찰공고

① 입찰공고 시기 및 기간(지방계약법 시행령 제35조)

- ㉠ 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고
  - 추정가격 1억 원 미만인 경우 10일
  - 추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만인 경우 20일
  - 추정가격 10억 원 이상인 경우 40일
- ※ 긴급공고의 경우 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고

㉔ 입찰 공고기간 계산

**공고게시일 + 공고기간 + 입찰서 제출 마감일**

사례) 추정가격 9천만원인 방과후학교 용역의 규격/가격 동시입찰 공고를 2023. 4. 11. 게시하는 경우 제안서(가격입찰서) 제출마감일은 언제부터 가능한가?

- 공고기간은 10일 2023. 4. 12. ~ 4. 21.
- 제안서(가격입찰서) 제출마감일시는 2023. 4. 22. 10:00부터 가능함.

- 입찰 개찰일시 등(전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙 제2조)

구 분	내 용
전자입찰서 제출시간	전자입찰 시작시간부터 마감시간까지 48시간 이상 부여
전자입찰서의 제출마감 일시	근무일의 오전 10시부터 오후 5시까지
개찰일시	전자입찰서의 제출마감 일시부터 1시간이 지난 때

② 입찰공고 방법

- 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 함.

③ 입찰공고의 내용

**<입찰공고시 명시하여야 할 사항(입찰공고문 예시: 서식24 참조)>**

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시(공고게시 시간 등 포함)
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
5. 낙찰자 결정방법(적격심사로 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정일을 포함)
6. 계약의 이행예정기간
7. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부 비용
10. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
11. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식
14. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
15. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
16. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
17. 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준 및 비율
18. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(청렴서약서 관련 사항, 학생보험 등)

※ 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항은 계약담당공무원이 입찰에 필요한 사항을 명시하는 경우로서 예를 들어 입찰 및 심사에 필요한 사항을 공고에 명시해야 함.



라) 입찰 참가자격(지방계약법 시행령 제13조)

- ① 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖춰야 함.
- ② 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제5조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함.
- ③ 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태, 중소기업자를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상을 제한할 수 없음.(단, 중소기업자와 다른 어느 하나와는 중복하여 제한할 수 있음.)

※ “지역제한”의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기사항증명서의 본사 소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증이나 관련법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류의 사업장 소재지를 말함, 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자 등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중 한곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄.(지방계약법 시행규칙 제25조 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제4장)

- ④ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따라 참가자격 제한 (중소기업자 간 우선조달)

구 분	내용(참가자격)
추정가격 1억 원 미만 물품, 용역 조달	소기업, 소상공인 간 제한입찰
추정가격 1억 원 이상 기획재정부장관 고시금액(현행 2.1억 원) 미만 물품, 용역조달	중소기업자 간 제한입찰

**<중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외>**

판로지원법 시행령 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인 입찰 참가여부 결정

- 판로지원법 시행령 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인의 입찰 참가 가능여부를 개별학교가 판단하여 결정합니다.
- 비영리법인이 입찰에 참가할 수 있도록 한 경우 판로지원법 시행령 제2조의3제2항에 따라 입찰 공고서에 이를 명시하여야 합니다.

마) 입찰서류

**<입찰 시에는 다음과 같은 서류 제출>**

1. 제안서(교재·교구 활용계획서 필수 포함)
  - ※ 교재·교구 활용 계획서에 포함할 사항
    - 교재: 교재명, 저자, 출판사, 가격, 구입처 등
    - 교구: 품명, 규격, 가격 등

① 신청기관 일반 현황 ○부	② 사업수행계획서 ○부
③ 사업수행 조직 및 인원현황 ○부	④ 소속강사 총괄표 ○부
⑤ 관련용역(수행)실적 1부	⑥ 용역(이행)실적증명서 1부
⑦ 근로조건 이행 요약서 1부	

2. 입찰참가신청서 1부(입찰참가자격을 제한한 경우 자격 입증 서류 포함)
3. 청렴서약서 1부
4. 신용평가등급 1부 - 해당되는 경우만
5. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
6. 소상공인 확인서 1부 또는 비영리법인 확인서 1부
7. 사용인감계 1부
8. 등기사항증명서(법인) 1부
9. 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부- 대리인 접수 시
  - ※ ⑤,⑥,4,5,8은 부산방과후학교지원센터에서 발급하는 제출서류 확인서로 대체 가능함
  - ※ 입찰 공모 서류는 직접 제출(우편 접수 불가). 단, 대리인 접수는 가능(위임장 소지)

바) 규격/가격동시입찰(2단계입찰)의 경우 입찰서류 제출 및 접수

- ① 규격서(제안서) 작성기준을 별도로 제시하고자 하는 경우
  - ㉠ 입찰공고서에 명시사항
    - 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
- ② 규격/가격동시입찰(2단계입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰서류 제출
  - 학교에서 수기제출과 전자제출 중 택일(입찰공고서에 명시)

사) 재입찰, 재공고입찰, 새로운 입찰

- ① 재입찰
  - ㉠ 계약담당자는 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있음



- ㉔ 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능
- ㉕ 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰횟수의 제한을 받지 않음
- ㉖ 재입찰에 관한 사항은 공고문에 안내 필요

② 재공고 입찰

- ㉗ 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우엔 다시 공고하여 입찰에 부칠 수 있음
- ㉘ 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 참여 가능
- ㉙ 입찰에 참여했던 업체는 종전 제출서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정 가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건을 변경할 수 없음.

③ 새로운 입찰

- 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법. 이 경우에는 조건변경 가능함.

**아. 위탁업체 선정 및 계약체결**

1) 위탁업체 제안서 평가

- 동 용역 이행 계약(수행)실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성, 신인도 등의 정량평가 및 감점 항목은 계약담당부서에서 담당하고, 정성평가는 평가위원회에서 담당함.
- 학교운영위원회의 심의를 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가

가) 정량 평가(계약부서에서 평가)

① 동 용역(수행)실적

- ㉚ 입찰공고일까지 최근 2년 간 계약(수행)실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초 금액을 기준으로 평가
- ㉛ 최근 2년 간 실적은 업체에서 제출한 용역(수행)실적과 용역(이행)실적증명서의 사실 여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가

② 경영상태

- ㉜ 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- ㉝ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용
- ㉞ 신용평가는 행정안전부장관이 지정하는 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급 확인서로 평가
- ㉟ 신용평가등급에 따라 평점 결정(서식27 참조)

③ 근로환경 조성계획의 적정성

- 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가

나) 정성 평가(평가위원회에서 평가)

① 평가 절차

※ 계약부서에서 정량평가 결과를 송부하면 사업부서는 다음과 같은 절차에 의해 정성평가 진행

- ㉠ 평가위원을 대상으로 사전에 방과후학교 업체위탁의 취지 및 평가의 방법과 절차 등에 대해 설명
- ㉡ 참가업체의 제안서 설명: 학교 자율 선택(생략 가능)
  - 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정
  - 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행
    - ※ 입찰 참가 업체의 수에 따라 발표시간과 질의응답 시간은 조정 가능
- ㉢ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시
- ㉣ 정리: 위원별 평가결과를 종합하여 집계 처리

② 평가 방법

- ㉠ 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째 자리에서 반올림(소수 둘째자리까지 평정)
- ㉡ 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가
- ㉢ 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음.

③ 평가 항목

- ㉠ 프로그램 및 교재·교구 영역
  - 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인), 프로그램 세부계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성), 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백) 등 평가
  - 교재 활용계획(교재명, 저자, 출판사, 가격, 구입처 등), 교구 활용계획(품명, 규격, 가격 등) 적정성 평가



㉔ 강사 영역

- 강사연수계획(예산확보 필수 확인), 강사관리계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등), 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등) 등 평가
- 제안서 설명 시 특정 과목을 지목하여 직접 활동할 강사를 대상으로 수업기술능력 평가 가능, 다만, 사전에 입찰공고문과 제안요청서에 수업기술능력 시연에 대한 내용 포함

㉕ 학생 영역

- 활동 결과 피드백 제공 계획, 학생 안전관리 운영계획 등 평가

㉖ 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등

- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획과 기타 학교에서 필요한 사항에 대한 계획 등 평가
- 학교 행정 업무 지원은 주기적으로 학교와 의견을 교환할 수 있는 계획 등 평가

④ 감점

㉗ 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체

- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력을 나라장터(G2B)를 통해 확인하여 평가

㉘ 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체

- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력을 K-에듀파인 수의계약 배제 업체 현황 등을 통해 확인하여 평가

다) 평가 결과 송부: 사업부서는 제안서 평가위원회에서 평가 후 ○○점 이상 업체를 적격업체로 선정하고 평가결과를 계약부서로 제출

2) 위탁업체 선정

가) 수의계약

- 수의계약 절차는 개인위탁의 절차를 준용하여 실시할 수 있음.
- ※ 수의계약 시 제안서 평가 점수표, 운영능력 평가 점수표: (서식14, 15 참조)

나) 2단계 규격심사 및 낙찰자 결정방법

① 제안서 평가위원회에서 평가 후 ○○점\* 이상을 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」 제42조에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

\* 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰 포함)은 1단계 평가를 통과한 자 중에서 예정가격 이하 최저가로 낙찰한 자를 선정하므로 방과후학교의 질을 담보할 수 있는 1단계를 통과할 업체들만 수 있도록 유의

- 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 낙찰자 결정
- ③ 단, 규격·가격 동시입찰일 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰 결과 적격자로 확정된 자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정

<위탁업체 선정 시 유의 사항>

- 영리 또는 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램과 강사의 질 등을 우선적으로 검증한다.
- 계약기간은 1년 이내로 하되, 운영기간별 수요조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없다.
- 동일업체와의 계약이 1년을 경과하면 새로운 공고절차를 거쳐야 한다.

3) 계약체결

가) 계약일정

- 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결
  - ※ 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 시교육청에 부정당업자 제재 요청

나) 계약서 작성

- 명기사항
  - ① 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사로 지급 및 보강수업, 수업공개, 계약해지, 손해배상, 보험가입 등에 관한 사항 명기
  - ② 계약기간은 1년 이내

다) 계약서 외 준비 서류

- ① 계약부서: 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등
- ② 계약상대자: 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만원 초과인 경우), 표준 개인정보 처리 위탁 계약서, 안전사고 대비 민간보험 가입 서류(영업배상 책임보험) 등

<위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁내용 공개>

- 방법: 학교 홈페이지
- 기간: 위탁 업무 기간
- 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 업체 개인정보담당자, 연락처, 개인정보처리 내용 및 범위



③ 업체 소속 강사 관련 자료

- 행정정보공동이용 사전동의서, 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 동의서, 채용 신체검사서[흉부X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능) 또는 건강검진대체통보서 (검진 일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출), 원어민 강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시), 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 고용계약서 사본, 활동이력서(경력증명서) 등

④ 제안서에 제시한 연간 교재·교구 활용계획서를 계약 시 제출하여야 하며, 변경할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아야 함.

라) 계약 시 유의 사항

- ① 강의 및 관련 부수 업무 외에 ‘학교의 행정 업무 수행’ 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함.(지방계약법 제6조 관련)
- ② 계약보증금 징수
  - 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능 (지방계약법 제15조, 같은 법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)
  - 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 그 지급을 확약하는 내용의 문서(확약서)를 징구(지방계약법 시행령 제53조 관련).
- ③ 계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수 (인지세법 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3 제4호 관련)
- ④ 계약체결전 아동학대 관련 범죄 전력 조회 실시-계약체결 후 범죄전력조회 시 「아동복지법」 위반으로 과태료(500만 원 이하) 부과대상임.

마) 계약보증금 관리

① 계약보증금 세입조치

- 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약 보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리해서는 안 됨. (지방계약법시행령 제54조)

※ 단, 시행령 제53조에 따라 계약보증금이 면제된 경우에는 상계 가능

② 계약보증금 반환

- 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체 없이 반환(현금 징수 시)

4) 변경계약

가) 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보해야 함.

① 추가업무 및 특별업무의 수행

예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경

② 용역공정계획의 변경

예) 당초 운영계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우

③ 특정용역 항목의 삭제 또는 감소

예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소, 보험료 정산에 따른 감액 등

나) 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차 진행

다) 변경계약을 할 경우에는 인건비와 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤의 비율도 함께 조정해야 함.

5) 계약해지: 계약상대자에 따른 해제·해지 가능

① 과업내용의 변경으로 계약금액의 100분의 40이상 감소되었을 때

② 용역의 일시정지에 따른 용역수행 정지기간이 계약기간의 100분의 50을 초과한 경우

※ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규 제 180호, 2021.9.30 시행) 제14장 용역계약 일반조건 상의 제6절 과업내용의 변경과 계약금액 조정, 제7절 계약이행의 지체와 계약의 해제·해지 내용 확인

※ 계약 내용을 미이행하거나 부정한 행위를 하는 등의 경우 「부정당업자 제재 업무 처리 매뉴얼(재개정)」(부산광역시교육청 2016.12.)에 따름

6) 계약체결 금지 사항: 위탁업체의 선정 및 계약 체결 시에는 다음과 같은 행위 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

※ 공직자의 이해충돌 방지법 준수



- ④ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
  - ※ 부정당업자 관련 조회는 조달청 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인 한 후 <나라장터-부정당업자 관리-부정당업자조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능함.(검색된 목록 중에서 업체명 란이 \*(별표)인 것은 조달업체가 아닌 개인인 경우임.)
- ⑤ 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
  - ※ K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조
- 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

7) 부정당업자(수의계약 배제대상자) 제재

가) 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건

지방계약법 제31조 제1항

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 입찰 가격, 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·이행 과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래 위원회로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조제7항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰 참가자격제한의 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. 제31조의3제1항에 따른 과징금부과심의위원회의 위원
  - 라. 제32조제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
  - 마. 제35조제1항에 따른 지방자치단체 계약분쟁조정위원회의 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

### 지방계약법시행령 제92조 제2항

- ② 법 제31조제1항제9호 각 목 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 자를 말한다
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 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
    - 나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
    - 다. 삭제
    - 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



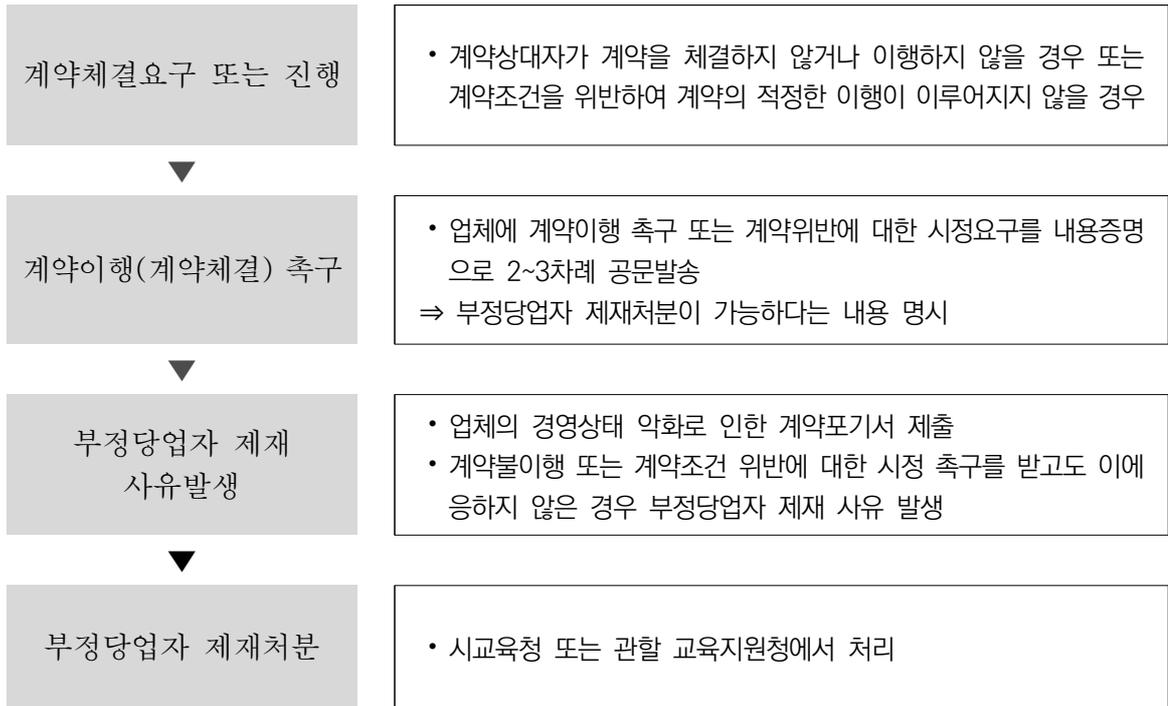
- 바. 제42조의3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
- 사. 제100조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계적격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 않은 자
- 2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행(제42조제2항에 따른 계약이행능력 심사 또는 제42조의3제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급 관리계획 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 수요예측 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

나) 부정당업자 제재 등록

- ① 관련 근거: 지방계약법 제31조, 지방계약법 시행령 제92조, 지방계약법 시행규칙 제76조
- ② 제재기간: 1개월 이상~2년 이하
- ③ 효력발생: 입찰참가 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 이행중인 계약은 효력 지속

④ 처리절차(※ 2020년 개정판 계약실무편람 제5장 제2절 참조)

- 각급 학교: 부정당업자 제재 신청 시



다) 수의계약 배제업체대상자 등록

① 관련 근거

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령

② 수의계약 배제 사유

- 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

구 분	계약 체결 전 포기	계약 체결 후 포기
수의계약	수의계약 배제업체 등록	부정당업자 제재
경쟁입찰	부정당업자 제재	부정당업자 제재

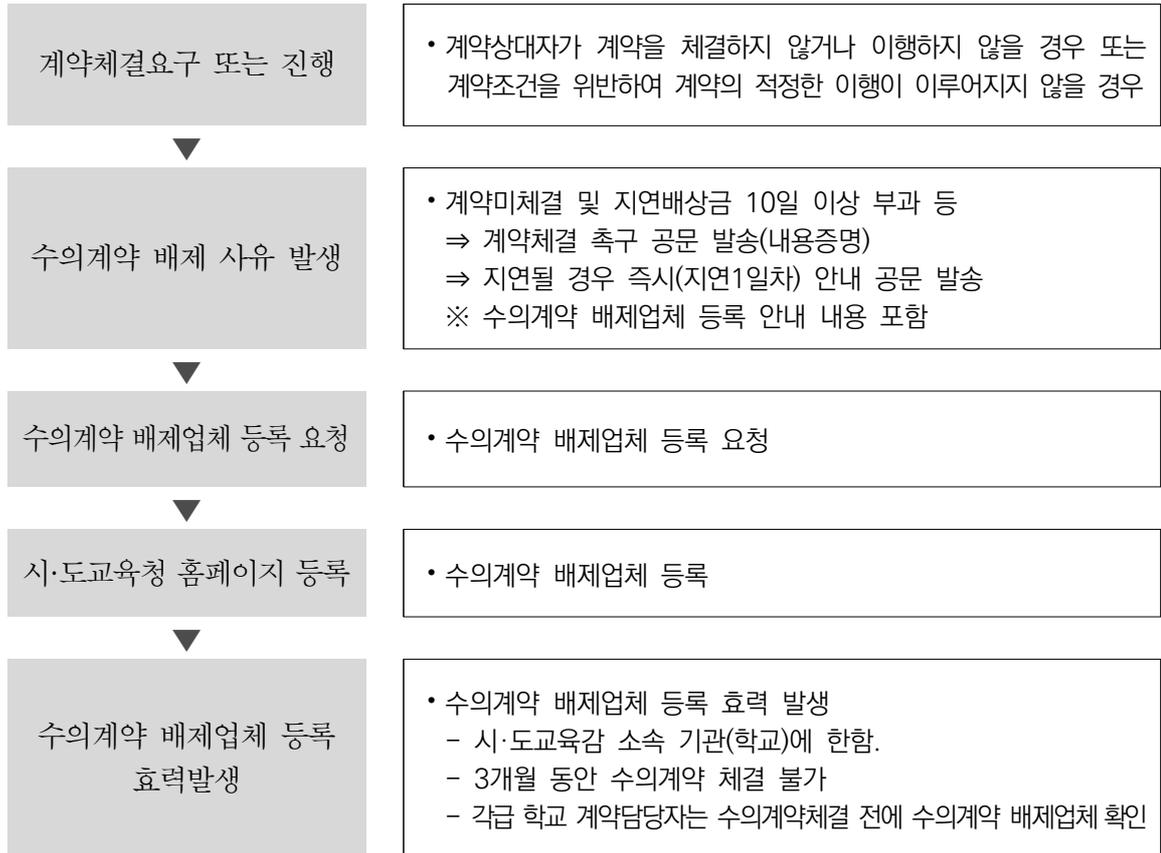
- 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법 하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우 등

③ 수의계약 배제기간: 사유발생 후 3개월

④ 효력발생: 수의계약 배제기간 동안 수의계약 불가



⑤ 처리절차(※ 2020년 개정판 계약실무편람 제5장 제2절 참조)



**자. 기타**

- 1) 협상에 의한 계약, 적격심사에 의한 계약: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 참조
- 2) 방과후학교 관련 기록물 보관: 「참고1」 참조

# 04 | 평가 및 환류

## 가. 방과후학교 평가

### 1) 목적

- ① 방과후학교 운영의 내실화 및 활성화 도모
- ② 학생, 학부모의 다양한 의견수렴을 통한 방과후학교 만족도 향상 및 참여 유도

### 2) 평가 방향

- ① 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시
- ② 학교교육계획 평가 시 방과후학교 운영에 대한 평가도 병행 실시

※ 학교운영위원회는 방과후학교 연간운영계획 내 평가 계획(프로그램 활동 평가, 만족도 조사, 컨설팅 및 모니터링 등)의 적정성 심의

### 3) 분야별 평가 내용 및 시기

평가 분야	평가 내용	평가자	평가 시기
프로그램 운영 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가</li> <li>- 학습목표 제시, 동기유발 등</li> </ul>	학생 학부모 교사	학교 계획 의거
만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 및 강사 만족도 조사</li> <li>- 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도</li> <li>- 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)</li> </ul>	학생	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사</li> <li>- 방과후학교 운영 전반</li> </ul>	학생 학부모 교사	
자체점검·평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획수립, 강사모집, 학습 계획, 운영개선, 예산확보 및 예산집행 등</li> </ul>	교사 교감	



## 나. 컨설팅

- 1) 목적: 방과후학교 운영상의 문제점 및 개선 방안을 모색하고 방과후학교 활성화 및 내실화를 위한 다양한 방안에 대한 정보 제공
- 2) 방법: 교육전문직, 방과후학교 전문가, 교원, 지역사회 관계자 등 다양한 인력으로 2~5명으로 구성
- 3) 절차

단 계	담당
컨설팅 요청서 및 기초자료를 교육청으로 제출	해당 학교
↓	
컨설팅팀 사전 협의회(컨설팅 요청서 검토 및 분석)	교육청, 컨설팅팀
↓	
맞춤형 온·오프라인 컨설팅	해당 학교, 컨설팅팀
↓	
컨설팅팀 사후 협의회(컨설팅 결과 분석 및 보고서 작성 완료)	컨설팅팀
↓	
컨설팅 결과 학교 통보 및 교육청 제출	컨설팅팀
↓	
컨설팅 결과 평가표 교육청 제출	해당 학교

## 다. 모니터링

- 1) 목적: 방과후학교에 대한 다양한 의견 수렴 및 추진 상황 점검 및 운영과정의 문제점 파악 및 개선방안 도모
- 2) 방법: 학부모, 교원, 전문가 등을 모니터링 요원으로 활용하며, 방과후학교 프로그램 운영 공개의 날, 학부모회의, 만족도 조사 등을 통해 프로그램 운영 참관록 작성, 면담, 만족도 조사 등을 통해 방과후학교 운영의 문제점 파악 및 개선방안 마련

## 라. 결과 공개 및 환류

- 1) 목적: 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선방안을 마련하고 평가결과를 방과후학교 연간운영계획 수립 및 방과후학교 운영에 반영함으로써 방과후학교 활성화 및 내실화에 기여
- 2) 환류 시 반영해야 할 내용
  - ① 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
  - ② 각 운영단계별로 필요시 컨설팅 실시
  - ③ 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련
  - ④ 방과후학교 프로그램 운영 공개 결과를 차기 계획 수립 및 프로그램 질 개선에 활용
  - ⑤ 만족도 조사 결과를 차기 계획 수립 및 강사와 업체와의 계약에 반영
- 3) 결과 공개: 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사결과 학교 홈페이지 등에 공개



# Ⅲ

## 방과후학교 운영 지원

1. 교원 업무 지원
2. 부산방과후학교·돌봄지원센터
3. 통합방과후학교





## 01 | 교원 업무 지원

### 가. 우수학교 및 유공 교직원 표창

#### 1) 목적

- ① 방과후학교 내실화에 선도적 역할을 담당하여 교육 발전에 기여한 유공자를 표창함으로써 현장 사기 진작 및 정책 추진력 확보
- ② 학교 및 지역의 방과후학교 성공사례에 대해 노력의 가치를 인정하고 우수사례 확산을 통하여 방과후학교의 질적 내실화에 기여

#### 2) 내용

- ① 기관(학교) 표창: 우수학교로 선정된 학교에 대하여 교육감 표창
- ② 유공 교직원 표창: 운영 전반에 대한 평가를 통하여 유공교직원에게 표창

### 나. 방과후학교 보직교사 증치

#### 1) 근거: 「초·중등교육법」 제19조 제3항

#### 초·중등교육법

#### 제19조(교직원의 구분)

- ③ 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있다.

- ① 2023학년도 방과후학교 보직교사 증치계획(중등교육과)
- ② 보직교사 임용업무 처리 지침(교원인사과)

#### 2) 활용목적

- ① 방과후학교의 안정적 정착을 위한 현직교원 참여 유도 방안 모색
- ② 방과후학교 프로그램 운영 전반에 충실한 유공자의 사기 진작 및 교육발전 도모
- ③ 방과후학교 업무 증대에 따른 적절한 보상 체제 필요

#### 3) 대상: 중·고·특수학교 중 희망학교

※ 단, 방과후학교 전담 인력(무기계약) 배치교 제외



### 다. 방과후학교 활성화 유공자 전보가산점 부여

- 1) 대상: 중학교 무보수 방과후학교 프로그램 지도교사
- 2) 방과후학교 교육활동 관련 전보가산점 부여기준(중학교)

대상	기 준	적용 제한
무보수 방과후학교 지도교사	무보수로 월 평균 8명 이상의 학생을 대상으로 주 3시간 이상, 26주(78시간) 이상을 지도한 교사(토요일을 포함하면 주당 4시간까지 가능하므로 26주보다 적을 수 있고, 단기간 집중 지도한 것은 해당없음)	1년에 1점 (2점 이내)

### 라. 방과후학교 담당교직원 연수

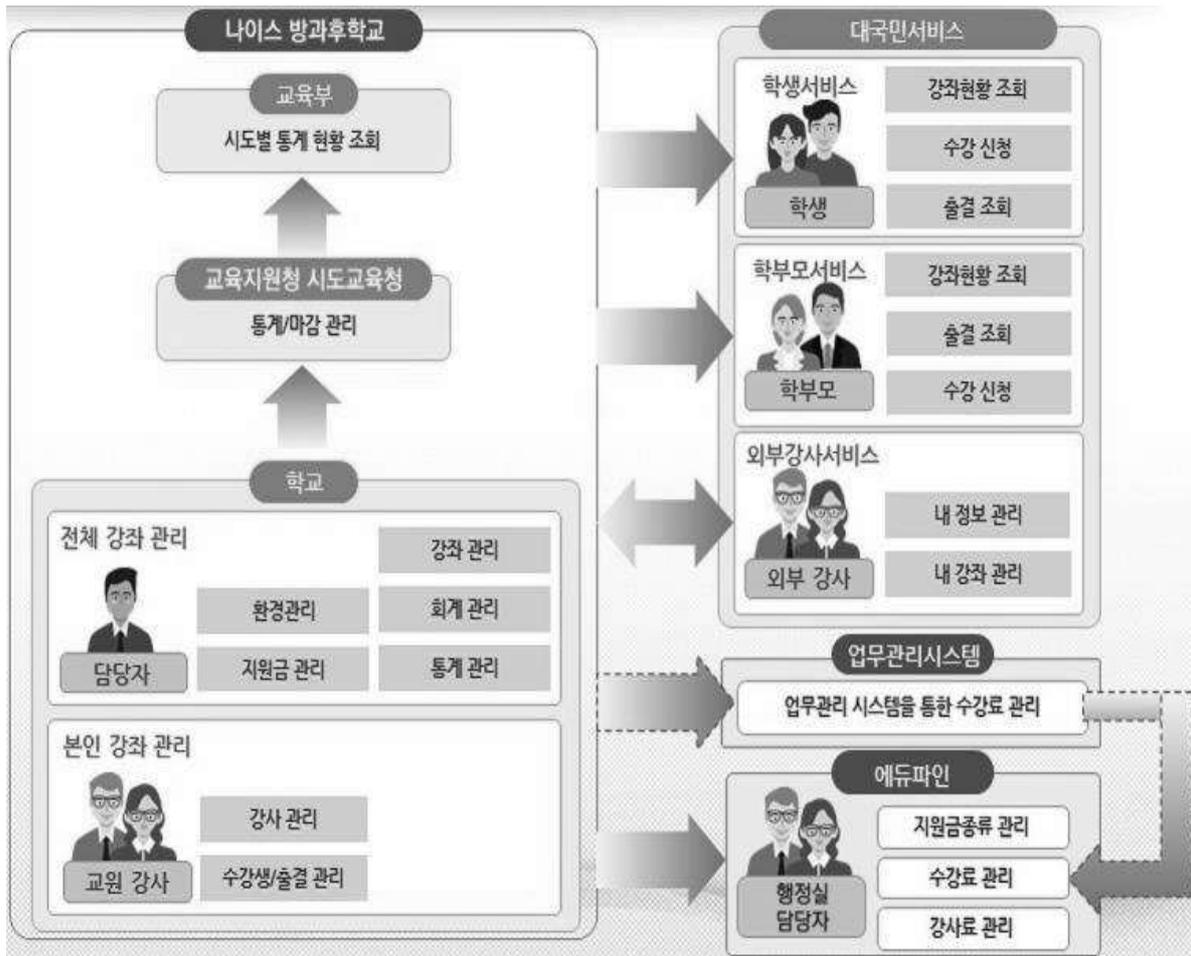
- ① 연수 대상자는 교장, 교감, 업무담당교사, 행정실 업무담당자
- ② 연수 과정, 시기, 방법, 절차 등을 사전에 공개하여 대상자들의 자율적인 참여 유도
- ③ 우수사례 발굴하여 홍보하고 공유

### 마. 나이스 방과후학교시스템 활용

- 1) 교직원, 학생, 학부모 등 사용자 대상 활용 교육
  - 교육청 및 단위학교는 나이스 방과후학교시스템의 사용자(교직원, 학부모, 학생)에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시
- 2) 활용 효과
  - ① 업무담당자의 업무경감
  - ② 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상
  - ③ 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 충족
  - ④ 학생·학부모 정보에 대한 외부로의 개인 정보유출 방지 등

3) 나이스 방과후학교시스템 업무 흐름도

※ 기타 자세한 사용 방법은 「나이스 방과후학교 사용자 설명서」 참고





## 02 | 부산방과후학교·돌봄지원센터

### 가. 센터 소개\*

- ① 구 성: 센터장 1명, 주무관 13명
- ② 소 재 지: 부산광역시 부산진구 전포대로 209번길26(전포동) 놀이마루 1층
- ③ 전 화: 051-715-6211~20, 715-6241~43 (<https://home.pen.go.kr/afterschool>)

\*초등업무 지원, 추후 기구 개편 예정

### 나. 운영 목적

- ① 지역사회 연결망 구축 및 방과후학교 관련 정보 통합 서비스 제공
- ② 단위학교 업무경감을 위한 방과후학교의 효율적 운영 지원

### 다. 주요 업무

- ① 단위학교 운영 프로그램과 관련 정보 통합 및 체계적 제공
  - 방과후학교 관련 정보 통합 제공 및 상담센터 역할
  - 단위학교 간 운영하는 방과후학교 관련 사업 통합 지원
- ② 지역기관과 파트너십 구축 방안 마련
  - 기업, 유관기관·단체의 자발적 교육기부 참여 유도
  - 지역사회 유관기관과의 다원적 네트워크 구축
- ③ 온라인 시스템 구축을 통한 정보제공으로 단위학교 방과후학교 운영 지원
  - 운영계획 및 프로그램 등에 대한 정보 안내
  - 방과후학교 우수사례 및 홍보자료 제공
- ④ 방과후학교 운영 컨설팅 및 모니터링 실시
  - 단위학교 방과후학교 운영계획서 컨설팅 및 위탁공고 모니터링
  - 방과후학교 운영 과정에서 발생하는 문제점 파악 및 보완
  - 방과후학교 콜센터 등 운영
- ⑤ 방과후학교 업무지원시스템 운영

## 03 | 통합방과후학교

### 가. 운영 목적

- ① 전문강사 및 인프라가 구축되어 있는 기관의 수준 높은 방과후프로그램 제공
- ② 소인수 프로그램 및 토요일프로그램 개설로 중학교 방과후학교 활성화
- ③ 지역사회와 교육협력 강화를 통한 교육기회 다양화 및 교육 균형 발전

### 나. 운영 방침

- ① 시교육청과 운영기관이 MOU 체결을 통해 역할 분담을 명료화하고 상호 협력함.
- ② 운영 기관은 학생의 안전 관리 및 양질의 프로그램을 제공함.
- ③ 학교에서 개설이 어려운 예체능 프로그램 중심으로 개설함.
- ④ 수익자 부담이 원칙이며, 자유수강권 지원대상자의 수강료를 지원함.
- ⑤ 많은 학생들이 참여하도록 운영기관은 개설 프로그램을 적극 안내·홍보함.

### 다. 운영 개요

- ① 참여 대상: 참여 희망 중학생
- ② 운영 기간: 학년 초(3월) ~ 학년 말(다음해 2월)
- ③ 신청 방법: 학교에서 일괄 신청 및 개별 신청 가능

### 라. 통합방과후학교 운영 현황 (2022. 12. 기준)

학교명	프로그램 내용
대동대 통합방과후학교	보건, 뷰티, 바리스타, 음악예술 등
부산대 통합방과후학교	아두이노, 코딩, DIY 등 메이커교육
동서대 통합방과후학교	영상제작 및 편집, 메이커교육, 코딩 등
신라대 통합방과후학교	드론, 코딩, 3D프린팅 등 메이커교육
부산예술대 통합방과후학교	보컬, 뮤지컬, 랩&힙합, 방송댄스 등
동주대 통합방과후학교	파티쉐, 셰프, 메이크업 등
한국해양대 통합방과후학교	해양드론, 해양과학, 딩기요트 등
부산시청자미디어센터 통합방과후학교	방송PD, 유튜브 크리에이터, 팟캐스트 제작 등



## 마. 기타사항

- ① 학교 외 방과후학교 교육비는 영유아 보육 목적이 아닌 경우 소득공제 불가  
[소득세법시행령 제118조의6(교육비 세액공제)]
- ② 통합방과후학교 관련 모든 학년 학교생활기록부 기재 불가
- ③ 통합방과후학교 교육활동 전·후 통상적인 경로를 이용하여 이동 및 대기 중 발생한  
안전사고의 경우 학생 소속 학교에서 안전공제회에 보상 신청 가능

# IV

## 방과후학교 회계

1. 회계 관리
2. 회계 운용
3. 자유수강권 관리





# 01 | 회계 관리

## 가. 업무처리 흐름

단 계	주요 내용
회계원칙	① 「국립 유치원 및 초·중등 학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관 재무회계규칙」에 따름. ② 수익자부담 원칙 및 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
↓	
수강료 책정 및 징수	③ 수강료는 강사료와 도서구입비·재료구입비·수용비로 구성 ④ 수강료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 책정 ⑤ 수용비는 강사료의 5% 이내에서 책정 ⑥ 수강료는 선수납이 원칙
↓	
수강료 사용	⑦ 강사료는 월 단위 지급을 원칙으로 함(기성대가 지급).
↓	
수강료 정산	⑧ 수강료 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙 ⑨ 단위학교는 학교여건에 따른 환불규정 마련

## 나. 영역별 회계 관리

### 1) 수강료

- ① 수강료는 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성
- ② 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 항목별로 지출
- ③ 수강료는 선수납이 원칙이며, 학교회계에 편입 처리
- ④ 수강료는 학교회계출납원이 수납하고, 강사가 직접 수납 불가
  - 강사가 직접 학생·학부모로부터 수강료(재료비, 교재비 등 포함) 징수 불가
  - 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사 대납 불가)
- ⑤ 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비\*)는 교육비 세액공제의 대상

\* 도서구입비: 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 교재구입비(소득세법 시행령 제118조의 6, 동법 시행규칙 제58조제1항3의5 별지서식)



- ⑥ 과도한 수강료 징수 금지
- ⑦ 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 신용카드 등 단위학교 여건에 따라 징수방법 결정
- ⑧ 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정하고, 학교 알리미 및 홈페이지 등을 통해 수강료 정보 공개
- ⑨ 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액의 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수를 제한하지 않아야 하며, 예산을 목적에 맞게 효율적으로 집행

2) 강사료

- ① 강사료는 월별 지급이 원칙(계약 시 계약서에 반드시 명시할 것)
- ② 강사료 지급 시 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 확인
- ③ 개인위탁 외부강사에게는 원천징수 금액(소득세, 보험료 등)을 제외한 금액 지급하고, 지급 명세서를 요청할 경우 K-에듀파인 시스템에서 출력하여 제공  
(K-에듀파인 시스템 접속 → ② 세무관리 → ③ 소득자료 목록 → ④ 해당 월 및 강사 이름 선택 → ⑤ 원천징수 영수증 출력)

<위탁업체 강사료 지급 관련>
<p>가. 기성대가 지급절차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출</li> <li>② 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보</li> <li>③ 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 대가지급청구서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료</li> <li>④ 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(토·공휴일 제외) 이내에 검사 내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급</li> </ul> <p>나. 기성대가 지급 시 제출자료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)는 원본 제출이 원칙임.</li> <li>② 세금계산서</li> <li>③ 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료</li> <li>④ 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강 보험료 납부증명서 ※ 국세, 지방세, 납세증명서, 국민건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종대가 청구를 하는 경우 출력 가능</li> <li>⑤ 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등</li> </ul>

다. 검사조사

- ① 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련된 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업 부서는 계약부서에서 요구한 자료를 즉시 통보
- ② 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 확인한 후 14일 이내에 검사조서 작성. 다만, 기성대가를 30일마다 지급하는 경우는 감독조서로 같음 가능하나 이 경우에도 3회마다 1회는 검사조서 작성
- ③ 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견 시에는 필요한 시정조치를 해야 하고, 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 검사조서 작성

라. 지출내역 확인

- ① 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인
- ② 사업부서를 통해 세부 운영계획서 상의 강의 단가 및 시수 확인
- ③ 계약상대자가 제안서 평가 시 제출한 인건비 지급 이행여부는 산출내역서와 인건비 지출내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정 요구

마. 기성대가 지급

- ① 계약부서는 검사완료 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급
  - ※ 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치
  - ※ 『재난 및 안전관리 기본법』 제3조제1호에 따른 상황에서는 3일 이내 기성대가 지급
- 인건비 지급률 확인(월별)

구분	내 용
기준	기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 함.

- 인건비 미지급 등에 대한 조치

구 분	조치 내용
전월 인건비 미지출, 대금 미청구	기간을 정하여 인건비를 청구·지급토록 시정 공문 시행 (특수조건에 시정조치 미이행시 조치내용을 명시) (예시) - 기간 내 시정되지 않은 경우 2회 이상 시정공문 재시행 - 3회 이상 시정조치를 미이행한 경우 계약해지 절차 진행 ※ 업체의 귀책사유로 인한 계약해지의 경우 부정당업자 제재 및 계약보증금 귀속조치 병행
전월 인건비 지출내역을 제출하지 않고 대금 청구 시	- 전월 인건비 지출내역 및 증빙자료를 구비하여 청구토록 안내



구 분	조치 내용
전월 인건비가 인건비지급률에 미치지 못하는 경우	- 인건비 지급율에 미치지 못한 사유와 보전계획을 제출받아 이를 검토하여 적절한 경우 우선 대금 지출 - 보전계획 이행여부 확인 - 보전계획을 미이행한 경우 기간 정하여 인건비를 보전토록 시정조치

바. 최종 대가 지급 시 제출서류

- ① 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등): 학생 출석부, 강의확인서 등 원본 제출이 원칙임.  
 ※ 개인위탁 외부강사: 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등 원본 제출 원칙
- ② 세금계산서
- ③ 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
- ④ 인건비 당월 지출예정 내역서
- ⑤ 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강 보험료 납부증명서  
 ※ 국세, 지방세, 납세증명서, 국민건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- ⑥ 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

### 3) 수용비

- ① 수용비는 강사료의 5% 이내 금액으로 책정 가능하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
  - 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 다시 납부하는 것 금지
  - 수용비는 강사료에 포함되지 않은 별개 항목임. (※ 수강료=강사료+수용비)
- ② 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 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행
- ③ 수용비를 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용해서는 안 되며, 학교관리자 및 업무담당자에게 지급 불가  
**예) 귀가차량 운행, 수납, 인쇄, 교실 관리, 급식관련 등 인건비성 항목은 지급 금지**

### 4) 수강료 환불

- ① 절차: 환불 사유 발생 → 업무담당자 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불
- ② 학교는 방과후학교 운영 가이드라인 및 교육청의 수강료 환불규정을 참조하여 학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 환불

③ 수강료 반환사유 및 환불 기준(예시)

- 교육청의 수강료 환불규정안을 바탕으로 단위학교는 학교 여건에 따른 환불규정 마련 하고 가정통신문, 학교알리미 등을 통해 미리 공지하여 민원 사전 예방  
- (예시1)

구 분	환불사유 발생일	환불금액(월 기준)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
학습자가 본인의 의사로 수강을 취소한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액(100% 환불)
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 않음.

\* 이미 구입한 도서(교재) 및 교구(재료)구입비는 환불 불가

- (예시2)

구 분	환불사유 발생일	환불금액
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	1회(2시간) 이상 수강	환불하지 않음.

\* 이미 구입한 도서(교재) 및 교구(재료)구입비는 환불 불가

- (예시3)

환불조항	출석일수	환불금액
전학 등 부득이 한 경우 (태만으로 인한 결석제외)	3회이상~1/3미만 출석	수강료 1/2환불
	1/3이상~1/2미만 출석	수강료 1/3환불
	1/2이상 출석	환불 불가

\* 이미 구입한 도서(교재) 및 교구(재료)구입비는 환불 불가

- (예시4)

항 목	환불조건(전출생 경우만)
부분환불 (수강료2/3환불)	수업시수의 1/10이하를 수강한 후 수강 철회서를 제출한 경우 (천 원단위 미만 버림)
환불하지 않음.	수업시수의 1/10을 초과하여 수강

\* 이미 구입한 도서(교재) 및 교구(재료)구입비는 환불 불가



## 02 | 회계 운용

### 가. 기본 원칙

- ① 방과후학교 수강료는 수익자 부담이 원칙
- ② 교육청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원 가능
  - ※ 방과후학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

#### 관계 법령

- 「초·중등교육법」 [시행 2020. 10. 20.] [법률 제17496호, 2020. 10. 20. 일부개정] 제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.
  - 1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
  - 2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
  - ③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.
- 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 [시행 2019. 9. 17.] [교육부령 제188호, 2019. 9. 17. 타법개정]
  - 예산총계주의, 예산의 내용 및 구분, 추가경정예산 및 수익자부담경비의 관리에 해당하는 조항

### 나. 투명한 회계 관리

- ① 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과를 공개
- ② 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 철저한 사전 계획 및 운영
- ③ 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준함.
- ④ 방과후학교 회계 관련 서류는「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제26조에 따라 5년간 보관

### 다. 소득세 원천징수

1) 외부 강사의 경우: 사업소득세

- ① 법적 근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의 13
- ② 대상소득: 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득
- ③ 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

2) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세

- ① 법적 근거: 「소득세법」제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」제103조의 13
- ② 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적 인적용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당
- ③ 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

3) 타 학교 현직 교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 경우: 기타소득세

- ① 법적 근거: 「소득세법」제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」제103조의 13
- ② 대상 소득: 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 받는 강연료 등 일시적으로 대가를 받는 용역을 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득
- ③ 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세 (소득세의 10%) = 8.8%

예) 강의료가 100만 원일 경우 100만 원(기타소득)에서 60만 원(필요 경비)을 제외한 40만 원 (기타소득금액)의 20%인 8만 원(소득세)과, 소득세의 10%인 8천 원 (지방소득세)을 원천징수(8만8천 원)

※ 사례: 강의에 대한 대가(출처: '정부4.0 편리한 연말정산'(국세청))

## 라. 고용보험료 원천징수

- ① 법적근거 (※ 고용보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름)
  - 고용보험법 제77조의6 및 같은 법 시행령 제104조의11
  - 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제48조의3
  - 고용보험법 제118조(과태료) 및 같은 법 시행령 제146조
  - 고용노동부고시 제2022-55호 「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요 경비 고시」
- ② 대상 소득: 근로자가 아니면서 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여 자신이 직접 노무를 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득
- ③ 원천징수보험료: 노무제공자 보수액 × 고용보험료율
  - 노무제공자 보수액: 총 소득(사업소득, 기타소득) - 비과세소득 - 필요경비
  - ※ 소득세법상 사업소득(제19조)과 기타소득(제21조)에서 비과세소득(제12조, 제2호·제5호), 경비 등을 제외하여 산정하며, 제외하는 경비 산정 방법에 대해서는 국세청 기준 경비율과 동일하게 적용하여 고용노동부 장관이 고시
  - ※ 별도 고용보험 관련 안내 붙임 자료 참조



## 마. 정산

수익자 부담 경비는 정산하고, 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙(단, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능)

※ 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것은 금지

## 바. 소득공제

① (법적근거) 「소득세법」 제59조의4(특별세액공제), 「소득세법 시행령」 제118조의 6 (교육비 세액공제), 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)

② (공제대상) 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비\*)는 교육비 세액공제의 대상

\* 도서구입비: 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 도서 비용

③ 제출서류

- 방과후학교 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 방과후학교 도서구입비의 경우  
: 교육비납입증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호)

- 학교 외에서 구입한 방과후학교 도서구입비의 경우  
: 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호의2)+도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등 (\*도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출토록 사전 안내)

### <방과후학교 관련 K-에듀파인 업무처리 절차>

단계	주요 내용
예산요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본예산편성 시 방과후학교 사업에 대한 세출 및 세입예산을 요구</li> <li>○ 처리내용: 예산편성 계획에 따른 예산 작성 및 제출(오프라인)</li> </ul>
↓ 성립전예산 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립 전에 사용하고자 하는 경우 성립전예산을 요구</li> <li>○ 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템에서 기안 작성(성립전예산 세출편성현황) 결재 후 행정실에 성립전예산 편성 요구</li> </ul> </li> <li>○ 수익자부담경비라도 최초 1회에 한해 사전에 학교운영위원회의 심의를 거치지 않은 경우 성립전예산 편성 불가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공립 유·초·중·고·특수학교 학교회계 예산편성 기본지침 참조</li> </ul> </li> </ul>
↓ 수납요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 관련 수납대상자들의 수강료 수납 요청 기안 작성</li> <li>○ 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수납요구내역(제목, 개요, 납부금명, 예산현황 등)을 작성하고, 결재 요청</li> </ul> </li> </ul>
↓ 징수 (행정실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업담당부서의 계획(수납 요구 등)에 따라 학생별 징수내역을 등록한 후 결재 요청</li> </ul>
↓ 지출품의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서 작성</li> <li>○ 메뉴: K-에듀파인-사업관리-품의/정산-품의 등록</li> <li>○ 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출품의 내역(제목, 개요, 산출내역, 품의유형, 품의 내역 등)을 입력하고 결재 요청</li> </ul> </li> </ul>
↓ 원인행위 및 지출 (행정실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류 확인 및 지급</li> </ul>



## 03 | 자유수강권 관리

※ 2023년도 방과후학교 자유수강권 운영 계획을 참고하셔서 처리하시기 바랍니다.  
(관련부서 별도 공문 시달 예정)

### 가. 지원 목적

- ① 저소득층 가정 학생 등에 대한 지속적이고 실질적인 지원을 통한 교육기회 확대로 공교육 활성화 제고 및 계층 간 교육격차 완화
- ② 저소득층 학생의 적극적인 참여 유도 및 수요자 중심의 방과후학교 운영 기반 마련

### 나. 지원 대상

지원 순위	범 위
1 순위	- 국민기초생활보장수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위계층
2 순위	- 기준 중위소득 80% 이하인 가정(2023학년도 방과후학교 자유수강권 운영 계획 확인하여 처리) - 국가보훈대상자(국가유공자 등), 탈북학생, 다문화학생
3 순위 (학교장 추천)	- 교육비 지원 신청 후 탈락한 학생 중 자유수강권 지원이 필요한 저소득층 학생 ※ 다자녀 가정(세자녀 이상) 학생 우선 추천(교육비 지원 신청자에 한함.) → 다자녀 가정의 경우 첫째 자녀부터 모두 추천 대상(동일 학교 재학 여부 무관) ※ 학교장 추천자 비율: 1, 2순위 전체지원대상자의 15% 미만 (코로나 19로 인한 생계 곤란 및 저소득층 지원을 위해 추천 비율 확대)
기타	- 법무부장관이 교육비 지원을 추진한 난민 인정자 또는 그 자녀

※ 국가보훈기본법 제3조에 해당하는 국가보훈대상자

※ 다문화가족지원법 제2조에 해당하는 다문화학생

### 다. 지원 금액: 1인당 연간 60만 원 내외(최대 100만 원)

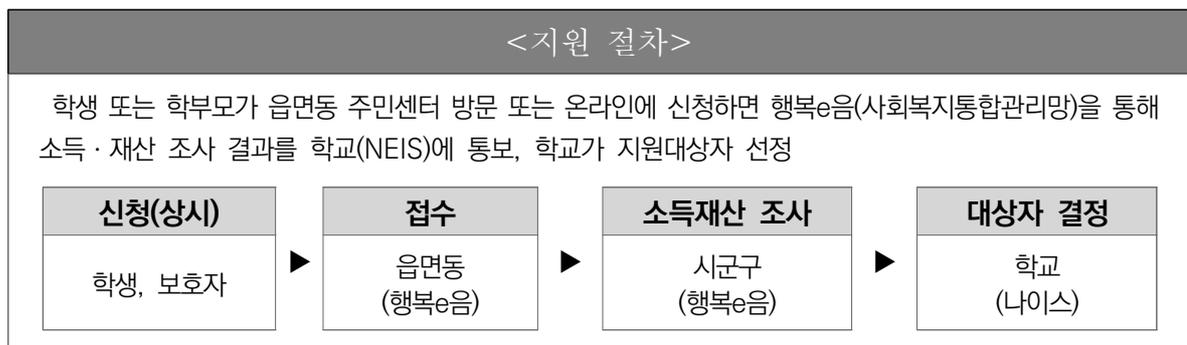
예시) A학생(자유수강권 지원 대상자)이 방과후 프로그램 수강 신청을 하지 않아 불용이 예상되는 경우, 적극적으로 참여하는 B학생(자유수강권 지원 대상자)에게 백만원까지 추가 지원 가능

## 라. 지원 범위

- ① 방과후학교 프로그램 수강료 및 방과후학교 프로그램 과정 내 현장학습 및 체험활동 경비  
※ 일회성 프로그램은 지원 불가, 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 수시로 운영되는 방과후학교 현장학습 및 체험활동은 제외
- ② 통합방과후학교 수강 시 지원 가능
- ③ 교육청 연계 마을학교 프로그램 참여 시 지원 가능
- ④ 1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월별 사용한도 및 수강 프로그램 수 무제한
- ⑤ 수목문화관 방과후 프로그램 수강료(방과후학교 운영 계획에 포함)

## 마. 지원대상자 선정 절차

- ① 3월 집중신청기간에 교육비(자유수강권) 지원 신청하여야 하며, 집중신청기간 외에도 연중 상시 신청 가능하나, 신청 월부터 자유수강권 지원이 가능하므로 3월에 신청하도록 철저히 안내



## 바. 학교장 추천 대상자 선정

- ① 교육비 지원을 신청 후 탈락한 학생 중 증빙이 곤란한 경제적 어려움으로 교육비 지원이 필요한 경우에는 담임교사 또는 업무담당자가 보호자와 면담하여 보호자 동의하에 교육비 지원 신청자로 추천
- ② 학교장 추천 대상자 선정 시 다자녀 가정 학생 우선 추천 권장
- ③ 학생 가정형편이 어려움을 증명할 수 있는 증빙 자료 제출(의무)



<학교장 추천 제출 서류>

- 학교장 추천서 1부
- 주민등록등본 1부
- 건강보험료 영수증, 실직급여수급증 사본, 채권압류통지서, 법원 파산결정문 사본, 폐업확인서, 급여 명세서, 근로소득원천징수영수증, 의료기관 치료영수증 및 진단서 등 가정형편이 어려움을 증빙할 수 있는 서류 1부

- ④ 학교장 추천비율은 10% 미만으로 선정(2023학년도 방과후학교 자유수강권 운영 계획을 참고)  
※ 비율(%) = (학교장 추천대상자 수 / 1,2순위 자유수강권 지원대상자 수) × 100
- ⑤ 학교장 추천비율 10% 미만 예외(10% 이상 가능한 경우)
  - 100명 내외 소규모학교
  - 저소득층 비율(1,2순위대상자)이 30% 이상인 학교
- ⑥ 학교장 추천 비율이 10% 이상인 경우는 학생복지심사위원회 선정 후 교육감에게 승인 요청

**사. 예산 신청 및 교부**

- ① 방과후학교 자유수강권 예산은 분기별 신청금액에 따라 분기별로 교부 예정
- ② 작년도 자유수강권 지원대상자는 올해 지원여부와 상관없이 3~5월분 자유수강권 지원 (단, 작년도 지원대상자였으나 올해 탈락한 학생은 최대 15만원까지 지원 가능)
- ③ 대안학교(지정 대안교육위탁교육기관 포함)는 해당 학생의 원적교로 예산 신청
- ④ 대안학교는 수강이 종료되는 시점에 원적교로 공문(출석률 확인 가능 자료)을 통해 해당 학생의 방과후학교 자유수강권 예산 신청하고 원적교는 해당 학생의 출석률을 확인 후 대안학교로 예산 지원
- ⑤ 원적교는 대안학교 학생의 자유수강권 예산까지 신청
- ⑥ 통합방과후학교는 수강이 종료되는 시점에 공문(출석률 확인 가능 자료)을 통해 해당 학생의 방과후학교 자유수강권 예산 신청하고, 학교는 해당 학생의 출석률을 확인 후 통합방과후 학교로 수강료 지원

**아. 운영상 유의사항**

- ① 자유수강권 집행 시 반드시 학생의 수강여부를 확인하고 출석률(시수) 50% 미만인 경우 지원금 중지 및 수강료 수익자 부담금으로 전환
  - 특별한 사유(병결, 출석인정 결석 등) 없이 최초 1개월 1강좌 이상 출석률 50% 미만 시:

학생 및 학부모에게 지원대상자에서 제외됨을 1차 안내(가정통신문, SMS)

- 2개월 연속 1강좌 이상 출석률이 50% 미만 시: 학생 상담 및 학부모에게 지원대상자에게 제외됨을 2차 안내(가정통신문, SMS)
- 3개월 연속 1강좌 이상 출석률 50% 미만 시: 당해년도 익월부터 3개월간 자유수강권 지원대상자에서 제외(단, 해당학년도에 한함.)

- ② 자유수강권 지원대상자 관리대장을 구비하여 예산이 목적과 용도에 맞게 집행될 수 있도록 관리 철저
- ③ 자유수강권 지원대상자로 선정되기 전에 수익자 부담 경비로 방과후학교 프로그램을 수강한 경우, 추후 지원대상자로 선정 시 수강료 환불됨을 안내
- ④ 저소득층 학생들의 낙인효과 최소화와 자존감 보호를 위해 신분 노출 방지에 각별한 주의
  - 자유수강권 지원대상자와 일반 학생 구분하여 프로그램 개설 금지
  - 지원대상자에게만 별도 안내장 배부하거나, 일반 학생들에게만 수강신청 가정통신문을 보내는 등 금지
- ⑤ 지원대상자가 전출입의 경우 다음과 같이 처리
  - 1순위, 2순위, 기타(난민 인정자) 경우: 지원내역 확인서를 통해 계속 지원 관리
  - 3순위 경우: 전입교의 예산 사정에 따라 지원 여부 결정
 ※ 세부사항은 2023학년도 자유수강권 운영 계획 참조



V

# 부 록

1. 서식
2. 참고 자료
3. Q&A
4. 별도 자료





부록1

# 서 식

※ 본 부록의 서식은 단위학교 방과후학교 업무 효율성을 높이기 위해 작성된 것이니 단위학교에서는 여건에 맞게 변경하여 사용할 수 있음을 안내드립니다.



# 목 차

※ 학교 여건에 맞게 변경 사용 가능

## ● 방과후학교 준비

- 1. 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사 ..... 95
- 2. 학교운영위원회 안건 발의서 ..... 96
- 3. 단위학교 방과후학교 운영 계획(개인위탁 포함) ..... 97

## ● 방과후학교 운영

- 4. 방과후학교 프로그램 신청 안내 ..... 112
- 5. 방과후학교 프로그램 운영 계획 ..... 114
- 6. 방과후학교 출석부 ..... 115
- 7. 방과후학교 자유수강권 지원대상자 관리대장 ..... 116
- 8. 방과후학교 수강 중도 포기 신청서 ..... 117
- 9. 방과후학교 안전 점검 리스트 ..... 118
- 10. 학교 외 방과후학교 도서구입 증명서 ..... 119
- 11. 교육비 납입 증명서 ..... 120

## ● 개인위탁

- 12. 방과후학교 개인위탁 외부강사 공고문 ..... 122
- 13. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 ..... 123
- 14. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표 ..... 125
- 15. 방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표 ..... 126
- 16. 청렴서약서(평가위원용) ..... 127
- 17. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 ..... 128
- 18. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 ..... 129
- 19-1. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 ..... 130
- 19-2. 행정정보 공동이용 사전 동의서 ..... 131
- 20. 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁) ..... 132

21. 청렴이행 및 보안서약서(개인 및 업체용) .....	135
22. 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장 .....	136
23. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁강사용) .....	137

## ● 업체위탁

24. 입찰 공고문 .....	138
25. 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수 조건 .....	149
26. 과업내용서 .....	152
(방과후학교 위탁용역 강사로 및 학교배치 지원인력 인건비 관리 특수조건)	
27. 제안요청서 .....	161
28. 제안서 표지 서식 .....	168
29. 입찰 참가 신청서 .....	169
30. 신청기관 일반 현황 .....	170
31. 관련 용역 수행 실적 .....	172
32. 일반용역이행 실적증명서 .....	173
33. 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서 .....	174
34. 사업 수행 계획서 .....	175
35. 사업수행 조직 및 인원현황 .....	177
36. 위임장 .....	179
37. 방과후학교 (전부/일부)운영 위·수탁 계약서 .....	180
38. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가 결과 보고 .....	181
39. 용역 검사원 및 대가(기성) 청구서 .....	182
40. 착수신고서 .....	183
41. 용역검사조서 .....	184
42. 산출내역서 .....	185
43. 신규업체 등록 절차 .....	186
44. 청렴서약서(업체위탁용) .....	188
45. 보안서약서(업체위탁용) .....	190
46. 표준 개인정보처리 위탁 계약서 .....	191
47. 업체 위탁 제안서 평가 계획 .....	194

48. 수의 계약 공고문 .....	203
49. 방과후학교 위탁운영 공고 참가 신청서 .....	207
50. 수의 계약 제안서 평가표(예시) .....	208

● **방과후학교 운영 평가**

51. 방과후학교 프로그램 공개 수업 참관록 .....	209
52. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용) .....	211
53. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용) .....	212
54. 방과후학교 강사 만족도 설문지(학생·학부모용) .....	213
55. 방과후학교 운영 자체 점검·평가표 .....	214

● **방과후학교 업무지원시스템 서식**

56. 출석부 .....	215
57. 출결 관리 .....	216
58. 강사료 관리 .....	217
59. 수강료 관리 .....	218
60. 자유수강권 대상자 관리 대장 .....	219
61. 수강 신청 안내문(예시) .....	220
62. 만족도 및 수요조사 안내문 .....	222
63. 외부강사 활동 확인서 .....	223



〈서식1〉 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사

## 20〇〇학년도 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사

안녕하십니까?

본교에서는 학생들의 특기 계발과 실력 향상은 물론 양질의 교육서비스를 제공하기 위하여 〇〇학년도 방과후학교 프로그램을 다음과 같이 운영하고자 하오니, 희망 프로그램을 아래 양식에 표시하여 〇월 〇일( )까지 보내주시기 바랍니다. 희망 학생수를 참고하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 최종 결정된 프로그램은 추후 안내 드리겠습니다.

감사합니다.

- 다 음 -

기존 방과후학교 프로그램
독서논술반, 한국사반, 영어회화반, 영어/수학 심화반, 과학탐구반, 한자급수반, 중국어반, 일본어반, 바둑반, 배드민턴반, 농구반, 축구반, 방송댄스반 등

2000. 00. 00

〇 〇 학 교 장

————— 자 ——— 르 ——— 는 ——— 선 —————

### 방과후학교 프로그램 수요조사

구분	① 기존 방과후학교 프로그램	② 그 외 개설을 원하는 프로그램
프로그램 명		
① 기존 방과후학교 프로그램 중 계속 유지 되었으면 하는 프로그램을 위에서 선택하여 적어 주시기 바랍니다. ② 그 외 20〇〇학년도에 개설을 희망하는 방과후학교 프로그램을 기재해 주십시오.		



〈서식2〉 학교운영위원회 안건 발의서

안건 번호	
----------	--

## 방과후학교 연간 운영 계획

제 안 일: 2000.00.00.

제 안 자: ○ ○ ○

담 당 자: ○ ○ ○

1. 제안이유: “○○학년도 ○○학교 방과후학교 연간운영계획”을 심의받고자 함.

### 2. 주요내용

- 가. 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램 종류, 운영 예정 횟수 등)에 관한 사항
- 나. 강사 선발 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
- 다. 업체위탁 운영 추진 여부(소위원회 운영 여부 등)에 관한 사항
- 라. 교재와 재료·교구 선정기준
- 마. 홍보 계획에 관한 사항
- 바. 평가 계획에 관한 사항
- 사. 학생 관리 계획(안전 관리 계획 포함)에 관한 사항
- 아. 수강료 및 회계 관리에 관한 사항
- 자. 사회재난 및 자연재난 시 계획에 대한 사항

3. 세부 내용: 첨부물 참조

### 4. 향후 추진 계획

- 가. 강사모집: 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.

〈서식3〉

## 단위학교 방과후학교 운영 계획(개인위탁 포함)

## 20〇〇학년도 방과후학교 운영 계획1)

〇〇학교

## 1. 목적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공(창의융합형 인재 육성)
- 나. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 교육 실현(사교육 수요 흡수 대체)
- 다. 모두가 배울 수 있는 교육 기회 제공(교육격차 완화)
- 라. 지역사회와 함께하는 교육공동체 만들기(지역사회학교 실현)
- 마. 학부모가 안심하고 믿을 수 있는 방과후학교 만들기(공교육 정상화 실현)

## 2. 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 교사가 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. (참여 원칙) 학생들의 자발적인 참여와 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 방과후학교 운영계획(프로그램명, 수강료, 강사선정계획, 교재와 자료 선정 기준, 홍보·평가·학생관리 계획 등)과 수강료(강사료, 교재비, 재료비, 수용비)에 대한 사항 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 거친다.
- 라. (수강료) 프로그램 특성, 예상 수강 인원, 지역사회의 사교육비 수준을 고려하여 결정한다.
- 마. (운영 시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 운영한다. 방과후학교 프로그램은 〇〇분 단위로 운영하되 각 학교의 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공, 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 사. (통합방과후학교) 체험 중심 다양한 프로그램을 적극 홍보, 참여를 독려한다.
- 아. (기타)「공교육정상화법」에 따른 방과후학교를 운영한다.
- 자. 사회재난 및 자연재난 시 방과후학교를 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 변경, 연기, 중지 가능하다.

1) 단위학교 방과후학교 연간 운영계획 수립 시, 본 운영계획 예시안을 참고하되, 2023 부산 방과후학교 길라잡이 세부 내용과 각 학교의 실정을 반영한 후 수정·보완해 수립한다.

또한 차년도 방과후학교 공고일 전에 학교운영위원회 심의를 꼭 거치도록 한다.



### 3. 방과후학교 운영 연간 업무 세부 추진 일정

과정	내용	목표	시기	대상	비고
계획 단계	· 기초 수요 조사 및 분석 · 통합방과후학교 프로그램 홍보	1회	2월	학생, 학부모	
	· 방과후학교 연간운영계획 수립 · 제안서 평가위원회 조직	1회	12~2월	담당교사	학교운영위원회 심의
	· 수강 신청 안내 및 수강생 모집 · 프로그램 안내 및 홍보	4회	기별	학생, 학부모	
실행 단계	· 방과후학교 강사 모집·선정·계약	1회	2월	담당교사	학교알리미
	· 세부운영계획 수립	1회	2월	담당교사	
	· 정보 공시	1회	4월	담당교사	
	· 수강료 징수	4회	월별	수강생	
	· 방과후학교 자유수강권대상자 선정	1회	5월	해당학생	
	· 프로그램 운영계획 수립	4회	월별	담당강사	
	· 각 반별 지도안 작성 및 교육 실시	4회	월별	담당강사	
	· 청렴 SMS(심사 전, 심사 후, 기별1회)	4회	기별	담당교사	
	· 외부강사연수(청렴, 안전, 성비위 등)	1회	0월	담당교사	
평가 단계	· 방과후학교 공개 수업 실시	2회	학기별	외부강사	(교육부 조사 별도-5월)
	· 학생·학부모의 만족도 조사	2회	학기별	수강생	
	· 방과후학교 교육활동 발표회 및 전시회	1회	학년말	담당교사	

### 4. 프로그램 세부 운영계획

가. 운영 기간: 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.

※ 실제 운영 기간은 프로그램별 시작 운영일과 마지막 운영일이 됨

나. 개설 예정 프로그램 및 운영

**TIP!!**

수요조사 및 학교시설조사 분석 결과에 따른 개설 예정 프로그램 목록 제시  
수요조사를 할 때 개설 가능 요일이 들어가도록 할 것

프로그램명	요일	차시	운영시간	장소	수강료	비고
A프로그램	화, 목	40	16:00~16:45	2-1 교실	45,000	
B프로그램	화	20	16:00~16:45	2-2 교실	30,000	
C프로그램	목	20	16:00~16:45	강당	30,000	
D프로그램	월~금	20	10:00~11:30	강당	30,000	여름방학

※ 학생정원 미달인 프로그램은 학부모 안내, 위탁강사 동의 및 학교장 결재에 따라 폐강할 수 있으며 추후 학교운영위원회에 보고한다.

- 다. 프로그램 운영 시 필요한 교재비 및 재료비는 수익자 부담을 원칙으로 함.
- 라. 학교운영위원회 심의 받은 방과후학교 연간 운영계획상의 프로그램 운영 관련 변경사항 발생 시, 학교장 결재 후 학교운영위원회에 보고한다. (예: 강사 계약해지 등)

**5. 개인위탁강사 운영**



가. 개인위탁강사 선정

1) 개인위탁강사 공고

가) 모집 공고 기간 및 방법

순	절 차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2000.0.0. ~ 2000.0.0.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 접수 마감일까지 최소 5일 이상의 기간</li> <li>▪ 부산방과후학교지원센터 등 최소 1곳 이상 공고</li> <li>▪ 접수방법: 인편, 우편, 이메일 제출</li> </ul>
2	제안서 평가	2000.0.0.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 평가: 제안서 평가위원회</li> <li>▪ 1차 제안서 평가 결과 개별통보</li> </ul>
3	운영능력 심사	2000.0.0. ~ 2000.0.0.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (대면인 경우)장소: ○○학교 ○○실</li> <li>▪ (비대면인 경우)별도 안내</li> </ul>
4	최종 선정	2000.0.0.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개별 통보</li> </ul>

나) 공고문에 명시될 내용

**TIP!!**

예) 1. 계약 및 해지 조건

2. 보강 의무 및 보강 미실시에 따른 환불은 본교 방과후학교 운영계획에 따름.

3. 프로그램 운영 시 강사의 책무 등

4. 민간자격증, 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고 된 출판사 교재

5. 학교 공사기간

6. 강사료 지급 방법(월별)



## 2) 개인위탁강사 선정

### 가) 제안서 평가위원회

- (1) (구성) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하고, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 전문위원으로 구성하며 외부위원은 반드시 50% 이상으로 구성한다.
- (2) (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영 능력 평가(면접심사), 방과후학교 운영과 관련하여 각종 심사 활동을 한다.
- (3) (자격) 평가위원은 평가대상자와 이익 및 친분 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 한다.  
※ 심사위원의 수는 학교 여건에 따라 가감할 수 있으며, 학교장과 방과후학교 부장(업무 담당자)은 제외
- (4) 평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출한다.

### 나) 심사 방법

- (1) 제안서 평가(관련 서식 참조하여 학교 실정에 맞게 수정 보완하여 제시)

평가항목	관련서식
강사자격, 강사경력, 운영계획, 교재·컨텐츠 등	서식14 참고

- (2) 운영 능력 평가(관련 서식 참조하여 학교 실정에 맞게 수정 보완하여 제시)

평가항목	관련서식
전문성, 평가관리, 학생관리, 의사소통, 태도 등	서식15 참고

- (3) 최종 선정

- 학교별 및 프로그램별 총점 산정 방법 및 최종 선정 방법 제시

### 다) 위탁강사 선정 결과 발표

- (1) 발표 일정(학교 홈페이지 안내)
- (2) 선정결과 발표 및 통지 방법
  - 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 합격자에 한하여 개별통보
  - 2차 프로그램 운영 능력 평가: 계약 예정자에 한하여 개별통보
- (3) 개인위탁강사 계약 방법(필요서류, 일정 등)

### 나. 개인위탁강사 계약

- 1) 강사와 프로그램 위탁기간은 실제 운영 시작일로부터 운영 종료일까지로 명시 (계약기간 1년 이내)

2) 외부강사 선정 및 위탁계약시 '행정정보 공동이용 사전동의서'와 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업 제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 **회신서는 행정정보공동이용시스템 (<http://www.share.go.kr>)을 통해 조회**

3) 제안서와 운영 능력 심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 1:1 계약한다.

4) 그 밖의 사항은 2023년 부산광역시교육청 방과후학교 운영 길라잡이에 의한다.

#### 다. 개인위탁강사 운영

1) 대체강사 및 보조강사 활용을 금지한다. (임신, 출산의 경우에는 최대 3개월 이내 대체 강사 활용 가능)

※ 업체위탁의 경우 업체 자체 계획에 따름.

2) 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회를 제공하고, 보강은 의무사항이며 보강을 실시하지 못한 경우 단위학교 환불기준에 의하여 환불 처리한다.

#### 라. 교재 및 재료 선정 계획

1) 교재(교구) 및 재료에 관한 내용은 제안서 평가위원회에서 검토한다.

2) 프로그램별로 제출한 교재(교구) 및 재료 선정계획은 학교운영위원회의 심의를 거친다.

#### 마. 계약해지

- 자동 해지: 계약기간 만료 시(별도 통보 조치 불필요)
  - 학교장에 의한 해지
    - 즉시 해지: 해지 통지 시 즉시 효력 발생
      - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
      - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때 (학교의 장은 성범죄·아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 교육청에 서면으로 보고)
    - 절차 해지: 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 강사 수령 확인)후 효력 발생
      - 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
      - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
      - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때
  - 강사 요구에 의한 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 때
    - 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→학교장 동의)후 효력 발생
- ※ 계약해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음.



## 바. 내부강사 선정

**TIP!!**

내부강사로 운영될 프로그램과 해당 내부강사 명시  
학교운영위원회 심의받은 방과후학교 운영계획(내부결재)으로 같음

### 참고

### 위탁업체 선정 시

- 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 [2단계 입찰( ), 규격·가격 동시 입찰( ), 협상에 의한 계약( ), 적격심사( )의 방식 중 택 1] 으로 진행한다.
- 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사료만을 대상으로 기초금액을 산정하여 경쟁입찰 절차에 따라 진행한다.
- 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.
  - 과업개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항
  - ※ 과업내용서
- 위탁업체가 제출하도록 하는 제안요청서에는 아래의 사항을 반영한다.
  - 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 평가방법, 평가항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식
  - ※ 제안요청서
- 업체 선정[2단계 입찰( ), 규격·가격 동시 입찰( ) 중 택 1]을 할 경우 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.
  - ① 평가위원 자격 및 구성인원
    - 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원 50% 이상으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원 및 전문위원으로 구성한다.
    - ※ 심사위원 수는 학교여건에 따라 5-10인으로 구성

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 업무담당자는 제외)
2. 외부위원
  - 가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회 위원(교원 위원 제외)
  - 나. 전문위원
    - ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
    - ② 국가 또는 지방자치단체 소속 57급 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, 입찰 참가업체의 협업 기관인 대학 관계자 제외
- ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰 참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 청렴서약서에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음한다.

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

- 평가위원은 위 자격요건과 구성인원 기준 범위에서 학교장이 선정한다.

② 평가항목 및 배점

- 정량 평가(계약부서 평가, 00점)와 정성 평가(평가위원 평가, 00점)로 나눈다.
- 정량 평가는 동 관련 영역이행 수행실적(0점~0점), 경영상태(0점~0점), 근로환경 조성 계획의 적정성(00점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 정성 평가는 교재교구 활용계획의 적정성(0점~0점), 프로그램 영역(0점~0점), 강사 영역(0점~0점), 학생 영역(0점~0점), 관리 영역(0점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 감점 평가는 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-3점~-5점), 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배체업체로 등록된 이력이 있는 업체(-2점~-4점)로 구분하여 평가한다.

※ 학교 여건에 따라 평가 항목 및 배점 변경 가능함.

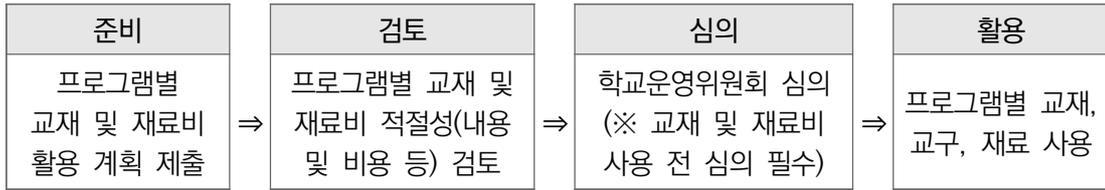
③ 평가 절차 및 방법

- 제안서 평가는 정량 평가와 정성 평가 점수의 합이 〇〇점 이상인 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.
- 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서 평가하고, 정성 평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.
- 기타 이외의 사항은 학교장이 평가계획에 포함하여 마련한다.
- 업체 선정의 절차를 협상에 의한 계약의 방식을 선택할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 부산광역시교육청 협상에 의한 계약에 관한 규정에 따른다.
- 적격심사의 방식을 선택할 경우는 부산광역시교육청에서 선택하고 있는 적격심사 기준에 따른다.



## 6. 교재 및 재료 선정 계획

### 가. 교재 및 재료비 선정 절차



나. 교재 및 재료비 등에 관한 내용은 평가위원회에서 검토

다. 프로그램별로 제출한 교재 및 재료비 선정계획은 반드시 학교운영위원회의 사전 심의를 받아야 함.

라. 20○○학년도 교재 및 재료비 (예시)

#### 1) 교재·교구 목록

프로그램명	해당학년	교재·교구명	출판사	가격(단위:원)
○○○○	1	○○○○	○○	○○○
	2	○○○○○○○	○○○	○○○
	3	○○○○	○○	○○○
○○○○	초급	○○○○	○○○○	○○○
	중급	○○○○○○○○○	○○○	○○○
	고급	○○○○○○○	○○○○○	○○○

#### 2) 재료 사용계획

프로그램명	사용시기	순	해당학년	물품명	가격(단위:원)
○○○	3,4월	1	1부 (1학년)	○○○	○○
		2		○○○○○○○	○○○
		~		○○○	○○○
		7		○○○	○○○
		8		○○○	○○○
	계	학생 1인당			○○○
○○○	3,4월	1	1부 (2~3학년)	○○○	○○○
		2		○○○○○○○	○○○
		~		○○○	○○○
		7		○○○	○○○
		8		○○○	○○○
	계	학생 1인당			○○○

## 7. 통합방과후학교

### 가. 운영 기관 및 프로그램

운영 기관	프로그램
대동대 통합방과후학교	보건, 뷰티, 바리스타, 음악예술 등
부산대 통합방과후학교	아두이노, 코딩, DIY 등 메이커교육
동서대 통합방과후학교	영상제작 및 편집, 메이커교육, 코딩 등
신라대 통합방과후학교	드론, 코딩, 3D프린팅 등 메이커교육
부산예술대 통합방과후학교	보컬, 뮤지컬, 랩&힙합, 방송댄스 등
동주대 통합방과후학교	파티쉐, 셰프, 메이크업 등
한국해양대 통합방과후학교	해양드론, 해양과학, 덩기요트 등
부산시청자미디어센터 통합방과후학교	방송PD, 유튜브 크리에이터, 팟캐스트 제작 등

### 나. 신청 방법

- 각 통합방과후학교 홈페이지에서 개별 신청
- ※ 자유수강권 지원대상자에게는 수강료 및 재료비 지원 가능

### 다. 운영 효과

- 사회 양극화 완화를 통한 교육격차 해소
- 저소득층 학생의 수강 지원으로 특기적성 신장 기회 제공
- 소규모 학교 방과후학교 프로그램 수강 지원으로 교육 균형 발전
- 소수 인원 프로그램 개설 요구 운영 반영 및 학교의 방과후학교 업무 경감
- 지역사회와의 제반 시설, 장비 등 자원 활용을 통해 실제적 교육 경험 제공

## 8. 회계 관리

### 가. 회계 관리 및 운영

#### 1) 수강료

가) 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 수강료는 강사료와 교재비(도서구입비), 재료비(재료구입비), 수용비를 합하여 구성(강사료+교재비+재료비+수용비=수강료)한다.

나) 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별로 징수한다.

다) 강사가 직접 징수할 수 없으며, 반드시 학교회계 처리해야 하며 학교회계관계직원에게 의해서만 수납·지출이 가능하다.



라) 수강료 산출 기준(수용비가 강사료의 5%인 경우의 예시)

순	과목명	인원	1인당 예상 수강료 (*도서구입비, 재료구입비 미포함)				비고
			강사료	수용비	수용비 조정	계	
1	A프로그램	80	23,000원	1,150원	1,000원	24,000원	도서, 재료 구입비 별도
2	B프로그램	60	28,000원	1,400원	1,000원	29,000원	
3	C프로그램	60	42,000원	2,100원	2,000원	44,000원	

※ 강사료는 학교 여건에 따라 적정금액으로 책정 가능

2) 강사료 지급

- 가) 계약 상대방이 요구하는 경우 월별로 지급하는 것이 원칙이다.
- 나) 강사료는 월별 단위로 프로그램 종료 후 출석부를 확인하고 지급한다.

3) 수용비

- 가) 수용비는 강사료의 5% 이내
- 나) 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료 등 학교운영위원회의 심의를 거쳐 집행한다.(인건비성 항목 지출 금지)

4) 외부 교재(교구) 선정

- 가) 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이며, 프로그램별로 제출한 교재(교구) 및 재료 선정계획은 학교운영위원회의 심의를 거친다. (외부교재 및 재료 활용 가능)
- 나) 부득이하게 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용해야 하며 반드시 학교 회계처리한다.
- 다) 특별히 동일한 교재(교구)가 필요 없는 경우 학생이 필요한 교재(교구)를 선택하여 개별 구입한다.
- 라) 교재(교구)는 각 가정에서 개별 구입하는 것을 원칙으로 하나 개별 구입이 어려운 경우 학교운영위원회 심의 후 일괄 구입 가능하다.
- 마) 「부산광역시교육청 독서문화 진흥을 위한 지역서점 활성화에 관한 조례」에 따라 가능한 지역 서점에서 구입 가능한 교재 선정
  - ※ 지역서점 찾기: 서점온(ON)(www.booktown.or.kr)

나. 환불

**TIP!!**

방과후학교 운영 길라잡이 환불기준을 참고하여 학교별 환불기준 수립

- 1) 수강료 환불 규정(이미 구입한 교재비 및 재료비는 제외)  
 - 예시를 참조하여 단위학교 자체의 수강료 환불규정 마련

구 분	환불사유 발생일	환불금액(월단위)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
학생이 본인의 의사로 수업을 취소한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 후	환불하지 않음.

2) 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

다. 자유수강권 지원(2023학년도 자유수강권 운영 계획 참고)

- 1) 지원 목적
  - 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화
- 2) 지원 방법
  - 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 지원
- 3) 지원 대상 및 순위

지원순위	범 위
1 순위	- 국민기초생활보장수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위대상자
2 순위	- 기준 중위소득 80% 이하인 가정 (2023학년도 방과후학교 자유수강권 운영 계획 확인하여 처리) - 국가보훈대상자(국가유공자 등), 탈북학생, 다문화가정 자녀
3 순위 (학교장 추천)	- 교육비 지원 신청 후 탈락한 학생 중 자유수강권 지원이 필요한 저소득층 학생 ※ 다자녀 가정(세자녀 이상) 학생 우선 추천(교육비 지원 신청자에 한함.) → 다자녀 가정의 경우 첫째 자녀부터 모두 추천 대상 ※ 학교장 추천자 비율: 1, 2순위 전체 지원대상자의 10% 미만
기타	- 법무부장관이 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀



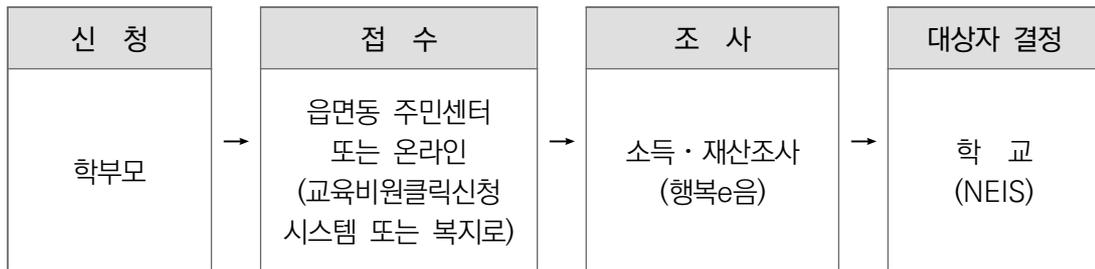
4) 학교장 추천 시 공정성 강화

- 학생복지심사위원회 의결 통과
- 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록 작성·보존

5) 지원 금액: 1인당 연간 60만 원 내외(최대 80만원)

6) 자유수강권 지원 방식

- 학부모가 읍면동(또는 온라인)에 신청 → 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 조사 및 초기결정→학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정



7) 사용 범위

- 가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
  - 나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비, 재료 구입비) 및 학교운영위원회 심의를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.
  - 다) 자유수강권 지원액을 통합방과후학교 참여 지원에 활용할 수 있다.
- 8) 자유수강권 지원대상자 중 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대해서는 수강을 제한할 수 있다.

※ 자유수강권 지원대상자의 월 출석률이 50% 미만일 때 해당 월, 해당 프로그램의 수강료는 수익자부담으로 전환됨.

- 특별한 사유(병결, 출석인정 결석 등) 없이 최초 1개월 1강좌 이상 출석률 50% 미만 시: 학생 및 학부모에게 지원대상자에서 제외됨을 1차 안내(가정통신문, SMS)
- 2개월 연속 1강좌 이상 출석률이 50% 미만 시: 학생 상담 및 학부모에게 지원대상자에게 제외됨을 2차 안내(가정통신문, SMS)
- 3개월 연속 1강좌 이상 출석률 50% 미만 시: 당해년도 익월부터 3개월간 자유수강권 지원대상자에서 제외(단, 해당학년도에 한함.)

## 8. 학생 관리 및 안전지도

- 가. (출결관리) 방과후학교 위탁강사는 프로그램 운영 전 학생 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각, 결석 시 학부모에게 즉시 통보하고 방과후학교 업무담당자에게 보고한다.
- 나. (생활지도) 프로그램 참여 태도, 위생, 시설물 관리, 학교폭력·성폭력 예방 등 철저한 생활지도를 하며, 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 금지한다.
- 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
  - 2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.
- 다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.
- 1) 프로그램 운영 시간 중의 안전지도와 프로그램 종료 후 안전 귀가를 지도한다.
  - 2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
  - 3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
  - 4) 천재지변, 감염병 확산 등 국가재난(비상) 상황 시, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
  - 5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.
- 라. (학생상담) 프로그램 운영과 관련된 학생 상담은 교내에서 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별·그룹지도를 금지한다.
- 마. 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.
- ▶ 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.
    - \* 외부위탁업체와 계약 시(학교외부에서 교사 등의 임장 없이 이루어지는 활동을 의미)에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상 청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약
    - \* 타교 방과후학교(통합방과후학교 및 지역방과후) 참가·원 소속교 안전공제회에 보상 신청



바. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 외부 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교 안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인한다.

### 9. 개인위탁강사 준수 사항

- 가. 방과후학교 위탁 강사는 출근 시 명찰을 패용하도록 한다.
- 나. 학기 초, 방학 전 위탁 강사 안전 교육 연수를 실시한다.
- 다. 프로그램 운영 중 학생 관리 및 교실관리를 철저히 한다.
- 라. 수업 중 필요 없는 휴대전화 사용은 금지한다.
- 마. 응급 상황 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고한다.

### 10. 방과후학교 홍보 및 정보 공개

- 가. (홍보방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
  - 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설한다.
  - 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
  - 3) 방과후학교 프로그램 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.
- 나. (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.
  - 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
  - 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
  - 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

### 11. 방과후학교 프로그램 운영 평가

- 가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.
- 나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
- 다. 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자
프로그램 운영 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가</li> <li>- 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등</li> </ul>	연 1회 이상	학부모
만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 및 강사 만족도 조사</li> <li>- 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도</li> <li>- 강사 만족도</li> <li>(운영 능력, 내용의 충실성, 전문성 등)</li> </ul>	연 1회 이상 (교육부 주관 만족도는 별도)	학생 학부모
	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사</li> </ul>	연 1회	학생 학부모
자체 점검·평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등</li> </ul>	학년말 1회	교사 교감

## 12. 기대 효과

- 가. 학생 중심의 창의적인 교육 경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여
- 나. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개선을 통해 학생의 소질과 적성을 계발
- 다. 방과후학교 프로그램 제공으로 교육서비스 강화



※ 개설 프로그램 안내

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	요일	차시	수강료	장소	강사
교과 심화 · 보충	자기주도 학습반	독서실 책상이 비치된 자기주도학습실에서 개별적으로 자기주도학습을 함.	전학년	화, 목	40	○○○원	자기주도 학습실	○○○
	1학년 영/수 심화반		1학년	화	20	○○○원	1-1	○○○
	1학년 교과종합반		1학년	화, 목	40	○○○원	1-2	○○○
특기 · 적성	축구반		전학년	목	20	○○○원	운동장	○○○
	농구반		2학년	화	20	○○○원	강당	○○○
	배드민턴반	배드민턴의 기본 기술 (하이클리어, 푸시, 스매시, 헤어핀, 올려치기 등) 연습	1학년	목	20	○○○원	강당	○○○
	방송댄스반		3학년	화	20	○○○원	무용실	○○○

- 수강료 반환사유 및 환불 기준

구 분	환불사유 발생일	환불금액(월 기준)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
학습자가 본인의 의사로 수강을 취소한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액(100% 환불)
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 않음.

\* 이미 구입한 도서(교재) 및 교구(재료)구입비는 환불 불가



〈서식5〉      **방과후학교 프로그램 운영 계획**

<b>방과후학교 프로그램 운영 계획</b>			
□ 프로그램명:			
대 상	명	장 소	
운영 일시		강사명	(인)
주 제			
운영목표			
운영과정	운 영 내 용	소요 시간	유의점 및 자료
평가 계획			

〈서식6〉 방과후학교 출석부

**방과후학교 (                    반 ) 출석부**

기간: 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.                    • 강사명:                    (인)

연번	학번	이름	차시	날 짜												총 출석 일수/ 프로그램 총사수	〈비고〉 지각· 결석 사유
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
			강사 서명														
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

※ 출석부 작성 시 유의 사항  
 1) 매 시간 출결 상황을 확인하여 지각·결석생이 있을 시는 그 사유를 파악한 후 〈비고〉에 사유를 기록  
 2) 출석○ 결석×



〈서식〉      **방과후학교 자유수강권 지원대상자 관리대장**

**방과후학교 자유수강권 지원대상자 관리대장**

연번	학번	성명	순 위			지원 현황 (단위: 원)										계				
			1 순 위	2 순 위	3 순 위	1분기			2분기			3분기			4분기					
						3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		1월	2월		
합 계																				





〈서식9〉 방과후학교 안전 점검 리스트

### 방과후학교 안전 점검 리스트

점검일	프로그램	강사	(인)	
영역	점검사항	그렇다	아니다	
교실	교실 창문 주변에 닫고 올라설 만한 물건이 놓여 있는가?			
	사용하지 않는 전자제품은 전원을 꺼 놓았는가?			
	냉난방 시설은 잘 작동되며 학생들 손이 닿지 않도록 관리되는가?			
	교실 잠금장치는 잘 작동되는가?			
교육 활동	수업 활동 시 시설, 교재, 교구의 안전성을 확인하고 사용하고 있는가?			
	문구류나 재료 사용 시 사전지도를 철저히 하고 있는가?			
	학생들이 실내 활동 안전 규칙을 잘 지키도록 수시로 지도하고 있는가?			
	복도 통행 시 뛰지 않고 질서를 지켜 이동하는가?			
신변 안전	학생들의 교우 관계에서 다툼이나 이상 징후는 없는가?			
귀가 안전	안전 귀가 규칙을 수시로 지도하고 있는가?			
	문단속 방법 시스템 이상 유무를 점검하고 있는가?			
	수업을 마치고 바로 귀가하도록 확인하고 있는가?			
화재 안전	사용하지 않는 전기 코드는 빼놓았는가?			
	대피 출구나 통로에 보행을 방해하는 요소는 없는가?			
	불필요한 전원은 차단하고 있는가?			
감염병 안전	수업 활동 전·후에 손을 깨끗이 씻도록 하는가?			
	감염병 예방 및 확산 방지를 위한 학생 교육을 실시하고 있는가?			
종합 의견				

〈서식10〉 학교 외 방과후학교 도서구입 증명서

<b>방과후학교 수업용 도서 구입 증명서</b> <b>(학교 외 구입분)</b>						
① 학교명			② 사업자등록번호			
③ 대표자			④ 전 화 번 호			
⑤ 주 소						
신청인	⑥ 성명			⑦ 주민등록번호		
	⑧ 주소					
대상자 ⑨ 성명			⑩ 신청인과의 관계			
도서 구입 명세						
⑪ 구입연월	⑫ 도서명	⑬ 방과후 수업명	⑭ 수량	⑮ 단가	⑯ 금액	
.						
.						
.						
.						
계						
(붙임: 도서구입 시 발급받은 현금영수증, 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등)						
사용목적		교육비공제 신청용				
「소득세법 시행령」 제118조의6제1항제5호에 따라 위와 같이 학교 외에서 구입한 도서가 방과후 학교 수업용 도서임을 증명해 주시기 바랍니다.						
				년	월	일
신청인				(서명 또는 인)		
위와 같이 구입한 도서가 방과후학교 수업용 도서임을 증명합니다.						
				년	월	일
학교장				( 인 )		



〈서식11〉 교육비 납입 증명서

<b>교육비 납입 증명서</b>						
① 상 호			② 사업자등록번호			
③ 대표자			④ 전 화 번 호			
⑤ 주 소						
신청인	⑥ 성명			⑦ 주민등록번호		
	⑧ 주소					
대상자	⑨ 성명			⑩ 신청인과 관계		
I. 교육비 부담 명세						
⑪ 납부연월	⑫ 종 류	⑬ 구 분	⑭ 총교육비 (A)	⑮ 장학금 등 수혜액(B)		⑯ 공제대상 교육비부담액 (C=A-B)
				학비감면	직접지급액	
.						
.						
.						
.						
계						
II. 교복 구입 명세						
⑰ 구입연월	⑱ 품 목	⑲ 수 량	⑳ 단 가	㉑ 금 액		
.						
.						
.						
.						
계						
사용목적		교육비공제 신청용				
「소득세법 시행령」 제113조 제1항에 따라 위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명해 주시기 바랍니다.						
						년 월 일
						신청인 (서명 또는 인)
위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.						
						년 월 일
						확인자 (인)

작성 방법

- ※ 작성대상자: 「소득세법」 제59조의4제3항에 따른 교육비 공제 대상 교육기관 등으로 다음을 포함합니다.
- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교
  - 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 고등학교졸업 이하의 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설, 「평생교육법」에 따른 전공대학·원격대학, 「학점인정 등에 관한 법률」 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 교육과정 중 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 학점인정학습과정으로 평가인정한 교육과정 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조제1항제4호에 따른 교육과정을 운영하는 기관
  - 초등학교 취학 전 아동을 위한 「영유아보육법」에 따른 보육시설, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 체육시설
  - 「근로자직업능력 개발법」 제2조에 따른 직업능력개발훈련시설
  - 「소득세법」 제59조의4제3항제3호에 따른 장애인 특수교육을 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, 「민법」에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 또는 「장애인동복지지원법」 제21조제3항에 따라 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관
  - 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제6조에 따른 한국장학재단
  - 중·고등학생에게 교복을 판매하는 사업자
1. "신청인" 란에는 교육비를 지출한 소득자의 인적사항을 적습니다.
  2. "대상자" 란에는 지출된 교육비의 수혜자를 적습니다.
  3. "Ⅰ. 교육비부담명세"란에는 교복구입비용은 적지 않습니다. 교복구입비용(중·고등학생에 한정함)은 "Ⅱ. 교복구입명세"란에 적습니다.
  4. "⑫ 종류" 란에는 보육시설, 학원, 체육시설, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특별법에 따른 학교, 대학교, 전공대학, 원격대학, 학위취득과정, 대학원, 시간제과정, 직업능력개발훈련시설, 사회복지시설, 보건복지부장관이 인정한 장애인재활교육기관, 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관, 한국장학재단으로 구분하여 적습니다.
  5. "⑬ 구분" 란에는 다음과 같이 구분하여 적습니다.
    - 입학금, 수업료, 급식비, 교과서대금, 방과후학교 등의 수업료, 현장체험학습비, 특별활동비\*(단, 급식비, 교과서대금, 방과후학교 수업료, 특별활동비는 초등학교 취학전 아동·초·중·고등학생에 한정함.), 보육비용, 장애인특수교육비, 학자금상환액, 그 밖의 교육비로 구분하여 적습니다.
    - \* 학교 등에서 구입한 도서의 구입비는 포함하되, 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후학교 수업용 도서의 구입비는 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
  6. 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세가 비과세 되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장학금 또는 학자금을 받은 경우에는 학비를 감면받았거나 계좌입금 등으로 직접 지급받았는지를 불문하고 그 장학금 등의 합계액을 ⑮ 장학금 등의 수혜액란에 모두 적습니다.
    - 가. 「사내근로복지기금법」에 따른 사내근로복지기금으로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 나. 재학 중인 학교로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 다. 근로자인 학생이 직장으로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 라. 국외근로공무원에게 지급되는 자녀 등에 대한 장학금 또는 학자금
    - 마. 그 밖에 각종 단체로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 바. 「고용보험법 시행령」 제43조에 따른 근로자수강지원금
    - 사. 「소득세법 시행령」 제118의6 제9항에 따른 학자금 대출
  7. "⑭ 총교육비(A)" 합계금액이 "⑮ 장학금 등의 수혜액" 합계금액보다 적은 경우에는 "⑯ 교육비부담액(C=A-B)"란에 "0"을 적습니다.
  8. 중·고등학생 교복 판매업자는 교복(체육복 포함)구입 명세를 Ⅱ. 교복구입명세란에 적고 교육비납입증명서를 발급합니다.



〈서식12〉 방과후학교 개인위탁 외부강사 공고문

〈○○학교 공고 제 20○○-○○호〉

## 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

○○학교에서는 방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 방과후학교 프로그램 위탁 강사를 모집하오니, 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원: 과학탐구교실 1명, 영어회화 2명
2. 모집 세부 사항
  - 가. 공모 기간: 20○○. ○○. ○○.(○)~20○○. ○○. ○○.(○)
  - 나. 서류 접수: 20○○. ○○. ○○.(○)~20○○. ○○. ○○.(○) 17:00까지
  - 다. 접수 장소: ○○학교 교무실로 본인 또는 우편접수, 이메일 접수 가능  
※ 우편 접수 시 20○○. ○○. ○○. 17:00 도착분에 한하여 인정함.
  - 라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정 (※학교별 심사기준 명시, 면접방법 대면, 비대면 등 안내)
  - 마. 합격자 통보
    - 1) 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 통과자에 한하여 개별통보  
※ 2차 프로그램 운영 능력평가: 20○○. ○○. ○○. 13:00 본교 교무실
    - 2) 2차 프로그램 운영 능력평가: 계약 예정자에 한하여 개별통보
  - 바. 계약 기간: 20○○. 3. ○○.(○)~20○○. 2. ○○.(○)  
(단, 분기별 수강신청자 부족 시 폐강될 수 있음. 실제 계약 기간은 각 프로그램 별 수업 시작일 ~ 수업 종료일로 함.)  
※ 공사기간은 제외(학교 사정으로 인해 추후에 공사기간이 명시될 수 있음.)  
※ 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음.
  - 사. 기타
    - 계약(해지) 조건 명시
    - 학생 정원 초과 시 분반 필수, 보조 강사 활용 금지
    - 결강 시 보강은 의무 사항이며 보강 미실시 경우 본교 환불기준에 의하여 환불 처리
    - 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련 활동, 축제, 시험 등)나 공휴일, 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우에는 보강 또는 환불
3. 지원 조건
  - 가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
  - 나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
  - 다. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자
  - 라. 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등), 「아동복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등)에 해당하지 않는 자
4. 제출 서류: 프로그램 운영 제안서 1부(서식13 참조)
5. 기타사항
  - 가. 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 아니함.
  - 나. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함.
  - 다. 1차 제안서 평가 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음.
  - 라. 문의 전화: ○○○-○○○○(담당자: 홍길동)  
※ 탈락한 응시자 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 00일\*까지로 하며, 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기한다.  
(※ 반환 청구일수: 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 학교에서 정함.)

20○○. ○. ○.

○○ 학교 장

〈서식13〉 방과후학교 프로그램 운영 제안서

## 방과후학교 프로그램 운영 제안서

접수번호	※ 기재하지 않음				
신청 프로그램					
지 원 자	성 명	한글		성 별	남 / 여
		한자		생년월일	
	현주소	도로명 주소: 연락처: (집) (핸드폰)			

학력	기 간	학 교 명	전 공 분 야	상 태
				(졸업, 수료, 중퇴)
				(졸업, 수료, 중퇴)

※ 지원 프로그램 관련 방과후학교 활동 경력 및 증빙서류 제출 가능한 내용만 기록

경력	기 관	기 간	프로그램명

관련 자격	취득년월일	자격명	수여기관	자격등록번호	자격유효기간

연수 이수	이수일	이수명	이수번호	연수기관

붙임 프로그램 운영 제안서 1부

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 ○○학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 제안서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 운영 제안서에 허위의 사실이 없습니다. 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2000 년      월      일

지 원 자

(인 또는 서명)

○○학교장 귀하



<b>프로그램 운영 제안서</b>				
	교재 · 교구명	출판사(제조사)	가격	구입처
교재 · 교구 사용계획				
재료비 예정가격	4주(또는 1개월) 기준		원	
교재선정이유	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>			
강좌 목표				
주요 교육내용				
주요 강의 방법				
평가 방법				
프로그램 운영 계획				
※ 자율적으로 기술				
타학교 강사 지원 사항 여부				

\* 재료비 예정 가격: 학생이 부담하게 되는 교재(재료)의 최고액  
 \* 구입처: 지역 서점 또는 온라인 구매 제시





〈서식15〉 방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표

사업명: 20〇〇년도 〇〇학교 방과후학교 프로그램 위탁

**프로그램 운영 능력 평가표(위원용)**

- 프로그램명:  
 평가분야: 면접 및 시연 평가

접수번호		성명	
------	--	----	--

평가항목		배점*	점수
1. 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식</li> <li>▪ 프로그램 운영 능력 (예) 시연</li> <li>▪ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영</li> </ul>		
2. 평가 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 평가 및 피드백 운영</li> </ul>		
3. 학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학생 특성에 대한 이해 정도</li> <li>▪ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력</li> <li>▪ 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력</li> </ul>		
4. 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학생·학부모 및 교직원과의 소통 능력</li> </ul>		
5. 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등</li> </ul>		
합 계			

\* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

평가위원 성명: (인)

〈서식16〉

## 청렴서약서(평가위원용)

## 청렴서약서(평가위원용)

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

1. 객관적이고 공정한 평가를 위하여 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체(개인위탁강사)의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속이 아님을 확인합니다.

(자필 서명)

2. 평가와 관련하여 관련업체(개인위탁강사)로부터 어떠한 경우에도 금품·향응·편의 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 수수하거나 제공받지 않을 것이며, 이러한 상황이 발생하면 사업부서에 통보하여 공정한 평가가 이루어지도록 하겠습니다.
3. 평가와 관련하여 알게 된 업무상 비밀을 타인에게 누설하지 않겠으며, 업무상 취득한 비밀을 누설할 때에는 관계법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○. ○○. ○○.

서약자       성명:       (인)

○○학교장 귀하



**<서식17>      개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서**

1. 개인정보의 수집·이용 동의

수집 · 이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용</li> <li>○ 방과후학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내</li> <li>○ 방과후학교 업무에 활용</li> </ul>
수집 항목	성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 학력, 경력, 자격사항, 연수이수, 담당 프로그램, 교육활동 관련 영상정보(사진, 동영상)
보유 · 이용 기간	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일
동의 거부 권리	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교 강사 선발에 제한을 받을 수 있음.
개인정보 수집·이용에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

2. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 수강생 및 학부모</li> <li>○ 부산시교육청(부산방과후지원센터)</li> </ul>
제공받는 자의 이용 목적	<b>방과후학교 프로그램 수강 관련</b>
제공 항목	담당프로그램, 성명, 연락처
보유·이용 기간	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일
동의 거부 권리	개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교 수업 운영이 원활하지 않을 수 있음.
개인정보의 제3자 제공에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

20    년    월    일

성 명

(서명 또는 인)

○○학교장 귀하

## 〈서식18〉 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

■ 개인정보 처리 방법에 관한 고시 [별지 제1호서식]

### 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭		
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적외 이용	[ ] 제3자 제공
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자	소 속
		성 명
		전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	성 명
		소 속
		전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간		
이용하거나 제공한 형태		
이용 또는 제공의 법적 근거		
이용 목적 또는 제공받는 목적		
이용하거나 제공한 개인정보의 항목		
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용		

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]



〈서식19-1〉

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○학교(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자 등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회에 동의합니다.

년                    월                    일

동의자

(서명 또는 인)

\_\_\_\_\_경찰서장 귀하

### 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]





〈서식20〉

## 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

## 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

○○학교장(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 ○○학교 방과후학교 프로그램 위·수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

### 제1조(목적)

본 계약의 목적은 수요자가 원하는 질 높은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 “수탁자”의 양질의 인적·물적 자원을 “위탁자”에게 공급함으로써 상호간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

### 제2조(계약기간)(실제 운영 기간과 일치해야 함.)

본 계약기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 하며, 계약기간의 변동사항은 별도 협의하여 체결한다.

※ 공사기간(20○○.○○.○○.~ 20○○.○○.○○.) 제외. 단, 공사기간은 학교사정에 따라 변경 계약한다.

### 제3조(수탁사항)

“수탁자”는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 방과후학교 “○○○○프로그램 운영” 업무를 처리한다.

### 제4조(프로그램 운영)

1. 프로그램 운영 시수는 매주 ○○분 단위 ○시간을 ○회에 걸쳐 하되, 1시간은 ○○분을 원칙으로 한다.
2. “수탁자”는 “위탁자”가 지정한 장소에서 각 반별로 프로그램을 운영한다.
3. 프로그램 운영 기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 공휴일, 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우에는 보강 또는 환불한다.
4. 요일과 시간은 “위탁자”와 “수탁자”의 사정이 있을 때 협의하여 변경할 수 있다.
5. 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○명에 미달될 시에는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다. (학교별 기준에 따름)
6. 최대 정원은 ○○명으로 한다. 학생 정원 초과 시 학교 운영 기준에 따른다.

### 제5조(수탁자 준수사항)

1. “수탁자”는 수강생의 출석부 및 프로그램 운영 계획안을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.
2. “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.
3. “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도를 한다.

**제6조(강사료 지급 및 방법)**

1. “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 4주(또는 1개월, 1회) ○○원(강의 시간 당 ○○원)으로 한다.  
※ 강사료 지급기준이 되는 수강인원, 운영시간 등은 학교 사정에 따라 결정
2. 강사료 지급은 “수탁자”가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후, 19일 이내 [용역완료검사(14일 이내)와 대금지급 기간(5일 이내)]에 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별로 “수탁자”의 은행계좌로 지급하되, 운영기간에 따라 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 조정한다.
3. “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.
  - 가. 제9조 제1항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
  - 나. 제9조 제2항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
  - 다. 제9조 제3항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%

**제7조(보강 및 대체강사)**

1. “수탁자”는 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 “위탁자”와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.
2. 임신, 출산의 경우에는 최대 3개월 이내로 대체 강사를 활용할 수 있다.

**제8조(프로그램 활동 공개)**

“위탁자”는 “수탁자”에게 프로그램 운영 공개를 요구할 수 있으며, 프로그램 운영 공개에 관한 세부 사항은 “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 결정한다.

**제9조(계약해지)**

1. “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약 해지가 가능하다.
  - 가. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  - 나. 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
2. “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 “수탁자”에게 해지사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.
  - 가. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
  - 나. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
  - 다. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때
3. “수탁자”는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 때 “위탁자”에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 그렇지 않을 때 위탁자는 수탁자에게 불이익을 줄 수 있다.
4. 제2항과 제3항에 의한 계약 해지 시 상호간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호간 동의를 이루어지지 않을 때에는 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 결정한다.



**제10조(손해배상)**

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

**제11조 (기타사항)**

본 계약에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의로 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계 법령 및 일반 상관례에 따른다.

본 계약을 증명하기 위해 “위탁자”와 “수탁자”는 상기 계약조항을 확인하고, 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

2000. 00. 00.

( 위 탁 자 ) 주 소:

학 교 명:

학 교 장: (인)

( 수 탁 자 ) 주 소:

생년월일:

성 명: (인)

〈서식21〉      **청렴이행 및 보안서약서(개인 및 업체용)**

## 청렴이행 및 보안서약서

방과후학교 위탁 업체(강사) ○○○은(는) ○○학교의 방과후학교 위탁 프로그램의 계약 및 운영에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 방과후학교 프로그램 외부 위탁 업체 및 강사로 선정된 후에도 프로그램 위수탁 공모 선정과 관련하여 관계담당자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
5. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이익을 제기하지 않겠습니다.

위 내용을 본인이 확인 후 서명합니다.

20○○. ○○. ○○.

서약자: 성명 ○ ○ ○ (인)

○○학교장 귀하



〈서식22〉 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장

### 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장

연번	계약일자 (년월일)	프로그램명	강사명 (생년월일)	계약사항 (계약기간, 시수)	계약 근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (교감)	확인자 (교장)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 계약근거(관련문서)는 계약 체결을 위해 결재 상신한 공문서 번호를 의미함.

※ 보존기간-준영구(방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 발급에 필요)

〈서식23〉 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁강사용)

**방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁강사용)**

■ 프로그램명:

■ 강사명:

■ 생년월일:

■ 주소:

( )는 방과후학교 강사로 ○○○○초등학교와 20○○년 ○월 ○일까지 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, (계약해지 요청 사유 기재)으로 인해 20○○년 ( )월 ( )일자로 계약을 해지하고자 합니다.

20○○년 ○월 ○일

○ ○ ○ 인

○○중학교장 귀하



〈서식24〉      **입찰 공고문**

○○학교 공고 제20○○-○○호

## 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 2단계 [규격·가격 동시] 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 관계법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰참여가 제한되는 등 불이익을 받으실 수 있으니, 본 입찰공고서의 규격서 및 계약관련규정을 철저히 숙지하신 후 입찰에 참가하여 주시기 바랍니다.

〈 본 계약은 청렴계약(서약)제가 적용됩니다 〉

본 계약은 「지방계약법」제6조의2에 따른 청렴계약제가 적용되는 용역입니다. 입찰자는 반드시 입찰서 제출 시 아래의 청렴계약서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 발주기관의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

「지방계약법」제6조의2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우에는 「지방계약법 시행령」제92조 제1항 제10호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위 시에는 「지방 계약법 시행령」제92조 제1항 제7호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구 하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

1. 입찰에 부치는 사항

용역명	2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
용역내용	과업내용서에 의함.
낙찰자결정방법	2단계(규격·가격 동시)입찰
공고기간	2000. . . ( ) ~ 2000. . . ( )
계약 이행기간	2000.3.1. ~ 2000.2.28. ※ 학교사정에 의해 변동 가능 ※ 공사기간(2000.00.00.~ 2000.00.00.) 제외, 단 공사기간은학교 사정에 의해 변동 가능함.
기초금액	금 48,000원(부가가치세 0원) ※ 기초금액에는 인건비 ( %)가 반영되어 있음. ※ 용역(과업)내용에 변동이 발생한 경우 추후 변경계약을 통해 계약금액이 조정됨. ※ 강사료=인건비+경비+일반관리비+이윤(경비에 학생 안전보험료 포함 할 것)
연간 예정 수행 금액	금 86,400,000원 (강사로 48,000원, 월평균수강인원 150명, 운영기간 12월)
제안서 제출기간	2000. . . ( ) 00:00 ~ 2000. . . ( ) 00:00(기간 및 시간엄수) ※ 우편 및 FAX 접수 불가, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음.
가격입찰서 제출기간	2000. . . ( ) 00:00 ~ 2000. . . ( ) 00:00(G2B 전자접수)
제안서 평가	2000. . . ( ) 00:00~, 우리학교 본관 회의실
개찰일시 및 장소	2000. . . ( ) 00:00 00학교 입찰집행관 PC

가. 공고문상에 제시된 연간 예정 수행 금액은 2000학년도 학생들의 신청을 통해 결정되므로 예정금액이 총 이행 금액을 보장하지 않습니다.

※ 2023학년도(3월~12월까지 수행) 금액: 금 88,450,000원

2. 입찰방법

- 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.
- 나. 제안서는 본교 행정실에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 G2B(<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 다. 본 입찰은 00입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 라. 본 입찰은 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 비영리법인의 참가가 가능합니다.



**[수기제출]**

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 2.1억원 이상으로 중소기업자간 우선조달을 하자 않는 경우 경우 삭제)

**3. 입찰참가자격**

**[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

- 가) 「중소기업기본법」제2조에 따른 소기업 또는「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

나) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서 목적에 방과후학교 위탁 운영에 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 계약 체결일)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

가) 「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

나) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서 목적에 방과후학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.)

나. 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 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 입찰 참가 자격 등록을 하여야 합니다.

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

다. 본 입찰은 “지문인식 신원 확인 입찰”이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰 대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. 예외적으로 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가종합전자조달시스템 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.

#### [추정가격 2.1억원 이상으로 중소기업자 제한을 하지 않은 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.

#### 4. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 「지방계약법 시행령」 제37조의 규정에 따른 입찰보증금 납부는 면제하되 입찰보증금 지급 확약 내용이 명시된 조달청의 전자입찰서 제출로 같음합니다.
- 나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 「지방계약법 시행령」 제38조에 따라 입찰보증금을 본교에 현금으로 납부(귀속) 하여야 하며, 부정당업체로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됩니다.

#### 5. 업체 선정 절차

입찰공고(G2B) ⇒ 제안서 직접제출 및 가격입찰서 접수(G2B) ⇒ 제안서 설명회 및 본교 제안서 평가위원회 평가·선정(○○점 이상 적격업체 선정) ⇒ 적격업체로 선정된 업체에 한하여 가격 개찰 ⇒ 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) 제안서(교재·교구 활용계획서 필수 포함)

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

- ① 신청기관 일반 현황 0부
- ② 사업수행계획서 0부
- ③ 사업수행 조직 및 인원현황 0부
- ④ 소속강사 총괄표 0부
- ⑤ 관련용역(수행)실적 1부
- ⑥ 용역(이행)실적증명서 1부
- ⑦ 근로조건 이행 확약서 1부

- 나) 입찰참가신청서 1부
  - 다) 청렴서약서
  - 라) 신용평가등급 1부 - 해당되는 경우만
  - 마) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
  - 바) 소상공인확인서 1부 또는 비영리법인 확인서 1부
  - 사) 사용인감계 1부
  - 아) 등기사항증명서(법인) 1부
  - 자) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시
- ※ ⑤, ⑥, 라), 마), 바), 아)는 부산방과후학교 돌봄지원센터에서 발급하는 제출서류 확인서로 대체 가능함.

#### 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 기한 까지 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.

#### [수기제출]

##### 가. 제안서 제출

- 1) 기 간: 2000. . . ( ) 00:00 ~ 2000. . . ( ) 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) 일반용역이행 실적증명서 1부 - 해당되는 경우만
- 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 보완 요구 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 포함하여 제출

- 정량제안서:【붙임 ○】제안요청서 참조
  - 최근 3년 이내 방과후학교 운영 위탁용역 이행 실적 증명서 【붙임 3】제안요청서 참조 각 1부.
  - 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://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.

제안서 제출확인 방법	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 무효처리 됩니다. 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(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. 유의사항: 설명회 순서는 제안서 접수순이며, 제안서 설명회에 참가하지 않은 경우에는 제안서 평가대상에서 제외하고 가격입찰서 개찰을 하지 않습니다.(사전판정에서 부적격 처리)

〈 제안 설명회 생략시 〉 1. 입찰에 부치는 사항의 제안서 평가도 “생략”으로 표기

7. 제안서 평가

- 가. 일 시: 2000. . . ( ) 11:00 ~
- 나. 장 소: 우리학교 본관 회의실
  - ※ 학교 사정에 의해 설명회가 연기 또는 취소될 수 있으니 사전 확인 요망
- 다. 평가대상: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체
- 라. 평가방법: 업체에서 제출한 제안서 등으로 평가
- 마. 유의사항: 제안서 설명회는 별도로 개최하지 않으며 우리학교 평가위원회에서 참가 업체가 제출한 제안서로 평가합니다.

## 8. 가격개찰

가. 일 시: 2000. . . ( ) 00:00~ 이후

나. 장 소: 00학교 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

「지방계약법 시행령」제39조, 「지방계약법 시행규칙」제42조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제11장 입찰유의서 등의 입찰 무효사항에 해당하는 경우에는 무효로 하고, 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」제13조에 따라 입찰 취소에 해당하는 입찰은 취소할 수 있습니다.

## 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 규격적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있습니다.
- 마. 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제11장에 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 1항 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 기초 금액이 당초 계약금액을 보장하지 않습니다. 용역(과업) 내용에 변동(참여학생 증감 및 프로그램 추가·폐지 등)이 발생한 경우 추후 변경계약 및 정산을 통해 계약금이 조정됩니다.
- 다. 공고 및 개찰 결과에 대한 정보는 나라장터(국가종합전자조달) 『입찰정보』 ⇒ 『용역』 ⇒ 『개찰결과』에서 확인 바랍니다.

#### 라. 문의사항(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) 등록절차와 나라장터 이용안내, 입찰 및 계약에 관한 일반사항에 관한 문의: 정부조달 콜센터(☎1588-0800, 평일 09:00~18:00)

20○○. . .

○○학교장

우리교육청은 소속 교직원의 부패행위에 대한 신고가 가능한 “부산광역시교육청 공익제보센터”를 홈페이지에 운영하고 있습니다. 입찰 및 계약 운영 과정에서 부패행위 등이 발생했을 경우 아래 홈페이지를 이용하여 신고하시기 바랍니다.

○ 부산광역시교육청 홈페이지(<http://www.pen.go.kr/>) → 민원마당 → 신고하기 → 공익제보센터

〈서식25〉 **방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수 조건**

※ 학교 사정을 고려하여 내용 추가, 수정 가능

## 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건

**제1조(목적)** 이 계약특수조건(이하 “특수조건”이라 한다)은 ○○학교(이하 “발주기관”이라 한다.)와 계약상대자가 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 상근 근무자를 학교에 파견하여야 한다.
- 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 검사 완료 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.
- ⑤ 계약상대자가 타업체(계약상대자인 위탁업체 소속 방과후학교 강사 포함)로부터 교재, 재료를 납품받아 발주기관에게 납품하는 경우 다음사항을 준수하여야 한다.
  - 1. 발주기관으로부터 교재비 및 재료비를 지급받은 경우 계약상대자는 납품업체에 대금을 적정한 기간 내에 지급하여 민원 발생이 없도록 한다.
  - 2. 대금 미지급으로 교재 및 재료 납품이 중단될 경우 계약상대자는 교재 및 재료 납품 문제를 즉시 해결하여야 하며, 납품 중단으로 인하여 방과후학교 운영에 피해가 발생한 경우 계약상대자가 전액 부담한다.
  - 3. 대금 미지급, 미지급 관련 민원 등의 상황이 발생한 경우 발주기관은 계약상대자에 대해 관련 서류 제출 및 시정조치를 할 수 있다.

**제7조(강사선임 및 관리)**

- ① 계약상대자는 본 계약에 따른 강사를 선임할 시 자격을 갖춘 자를 선임하여야 하며, 강사를 최초 선임 또는 교체할 경우에는 즉시계약상대자에게 인적 사항과 관련 서류 등을 문서로 제출하여 계약상대자의 동의를 받은 후 조치해야 한다.
- ② 계약상대자는 계약상대자가 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·형사상 책임을 진다.

**제8조(교재, 재료 관리) ※ 특수조건 추가 가능**

각 시·도 교육청별로 민원, 학교 사례 등을 고려하여 교재, 재료 관리에 대한 내용 추가 가능(교재, 재료 관리 내용을 추가하는 경우 조문번호 순연)

**제9조(시설 및 기자재 관리)**

- ① 발주기관은 방과후학교 운영을 위한 시설 및 환경 구축에 협조한다.
- ② 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 활동과 관련한 기자재 작동 불능 등으로 학생들

에게 지장이 없도록 관리에 철저를 기하여야 하며, 운영 중 발생하는 하자 보수 및 관리 부실로 인하여 손해가 발생 할 때에는 책임을 진다.

#### 제10조(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.

#### 제11조(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.

#### 제12조(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 지급율 미준수 등 인건비 지급 확약을 위반하여 발주기관이 계약상대자에게 시정 요구를 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.

#### 제13조(손해배상)

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

#### 제14조(기타사항)

일반조건 및 본 계약 특수조건에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계법령 및 일반 상관례에 따른다.



〈서식26〉 과업내용서

## 과업내용서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○학교

20○○. 1.

구분	소속	담당자	전화번호	e-mail
용역내용	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr
입찰	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr

### 1. 과업개요

가. 과업명: 2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

나. 과업기간: 2000. 3. 2. ~ 2000. 2. 28.(1년)

다. 사업예산: 금000,000,000원

연번	프로그램	학생 1인당 강사료 (a)	예상 인원 (b)	운영 개월수 (c)	총 강사료 (a×b×c)	비고
1	A프로그램	00,000	000	00	00,000,000	0개반
2	B프로그램	00,000	000	00	00,000,000	0개반
사업예산(기초금액)					000,000,000	

라. 사업결과물: 방과후학교 프로그램 운영, 운영결과보고서, 프로그램 활동 공개

### 2. 과업의 목적

가. 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성

나. 학생·학부모의 요구에 부합하는 방과후학교 프로그램 운영

다. 저소득층 방과후학교 지원을 통한 교육격차 완화

### 3. 과업의 내용: 방과후학교 프로그램 운영

방과후학교 프로그램 운영은 아래사항에 따라 운영한다. 다만, 그 세부 일정과 내용은 발주 기관과 협의를 통해 확정하고, 확정된 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.

연번	프로그램	예상인원(학년)	운영기간	운영시간	운영횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000.0.0. ~2000.0.0.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000.0.0. ~2000.0.0.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

〈세부계획에 포함되어야 할 내용〉

- 프로그램 별 세부일정 및 내용(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 방식 활용 가능)
- 과업에 참여하는 강사에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 안전지도 및 안전관리 계획 등(보험가입 사항)
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항



#### 4. 과업의 추진일정

구 분	추진내용	시 기
계약체결 및 협의 진행	◦ 프로그램별 세부 일정과 내용에 대해 발주 기관과 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. 강사관리

- 1) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사에 대해 신규, 교체 등 변경에 관한 모든 경우에 있어서 반드시 발주기관에 사전보고를 하여야 하고, 발주기관의 동의를 받은 후 참여시켜야 한다.
- 2) 계약상대자는 착수신고서 제출 전까지 진행하는 발주기관과의 프로그램별 세부 운영계획 협의 시에 과업수행에 참여 가능한 강사 등에 대한 자료를 발주기관에 제공하며 협의를 진행하여야 하고, 착수신고서 제출 시에 과업수행 참여가 최종 확정된 강사 등에 대한 자료를 포함한 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.
- 3) 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.
- 4) 계약상대자는 발주기관이 과업수행에 참여하는 강사의 해태, 강사의 현저한 프로그램 운영 능력 부족, 각종 민원 등을 이유로 강사 교체를 요구할 경우에는 이를 수용해야 한다.
- 5) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사 등이 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 해야 한다.
- 6) 계약상대자는 과업의 효율성 증대를 위해 지속적으로 과업수행에 참여하는 강사 등에 대한 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.

## 나. 과업수행

- 1) 계약상대자는 프로그램 운영을 총괄하며, 강사 및 행정지원인력 관리, 방과후학교 행정 지원업무 등을 수행한다.
- 2) 계약상대자는 강사 등의 구체적인 활동내용을 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 제출 시 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 세부사항에 대해서는 발주기관과 협의를 통해 진행할 수 있다.
- 9) 계약상대자는 불가피한 사정에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 보강할 수 있다.
- 10) 계약상대자는 발주기관의 공식일정 등에 따라 프로그램 운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식일정 등을 사전에 요청해야 하며, 이 경우에는 학교일정을 반영하여 프로그램을 운영해야 한다.
- 11) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 프로그램의 추가 및 폐강을 하고자 할 경우에는 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)

## 다. 안전관리

- 1) 계약상대자는 방과후학교 프로그램 운영 시 안전사고가 발생하지 않도록 최선의 노력



을 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 책임 보험증권 사본(유효기간, 사고당 보험금액, 보상 범위 등이 목적에 적합해야 함.), 차량 보험 증권 사본 등을 첨부하고, 학생인솔 및 관리 내용, 안전요원 배치계획, 안전사고 대책, 사전안전교육 등을 포함해야 한다.

라. 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) 발주기관과 계약상대자는 붙임「방과후학교 위탁용역 강사료 및 학교배치 지원인력 인건비 관리 특수조건」을 준수하여야 한다.

마. 보안사항

- 1) 계약상대자는 보안각서(업체대표)와 보안서약서(프로그램 강사 및 행정지원인력)를 제출해야 한다.
- 2) 계약상대자와 프로그램 강사 및 행정지원인력은 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 등이 발주기관의 동의 없이 외부에 보안사항의 누설 또는 제공으로 사회적인 물의를 야기하였을 때에 발주기관은 계약상대자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 4) 계약상대자는 기타 사항에 대하여는 보안업무 규정에 따라야 한다.

6. 기타사항

가. 본 과업내용서외의 사항은 발주기관과 계약상대자의 합의에 의해 결정하되, 관계법령 및 각종 지침이 있을 경우 이를 우선 따라야 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 일반 상관례를 따른다.

나. 계약상대자가 본 과업내용서상의 사항을 이행하지 않을 경우에는 발주기관은 계약을 해제·해지할 수 있다.

붙임 방과후학교 위탁용역 강사료 및 학교배치 지원인력 인건비 관리 특수조건 1부.

## 방과후학교 위탁용역 강사료 및 학교배치 지원인력 인건비 관리 특수조건

**제1조(목적)** 이 특수조건(이하 “인건비 특수조건”이라 한다)은 발주기관과 계약상대자가 체결하는 방과후학교 위탁용역 계약에서 강사료와 학교배치 지원인력 인건비(이하 “강사료 등”이라 한다)의 적절한 관리를 위한 기준을 제시하여 강사 등의 권익을 보호하고 인건비 지급에 대한 내용을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서)** ① 계약상대자는 방과후학교 위탁용역과 관련하여 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서(이하 “확약서”라 한다)의 확약내용인 기초금액 대비 인건비 지급률 등을 준수하여야 한다.

② 확약서의 계약 전 기초금액에 대해 계약 후 프로그램 폐강, 신설, 수강인원 변동 등 변경사항을 반영한 계약 후 기초금액을 【별표】에 따른 산식에 따라 산정하여 적절한 강사료가 지급되도록 한다. 이 때 적정 강사비는 계약 후 기초금액에 인건비 지급율의 값을 곱한 금액 이상으로 하여야 한다.

### 【별표】

인건비 지급률 확인을 위한 계약 후 기초금액 산정

- 계약 후 기초금액 재산정 = 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 준공대가 등으로 변경할 수 있다.



- ② 계약상대자가 기성대가 지급을 청구하는 경우에는 전월 인건비 지급내역서 및 지출 증빙자료를 발주기관에 제출해야 한다. 다만, 준공대가 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 적정한 경우 기성대가를 우선 지출하되 계약상대자가 향후 지급 월에 보전계획을 이행하는 지 여부를 확인하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자가 보전계획을 이행하지 아니한 경우 발주기관은 기성대가 또는 준공대가의 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 등 지급)** ① 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내에 강사료 등을 지급해야 한다.

② ①항에도 불구하고 계약상대자와 강사 또는 배치인력이 약정에 의해 특정일에 강사료 등을 지급하기로 한 경우 이에 따르며, 계약상대자는 약정지급일에 대한 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

**제5조(계약상대자의 강사료 등 지급 이행 최고)** ① 계약상대자가 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내 또는 약정지급일에 강사료 등을 지급하지 않은 사실을 발주기관이 인지한 경우 즉시 계약상대자에게 7일 이내의 기간을 정하여 강사료 등 지급을 이행하도록 하여야 한다.

② 발주기관의 이행요청에 대해 계약상대자가 정해진 기간 내에 이행하지 않으면 7일 이내의 기간을 정하여 이행최고를 하여야 하며, 발주기관이 이행최고를 하는 경우 제8조, 제9조에 따라 강사료 등을 집행한다는 내용과 계약을 해지할 수 있다는 내용을 포함하여야 한다.

**제6조(전월 강사료 등 미지급에 따른 계약상대자의 대금 청구 특례)** ① 계약상대자는 전월 강사료 등을 지급하지 않아 전월 인건비 지급 증빙자료를 제출할 수 없어 대금을 청구하지 못하여 문제가 발생하는 경우 발주기관과 협의하여 해당 월의 기성(준공)대가에서 해당 월의 강사료 등과 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(준공)대가를 강사 및 배치인력의 계좌로 직접 지급하며, 지급된 금액의 범위 내에서 계약상대자의 대가 청구권은 소멸한다.

⑤ 계약상대자는 ①항에 따라 대가 지급 청구를 하는 경우 미지급된 강사료 등이 전액 지급될 때까지 기성(준공)대가 청구에서 해당 월의 강사료 등과 미지급 금액 총당분을 강사 및 배치인력에게 직접 지급하도록 청구하여야 한다.

**제7조(계약상대자의 준공대가 청구 시 발주기관의 강사료 등 직접지급 요청)** ① 계약상대자가 인건비 지급에 관한 계약조건을 위반한 사례가 있는 경우 발주기관은 계약상대자에게 제6조에 따라 준공대가 지급청구를 하도록 요청할 수 있다.

② 계약상대자가 ①항에 대해 동의하는 경우 발주기관은 제6조 제2항 내지 제4항에 따라 강사료 등을 강사 및 배치인력에게 직접 지급한다.

**제8조(근로계약을 체결하지 않은 강사의 기성(준공)대가 채권양도의 요청)** ① 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(준공)대가를 30일 이상 청구하지 않고 강사료를 지급하지도 않는 경우, 발주기관은 강사의 의견을 수렴하여 용역계약 일반조건의 채권양도 관련 규정에 따라 계약상대자에게 해당 월의 강사료에 상당하는 기성(준공)대가 채권을 강사에게 양도할 것을 요청할 수 있다.

② 계약상대자가 기성(준공)대가 채권을 강사에게 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, 강사에게 강사료에 상당하는 기성(준공)대가를 직접 지급한다.

④ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 강사료를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 강사료에 상당하는 기성대가 채권을 강사에게 양도할 것을 요청할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ③항을 적용한다.



**제9조(근로계약 체결 강사 및 배치인력의 인건비 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(준공)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 인건비 지급내역서를 통보한 후 2일이 지나면 근로자에게 인건비를 직접 지급한다.
- ④ 근로자의 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.

〈서식27〉 제안요청서

## 제안요청서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○학교

20○○. ○○. ○○.

구분	소속	담당자	전화번호	e-mail
용역내용	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr
입찰	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr



### 1. 사업개요

가. 사업명: 2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

나. 사업목적

- 1) 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성
- 2) 학생·학부모의 요구에 부합하는 질 높은 방과후학교 프로그램 운영
- 3) 교육격차 완화 및 양질의 교육서비스 제공

다. 사업기간: 2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.

※ 공사기간(2000.0.00.~ 2000.00.00.) 제외. 단, 공사기간은 학교사정에 따라 변경될 수 있음.

라. 사업예산: 금 000,000,000원

연번	프로그램	학생 1인당 강사료 (a)	예상 인원 (b)	운영 개월수 (c)	총 강사료 (a×b×c)	비고
1	A프로그램	00,000	000	00	00,000,000	0개반
2	B프로그램	00,000	000	00	00,000,000	0개반
사업예산(기초금액)					000,000,000	

마. 사업설명: 과업내용서 참조

바. 계약방법: 0000000

사. 추진일정: 공고일정에 따름.

### 2. 제안 요청 사항

○ 방과후학교 프로그램 운영 계획

연번	프로그램	예상인원 (학년)	운영기간	운영시간	운영횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000.0.0. ~2000.0.0.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000.0.0. ~2000.0.0.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

〈 제안할 운영 계획에 포함되어야 할 내용 〉

- 프로그램 별 세부일정 및 내용(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 방식 활용 가능)
- 과업에 참여하는 강사 등에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 안전지도 및 안전관리 계획 등
- 프로그램 별 활동 공개 계획 등
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

### 3. 제안서 작성 요령

#### 가. 제안서 제출 수량

- 1) 제안서 ○○부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

#### 나. 제안서 작성 순서 및 방법

##### 1) 정량 평가 부분

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동 영역 (수행)실적	◦ 입찰공고일까지 최근 2년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출	
2. 경영상태	◦ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자*가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급 확인서 제출	
3. 근로환경 조성 계획의 적정성	◦ 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서 제출	

##### \* 신용정보업체 자료

신용평가기관명	주 소	전화번호	홈페이지
나이스 디앤비	서울 마포구 마포대로 217 (아현동, 크레디트센터 14F)	02-2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울 영등포구 은행로 17 (여의도동, 나이스평가정보(주))	02-2122-4000	www.niceinfo.co.kr
에스씨아이평가정보	서울 마포구 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 02-3445-5000	www.sci.co.kr



신용평가기관명	주 소	전화번호	홈페이지
한국기업데이터	서울 영등포구 의사당대로 82 (여의도동, 하나대투증권빌딩 7층)	02-3215-2777	www.kedkorea.com
한국기업평가	서울 영등포구 의사당대로 97 (여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)	02-368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울 영등포구 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	02-787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가(주)	서울 영등포구 국회대로 66길 9 (여의도동, 나이스신용평가(주))	02-2014-6200	www.nicerating.com
(주)이크레디블	서울 구로구 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티밸리 8층)	02-2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가(주)	서울 영등포구 국제금융로 2길 25	02-6966-2432	www.scri.co.kr

2) 정성 평가 부분

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 ※ 교재·교구 활용 계획서에 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 한다.</li> <li>◦ 프로그램 질 관리 계획 기술(평가 및 피드백)</li> </ul>
2. 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, 대체 인력, 인력풀 등)</li> <li>◦ 강사의 전문성을 포함하여 기술(수업기술능력, 자격증, 경력 등)</li> </ul>
3. 학생 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 활동 결과 피드백 제공 계획 기술</li> <li>◦ 학생 안전관리 운영계획 등 기술</li> </ul>
4. 관리 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학교 행정 업무 지원 방법 기술</li> <li>◦ 기타 필요사항 기술</li> </ul>

다. 제안서 및 제안요약서 작성방법

- 1) 규격: 본문 A4, 백색용지로 작성, 단면으로 인쇄
- 2) 제본방법: 좌철
- 3) 작성 수량
  - 가) 제안서: A4용지 30쪽 이내로 작성
  - 나) 제안요약서: A4용지 10쪽 이내로 작성

- 4) 항목구분은 1, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 한다.
- 5) 제안서와 증빙자료는 구분하여 작성하며, 증빙자료도 인식표 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 추가제안이나 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 의하여 수정·보안 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

#### 마. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서에는 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인한다.
- 2) 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 원본 1부로 작성하여 제출한다.
- 3) 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 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 방법

##### 가. 제안서 평가 방법 안내

###### 1) 제안서평가위원회 개최

가) 평가위원회 개최 일시 및 장소: 입찰공고문 참조

나) 제안서 설명 방법: 제출된 제안서에 따라 진행

※ 제안서 설명회는 생략 가능하며, 서류 심사로 갈음할 수 있음.

다) 설명순서: 제안서 접수 순에 따라 추첨하여 결정

라) 발표자: 업체에서 지정한 자

마) 발표시간: 발표 00분 이내, 질의응답 00분 이내

###### 바) 기본 원칙55

- 발주기관의 필요에 따라 제안서에 대한 설명 및 관련사항의 확인요청이 있을 시 제안업체는 이에 응해야 한다.
- 해당업체 순서 시 해당업체가 설명회 시작 전까지 참석하지 않을 경우 불참으로 간주한다.
- 발표 자료는 별도로 준비할 수 있으나, 발표내용과 제안서의 내용은 같아야 하고, 발표 내용과 제안서가 상이할 경우 제안서의 내용이 우선한다.
- 발주기관이 제안업체별로 프로그램 지도 능력을 평가하기 위해 프로그램 활동 시연을 요청할 경우에는 이는 발표시간에 포함되지 않고 별도로 정한 시간동안 진행한다.  
※ 다)~바): 학교에서 설명회 생략 시 문구 삭제 요망

###### 2) 제안서 평가 방법

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

###### 3) 낙찰자 결정

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

##### 나. 제안서 평가항목 및 배점

###### 1) 제안서 평가항목 및 배점표

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

2) 정량평가 세부 배점표

○ 신용평가등급에 따른 평가점수

(단위: 점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급 (부산방과후학교지원센터 확인서 해당)	평점 (5점)	평점 (10점)
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0	10.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	4.5	9.8
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	4.0	9.6
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	3.5	9.4
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	3.0	9.2
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	2.5	9.0
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	2.0	8.8
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	1.5	7.0
미제출			0	6

○ 인건비 지급 및 근로조건이행 협약서 평가점수

심 사 항 목	평점
협약서 동의	5
협약서 부동의	0

5. 관련 서식

- 가. 제안서 표지 서식(서식28)
  - 나. 입찰참가신청서(서식29)
  - 다. 신청기관 일반 현황(서식30)
  - 라. 관련용역(수행)실적(서식31)
  - 마. 용역(이행) 실적증명서(서식32)
  - 바. 인건비 지급 및 근로조건 이행 협약서(서식33)
  - 사. 사업 수행 계획서(서식34)
  - 아. 사업수행 조직 및 인원현황(서식35)
  - 자. 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서 및 청렴 이행 및 보안서약서(서식17, 21)
  - 차. 신용평가등급
  - 카. 사업자등록증 사본
  - 타. 사용인감계
  - 파. 법인등기부등본
- ※ 관련서식 다, 라, 차, 카, 파는 부산방과후학교지원센터에서 발급하는 업체위탁 제출서류 확인서로 대체 가능함.



〈서식28〉 제안서 표지 서식

↗ 글자크기: 22, 글자체: 견고딕체

**용역명**

**제 안 서**

↳ 글자크기: 32, 글자체: 견고딕체

**20〇〇. 1.**

↳ 글자크기: 20, 글자체: 견고딕체

제안업체명:

(인)

〈서식29〉 입찰 참가 신청서

<b>입찰 참가 신청서</b>				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰 공고 (지명)번호		입찰일자	년 월 일
	입찰건명			
입찰보증금	면제(지금각서로 대체)			
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명:	주민등록번호:	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;">                     (사용인감 날인)                 </div>	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 ○○학교의 2단계 입찰에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 공고에 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2000. 00. 00.</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">○○학교장 귀하</p>				



〈서식30〉 신청기관 일반 현황

### 신청기관 일반 현황

업 체 명		대 표 자	
설 립 년 도	년 월	업 체 성 격	(영리, 비영리) 해당 부분에 ○표시
사 업 분 야		사업자등록번호	
소 재 지		전 화 번 호	

구분	방과후학교 강사				직원			계 (a+b)
	정규직	비정 규직	프리 랜서	소계 (a)	정규직	비정 규직	소계 (b)	
인적구성								

용역실적 및 신용평가 ※ 관련 용역 실적만 기록 (예: 영어는 영어 실적만 기록)	공고일 전일 기준 2년 이내 용역 건수	공고일 전일 기준 2년 이내 용역 금액	공고일 기준 1년 이내 신용평가등급
	건	천원	

※ 부산방과후학교지원센터 발급 확인서의 관련(수행) 실적의 「사업 개요」확인

업체의 주요연혁	
주요사업내용	연도별 구분
결격사유	공고일 기준 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있습니까? (예, 아니오)
	공고일 기준 3년 이내에 수의계약 결격업체로 등록된 이력이 있습니까? (예, 아니오)

## [ 작성 시 유의사항 ]

- 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
  - 정규직 및 비정규직 근로자의 경우 “4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(개인별)” 제출
  - ※ 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(개인별)은 4대사회보험정보연계센터 ([www.4insure.or.kr](http://www.4insure.or.kr))를 통해 발급가능
  
- 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.
  
- 용지가 부족할 경우 별지사용



〈서식31〉 관련 용역 수행 실적

### 관련 용역 수행 실적

(천원)

연도	방과후학교 프로그램	영역	(이행)실적금액	발주처	비고
(예시)2000	영어	영어	20,000	00학교	
2000	영어	영어	10,000	◇◇학교	
2000	영어	영어	10,000	☆☆학교	
소계		영어	40,000		
(예시)2000	가야금	음악	10,000	00학교	
2000	피아노	음악	20,000	◇◇학교	
2000	오케스트라	음악	30,000	☆☆학교	
소계		음악	60,000		
소계					
총 계	6건		10,000천원		

※ 유의사항

- 관련용역수행실적은 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
  - ※ 단, 일반용역(이행) 실적증명서 내용(금액)과 일치해야 함.
  - ※ 과학영역 예시: 드론, 생명과학, 로봇, 전자공학영역 등
  - ※ 체육영역 예시: 스포츠, 축구, 방송댄스, 음악 줄넘기 등
  - ※ 미술영역 예시: 통합공예 등
  - ※ 기타영역 예시: 체스, 요리, 교과종합반 등
- 실적증명, 계약서 사본 등 첨부(일련번호 부여)
- 업체는 「부산방과후학교 입찰서류 확인서」를 학교에 제출할 때 관련용역(이행)실적을 첨부하여 학교에 제출한다.





〈서식34〉      **사업 수행 계획서**

## 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. 교재·교구 활용 계획
  - 가. 교재: 교재명, 저자, 출판사, 가격 등 포함
  - 나. 교구: 품명, 규격, 가격 등 포함

### 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 연수 계획을 기술
  - 다. 대체 인력 확보 방안
    - 결강 시 대체 인력 확보 방안을 기술
    - 자체 인력풀을(〈서식35〉의「사업수행 조직 및 인원현황」등을 통해 기술)



### 3. 강사의 전문성

#### 가. 수업 운영

- 소속 강사의 수업 운영 기술

#### 나. 강사 자격증 및 경력

- 소속 강사의 자격증 및 경력 현황을 <서식35>의「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 및 소통계획

#### 가. 학교 행정 업무 지원

- 학교 행정 업무 지원 방법 기술

#### 나. 기타 학교와의 소통계획

- 원활한 방과후학교 프로그램 운영을 위하여 학교와의 정기적인 협의나 소통 계획을 자세하게 기술

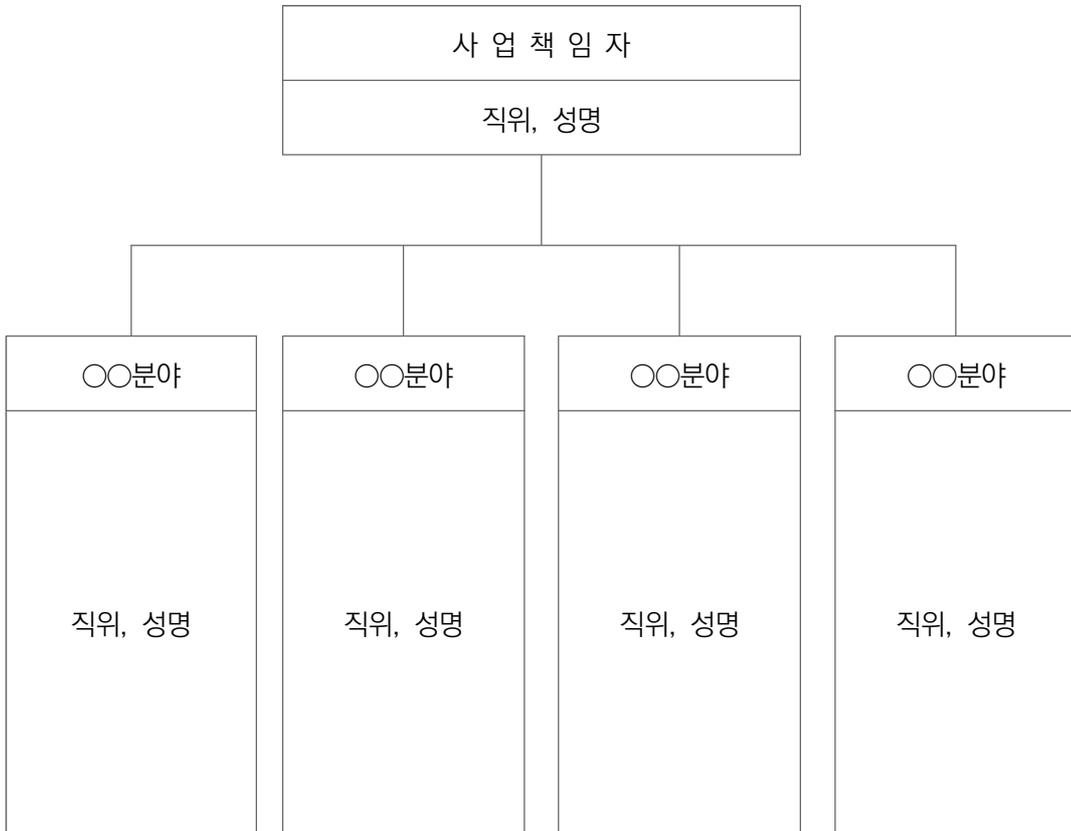
### 2. 기타 필요사항

- 기타 학교의 특성을 고려한 관리 지원을 기술

〈서식35〉 사업수행 조직 및 인원현황

### 사업수행 조직 및 인원현황(예시)

○ 본 사업 수행조직 및 인원현황





## 소속 강사 총괄표

(주된 업무가 강사인 자만 기재)

연번	프로그램	성 명 (연령)	성별	강사 경력 (0년0월)	학위 및 자격사항 (3가지 이내)	근무형태 (정규직, 비정규직, 프리랜서)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 강사경력은 본 용역과 관련 주요 경력만 기재할 것

※ 근무형태는 정규직, 비정규직, 프리랜서로 구분하여 기재할 것

- 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

〈서식36〉 위임장

## 위 임 장

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

상기 본인은 “20〇〇학년도 〇〇학교 방과후학교 프로그램 운영 용역”의 제안서를 제출함에 있어 일체의 권한을 다음의 사람에게 위임합니다.

----- 다 음 -----

성 명		관 계	
생 년 월 일		전 화 번 호	
주 소			

20〇〇. . .

위임자: (인)

〇〇학교장 귀하



〈서식37〉 방과후학교 (전부/일부)운영 위·수탁 계약서

## 방과후학교 (전부/일부)운영 위·수탁 계약서

[별지 제9호서식] 〈개정 2010.11.5〉

(앞쪽)

용역 표준계약서		계약번호	제 호
		공고번호	제 호
계약서	발주처	○○학교장	
	계약상대자	· 상호 또는 법인명 · 주소 · 대표자	· 법인등록번호 · 전화번호
계약내용	용역명		
	계약금액	금	원정(W )
	총용역부기금액	금	원정(W )
	계약보증금	금	원정(W )
	지연배상금률	%	
	계약기간	. . . . ~ . . . .	
	위치		
	그 밖의 사항		
<p>○○학교장과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>※ 본 계약은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제11장 입찰유의서 및 제14장 용역계약 일반 조건에 따른다.</p> <p>※ 불임서류 1. 용역계약 특수조건 1부                      2. 과업내용서 1부                      3. 산출내역서 1부                      4. 민간보험 가입서류 1부</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <span style="margin-right: 100px;">○○학교장 (인)</span>  <span>계약상대자 (인)</span> </div>			
210mm×297mm (신문용지 54g/m <sup>2</sup> )			

〈서식38〉 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가 결과 보고

## 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가 결과 보고

### ○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 규격(제안서) 평가 결과 보고

1. 관련: 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 계약방법 결정 및 입찰 공고(공고 제20○○-○○호, 20○○. ○○. ○○.)
2. 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 규격(제안서) 평가 결과를 다음과 같이 보고 하고 적격업체에 한정하여 가격개찰을 실시하고자 합니다.

순	업체명	규격 평가(제안서 평가)			평가결과	비고
		정량 평가	정성 평가	합계		
1	○○법인	28	63	91	적격	개찰 대상
2	○○재단	28	62	90	적격	개찰 대상
3	○○사	28	61	89	적격	개찰 대상
4	(주)○○	28	60	88	적격	개찰 대상
5	○○	27	48	75	부적격	

- 붙임
1. 제안서 평가위원 등록부 1부
  2. 제안 설명 업체 참가자 등록부 1부
  3. 제안서 평가의결서 및 집계표 각 1부
  4. 업체별 평가표 00부
  5. 평가위원 청렴 및 보안각서 00부. 끝.

교사	방과후부장	교장
협조자	행정실장	
시행 00학교-000	( 0000.00.00. ) 접수	( )
우 00000		/ http://www.000.go.kr
전화 000-000-0000	/전송 051-000-00000	/ 000@000.go.kr / 비공개



〈서식39〉 용역 검사원 및 대가(기성) 청구서

## 용역 검사원 및 대가(기성) 청구서

1. 용역명:
2. 계약금액: 일금                      원(W                      )
3. 청구금액
  - 전화청구액:
  - 금회청구액:
  - 청구잔액:
4. 계약년월일: 2000.                      .                      .
5. 착수년월일: 2000.                      .                      .
6. 완료기한일: 2000.                      .                      .
7. 완료년월일: 2000.                      .                      .

위 용역의 계약이행에 있어 과업내용서, 내역서 및 기타 약정대로 어김없이 완료되었음을 확인하오며, 만약 검사에 있어서 하자가 발견될 시는 보완할 것을 서약하고 이에 용역 검사원 및 대가(기성) 청구서를 제출합니다.

2000. 00. 00.

업체명(상호):

주                      소:

성                      명:    (인)

○○학교장 귀하





〈서식42〉 산출내역서

### 산출내역서(예시)

(단위: 원)

비목	구분	금 액(원)	구성비	산 출 내 역
1. 인건비		00,000,000	00.00%	
○ 프로그램 A(홍길동)				00,000원×12개월
○ 프로그램 B(김길동)				00,000원×12개월
○ 프로그램 C(박길동)				00,000원×12개월
2. 경 비		0,000,000	0.00%	
○ 유인물비 (자료복사비) (인쇄비)				40원×5,000매 12,150원×80매×1.1(부가세)
○ 강사 연수비				20,000원×00명×2회
○ 회의실 임차료				000,000원×2회
○ 강사 보험료				000,000원×00명×12월
○ 학생 안전 보험				000,000원×1회×00명
3. 일반관리비		0,000,000	0.00%	인건비+경비 합계의 6% 이내
4. 이윤		0,000,000	0.00%	인건비+경비+일반관리비 합계의 10% 이내
5. 합계		00,000,000 (=계약금액)	100%	



〈서식43〉 신규업체 등록 절차

## 신규업체 등록 [=입찰참가 자격 등록] 절차

[1단계] 사업자용 범용 인증서(유료) 발급 **업체 직접 신청 및 발급**

- 아래 공인인증기관 중 한 곳을 직접 선택하여 사업자용 범용 인증서를 발급받는다.
- ※ 제출 서류를 지참하여 선택한 서류제출기관을 직접 방문해야 하며, 인증서는 매년 11만 원씩 납부해야 함.

☞ 한국 전자 인증	(www.crosscert.com)	1566-0566
☞ 한국 정보 인증	(www.signgate.com)	1577-8787
☞ 코스콤	(www.signkorea.com)	1566-7337
☞ 한국무역정보통신	(www.tradesign.com)	1688-2370

- 「지문보안토큰」 구매 안내  
경쟁입찰은 원칙적으로 '지문등록'을 해야 하므로 [1단계] 범용 인증서를 구매할 때 미리 지문보안토큰까지 동시에 구매(대금 결제)하기 바람, 대금 결제 후에 지문보안토큰 수령증을 출력하여 우선 보관  
(지문보안토큰 수령증은 아래 [3단계] 등록 승인 완료된 후 조달청을 방문하여 [4단계] 지문등록 시에 제출해야 함.)

[2단계] 입찰참가 자격 등록 신청 [ **업체** → 조달청 송신]

- [나라장터(www.g2b.go.kr) 우측상단 ⇨ 신규이용자 등록 ⇨ ③ 조달업체 이용자(등록) ⇨ '입찰참가자격등록신청'] 메뉴에서 해당 신청항목만을 입력한 후 '송신'(가장 가까운 조달청을 선택하여 송신) ⇨ [시행문 출력] 클릭하여 출력 ⇨ 등록신청 관련 제출 서류 (\*시행문 내용 참조)를 해당 조달청(고객지원센터)에 등기우편 또는 직접 방문 제출 (\*제조물품 등록을 신청할 경우, 반드시 중소기업자간경쟁물품 여부를 중소기업중앙회 (1666-9988)에 확인 후 신청)

**[3단계] 입찰참가 자격 등록 승인 [ 조달청 (고객지원센터) ] (개인은 1인1사만 등록 가능)**

- 등록 신청한 관할 조달청(고객지원센터)에서 신청 내용 및 제출 서류를 확인 후 이상이 없을 경우 즉시 승인함.
- 승인여부 확인메뉴[나라장터 신규이용자 등록 ⇨ ③조달업체 이용자(등록) ⇨ '입찰참가자격 등록신청']

**[4단계] 지문등록 [ 업체 → 조달청 고객지원센터 직접 방문 ]**

- 등록 승인 여부를 확인 [나라장터 ⇨ 신규이용자 등록 ⇨ ③조달업체 이용자(등록) ⇨ '등록신청 확인 및 시행문 출력']하여 승인 완료되었으면 조달청을 직접 방문하여 지문 등록을 해야 함.
- 대표자(또는 등록된 입찰 대리인) 지문등록 방문 시 필수 지참 서류 (①, ②)
  - ① 지문보안토크 수령증                      ② 신분증 (각자 필히 지참)
- ※ 단, 미등록 입찰대리인의 경우: 나라장터에 먼저 입찰대리인 등록 후 지문 등록 가능
- 미등록 입찰대리인 제출 서류: ['등록신청 확인 및 시행문 출력'] 내용 참조

**[5단계] 인증서 [ 업체 직접 등록 ]**

- [나라장터 우측 상단 ⇨ 신규이용자 등록 ⇨ 조달업체이용자 ⇨ 인증서 관리 ⇨ 인증서 신규 등록] 메뉴 클릭 후 사업자 등록번호를 조회하여 약관 동의 등 절차를 거치면 인증서 등록이 완료

☞ 5단계까지 완료되면 모든 업체 등록 절차가 끝난 것이므로 다음 날부터 전자입찰에 참여 가능 ☞

나라장터 입력 등 이용 방법 문의: 정부조달콜센터 1588-0800



## 〈서식44〉 청렴서약서(업체 위탁용)

### 청렴서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴 계약 취지에 적극 호응하여 부산광역시교육청 및 그 소속기관(학교 포함)에서 발주하는 모든 공사, 용역, 물품제조 및 구매 등의 입찰에 참여하거나 수의계약을 체결함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 부산광역시교육청 및 그 소속기관(학교 포함)에서 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 부산광역시교육청 및 그 소속기관(학교 포함)이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제16조에 따른 감독, 제17조에 따른 검사와 관련하여 관계공무원에게 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행(감독·검사 포함)과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 부산광역시교육청 및 그 소속기관(학교 포함)이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 부산광역시교육청 및 그 소속기관(학교 포함)이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

- 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행(감독·검사 포함) 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 부산광역시교육청 및 소속기관(학교 포함)이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 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 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
- 5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 부산광역시교육청의 조치와 관련하여 당사가 부산광역시교육청을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . . .

서 약 자:

회 사 명:

대 표 자: (인)

○○학교장 귀하



〈서식45〉      **보안서약서(업체 위탁용)**

(업체 징구용)

## 보안서약서

방과후학교 외부 위탁업체 ○○○은(는) ○○중학교의 방과후학교 외부 위탁 프로그램의 계약 및 운영과 관련 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 당사는 ○○중학교와 방과후학교 운영 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 제공받은 개인정보 항목은 이용 목적 외 다른 목적으로 사용하지 아니하며, 이를 제3자에게 이용하게 하거나 제공하지 아니한다.
3. 제공받은 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하며 정보 이용 기간 만료 시 제공받은 개인정보를 즉시 폐기한다.
4. 관계 법령 및 본 서약서에 위배되는 행위(정보의 무단 사용, 복제, 유출 등)가 있다는 합리적인 추정이 있을 시에는 귀교의 사실 확인 및 조사요청이나 관련자료 제공 요청 등에 이의 없이 따른다.
5. 업무상 알게 된 정보의 유출, 부정 이용 등이 범죄 행위임을 인지하여 모든 업무에 있어 개인정보보호에 만전을 기하고 관련 법령을 위반하여 발생하는 문제에 대하여 민·형사상의 책임 및 손해배상 책임을 진다.

20○○. . . .

사업자번호:

업 체 명:

대 표 자: (인)

○○중학교장 귀하

## 〈서식46〉 표준 개인정보처리 위탁 계약서

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

### 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○학교장(이하“위탁자”라 한다)과 계약상대자 △△△(이하“수탁자”라 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 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 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 처리업무를의 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 “위탁자”가 사전 승낙하여 “수탁자”가 다른 제3자와 재위탁계약을 하는 경우, “수탁자”는 해당 사실을 재위탁계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조(개인정보의 안전성 확보 조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조(개인정보의 처리 제한)** 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」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “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 접속 기록
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 1회 이상 “수탁자”를 대상으로 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다<sup>2)</sup>

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 시행한다.

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

**제9조(정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조(손해 배상)** 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 수탁자 귀책 사유로 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:

주 소:

계약관:

(직인)

대표자:

(인 또는 서명)



〈서식47〉 업체위탁 제안서 평가 계획

## 20○○학년도 방과후학교 업체위탁 제안서 평가계획

○○중학교

### 1. 제안서 평가위원 구성

제안서 평가위원은 내부위원 3명, 외부위원 4명, 총 7명으로 구성하며 교장 및 업무 담당자는 평가위원에서 제외한다.

### 2. 제안서 평가

가. 제안서 설명회를 개최하여 제출한 제안서와 함께 평가한다.

- 제안서 접수 순에 따라 추천하여 설명회 순서를 정한다.
- 발표 0분 이내, 질의응답 0분 이내로 총 00분으로 정한다.

나. 제안서 평가 방법

- 제안서 평가는 정량 평가와 정성 평가로 구분하며, 그 비중을 정량 평가분야 25점, 정성 평가분야 75점으로 한다.
- 정량평가는 계약부서에서 평가하고 정성평가는 제안서 평가 위원들이 평가한다. 정성 평가는 평가위원들의 최고점과 최저점을 제외한 나머지 평가위원들의 점수를 합산하여 평균값으로 한다. 평균값은 소수 둘째자리까지(소수 셋째자리에서 반올림) 계산한다.
- 제안서 평가 위원회의 평가점수(정량평가와 정성평가 총점 평가점수)가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정한다.
- 평가와 관련하여 미리 정해놓지 않은 사항 발생 시 참석한 제안서 평가위원의 협의를 거쳐 과반수 이상의 찬성으로 결정한다.

### 3. 낙찰자 결정

가. 제안서를 제출받아 제안서 평가위원회에서 평가 후 ○○점 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」제42조에 따라 예정 가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

나. 동일가격으로 입찰한 자가 2명 이상인 경우에는 규격(기술) 상위자를 낙찰자로 결정하되, 규격(기술) 평가 결과도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

4. 제안서 평가항목 및 배점

제안서 평가항목 및 배점기준(예)

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고	
정량평가 (25)	1. 동 용역이행 수행 실적(5점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 2년간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	50% 이상	5	
			40% 이상 50% 미만	4	
			30% 이상 40% 미만	3	
			20% 이상 30% 미만	2	
			20% 미만(미제출 포함)	1	
	2. 경영상태(5점)	신용평가 등급	신용평가등급에 따른 평가점수	5~1.5	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성계획의 적정성(15점)	인건비 지출이행 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		
정성평가 (75)	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		
			- 프로그램 평가 및 피드백 방안	5	
	5. 교재교구 활용계획의 적정성 (15점)	- 교재·교구 활용계획의 적절성	15		
		- 교재·교구의 우수성	12		
		- 교재·교구의 가격의 적정성	9		
		- 지역서점 구입 가능성	6		
				3	
6. 강사 영역 (20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	20			
		16			
	- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	12			
		8			
		- 강사의 전문성(운영능력, 자격증, 경력 등)	4		
7. 학생 영역 (10점)	- 활동 결과 피드백 제공	10~2			
	- 학생 안전관리 운영계획 등				
8. 관리 영역 (5점)	- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획	5~1			
	- 기타				
계			100		
감점	9. 감점*	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체	-4		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-3		

※ 평가점수는 세부심사항목별 '평점' 중에서 기입. 평가점수 합계가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정  
 \* ※ 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의  
 \* ※ 감점 점수는 학교 여건에 따라 자율 적용 가능(-3/-2점, -4/-3점, -5/-4점)  
 ※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능  
 <인건비 비율 상향 가점 예시>

기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점
기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점



나. 정량평가 세부 배점표

○ 신용평가등급에 따른 평가점수(단위: 점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급 (부산방과후학교지원센터 확인서 해당)	평점 (5점)	평점 (10점)
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0	10.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	4.5	9.8
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	4.0	9.6
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	3.5	9.4
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	3.0	9.2
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	2.5	9.0
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	2.0	8.8
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	1.5	7.0
미제출			0	6

※ 학교 자체적으로 배점 기준 설정

○ 인건비 지출 확약서 평가점수

심 사 항 목	평점
기초금액 대비 (A%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우 ※ A%는 공고문에 기재된 인건비 %를 뜻함.	10
기초금액 대비 (A-1%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	9
기초금액 대비 (A-2%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	8
기초금액 대비 (A-3%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	7
기초금액 대비 (A-4%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	6

※ 학교 자체적으로 배점 기준 설정

○ 근로조건이행 확약서 평가점수

심 사 항 목	평점
확약서 동의	5
확약서 부동의	0

※ 학교 자체적으로 배점 기준 설정





나. 제안서 접수 대장

2000년도 00중학교 방과후학교 운영 용역  
제안서 접수 대장

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

결 재	담당자	행정실장	교장

다-1. 제안서 평가표(위원용 예시)

사업명: 2000년도 00중학교 방과후학교 프로그램

**프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)**

- 프로그램명:  
 평가분야: 정성평가

구 분		평 가 항 목	배점	점수
정 성 평 가 (75)	4. 프로그램 영역(25점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)</li> <li>■ 프로그램 세부 계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)</li> <li>■ 프로그램 평가 및 피드백 방안</li> </ul>	25	
			20	
			15	
			10	
	5. 교재교구 활용 계획의 적정성 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교재·교구 활용계획의 적절성</li> <li>■ 교재·교구의 우수성</li> <li>■ 교재·교구의 가격의 적정성</li> <li>■ 지역서점 구입 가능성</li> </ul>	15	
			12	
			9	
			6	
	6. 강사 영역 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)</li> <li>■ 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)</li> <li>■ 강사의 전문성(운영능력, 자격증, 경력 등)</li> </ul>	20	
			16	
			12	
			8	
	7. 학생 영역 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 활동 결과 피드백 제공</li> <li>■ 학생 안전관리 운영계획 등</li> </ul>	10	
			8	
			6	
			4	
	8. 관리 영역 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교 행정 업무 지원 및 소통계획</li> <li>■ 기타</li> </ul>	5	
			4	
			3	
			2	
총 계(75점)			1	

2000. . .

평가위원 성 명: (인)

제안서 평가위원회위원장 귀하



다-2. 제안서 평가표(계약부서 예시)

사업명: 2000년도 00중학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

## 제안서 평가표(계약 부서)

- 프로그램명:
- 평가분야: 정량 평가

구 분		평 가 항 목	배점	점수	
정량평가 (25)	1. 동 용역(수행) 실적(5점) ※ 입찰공고일 전일까지 완료한 최근 2년간(수행) 실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	50% 이상	5	
			40% 이상 50% 미만	4	
			30% 이상 40% 미만	3	
			20% 이상 30% 미만	2	
			20% 미만(미제출 포함)	1	
	2. 경영상태(5점)	신용평가등급	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			
총합 25점					
감점	9. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체	-3		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-2		

2000. . . .  
 담당자 성 명: (인)

제안서평가위원회위원장 귀하

라. 업체별 제안서 평가결과 집계표

사업명: 2000년도 00중학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

## 업체별 제안서 평가결과 집계표(종합)

- 제안자(업체명):
- 평가분야: 정성 평가
- 집계결과

순	평가위원명	평 가 점 수						판정
		프로그램 영역 (25점)	교재교구 영역 (15점)	강사 영역 (20점)	학생 영역 (10점)	관리 영역 (5점)	계 (75점)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
합계		/	/	/	/	/	/	/
평균		/	/	/	/	/	/	/

※ 합계: 최고점, 최하점의 각 1명 제외한 합산 점수  
 평균: 최고점, 최하점의 각 1명 제외한 위원수로 나눈 산술평균 점수(소수점 2자리까지 산출)  
 판정: 최고점, 최저점 제외 표시

2000. . . .

집계자 직                      성명                      (인)  
 검토자 직                      성명                      (인)  
 확인자 직                      성명                      (인)

※ [부산방과후학교지원센터 홈페이지 → 방과후학교 → 자료실 → 업무자료실]에서 방과후학교  
 업무지원 꾸러미【위탁업체 제안서 심사 자동계산 프로그램】



마. 제안서 평가결과표

## 제안서 평가결과표

■ 용역건명:

■ 조달청 공고번호:

참가 업체명	정량 평가	정성평가								합계 (정량+정성)	판정
		평가자 1	평가자 2	평가자 3	평가자 4	평가자 5	평가자 6	평가자 7	평균		

※ [부산방과후학교지원센터 홈페이지 → 방과후학교 → 자료실 → 업무자료실]에서 방과후학교  
업무지원 꾸러미 【위탁업체 제안서 심사 자동계산 프로그램】 참조

〈서식48〉 수의 계약 공고문

○○중학교 공고 제20○○-○호

## 20○○학년도 ○○중학교 방과후학교 운영 업체위탁 공고

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

본 공모서의 계약관련 규정을 철저히 숙지하신 후 수의계약 공모에 참가하여 주시기 바랍니다.

### 1. 개요

용역명	20○○학년도 ○○중학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
용역내용	과업내용서에 의함.
계약방법	수의계약
공고기간	20○○.○○.○○.( ) ~ 20○○.○○.○○.( )
계약 이행기간	20○○.○○.○○.(수) ~ 20○○.○○.○○.(수) ※ 학교사정에 의해 변동 가능 ※ 공사기간(20○○.○○.○○.~ 20○○.○○.○○.) 제외, 단 공사기간은 학교 사 정에 의해 변동 가능함.
강사료	금 ○○,○○○원(부가가치세 0원) ※ 기초금액에는 인건비( %)가 반영되어 있음. ※ 용역(과업)내용에 변동이 발생한 경우 추후 변경계약을 통해 계약금액이 조정됨. ※ 강사료=인건비+경비+일반관리비+이윤(경비에 학생안전보험료 포함 할 것)
연간 예정 수행 금액	금 ○○,○○○,○○○원 (강사료 ○○,○○○원, 월평균수강인원 ○○명, 운영기간 ○○개월)
제안서 제출기간	20○○. . . ( ) 9:00 ~ 20○○. . . ( ) 16:00(기간 및 시간엄수) ※ 우편 접수가능(단 ○일까지 소인 찍힌 것에 한함.) 대리인 접수 시 신분증과 재직 증명서 및 위임장 첨부
제안서 평가	20○○. . . ( ) 11:00 우리학교 본관 회의실

※ 공고문상에 제시된 연간 예정 수행 금액은 20○○학년도 학생들의 신청을 통해 결정되므로 예정금액이 총 이행 금액을 보장하지 않습니다.



## 2. 제안서 제출 방법

- 가. 계약금액은 강사료(또는 연간 예정 수행 금액)로 합니다.
- 나. 운영 및 가격 제안서는 우리학교 행정실에 직접 제출하여야 합니다.
- 다. 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 라. 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규)」 제5장 수의계약 운영요령에 의한 배제 사유가 없는 자여야 합니다.

## 3. 수의계약 참가 자격

- 가. 「지방계약법 시행령」제13조 및 「지방계약법 시행규칙」 제14조의 규정에 의한 자격을 갖춘 자로서 사업자등록증에 기재된 사업의 종류에 방과후학교 또는 교육관련 사업 내용이 포함되어야 합니다.
- 나. 수의계약자는 수의계약공모일 전일부터 수의계약일까지, 계약상대자는 계약체결일까지 주된 영업소가 부산광역시로 되어 있어야 합니다.

## 4. 업체 선정 절차

수의계약공고 ⇒ 운영제안서 접수(우리학교 행정실) ⇒ 학교 제안서 평가위원회 평가 선정 ⇒ 계약상대자 결정 ⇒ 수의계약체결

## 5. 제안서 제출

- 가. 기간: 20○○. . . ( ) 9:00 ~ 20○○. . . ( ) 16:00(기간 및 시간엄수)
- 나. 접수장소: 우리학교 행정실
- 다. 제출방법: 직접제출 또는 우편제출
  - ※ 우편 접수가 가능하며 ○월 ○일까지 소인이 찍힌 것에 한하여 인정, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음.
  - ※ 제안서를 봉투에 밀봉 후 대표자 인장 날인하여 “업체위탁 제안 서류” 표시
- 라. 제출서류
  - 1) 방과후학교 위탁운영 공고 참가신청서 1부
  - 2) 청렴서약서 1부
  - 3) 제안서 7부(신청기관 일반현황, 관련 용역(수행)실적, 용역(이행)실적증명서, 근로 조건 이행 약속서, 사업수행계획서, 사업수행 조직 및 인원현황, 소속강사총괄표 등)
  - ※ 제안서에 교재·교구 활용 계획이 반드시 포함되어야 하며 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

4) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

5) 등기사항증명서(법인)1부

6) 사용인장계 1부

7) 대리인 접수 시 신분증 지참, 재직증명서 및 위임장 각 1부

※ 3)의 용역이행 실적증명서 및 관련용역수행실적, 4), 5)는 부산방과후학교 제출서류 확인서로 대체 가능

#### 마. 유의사항

- 1) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공개하지 않습니다. 또한 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 합니다.
- 2) 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 학교에서 보완요구할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다. 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능할 때에는 평가에서 제외합니다.
- 3) 공고 참가신청을 한 자가 아니면 수의계약에 참가할 수 없으며, 공고모 참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 수의계약에 참가할 수 있습니다. 단 대리인의 자격은 수의계약참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다.

### 6. 제안서 평가

가. 일시: 2000.00.00.( )10:00 ~

나. 장소:

다. 평가대상: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

라. 평가방법: 업체에서 제출한 제안서 등으로 평가

마. 유의사항: 제안서 설명회는 별도로 개최하지 않으며 우리학교 평가위원회에서 참가 업체가 제출한 제안서로 평가합니다.

### 7. 계약상대자 결정통보

가. 일시: 2000.00.00.( )14:00 이후

나. 공개방법: 우리학교 홈페이지 및 개별통보

※ 학교 사정에 따라 결정일이 연기될 수 있음.



## 8. 제안서심사 및 계약상대자 결정방법

- 가. 운영제안서를 제출받아 제안서 평가위원회에서 운영제안서 평가 후 계약상대자로 결정합니다.
- 나. 제안서 평가 결과 적격자가 없는 경우나 일부 경미한 사항의 규격 보완을 조건으로 규격의 적합 판정을 하는 경우에는 제안서를 변경(보완)하여 제출하도록 할 수 있습니다.
- 다. 계약상대자는 발주기관으로부터 계약상대자 통지를 받은 날부터 10일 이내에 제반 서류를 갖추어 계약을 체결하여야 합니다.

## 9. 기타사항

- 가. 제안요청서 상에서 제시하는 내용은 20○○학년도 학생들의 수요를 통해 확정되므로 연간예정 수행금액을 보장하지 않습니다. 용역(과업) 내용에 변동(참여학생 증감 및 프로그램 추가·폐지 등)이 발생한 경우 추후 변경계약 및 정산을 통해 계약금이 조정됩니다.
- 나. 문의사항(이의신청) 안내 및 전화번호
  - 1) 제안서 관련 문의: 우리학교 교무실(☎ 〇〇〇-〇〇〇〇, 담당자 〇〇〇)
  - 2) 수의계약에 관한 문의: 우리학교 행정실(☎ 〇〇〇-〇〇〇〇, 담당자 〇〇〇)

20〇〇. . .

〇〇중학교장

- ◆ 부산광역시교육청은 청렴계약제도의 철저한 이행을 통하여 맑고 깨끗한 계약 문화를 조성하고, 계약업무의 투명성 및 청렴성을 제고하기 위해 노력하고 있습니다.
- ◆ 계약담당 공무원이 금품·향응 등을 요구할 경우에는 부산광역시교육청 홈페이지 (<http://www.pen.go.kr/>) → 민원마당 → 신고하기 → 공익제보센터

〈서식49〉 방과후학교 위탁운영 공고 참가신청서

<b>공 고 참 가 신 청 서</b>				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
공고 개요	공 고 건 명			
대 리 인 · 사용 인감	본 수의계약에 관한 일체의 권한을 다음 의 자에게 위임합니다.  성명:  생년월일:		본 수의계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 10px;">                         (사용 인감 날인)                     </div>	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 ○○중학교의 방과후학교 위탁운영 공고에 붙임서류를 첨부하여 참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 공고에 정한 서류.</p> <p style="text-align: center;">20○○년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>○○중학교장 귀하</p>				



〈서식50〉 수의 계약 제안서 평가표(예시)

사업명: 2000년도 00중학교 방과후학교 프로그램  
**프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)**

- 프로그램명:
- 평가분야: 제안서 평가

구 분		평 가 항 목	배점	점수
제 안 서 평 가 (100)	1. 동 용역이행 수행 실적 (10점)	■ 50% 이상	10	
		■ 40% 이상 50% 미만	8	
		■ 30% 이상 40% 미만	6	
		■ 20% 이상 30% 미만	4	
		■ 20% 미만(미제출 포함)	2	
	2. 프로그램 영역 (20점)	■ 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	20	
			16	
			12	
			8	
	3. 교재교구 활용 계획의 적정성 (20점)	■ 교재·교구 활용계획의 적절성 ■ 교재·교구의 우수성 ■ 교재·교구의 가격의 적정성 ■ 지역서점 구입 가능성	20	
			16	
			12	
			8	
			4	
	4. 강사 영역 (25점)	■ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) ■ 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) ■ 강사의 전문성 (운영능력, 자격증, 경력 등)	25	
			20	
			15	
			10	
			5	
	5. 학생 영역 (15점)	■ 활동 결과 피드백 제공 ■ 학생 안전관리 운영계획 등	15	
			12	
			9	
			6	
			3	
6. 관리 영역 (10점)	■ 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 ■ 기타	10		
		8		
		6		
		4		
		2		
총 계(100점)				

2000.

평가위원 성 명: (인)

제안서 평가위원회위원장 귀하

〈서식51〉 방과후학교 프로그램 공개 수업 참관록

## 방과후학교 프로그램 공개 수업 참관록(A형)

프로그램 명	강사명
--------	-----

방과후학교 수업을 참관하신 후 학부모님의 소감이나 질의할 사항을 기록하여 제출해 주십시오.  
 학부모님의 의견을 참고하여 더욱 성의 있게 지도할 수 있도록 힘쓰겠습니다.  
 그리고 질의 사항은 학교홈페이지 등을 통해 답변해 드리겠습니다. 감사합니다.

참관 소감	
질의 사항	



## 방과후학교 프로그램 공개 수업 참관록(B형)

프로그램 명		강사명	
--------	--	-----	--

응답보기	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
	5	4	3	2	1

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 표하여 주십시오.

문항	내 용	점 수				
		5	4	3	2	1
1	학생들이 학습에 흥미를 갖도록 동기유발 하였습니까?					
2	학생들이 이해하기 쉽도록 설명하였습니까?					
3	학생들이 프로그램에 적극적으로 참여하도록 지도하였습니까?					
4	교사와 학생, 학생과 학생 간 상호작용이 잘 이루어졌습니까?					
5	강사님의 강의에 만족하십니까?					
<p>◆ 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>						

◆ 방과후학교 운영 전반에 대해 제안할 사항이 있으면 적어 주십시오.

참관자

(확인)

## 〈서식52〉 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)

## 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)

안녕하십니까?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 방과후학교에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○ 학교장

※ 설문대상 기간: 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월

※ 설문참여: 본교 방과후학교 프로그램에 한번이라도 참여한 학생

※ 설문목적: 본교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 ✓표하여 주십시오.

설문내용	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
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. 프로그램 별 수강 인원, 수준별 반 편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족합니까?					
기타의견					



〈서식53〉 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

## 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

안녕하십니까?

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: 본교 방과후학교 프로그램에 1번이라도 참여한 학생의 학부모님

※ 설문목적: 본교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 ✓표하여 주십시오.

설문내용	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
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. 프로그램 별 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?					
기타의견					

〈서식54〉 방과후학교 강사 만족도 설문지(학생·학부모용)

## 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지

안녕하십니까?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 학생·학부모들을 대상으로 프로그램과 강사에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○학교장

프로그램 명		강사명	
--------	--	-----	--

학생 만족도 조사		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
		12점	10점	8점	6점	4점
1	강사님은 프로그램 운영 시간을 잘 지켰습니까?					
2	강사님은 재미있는 활동이 되도록 준비를 잘 하였습니다습니까?					
3	강사님은 활동 내용을 이해하기 쉽게 설명하셨습니다습니까?					
4	강사님은 즐거운 활동이 되도록 다양한 방법으로 지도 하였습니다습니까?					
5	앞으로 이 프로그램에 계속 참여하거나 다른 친구에게 권유하겠습니까?					
총점 (60점 만점)						

학부모 만족도 조사		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
		8점	7점	6점	5점	4점
1	강사님은 수업활동에 관한 안내(학습계획안, 활동결과표, 전화 상담, 결석 시 연락 등)를 잘 해주셨습니까?					
2	강사님은 정해진 수업 시간을 잘 지키고 학생이 적극 참여할 수 있도록 프로그램을 운영하셨습니다습니까?					
3	프로그램 지도를 위해 사용된 교재나 자료는 적절하였습니다습니까?					
4	이 프로그램이 학생의 특기 계발에 도움이 되었습니까?					
5	자녀가 이 프로그램에 계속 참여하도록 독려하겠습니까?					
총점 (40점 만점)						

\* 강사님의 수업 및 생활지도와 관련된 의견이 있으시면 적어 주십시오.



**〈서식55〉 방과후학교 운영 자체 점검·평가표**

구 분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계 획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영계획의 적절성</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학부모·학생의 만족도를 조사하여 (연간) 운영계획을 수립하였는가?</li> <li>• 평가/환류를 계획대로 추진하였는가?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가/환류 계획 추진</li> </ul>	5		
운 영 개 선	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수요자 희망조사 및 수용 현황</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설·운영하고 있는가?</li> <li>• 학부모 초청 프로그램 공개 결과를 차기 운영 계획 수립에 반영하는가?</li> <li>• 학교에서 개설하기 어려운 프로그램은 인근 학교와 협력하여 운영하고 있는가?</li> <li>• 특성화 프로그램을 운영하고 있는가?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학부모 초청 프로그램 운영 공개 및 환류</li> </ul>	10		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교 간 연합 프로그램 운영 실적</li> </ul>	5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 특성화 프로그램 운영 지도</li> </ul>	5		
예 산 확 보 및 예 산 집 행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예산 집행의 적절성</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 저소득층 자녀 등의 지원자 선정 시 지침을 준수하였는가?</li> <li>• 지원금을 목적에 맞게 사용하는가?</li> <li>• 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하진 않은가?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 목적 외 집행 여부</li> </ul>	5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원금관리</li> </ul>	5		
강 사 모 집	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위탁강사 모집의 적합성</li> </ul>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 개설, 강사선정계획, 강사료, 출납 등에 대하여 학교운영위원회의 사전 심의를 받아 운영하고 있는가?</li> </ul>	
홍 보 활 동	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학부모 및 지역사회 대상 홍보</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학부모 및 지역사회를 대상으로 안내문(가정통신문 등) 발송과 기타 방법으로 매월 1회 이상 홍보활동을 하고 있는가?</li> </ul>	
우 수 사 례 및 특 색 사 업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우수사례 발굴 보급</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우수사례 발굴과 보급을 위해 노력하였는가?</li> <li>• 단위학교에서 관심을 갖고 운영하는 특색 있는 프로그램이 있는가?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 단위학교의 특색있는 프로그램 운영</li> </ul>	5		
총 점		100		

평가자: \_\_\_\_\_ (서명)

〈서식56〉 [방과후학교 업무지원시스템] 출석부

순번	학년	반	번호	이름	연락처	○월														
						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
강사입실시간																				
강사퇴실시간																				
강사서명																				
특이사항																				

출석 표시 방법	
출석	○
결석	X

[주의 사항]

1. 결석, 조퇴 등 특이사항 발생 시 반드시 기록
2. 강사 입실시간, 퇴실시간 정확히 기재
3. 입실 전·후 교실 정리 후 문 잠그기
4. 냉·난방기 전원 끄기 및 소등하기
5. 기타 특이사항 발생 시 방과후부장에게 즉시 연락 후 조치



〈서식58〉 [방과후학교 업무지원시스템] 강사료 관리

※ [방과후학교업무지원시스템]을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

## 방과후학교 강사료 관리

○○중학교

강사명	강의명	강사 지급 금액
○○○	☆☆☆A반	
○○○	☆☆☆B반	
○○○합계		
△△△	★★★★초급	
△△△	★★★★중급	
△△△	★★★★고급	
△△△합계		

※ 강사료 산출 방식  
 - 학생당 강사료, 차시당 강사료, 정액 강사료, 회당 강사료 등







〈서식61〉 [방과후학교 업무지원시스템] 수강 신청 안내문(예시)

## 2000년 0~0월 방과후학교 업무지원시스템 신청 안내

♣ 2000방과후학교 운영 주요 안내 사항

업무지원시스템 (온라인 신청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2000년 수강신청부터 방과후학교 업무지원시스템을 활용하여 온라인으로 신청받고 있음.</li> <li>■ 수강 신청기간 확인 후 온라인으로 신청</li> </ul>
---------------------	--

♣ 신청 안내

1. 대상: 희망 학생
2. 실시 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일
3. 신청 기간 : 2000년 0월 0일(토) 09:00 ~ 2000년 0월 0일(토) 21:00
4. 신청 방법

①방과후학교 업무지원시스템	②모바일은 QR코드 이용	③학교 홈페이지 이용
<a href="https://school.pen.go.kr/학교식별번호">https://school.pen.go.kr/학교식별번호</a>		학교 홈페이지의 우측 중간에 있는 바로가기 버튼 이용

※ 기존 수강생과 신규 신청자 구분 없이 온라인으로 선착순 신청 받습니다.

5. 운영 시간 및 수강료: 방과후학교 프로그램 강좌 참고
6. 수강료 납부방법: 매월 학교 스쿨뱅킹 또는 신용카드
7. 수강료 납부기간: 00.00.( ) ~ 00.00.( )
8. 수강 취소에 따른 환불규정
  - 수강을 취소할 경우에는 특별한 사유(치료를 위한 장기 결석, 전학 등)가 있어야 취소 가능하오니 신중하게 선택하시기 바랍니다.
9. 문의: ☎ 담당 강사(전화번호는 안내문 참고), 방과후학교 담당 000-0000

※ 뒷면에 자세한 수강신청 방법 안내가 있습니다.

## 방과후학교 업무지원시스템으로 수강신청 방법 안내

1. 수강신청 웹 주소: <https://school.pen.go.kr/학교식별번호>
2. 수강신청 기간: 2000년 0월 0일(토) 09:00 ~ 2000년 0월 0일(토) 21:00
3. 수강신청 방법



1. 학년, 반, 번호, 이름, 비밀번호(11111)를 입력하여 로그인하세요.



2. 원하는 강좌를 신청하세요.



3. 해당강좌를 클릭하여 신청하기를 누르세요. (수강신청기간에는 취소가능)

2000. 0. 0.

○○ 중 학교 장



〈서식62〉 [방과후학교 업무지원시스템] 만족도 및 수요조사 안내문

## 방과후학교 만족도 조사 및 프로그램 수요 조사

학부모, 학생 여러분 안녕하세요?

방과후학교 프로그램별 강사 만족도 조사와 2000학년도 프로그램 수요 조사가 다음과 같이 업무지원시스템을 통해 온라인으로 진행됩니다. 설문조사에 적극 참여해 주시기 바랍니다.

1. 설문조사 기간: 2000년 0월 0일(토) 09:00 ~ 2000년 0월 0일(금) 21:00

2. 설문조사 방법

가. 방과후 업무지원시스템에 로그인 → 설문조사 안내 팝업 화면

나. 강사만족도 조사: 현재 수강하고 있는 모든 강좌에 참여(학생, 학부모)

다. 수요조사: 2000학년도에 수강을 희망하는 강좌를 선택

→ 2000학년도에 개설을 원하는 강좌를 주관식 문항으로 작성

※ 방과후학교 활성화를 위한 수요 조사이므로 신청자 수가 적거나 강사 섭외가 여의치 않을 경우 개설이 되지 않을 수도 있습니다.

 <a href="https://school.pen.go.kr/학교식별번호">https://school.pen.go.kr/학교식별번호</a>	
<p>1. QR코드 또는 사이트 주소를 통해 접속</p>	<p>2. 로그인을 하면 설문조사 안내 팝업이 보여짐</p>
	
<p>3. 참여하기를 선택하여 설문조사 참여하기</p>	<p>4. 프로그램별 강사만족도 및 수요조사 설문에 참여</p>

2000년 0월 0일

○○ 중 학교 장

〈서식63〉 [방과후학교 업무지원시스템] 외부강사 활동 확인서

## 방과후학교 외부강사 활동 확인서

1. 성 명:
2. 생년월일:
3. 경력사항

순	운영기간	운영시간	강좌명	강사명

위와 같이 방과후학교 외부강사 활동 내용을 확인합니다.

○○중학교장 (직인)

[온라인발급] 발급확인번호: XXXXXXXXXXXX

발급일 :    년    월    일

- ※ 본 확인서는 방과후학교 업무지원시스템에서 강사가 직접 출력했습니다.
- ※ 본 확인서의 내용 위조나 변경 시에는 불이익이 있습니다.
- ※ 본 확인서의 내용은 업무지원시스템의 발급일 기준으로 개설 후 마감된 프로그램만을 기록한 것으로 실제 계약일과 다를 수 있습니다.



부록2

# 참고 자료

1. 방과후학교 기록물 보존 기간
2. 방과후학교 관련 학교운영위원회 및 소위원회 비교
3. 성범죄 경력 조회 관련 법령 등
4. 원어민 강사 자격
5. 방과후학교 강사 경력 인정 관련 법령
6. [요약] 방과후학교 강사 계약 체결 업무처리 절차



## 목 차

- (참고1) 방과후학교 기록물 보존 기간 ..... 229
- (참고2) 방과후학교 관련 학교운영위원회 및 소위원회 비교 ..... 230
- (참고3) 성범죄 경력 조회 관련 법령 등 ..... 231
- (참고4) 원어민 강사 자격 ..... 236
- (참고5) 방과후학교 강사 경력 인정 관련 법령 ..... 247
- (참고6) [요약] 방과후학교 강사 계약 체결 업무처리 절차 ..... 248



**(참고1) 방과후학교 기록물 보존 기간**

보존 기간	기록물 보존기간별 책정 기준	방과후학교 기록물 보존기간
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용 「보안업무규정」제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	• 강사대장(2)*
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	• 방과후교육활동(단위과제카드)-(연간)운영계획, 세부운영계획, 방학중운영계획, 심사표, 방과후학교 소위원회 협의록 등 포함(2) • 계약서 관련 서류(2) • 출석부, 출근부, 결보강일지, 프로그램운영일지(2) • 자유수강권 관련 서류(2)
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	• 만족도 설문지 및 결과(2)
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)	• 프로그램 신청서(1) • 수요조사 설문지(1) • 각종 행사 결과 및 등록부(1) • 공개수업참관록(1)

\* 괄호 속의 숫자는 왼쪽 책정 기준들 중 해당 사항의 번호를 나타냄

<p><b>공공기록물 관리에 관한 법률 시행령</b></p> <p>① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다.</p> <p>② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.</p> <p>③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.</p>
--



**(참고2) 방과후학교 관련 학교운영위원회 및 소위원회 비교**

구 분	학교운영위원회	방과후학교소위원회	비고
법적근거	「초·중등교육법」 제31조	「초·중등교육법 시행령」 제60조의2	
설치의무	의무사항	선택사항	
설치목적	학생과 학부모 및 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화	방과후학교의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안건에 대한 사전조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안건심사의 전문성과 효율성 제고	
성 격	법정기구, 독립기구, 심의기구	학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사기구	
역 할	<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>	방과후학교 업체 선정계획, 연간 운영 계획, 프로그램, 수강료, 강사, 교재(단가 포함) 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출	
구성·운영	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립학교의 경우에는 학칙으로,</li> <li>○ 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함.</li> </ul>	
구 성 원	학부모, 교원, 지역위원	학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 담당교원 중심으로 구성(일반 학부모, 외부전문가 참여 가능)	
주의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략하고 학교운영위원회의 심의사항으로 결정할 수는 없음.</li> <li>○ 소위원회는 학교운영위원회의 안건 심의를 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최해야 함.</li> </ul>		

**(참고3) 성범죄 경력 조회 관련 법령 등**

**〈성범죄 경력 조회 관련 법령〉**

□ 「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.

**제57조(성범죄의 경력자 점검·확인)** ① 여성가족부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 성범죄로 취업제한 명령을 선고받은 자가 아동·청소년 관련기관등을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인하여야 한다.

② 제1항 각 호에 해당하지 아니하는 아동·청소년 관련기관등으로서 교육부, 행정안전부, 문화체육관광부, 보건복지부, 여성가족부, 국토교통부 등 관계 중앙행정기관이 설치하여 운영하는 아동·청소년 관련기관등의 경우에는 해당 중앙행정기관의 장이 제1항에 따른 점검·확인을 하여야 한다.

⑥ 여성가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장, 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 교육감은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 점검·확인 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공개하여야 한다.

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 시행령

**제25조(성범죄의 경력 조회)** ① 법 제56조제4항 및 제5항에 따라 성범죄의 경력조회를 요청하려는 다음 각 호의 자는 경찰관서의 장에게 요청하여야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 이용하여 요청할 수 있다.

1. 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장
2. 법 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)의 장 또는 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자
3. 아동·청소년 관련기관등에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」시행규칙

**제8조(성범죄 경력 조회 및 화신)** ① 영 제25조제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 지방자치단체의 장, 교육감, 교육장 또는 법 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)의 장은 별지 제9호서식의 성범죄 경력 조회 신청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 경찰관서의 장에게 제출해야 한다.

1. 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장이 요청하는 경우: 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자의 동의서 1부



- 2. 아동·청소년 관련기관등의 장이 요청하는 경우
  - 가. 아동·청소년 관련/기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다.
  - 나. 아동·청소년 관련기관등에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"이라 한다) 본인의 동의서 1부
- ② 영 제25조제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자 또는 취업자등은 별지 제9호의2서식의 성범죄 경력 조회 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출해야 한다.
  - 1. 신분 증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부
  - 2. 운영하려는 기관 또는 취업대상 기관이 아동·청소년 관련기관등임을 증명할 수 있는 자료 1부
- ③ 아동·청소년 관련기관등의 장은 제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 아동·청소년 관련기관등이 「아동복지법」 제29조의3제1항 각 호의 아동관련기관(이하 "아동관련기관"이라 한다)에 해당하는 경우 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제9호의3서식의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 경찰관서의 장에게 제출해야 한다.
  - 1. 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다.
  - 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부
- ④ 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자 또는 취업자등은 제2항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 아동·청소년 관련기관등이 아동관련기관에 해당하는 경우 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제9호의4서식의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 경찰관서의 장에게 제출해야 한다.
  - 1. 운영하려는 기관이나 취업대상 기관이 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관임을 증명할 수 있는 자료 1부
  - 2. 신분 증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부
- ⑤ 경찰관서의 장은 제1항 또는 제3항에 따라 조회 요청을 받은 때에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 제1항제2호가목 단서 또는 제3항제1호 단서에 따라 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등 또는 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료를 확인해야 한다. 다만, 아동·청소년 관련기관등의 장이 그 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 자료를 첨부하도록 해야 한다.
- ⑥ 영 제25조제2항에 따른 성범죄 경력 조회 동의서는 별지 제10호서식에 따른다. 다만, 제3항제2호에 따른 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서는 별지 제10호의2서식에 따른다.

## 〈아동학대관련범죄 전력 조회 관련 법령〉

### □ 「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 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다.

### □ 「아동복지법」 시행령

#### 제26조의5(아동학대관련범죄 전력 조회 절차)

- ① 법 제29조의3제1항 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “아동관련기관”이라 한다) 중 같은 항 제12호 및 제22호의 시설 또는 기관을 제외한 아동관련기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고로 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장(이하 “관할 행정기관의 장”이라 한다) 및 아동관련기관의 장은 법 제29조의3제4항 본문 및 같은 조 제5항 본문에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청하려면 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 조회에 동의한다는 의사를 표시하는 경우에는 그 표시로 동의서 제출을 갈음할 수 있다.
- ② 아동관련기관을 운영하려는 자 및 아동관련기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)은 법 제29조의3제4항 단서 및 같은 조 제5항 단서에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서의 발급을 요청하려면 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 해당 서류를 제출할 수 있고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 서류제출을 갈음할 수 있다.
- ③ 아동관련기관 중 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)에 해당하는 아동관련기관의 장은 그 기관의 취업자 등에 대하여 같은 조 제5항 본문에 따른 성범죄 경력 조회와 법 제29조의3제5항 본문에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 해당 아동관련기관의 장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출(경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통한 제출을 포함한다)해야 하고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 서류제출을 갈음할 수 있다.



- ④ 아동관련기관을 운영하려는 자 및 취업자들은 제2항에 따라 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서의 발급을 요청하는 때에는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제4항 단서 및 같은 조 제5항 단서에 따른 성범죄 경력 조회 회신서의 발급을 함께 요청할 수 있다. 이 경우 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출(경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통한 제출을 포함한다)해야 하고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있으면 그 확인으로 서류 제출을 갈음할 수 있다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청받은 경찰관서의 장은 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 법 제29조의3제1항에 따라 아동관련기관의 운영이나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무의 제공이 제한되는 사람(이하 “취업제한등대상자”라 한다)인지 여부를 확인하여 회신해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 회신할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 및 회신 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

□ 「아동복지법」 시행규칙

**제15조(아동학대관련범죄 전력 조회 및 회신)**

- ① 영 제26조의5제1항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호서식, 같은 항 제1호 및 제2호나목에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자의 동의서는 별지 제12호의4서식에 따른다.
- ② 영 제26조의5제2항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호의2서식에 따른다.
- ③ 영 제26조의5제3항에 따른 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호의3서식, 같은 항 제2호에 따른 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자의 동의서는 별지 제12호의5서식에 따른다.
- ④ 영 제26조의5제4항에 따른 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호의6서식에 따른다.
- ⑤ 영 제26조의5제5항에 따른 아동학대관련 범죄 전력 조회 회신은 같은 조 제1항에 따라 요청한 경우에는 별지 제12호의7서식, 같은 조 제2항에 따라 요청한 경우에는 별지 제12호의8서식, 같은 조 제3항에 따라 요청한 경우에는 별지 제12호의9서식, 같은 조 제4항에 따라 요청한 경우에는 별지 제12호의10서식에 따른다.

### 〈대법원 판례: 근로자 판단기준〉

[대법원 2010.4.15, 선고, 2009다99396]

- 근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단하여야 하고, 위에서 말하는 종속적인 관계가 있는지 여부는
  - ① 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지,
  - ② 사용자가 근무 시간과 근무 장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지,
  - ③ 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지,
  - ④ 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지와 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지,
  - ⑤ 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항,
  - ⑥ 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에게 대한 전속성의 유무와 그 정도,
  - ⑦ 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 한다.
  
- 다만, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지, 근로소득세를 원천징수하였는지, 사회보장제도에 관하여 근로자로 인정받는지 등의 사정은 사용자가 경제적으로 우월한 지위를 이용하여 임의로 정할 여지가 크다는 점에서 그러한 점들이 인정되지 않는다는 것만으로 근로자성을 쉽게 부정하여서는 안 된다.



#### (참고4) 원어민 강사 자격(출입국관리법 시행령 관련)

##### 1) 원어민 강사 자격

- ① 외국인이 우리나라에서 체류하면서 방과후학교 강사로 활동하고자 하는 경우, 법률에서 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 하고, 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법 시행령」에 따라 출입국관리사무소의 ‘근무처 변경·추가’ 절차를 이행한 후 방과후학교 강사로 활동 가능
- ② E-2(회화지도)자격으로 국내 사설학원 및 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설에 고용되어 있는 자로서 출입국관리법령에 따라 ‘근무처의 변경·추가’ 신고를 행한 자는 방과후학교 원어민 강사로 활동 가능[출입국관리법 시행령 제12조(일반 체류자격) 별표1의2 15 회화지도 E-2].
- ③ 평생학습기관(평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 단위학교 간 위탁계약을 맺고 평생학습기관에 고용되어 있던 원어민 강사를 별도의 보수 없이 단위학교에 출강시키는 경우 해당 원어민은 방과후학교 강사로 활동가능
- ④ 누구든지 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 고용하거나, 고용을 알선 또는 권유하여서는 안 되며, 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위 금지 [출입국관리법 시행령 제23조]
- ⑤ 단위학교의 장은 원어민 강사의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

##### ● 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인 필요)

- 국내 사설학원 및 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)에 고용되어 있는 원어민 강사가 개인자격으로 방과후학교 강의를하고자 할 경우: 근무처 변경·추가 신고 의무 이행 필요
- 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 ○○학교 간 위탁관계를 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민강사를 별도의 보수 없이 ○○학교에 출강시키는 경우: 근무처 변경·추가 신고 이행 불필요  
[출입국관리법 시행령 제26조에 의거]

### <회화지도(E-2) 강사 사증발급 및 체류관리지침 개정사항>

(법무부 체류관리과-3164, 2013.6.24.)

- '고용주의 지시에 따라 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우'에도 근무처 추가신고를 하도록 함.
  - (현행) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하더라도 해당업체와 외국인 간에 근로계약이나 보수지급이 없는 경우에는 근무처 추가신고 대상에서 제외
  - (개정) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우에는 근무처 추가 신고를 하도록 함.\*
- \* 해당 외국인이 현 고용주와 E-2강사를 고용할 수 있는 다른 기관·단체대표가 체결한 보수가 지급되는 강의계약에 따라 강의를 하고 별도의 대가를 받는다면 사실상 3자 계약형태로 근무처를 추가한 것으로 볼 수 있으므로 체류질서 관리 차원에서 근무처 추가 신고를 하도록 함.



### <출입국관리법>

**제18조(외국인 고용의 제한)** ① 외국인이 대한민국에서 취업하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 한다.

- ② 제1항에 따른 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처가 아닌 곳에서 근무하여서는 아니 된다.
- ③ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람을 고용하여서는 아니 된다.
- ④ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람의 고용을 알선하거나 권유하여서는 아니 된다.
- ⑤ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람의 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제21조(근무처의 변경·추가)** ① 대한민국에 체류하는 외국인이 그 체류자격의 범위에서 그의 근무처를 변경하거나 추가하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 법무부장관의 허가를 받아야 한다. 다만, 전문적인 지식·기술 또는 기능을 가진 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람은 근무처를 변경하거나 추가한 날로부터 15일 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 법무부장관에게 신고하여야 한다.

- ② 누구든지 제1항 본문에 따른 근무처의 변경허가·추가허가를 받지 아니한 외국인을 고용하거나 고용을 알선하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 따라 고용을 알선하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 단서에 해당하는 사람에 대하여는 제18조제2항을 적용하지 아니한다.

**제26조(허위서류 제출 등의 금지)** 누구든지 제20조, 제21조, 제23조부터 제25조까지, 제25조의2 및 제25조의 3에 따른 허가 신청과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

- 1. 위조·변조된 문서 등을 입증자료로 제출하거나 거짓 사실이 적힌 신청서 등을 제출하는 등 부정한 방법으로 신청하는 행위
- 2. 제1호의 행위를 알선·권유하는 행위

**제46조(강제퇴거의 대상자)** ① 지방출입국·외국인관서의 장은 이 장에 규정된 절차에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인을 대한민국 밖으로 강제 퇴거시킬 수 있다.

- 2. 제7조의2를 위반한 외국인 또는 같은 조에 규정된 허위초청 등의 행위로 입국한 외국인
- 9. 제21조제1항 본문을 위반하여 허가를 받지 아니하고 근무처를 변경·추가하거나 같은 조 제2항을 위반하여 외국인을 고용·알선한 사람
- 10의2. 제26조를 위반한 외국인

**제94조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금에 처한다.

- 3. 제7조의2를 위반한 사람
- 8. 제18조의제1항을 위반하여 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받지 아니하고 취업활동을 한 사람
- 9. 제18조제3항을 위반하여 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 사람을 고용한 사람
- 10. 제18조제4항을 위반하여 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인의 고용을 업으로 알선·권유한 사람
- 11. 제18조제5항을 위반하여 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 자기 지배하에 두는 행위를 한 사람
- 12. 제20조를 위반하여 체류자격 외 활동허가를 받지 아니하고 다른 체류자격에 해당하는 활동을 한 사람
- 13. 제21조제2항을 위반하여 근무처의 변경허가 또는 추가허가를 받지 아니한 외국인의 고용을 업으로 알선한 사람
- 17의2. 제26조를 위반한 사람

### 〈출입국관리법 시행령〉

**제12조(일반체류자격)** 법 제10조의2제1항1호에 따른 단기체류자격과 같은 항 제2호에 따른 장기체류자격의 종류, 체류자격에 해당하는 사람 또는 그 체류자격에 따른 활동범위는 각각 별표 1 및 별표 1의2와 같다

**제23조(외국인의 취업과 체류자격)** ① 법 제18조제1항에 따른 취업활동을 할 수 있는 체류자격은 별표 1 중 5. 단기취업(C-4), 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 22. 선원취업(E-10)까지 및 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 한다. 이 경우 “취업활동”은 해당 체류자격의 범위에 속하는 활동으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제1항에도 불구하고 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 취업활동의 제한을 받지 아니한다.

1. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 타목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람
2. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목·바목 또는 사목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람
3. 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람

③ 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 아니한다. 다만, 허용되는 취업활동이라도 국내 법령에 따라 일정한 자격이 필요할 때에는 그 자격을 갖추어야 한다.

1. 단순노무행위를 하는 경우
2. 선량한 풍속이나 그 밖의 사회질서에 반하는 행위를 하는 경우
3. 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

④ 제3항 각 호의 구체적인 범위는 법무부령으로 정한다.

⑤ 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람이 취업활동을 하는 경우에는 제1항에 따른 취업활동을 할 수 있는 체류자격에 해당하는 것으로 본다.

**제26조(근무처의 변경·추가 허가)** ① 법 제21조제1항 본문에 따라 근무처의 변경 또는 추가에 관한 허가를 받으려는 사람은 근무처 변경·추가 허가 신청서에 법무부령으로 정하는 서류를 첨부하여 사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다.

**제26조의2(근무처의 변경·추가 신고)** ① 법 제21조제1항 단서에서 “대통령령으로 정하는 사람”이란 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격 중 어느 하나의 체류자격을 가진 외국인으로서 법무부장관이 고시하는 요건을 갖춘 사람을 말한다.

② 법 제21조제1항 단서에 따라 근무처의 변경·추가 신고를 하려는 사람은 근무처 변경·추가 신고서에 법무부령으로 정하는 서류를 첨부하여 청장·사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다.

③ 청장·사무소장 또는 출장소장은 제2항에 따라 제출받은 신고서와 첨부서류를 지체 없이 법무부장관에게 보내야 한다.

④ 청장·사무소장 또는 출장소장은 법무부장관이 제2항에 따른 근무처 변경·추가 신고를 수리한 때에는 신고인의 여권에 근무처 변경·추가 신고인을 찍고, 변경되거나 추가된 근무처와 체류기간 또는 유효기간을 적거나 근무처 변경·추가 신고 스티커를 붙여야 한다.



## 〈출입국관리법 시행령 별표1, 1의2, 1의3: 일반체류자격(제12조 관련)〉

〈개정 2020. 8. 5.〉

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
5. 단기취업(C-4)	일시 흥행, 광고·패션 모델, 강의·강연, 연구, 기술지도 등 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 분야에 수익을 목적으로 단기간 취업활동을 하려는 사람
14. 교수(E-1)	「고등교육법」 제14조제1항·제2항 또는 제17조에 따른 자격요건을 갖춘 외국인으로서 전문대학 이상의 교육기관이나 이에 준하는 기관에서 전문 분야의 교육 또는 연구·지도 활동에 종사하려는 사람
15. 회화지도(E-2)	법무부장관이 정하는 자격요건을 갖춘 외국인으로서 외국어전문학원, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체 부설 어학연수원, 그 밖에 이에 준하는 기관 또는 단체에서 외국어 회화지도에 종사하려는 사람
16. 연구(E-3)	대한민국 내 공공기관·민간단체로부터 초청을 받아 각종 연구소에서 자연과학 분야의 연구, 사회과학·인문학·예체능 분야의 연구 또는 산업상 고도기술의 연구·개발에 종사하려는 사람[교수(E-1) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
17. 기술지도(E-4)	자연과학 분야의 전문지식 또는 산업상 특수한 분야에 속하는 기술을 제공하기 위하여 대한민국 내 공공기관·민간단체로부터 초청을 받아 종사하려는 사람
18. 전문직업(E-5)	대한민국 법률에 따라 자격이 인정된 외국의 변호사, 공인회계사, 의사, 그 밖에 국가공인 자격이 있는 사람으로서 대한민국 법률에 따라 할 수 있도록 되어 있는 법률, 회계, 의료 등의 전문업무에 종사하려는 사람[교수(E-1) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
19. 예술흥행(E-6)	수익이 따르는 음악, 미술, 문학 등의 예술활동과 수익을 목적으로 하는 연예, 연주, 연극, 운동경기, 광고·패션 모델, 그 밖에 이에 준하는 활동을 하려는 사람
20. 특정활동(E-7)	대한민국 내의 공공기관·민간단체 등과의 계약에 따라 법무부장관이 특별히 지정하는 활동에 종사하려는 사람
21. 비전문취업(E-9)	「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 국내 취업요건을 갖춘 사람(일정 자격이나 경력 등이 필요한 전문직종에 종사하려는 사람은 제외한다)

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
<p>24. 거주(F-2)</p>	<p>가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀</p> <p>나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>다. 난민의 인정을 받은 사람</p> <p>라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람</li> <li>2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람</li> <li>3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람</li> </ol> <p>마. 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람(강제퇴거된 사람은 제외한다)</p> <p>바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 5년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>사. 비전문취업(E-9), 선원취업(E-10) 또는 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업 활동을 하고 있는 사람으로서 과거 10년 이내에 법무부장관이 정하는 체류자격으로 4년 이상의 기간 동안 취업활동을 한 사실이 있는 사람 중 다음 요건을 모두 갖춘 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 법무부장관이 정하는 기술·기능 자격증을 가지고 있거나 일정 금액 이상의 임금을 국내에서 받고 있을 것(기술·기능 자격증의 종류 및 임금의 기준에 관하여는 법무부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 고시한다)</li> <li>2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것</li> <li>3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는 데 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것</li> </ol> <p>아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람</p> <p>차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여인원을 정한다.</p> <p>카. 법무부장관이 대한민국에 특별한 기여를 했거나 공익의 증진에 이바지했다고 인정하는 사람</p>



체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
25. 동반(F-3)	문화예술(D-1)부터 특정활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 사람의 배우자 및 미성년 자녀로서 배우자가 없는 사람[기술연수(D-3) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
26. 재외동포(F-4)	「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람 (단순 노무행위 등 이 영 제23조제3항 각 호에서 규정한 취업활동에 종사하려는 사람은 제외한다)
27. 결혼이민(F-6)	가. 국민의 배우자 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
28. 관광취업(H-1)	대한민국과 “관광취업”에 관한 협정이나 양해각서 등을 체결한 국가의 국민으로서 협정 등의 내용에 따라 관광과 취업활동을 하려는 사람(협정 등의 취지에 반하는 업종이나 국내법에 따라 일정한 자격요건을 갖추어야 하는 직종에 취업하려는 사람은 제외한다)  가. 체류자격에 해당하는 사람: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포(이하 “외국국적동포”라 한다)에 해당하고, 다음의 어느 하나에 해당하는 18세 이상인 사람 중에서 나목의 활동범위 내에서 체류하려는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[재외동포(F-4) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
29. 방문취업(H-2)	1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속 2) 국내에 주소를 둔 대한민국 국민 또는 별표 1의3 영주(F-5) 제5호에 해당하는 사람의 8촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척으로부터 초청을 받은 사람 3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자와 그 유족 등에 해당하거나 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 독립유공자와 그 유족 또는 그 가족에 해당하는 사람 4) 대한민국에 특별한 공로가 있거나 대한민국의 국익 증진에 기여한 사람 5) 유학(D-2) 체류자격으로 1학기 이상 재학 중인 사람의 부모 및 배우자

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	<p>6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람</p> <p>7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국어시험, 추첨 등의 절차에 따라 선정된 사람</p> <p>나. 활동범위</p> <p>1) 방문, 친척과의 일시 동거, 관광, 요양, 견학, 친선경기, 비영리 문화예술활동, 회의 참석, 학술자료 수집, 시장조사·업무연락·계약 등 상업적 용무, 그 밖에 이와 유사한 목적의 활동</p> <p>2) 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 작성·고시하는 한국표준산업분류에 따른 다음 산업 분야에서의 활동</p> <p>가) 작물 재배업(011)</p> <p>나) 축산업(012)</p> <p>다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014)</p> <p>라) 연근해 어업(03112)</p> <p>마) 양식 어업(0321)</p> <p>바) 금속 광업(06)</p> <p>사) 연료용을 제외한 비금속광물 광업(07)</p> <p>아) 천일염 생산 및 암염 채취업(07220)</p> <p>자) 광업 지원 서비스업(08)</p> <p>차) 제조업(10 ~ 34). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 업체에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>카) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37)</p> <p>타) 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료재생업(38)</p> <p>파) 건설업(41 ~ 42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중 업종이 산업·환경설비 공사인 업체에 취업하는 경우는 제외한다.</p> <p>하) 육지동물 및 애완동물 도매업(46205)</p> <p>거) 기타 산업용 농산물 도매업(46209)</p> <p>너) 과실류 도매업(46311). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>더) 채소류, 서류(薯類) 및 향신작물류 도매업(46312). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>러) 생활용품 도매업(464)</p>



체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	<p>                     머) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465)                      베틀) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791)                      서) 기타 생활용품 소매업(475)                      어) 기타 상품 전문 소매업(478)                      저) 무점포 소매업(479)                      처) 육상 여객 운송업(492)                      커) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 취업하는 경우로 한정한다.                      터) 물류 터미널 운영업(52913). 다만, 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 작성·고시하는 한국표준직업분류에 따른 하역 및 적재 관련 단순 종사원(92101)으로 취업하는 경우로 한정한다.                      퍼) 항공 및 육상 화물 취급업(52941). 다만, 「축산물 위생관리법」 제2조 제3호에 따른 식육을 운송하는 업체에 취업하는 경우로 한정한다.                      허) 호텔업(55101). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1성급·2성급 및 3성급의 호텔업으로 한정한다.                      고) 여관업(55102)                      노) 한식 음식점업(5611)                      도) 외국인 음식점업(5612)                      로) 기타 간이 음식점업(5619)                      모) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581)                      보) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201)                      소) 사업시설 유지관리 서비스업(741)                      오) 건축물 일반 청소업(74211)                      조) 산업설비, 운송장비 및 공공장소 청소업(74212)                      초) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752)                      코) 사회복지 서비스업(87)                      토) 자동차 종합 수리업(95211)                      포) 자동차 전문 수리업(95212)                      호) 모터사이클 수리업(9522)                      구) 욕탕업(96121)                      누) 산업용 세탁업(96911)                      두) 개인 간병 및 유사 서비스업(96993)                      루) 가구 내 고용활동(97)                 </p>

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
영주(F-5)	<p>법 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 별표 1의2 중 10. 주재(D-7)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람</li> <li>2. 국민 또는 영주자격(F-5)을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법 제23조에 따라 체류자격 부여 신청을 한 사람으로서 출생 당시 그의 부 또는 모가 영주자격(F-5)으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자자로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람</li> <li>4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건(같은 법 제5조제1호의2에 따른 요건은 제외한다)을 갖춘 사람</li> <li>6. 종전 「출입국관리법 시행령」(대통령령 제17579호로 일부개정되어 2002. 4. 18. 공포·시행되기 이전의 것을 말한다) 별표 1 제27호란의 거주(F-2) 체류자격(이에 해당되는 종전의 체류자격을 가진 적이 있는 사람을 포함한다)이 있었던 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람</li> <li>나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람</li> </ol> </li> </ol>



### <회화지도(E-2) 자격 해설>

#### □ 활동범위

##### 가. 회화지도

외국어전문학원, 교육기관, 기업·단체 등에서 수강생에게 외국어로 상호 의사소통하는 방법을 지도하는 활동  
따라서, 외국어로 특정 어학이나 문학 또는 통·번역 기법 등을 지도하는 것은 회화지도 활동에 해당하지 않음.

##### 나. 활동장소

외국어전문학원\*, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체부설 어학연수원 기타 이에 준하는 기관 또는 단체\*\*

\*「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」제2조 제1호에 해당하는 학원

\*\* 기타 이에 준하는 기관 또는 단체

- 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설
- 다른 법령(조례 포함)에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영하는 평생교육 시설
- 근로자직업능력개발법에 따라 설립된 직업능력개발훈련시설과 직업능력개발훈련법인
- 건설기술관리법령에 따라 건설기술인력 교육훈련 대행기관으로 지정을 받은 (재)건설산업교육원의 회화 지도 강사
- 소속 직원이 회화지도 학습을 할 수 있는 어학기자재 등이 구비된 강의실을 보유한 법인기업 및 공공기관

#### □ 해당자

##### 가. 외국어 학원 등의 강사

해당 외국어를 모국어로 하는 국가의 국민으로서 해당 외국어를 모국어로 하는 국가에서 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사이상의 학위를 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자  
국내 대학 졸업자에 대한 특례: 해당 외국어를 하는 국가에서 고등학교 또는 전문대학을 졸업하고 국내의 대학에서 학사 이상의 학위를 취득한 경우

##### 나. 교육부 또는 시·도교육감 주관으로 모집·선발된 자로서 초·중·고등학교에서 근무하려는 자

- 원어민 영어보조교사(EPIK): 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 출신국가에서 대학을 졸업하고 학사학위 이상의 학위를 취득한 자
- 영어를 모국어로 하는 국가(7개국): 미국, 영국, 캐나다, 남아공, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드
  - 한·인도 CEPA협정에 따른 영어보조교사: 인도 국적자로서 대학 이상의 학교를 졸업하고 학사이상의 학위와 교사자격증(영어전공)을 소지한 자
  - 정부초청 해외 영어봉사장학생(Talk): 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 출신국가에서 대학 2년 이상을 이수(단, 영국인의 경우에는 영국대학 1년 이상 이수)하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자 또는 10년 이상 해당 외국어로 정규교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상을 이수하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자
  - 원어민 중국어보조교사(CPIK): 중국 국적자로서 중국 내 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사 이상의 학위증과 중국 국가한어판공실이 발급한 '외국어로서 중국어 교사 자격증서'를 소지한 자

**(참고5) 방과후학교 강사 경력 인정 관련 법령**

**〈방과후학교 강사 경력 인정 관련 법령〉**

□ 「공무원보수규정」 [별표 22] 교육공무원 등의 경력환산율표

구 분	경 력	환 산 율
3. 유사경력	가. 강사 등 경력 2) 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 같은 법 제2조에 따른 학교에서 근무한 경력	교육부장관이 정하는 바에 따라 30퍼센트 이상 100퍼센트 이하의 환산율을 적용한다.

비고 4. 교육공무원 등의 경력환산율표의 해석 및 적용에 관한 구체적인 사항은 교육부장관이 안전행정부장관과 협의하여 정하는 바에 따른다.

□ 「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」 [별표 1]  
교육공무원 등의 경력환산율표 적용 기준

3. 유사경력(환산율 3~10할)  
가. 강사 등 경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력												
1), 2) 유치원, 초·중등 학교 강사 등 경력 (3~10할)	○ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교	○ 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고, 같은 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 근무한 경력  ※ 강사 근무 경력에 대한 환산율은 - 전일제 또는 종일제(1일 8시간 이상) 강사로 근무한 경력은 10할을 인정하고, - 시간제 강사로 근무한 경력은 다음의 계산방법에 따르되, 주당 실근무시간이 명확하지 않거나 12시간 이하인 경우에는 3할을 인정한다.  근무기간 × $\frac{\text{주당 실근무시간}^*}{\text{유치원 및 초·중등교원 평균 주당 근무시간}}$  <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">초·중등교원 평균 주당 근무시간</th> </tr> <tr> <td>'05.2.28. 이전</td> <td>'05. 3. 1. ~'06. 2. 28.</td> <td>'06. 3. 1. ~'12. 2. 29.</td> <td>'12. 3. 1. 이후</td> </tr> <tr> <td>44시간</td> <td>43시간</td> <td>42시간</td> <td>40시간</td> </tr> </table> * 주당 실근무시간은 계약으로 정한 주당 수업시간을 말하며, 계약으로 정해져 있지 않는 경우에는 평균으로 계산한다. ※ 「유아교육법」 제23조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 강사의 종류는 유치원 종일반 강사(edu-care강사), 영어회화강사, 스포츠강사, 수준별 이동수업 강사, 특수교육지원센터 순회강사, 방과후학교 강사, 인턴교사 등이 있다. ※ 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교급이 일치하지 않는 경우(중등 교원자격증 → 초등학교 근무 등)에는 근무시간에 따라 계산된 환산율의 8할을 인정한다.	초·중등교원 평균 주당 근무시간				'05.2.28. 이전	'05. 3. 1. ~'06. 2. 28.	'06. 3. 1. ~'12. 2. 29.	'12. 3. 1. 이후	44시간	43시간	42시간	40시간
초·중등교원 평균 주당 근무시간														
'05.2.28. 이전	'05. 3. 1. ~'06. 2. 28.	'06. 3. 1. ~'12. 2. 29.	'12. 3. 1. 이후											
44시간	43시간	42시간	40시간											



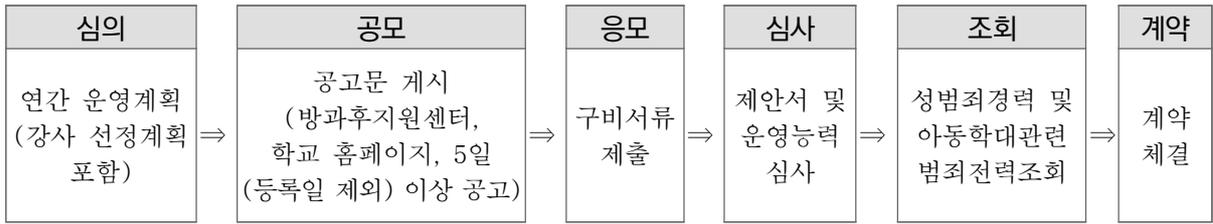
**[참고6] [요약] 방과후학교 강사 계약 체결 업무처리 절차**

◇ 상세 업무처리 방법은 2023학년도 중등 방과후학교 운영 길라잡이  
II. 방과후학교 운영 중 2. 개인위탁 ~ 3. 업체위탁을 참조하시기 바랍니다.

**1 개인위탁 업무처리 흐름**

단 계	주요 내용
준 비	① 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) - 전년도를 바탕으로 차년도 프로그램 개설 위한 설문조사 ② 연간운영계획 수립(학교의 장) - 프로그램 세부 운영계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역 및 회계 관리 - 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등) - 교재 및 재료비 선정 방법 - 평가위원 구성, 외부위원 50%이상(5~7인으로 구성) - 학생 관리 및 안전지도 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획
↓	
검토·심의	③ 연간운영계획 심의(학교운영위원회)
↓	
선정·계약	※ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ④ 개인위탁 외부강사 공모 ⑤ 프로그램 운영제안서 및 운영능력평가 (평가위원: 청렴서약서 작성) ⑥ 프로그램별 강사 선정, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 ⑦ 위·수탁 계약 체결(학교의 장)
↓	
검토·심의	⑧ 교재 및 재료비 포함 운영계획 심의(학교운영위원회) ※ 제안서 제출서류
↓	
운 영	⑨ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑩ 프로그램 운영 및 정보 공시(학교알리미) - 프로그램별 운영계획 수립 - 소통의 날 운영(청렴, 안전, 성비위 예방 등) - 학부모 청렴 모니터링
↓	
평가·환류	⑪ 운영 평가 - 학생·학부모 만족도 조사 ⑫ 결과 공개 및 환류 - 자체점검

## 2 개인위탁강사 공모·심사 및 계약



### 1. 개인위탁 강사 공모

- 1) 공고기간: 최소 5일 이상(간급 시 3일)
- 2) 공고문은 부산방과후학교지원센터 등 최소 1곳 이상 온라인을 통해 공지함.
- 3) 응모자가 없을 경우 재공고(3일 이상), 1인 응모 시에는 재공고 없이 진행 가능
- 4) 공고문에 들어가야 할 사항
  - 위탁프로그램, 위탁기간, 응모자격, 심사방법, 제출서류, 제출방법, 공모일정, 면접방법(대면, 비대면 등), 선정 및 계약방법, 계약 및 환불 조건, 제출서류의 반환여부, 제출서류의 기재착오·누락 및 허위 서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임여부, 적격자가 없을 경우 선정여부 등의 내용을 포함
  - 위탁기간: 1년 이내, 평가 결과 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 재계약 가능(총 2년 미만)
  - 제출서류: 프로그램 운영 제안서 1부
- 5) 공고 절차(예시)

순	절 차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2000.0.0.(수) ~ 00.00.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 접수마감일까지 최소 5일 이상의 기간</li> <li>■ 방과후학교지원센터 등 최소 1곳 이상 공고</li> <li>■ 접수방법: 인편제출/우편제출/이메일제출</li> </ul>
2	제안서 평가	2000.0.0.(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가: 제안서평가위원회</li> <li>■ 1차 제안서 평가 결과 개별 통보</li> </ul>
3	운영능력 심사	2000.0.0.(화) ~ 00.00.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (대면인 경우)장소: 00학교 00실</li> <li>■ (비대면인 경우)별도 안내</li> </ul>
4	최종 선정 발표	2000.0.0.(월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 00학교 홈페이지에 발표</li> <li>■ 개별 통보</li> </ul>

### 2. 개인위탁 강사 심사 및 선정

- 1) 평가위원 구성: 위원장 포함 3명이상 7명이하, 내부위원과 외부위원
  - ※ 내부위원은 학교장과 방과후학교 부장(업무 담당자), 평가대상자와 관련자는 제외
  - ※ 외부위원은 학부모 및 전문위원 등 구성 인원의 50% 이상 포함



2) 심사 내용

- 제안서 평가: 강사 자격, 강사 경력, 운영계획, 교재·컨텐츠 등
- 운영능력 평가: 전문성, 학생관리, 의사소통, 태도 등

3) 심사 방법

- 1차 제안서 평가 합격자에 한하여 2차 운영능력 평가 실시
- 운영능력 평가의 구체적 방법(대면, 비대면 등) 안내

4) 개인위탁 외부강사 선정 결과 발표

- 제안서 평가: 1차 제안서 평가 합격자에 한하여 개별 통보
- 프로그램 운영능력 평가: 계약 예정자에 한하여 개별 통보

※ 홈페이지 탑재 시 개인정보 유출 유의(김○○으로 표시)

※ 탈락자에게도 SMS 문자 통보, 선정자 개별 연락

3. 개인위탁 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

1) 계약 예정자: 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 징구

2) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청(업무담당자→학교의 장)

3) 전력 조회(행정정보공동이용망 조회 담당자 또는 경찰서 공문 의뢰) 및 결과 통보(조회담당자→학교의 장)

- 조회내용: 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력의 유무와 아동학대관련 범죄 전력 유무만 통보

4. 개인위탁 계약 체결

※ 현직교원(기간제 교사 등 포함)

1. 당해 학교 재직 교원: 방과후학교 운영계획(내부결재)으로 같음함.
2. 타 학교 재직 교원: 프로그램 운영계획서, 계약서 2부 또는 위촉공문, 통장 사본 1부

1) 개인위탁 계약 시 구비 서류

1	위·수탁 계약서 2부(학교에서 준비)
2	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서, 행정정보공동이용 사전동의서
3	건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함](검사일로부터 1년간 유효) ※ 공무원채용신체검사서도 가능 ※ 일반건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함. ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
4	통장 사본 1부
5	신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거주 신고증 중 1개) 사본 1부 (원어민 강사의 경우 여권 및 비자 사본 1부 포함)
6	강사 활동 확인서 1부 및 자격증(원본대조) 사본 1부
7	최종학력증명서
8	개인정보 수집·이용·제공 및 제3자 제공 동의서 1부
9	청렴 이행 및 보안 서약서 1부

2) 위탁계약 시 유의사항

- ① 개인위탁 외부강사에게 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받아 '성범죄 경력 조회'와 '아동학대관련범죄 전력 조회'를 실시하고, 취업제한 사유 해당여부 확인 후 계약
- ② 학교는 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 둘 수 없음.
- ③ 강사가 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지해야 함. 그렇지 않을 경우 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음을 고지
- ④ 계약은 강사료만을 대상으로 함.(수강료=강사료+도서구입비+재료구입비+수용비)
- ⑤ 개인강사가 타 강사를 포함하여 계약 불가(예: 영어강사가 원어민을 포함하여 계약)
- ⑥ 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 계약하고 2매 이상인 경우 간인 날인함.
- ⑦ 계약서에는 반드시 다음 사항 명시
  - 계약 기간(프로그램 운영기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 프로그램 운영 공개, 계약해지, 결강 시 보강에 대한 원칙과 환불기준 등
- ⑧ 계약기간은 방과후학교 프로그램 운영기간과 일치
  - ※ 운영기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위의 계약 금지
  - 실제 프로그램 운영 기간을 고려하여 계약 체결



- ⑨ 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 갈음할 수 있으나
  - 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함]는 1년 단위로 징구
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 징구
- ⑩ A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 때에는 전임 학교에 제출한 서류의 사본(전임학교에서 원본대조필)으로 대체 가능
  - ※ 다만, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 유효기간 확인하고, 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 반드시 별도 징구

### 3) 강사활용

- ① 교육(지원)청 또는 단위학교는 방과후학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력한다.
- ② 농어촌 소재학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용할 수 있다.
- ③ 교육(지원)청 및 방과후학교지원센터는 농어촌 방과후학교 활성화를 위한 순회강사를 확보하여 단위학교를 지원할 수 있다.
- ④ 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비를 지원할 수 있다.
- ⑤ 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있다.
- ⑥ 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.
  - ※ 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인). 건강검진대체 통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
  - ※ 성범죄경력 및 아동학대범죄 전력 조회 실시

### 4) 강사 재계약

- ① 강사에 대한 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상) 기준을 마련하여 공모절차 없이 재계약 가능(단, 수요조사 결과 기타사유 등에 의한 강좌 폐지 및 위탁방법 변경 시는 제외)
- ② 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로만 연장이 가능하며, 2년 이상일 경우에는 반드시 공모절차 진행 필수

## 5. 개인위탁 계약 해지

### 1) 해지 유형

- ① 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- ② 학교장에 의한 해지

## ㉔ 즉시 해지

- 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- 성범죄·아동학대 관련 범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때  
(학교의 장은 성범죄·아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 교육청에 서면으로 보고)

## ㉕ 절차 해지

- 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
- 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때

## ③ 강사 요구에 의한 해지

- 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 때
- 강사는 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음.

## 2) 해지 방법

① 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)

② 학교장에 의한 해지

- 즉시 해지: 해지서 통지 시 즉시 효력 발생
- 절차 해지: 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 강사 수령 확인) 후 효력 발생

③ 강사 요구에 의한 해지

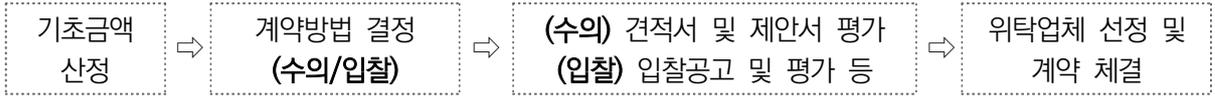
- 절차진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 학교장 동의) 후 효력 발생

④ 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 처리 절차: 학교운영위원회심의  
→ 학교장 결정 통보



### 3 강사선정: 업체위탁

#### 〈업체위탁 선정 절차도〉



#### 1. 계약방법 선택: 기초금액=강사로 총액(학생1인당 강사로×예상인원×운영개월 수)

- 가. 추정가격 2천만 원 이하: 1인 견적서 제출가능 수의계약(개인위탁 업무처리 준용), 2인이상 견적서 제출. 수의계약(소액수의), 2단계 입찰
- 나. 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하: 2단계 입찰, 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수의)

※ 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업 \*은 추정가격 2천만 원 초과 5천만원 이하의 경우 1인 견적 수의계약 가능  
 \* 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」제2조 제1항 제9호에 따른 마을기업

다. 추정가격 5천만 원 초과: 2단계 입찰, 일반입찰(적격심사), 협상에 의한 계약 등

※ 업체위탁에 관해 길라잡이 등에 명시되지 않은 내용은 지방계약법령에 따름.  
 ※ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 개인위탁 시 절차를 준용하여 실시

#### 2. (업체위탁) 계약방법 결정

가. 수의계약 ※ 개인위탁 업무처리 준용 가능



1) 수의계약 의뢰(사업부서→계약부서): 업무관리시스템 내부결재(방과후학교 운영계획, 과업내용서, 제안요청서 등)

#### 2) 계약방법결정

(가) 1인 견적서 제출 가능 수의계약

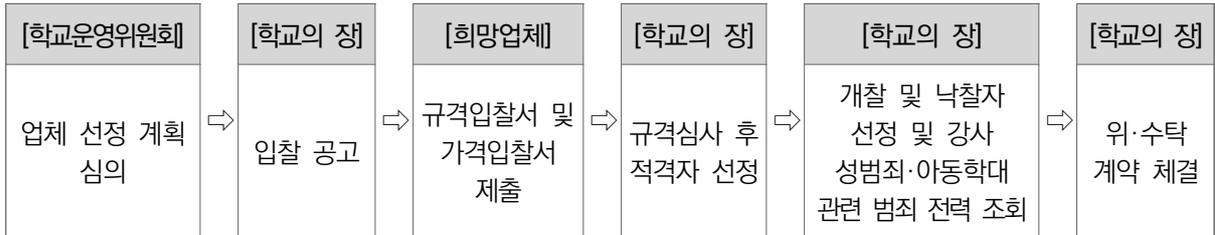
##### ● 대상

- 추정가격 2천만 원 이하
- 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하
  - ① 여성기업, 장애인기업
  - ② 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업: 취약계층 고용비율이 30% 이상

(나) 2인이상 견적서 제출 수의계약(소액수의)

- ① 대상: 추정가격 5천만 원 이하
- ② 공고방법: 지정정보처리장치를 이용하여 안내 공고 시행
- ③ 공고기간: 공고일과 마감개찰일을 제외하고 순수 공고기간을 3일 이상(토요일, 공휴일 제외) 확보

나. 2단계 입찰



1) 계약의뢰(사업부서→계약부서): 업무관리시스템 내부결재(방과후학교 운영계획, 과업내용서, 제안 요청서 등)

2) 입찰공고: (추정가격 5천만 원 이상)사전규격 공개: 과업내용서, 제안요청서 등 5일간(긴급: 3일)

(가) 입찰공고 시기 및 기간(지방계약법 시행령 제35조)

① 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고

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

※ 긴급공고의 경우 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고

② 입찰 개찰일시 (전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙 제 2조)

구분	내용
전자입찰서 제출시간	전자입찰 시작시간부터 마감시간까지 48시간 이상 부여
전자입찰서의 제출마감 일시	근무일의 오전 10시부터 오후 5시까지
개찰일시	전자입찰서의 제출마감 일시부터 1시간이 지난 때

(나) 입찰공고 방법: 지정정보처리장치를 이용



(다) 입찰공고 시 명시할 사항(서식24 참조)

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시(공고게시시간 등 포함)
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
5. 낙찰자 결정방법(적격심사로 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보 예정일을 포함)
6. 계약의 이행예정기간
7. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
10. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
11. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식
14. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
15. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
16. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
17. 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준 및 비율
18. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(청렴서약서 관련 사항, 학생보험 등)

※ 입찰 참가자격(지방계약법 시행령 제13조)

- 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖춰야 함.
- 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제5조에 따라 해당 사업에 관한 사업자 등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함.
- 자격의 제한: 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태, 중소기업자를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한 가능하나, 동시에 2개 이상을 제한할 수 없음.(단, 중소기업자와 다른 어느 하나와는 중복하여 제한할 수 있음.)
- (중소기업자 간 우선조달) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따라 참가자격 제한 가능





/2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]과 [e-발주시스템 평가부분 이용 매뉴얼(사  
용신청서 양식) 안내]를 숙지 후 입찰공고서 작성 및 입찰(제안서 제출 및 평가) 집행

③ 규격/가격동시입찰(2단계입찰)의 입찰서류 전자제출 방법(나라장터 입력방법) 안내

e-발주 평가시스템 이용 여부	규격서 평가방식	평가방법 등	e-발주 시 스템 이용 신청 여부
이용안함	해당없음	•조달청에서 제안서복호화 후 발주기관 연락하면 제안서 확인 •평가점수 나라장터 입력	이용신청 불요
이용	오프라인(현장) 평가	•위원 평가점수를 e-발주 평가시스템에 입력 •사전준비 필요	이용신청 필요
	온라인(화상) 평가	•온라인 화상 평가 •점수입력 등은 오프라인평가와 동일	이용신청 필요

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

④ 입찰서류 접수

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

3) 입찰이 성립되지 않은 경우(재입찰, 재공고입찰, 새로운 입찰)

(가) 재입찰

- ① 계약담당자는 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있음.
- ② 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능
- ③ 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰횟수의 제한을 받지 않음.
- ④ 재입찰에 관한 사항은 공고문에 안내 필요

(나) 재공고 입찰

- ① 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우엔 다시 공고하여 입찰에 부칠 수 있음.
- ② 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 참여 가능
- ③ 입찰에 참여했던 업체는 종전 제출서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건을 변경할 수 없음.

(다) 새로운 입찰

- 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법. 이 경우에는 조건변경 가능함.

3. 위탁업체 선정 및 계약체결

가. 수의계약 ※ 개인위탁 업무처리 준용 가능

- 1) 1인 견적서 제출 가능 수의계약: 신청자로부터 제출된 견적가격을 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토 후 품질 등을 고려하여 최종계약 금액을 결정
- 2) 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수의): 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만 원 이하 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 수의계약배제사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정(K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조)

나. 2단계 입찰

- 1) 제안서 평가(정량/정성평가): 학교운영위원회 심의 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가

(가) 정량 평가(계약부서에서 평가)

- ① 동 용역(수행)실적: 입찰공고일까지 최근 2년 간 계약(수행)실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초금액을 기준으로 평가, 업체에서 제출한 용역(수행)실적과 용역(이행)실적증명서의 사실여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가
- ② 경영상태: 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- ③ 근로환경 조성계획의 적정성: 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 약속서에 의해 평가

(나) 정성 평가(평가위원회에서 평가)

① 평가 절차

- (위원들) 방과후학교 업체위탁의 취지 및 평가의 방법과 절차 등에 대해 설명
- 가업체의 제안서 설명: 학교 자율 선택(생략 가능)
- 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시
- 정리: 위원별 평가결과를 종합하여 집계 처리

② 평가 방법

- 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가
- 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음.



③ 평가 항목

- 프로그램 및 교재·교구 영역: 프로그램 세부계획 및 구성, 교재 활용계획 등
- 강사 영역: 강사연수 및 관리계획, 전문성 등
- 학생 영역: 활동 결과 피드백 제공 계획 등
- 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등

④ 감점

- 입찰공고일 기준 3년 이내 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체
- 입찰공고일 기준 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체( K-에듀파인 수의계약 배제 업체 현황)

(다) 평가 결과 송부: 사업부서는 제안서 평가, 선정하고 평가결과를 계약부서로 제출

2) 2단계 규격심사 및 낙찰자 결정

(가) 제안서 평가위원회에서 평가 후 00점 “ 이상을 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」 제42조에 라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

\* 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰 포함)은 1단계 평가를 통과한 자 중에서 예정가격 이하 최저가로 낙찰한 자를 선정하므로 방과후학교의 질을 담보할 수 있는 업체들만 1단계를 통과할 수 있도록 유의

(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 낙찰자 결정

(다) 단, 규격·가격 동시입찰일 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰 결과 적격자로 확정된 자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정

3) 계약체결

(가) 계약일정: 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결

※ 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 시교육청에 부정당업자 제재 요청

(나) 계약서 작성: 계약기간은 1년 이내, 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 보강수업, 수업공개, 계약해지, 손해배상, 보험가입 등에 관한 사항 명기

다. (입찰, 수의) 계약 시 준비 서류

- 1) 계약부서: (입찰)입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등
- 2) 계약상대자: 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만 원 초과인 경우), 표준 개인정보 처리 위탁 계약서 , 안전사고 대비 민간보험 가입 서류(영업배상 책임보험)등

## 3) 업체 소속 강사 관련 자료

- 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능), 원어민강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시), 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서, 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 고용계약서 사본, 활동이력서(경력증명서) 등

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

## 라. 계약 시 유의 사항

- 1) 강의 및 관련 부수 업무 외에 '학교의 행정 업무 수행' 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함.(지방계약법 제6조 관련)
- 2) 계약보증금 징수: 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능

## 마. 변경계약

- 1) 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보해야 함.
  - ① 추가업무 및 특별업무의 수행 예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경
  - ② 용역공정계획의 변경 예) 당초 운영계획이 연장되거나, 감소하는 경우
  - ③ 항목의 삭제 또는 감소 예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소, 보험료 정산에 따른 금액 등
- 2) 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차 진행
- 3) 인건비와 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤의 비율도 함께 조정

## 바. 계약해지: 계약상대자에 따른 해제·해지 가능

- 1) 과업내용의 변경으로 계약금액의 100분의 40이상 감소되었을 때
- 2) 용역의 일시정지에 따른 용역수행 정지기간이 계약기간의 100분의 50을 초과한 경우

※ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규 제 180호, 2021.9.30. 개정) 제14장 용역계약 일반조건 상의 제6절 과업내용의 변경과 계약금액 조정, 제7절 계약이행의 지체와 계약의 해제·해지 내용 확인

※ 계약 내용을 미이행 하거나 부정한 행위를 하는 등의 경우 「부정당업자 제재 업무 처리 매뉴얼(재개정)」(부산광역시교육청 2016.12.)에 따름



부록3

# Q&A



# 목 차

## ● 방과후학교 프로그램 운영 관련

1. 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요? ..... 269
2. 담임교사가 대입상담 및 진로지도 등을 방과후학교 프로그램으로 개설하여 실시하는 것이 가능한가요? ..... 269
3. 방과후학교 교과 프로그램(국, 수, 사, 과, 영)을 무학년제로 운영할 수 있나요? ..... 269
4. 여름방학이나 겨울방학 중 방과후학교 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요? ..... 269
5. 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요? ..... 269
6. 방과후학교 운영시간은 어떻게 결정하나요? ..... 270
7. 학교운영위원회의 심의사항이라는 근거 법령은 무엇인가요? ..... 270
8. 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요? ..... 270
9. 방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요? ..... 270
10. 방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요? ..... 270
11. 방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요? ..... 271
12. 지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요? ..... 271
13. 방과후학교 운영프로그램 수요조사 시 업체 위탁여부를 항상 조사해야 하나요? ..... 271

## ● 개인위탁 관련

14. 개인위탁 강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요? ..... 272
15. 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요? ..... 272
16. 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요? ..... 272
17. 개인위탁 강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신 내용은 무엇인가요? ..... 272
18. 방과후학교 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전라도 조회를 해야 하나요? ..... 272
19. 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요? ..... 273
20. 방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요? ..... 273
21. 학교의 비정규직 직원이 방과후학교 강사가 될 수 있나요? ..... 273
22. 방과후학교 개인위탁 강사의 사정으로 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요? ..... 273
23. 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요? ..... 273

## ● 업체위탁 관련

24. 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육청이나 학교 홈페이지에 공고해도 되나요? ..... 274
25. 추정가격이 2천만 원 이하인 경우 반드시 수의계약으로 진행하여야 하나요? ..... 274
26. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요? ..... 274
27. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요? ..... 275
28. 입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우 재입찰공고를 하지 않고 새로운 입찰공고를 할 수 있나요? ..... 275
29. 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요? ..... 276
30. 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요? ..... 276
31. 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요? ..... 277
32. 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요? ..... 277
33. 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요? ..... 277
34. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요? ..... 277
35. 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? ..... 278
36. 규격·가격 동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요? ..... 278
37. 규격·가격 동시입찰 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? ..... 278
38. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요? ..... 278
39. 업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요? ..... 278
40. 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요? ..... 279
41. 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요? ..... 279
42. 업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요? ..... 279
43. 방과후 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요? ..... 279
44. 업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요? ..... 279
45. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요? ..... 280

● 회계관리 및 그 외 관련

- 46. 방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사로 지급 후 잔액이 발생했을 경우에  
어떻게 해야 하나요? ..... 281
- 47. 개인위탁을 계약한 한 강사가 중도 해약한 경우 강사로 지급은 어떻게 하나요? ..... 281
- 48. 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요? ..... 281
- 49. 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을  
제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 방과후학교 관련 교재임을 확인할 수 없는 경우는  
어떻게 해야 하나요? ..... 281
- 50. 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요? ..... 281
- 51. 방과후학교 업체와의 위탁계약 체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요? ..... 282
- 52. 업체에 방과후학교 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가 지급기한은 어느 정도 인가요? ..... 282
- 53. 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을  
포함해도 되나요? ..... 282
- 54. 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은  
어떻게 하나요? ..... 282
- 55. 인건비 지출금액 누계금액이 업체가 파악한 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우  
어떤 조치를 해야 하나요? ..... 283
- 56. 방과후학교 강사 고용보험(특수형태근로자고용보험)은 반드시 가입해야 하나요? ..... 283
- 57. 고용보험료는 어떻게 적용되나요? ..... 283

● 자유수강권 관련

- 58. 교육비(자유수강권)를 지원받고 있는 학생이 전학을 가는 경우 어떻게 조치해야 하나요? ..... 284
- 59. 학년 도중에 교육비(자유수강권) 지원을 요청하는 경우, 어떻게 해야 하나요? ..... 284
- 60. 한부모가족보호대상자로 교육비(자유수강권)를 지원받다가 학기 중에 교육비 지원 자격을  
잃게 된다면 교육비(자유수강권)를 계속 지원해야 되나요? ..... 284
- 61. 지자체(시군구 통합조사팀)에서 소득·재산 조사 결과를 NEIS로 전송했다고 하는데  
학교에서 보이지 않을 경우 어떻게 해야 하나요? ..... 284
- 62. 학교장추천 비율이 10%이상 되는 경우, 학교 별로 교육감의 승인을 받아 지원한다고 하는데,  
승인은 어떻게 받나요? ..... 285
- 63. 2순위 지원대상자 중 국가보훈대상자(유공자), 다문화학생, 탈북학생의 신청 방법 및  
관리 방법은 어떻게 되나요? ..... 285





## 방과후학교 프로그램 운영 관련



Q.01 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

- 학교교육과정의 교과진도를 벗어나지 않은 범위에 한해 같은 학년에서 교과 심화학습 차원의 수준 별 수업은 가능하나 성적우수자만을 선발하여 프로그램을 제공하고 중·하위권 학생들에게 선택을 제한하는 것은 안 됩니다.



Q.02 담임교사가 대입상담 및 진로지도 등을 방과후학교 프로그램으로 개설하여 실시하는 것이 가능한가요?

- 담임교사가 본연의 업무인 대입상담 및 진로지도를 위한 방과후학교 프로그램을 개설하는 것은 가능하나, 수강료를 받을 수는 없습니다.



Q.03 방과후학교 교과 프로그램(국, 수, 사, 과, 영)을 무학년제로 운영할 수 있나요?

- 한 학기 또는 상위 학년 수준의 프로그램을 무학년으로 운영하는 것은 선행교육에 해당되어 불가능 하지만 최저 수준의 프로그램을 무학년제로 운영하는 것은 가능합니다. 그 외 특기적성 프로그램은 무학년제로 운영할 수 있습니다.



Q.04 여름방학이나 겨울방학 중 방과후학교 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요?

- 공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항에 의거, 다음의 경우에 한하여 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 편성·운영할 수 있습니다.
  1. 「초·중등교육법」제2조에 따른 고등학교에서「초·중등교육법」제24조제3항에 따른 학교의 휴업일 중 편성·운영되는 경우
  2. 「초·중등교육법」제2조에 따른 중학교 및 고등학교 중 농산어촌 지역 학교 및 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정하는 도시 저소득층 밀집 학교\* 등에서 운영되는 경우
    - ※ 같은 법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)
- 위 조항은 2025년 2월 28일까지 유효합니다.



Q.05 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요?

- 방과후학교 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부교재를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 합니다.



 Q.06 방과후학교 운영시간은 어떻게 결정하나요?

- 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.

 Q.07 학교운영위원회의 심의사항이라는 근거 법령은 무엇인가요?

- 학교운영위원회 설치 및 운영의 법적 근거는 「초·중등교육법」제31조입니다.

 Q.08 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

- 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 학교운영위원회에서 판단할 사항입니다.
- 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 방과후학교소위원회의 기능(위탁업체 선정과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능합니다.

 Q.09 방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요?

- 방과후학교 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영 하는 것으로서 설치여부는 학교운영위원회에서 판단할 사항입니다.
- 다만, 교육청의 여건에 따라 방과후학교소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료, 교재 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영 전반으로 확대할 수 있습니다.

 Q.10 방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

- 방과후학교소위원회에서 검토한 사항은 반드시 학교운영위원회에서 심의해야 합니다.
- 방과후학교소위원회는 강사 선정, 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안건에 대한 사전조사, 자료수집, 검토 등을 하는 것일 뿐 학교운영위원회의 심의 기능을 대신할 수는 없습니다.

 Q.11 방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

- 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.

 Q.12 지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?

- 학생들에게 다양한 프로그램 참여 기회를 제공하기 위해 지역사회 시설 이용이 필요한 경우, 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 세밀하게 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시해야 합니다.

 Q.13 방과후학교 운영프로그램 수요조사 시 업체 위탁여부를 항상 조사해야 하나요?

- 업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우에 조사하면 됩니다.



개인위탁 관련

Q.14 개인위탁 강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요?

- 개인이 사업자등록을 하고자 할 경우는 ① 사업자등록신청서 1부, ② 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에 한함), ③ 허가(등록, 신고)증 사본(해당 사업자), ④ 동업계약서 (공동사업자인 경우), ⑤ 재외국민·외국인 입증서류 등을 관할 세무서장에게 제출하시면 되며, 국세청 홈텍스(www.hometex.go.kr)에서도 인터넷으로 사업자등록이 가능하며 그 처리기간은 3일 이내입니다.
- 기타 자세한 사항은 관할 세무서 및 국세청 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

Q.15 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요?

- 개인위탁 외부강사를 모집하면서 학력 또는 연령을 제한하는 것은 방과후학교에 참여할 수 있는 많은 능력 있는 강사분들의 참여를 제한할 수 있으므로 학력 또는 연령을 제한하면 안 됩니다.
- 다만, 일정 학력 또는 연령을 필요로 하는 경우는 강사 선정 단계에서 고려하시면 될 것입니다.

Q.16 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요?

- 개인위탁 외부강사와의 계약기간은 실제 운영되는 방과후학교 프로그램 운영기간과 동일하게 해야 하며, 계약기간을 운영기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지합니다.
- 예) ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월

Q.17 개인위탁 강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신 내용은 무엇인가요?

- 학교의 장이 관할 교육(지원)청 학교지원과에 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 회신내용은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄, 아동학대관련범죄 경력의 유무이며, 성범죄 및 아동학대관련범죄 내역 또는 성범죄나 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신되지 않습니다.

Q.18 방과후학교 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력도 조회를 해야 하나요?

- 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 합니다.

 Q.19 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 우리학교에 지원 시 계약 구비 서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요?

- 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있습니다.
- 다만, 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 번거로우시더라도 계약할 때마다 반드시 다시 실시해야 하며, 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서도 가능)는 유효기간을 확인해야 합니다.

 Q.20 방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

- 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 방과후학교 개인위탁 외부 강사 활동 확인서를 발급해 주면 됩니다.
- 또한, 교원자격증을 소지한 방과후학교 개인위탁 외부강사가 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 단위학교에서는 '방과후학교 개인위탁 외부강사 대장'을 영구 비치하고, 대장에 근거하여 방과후학교 프로그램 위탁강사 활동 확인서를 발급해 주면 됩니다.

 Q.21 학교의 비정규직 직원이 방과후학교 강사가 될 수 있나요?

- 비정규직 직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무하는 것이므로 근무 시간 내에는 강사가 될 수 없습니다. 다만, 근무 시간 이후에는 가능합니다.

 Q.22 방과후학교 개인위탁 강사의 사정으로 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

- 당초 개인위탁 강사가 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우에도 개인위탁 강사 모집 시 절차를 따르고 서류를 갖추어야 합니다.

 Q.23 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요?

- 탈락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」에 따라 본인임을 확인한 후 반환할 수 있습니다.
- 다만 반환\* 청구기간이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 합니다.  
(\*14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함.)



**업체위탁 관련**

 Q.24 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육청이나 학교 홈페이지에 공고해도 되나요?

- 입찰공고는 반드시 지정정보처리장치인 G2B, S2B 등에 공고하여야 하며, 필요한 경우 교육청이나 학교 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있습니다.
    - 국가종합전자조달시스템(G2B): 금액제한 없이 모든 입찰(수의계약 포함 적용)
    - 교육기관 전자조달시스템(S2B): 2천만 원 이하 입찰(수의계약 포함) 적용
- ※ 관련근거: 지방계약법 제10조(입찰공고) 및 같은 법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시)

 Q.25 추정가격이 2천만 원 이하인 경우 반드시 수의계약으로 진행하여야 하나요?

- 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)

 Q.26 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

- 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육활동으로 매년 수요의 내용이 다르고 그 이행에 수년이 걸리는 사항이 아니므로 장기계속계약체결방법은 적정하지 않습니다.
- 참고로 장기계속계약은 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.



Q.27

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

- 재공고입찰 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 상향조정하는 등)하여서는 아니 되며, 예정가격을 변경하고자 하는 경우에는 새로운 입찰로 실시하여야 합니다.



Q.28

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

- 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.

※ 재입찰: 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 입찰집행관이 당해 입찰을 종결하지 아니하고 개찰 후 바로(입찰공고를 하지 않고) 입찰서를 다시 제출하도록 권고하여 입찰서를 제출받는 것  
 - 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능하며 새로운 입찰로 보지 않음., 입찰횟수의 제한을 받지 않음.

※ 재공고입찰: 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없을 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에 당해 (1차)입찰을 종결하고 다시 공고를 하여 입찰하는 것  
 - 최초 입찰시 참가하지 않았어도 추가 참여가 가능하며, 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능함., 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰조건 변경 불가

※ 새로운입찰: 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법으로 이 경우 조건변경이 가능

※ 관련근거: 지방계약법 시행령 제19조(재입찰 및 재공고입찰)



**Q.29 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요?**

- 지역제한의 경우 입찰참가자격 판단 기준일은 입찰공고일 전일이며, 입찰자는 입찰공고일 전날[신규 사업자(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 등록할 수 없을 경우에는 그렇지 않습니다.

※ 관련근거: 지방계약법 시행령 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준), 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 제4장(제한입찰 운영요령) 및 같은 예규 제11장(입찰유의서)

**Q.30 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요?**

- 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**

※ 강원도 원주시 소재 OO학교에서 방과후학교 업체위탁 용역 입찰 공고 시 입찰참가자격을 주된 영업소가 원주시에 있는 업체로 지역제한한 사례  
→ 입찰 시 지역제한을 하고자 하는 경우에는 학교 소재 관할 시·군으로 제한할 수 없으며, '강원도 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**

※ 강원도 원주시 소재 학교의 수의견적제출 안내공고의 경우 견적제출(참가)자격을 원주시, 제천시, 태백시 소재 업체로 제한한 사례  
→ 태백시는 원주시의 인접 시·군이 아니므로 시·군으로 제한하고자 하는 경우에는 원주시 또는 원주시, 제천시, 영월군(영월, 제천 중 일부만 가능) 중에서 정하여야 할 것임

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

 Q.31 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요?

- 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 사업자등록일을 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, 제4항

 Q.32 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요?

- 입찰참가자격을 제한하고자 하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적절하게 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

 Q.33 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요?

- 내용이 다를 경우 G2B에 게시된 내용과 첨부파일로 게시되는 입찰공고문의 내용이 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선합니다.
- 게시일자과 공고일이 다른 경우 G2B 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 G2B 게시일이 우선합니다.

※ 관련근거: 지방계약법 시행규칙 제36조(입찰공고 내용의 우선순위)

 Q.34 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요?

- 기초금액은 예정가격 결정을 위한 기준이 되므로 당해 입찰 건에 대하여 취소공고를 하고 새로운 입찰로 실시해야 합니다.

※ 관련근거: 지방계약법 11조(예정가격의 작성)



**Q.35** 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: 16,612,100원, 2순위 투찰액: 16,666,000원, 3순위 투찰액: 18,568,000원

- 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)을 적용하여 계약을 체결할 수 있습니다.

※ 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장(수의계약 운영요령)



**Q.36** 규격·가격 동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요?

- 규격과 가격입찰 동시 입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립되었다면, 규격적격자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정합니다.

※ 관련근거: 지방계약법 시행규칙 제46조 2항



**Q.37** 규격·가격 동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격 개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요?

- 예정가격 초과는 입찰무효에 해당하지 않으므로 입찰에 참여한 자가 2인 이상이면 유효한 입찰이 성립됩니다.

※ 관련근거: 지방계약법 시행령 제12조(입찰의 성립), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)



**Q.38** 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요?

- 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약체결을 하지 아니하는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약을 할 수 있습니다.



**Q.39** 업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?

- 방과후학교 프로그램을 업체에 위탁 운영할 경우에도 학교에서는 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 합니다.

 Q.40 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요?

- 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 적을 경우에는 유령 업체인지 등에 대해서도 확인하시면 됩니다.

 Q.41 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요?

- 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 국세 납부내역 및 지방세의 과세 및 납부 실적을 증명하는 서류입니다.
- 발급기관은 국세는 전국 세무서에서, 지방세는 시·군·구·읍·면·동에서 즉시 발급이 가능하며, 인터넷으로는 국세일 경우 홈택스([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr))에서, 지방세일 경우 위택스([www.wetax.go.kr](http://www.wetax.go.kr))에서 또는 국세와 지방세 모두 민원24([www.minwon.go.kr](http://www.minwon.go.kr))에서 즉시 발급이 가능합니다.

 Q.42 업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요?

- 미납세금 여부는 응모 업체의 공신력을 확인할 수 있는 사항이며, 세금 납부내역은 그 동안의 응모 업체의 실적을 가늠할 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.

 Q.43 방과후 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에서 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요?

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

 Q.44 업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요?

- 업체소속 강사의 복무관리는 원칙적으로 업체의 책임 하에 이루어지게 되며, 동 사안을 계약서에 포함하여 계약을 체결해야 합니다.



Q.45 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요?

- 업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약서를 작성할 필요는 없으나 위탁기관 선정 과정에서 강사 자격 등을 사전에 검토하여 계약을 체결하시기 바랍니다.
- 다만, 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 조회는 강사의 동의를 얻어 해당 학교에서 실시하여야 합니다.

# Q&A

## 회계관리 및 그 외 관련

 Q.46 방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사료 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요?

- 수익자 부담경비는 사업 종료 후 정산하여 집행 잔액은 반환하여야 합니다.
- 다만, 그 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있습니다.

 Q.47 개인위탁을 계약한 한 강사가 중도 해약한 경우 강사료 지급은 어떻게 하나요?

- 위탁강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정비율의 강사료를 지급하되 이에 대한 내용이 계약서에 명기되어 있어야 합니다.

 Q.48 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?

- 소득세법 시행령 제118조의6(교육비 세액공제) 및 소득세법 시행규칙 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) 1항 3의5호에 따라 소득공제 대상은 ① 방과후학교 강사료 ② 방과후학교 수용비 ③ 방과후학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비가 해당됩니다. 단, 재료구입비는 소득공제 대상에서 제외입니다.

 Q.49 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 방과후학교 관련 교재임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?

- 학부모님들에게 방과후학교 관련 도서구입 증빙서류 제출 시에는 도서명을 확인할 수 있는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)를 제출하거나 도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출토록 사전에 안내하여 처리하시길 권고합니다.

 Q.50 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요?

- 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가합니다.
- 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 방과후학교 예산에서 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함.) 해야 합니다.



**Q.51** 방과후학교 업체와의 위탁계약 체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요?

- 선금은 선금 및 대가지급 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)

**Q.52** 업체에 방과후학교 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가 지급기한은 어느 정도 인가요?

- 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」 제77조(금고의 설치)에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체 이자율

※ 관련근거: 지방계약법 시행령 제67조(대가의 지급)

**Q.53** 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요?

- 강사 인건비는 강사 등에 대한 급료(본인부담 보험료 포함)와 퇴직충당금이 포함되고, 사업주부담 보험료는 경비로 계산하여야 합니다.

※ 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규 제39호, 2018. 7.9.)

**Q.54** 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금지급은 어떻게 하나요?

- 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 월별 인건비 지급 누계금액이 기준이므로 누계금액이 인건비 지급률에 충족되면 지급 가능합니다.

\* 인건비 지급률: 인건비 지급 이행 확약서상 지급률

 Q.55 인건비 지출금액 누계금액이 업체가 확약한 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 어떤 조치를 해야 하나요?

- 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.

 Q.56 방과후학교 강사 고용보험(특수형태근로자고용보험)은 반드시 가입해야 하나요?

- 계약일의 다음달 15일까지 계약자 모두 고용보험 보험관계 성립신고서를 반드시 제출하여야 하며, 취득자 전원에 대해 매월 말일까지 월보수액 신고를 하여야 합니다. 월보수액 80만원 미만으로 인한 자격상실은 월보수액 신고로 상실신고가 같음되어 공단에서 자격을 직권으로 상실처리 하며 보험료는 부과되지 않습니다.

 Q.57 고용보험료는 어떻게 적용되나요?

- 고용보험료는 모든 방과후학교 강사에게 해당되지 않으며, 자세한 내용은 아래와 같습니다.

1) 적용범위

① 방과후학교 강사는 「초·중등교육법」제 2조에 따른 학교에서 운영하는 경우에만 해당되며, 운영 재원의 출처와 무관함.

② 방과후학교 강사, 돌봄 연계 방과후학교 강사, 토요일방과후학교 강사

2) 보험관계성립신고: 노무제공개시일 14일 이내 보험관계성립신고서 제출(최초 1회)

3) 취득신고: 사유발생일 다음 달 15일까지 제출(최초 1회)

4) 월보수액\* 통보: 노무제공일이 속한 달의 다음달 말일까지 매월 근로복지공단에 노무제공자의 월보수액 반드시 통보

\* 월보수액을 신고하지 않을 경우 과태료 부과 대상이 될 수 있음.

※ 피보험자격 상실: 사업주별\*\* 합산한 월보수액이 80만원 미만

\*\*사업주: 국공립학교☞교육감, 사립학교☞재단이사장

(주의) 신고대상 판단은 각급 학교단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

※ 방과후학교 강사가 복수의 공립학교에 출강할 경우 근로복지공단에서 각각의 공립학교에서 신고한 월보수액을 합산\*→보험료 산정→고지서를 발부함.

\* 월보수액 합산 신청을 희망하는 경우 방과후학교 강사 본인이 근로복지공단에 직접 합산 신청해야 함.

5) 보험료율(1.6%)

- 사업주와 방과후학교 강사가 각각 0.8%씩 균등 부담

- 방과후학교 강사가 납부하여야 할 보험료는 원천공제하여 납부

6) 보험료 부과 하한 기준보수: 월보수가 133만원 미만인 경우 133만원으로 산정

※ 사업주가 피보험자격 취득·상실 등에 대해 미신고 또는 거짓신고 시 과태료 부과



**자유수강권 관련**

 **Q.58** 교육비(자유수강권)를 지원받고 있는 학생이 전학을 가는 경우 어떻게 조치해야 하나요?

- 자유수강권지원대상자가 전학을 가능 경우 전출교에서는 자유수강권 지원에 필요한 자료를 전입교로 이관해야 합니다. 처리 방법은 NEIS 전출입자료 전송관리에서 '전출입 처리' 버튼을 클릭하면 전출입 처리가 완료되며, 전입교에서는 해당 시·도의 기준에 따라 재심사하면 됩니다.

 **Q.59** 학년 도중에 교육비(자유수강권) 지원을 요청하는 경우, 어떻게 해야 하나요?

- 교육비(자유수강권) 집중신청기간은 3월에 마감됩니다. 하지만 연중 상시신청이 가능하므로, 집중기간 이후 언제든지 주민센터 방문 또는 온라인(교육비원클릭신청시스템 또는 복지로)를 통해 교육비(자유수강권) 지원 신청 가능합니다.
- 교육비(자유수강권) 지원 신청 후 탈락하였으나, 증빙이 곤란한 경제적 어려움으로 교육비 지원이 필요한 경우에 학교장 추천 제도를 통해 지원 가능합니다.  
(학교장 추천 인원이 남는 경우에만 한하여 위 학생이 학생복지심사위원회 심사를 거쳐 자유수강권 지원 가능)

 **Q.60** 한부모가족보호대상자로 교육비(자유수강권)를 지원받다가 학기 중에 교육비 지원 자격을 잃게 된다면 교육비(자유수강권)를 계속 지원해야 되나요?

- 교육비(자유수강권) 지원은 학년초에 대상자를 선정하여 1년간 지원하므로 해당 학년 말까지는 계속 지원 받을 수 있습니다.

 **Q.61** 지자체(시군구 통합조사팀)에서 소득·재산 조사 결과를 NEIS로 전송했다고 하는데 학교에서 보이지 않을 경우 어떻게 해야 하나요?

- 해당 학생 주소지를 관할하는 시군구청 통합조사팀(주민복지지원과, 사회복지과 등 시군구 별로 담당 부서 명칭 다를 수 있음.)으로 연락하시면 소득재산 조사결과를 직원으로 재전송할 수 있으며, 1~2일 이내에 학교에서 조사결과를 받아 볼 수 있습니다. 다만, 형제 중 일부 자료를 전송받지 못해 재전송 요청을 한 경우, 가구 전체의 조사 정보를 동시에 전송하는 행복e음의 특성 상 형제 중 이미 심사를 완료한 학생의 심사가 초기화되는 경우가 있을 수 있으니 전송 시 유의해야 합니다.

 Q.62 학교장추천 비율이 10% 이상 되는 경우, 학교 별로 교육감의 승인을 받아 지원한다고 하는데, 승인은 어떻게 받나요?

- 100명 내외 소규모 학교 및 저소득층 비율 30%이상인 학교는 학교장 추천 비율이 10%이상 가능토록 하고 있습니다. 학교장 추천 비율이 10%이상인 학교는 학교 학생복지심사위원회에서 대상자를 선정 한 후 교육감에게 승인요청서를 제출하여야 합니다.  
(초·중학교는 교육지원청으로 승인요청, 교육지원청에서는 시교육청으로 취합 제출)

 Q.63 2순위 지원대상자 중 국가보훈대상자(국가유공자) 자녀, 다문화학생, 탈북학생의 신청 방법 및 관리 방법은 어떻게 되나요?

- 국가보훈대상자(국가유공자 등), 다문화학생, 탈북학생은 관련 증명 서류를 첨부하여 학교에서 신청을 받아 학생복지심사위원회 심사 없이 학교장 결재로 선정할 수 있으며, 나이스에 별도 등록 없이 자유수강권 지원대상자 관리대상만으로 관리하면 됩니다.



부록4

# 별도 자료

1. 방과후학교 강사 고용보험 적용 관련 안내 자료
2. 원격 방과후학교 프로그램 운영관련 안내 사항



## 별도 자료1

## 방과후학교 강사 고용보험 적용 관련 안내 자료

동 자료는 근로복지공단에서 방과후학교 강사 고용보험 적용 관련하여 업무 담당자의 이해를 돕고, 시도 교육청별 '방과후학교 길라잡이' 보완자료 작성에 활용할 수 있도록 제공합니다.

### □ 고용보험법 적용대상자

- ① 근로자가 아니면서
- ② 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여
- ③ 자신이 직접 노무를 제공하고
- ④ 사업주 또는 노무수령자로부터 일정한 대가를 지급받기로 하는 계약(노무제공계약)을 체결한 사람으로서, 「초·중등교육법」 제2조의 학교(초등학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교(대안학교, 외국인학교))에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사

### □ 보험가입자

- ① 국립학교 - 정부 부처장관(교육부장관 등)
- ② 공립학교 - 시도교육감
- ③ 사립학교 - 사학재단(법인, 개인)
- ④ 민간위탁업체 - 민간위탁사업주(개인 또는 법인)  
⇒ 피보험자격, 월보수통보 신고대상 판단은 각급 학교단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

### □ 방과후학교 강사 판단

- ▶ 학교교육운영계획 및 학교운영위원회 심의 여부 확인
  - 학교가 운영의 주체, 초·중등교육법 제23조(교육과정 등)와 이에 근거한 교육부 고시(제2015-74호)에 따라 운영하는 '방과후학교 길라잡이' 적용되며, 학교(교육청 포함) 혹은 업체 등과 용역계약을 맺은 '방과후학교 강사'(노무제공자)
- ① 따라서 운영주체가 지자체인 경우는 제외(다만, 도봉구청의 경우 학교가 지자체와 위탁계약을 맺은 경우로 방과후학교 강사로 인정)
- ② 순회 강사의 경우는 사업주인 교육감이 적용대상자로 인정하거나, 고용노동부에서 학교와 노무제공계약 여부를 확인할 수 있는 경우만 인정하고 방과후학교가 아닌 다른 형태의 순회강사는 모두 불인정



- ③ 돌봄활동교사 및 강사(돌봄전담사)등 근로계약을 체결한 경우는 근로자 고용보험 적용 (특고 비대상)

#### □ 피보험자격 관련 신고

- ▶ 고용보험법 제15조에 따라 노무제공계약을 체결한 사업주는 노무제공자의 피보험자격 취득 및 상실에 관한 사항을 그 사유가 발생한 달의 다음 달 15일까지 근로복지공단에 고용보험 피보험자격 신고
  - 월보수통보 결과 기준소득(80만원) 미만일 경우 공단 직권 상실 가능
  - ※ 최초 피보험자격을 취득하고 월보수액이 80만원이상이었으나 이후 80만원미만으로 감소한 경우의 피보험자격상실일은 해당월(80만원미만 감소한 달)의 초일임(상실코드 43번)
- ▶ 2021. 7. 1.을 기준으로 만 65세 이상자는 고용보험 비대상
  - 2021.7.1. 시점에는 만65세 미만으로 고용보험 피보험자격을 취득하였다가 방과후학교 강사로 계속 활동 중 만 65세에 달한 경우는 당연 적용대상

#### □ 월보수통보(산정방법)

- ▶ 노무제공일이 속한 달의 다음 달 말일까지 월보수통보
- ▶ 국공립학교의 경우 기준소득(80만원)여부에 관계없이 모두 월보수 통보
- ▶ 사립학교의 경우 보험가입자인 사학법인별 기준소득(80만원) 미만인 경우 고용보험 적용 비대상

#### □ 원천공제비율

- ▶ 기준소득 80만원~133만원 미만인 경우 133만원을 기준으로 공제
  - 국공립학교의 경우 학교별 합산 금액이 80만원~133만원 미만인 경우 133만원을 기준으로 비율별로 공제
- ▶ 133만원 이상인 경우 실보수 기준 공제

#### □ 보험료 부과 납부

- ▶ 매월 사회보험 고지·납부 절차에 따라 납부 또는
- ▶ 납부가 유예된 2021.7.~11월분 고용보험료는 2022.3.10.까지 관할 건강보험공단에 납부이며, 2022.1월분 보험료부터는 매월 사회보험 고지·납부 절차에 따라 납부

### □ 피보험자격의 이중취득

- ▶ 이중 취득 인정(해당될 경우 선택 사항이 아닌 의무적으로 취득)
  - 보험가입자 단위가 다른 경우 이중 취득 인정  
(근로자-특고, 특고-특고, 특고-예술인)
- ▶ 동일 사업장내 근로자와 방과후학교 강사는 근로자로 취득(이중취득 불가)
  - ※ 동일 사업장은 보험가입자를 말하는 것으로 시도교육감, 사학재단 단위로 판단
- ▶ 특고와 자영업자 피보험자격 취득자는 특고만 취득 또는 원하는 경우 이중취득
- ▶ 단기특고와 자영업자는 선택 또는 원하는 경우 이중취득

### □ 단기노무제공

- ▶ 노무제공계약 기간이 1개월 미만인 경우 기준소득(80만원)에 상관없이 적용대상
  - 고용보험 노무제공내용 확인신고서를 노무제공개시일의 다음 달 15일까지 제출  
(별도의 월보수통보 불필요)

### □ 외국인강사

- ▶ 관련 규정이 없어 근거 규정 마련 전까지 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민(F-6)에 한정하여 피보험자격 취득신고

### □ 소득합산 신청

- ▶ 고용보험법 제104조의11제3항
  - 노무제공자 직종 구분 없이 둘 이상의 사업주와 노무제공계약을 체결\*하여 중복된 용역기간 중 합산 월보수액이 80만원 이상인 노무제공자로서 고용보험 적용을 희망하여 신청하는 사람
    - \* 계약건별 월보수액이 80만원 미만(필요경비율 제외 금액) 이어야 함.
  - 노무제공자로서 한 직종이라도 고용보험 피보험자격이 취득되어 있는 경우는 합산 신청 불가(다만, 단기노무제공자로 취득되어 있는 경우는 신청 가능)
  - 해당 사유 발생일의 다음 달 15일까지 복수사업장 피보험자격 소득합산신청서 제출



※ 참고자료

**【 특고 센터별 전화번호 】**

관할 센터	부서	주소	대표 전화	일반전화(팩스)
서울	특고 가입1부	서울 종로구 율곡로2길25 (수송동, 연합뉴스빌딩) 11층	02 -6946 -0500	02-6946-0501 (0502-223-3102)
	특고 가입2부			02-6946-0530 (0502-223-1203)
	특고 가입3부			02-6946-0560 (0502-223-1204)
부산	특고 가입1부	부산 동구 중앙대로 276 (초량동, 아모레퍼시픽) 10층	051 -790 -0300	051-790-0310 (0502-661-1102)
	특고 가입2부			051-790-0320 (0502-661-1103)
경인	특고 가입1부	인천 부평구 길주로635 (삼산동, 엘림타워) 501호	032 -712 -0500	032-712-0510 (0502-451-1102)
	특고 가입2부			032-712-0520 (0502-451-1103)
대전	특고 가입1부	대전 서구 문예로 137 (둔산동, KT&G) 7층	042 -718 -0600	042-718-0611(서산, 당진, 예산, 태안) 042-718-0613(대전(유성 제외), 금산, 충주, 제천) 042-718-0614(천안, 아산, 부여, 서천, 청양, 음성) 042-718-0615(세종, 유성, 공주, 논산, 계룡, 보령, 홍성) 042-718-0617(청주, 진천, 괴산, 증평, 보은, 옥천, 영동, 단양) (0502-870-1102)
	특고 가입2부			042-718-0621(군산, 부안, 고창, 전주, 남원, 정읍, 완주, 진안, 장수, 무주, 임실, 순창) 042-718-0622(광산, 나주, 장성, 영광, 함평, 목포, 무안, 영암, 강진, 장흥, 해남, 완도, 진도, 신안, 여수, 광양) 042-718-0625(익산, 김제, 순천, 고흥, 보성, 제주) 042-718-0627(광주(광산구 제외), 곡성, 구례, 담양, 화순) (0502-870-1103)

## 별도 자료2

## 원격 방과후학교 프로그램 운영관련 안내사항

○ 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영

- ※ 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠(자체 제작 또는 공개된 학습 영상 등)는 단위 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]

## &lt;원격 방과후학교 운영을 위한 단계별 준비사항(예시)&gt;

## ① 사전 준비

- ① (프로그램 운영계획 수립) 프로그램 안내, 소통체계 구축, 기반조성 등의 제반 사항을 포함한 원격 방과후 학교 프로그램 운영계획 수립
  - 원격 방과후학교 프로그램 운영은 대면 수업과 동일한 형태인 실시간 쌍방향 수업을 운영
    - ※ (실시간 쌍방향 수업) 실시간 원격교육 플랫폼을 활용하여 교사·학생 간 화상 수업을 실시하며, 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백
- ② (긴급소통체계 구축) 프로그램 수강학생 기초자료 및 비상연락망을 활용하여 담임교사 및 업무담당자, 학생 및 학부모 긴급소통체계\* 구축
  - \* 긴급소통체계: 유무선 전화, 카카오톡 등 단체 대화가 가능한 앱, SNS메신저 등을 활용하여 즉시 연락이 가능한 체계
- ③ (학생 및 학부모 사전 안내) 강좌별 강의 내용, 활용 플랫폼 및 기기, 운영 관련 공지사항 등 학교홈페이지, 온라인 가정통신문, 긴급 소통체계로 안내
- ④ (기반 조성) 강의 장소(개인사무실, 학교 등)의 인터넷 환경, 학생의 인터넷 접근 환경, 기기 보유 여부 등 원격 강좌 환경 조성
  - ※ 학교에서 강의할 경우 학내망 등 학교 시설 사용

## ② 실행하기

- ① (플랫폼 선택) 내용의 특성, 이용 목적, 학교·교사·학생의 여건과 환경에 적합한 플랫폼을 선택하여 원격 방과후 프로그램 운영
  - ※ (예시) 학생들과의 소통은 카톡 등 SNS, 과제제시 및 관리는 학교홈페이지, e학습터·ebs온라인클래스·위두랑 등, 실시간 쌍방향 소통은 카카오톡, 밴드 라이브, Zoom 등
  - 사전 플랫폼 유·무료 확인 필수, 학생사용 편리성 및 접근성이 우수한 플랫폼 선정
  - 유료 플랫폼을 활용할 경우 사전에 학교 담당자와 사용료 부담주체 등에 관한 협의 필요
- ② (학생 참여 유도) 프로그램 운영 강사·학생 간 활발한 소통을 통해 적극적으로 참여할 수 있도록 독려 및 관리
  - 학습계획표를 강좌 전에 안내하고, 연락 가능한 매체를 활용하여 수업진행상황, 프로그램 일정 등을 안내
    - ※ (예시) 매일 프로그램 진행 상황, 과제 부여, 실시간 원격수업 일정 등을 SNS, 문자메시지, 이메일, 유선 등으로 발송
    - ※ 초등 저학년의 경우, 학부모 등 보호자 등에게 가정통신 공지 활성화 필요



- ③ (강의 자료 제작) 강사 개인별 또는 프로그램별로 수업 자료를 공동 제작·활용할 수 있으며, 자료 제작 시 저작권 관련 지침을 확인하고 적절한 조치 후 활용
- ※ 제작된 강의 자료는 별도의 교재로 인정되지 않음.
  - ※ 강사의 얼굴이 드러나는 동영상 강의 및 토론의 경우 이를 캡처 및 편집하여 다른 사이트에 공유하지 않도록 학생 교육 철저

**\* [원격수업·학습을 위한 저작물 이용 기준(저작권법 제25조 학교 교육목적 등에의 이용)]**

저작물의 이용 사례	사전 동의	비고
1. 'ICT활용 수업'을 위한 저작물의 이용	불필요	접근제한 등의 조치 필요 <sup>3)</sup>
2. '원격학습'을 위한 저작물의 이용	불필요	
3. 수업을 위한 카페, 블로그 등에서의 저작물 이용	불필요	
4. 수업을 위한 교과서 사진, 그림 등의 인터넷 이용	불필요	
5. 학습자료 BGM으로 음원파일 이용	동의 필요	-
6. 학습자료에 무료·유료 폰트파일 이용	동의 필요	-
7. 인물 화면 이용	동의 필요	재배포 금지
8. 불특정 다수에게 제공하는 수업 영상	동의 필요	

※ 위 사례는 저작물의 공정 이용 내에서의 기준으로, 실제 저작물의 이용 방법에 따라 다르게 해석 될 수 있습니다.

- 3) 수업 및 수업지원 목적의 저작물 이용(전송)을 위한 필요 조치 사항 (저작권법 시행령 제9조): 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구 표시

**\* [저작권 경고 문구(예시)]**

저작권법(제25조 제3항)에 따라 학교 수업을 위한 저작물(사진, 글, 그림, 영상 등)은 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당될 수 있습니다.



## 2023학년도 중등 방과후학교 운영 길라잡이

**발행일:** 2022년 12월

**발행처:** 부산광역시교육청 중등교육과  
부산광역시 부산진구 화지로 12