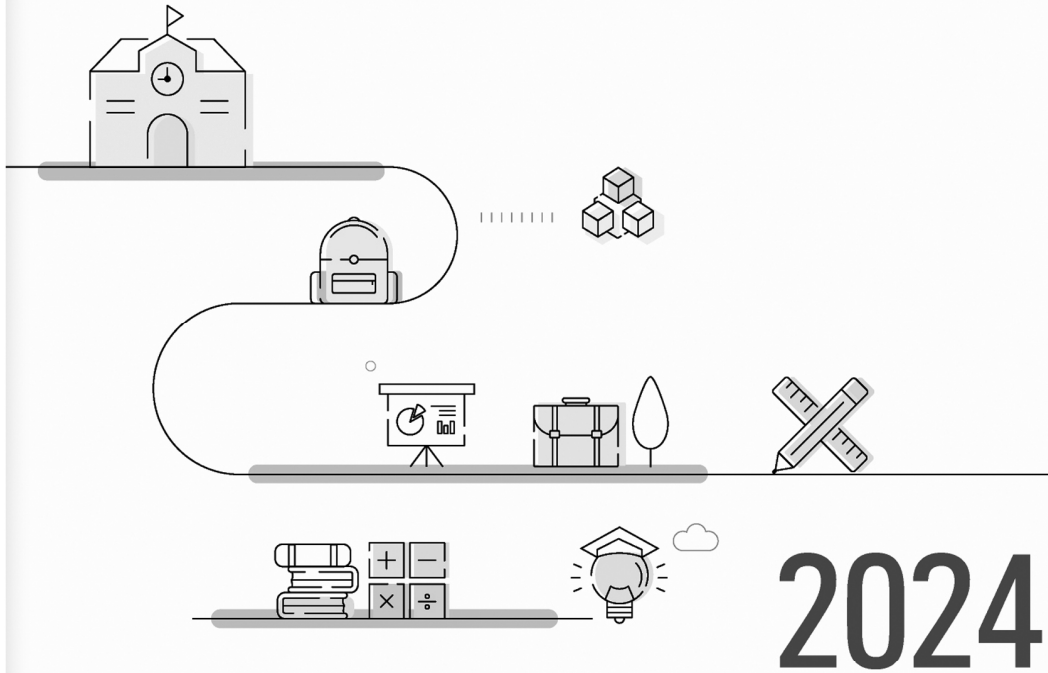


부산교육 2023-160



꿈을 현실로!
희망 부산교육



2024

초등 방과후학교 운영 길라잡이 **부록**



부산광역시교육청
BUSAN METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

CONTENTS

방과후학교 프로그램 운영 관련



1. 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요 조사	03
2. 방과후학교 설명회 개최 안내문	04
3. 방과후학교 프로그램 신청 안내	05
4. 학교운영위원회 안건 발의서	07
5. 방과후학교 운영계획서(개인위탁용)	08
6. 방과후학교 운영계획서(업체위탁용)	24

개인위탁



7. 방과후학교 개인위탁 외부강사 공고	33
8. 방과후학교 프로그램 운영 제안서	35
9. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표	37
10. 방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표	38
11. 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서	39
12. 청렴 이행 및 보안서약서(개인위탁강사용)	42
13. 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장	43
14. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서	44
15. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	45
16-1. 행정정보 공동이용 사전동의서	46
16-2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	47
17. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁강사용)	48
18. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(학교용)	49

19. 입찰 공고문	50
20. 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건(업체위탁용)	57
21. 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건	60
22. 과업내용서	63
23. 제안요청서	68
24. 제안서 표지 서식	75
25. 입찰 참가 신청서	76
26. 신청기관 일반 현황	77
27. 용역 이행 실적 증명서	79
28. 관련 용역 수행 실적	80
29. 부산방과후학교 업체위탁 제출서류 확인서	81
30. 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서	82
31. 사업 수행 계획서	83
32. 사업수행 조직 및 인원 현황	85
33. 청렴서약서(업체위탁용)	86
34. 위임장	87
35. 청렴서약서(개인 및 업체위탁 평가위원용)	88
36. 방과후학교(전부/일부) 운영 계약서	89
37. 보안서약서(위탁업체용)	90
38. 표준 개인정보처리 위탁 계약서	91
39. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가 결과 보고	93
40. 용역 감사원 및 용역 대가(기성) 청구서	94
41. 착수 신고서	95
42. 용역 검사 조서	96
43. 산출 내역서	97
44. 업체위탁 제안서 평가 계획	98
45. 업체위탁 공고문(수익계약)	107
46. 방과후학교 위탁운영 공고 참가신청서	111
47. 방과후학교 위탁운영 공고 제안서 평가표(예시)	112
48. 수익계약 체결 제한 여부 확인서	114

운영 및 평가



49. 방과후학교 프로그램 활동 일지	115
50. 방과후학교 학생 활동 평가표(예시)	116
51. 방과후학교 수강 중도 취소 신청서	117
52. 방과후학교 안전 점검 리스트	118
53. 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서	119
54. 교육비 납입 증명서	120
55. 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록	122
56. 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생·학부모용)	124
57. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)	125
58. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)	126
59. [방과후학교 업무지원시스템] 출석부	127
60. [방과후학교 업무지원시스템] 출결관리	128
61. [방과후학교 업무지원시스템] 강사료 관리	129
62. [방과후학교 업무지원시스템] 수강료 관리	130
63. [방과후학교 업무지원시스템] 자유수강권 지원대상자 관리대장	131
64. [방과후학교 업무지원시스템] 수강 신청 안내문(예시)	132
65. [방과후학교 업무지원시스템] 만족도 및 수요조사 안내문(예시)	134
66. [방과후학교 업무지원시스템] 외부강사 활동 확인서	135

참고 자료



1. 방과후학교 기록물 보존 기간	136
2. 원어민 강사 자격(「출입국관리법 시행령」 관련)	137
3. 성범죄(아동학대관련범죄) 관련 법령	144
4. 부정당업자 제재와 수의계약 배제 업체	149
5. 학교운영위원회 및 소위원회 관련 규정	150
6. 원격 방과후학교 프로그램 운영관련 안내사항	152
7. 출판문화산업 진흥법	154

Q&A



Q&A	155
-----------	-----



2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

I

서식 및 참고자료

본 부록에서 제시된 서식은
단위학교의 방과후학교 업무의
효율성을 높이기 위해 작성된 예시입니다.
따라서 단위학교에서는 여건에 따라
변경하여 사용이 가능합니다.

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

I
서식 및
참고자료

방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요 조사



20〇〇학년도 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요 조사

학부모님께

20〇〇학년도 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요 조사를 다음과 같이 실시하오니 참여하여 주시기 바랍니다.

감사합니다.

1. 제출 기간 : 20〇〇.〇.〇. () 까지
2. 제출 대상 : 전체 학생
3. 제출 내용 : 방과후학교 프로그램 수요 조사(아래 서식)
4. 제출할 곳 : 각 반 담임 선생님
5. 참고 사항

가. 기존 방과후학교 프로그램

독서논술, 디자인, 그리기, 공예, 바둑, 한자급수, 로봇과학, 영어회화, 사고력수학, 배드민턴, 농구, 축구, 방송댄스, 바이올린, 클라리넷, 우쿨렐레, 첼로, 피아노, 중국어

나. 신청자가 매우 적거나, 강사 모집이 어려운 경우는 개설되지 않을 수 있음

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

〇 〇 초 등 학 교 장

----- 자르는 선 -----

방과후학교 프로그램 수요 조사

구분	① 기존 방과후학교 프로그램	② 그 외 개설을 원하는 프로그램
프로그램명		
① 기존 방과후학교 프로그램 중 계속 유지 되었으면 하는 프로그램을 적어주시기 바랍니다. ② 그 외 20〇〇학년도에 개설을 희망하는 방과후학교 프로그램을 기재해 주십시오.		



20〇〇학년도 방과후학교 설명회 개최

학부모님께

20〇〇학년도 방과후학교 운영과 프로그램에 대한 설명회를 다음과 같이 개최하오니 학부모님들의 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

1. 일 시 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇. () 〇〇:00

2. 장 소 : 우리 학교 멀티미디어실

3. 대 상 : 학부모

4. 내 용

가. 20〇〇학년도 방과후학교 연간 운영 일정 안내

나. 방과후학교 프로그램 안내

다. 방과후학교 프로그램의 수강 시 기대 효과

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

〇 〇 초 등 학 교 장

방과후학교 프로그램 신청 안내



방과후학교 프로그램 신청 안내

안녕하십니까?

우리 학교에서는 2000학년도 제0기 방과후학교 프로그램을 아래와 같이 운영합니다. 수강을 희망하는 학생은 신청서를 0월 0일 (0요일)까지 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 운영 기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.
2. 프로그램 내용 : (뒷면) 개설 프로그램 참고
3. 수강 신청 기간 : 00.00.() ~ 00.00.()
4. 수강료 납부 방법 : 스쿨뱅킹 또는 신용카드
5. 수강료 납부 기간 : 00.00.() ~ 00.00.()

----- 자르는 선 -----

제0기 방과후학교 프로그램 수강 신청서

학년	반	번호	학생 이름	보호자 이름	보호자 연락처
				(인)	

프로그램명	강사	수강요일	시 간

개인정보 수집·이용 동의서

수집되는 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 보호되며 같은 법률에 따라 수집·이용 동의가 필요합니다.

1. 수집 이용 목적 : 방과후학교 참가 학생 선정 및 방과후학교 운영
2. 수집항목 : 학생(학년, 반, 번호, 이름) 보호자(이름, 연락처)
3. 이용 및 보유기간 : 1년(학년말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 방과후학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니오

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

2000년 00월 00일

보호자(법정대리인)

(사인)

제○기 방과후학교 프로그램 안내(예시)

프로그램	강사명 (연락처)	운영 요일	운영 시간 (분)	운영 시간별 수강대상			수강료 (1개월분)	수강 교실
				1교시	2교시	3교시		
				월,금	12:50~13:40	13:50~14:40	14:50~15:40	
				화,수,목	13:50~14:40	14:50~15:40	15:50~16:40	
금관악기	○○○ 010-0000-0000	월, 수	50분	1-2학년	1-6학년	1-6학년	○○○원 (개별 구입)	음악실2 (5층)
놀이영어	○○○ 010-0000-0000	월, 금	50분	1-2학년 (12:50~13:40)	.	.	○○○원 (교재비 별도)	영어실1 (4층)
영어교실	○○○ 010-0000-0000	월,수,금	50분	초급 (13:50~14:40)	중급 (14:50~15:40)	고급 (15:50~16:40)	○○○원 (교재비 별도)	
로봇창의	○○○ 010-0000-0000	수	80분	1-6학년 (13:50~15:10)		1-6학년 (15:20~16:40)	○○○원 (교구비 별도)	방과후6 (3층)
미술교실	○○○ 010-0000-0000	수, 금	50분	1-2학년	1-6학년	1-6학년	○○○원 (재료비 별도)	방과후5 (5층)
바둑교실	○○○ 010-0000-0000	금	50분	1-2학년	1-6학년	1-6학년	○○○원 (교재비 별도)	과학실2 (5층)
바이올린	○○○ 010-0000-0000	월, 수	50분	1-2학년	1-6학년	1-6학년	○○○원 (개별 구입)	음악실 (5층)
생명과학	○○○ 010-0000-0000	목	50분	1-2학년	1-6학년	1-6학년	○○○원 (개별 구입)	방과후6 (3층)
수학교실1	○○○ 010-0000-0000	주5회	50분	1학년	3학년	5학년	○○○원 (교재비 별도)	방과후1 (4층)
수학교실2	○○○ 010-0000-0000	주5회	50분	2학년	4학년	6학년	○○○원 (교재비 별도)	방과후2 (4층)
음악줄넘기	○○○ 010-0000-0000	목	50분	1-2학년	1-6학년	1-6학년	○○○원 (개별 구입)	체육관 (대강당)
첼로	○○○ 010-0000-0000	화, 목	50분	1-2학년	1-6학년	1-6학년	○○○원 (개별 구입)	음악실1 (5층)
한자속독	○○○ 010-0000-0000	화, 목	50분	1-2학년	3-4학년	5-6학년	○○○원 (교재비 별도)	영어실1 (4층)

학교운영위원회 안건 발의서



학교운영위원회 안건 발의서

안건 번호	
----------	--

방과후학교 (연간)운영 계획

제 출 일 : 2000. 00. 00.

제 출 자 : 00초등학교장

담 당 자 : 000

1. 제안 사유

00학년도 00초등학교 방과후학교 (연간)운영 계획을 심의받고자 함

2. 주요 내용

- 가. 프로그램 편성 계획(개설 예정 프로그램 종류, 운영 예정 횟수 등)에 관한 사항
- 나. 프로그램 운영 방법에 관한 사항(개인위탁, 업체위탁)
- 다. 개인위탁: 강사선정계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
- 라. 교재 및 재료비 선정 방법에 관한 사항
- 마. 회계 관리에 관한 사항
- 바. 홍보 계획에 관한 사항
- 사. 평가 계획에 관한 사항
- 아. 학생 관리 계획(안전 관리 계획 포함)에 관한 사항
- 자. 자연재난 및 사회재난 시 계획에 관한 사항

3. 세부 내용

첨부물 참조

4. 향후 추진 계획

- 가. 강사 모집 : 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 위탁 계약 체결 : 2000. 00. 00.
- 마. 프로그램 운영 : 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.
- 바. 운영 평가 및 결과 공개 등 : 2000. 00. 00.

서식
5

방과후학교 운영계획서(개인위탁용)



- tip**
- 본 운영계획 예시안 및 2024학년도 방과후학교 운영 길라잡이 세부 내용을 참고하되 학교 실정을 고려하여 단위 학교 방과후학교 운영 계획을 수립한다.
 - 다음 연도 방과후학교 강사 공고 전, 학교운영위원회 심의를 꼭 거치도록 한다.

20○○학년도 방과후학교 운영계획

○○초등학교

1. 목적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공
- 나. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 ○○초
- 다. 모두가 배울 수 있는 ○○초
- 라. 함께하는 교육공동체 만들기
- 마. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

2. 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 선생님이 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 재료 선정 기준, 홍보·평가·학생 관리 계획 등)과 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 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, 지역사회 사교육비 수준을 고려하여 결정한다.
- 마. (운영 시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 ○○분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
 - ※ 학생의 안전을 위해 이동 시간(5~10분)을 고려하여 운영하고, 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영 불가
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공, 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 사. 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 변경, 연기, 중지 가능하다.
- 아. (기타) 「공교육정상화법」에 따른 방과후학교를 운영한다.

3. 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.

※ 실제 운영 기간은 프로그램별 시작 운영일과 마지막 운영일이 됨

나. 개설 예정 프로그램 및 운영



- 수요 조사 및 학교 시설조사 분석 결과에 따른 개설 예정 프로그램 목록 제시
- 수요 조사를 할 때 개설 가능 요일이 들어가도록 할 것

프로그램명	최대 정원	폐강 가능 정원	요일	운영 시간			수강료 (월)	운영 방법	비고
A프로그램	12	5	수,금	A반	1~2학년	13:00~13:50	42,000원	개인	교재비 별도
	15	7		B반	3~6학년	14:00~14:50			
	15	7		C반	3~6학년	15:00~15:50			
B프로그램	20	9	수	A반	1~2학년	13:00~13:50	31,500원	개인	재료비 별도
				B반	3~6학년	14:00~14:50	31,500원		
C프로그램			월~목	-	전학년	12:00~15:00	52,500원	개인	여름방학

※ 폐강 가능 정원 미달인 프로그램은 학부모 및 위탁강사 동의 및 학교장 결재에 따라 폐강(학교장이 정한 인원수 및 기간 확인) 할 수 있으며 추후 학교운영위원회 보고

※ 수강료는 월 단위 또는 4주 단위로 제시할 수 있으며, 학교 사정에 맞게 계획(4주 단위 계획은 방과후학교·돌봄지원센터 홈페이지/방과후학교/자료실참조)



- 시간당 강사료로 운영하여 수강료 산출이 어려운 경우 강사료 및 수용비만 제시
- 프로그램 운영 시 필요한 교재는 자체 개발이 원칙이나 자체 개발 교재도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매 불가
- 교재를 사용하고자 할 때는 교재 및 재료비는 별도 계획에 의하여 추진함을 명시하고 반드시 학교운영위원회 심의를 거쳐 활용

다. 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수익자 부담 원칙

라. 방과후학교 운영 중 변동사항 발생 업무 처리

- 학교운영위원회 심의받은 방과후학교 연간 운영 계획 상의 프로그램 운영 관련 변동사항 발생 시 학교장 결재로 추진하고 추후 학교운영위원회 보고

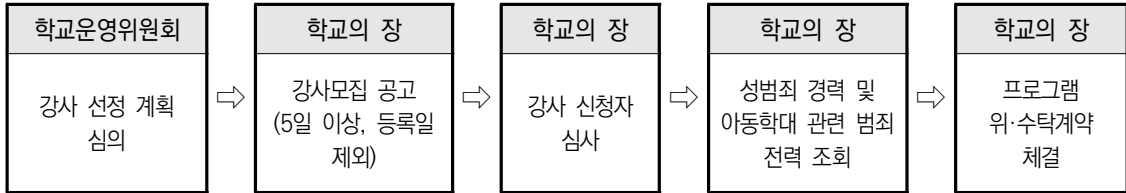


[변동사항 예시]

- 학교 사정에 의한 방과후학교 시간, 요일, 장소 변경(가격 변동은 불가)
- 강사 계약해지에 따른 강사 재선발 사항 발생 시
- 폐강 가능 정원 미달로 인한 폐강

※ 단, 신설 프로그램에 따른 강사 선발, 수강료 및 교재 변동은 학교운영위원회 사전 심의 원칙

4. 개인위탁강사 선정 절차



가. 개인위탁강사 선정



- 최종심사 결과 최고 득점자를 강사로 선정하며, 최고 득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영
- 반드시 공고 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공고(공고기간 3일, 등록일 제외) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공고 절차 없이 진행 가능

1) 개인위탁강사 공고

가) 모집 공고 기간 및 방법

순	절차	일정	비고
1	공고 및 응모	2000.00.00.() ~ 00.00.()	■ 접수 마감일까지 최소 5일 이상의 기간 ■ 방과후학교·돌봄지원센터를 포함하여 최소 1곳 이상 공고 ■ 접수방법 : 직접 제출 또는 이메일 제출
2	제안서 평가	2000.00.00.() 00:00	■ 평가 : ㉠ 또는 ㉡ ㉠ 방과후학교 심사지원시스템 활용 ㉡ 학교별 서식 활용하여 제안서 평가위원회 개최 ■ 1차 제안서 평가 결과 개별통보
3	운영 능력 평가	2000.00.00.() 00:00	■ 장소 : 00초등학교 00실
4	최종선정 및 발표	2000.00.00.() 00:00	■ 00초등학교 홈페이지에 발표 ■ 개별통보

나) 공고문에 명시할 내용의 예시 - 서식 7

- ① 계약 및 해지 조건
- ② 학생정원 초과 시, 분반 추진 원칙 안내(정원은 학교자체규정)
- ③ 결강 시 보강에 대한 원칙과 학교 환불기준 명시
- ④ 프로그램 운영 시 강사의 책무 등
- ⑤ 민간자격증, 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고 된 출판사 교재
- ⑥ 학교 공사 기간

2) 개인위탁강사 선정

가) 평가위원회

- ① (구성) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 전문위원으로 구성하고 **외부위원은 반드시 50% 이상으로 구성**

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 업무담당자 제외)
2. 외부위원 - 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)

- ② (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영 능력 평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사 활동

- ③ (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계(배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매)가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자

※ 심사위원은 5~7인으로 하되 학교 여건에 따라 정함. 단, 학교장과 업무담당자는 제외

- ④ 평가위원은 청렴 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출

나) 심사 방법

- ① 제안서 평가 방법(㉞ 또는 ㉟)

㉞ 방과후학교 심사지원시스템 활용(프로그램 운영 제안서 심사)

㉟ 학교별 서식 활용(관련 서식을 참조하여 학교 실정에 맞게 수정 보완하여 제시)

평가항목	관련 서식
강사자격, 강사경력, 운영계획, 교재·콘텐츠	서식 9

- 학교별 또는 프로그램별 평가기준 및 방법 제시

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

평가항목	관련 서식
전문성, 평가관리, 학생관리, 의사소통, 태도	서식 10

- 학교별 또는 프로그램별 평가기준 및 방법 제시

- ③ 최종 개인위탁강사 선정 방법

- 학교별 또는 프로그램별 총점 산정 방법 및 최종 선정 방법 제시

다) 개인위탁강사 평가 결과 발표

- ① 평가 결과 발표 일정(학교홈페이지 안내)

- ② 평가 결과 발표 및 통지 방법

- 1차 제안서 평가 : 1차 제안서 평가 합격자에 한하여 개별통보

- 2차 프로그램 운영능력 평가 : 계약 예정자에 한하여 개별통보

- ③ 위탁강사 계약 방법(필요서류, 일정 등)

나. 개인위탁강사 계약

- 1) 강사와 프로그램 위탁 기간은 실제 운영 시작일로부터 운영 종료일로 명시
- 2) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 ‘행정정보 공동이용 사전동의서 **서식16-1**’와 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 **서식16-2**’를 제출받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약
- 3) 제안서와 운영능력 평가를 통해 선정된 강사는 학교장과 1:1 계약
- 4) 그 밖의 사항은 2024학년도 방과후학교 운영 길라잡이에 의함

다. 개인위탁강사 운영

- 1) 프로그램별 학생정원 초과 시, 분반 처리가 원칙이며 분반으로 인한 강사 추가 모집이 필요한 경우 매뉴얼에 의하여 강사 모집 및 선정
- 2) 대체 강사, 보조강사 활용 금지(임신, 출산의 경우에는 최대 3개월 이내 대체 강사 활용 가능)
※ 대체 강사 선정 시 개인위탁강사 선정 및 계약 절차를 따름
※ 업체위탁의 경우 업체 자체 계획에 따름
- 3) 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회 제공, 보강은 의무사항이며 보강을 실시하지 못한 경우 단위학교 환불 기준에 의하여 환불 처리

라. 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

마. 내부강사 선정



tip

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

※ 개인·업체위탁 병행 시 아래 참고자료를 추가하여 계획 수립

참 고 (개인·업체위탁 병행 시) 위탁업체 공고·선정 및 계약

1. 프로그램 세부 운영 계획

가. 개설 프로그램 및 인원

- 1) 학생과 학부모의 수요 조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1반당 적정 인원수를 고려하여 편성한다.
- 2) 위탁운영방법 변경 등의 경우 학부모 의견을 수렴한다.

연번	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	A프로그램	80	2000.00.00.() ~2000.00.00.()	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	60	2000.00.00.() ~2000.00.00.()	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

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

나. 운영시간

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

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

2. 월별 1인당 예상 수강료 산출

가. 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여 인원수 등을 고려하여 산출한다.

나. 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교 환경, 지역 여건, 입찰 특성 등을 고려하여 적정한 지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 신설 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.

다. 도서 및 재료구입비는 프로그램별 성격에 따라 산정한다.

라. 수용비는 강사료의 5% 이내에서 프로그램별로 조정하여 산정한다.

〈월별 1인당 예상 수강료(안)〉

순	프로그램	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위: 원)					비고
		강사료	도서구입비	재료구입비	수용비	계	
1	영어회화	49,440	-	-	2,400	51,840	
2	창의수학	33,000	-	-	1,600	34,600	
3	생명과학	36,000	-	-	-	36,000	

마. 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구성하여 산출한다. 항목별 산정 방식 및 비율 기준은 아래와 같이 하되, 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.

1) 인건비 : 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 총액의 ()%를 반영하되, 아래에 따라 산정한다.

가) 전년도 기초금액 강사료와 동일하게 할 경우 : 전년도 기초금액 강사료(48,000원) × 103%(소비자 물가 상승률이나 임금상승률 범위 내) × 인건비 비율(80%) = 금년도 인건비 단가(39,552원)

나) 전년도 강사료보다 증감할 경우 : (전년도 기초금액 강사료 ± 증감액) 중 [전년도 인건비 기초금액 강사료(32,000원) ± 증감액(1,000원)] × 인건비 비율(81%) = 금년도 인건비 단가(26,730원)

2) 경비 : 계약목적달성하는 데 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업 내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 ()%를 반영한다.

3) 일반관리비 : 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산금액의 ()% 반영한다.
※ 6%를 초과할 수 없음

4) 이윤 : 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익 사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 ()% 반영한다.
※ 10%를 초과할 수 없음

〈강사료 산출 내역〉

구분	프로그램	전년도 기초금액의 학생1인당강사료	금년도 학생 1인당 강사료				계
			인건비	경비	일반 관리비	이윤	
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(3%)반영 (예시)	영어회화	48,000	39,552	2,849	2,544	4,495	49,440
			80	7.2	6	10	
1,000원 인상 (예시)	창의수학	32,000	26,730	1,572	1,698	3,000	33,000
			81	5.88	6	10	
3,000원 인상 (예시)	생명과학	33,000	29,160	1,715	1,852	3,273	36,000
			81	5.88	6	10	

3. 위탁 업체 선정 및 절차

가. 위탁 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰)로 진행한다.

나. 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사료만을 대상으로 기초 금액을 산정하여 경쟁입찰 절차에 따라 진행한다.

〈 (예시) 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시 〉

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

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

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

2. 학생 1인당 수강료로 기초금액을 제시하는 경우

- 영어 49,440원(100명 수강, 5개반, 12개월 운영)
- 수학 33,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 생명과학 36,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)

다. 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.

- 과업개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항

※ 과업내용서 : **서식 22**

라. 위탁업체가 제출하도록 하는 제안요청서에는 아래의 사항을 반영한다.

- 사업개요, 제안요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 평가 방법, 평가항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식

※ 제안요청서 : **서식 23**

마. 업체 선정의 절차를 [2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰)로 중 택 1]할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.

1) 평가위원 자격 및 구성인원

- 가) 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 학교운영위원회 위원(교원 위원 제외)과 전문위원으로 구성한다.

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 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, 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, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매 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.

나) 평가위원은 기초금액(공고문에 명시되는 금액)에 따라 아래와 같이 위원장을 포함하여 최소 7~10인으로 구성하되, 위원장은 위원회에서 호선한다.

기초금액	위원수	위원 구성수	
		내부위원	외부위원
2천만원 ~ 1억원 미만	7인	3인 이하	4인 이상(학부모, 운영위원회 위원 등)

다) 평가위원은 위 자격요건과 구성인원 기준 범위에서 학교장이 선정한다.

2) 평가항목 및 배점(서식 44 제안서 평가항목 및 배점 기준 예시 참고)

가) 정량 평가(계약부서 평가, 25점)와 정성 평가(평가위원 평가, 75점)로 나눈다.

나) 정량 평가는 관련용역이행수행실적(5점~1점), 경영상태(5점~1.5점), 근로환경 조성 계획의 적정성(15점~0점)으로 구분하여 평가한다.

다) 정성 평가는 프로그램 영역(25점~5점), 교재교구 영역(15점~3점), 강사 영역(20점~4점), 학생 영역(10점~2점), 관리 영역(5점~1점)으로 구분하여 평가한다.

라) 감점 평가는 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-3~-5점), 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약배제업체로 등록된 이력이 있는 업체(-2~-4점)로 구분하여 평가한다.

마) 가점 평가는 강사료를 인건비 지급비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영한다.

3) 평가 절차 및 방법

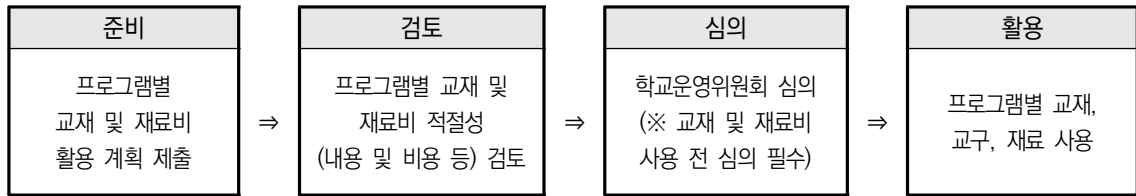
가) 제안서 평가는 정량 평가와 정성 평가 점수의 합이 () 이상일 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.

나) 제안서 평가는 입찰 참가업체가 제출한 제안서 중 정량 평가는 계약부서에서 평가하고, 정성 평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.

다) 기타 이외의 사항은 학교장이 평가계획에 포함하여 마련한다.

5. 교재 및 재료비 선정 계획

가. 교재 및 재료비 선정 절차



나. 교재 및 재료비 등에 관한 내용은 평가위원회에서 검토

다. 프로그램별로 제출한 교재 및 재료비 선정 계획은 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	○○○○	○○	000
	3,4	○○○○○○○	○○○	000
	5,6	○○○○	○○	000
○○○○	초급	○○○○	○○○○	000
	중급	○○○○○○○○○	○○○	000
	고급	○○○○○○○	○○○○○	000

2) 재료 사용계획

프로그램명	사용시기	순	해당학년	물품명	가격(단위:원)
○○○	3,4월	1	1부 (1~3학년)	○○○	000
		2		○○○○○○○	000
		~		○○○	000
		7		○○○	000
		8		○○○	000
		계	학생 1인당		000
○○○	3,4월	1	1부 (4~6학년)	○○○	000
		2		○○○○○○○	000
		~		○○○	000
		7		○○○	000
		8		○○○	000
		계	학생 1인당		000

6. 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

1) 수강료

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



tip

- 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비(강사료의 5% 이내)를 각각 산정한 총합으로 수강료를 산출(강사료 일부가 수용비라는 것은 오개념임)

나) 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별/4주기준으로 징수

다) 강사가 직접 징수할 수 없으며, 학교회계출납원(행정실)이 수납

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	

2) 수용비 징수 및 사용계획

가) 수용비는 강사료의 5% 이내로 학교운영위원회 심의를 거쳐 징수

나) 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 등 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행

※ 기타 인건비성 항목은 지출 금지

3) 외부 교재·교구 선정

가) 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 외부교재 및 재료 활용 가능

나) 교재·교구 구입 시에는 각 가정에서 개별 구입을 원칙으로 하나 개별 구입이 어려운 경우 학교운영위원회 심의 후 지역 서점 및 온라인을 통해 일괄 구입 가능

다) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용해야 하며 반드시 학교 회계처리

- 자체 개발 교재도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매 불가

라) 특별히 동일한 교재·교구가 필요 없는 경우 학생이 필요한 교재·교구를 선택하여 개별 구입

마) 「부산광역시교육청 독서문화 진흥을 위한 지역서점 활성화에 관한 조례」(시행 2016.10.29.)에 따라 지역 서점 활용 교재 구입 권장

서점온(ON) : 지역 서점 찾기

○ 서점온 홈페이지 (www.booktown.or.kr)

- 지역 서점 재고 현황 제공, 지역 서점 정보를 지도·검색을 통해 제공

나. 환불

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 취소 등으로 인한 수강료 환불은 단위학교 환불기준에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정함
- 2) 수강료 환불기준(이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외)

구분	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 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 취소한 경우	수강 개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/4경과 시 (총 수강시간의 25%까지)	이미 납부한 수강료의 3/4 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 시 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 아니함

3) 수강료 환불 절차

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

4) 수강료 미납 방지 방법(학교 자체 규정에 따름)

■ 수강료 미납 방지 방법 - 운영계획서에 명시(강사 대납 금지)

(예시) 방과후학교 프로그램 신청 후 징수 기간에 수강료를 납부하지 않은 학생의 경우, 수강 여부를 조사하여 수강을 원하면 납부 기간을 1주일 연장해 준다. 납부 연장 기간에도 납부를 하지 않은 학생은 수강을 제한한다.(3월 수강료가 납부기간 안에 미납 시 수강이 불가)

다. 자유수강권 지원(2024학년도 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

- 가) 순위 : 국민기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위대상자

- 나) 2순위 : 소득인정액 기준(기준 중위소득 80% 이하인 가정), 국가보훈대상자
(국가유공자 등) 자녀, 탈북학생, 다문화가정 자녀

- 다) 3순위 : 학교장 추천(교육비 신청 후 탈락자 중 선정)

※ 추천비율: 1, 2순위 전체 지원 대상자의 ○○% 미만

※ 다자녀 가정(세자녀 이상)학생 우선 추천(교육비 지원 신청자에 한함)

→ 다자녀의 경우 첫째자녀부터 모두 추천 대상

- 라) 기타 : 법무부장관이 교육비 지원을 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀, 특별기여자 또는 그 자녀

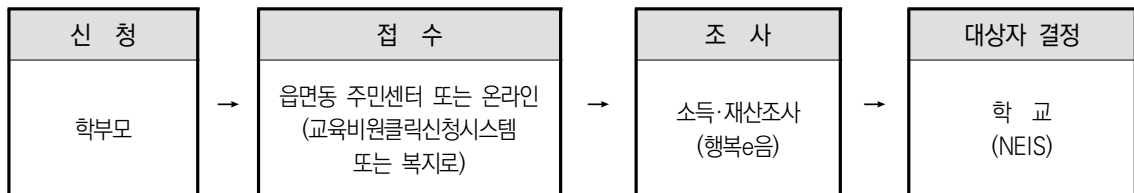
4) 학교장 추천 시 공정성 강화

- 학생복지심사위원회 의결을 거치고 공정성 제고를 위해 회의록을 작성·보존

5) 지원금액 : 1인당 연간 60만원 내외(최대 ○○만원까지 지원가능)

6) 자유수강권 지원 방식

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



7) 사용 범위

- 가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영

- 나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 가능

- 다) 자유수강권 지원액은 초등돌봄교실 및 통합방과후학교(MOU 체결 학교) 참여 지원에 활용 가능

8) 자유수강권 지원대상자 중 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대해서는 수강 제한 가능

※ 방과후학교 자유수강권 지원대상자 중 3개월 연속 출석률 50% 미만인 학생은 3차례 안내(가정통신문, SNS 등) 후 익월부터 3개월간 자유수강권 지원대상에서 제외함을 반드시 사전 안내(당해년도에 한함)

7. 개인위탁강사 준수사항

- 가. 학교 출입 시 명찰 패용
- 나. 학기 초, 방학 전 개인위탁강사 안전 교육 연수 참여
- 다. 프로그램 운영 중 학생 관리 및 교실 관리
- 라. 프로그램 운영 중 불필요한 휴대전화 사용 금지
- 마. 응급 상황 발생 시 신속하게 조치 후 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고

8. 학생 관리 및 안전지도 계획

- 가. (출결관리) 학생 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각, 결석 시 학부모에게 즉시 통보
- 나. (생활지도) 프로그램 참여 태도, 위생, 시설물 관리, 학교폭력·성폭력 예방 등 철저한 생활지도, 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지, 수강생의 교육 효과를 높일 수 있도록 지도
 - 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시 지도
 - 2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지
- 다. (안전지도) 안전 지도 및 안전 예방 교육
 - 1) 프로그램 운영 시간 중의 안전 지도와 프로그램 종료 후 안전 귀가 지도
 - 2) 자전거로 통학하는 학생을 위한 안전 교육 및 안전 귀가 지도
 - 3) 방과후학교 운영 교실을 집중적으로 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
 - 4) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제
 - 5) 자연재난 및 사회재난 시, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력
 - 6) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보
- 라. (학생상담) 프로그램 운영과 관련된 학생상담은 교내에서 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별·그룹 지도 금지
- 마. 방과후학교 활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치
 - ▶ 다만, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」, 「산업재해보상보험법」 등(법률에 의무보험 가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청

- * 위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상 청구 가능하도록 민간보험(영업 배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약
 - * 다른 학교 방과후학교(통합방과후학교 및 지역방과후) 참가·원 소속교 안전공제회에 보상 신청
- 바. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교 안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험 가입 여부를 반드시 확인
- * 학교 외부에서 교사 등의 입장 없이 위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

9. 방과후학교 홍보 및 정보 공개

가. (홍보방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너 개설
- 2) 학교 소식지, 가정통신문, SMS 문자메시지 전송
- 3) 프로그램 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회에 참여 가능

나. (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개

- 1) 프로그램별 연간 또는 기별 운영계획 및 준비물에 대한 정보를 제공
- 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내

10. 방과후학교 프로그램 운영 평가

가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용

나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 하여 프로그램 운영에 반영

다. 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자
프로그램 운영 공개	■ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 활동 안내, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	연 1회	학부모
만족도 조사	■ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(운영능력, 내용의 충실성, 전문성 등)	연 1회 이상 (교육부 주관 만족도는 별도)	학생 학부모
	■ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사	연 1회	학생 학부모
자체 점검·평가	■ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사 모집, 운영 계획 등	학년말 1회	교사 교감

11. 기대 효과

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



20○○학년도 방과후학교 운영계획

○○초등학교

1. 목적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공
- 나. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 ○○초
- 다. 모두가 배울 수 있는 ○○초
- 라. 함께하는 교육공동체 만들기
- 마. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

2. 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 선생님이 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 재료 선정 기준, 홍보·평가·학생 관리 계획 등)과 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 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 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 ○○분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- ※ 학생의 안전을 위해 이동 시간(5~10분)을 고려하여 운영하고, 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영 불가
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공, 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
 - 사. 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 변경, 연기, 중지 가능하다.
 - 아. (기타) 「공교육정상화법」에 따른 방과후학교를 운영한다.

3. 개설 프로그램 및 운영 횟수 등

가. 개설 프로그램 및 인원

- 1) 학생과 학부모의 수요 조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1반당 적정 인원수를 고려하여 편성한다.
- 2) 위탁운영방법 변경 등의 경우 학부모 의견을 수렴한다.

연번	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	A프로그램	80	2000.00.00.() ~2000.00.00.()	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	60	2000.00.00.() ~2000.00.00.()	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

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

나. 운영시간

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

구 분	주중	토요일	비 고
학기 중	0시~0시	0시~0시	
방학 중	0시~0시	0시~0시	

4. 월별 1인당 예상 수강료 산출

- 가. 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여 인원 수 등을 고려하여 산출한다.
- 나. 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교 환경, 지역 여건, 입찰 특성 등을 고려하여 적정한 지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 신설 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.
- 다. 도서 및 재료구입비는 프로그램별 성격에 따라 산정한다.
- 라. 수용비는 강사료의 5% 이내에서 프로그램별로 조정하여 산정한다.

〈월별 1인당 예상 수강료(안)〉

순	프로그램	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위: 원)					비고
		강사료	도서구입비	재료구입비	수용비	계	
1	영어회화	49,440	-	-	2,400	51,840	
2	창의수학	33,000	-	-	1,600	34,600	
3	생명과학	36,000	-	-	-	36,000	

마. 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구성하여 산출한다. 항목별 산정 방식 및 비율 기준은 아래와 같이 하되, 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.

1) 인건비 : 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 총액의 ()%를 반영하되, 아래에 따라 산정한다.

가) 전년도 기초금액 강사료와 동일하게 할 경우 : 전년도 기초금액 강사료(48,000원) × 103% (소비자 물가 상승률이나 임금상승률 범위 내) × 인건비 비율(80%) = 금년도 인건비 단가(39,552원)

나) 전년도 강사료보다 증감할 경우 : (전년도 기초금액 강사료 ± 증감액) 중 [전년도 인건비 기초금액 강사료(32,000원) ± 증감액(1,000원)] × 인건비 비율(81%) = 금년도 인건비 단가(26,730원)

2) 경비 : 계약목적의 달성을 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업 내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 ()%를 반영한다.

3) 일반관리비 : 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산금액의 ()% 반영한다.

※ 6%를 초과할 수 없음

4) 이윤 : 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 ()% 반영한다.

※ 10%를 초과할 수 없음

〈강사료 산출 내역〉

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	39,552	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		

5. 위탁 업체 선정 및 절차

가. 위탁 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰)로 진행한다.

나. 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사료만을 대상으로 기초금액을 산정하여 경쟁입찰 절차에 따라 진행한다.

〈 (예시) 3개 프로그램을 위탁하는 A학교의 기초금액 고시 〉

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

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

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

2. 학생 1인당 수강료로 기초금액을 제시하는 경우

- 영어 49,440원(100명 수강, 5개반, 12개월 운영)
- 수학 33,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 생명과학 36,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)

다. 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.

- 과업개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항

※ 과업내용서 : **서식 22**

라. 위탁업체가 제출하도록 하는 제안요청서에는 아래의 사항을 반영한다.

- 사업개요, 제안요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 평가 방법, 평가항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식

※ 제안요청서 : **서식 23**

마. 업체 선정의 절차를 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰)로 할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.

1) 평가위원 자격 및 구성인원

- 가) 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 학교운영위원회 위원(교원 위원 제외)과 전문위원으로 구성한다.

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 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, 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, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매 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.

나) 평가위원은 기초금액(공고문에 명시되는 금액)에 따라 아래와 같이 위원장을 포함하여 최소 7~10인으로 구성하되, 위원장은 위원회에서 호선한다.

기초금액	위원수	위원 구성수	
		내부위원	외부위원
2천만원 ~ 1억원 미만	7인	3인 이하	4인 이상 (학부모, 운영위원회 위원 등)

다) 평가위원은 위 자격요건과 구성인원 기준 범위에서 학교장이 선정한다.

2) 평가항목 및 배점(**서식 44** 제안서 평가항목 및 배점 기준 예시 참고)

가) 정량 평가(계약부서 평가, 25점)와 정성 평가(평가위원 평가, 75점)로 나눈다.

나) 정량 평가는 관련용역이행수행실적(5점~1점), 경영상태(5점~1.5점), 근로환경 조성 계획의 적정성(15점~0점)으로 구분하여 평가한다.

다) 정성 평가는 프로그램 영역(25점~5점), 교재교구 영역(15점~3점), 강사 영역(20점~4점), 학생 영역(10점~2점), 관리 영역(5점~1점)으로 구분하여 평가한다.

라) 감점 평가는 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-3~-5점), 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약배제업체로 등록된 이력이 있는 업체(-2~-4점)로 구분하여 평가한다.

마) 가점 평가는 강사료를 인건비 지급비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영한다.

3) 평가 절차 및 방법

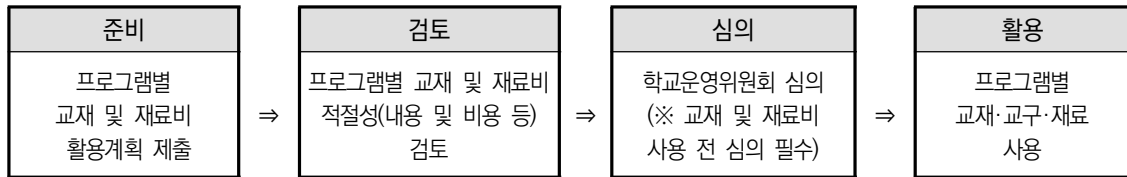
가) 제안서 평가는 정량 평가와 정성 평가 점수의 합이 () 이상일 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.

나) 제안서 평가는 입찰 참가업체가 제출한 제안서 중 정량 평가는 계약부서에서 평가하고, 정성 평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.

다) 기타 이외의 사항은 학교장이 평가계획에 포함하여 마련한다.

6. 교재 및 재료비 선정 계획

가. 교재 및 재료비 선정 절차



나. 교재(교구) 및 재료비 등에 관한 내용은 제안서 평가위원회에서 검토한다.

다. 프로그램별로 제출한 교재(교구) 및 재료비 선정 계획은 반드시 학교운영위원회의 사전 심의를 거친다.

7. 회계 관리

가. (선수납 원칙) 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.

나. (대가 지급) 위탁업체가 신청할 경우 위탁운영에 따른 기성대가는 매월 지급한다.

- 1) 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 한다.
- 2) 인건비 미지급 사례가 발생할 경우 방과후학교 위탁용역 강사로 및 학교배치지원인력 인건비 관리 특수조건에 따라 조치한다.

다. (환불기준) 수강료 환불 사유 발생 시, 환불기준에 따라 빠른 시일 내에 환불하도록 한다.

1) 수강료 환불 절차

환불 사유 발생 → 업무담당자 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불

2) 수강료 환불 사유 및 환불 기준(※ 학교 자체적으로 정한 환불 규정)

구분	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 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 취소한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/4경과 시 (총 수강시간의 25%까지)	이미 납부한 수강료의 3/4 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2 경과 시 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2 경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 않음

라. 자유수강권 지원(2024학년도 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

가) 순위 : 국민기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위대상자

나) 2순위 : 소득인정액 기준(기준 중위소득 80% 이하인 가정), 국가보훈대상자

(국가유공자 등) 자녀, 탈북학생, 다문화가정 자녀

다) 3순위 : 학교장 추천(교육비 신청 후 탈락자 중 선정)

※ 추천비율: 1, 2순위 전체 지원 대상자의 ○○% 미만

※ 다자녀 가정(세자녀 이상)학생 우선 추천(교육비 지원 신청자에 한함)

→ 다자녀의 경우 첫째자녀부터 모두 추천 대상

라) 기타 : 법무부장관이 교육비 지원을 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀, 특별기여자 또는 그 자녀

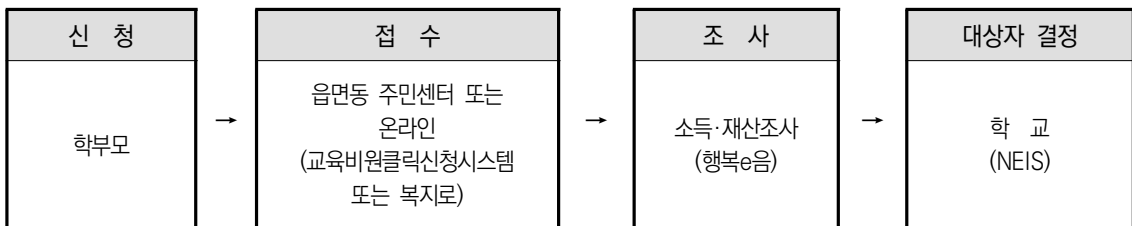
4) 학교장 추천 시 공정성 강화

- 학생복지심사위원회 의결을 거치고 공정성 제고를 위해 회의록을 작성·보존

5) 지원금액 : 1인당 연간 60만원 내외(최대 ○○만원까지 지원가능)

6) 자유수강권 지원 방식

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



7) 사용 범위

가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영

나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 가능

다) 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 및 통합방과후학교(MOU 체결 학교) 참여 지원에 활용 가능

8) 자유수강권 지원대상자 중 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대해서는 수강 제한 가능

※ 방과후학교 자유수강권 지원대상자 중 3개월 연속 출석률 50% 미만인 학생은 3차례 안내(가정통신문, SNS 등) 후 익월부터 3개월간 자유수강권 지원대상에서 제외함을 반드시 사전 안내(당해년도에 한함)

8. 학생 관리 및 안전지도

가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.

나. (생활지도) 프로그램 참여시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

- 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 지도한다.
- 2) 학생 건강을 위한 청결한 환경 유지

다. (안전지도) 안전 지도 및 안전 예방 교육을 수시로 실시한다.

- 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 한다.
- 2) 자전거로 통학하는 학생을 위한 안전 교육 및 안전 귀가 지도를 한다.
- 3) 방과후학교 운영 교실을 집중적으로 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 4) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- 5) 자연재난 및 사회재난 시 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- 6) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

※ 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

9. 홍보

가. (홍보 방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설한다.
- 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
- 3) 위탁업체와의 협의를 통해 방과후학교 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

나. (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 홍보한다.

- 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.

10. 평가

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자
프로그램 운영 공개	■ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 활동 안내, 이해하기 쉬운 설명 등	연 1회	학부모
만족도 조사	■ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(운영능력, 내용의 충실성, 전문성 등)	연 1회 (교육부주관 만족도는 별도)	학생·학부모
	■ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사	연 1회	학생·학부모·교사
자체점검·평가	■ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 운영 계획 등	학년말 1회	교사·교감

11. 기대 효과

가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여한다.

나. 적절한 수강료 책정 및 내실 있는 방과후학교를 운영하여 학부모의 과다한 사교육비를 경감하고 학교 공교육에 대한 신뢰를 증대시킨다.

붙임 1. 프로그램별 강사료 원가 산출내역 1부.

2. 과업내용서 1부. **서식 22**

3. 제안요청서 1부. **서식 23**

4. 평가계획(안) 1부. 끝.

서식
7

방과후학교 개인위탁 외부강사 공고



〈○○초등학교 공고 제 20○○-○○호〉

방과후학교 개인위탁 외부강사 공고

○○초등학교에서는 방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 방과후학교 프로그램 위탁강사를 모집 하오니, 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원 : 프로그램별 각 1명

프로그램명	최대 정원	폐강가능 정원	요일	운영 시간			강사료 (원)	운영 방법	비고
A프로그램	12	5	수,금	A반	1~2학년	13:00~13:50	42,000원	개인	교재비 별도
	15	7		B반	3~6학년	14:00~14:50			
	15	7		C반	3~6학년	15:00~15:50			
B프로그램	20	9	수	A반	1~2학년	13:00~13:50	31,500원	개인	재료비 별도
				B반	3~6학년	14:00~14:50	31,500원		
C프로그램			월~목	-	전학년	12:00~15:00	52,500원	개인	여름방학

2. 모집 세부 사항

가. 공고 기간 : 20○○.○○.○○.() ~ 20○○.○○.○○.()

나. 서류 접수 : 20○○.○○.○○.() ~ 20○○.○○.○○.() 00:00까지

다. 접수 장소 : ○○초등학교 교무실로 직접 접수, 우편 또는 이메일(abc@korea.com) 접수

■ 우편 및 이메일 접수 : 20○○.○○.○○. 00:00 도착분만 인정함

■ 이메일 접수 : 기한 내 도착한 최초 1회 접수만을 인정함

라. 선정 및 계약 방법 : 1차 제안서 평가 통과자만 2차 프로그램 운영 능력평가를 시행하여 계약 예정자를 선정(※ 학교별 심사기준*명시, 면접방법 대면, 비대면 등 안내)

* 학교별 심사 기준(예시자료)	①1, 2차 접수	예) 1차는 통과 여부, 2차에서 100% 반영, 1차 50%, 2차 50% 반영
	②재계약 기준	만족도 ○○점 이상
	③평가 기준표	1차 접수 기준표 서식 9, 2차 접수 기준표 서식 10

마. 합격자 통보

1) 1차 제안서 평가 : 1차 제안서 평가 통과자만 개별통보

■ 2차 프로그램 운영 능력평가 : 20○○.○○.○○.() 00:00 우리 학교 교무실

2) 2차 프로그램 운영 능력평가 : 계약 예정자를 대상으로 개별통보

바. 계약기간 : 2000.00.프로그램별 시작일~2000.00.프로그램별 종료일

- 공사 기간은 제외(학교 사정으로 인해 추후에 공사 기간이 명시될 수 있음)
- 불가피한 사유로 인해 계약기간이 조정될 수 있음

사. 기타사항

- 1) 학생정원 초과 시 분반 필수, 보조강사 활용 금지
- 2) 결강 시 보강은 의무사항이며 보강 미실시 경우 학교 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) 계약(해지) 조건 및 환불기준(계약 해지 조건 및 환불기준은 학교 자체 규정)

3. 지원 조건

- 가. 해당 분야에 전문적인 능력을 갖춘 자 또는 자격증 소지자
- 나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 다. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자
- 라. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등), 「아동 복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등)에 해당하지 않는 자

4. 제출 서류

프로그램 운영 제안서 1부(**서식 8**)

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 : 0000-00000(담당자 : 홍길동)

탈락한 응시자 채용서류의 반환 청구 기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 00일까지로 하며, 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기한다.

(※ 반환 청구일수 : 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 학교에서 정함)

2000. 0. 0.

○ ○ 초 등 학 교 장

◆ 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

서식
8

방과후학교 프로그램 운영 제안서



방과후학교 프로그램 운영 제안서

접수번호		※ 기재하지 않음		
신청 프로그램				
지원자	성명		성별	남 / 여
			생년월일	
	현주소	도로명 주소 : (집) (핸드폰)		

학력	기간	학교명	전공분야	상태
				(졸업, 수료, 중퇴)
				(졸업, 수료, 중퇴)

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

경력	기관	기간	프로그램명

관련 자격	취득연월일	자격명	수여기관	자격등록번호

붙임 프로그램 운영 제안서 1부

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 ○○초등학교에서 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.

20○○ 년 월 일

지 원 자

(인 또는 서명)

○ ○ 초등학교장 귀하

() 프로그램 운영 제안서

교재·교구 사용계획	교재·교구명	출판사(제조사)	가격	구입처							
재료비 예정가격		4주(또는 1개월) 기준 원									
교재 선정 이유	○ ○ ○										
강좌 목표											
주요 강좌 내용											
주요 강의 방법											
평가 방법											
프로그램 운영 계획											
1) 운영 목표 2) 운영 내용 3) 운영 방법과 평가 방법											
다른 학교 강사 지원 여부											

* 재료비 예정 가격 : 학생이 부담하게 되는 교재(재료)의 최고액

* 구입처 : 지역 서점 또는 온라인 구매 권장

방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표



사업명 : 20○○학년도 ○○초등학교 방과후학교 프로그램 위탁
프로그램 운영 제안서 평가표 (위원용)

□ 프로그램명 :

□ 평가 분야 : 제안서평가

접수번호		강사명	
평 가 항 목		배점	점수
1. 강사 자격	- 전공 이수 여부 - 관련 자격 및 면허		
2. 강사 경력	- 관련 프로그램 운영 경력 (1년 미만 / 1년~5년 미만 / 5년 이상 등) - 활동 경력의 다양성과 전문성		
3. 운영계획	- 프로그램 세부 계획 및 구성 - 강좌 목표 - 주요 교육 내용 - 주요 강의 방법 - 평가 방법		
4.교재·콘텐츠	- 교재 및 콘텐츠 선정의 적정성 - 내용구성의 충실도 - 프로그램과 내용의 적합성 - 학년과 수준을 고려한 선정 - 도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성 - 지역 서점 구입 가능성		
합 계			

* 배점 : 학교 여건에 맞게 자율적으로 정함

20○○. ○○ . ○○.

평가위원 성명 :

(인)

방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표



사업명 : 20○○학년도 ○○초등학교 방과후학교 프로그램 위탁
프로그램 운영 능력 평가표(위원용)

□ 프로그램명 :

□ 평가분야 : 면접 및 시연 평가

접수번호		강사명	
평 가 항 목		배점	점수
1. 전문성	■ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ■ 프로그램 운영 능력 (예) 시연 ■ 학생의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영		
2. 평가 관리	■ 평가 및 피드백 운영		
3. 학생 관리	■ 학생 특성에 대한 이해 정도 ■ 학생 관리 및 생활지도 능력 ■ 안전 관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처 능력		
4. 의사소통	■ 학생·학부모 및 교직원과의 소통 능력		
5. 태도	■ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등		
합 계			

* 배점 : 학교 여건에 맞게 자율적으로 정함

20○○. ○○ . ○○.

평가위원 성 명 : (인)



■ 계약서 기명날인 방법

1. 계약을 맺는 양자의 서명날인이 모두 완료된 **계약서 2부** 준비
2. 계약서 2부의 첫 장을 나란히 붙여두고 간인(두 계약서 가운데 부분에 도장) 찍기
3. 가운데 부분에 서명날인을 한 도장과 같은 도장(양자 모두)으로 찍기
4. 계약서가 2장인 경우 절반을 접어 접히는 부분에 양자 도장 찍기

방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

○○초등학교장(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 ○○초등학교 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 상호 간의 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.

※ 공사 기간(20○○.○○.○○~ 20○○.○○.○○.) 제외, 단 공사 기간은 학교 사정에 따라 변경 계약한다.

제3조 (수탁사항)

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

제4조 (프로그램 운영)

- ① 프로그램 운영 시수는 매주 ○○분 단위 ○시간을 ○회에 걸쳐서 한다.
- ② “수탁자”는 “위탁자”가 지정한 장소에서 반별로 프로그램을 운영한다.
- ③ 프로그램 운영 기간은 ()년 ()월 ()일부터 ()년 ()월 ()일까지로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련 활동, 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 희망 인원에 따라 결정되며 수강 인원이 〇명에 미달하면 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다.(학교별 기준에 따름)
- ⑥ 최대 정원은 〇〇명으로 한다. 학생정원 초과 시 학교 운영 기준에 따른다.
- ⑦ 부산방과후학교 업무지원시스템을 통해 프로그램 수강 신청 및 학생관리를 한다.

제5조 (수탁자 준수사항)

- ① “수탁자”는 수강생의 출석 확인 및 프로그램 운영계획안을 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 안전사고를 예방하며 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리 정돈과 시설유지 및 귀가 지도를 한다.

제6조 (강사료 지급 및 방법)

- ① “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 4주(또는 1개월, 1회) 〇〇원(강의 시간당 〇〇원)으로 한다.
※ 강사료 지급기준이 되는 수강 인원, 운영 시간 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 월별 또는 기별로 “수탁자”의 은행계좌로 지급한다.
- ③ “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.
 - 1. 제9조 제1항에 해당 : 강의한 시간분의 〇〇%
 - 2. 제9조 제2항에 해당 : 강의한 시간분의 〇〇%
 - 3. 제9조 제3항에 해당 : 강의한 시간분의 〇〇%
- ④ “수탁자”는 학교 방과후학교 운영계획서에 명시된 환불기준을 따른다.

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 이내 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 협의하여 결정한다.

제9조 (계약해지)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약해지가 가능하다.

1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 2. 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ② “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 “수탁자”에게 해지 사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.
1. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
 3. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 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 계약해지 시 상호 간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호 간 동의가 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.

2000년 00월 00일

(위탁자) 주 소 :

학 교 명 :

학 교 장 : (인)

(수탁자) 주 소 :

생년월일 :

성 명 : (인)



청렴 이행 및 보안서약서

방과후학교 개인위탁강사 ○○○은(는) ○○초등학교의 방과후학교 위탁 프로그램의 계약 및 운영에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 방과후학교 프로그램 개인위탁강사로 선정된 후에도 프로그램 위·수탁 공고 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 감수하겠습니다, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
5. 반부패·청렴 실천사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 내용을 본인이 확인 후 서명합니다.

20○○. . .

서약자 : 성명 ○ ○ ○ (인)

○ ○ 초등학교장 귀하

서식
13

방과후학교 개인위탁 외부강사 대장



방과후학교 개인위탁 외부강사 대장

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

※ 계약 근거(관련 문서)는 계약 체결을 위해 결재 상신한 공문서 번호를 의미함

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



방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서

인 적 사 항	성명				생년월일	
	주소					
경 력 사 항	기간			프로그램명	지도 사항	
	부터	까지	시간			
				○○부	○○초등학교 방과후학교 프로그램 운영 ※주당 또는 월 운영 시간 표기	
위와 같이 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 내용을 확인합니다. 2000. 00. 00. ○ ○ 초등학교장 (직인)						



개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	○ 방과후학교 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용 ○ 방과후학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내 ○ 방과후학교 업무에 활용
수집 항목	1. 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 사진, 학력 및 경력 사항, 자격 및 수상내역, 담당 프로그램, 교육활동 관련 영상정보(사진, 동영상) 2. 고유 식별정보 : 주민등록번호
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 불이익이 있을 수 있음
개인정보 수집·이용에 동의합니다 ☐ 예 ☐ 아니오	

2. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	○ 방과후학교 수강생 및 학부모 ○ 부산시교육청(부산방과후학교·돌봄지원센터)
제공받는 자의 이용 목적	방과후학교 프로그램 수강 관련
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 프로그램 운영이 원활하지 않을 수 있음
개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 ☐ 예 ☐ 아니오	

20 년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

○○ 초등학교장 귀하



행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○초등학교
2. 이용사무(이용목적) : 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회(방과후학교 강사 계약)
3. 공동이용 행정정보(구비서류): 범죄 경력 유무 조회 정보

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보보호법 시행령」 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요 시 기재사항)

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인

성명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

서식
16-2

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서



■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2022. 3. 14.>

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

본인은 ○○초등학교의 취업자등으로서 「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

유의 사항

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



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

○ ○ 초등학교장 귀하

서식
18

방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(학교용)



방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(학교용)

■ 프로그램명 :

■ 강사명 :

■ 생년월일 :

■ 주소 :

귀하는 방과후학교 강사로 우리학교와 2000년 0월 0일까지 프로그램 위탁계약을 체결하였으나,
(계약해지 사유 기재) 사유를 위반하여 2000년 ()월 ()일자로 계약을 해지합니다.

2000년 0월 0일

○○ 초등학교장



○○초등학교 공고 제20○○-○○호

20○○학년도 ○○초등학교

방과후학교 프로그램 운영 용역 2단계 [규격가격 동시] 입찰 공고

“20○○학년도 ○○초등학교 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]

◆ 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

• 계약상대자는 아래 청렴계약(서약) 사항을 위반할 경우 계약 해제·해지 및 입찰참가자격 제한 등 불이익을 받게 됩니다.

- ➔ 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 감독·검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 제공 금지
- ➔ 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지
- ➔ 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 금지

1. 입찰에 부치는 사항

용역명	2000학년도 00초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
용역내용	과업내용서에 의함
낙찰자 결정방법	2단계(규격·가격 동시)입찰
공고기간	2000.00.00.() ~ 2000.00.00.()
계약이행기간	2000.00.00. ~ 2000.00.00. ※ 학교사정에 의해 변동 가능 ※ 공사기간(2000.00.00.~ 2000.00.00.) 제외, 단 공사기간은 학교사정에 의해 변동 가능함
기초금액	금 49,440원(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)
연간예정수행금액	금 88,992,000원 (강사료 49,440원, 월평균수강인원 150명, 운영기간 12월)
제안서제출기간	[수기제출] 2000. . . () 00:00 ~ 2000. . . () 00:00(기간 및 시간엄수) ※ 우편 접수 불가(대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음)
가격입찰서제출기간	2000. . . () 00:00 ~ 2000. . . () 00:00(G2B 전자접수)
제안서평가	2000. . . () 00:00예정, 우리학교 본관 회의실 ※학교 사정에 의해 변경가능
개찰일시 및 장소	2000. . . () 00:00 00초등학교 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. 입찰 방법

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 ○○입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.

라. 본 입찰은 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」 제2조2제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3제2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 비영리법인의 참가가 가능합니다.

3. 입찰 참가 자격

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 부산광역시에 둔 자
- 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 제출해야 함

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

다. 본 입찰은 “지문인식 신원 확인 입찰”이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 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 제재 가능함

4. 입찰보증금 납부 및 귀속

가. 「지방계약법 시행령」 제37조의 규정에 따른 입찰보증금 납부는 면제하되 입찰보증금 지급 확약 내용이 명시된 조달청의 전자입찰서 제출로 같습니다.

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 제출 및 가격입찰서 접수(G2B) ⇒ 제안서 설명회 및 본교 제안서 평가위원회 평가·선정(○○점 이상 적격업체 선정) ⇒ 적격업체로 선정된 업체에 한하여 가격개찰 ⇒ 낙찰자 결정 ⇒ 계약체결

6. 제안서 및 가격입찰서 제출

[수기제출]

가. 제안서 제출

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

2) 접수장소 : 우리학교 행정실

3) 제출방법 : 직접제출

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

4) 제출서류

가) 제안서(교재·교구 활용계획서 필수 포함)

※ 제안서에 교재·교구 활용 계획이 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 1부

라) 신용평가등급 1부 - 해당되는 경우만

마) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

바) 소상공인 확인서 1부 또는 비영리법인 확인서 1부

사) 사용인감계 1부

아) 등기사항증명서 1부

자) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부- 대리인 접수 시

※ 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.

나. 가격입찰서 제출

1) 기 간 : 2000. 00. 00.() 00:00 ~ 2000. 00. 00.() 00:00

2) 접수장소 : G2B(<http://www.g2b.go.kr>)의 전자입찰시스템

3) 제출확인 : 전자입찰시스템 웹 송신함

4) 유의사항 : 「국가종합전자조달시스템 이용약관」 제26조에 의거한 전자조달시스템 장애로 인한 입찰의 연기공고의 경우 시스템장애발생 이전에 유효하게 접수된 입찰서는 연기된 입찰에 유효하게 접수된 것으로 보며 입찰서를 다시 제출할 수 없습니다.

7. 제안서 평가

가. 일 시 : 2000. 00. 00.() 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. . . () 00:00 ~

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 : 00초등학교 입찰집행관 PC

※ 우리학교 제안서 평가위원회의 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, 적격 업체를 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 행한 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」 제92조2항 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 입찰 등록일 이전에 입찰에 필요한 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하고 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 나. 제안요청서 상에서 제시하는 내용은 20○○학년도 학생들의 수요를 통해 확정되므로 기초금액이 당초 계약금액을 보장하지 않습니다. 용역(과업) 내용에 변동(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(☎ 0000-00000, 담당자 000)
 - 2) 입찰에 관한 문의 : 우리학교 행정실(☎ 0000-00000, 담당자 000)
 - 3) 등록절차와 나라장터 이용안내, 입찰 및 계약에 관한 일반사항에 관한 문의 :
정부조달 콜센터(☎1588-0800, 평일 09:00~18:00)

20○○. . .

○ ○ 초등학교장



방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건

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

제2조(계약상대자 업무사항) 계약상대자는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○초등학교의 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 ○○초등학교 방과후학교 프로그램 운영 시간은 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 정한다.

제4조(장소 제공) 발주기관은 학교교육과정 운영에 지장이 없는 범위에서 계약상대자에게 ○○초등학교 방과후학교 운영을 위한 활동 공간을 제공하여야 한다.

제5조(운영) ① 계약상대자는 방과후학교의 효율적인 위탁 관리를 위해 업체 직원 중 학교담당자를 지정하여 통보하여야 하며 발주기관이 요청하는 경우 방과후학교 지원인력을 학교에 배치할 수 있다.
② 계약상대자는 방과후학교 운영에 필요한 프로그램을 개발 제안하고, 발주기관과 협의하여 적용·진행한다.

③ 계약상대자는 본 계약과 관련하여 프로그램 운영 시작 전에 프로그램 운영계획서를 수립하여 발주기관에게 제출하고, 상호 협의하여 프로그램을 편성한다. 또한 발주기관의 요구가 있을 시 전시회, 프로그램 운영 공개, 보고회 등을 개최한다.

④ 발주기관과 계약상대자는 ○○초등학교를 포함한 인근 학교 학생들이 프로그램에 참여할 수 있도록 적극 홍보한다.

⑤ 프로그램 운영은 프로그램별 기본 0개월, 주 0시간, 시간당 00분 운영을 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 검사완료 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 환불기준에 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 ○○초등학교 방과후학교 운영을 위한 강사 및 인력의 복무 관리 및 노사문제에 책임을 진다.

⑤ 계약상대자는 ○○초등학교 방과후학교 운영과 관련하여 강사들의 부당한 행위로 인한 피해 발생 시 민·형사상 책임을 진다.

제8조(시설 및 기자재 관리) ① 발주기관은 방과후학교 운영을 위한 시설 및 환경 구축에 협조한다.

② 계약상대자는 ○○초등학교 방과후학교 활동과 관련한 기자재 작동 불능 등으로 학생들에게 지장이 없도록 관리를 철저히 하여야 하며, 운영 중에 발생하는 하자 보수 및 관리 부실로 인하여 손해가 발생할 때는 책임을 진다.

제9조(학생 안전 관리) ① 안전사고 예방을 위하여 발주기관과 계약상대자는 협조한다.

② 계약상대자는 수강생의 출결을 확인하고, 결석 시 동 내용을 학부모 및 발주기관에게 알리는 등 필요한 조치를 강구한다.

③ 계약상대자는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

④ 계약상대자는 수강생의 안전사고에 대비하여 보험에 가입한다.

제10조(계약의 변경 및 정산)

① 발주기관과 계약상대자는 상호 합의 하에 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

② (총액계약 시) 계약기간 중 수강 신청인원이 변동된 경우 계약 당사자 간 협의로 정산한다.

제11조(계약 해지) ① 발주기관은 계약상대자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
2. 계약상대자가 인건비를 3개월 이상 체납한 경우(인건비 지출내역서 및 증빙자료를 제출하지 아니한 경우를 포함한다.)
3. 인건비 지급률 미준수 등 인건비 지급 확약을 위반하여 발주기관이 계약상대자에게 시정요구를 하였으나 이행하지 않는 경우
4. 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 계약상대자의 교체를 원하고, 그 요구가 방과후학교 운영상 필요하다고 판단될 때
5. 시정요구에 이유 없이 응하지 않는 경우
6. 기타 민원 등의 사유가 발생하였을 때

② 계약상대자는 경영상의 어려움 등으로 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 발주기관에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다.

제12조(손해배상) 본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

제13조(기타사항) 일반조건 및 본 계약 특수조건에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계법령 및 일반 상관례에 따른다.

※ 학교 사정을 고려하여 내용 추가, 수정 가능



방과후학교 위탁용역 강사로 및 근로자 인건비 관리 특수조건

제1조(목적) 이 특수조건(이하 “인건비 특수조건”이라 한다)은 발주기관과 계약상대자가 체결하는 방과후학교 위탁용역 계약에서 강사로와 근로자 인건비(이하 “강사로 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 약속서) ① 계약상대자는 방과후학교 위탁용역과 관련하여 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서(이하 “약속서”라 한다)의 약속내용인 기초금액 대비 인건비 지급률 등을 준수하여야 한다.

② 약속서의 기초금액 대비 인건비 지급률에 있어 계약 전 산정한 기초금액에 대해 계약 후 프로그램 폐강, 신설, 수강인원 변동 등 변경사항을 반영하여 기초금액을 【별표】에 따른 산식에 따라 재산정하여 인건비 지급률을 확인하여야 한다. 이때 강사비는 재산정한 기초금액에 인건비 지급률의 값을 곱한 금액 이상을 지급하여야 한다.

【별표】

인건비 지급률 확인을 위한 계약 후 기초금액 재산정

- 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 지출증빙자료를 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 준공대가 의 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 발주기관 으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내에 강사료 등을 지급해야 한다.

② ①항에도 불구하고 계약상대자와 강사 또는 배치인력이 약정에 의해 특정일에 강사료 등을 지급 하기로 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 포함 하고 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 대가청구권은 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 인건비 지급내역서를 작성하고 계약상대자에게 즉시 인건비 지급내역서를 통보한 후 2일이 지나면 근로자에게 인건비를 직접 지급한다.

④ 근로자의 인건비를 발주기관이 직접 지급하는 경우 지급된 금액에 상당하는 계약상대자의 대금 청구채권은 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.



과업내용서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○초등학교

2000. 00.

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

1. 과업개요

가. 과업명 : 2000학년도 00초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

나. 과업기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.(1년)

※ 공사기간(2000.00.00.~ 2000.00.00.) 제외, 단 공사기간은 학교사정에 의해 변동 가능함

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 다양한 방과후학교 프로그램 운영

3. 과업의 내용 : 방과후학교 프로그램 운영

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

연번	프로그램명	예상인원 (학년)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000.3.6. ~2000.2.24.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000.3.6. ~2000.2.24.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

세부계획에 포함되어야 할 내용

- 프로그램별 세부 일정 및 내용(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 방식 활용 가능 여부)
- 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

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

5. 과업수행 시 준수사항

가. 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 및 아동 학대 전력 등에 의해 과업수행에 자격이 없는 강사를 과업수행에 참여시켜서는 안 된다. 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 운영능력 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 등 관리, 방과후학교 행정 지원 업무 등을 수행한다.
- 2) 계약상대자는 강사 등의 구체적인 활동내용을 발주기관과 합의하여 정한 후 수행토록 한다.
- 3) 계약상대자는 발주기관과 월 ()회 이상 업무협의를 개최하는 등 방과후학교 프로그램 운영 개선을 위해 노력해야 한다.

- 4) 계약상대자는 특별한 사유에 의해 대체인력을 참여시켜야 하는 경우, 대체인력은 성범죄경력, 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 확약서에 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 수요일원 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 노력을 다해야 하며, 안전사고 발생 시 즉시 응급조치 및 유관기관에 상황을 전달하고, 추후 발주기관과 협의한다.
- 2) 계약상대자는 특별한 사정에 의해 학교 밖에서 방과후학교 프로그램을 운영하고자 하는 경우, 사전에 행선지별 안전계획을 수립하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 3) 행선지별 안전계획에는 여행자보험가입현황(학생, 인솔자 포함) 및 영업 배상 책임보험증권 사본(유효기간, 사고당 보험금액, 보상 범위 등이 목적에 적합해야 함), 차량보험 증권 사본 등을 첨부하고, 학생인솔 및 관리 내용, 안전요원 배치계획, 안전사고 대책, 사전안전교육 등을 포함해야 한다.

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 근로자 인건비 관리 특수조건」을 준수하여야 한다.

마. 보안사항

- 1) 계약상대자는 보안각서(업체대표)와 보안서약서(프로그램 강사 등)를 제출해야 한다.
- 2) 계약상대자와 프로그램 강사 등은 과업을 수행하면서 취득한 모든 기록 및 정보(학생 개인정보 등)를 발주기관의 동의 없이 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.
- 3) 계약상대자와 프로그램 강사 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 근로자 인건비 관리 특수조건 1부. **서식 21**



제 안 요 청 서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○초등학교

20○○. ○○. ○○.

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

1. 사업 개요

가. 사업명 : 2000학년도 00초등학교 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 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.

※ 공사기간(2000.00.00.~ 2000.00.00.) 제외, 공사기간은 학교사정으로 의해 변동될 수 있음

라. 사업예산 : 금000,000,000원

연번	프로그램	학생 1인당 강사료 (a)	예상 인원 (b)	운영 개월 수 (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 :

사. 추진일정 : 공고일정에 따름

2. 제안 요청 사항

○ 방과후학교 프로그램 운영계획

연번	프로그램명	예상인원 (학년)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000.00.00. ~2000.00.00.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000.00.00. ~2000.00.00.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

제안할 운영계획에 포함되어야 할 내용

- 프로그램별 세부일정 및 내용(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 방식 활용 가능 여부)
- 과업에 참여하는 강사 등에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 안전지도 및 안전관리 계획 등(보험가입 사항)
- 프로그램별 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 운영(수행) 실적	입찰공고일 기준 최근 2년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출	
2. 경영상태	「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 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	

※ 신용정보업체자료(지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준에 의함)

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
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, 삼성아이티벨리 8층)	(02)2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가(주)	서울. 영등포구. 국제금융로2길, 25	(02)6966-2432	www.scric.co.kr

2) 정성 평가 부분

작성 항목	작성 방법
1. 프로그램 영역	◦ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산액 포함) ◦ 프로그램 세부 계획 및 구성 기술 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성) ◦ 교재·교구 활용계획 기술 ※ 교재·교구 활용 계획서에 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 한다. ◦ 프로그램 질 관리 계획 기술(평가 및 피드백)
2. 강사 영역	◦ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함) ◦ 강사 관리계획을 포함하여 기술(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등) ◦ 강사의 전문성을 포함하여 기술(운영능력, 자격증, 경력 등)
3. 학생 영역	◦ 활동 결과 피드백 제공 계획 기술 ◦ 학생 안전관리 운영계획 등 기술
4. 관리 영역	◦ 학교와의 소통계획 기술 ◦ 기타 필요사항 기술

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 I, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 한다.
- 5) 제안서와 증빙자료는 구분하여 작성하며, 증빙자료도 인식표 등을 붙여 해당 증빙자료별로 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) 제출한 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 또는 원본 대조필 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 추천하여 결정

라) 발표자 : 업체에서 지정한 자

마) 발표시간 : 발표 00분 이내, 질의응답 00분 이내

바) 기본 원칙

- 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, 발표내용과 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 계약 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

3) 낙찰자 결정

※ 2단계 계약 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

나. 제안서 평가항목 및 배점

1) 제안서 평가항목 및 배점표

※ 학교에서 작성한 제안서 평가항목 배점표 삽입

2) 정량평가 세부 배점표

○ 신용평가등급에 따른 평가점수

(단위 : 점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급 (부산방과후학교·돌봄지원센터 확인서 해당)	평점 (5점)
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	4.5
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	4.0
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	3.5
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	3.0
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	2.5
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	2.0
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	1.5
미제출			0

○ 인건비 지급 약속서 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

○ 근로조건이행 확약서 평가점수

심 사 항 목	평점
확약서 2번 항목 동의	5
확약서 2번 항목 부동의	0

5. 관련 서식

- 가. 제안서 표지 서식
- 나. 신청기관 일반 현황
- 다. 관련용역(수행)실적
- 라. 용역(이행) 실적증명서
- 마. 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서
- 바. 사업 수행 계획서
- 사. 사업수행 조직 및 인원현황(소속 강사 총괄표 포함)
- 아. 입찰참가신청서
- 자. 청렴 서약서
- 차. 신용평가등급
- 카. 사업자등록증 사본
- 타. 사용인감계
- 파. 등기사항증명서(법인)

※ 다,라,차,카,파는 부산방과후학교·돌봄지원센터에서 발급하는 [업체위탁 제출서류 확인서]로 대체 가능



┐ 글자크기 : 22, 글자체 : 견고딕체

용역명

제 안 서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

20○○.○○.

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

제안업체명 :

(인)

서식
25

입찰 참가 신청서



입찰 참가 신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	년 월 일
	입찰건명			
입찰보증금	면제(지급각서로 대체)			
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. (사용인감 날인)	
본인은 위의 번호로 공고한 ○○초등학교의 2단계 입찰에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 불입서류 : 공고에 정한 서류 20○○ 년 월 일 신청인 (인) ○○초등학교장 귀하				



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		사 업 자 등 록 번 호	
소 재 지		전 화 번 호	

구 분	방과후학교 강사				직원			계 (a+b)
	정규직	비정 규직	프리 랜서	소계 (a)	정규직	비정 규직	소계 (b)	
인적 구성								

용역 실적	공고일 기준 2년 이내 용역 건수	공고일 기준 2년 이내 용역 금액	공고일 기준 1년 이내 신용평가등급
	건	천원	
※ 부산방과후학교·돌봄지원센터 발급 확인서의 관련(수행) 실적의 「사업 개요」 확인			
업체의 주요 연혁			
주요 사업 내용	※ 연도별 구분		
배제 사유	공고일 기준 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있습니까? (예, 아니오)		
	공고일 기준 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있습니까? (예, 아니오)		

[작성 시 유의사항]

1. 방과후학교 강사와 직원 개념

- 방과후학교 강사 : 방과후학교 프로그램을 직접 운영하는 강사
- 직원 : 행정업무를 담당하는 자
- ※ 방과후학교 강사와 직원을 병행하는 경우 주된 업무를 기준으로 작성

2. 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

3. 증빙자료 제출

- 정규직 및 비정규직 근로자의 경우 “4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(개인별)” 제출
- 4대사회보험가입자 가입내역 확인서(개인별)은 4대사회보험정보연계센터(www.4insure.or.kr)를 통해 발급가능

4. 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우

- 협상대상기관에서 제의 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

5. 용지가 부족할 경우

- 별지사용

업체유타



관련 용역 수행 실적

(주)방과후업체명

연도	방과후학교 프로그램명	영역	이행실적금액 (천원)	발주처	비고
(예시)2022	영어	영어	20,000	○○초등학교	
2022	영어	영어	10,000	◇◇초등학교	
2022	영어	영어	10,000	☆◇초등학교	
소계		영어	40,000		
(예시)2023	가야금	음악	10,000	○○초등학교	
2023	피아노	음악	20,000	◇◇초등학교	
2023	오케스트라	음악	30,000	☆◇초등학교	
소계		음악	60,000		
총 계	6건, 100,000천원				

※ 유의 사항

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

부산방과후학교 업체위탁 제출서류 확인서



부산방과후학교 업체위탁 제출서류 확인서

■ 업체 정보

업 체 명		
사 업 자 등 록 번 호		
대 표 자 명		
연 락 처		(사무실) (담당자휴대폰)
사 업 종 목		
소재지	사업장	
	본 점	

■ 확인 사항

위 업체가 제출한 서류를 검토한 결과 다음과 같음을 확인함

관련용역 수행실적(천원)	영어	수학	과학	음악	미술	체육	컴퓨터	기타
총 용역이행금액	천원							
신용등급	(유효기간:0000년 00월 00일까지)							
자격요건	(0000년 00월 00일~0000년 00월 00일)							
감점요인	해당사항없음(또는 3년 이내 부정당업자 제재/수의계약 배제 이력 있음)							
확인날짜	2000년 00월 00일							

부산방과후학교 · 돌봄지원센터장



[온라인발급] 발급확인번호: 11자리

발급일: 2000-00-00

- ※ 본 확인서는 2024학년도 부산방과후학교 업체위탁 서류제출용입니다.(2024.4.30.까지 유효)
- ※ 본 확인서는 용도 외 사용 시에는 효력이 없습니다.
- ※ 본 확인서는 부산방과후학교·돌봄지원센터 원본을 확인하여 발급된 것으로 업체가 직접 출력했습니다.
- ※ 본 확인서의 내용 위조나 변경 시에는 불이익이 있습니다.



인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서

■ 입찰공고번호 :

■ 용역건명 :

1. 기초금액 대비 (%) 이상을 인건비로 지급하겠습니다.

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

2. 아래의 사항을 준수하겠습니다.

① 업체 소속 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.

② 『근로기준법(제107조 내지 제114조)』 및 「최저임금법(제28조)」을 준수하겠습니다.

(☐ 예, ☐ 아니오)

(회사명 기재)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것을 약속하고 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

사업자등록번호 :

(공동구성원 모두 기재) 대 표 자 :

(인)



(아래의 내용을 반영하여 자유서식으로 작성)

사업 수행 계획서

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, 구입처 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 붙임 **서식 33**의 「사업수행 조직 및 인원현황」 등을 통해 기술
3. 강사의 전문성
 - 가. 운영 방법
 - 소속 강사의 프로그램 운영 기술
 - 나. 강사 자격증 및 경력
 - 소속 강사의 자격증 및 경력 현황을 붙임 **서식 32**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 운영계획
 - 프로그램에 참가하는 학생들의 안전관리를 위한 계획을 기술

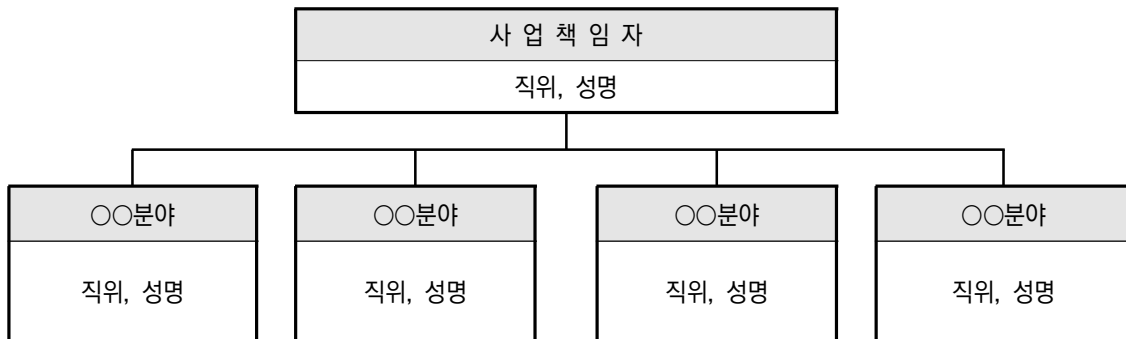
IV. 관리 영역

1. 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 계획
 - 가. 학교 행정 업무 지원
 - 학교 행정 업무 지원을 위한 행정지원인력 등의 활용 계획을 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



사업수행 조직 및 인원 현황

○ 본 사업 수행조직 및 인원현황



○ 소속 강사 총괄표

연번	프로그램명	성 명 (연령)	성별	강사경력 (근무지, 근무기간)	학위 및 자격사항 (3가지 이내)	근무형태 (정규직, 비정규직, 프리랜서)
1						
2						
3						
:						

【작성시 유의 사항】

1. 주된 업무가 강사인 자만 기재함
2. 강사경력은 본 용역과 관련 주요 경력만 기재할 것
3. 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



청렴 서약서

당사는 부산광역시교육청(소속기관 포함)과 공사, 용역, 물품제조 및 구매 등의 입찰에 참여하거나 계약을 체결하면서 아래의 내용을 이행할 것을 약속하며,

이를 위반할 경우 낙찰자 결정을 취소하거나 계약 해제·해지 및 입찰참가자격 제한(2년이내) 등 처분에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속하는 청렴서약서를 제출합니다.

- ① 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 감독·검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 제공 금지
- ② 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
- ③ 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 금지에 관한 사항

2000. . .

서 약 자 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

○ ○ 초등학교장 귀하



위임장

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

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

성명		관계	
생년월일		전화번호	
주소			

붙임 재직증명서 1부

20○○. . .

위임자 : (인)

○ ○ 초등학교장 귀하



청렴서약서(평가위원용)

본인은 2000년 월 일 00초등학교의 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, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매가 아님을 확인합니다.
2. 평가와 관련하여 관련 업체(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.

년 월 일

서약자 성명 : (인)

○ ○ 초등학교장 귀하

방과후학교 (전부/일부) 운영 계약서



방과후학교 (전부/일부) 운영 계약서

[별지 제9호서식] <개정 2010.11.5.>

(앞쪽)

용역 표준계약서		계약번호	제	호
		공고번호	제	호
계 약 서	발 주 처	○○학교장		
	계 약 상 대 자	■ 상호 또는 법인명: ■ 주소: ■ 대표자:	■ 법인등록번호: ■ 전화번호:	
계 약 내 용	용 역 명			
	계 약 금 액	금	원정(W	)
	총용역부기금액	금	원정(W	)
	계 약 보 증 금	금	원정(W	)
	지 연 배 상 금 률	%		
	계 약 기 간	. . . ~ . . .		
	위 치			
	그 밖 의 사 항			
○○초등학교장과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. ※ 본 계약은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제8장 입찰유의서 및 제9장 계약 일반조건에 따른다. 불임서류 1. 용역계약 특수조건 1부 2. 과업내용서 1부 3. 산출내역서 1부 4. 민간보험 가입서류 1부 20○○. . . . ○○초등학교장 (인) 계약상대자 (인)				

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)



(업체 징구용)

보안서약서

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

1. 당사는 ○○초등학교와 방과후학교 운영 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 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 조사업청이나 관련자료 제공 요청 등에 이의 없이 따른다.
5. 업무상 알게 된 정보의 유출, 부정 이용 등이 범죄 행위임을 인지하여 모든 업무에 있어 개인정보 보호에 만전을 기하고 관련 법령을 위반하여 발생하는 문제에 대하여 민·형사상의 책임 및 손해배상 책임을 진다.

20○○. . .

사업자번호 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

○ ○ 초등학교장 귀하

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 및 「표준 개인정보 보호 지침」 (개인정보보호위원회 고시)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 처리업무의 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)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」(개인정보 보호위원회 고시)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 한다¹⁾

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

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

제10조(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.

20○○. . .

위탁자(학교)

수탁자(계약상대자)

업체명:

주 소:

계약관: (직인)

대표자: (인 또는 서명)

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



방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가 결과 보고

○○초등학교

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(○○초등학교-00호, 20○○. ○○. ○○.)
2. 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 규격(제안서) 평가 결과를 다음과 같이 보고하고 적격 업체에 한정하여 가격개찰을 실시하고자 합니다.

순	업체명	규격 평가(제안서 평가)			평가결과	비고
		정량 평가	정성 평가	합계		
1	○○법인	28	62	90	적격	개찰 대상
2	○○사	28	60	88	적격	개찰 대상
3	○○	27	56	83	부적격	
4	(주)○○	28	51	79	부적격	
5	○○재단	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.



용역 검사원 및 용역 대가(기성) 청구서

1. 용역명 :
2. 계약금액 : 금 원(W)
3. 청구금액
 - 전회청구액 :
 - 금회청구액 :
 - 청구잔액 :
4. 계약년월일 : 20○○. . .
5. 착수년월일 : 20○○. . .
6. 완료기한일 : 20○○. . .
7. 완료년월일 : 20○○. . .

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.

20 . . .

업체명(상호) :

주 소 :

성 명 : (인)

○ ○ 초등학교장 귀하



착 수 신 고 서

용역명 :

계약금액 : 금 원(W)

계약년월일 : 20 년 월 일

착수년월일 : 20 년 월 일

완료기한일 : 20 년 월 일

위와 같이 착수하기에 소정의 서류를 첨부하여 착수신고서를 제출합니다.

- 붙임 1. 강사 명단
2. 재직증명서
3. 산출내역서
4. 예정공정표

20 . . .

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 :

○ ○ 초등학교장 귀하



용역 검사 조서

용역명			
계약자			
계약금액			
계약	년 월 일	완료기한	년 월 일
착수	년 월 일	완료	년 월 일
완료검사	년 월 일	참고	
위와 같이 완료검사를 필하였음. 년 월 일 검사원 : 직 성명 (서명 또는 인) 입회자 : 직 성명 (서명 또는 인)			



산출 내역서

(단위 : 원)

비목	구분	금 액	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×12개월
○ 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%	



20○○학년도 방과후학교 업체위탁 제안서 평가계획

○○초등학교

1. 제안서 평가위원 구성

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

2. 제안서 평가

가. 제안서 설명회를 개최하여 제출한 제안서와 함께 평가한다.

- 제안서 접수 순에 따라 추첨하여 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. 정성평가는 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 과반 수 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 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

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

4. 제안서 평가항목 및 배점

가. 제안서 평가항목 및 배점표

제안서 평가항목 및 배점기준(예)					
분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량평가 (25점)	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 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 확약서제출(5점)	확약서 2번 항목 동의	5		
		확약서 2번 항목 부동의	0		
정성평가 (75점)	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 - 학생 안전관리 운영계획 등	10~2	
	8. 관리 영역 (5점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	5~1	
	계(100점)				
감점	9. 감점**		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체	-○	
			입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-○	
가점	10. 가점**		강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급한 업체	○	

※ 유의점

1. 평가점수는 세부심사항목별 ‘평점’ 중에서 기입. 평가점수 합계가 00점 이상인 경우 적격자로 선정

2. 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

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

* 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 (예) 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 (부산방과후학교·돌봄지원센터 확인서 해당)	평점 (5점)
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	4.5
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	4.0
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	3.5
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	3.0
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	2.5
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	2.0
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	1.5
미제출			0

※ 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

20○○년도 ○○초등학교 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 : 20○○년도 ○○초등학교 방과후학교 프로그램			
프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)			

□ 프로그램명 :

□ 평가분야 : 정성평가

구 분		평 가 항 목	배점	점수
정 성 평 가 (75점)	4. 프로그램 영역 (25점)	■ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) ■ 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) ■ 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
			20	
			15	
			10	
			5	
	5. 교재교구 활용 계획의 적정성(15점)	■ 교재·교구 활용계획의 적절성 ■ 교재·교구의 우수성 ■ 교재·교구의 가격의 적정성 ■ 지역서점 구입 가능성	15	
			12	
			9	
			6	
			3	
	6. 강사 영역 (20점)	■ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) ■ 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) ■ 강사의 전문성(운영능력, 자격증, 경력 등)	20	
			16	
			12	
			8	
			4	
	7. 학생 영역 (10점)	■ 활동 결과 피드백 제공 ■ 학생 안전관리 운영계획 등	10	
			8	
			6	
			4	
			2	
	8. 관리 영역 (5점)	■ 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 ■ 기타	5	
			4	
			3	
			2	
			1	
합 계				

20○○. . .

평가위원 성명 : (인)

제안서평가위원회위원장 귀하

다-2. 제안서 평가표(계약부서 예시)

사업명 : 20〇〇년도 〇〇초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
제안서 평가표 (계약 부서)

□ 프로그램명 :

□ 평가분야 : 정량 평가

구 분			평 가 항 목	배점	점수
정 량 평 가 (25점)	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		
합 계					
감 점	4. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-○		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-○		
가 점	5. 가점	강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급한 업체	○		
합 계					

20〇〇. . .

담당자 성명 : (인)

제안서평가위원회위원장 귀하

라. 업체별 제안서 평가결과 집계표

사업명 : 20〇〇년도 〇〇초등학교 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, 최저점의 각 1명 제외한 합산 점수 평균 : 최고점, 최저점의 각 1명 제외한 위원수로 나눈 산술평균 점수 (소수점 2자리까지 산출) 판정 : 최고점, 최저점 제외 표시								

20〇〇. . .

집계자 직 성명 (인)

검토자 직 성명 (인)

확인자 직 성명 (인)

※ 부산방과후학교·돌봄지원센터 홈페이지 → 방과후학교 → 일반자료]에서 【업체위탁제안서평가를 도와주는 프로그램】참조

업체위탁 공고문(수의계약)



○○초등학교 공고 제20○○-○호

20○○학년도 ○○초등학교 방과후학교 운영 업체위탁 공고

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

본 공고서의 계약관련 규정을 철저히 숙지하신 후 참가하여 주시기 바랍니다.

1. 개요

용역명	20○○학년도 ○○초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
용역내용	과업내용서에 의함
계약방법	수의계약
공고기간	20○○.○○.○○.() ~ 20○○.○○.○○.()
계약이행기간	20○○.○○.○○.() ~ 20○○.○○.○○.() ※ 학교사정에 의해 변동 가능 ※ 공사기간(20○○.○○.○○.~ 20○○.○○.○○.) 제외, 단 공사기간은 학교 사정에 의해 변동될 수 있음
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○○. . . () 00:00 ~ 20○○. . . () 00:00(기간 및 시간엄수) ※ 대리인 접수 시 신분증과 재직증명서 및 위임장 첨부
제안서 평가	20○○. . . () 00:00 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. 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. 계약상대자는 공고일 전일부터 계약체결일까지 주된 영업소가 부산광역시로 되어 있어야 합니다.

4. 제안서 제출

- 가. 기간 : 2000.00.00.() 00:00 ~ 2000.00.00.() 00:00
- 나. 접수장소 : 우리학교 행정실
- 다. 제출방법 : 직접제출
 - ※ 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음
- 라. 제출서류
 - 1) 방과후학교 위탁운영 공고 참가신청서 1부
 - 2) 청렴서약서 1부
 - 3) 제안서 7부(신청기관 일반현황, 관련 용역(수행)실적, 용역(이행)실적증명서, 근로조건이행 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) 사용인감계 1부
 - 7) 대리인 접수 시 신분증 지참, 재직증명서 및 위임장 각 1부
 - ※ 3)의 용역이행실적증명서 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) 참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 참가할 수 있습니다. 단, 대리인의 자격은 참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다.

5. 제안서 평가

가. 일시 : 2000.00.00.() 00:00 ~

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.

6. 제안서 심사 및 계약상대자 결정 방법

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 제반서류를 갖추어 계약을 체결하여야 합니다.

7. 계약상대자 결정통보

가. 일시 : 2000.00.00.() 00:00 이후

나. 공개방법 : 우리학교 홈페이지 및 개별통보

※ 학교 사정에 따라 결정일이 연기될 수 있음

8. 기타사항

가. 제안요청서 상에서 제시하는 내용은 20〇〇학년도 학생들의 수요를 통해 확정되므로 연간예정 수행금액을 보장하지 않습니다. 용역내용에 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) 공고에 관한 문의 : 우리학교 행정실(☎ 〇〇〇-〇〇〇〇, 담당자 〇〇〇)

20〇〇. . .

○ ○ **초등학교장**

- ◆ 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

서식
46

방과후학교 위탁운영 공고 참가신청서



참 가 신 청 서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	상 호 또는 법인명칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
공고 개요	공 고 건 명			
대리인 · 사용 인감	본 공고에 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 생년월일:		본 공고에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. (사용 인감 날인)	
본인은 위의 번호로 공고한 ○○초등학교의 방과후학교 위탁운영 공고에 붙임서류를 첨부하여 참가 신청을 합니다. 붙임 공고에 정한 서류. 20○○년 월 일 신청인 (인) ○ ○ 초등학교장 귀하				

방과후학교 위탁운영 공고 제안서 평가표(예시)



1. 제안서 평가표(위원용 예시)

사업명 : 20○○년도 ○○초등학교 방과후학교 프로그램

프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)

□ 프로그램명 :

□ 평가분야 : 정성평가

구 분		평 가 항 목	배점	점수
정 성 평 가 (75점)	4. 프로그램 영역 (25점)	■ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) ■ 프로그램 세부 계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) ■ 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
			20	
			15	
			10	
			5	
	5. 교재교구 활용 계획의 적정성 (15점)	■ 교재·교구 활용계획의 적절성 ■ 교재·교구의 우수성 ■ 교재·교구의 가격의 적정성 ■ 지역서점 구입 가능성	15	
			12	
			9	
			6	
			3	
	6. 강사 영역 (20점)	■ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) ■ 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) ■ 강사의 전문성(운영능력, 자격증, 경력 등)	20	
			16	
			12	
			8	
			4	
	7. 학생 영역 (10점)	■ 활동 결과 피드백 제공 ■ 학생 안전관리 운영계획 등	10	
			8	
			6	
			4	
			2	
	8. 관리 영역 (5점)	■ 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 ■ 기타	5	
			4	
			3	
			2	
			1	
합 계				

20○○. . .

평가위원 성 명 : (인)

제안서평가위원회위원장 귀하

2. 제안서 평가표(계약부서 예시)

사업명 : 20○○년도 ○○초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역					
제안서 평가표 (계약 부서)					

□ 프로그램명 :

□ 평가분야 : 정량평가

구 분			평 가 항 목	배점	점수
정 량 평 가 (25점)	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)	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		
합 계					

20○○. . .

담당자 성 명 : (인)

제안서평가위원회위원장 귀하

수의계약 체결 제한 여부 확인서



■ 부산광역시교육청 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정 [별지 제9호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 ✓ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		
	[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타		
수의계약 사유			

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다.

만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○○

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

방과후학교 프로그램 활동 일지



20○○학년도 방과후학교 프로그램 활동 일지

프로그램명		확인	강사	방과후학교 부장 (또는 업무담당자)
			(인)	(인)
활동일	20 년 월 일 요일		활동 시간	: ~ :
활동 내용				
특이사항 (결석, 보강 등)	* 출결 상황, 보강, 학생상담 등을 기입			
활동일	20 년 월 일 요일		활동 시간	: ~ :
활동 내용				
특이사항 (결석, 보강 등)				
활동일	20 년 월 일 요일		활동 시간	: ~ :
활동 내용				
특이사항 (결석, 보강 등)				
활동일	20 년 월 일 요일		활동 시간	: ~ :
활동 내용				
특이사항 (결석, 보강 등)				

서식
50

방과후학교 학생 활동 평가표(예시)



방과후학교 ()부 학생 활동 평가표

프로그램명		()학년 ()반 ()번 ()			
운영 기간 ()분기		20○○. . . . ~		지 도 강 사	인
				지도강사 연락처	
월	날짜 또는 주수	활 동 내 용 (주제)	활동 이해력/ 결과물		
			매우 잘함	잘함	보통
3월					
4월					
5월					
평가 항목			참여태도		
			매우 잘함	잘함	보통
1. 성실하게 출석합니다. ()회 강의 중 ()회 출석					
2. 질서를 잘 지키며 친구들과 즐겁게 생활합니다.					
3. 스스로 정리 정돈을 잘 합니다.					
4. 활동에 열심히 참여합니다.					
5. 정해진 시간 내에 활동을 완성합니다.					
선생님 종합 의견			학부모님 의견		

방과후학교 수강 중도 취소 신청서



20〇〇학년도 제〇기 방과후학교 수강 중도 취소 신청서

()학년 ()반 이름()

위 학생은 20〇〇학년도 제 〇기 방과후학교 수강 중 본인의 사정()으로 인하여
 〇월 〇일부터 방과후학교 () 프로그램을 중도 취소하고자 합니다.

2000. 00. 00.

학부모 (인)

○ ○ 초등학교장 귀하



방과후학교 안전 점검 리스트

점검일		프로그램명		강사명	(인)
영역	점검사항			그렇다	아니다
교실	교실 창문 주변에 딛고 올라설 만한 물건이 없는가?				
	사용하지 않는 전자제품은 전원을 꺼 놓았는가?				
	냉난방 시설은 잘 작동되며 학생들 손이 닿지 않도록 관리되는가?				
	교실 잠금장치는 잘 작동되는가?				
교육 활동	프로그램 운영 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?				
	마치고 바로 귀가하도록 확인하고 있는가?				
화재 안전	사용하지 않는 전기 코드는 빼 놓았는가?				
	대피 출구나 통로에 보행을 방해하는 요소는 없는가?				
	불필요한 전원은 차단하고 있는가?				
감염병 안전	활동 전후에 손을 깨끗이 씻도록 하는가?				
	감염병 예방 및 확산 방지를 위한 학생 교육을 실시하고 있는가?				
종합 의견					

방과후학교 수업용 도서 구입 증명서



방과후학교 수업용 도서 구입 증명서(학교 외 구입분)					
①학교명			②사업자등록번호		
③대표자			④전화번호		
⑤주 소					
신청인	⑥성명		⑦주민등록번호		
	⑧주소				
대상자	⑨성명		⑩신청인과의 관계		
도서 구입 명세					
⑪구입연월	⑫도서명	⑬프로그램명	⑭수량	⑮단가	⑯금액
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 방과후학교 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)					



교육비 납입 증명서

① 상 호				② 사업자등록번호		
③ 대표자				④ 전화번호		
⑤ 주 소						
신청인	⑥ 성명			⑦ 주민등록번호		
	⑧ 주소					
대상자	⑨ 성명			⑩ 신청인과 관계		
I. 교육비 부담 명세						
⑪ 납부연월	⑫ 종류	⑬ 구분	⑭ 총교육비 (A)	⑮ 장학금 등 수혜액(B) 학비감면 직접지급액		⑯ 공제대상 교육비부담액 (C=A-B)
계						
II. 교복 구입 명세						
⑰ 구입연월	⑱ 품목	⑲ 수량	⑳ 단가		㉑ 금액	
계						
사용목적	교육비 공제 신청용					
「소득세법 시행령」 제113조제1항에 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」 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, 방과후 학교 등의 수업료, 현장체험학습비, 특별활동비*(단, 급식비, 교과서대금, 방과후 학교 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 방과후 학교 수업용 도서의 구입비는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
6. 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세 과세되는 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.



방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(A형)

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 참관 후 소감이나 질의할 사항을 기록하여 제출해 주십시오.

학부모님의 소중한 의견을 참고하여 프로그램 운영과 지도에 노력하겠습니다. 그리고 질의 사항은 학교홈페이지 등을 통해 답변해 드리겠습니다. 감사합니다.

참관 소감	
질의 사항	

방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(B형)

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 해당되는 곳에 ✓표하여 주십시오.

문항	내 용	점 수				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1	학생들이 활동에 흥미를 갖도록 동기 유발을 하였습니까?					
2	학생들이 이해하기 쉽도록 설명하였습니까?					
3	학생들이 프로그램에 적극적으로 참여하도록 지도하였습니까?					
4	강사와 학생, 학생과 학생 간 상호작용이 잘 이루어졌습니까?					
5	강사의 강의에 만족하였습니까?					
■ 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까? 						

■ 방과후학교 운영 전반에 대해 제안할 사항이 있으면 적어 주십시오.



방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생·학부모용)

안녕하십니까?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분을 대상으로 프로그램과 강사에 대한 만족도를 알아보고자 하는 것으로 그 결과는 앞으로의 개선 방향을 모색하는데 사용할 예정이니 솔직하고 성실한 답변을 부탁드립니다.

○○초등학교장

프로그램명

강사명

학생 만족도 조사		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지않다
		○점	○점	○점	○점	○점
1	방과후학교 선생님은 프로그램 운영 시간을 잘 지켰습니까?					
2	방과후학교 선생님은 재미있는 활동이 되도록 준비는 잘 하였습니다습니까?					
3	방과후학교 선생님은 활동 내용을 이해하기 쉽게 설명하였습니까?					
4	방과후학교 선생님은 즐거운 활동이 되도록 다양한 방법으로 지도하였습니까?					
5	앞으로 이 프로그램에 계속 참여하거나 다른 친구에게 권유하겠습니까?					
총점 (○○점 만점)						

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

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)



방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 방과후학교에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이니 솔직하고 성실하게 답변해 주기 바랍니다.

○○초등학교장

1. 설문 목적 : 우리학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
2. 설문 기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.
3. 설문 대상 : 우리학교 방과후학교 프로그램에 한 번이라도 참여한 학생
4. 설문 내용

※ 다음 설문을 읽은 후 해당되는 곳에 ✓표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대하여 만족합니까?					
2. 방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족합니까?					
3. 방과후학교 강사진에 대하여 만족합니까?					
4. 방과후학교 프로그램 구성에 대하여 만족합니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반 편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족합니까?					



방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

학부모님께

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 학생의 학부모님들을 대상으로 방과후학교 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○초등학교장

- 1 설문 목적 : 우리학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
- 2 설문 기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.
- 3 설문 대상 : 우리학교 방과후학교 프로그램에 한 번이라도 참여한 학생의 학부모님
- 4 설문 내용

※ 다음 설문을 읽은 후 해당되는 곳에 ✓표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대하여 만족하십니까?					
2. 방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족하십니까?					
3. 방과후학교 강사진에 대하여 만족하십니까?					
4. 방과후학교 수강료에 대하여 만족하십니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반 편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족하십니까?					
6. 방과후학교 프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?					
7. 방과후학교가 자녀의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					

[방과후학교 업무지원시스템] 출석부



방과후학교 업무지원시스템 출석부

지도 일자		
1차시	2000년 00월 00일	
2차시	2000년 00월 00일	
3차시	2000년 00월 00일	
4차시	2000년 00월 00일	
5차시	2000년 00월 00일	
6차시	2000년 00월 00일	

순번	학년	반	번호	이름	연락처	0월						비고
						0	0	0	0	0	0	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
강 사 입 실 시 간												
강 사 퇴 실 시 간												
강 사 서 명												
특 이 사 항												

출석 표시 방법	
출석	O
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

서식
60

[방과후학교 업무지원시스템] 출결 관리



- ※ [방과후학교 업무지원시스템]을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능
 ※ 개인위탁 외부강사(현직교원 포함)가 학생들의 출결을 관리하는 화면

방과후학교 출결관리

출석관리 월	☒ 3월	☐ 4월	☐ 5월	☐ 6월	☐ 7월	☐ 8월	☐ 9월	☐ 10월	☐ 11월	☐ 12월	☐ 1월	☐ 2월	
출석관리 요일	☒ 월	☒ 화	☒ 수	☒ 목	☒ 금	☒ 토	☒ 일						
중도추가 인원수	0												
중도취소 인원수	0												
출석부양식	출석부양식 파일												
출석부 올리기	파일 선택 선택된 파일 없음 저장												
행정실용 출석부 다운로드	출석부 다운로드 ☒ 강사 ☒ 부장 ☒ 교감												
Q 조회 목록													
일자(요일)	지도(내용)	교(차)시	시간	출석	결석	결석등록							
2000-00-00(요일)	입력	0교시	00:00~00:00	00	00	등록							
2000-00-00(요일)	입력	0교시	00:00~00:00	00	00	등록							
2000-00-00(요일)	입력	0교시	00:00~00:00	00	00	등록							
2000-00-00(요일)	입력	0교시	00:00~00:00	00	00	등록							
2000-00-00(요일)	입력	0교시	00:00~00:00	00	00	등록							
2000-00-00(요일)	입력	0교시	00:00~00:00	00	00	등록							

등록버튼 클릭 시 아래 화면이 생성

☐	학년	반	번호	이름	전화번호	출결상태	사유
☐	0	0	1	김OO	010-0000-0000	출석	
☐	0	0	2	정OO	010-0000-0000	출석	
☐	0	0	3	홍OO	010-0000-0000	출석	

결석처리

결석취소

결석한 학생: ☒ 표시, 사유 작성 후 결석처리 버튼 클릭

[방과후학교 업무지원시스템] 강사료 관리

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

방과후학교 강사료 관리

○○초등학교

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

※ 강사료 산출 방식

- 학생당 강사료, 차시당 강사료, 정액 강사료, 회당 강사료 등

서식
62

[방과후학교 업무지원시스템] 수강료 관리



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

※ 강좌별 학생의 수익자부담금 및 지원금 사용내역을 관리하고 저장된 수강료 및 지원금 정보를 처리할 수 있음

방과후학교 수강료 관리

○○초등학교

[illegible]

[방과후학교 업무지원시스템] 자유수강권 지원대상자 관리대장



방과후학교 자유수강권 지원대상자 관리대장

[illegible]

[방과후학교 업무지원시스템] 수강 신청 안내문(예시)



2000년 0~0월 방과후학교 업무지원시스템 신청 안내

2000방과후학교 운영 주요 안내 사항

업무지원시스템 (온라인 신청)	2000년 수강신청부터 방과후학교 업무지원시스템을 활용하여 온라인으로 신청받고 있음 - 수강 신청기간 확인 후 온라인으로 신청
---------------------	---

신청 안내

- 대 상 : 희망 학생
- 실시 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일
- 신청 기간 : 2000년 0월 0일() 00:00 ~ 2000년 0월 0일() 00:00
- 신청 방법

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

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

- 운영 시간 및 수강료 : 방과후학교 프로그램 강좌 참고
 - 수강료 납부방법 : 매월 학교 스쿨뱅킹 또는 신용카드
 - 수강료 납부기간 : 00.00.() ~ 00.00.()
 - 수강 취소에 따른 환불기준
 - 수강을 취소할 경우에는 특별한 사유(치료를 위한 장기 결석, 전학 등)가 있어야 취소 가능하오니 신중하게 선택하시기 바랍니다.
 - 문 의 : ☎ 담당 강사(전화번호는 안내문 참고), 방과후학교 업무지원시스템 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() 00:00 ~ 2000년 0월 0일() 00:00
3. 수강신청 방법

방과후학교 업무지원시스템
즐거운 방과후학교

부산초등학교 로그인

학생	강사	교직원
학년	반	번
이름		
비밀번호		
로그인		
비밀번호 찾기		

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

강좌신청

강좌명

검색어를 입력하세요

검색

10	1기(3~5월) 미술A	접수중
9	1학기(3~5월) 미술B	접수중
8	1기(3~5월) 방송댄스 A	접수중
7	1기(3~5월) 방송댄스 B	신청완료
6	1기(3~5월) 수학A(주3회)	신청완료
5	1기(3~5월) 수학B(주3회)	신청완료

2. 원하는 강좌를 신청하세요.

강좌신청

강좌정보

수업시간표

미술A

기간	1기(3~5월)
대상학년	1,2,3,4,5,6
신청인원 / 정원	1 / 5명
운영기간	2020-03-02 ~ 2020-05-29
수강신청기간	2020-03-02 09:00 ~ 2020-03-02 23:00
수강료	5,000원 (교재비: 0, 재료비: 0 포함)
강좌시간	월 1: 09:00~09:50 수 2: 10:00~10:50
수업장소	실과실 (3층)

강좌소개

흥미로운 주제로 눈높이에 맞춰, 다양한 재료와 표현 기법을 사용한 미술 활동은 감성초등학교 미술부 친구들의 감정을 긍정적으로 발전시키는 데 큰 도움이 됩니다. 매 시간에는 선생과 학생간의 소통을 통해 표현욕구가 충족되도록 할 것입니다. 호기심 가득하고 창의력이 북돋아지는 즐거운 미술활동이 될 것입니다.

나의 수강상태

신청전

대기순번 / 정원: 0 / 5명

3. 해당강좌를 클릭하여 신청하기를 누르세요.
(수강신청기간에는 취소가능)

2000. 0. 0.

○○ 초 등 학 교 장



방과후학교 만족도 조사 및 프로그램 수요 조사

학부모, 학생 여러분 안녕하십니까?

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

1. 설문조사 기간 : 2000년 0월 0일 00:00 ~ 2000년 0월 0일 00:00

2. 설문조사 방법

가. 방과후학교 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.

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

2000년 0월 0일

○ ○ 초 등 학 교 장

[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.

○ ○ 초등학교장 (직인)

[온라인발급] 발급확인번호 : XXXXXXXXXXX

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.

참고자료

1

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. 비처기록물로서 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 단위 과제의 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(단위과제 카드) - (연간)운영계획, 세부운영계획, 방학중 운영계획, 심사표, 방과후학교 소위원회 협의록 등 포함(2) • 계약서 관련 서류(2) • 출석부, 출근부, 결석강일지, 프로그램 운영일지(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) • 프로그램 공개 참관록(1)

※ 만족도, 수요조사 등을 온라인으로 실시할 경우, 원자료를 첨부하여 내부결재를 득함

※ 괄호 속의 숫자는 왼쪽 책정 기준들 중 해당 사항의 번호를 나타냄

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2022.7.12.][대통령령 제322772호, 2022.7.5. 일부개정] 제26조(보존기간)

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.

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.

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.



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 날부터 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 3천만원 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 제10조의2제1항제1호에 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 청장·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.

⑤ 청장·사무소장 또는 출장소장은 법무부장관이 제2항에 따른 근무처의 변경·추가 신고를 수리하지 않은 때에는 법무부령으로 정하는 서식에 따라 신청인에게 근무처 변경·추가신고 불수리 사실을 알려 주어야 한다.

〈「출입국관리법 시행령」별표 1, 별표 1의2, 별표 1의3 관련 : 일반체류자격(제12조 관련)〉

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]

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
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 외국인의 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)
24. 거주(F-2)	가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 난민의 인정을 받은 사람 라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 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) 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 사. 비전문취업(E-9), 선원취업(E-10) 또는 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 과거 10년 이내에 법무부장관이 정하는 체류자격으로 4년 이상의 기간 동안 취업활동을 한 사실이 있는 사람 중 다음 요건을 모두 갖춘 사람 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) 2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것 3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는 데 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것 아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람 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. 카. 법무부장관이 대한민국에 특별한 기여를 했거나 공익의 증진에 이바지했다고 인정하는 사람

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 등이 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)
29. 방문취업(H-2)	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] 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 6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람 7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국어시험, 추천 등의 절차에 따라 선정된 사람 나. 활동범위 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 2) 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 작성·고시하는 한국표준산업분류에 따른 다음 산업 분야에서의 활동 가) 작물 재배업(011) 나) 축산업(012) 다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014) 라) 연근해 어업(03112) 마) 양식 어업(0321) 바) 금속 광업(06) 사) 연료용을 제외한 비금속광물 광업(07) 아) 천일염 생산 및 염염 채취업(07220)

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
29. 방문취업(H-2)	자) 광업 지원 서비스업(08) 차) 제조업(10 ~ 34). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 업체에 취업하는 경우로 한정한다. 카) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37) 타) 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료재생업(38) 파) 건설업(41 ~ 42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중 업종이 산업·환경 설비 공사인 업체에 취업하는 경우는 제외한다. 하) 육지동물 및 애완동물 도매업(46205) 거) 기타 산업용 농산물 도매업(46209) 너) 과실류 도매업(46311). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물 산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다. 더) 채소류, 서류(薯類) 및 향신작물류 도매업(46312). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다. 러) 생활용품 도매업(464) 머) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465) 버) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791) 서) 기타 생활용품 소매업(475) 어) 기타 상품 전문 소매업(478) 저) 무점포 소매업(479) 쳐) 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」 제2조제3호에 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)

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
29. 방문취업(H-2)	누) 산업용 세탁업(96911) 두) 개인 간병 및 유사 서비스업(96993) 루) 가구 내 고용활동(97)
영주(F-5)	법 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 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 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 3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자자로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건(같은 법 제5조제1호의2에 따른 요건은 제외한다)을 갖춘 사람 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 7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람 나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람



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.

③ 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 회신) 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 관련기관등의 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

다른 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)

③ 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.

1. 관할 행정기관의 장이 요청하는 경우: 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자의 동의서
2. 아동관련기관의 장이 요청하는 경우: 다음 각 목의 서류
 - 가. 아동관련기관의 장임을 증명하는 서류
 - 나. 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자의 동의서

- 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 제29조의3 제4항 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 제출 서류에 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 취업자등은 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 아동학대관련범죄 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.

참고자료

4

부정당업자 제재와 수의계약 배제 업체



구 분	부정당업자	수의계약 배제 업체
관련 법령	○ 지방계약법 시행령 제92조	○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
제재 주체	○ 부산광역시교육감	○ 해당 기관의 장
제재 대상	○ 계약상대자, 입찰자, 지정정보처리장치를 이용한 견적서 제출자(대리인, 지배인, 그 밖의 사용인 포함)	○ 계약상대자, 입찰자, 지정정보처리장치를 이용한 견적서 제출자(대리인, 지배인, 그 밖의 사용인 포함)
제재 시기	○ 해당 사실이 있는 후 지체 없이 시행	○ 해당 사실이 있는 후 지체 없이 시행
제재 절차	○ 부정당업자 제재 사유 발생 ▶ 계약이행 촉구 또는 계약위반 시정 요구 공문 발송(내용 증명, 2~3차례) ※ 부정당업자로 제재처분 가능하다는 내용 명시 ▶ 계약해지 등(발주기관) - 계약보증금 세입 조치 - 발주기관은 지체없이 시교육청/교육지원청으로 부정당업자 제재 처분 요청 ▶ 처분사전통지 및 의견청취 ▶ 부정당업자 제재처분 검토 ▶ 계약심의위원회 심의 ▶ 부정당업자 제재 및 통보	○ 수의계약 배제 사유 발생 ▶ 계약 체결 촉구 또는 수의계약 배제 업체 안내 공문 발송(내용 증명, 2~3차례) ※ 수의계약 배제업체가 될 수 있다는 내용 명시 ▶ 발주기관의 장은 지체없이 부산광역시교육청 홈페이지 수의계약 배제대상 업체로 등록 ※ “〈별표 1〉수의계약 배제사유”의 해당 기간 동안 수의계약 대상에서 제외
제재 요청	○ 해당 발주기관에서 시교육청으로 부정당업자 제재처분 요청 ※ 유·초·중학교는 교육지원청으로 요청하고 고등· 특수학교, 직속기관은 시교육청으로 요청	○ 발주기관에서 K-에듀파인에 수의계약 배제업체 등록
공개 방법	○ 국가종합전자조달시스템(G2B)에 게재	○ K-에듀파인 관련 게시판
계약 체결 제한 대상	○ 모든 계약(입찰·수의) 체결 불가	○ 수의 계약 체결 불가
계약체결 시 유의사항	○ 계약체결 이전 G2B에 부정당업자 해당 여부 확인 ※ 부정당업자 제재기간 중에 “제재정지 중”으로 표기된 것은 계약체결이 가능	○ 계약체결 이전 K-에듀파인에서 수의계약 배제 업체 여부 확인 ※ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령의 〈별표 1〉수의계약 배제 사유 해당 업체 여부 확인(〈별지 1〉각서 징구)

※ 「부정당업자 제재 업무 처리 매뉴얼」(부산광역시교육청, 2016.12.) 또는 〈2022 계약실무편람〉 참조

학교운영위원회 및 소위원회 관련 규정



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 안전에 대한 사전조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전심사의 전문성과 효율성 제고	
성 격	법정기구, 독립기구, 심의 기구	학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사기구	
역 할	○ 학부모 경비 부담 사항 심의 ○ 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육 활동 및 수련활동에 관한 사항 심의	방과후학교 업체 선정계획, 연간 운영계획, 프로그램, 수강료, 강사, 교재(단가 포함) 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출	
구성·운영	○ 국립학교의 경우 대통령령으로, ○ 공립학교의 경우 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로, ○ 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교 법인의 정관으로 정함	○ 국립학교의 경우에는 학칙으로, ○ 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함	
구 성 원	학부모, 교원, 지역위원	학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 담당교원 중심으로 구성(일반학부모, 외부전문가 참여 가능)	
주의사항	○ 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략하고 학교운영위원회의 심의 사항으로 결정할 수는 없음 ○ 소위원회는 학교운영위원회의 안전 심의를 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최해야 함		

방과후학교 소위원회 관련 법령 및 지침

□ 초·중등교육법 시행령

제60조의2(소위원회) ① 학교급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위하여 국·공립학교에 두는 운영 위원회에 학교급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

□ 부산광역시 공립 유치원 및 학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례

제17조(소위원회 설치) ① 안전 심의의 전문성과 효율성을 높이기 위해 소위원회를 구성할 때에는 일반 학부모나 외부 전문가를 참여하게 할 수 있으며, 유치원운영위원회에는 급식소위원회를, 학교운영 위원회에는 급식소위원회와 예·결산소위원회를 두어야 한다.

② 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.

③ 그 밖에 소위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 위원회 규정으로 정한다.

□ 2020 학교운영위원회 길잡이

○ 방과후학교소위원회 운영

- 안전에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전 심사의 전문성과 효율성을 높이기 위해 본회의 심의 이전 방과후학교소위원회를 구성하여 운영 가능
- 필요시 소위원회에 일반 학부모, 외부 전문가의 참여 가능

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)

〈원격 방과후학교 운영을 위한 단계별 준비사항(예시)〉

1 사전 준비

- ① (프로그램 운영계획 수립) 프로그램 안내, 소통체계 구축, 기반조성 등의 제반 사항을 포함한 원격 방과후학교 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·무로 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 등예외의 이용)]

저작물의 이용 사례	사전 동의	비고
1. 'ICT활용 수업'을 위한 저작물의 이용	불필요	접근제한 등의 조치 필요 ¹⁾
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 해석될 수 있습니다.

- 1) 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.



출판문화산업 진흥법

□ 「출판문화산업 진흥법」

제7조(시설·유통의 현대화 지원 등)

② 간행물을 출판하는 자는 「도서관법」 제 21조에 따른 국제표준자료번호를 부여받아 해당 출판물에 표시하여야 한다.

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 또는 변경신고를 받은 날부터 10일 이내에 신고수리 여부를 신고인에게 통지하여야 한다.

③ 시장 등이 제2항에서 정한 기간 내에 신고수리 여부나 민원 처리 관련 법령에 따른 처리 기간의 연장 여부를 신고인에게 통지하지 아니하면 그 기간이 끝난 날의 다음 날에 신고를 수리한 것으로 본다.

④ 시장 등은 1항에 따른 신고를 한 자에게 신고확인증을 내주어야 한다.

⑤ 시장 등은 신고를 받으면 그 신고 사항을 시·도지사(특별자치시 및 특별자치도의 경우는 제외한다)를 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

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.



2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

II

Q&A

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이



CONTENTS

방과후학교 프로그램 운영 관련



01. 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?	161
02. 방과후학교 교과 프로그램(국, 수, 사, 과, 영)을 무학년제로 운영할 수 있나요?	161
03. 여름방학이나 겨울방학 중 방과후학교 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요?	161
04. 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요?	162
05. 방과후학교 운영시간은 어떻게 결정하나요?	162
06. 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?	162
07. 방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요?	162
08. 방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?	163
09. 지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?	163
10. 방과후학교 운영프로그램 수요조사 시 업체 위탁여부를 항상 조사해야 하나요?	163
11. 초등학교 1·2학년 영어 방과후 프로그램 운영 시간(200분)의 기준은 무엇인가요?	163

개인위탁 관련



12. 개인위탁강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요?	164
13. 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요?	164
14. 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요?	164
15. 개인위탁강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신 내용은 무엇인가요?	165

개인위탁



16. 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 우리학교에 지원 시 계약 구비서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요? 165
17. 방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요? 165
18. 학교의 비정규직 직원이 방과후학교 강사가 될 수 있나요? 165
19. 방과후학교 개인위탁강사의 사정으로 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요? 166
20. 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요? 166
21. 대체강사와 보조강사는 언제 활용 가능한가요? 166

업체위탁 관련



22. 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육청이나 학교 홈페이지에 공고해도 되나요? 167
23. 추정가격이 2천만원 이하인 경우 반드시 수의계약으로 진행하여야 하나요? 167
24. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요? 167
25. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요? 168
26. 입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우 재입찰공고를 하지 않고 새로운 입찰공고를 할 수 있나요? 168
27. 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요? 169
28. 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요? 169
29. 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요? 170
30. 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요? 170
31. 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요? 170
32. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요? 170
33. 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? 171
34. 규격·가격 동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요? 171
35. 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? 171

업체위탁 관련



- 36. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요? 171
- 37. 업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요? 172
- 38. 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요? 172
- 39. 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요? 172
- 40. 업체위탁 공고 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요? 172
- 41. 방과후학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요? 173
- 42. 업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요? 173
- 43. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요? 173

회계관리 및 그 외 관련



- 44. 방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사로 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요? 174
- 45. 개인위탁을 계약한 한 강사가 중도 해약한 경우 강사로 지급은 어떻게 하나요? 174
- 46. 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요? 174
- 47. 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? 174
- 48. 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요? 175
- 49. 방과후학교 업체와의 위탁계약 체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요? 175
- 50. 업체에 방과후학교 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가 지급기한은 어느 정도 인가요? .. 175
- 51. 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요? 175
- 52. 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요? 176
- 53. 인건비 지출금액 누계금액이 업체가 확약한 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 어떤 조치를 해야 하나요? 176
- 54. 방과후학교 강사 고용보험(특수형태근로자고용보험)은 반드시 가입해야 하나요? 176
- 55. 휴강(결강)시 처리방법은 어떻게 되나요? 176
- 56. 개인위탁강사 강사료 지출 시 필요한 서류는 무엇인가요? 176

57. 교육비(자유수강권)를 지원받고 있는 학생이 전학을 가는 경우 어떻게 조치해야 하나요? ..	177
58. 학년 도중에 교육비(자유수강권) 지원을 요청하는 경우, 어떻게 해야 하나요?	177
59. 한부모가족보호대상자로 교육비(자유수강권)를 지원받다가 학기 중에 교육비 지원 자격을 잃게 된다면 교육비(자유수강권)를 계속 지원해야 하나요?	177
60. 지자체(시군구 통합조사팀)에서 소득·재산 조사 결과를 NEIS로 전송했다고 하는데 학교에서 보이지 않을 경우 어떻게 해야 하나요?	178
61. 학교장 추천 비율이 10%이상 되는 경우, 학교별로 교육감의 승인을 받아 지원한다고 하는데, 승인은 어떻게 받나요?	178
62. 2순위 지원대상자 중 국가유공자(보훈대상자) 자녀, 다문화가족, 탈북학생의 신청 방법 및 관리 방법은 어떻게 되나요?	178

Q&A

방과후학교 프로그램 운영 관련



Q1

성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

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

Q2

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 불가능하지만 최저 수준의 프로그램을 무학년제로 운영하는 것은 가능합니다. 그 외 특기적성 프로그램은 무학년제로 운영할 수 있습니다.

Q3

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.

Q4

방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요?

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

Q5

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.

Q6

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.

Q7

방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요?

- 방과후학교 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영하는 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.

Q8

방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

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

Q9

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.

Q10

방과후학교 운영프로그램 수요조사 시 업체 위탁여부를 항상 조사해야하나요?

- 업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우에 조사하면 됩니다.

Q11

초등학교 1·2학년 영어 방과후 프로그램 운영 시간(200분)의 기준은 무엇인가요?

- 강좌를 기준으로 주당 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)까지 운영 가능합니다.

Q&A

개인위탁 관련



Q 12

개인위탁강사의 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 홈택스(www.hometex.go.kr)에서도 인터넷으로 사업자등록이 가능하며 그 처리기간은 3일 이내입니다.
- 기타 자세한 사항은 관할 세무서 및 국세청 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

Q 13

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 14

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 ○일(시작일)~6월 ○일(마지막일)

Q 15

개인위탁강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력을 조회할 경우 회신 내용은 무엇인가요?

- 학교의 장이 행정정보 공동이용망 조회를 통해 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 회신내용은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력의 유무와 아동학대 관련 범죄 전력 유무만 통보되며, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 내역, 성범죄 또는 아동학대 관련 범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신되지 않습니다.

Q 16

인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 우리학교에 지원 시 계약 구비서류를 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 채용신체 검사서도 가능)는 유효기간을 확인해야 합니다. 건강검진대체 통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과하였을 때 결핵 검진 결과서를 추가 제출하여야 합니다.

Q 17

방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

- 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 방과후학교 개인위탁 외부강사 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 18

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 19

방과후학교 개인위탁강사의 사정으로 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

- 당초 개인위탁강사가 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우에도 개인위탁 강사 모집 시 절차를 따르고 서류를 갖추어야 합니다.

Q 20

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.)

Q 21

대체강사와 보조강사는 언제 활용 가능한가요?

- 대체강사는 개인위탁강사가 임신, 출산의 경우에(이외 사유로는 불가) 최대 3개월간 활용 할 수 있으며 개인위탁강사 모집 절차를 거쳐 선정하여야 합니다.
- 개인위탁강사는 보조강사를 활용할 수 없으며 업체위탁의 경우에만 보조강사를 활용할 수 있습니다.

Q&A

업체위탁 관련



Q 22

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) : 1억원 이하 입찰(수의계약 포함) 적용
- ※ 관련근거 : 지방계약법 제10조(입찰공고) 및 같은 법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시), 공유 재산 및 물품 관리법 시행령 제13조, 제26조, 제78조에 따른 정보처리장치의 지정에 관한 고시

Q 23

추정가격이 2천만원 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 24

위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

- 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄활동으로 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 25

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 26

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 27

지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요?

- 지역제한의 경우 입찰참가자격 판단 기준일은 입찰공고일 전일이며, 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일(적격심사 대상자는 적격심사서류 제출일)까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 합니다.
 - 입찰 전에 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명이 변경(법인은 법인등기부를 기준)된 자는 그 사항을 변경등록하고 입찰에 참가해야 합니다.
다만, 등기관청에 상호 또는 대표자 변경신고 후 변경이 확정되지 않아 미리 입찰 참가자격을 등록 할 수 없을 경우에는 그렇지 않습니다.
- ※ 관련근거 : 지방계약법 시행령 제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준), 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 제4장(제한입찰 운영요령) 및 같은 예규 제11장(입찰유의서)

Q 28

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 소재업체로 제한한 사례
→ 태백시는 원주시의 인접 시·군이 아니므로 시·군·로 제한하고자 하는 경우에는 원주시 또는 원주시, 제천시, 영월군(영월, 제천 중 일부만 가능) 중에서 정하여야 할 것임

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

Q 29

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 30

입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요?

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

Q 31

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.
- 게시일자와 공고일이 다른 경우 G2B 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 G2B 게시일이 우선합니다.

※ 관련근거 : 지방계약법 시행규칙 제36조(입찰공고 내용의 우선순위)

Q 32

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 33

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 34

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 35

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?

- 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 36

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 37

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 38

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 39

국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급 하나요?

- 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 국세 납부내역 및 지방세의 과세 및 납부실적을 증명하는 서류입니다.
- 발급기관은 국세는 전국 세무서에서, 지방세는 시·군·구·읍·면·동에서 즉시 발급이 가능하며, 인터넷으로는 국세일 경우 홈택스(www.hometax.go.kr)에서, 지방세일 경우 위택스(www.wetax.go.kr)에서 또는 국세와 지방세 모두 민원24(www.minwon24.go.kr)에서 즉시 발급이 가능합니다.

Q 40

업체위탁 공고 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 41

방과후학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 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 42

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 43

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 44

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 45

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 46

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 제외됩니다.

Q 47

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 48

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 49

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 충당할 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 50

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 51

인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함 해도 되나요?

- 강사 인건비는 강사 등에 대한 급료(본인부담 보험료 포함)와 퇴직충당금이 포함되고, 사업주 부담 보험료는 경비로 계산하여야 합니다.

※ 관련근거 : 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규 제39호, 2018. 7.9.)

Q 52

대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 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 53

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 제출 받아 그 사유가 적정한 경우 우선 대금을 지출하고, 향후 지급월에 전월 인건비 지급내역 및 증빙자료, 보전계획 이행여부를 확인한 후 대금을 지출하면 됩니다.

Q 54

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 갈음되어 공단에서 자격을 직권으로 상실처리 하며 보험료는 부과되지 않습니다.

Q 55

휴강(결강)시 처리방법은 어떻게 되나요?

- 원칙상 보강의 기회를 주어야 하며 보강이 불가능할 시 환불처리가 가능합니다.

Q 56

개인위탁강사 강사료 지출 시 필요한 서류는 무엇인가요?

- 출석부 또는 활동일지를 첨부하면 됩니다. 업무지원시스템에서 출석부 출력이 가능하므로 활용할 수 있습니다.

Q&A

자유수강권 관련



Q 57

교육비(자유수강권)를 지원받고 있는 학생이 전학을 가는 경우 어떻게 조치해야 하나요?

- 자유수강권지원대상자가 전학을 가는 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 58

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)을 통해 교육비(자유수강권) 지원 신청이 가능합니다.
- 교육비(자유수강권) 지원 신청 후 탈락하였으나, 증빙이 곤란한 경제적 어려움으로 교육비 지원이 필요한 경우에는 학교장 추천 제도를 통해 지원 가능합니다.
(학교장 추천 인원이 남는 경우에만 한하여 위 학생이 학생복지심사위원회 심사를 거쳐 자유수강권 지원 가능)

Q 59

한부모가족보호대상자로 교육비(자유수강권)를 지원받다가 학기 중에 교육비 지원 자격을 잃게 된다면 교육비(자유수강권)를 계속 지원해야 하나요?

- 교육비(자유수강권) 지원은 신청일이 속하는 달부터 해당 학년도 말까지 지원하므로, 미 지원 대상자가 되었다고 하더라도 당해 학년도 말까지는 지원할 수 있습니다. 다만, 교육비 지원자로 이미 선정된 자가 재신청하여 소득·재산 조사 결과 탈락한 경우 재신청 결정 통지일이 속한 날의 다음 달부터 지원을 중지합니다.(나이스-교육비지원(학교)-심사관리-총괄심사관리에서 신청 구분이 '신규신청'인 경우)

Q 60

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 1~2일 이내에 학교에서 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 61

2순위 지원대상자 중 국가유공자(보훈대상자) 자녀, 다문화가족, 탈북학생의 신청 방법 및 관리 방법은 어떻게 되나요?

- 국가유공자(보훈대상자) 자녀, 다문화가족, 탈북학생은 관련 증명 서류를 첨부하여 학교에서 신청을 받아 학생복지심사위원회 심사 없이 학교장 결재로 선정할 수 있으며, 나이스에 별도 등록 없이 자유수강권 지원대상자 관리대장만으로 관리하면 됩니다.

Q 62

학교장 추천 비율이 10%이상 되는 경우, 학교별로 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 학생복지심사위원회에서 대상자를 선정한 후 교육감에게 승인요청서를 제출하여야 합니다.
(초·중학교 : 교육지원청으로 승인요청, 교육지원청 : 시교육청으로 제출)

부산교육 2023-160

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이 부록

발행일	2023년 11월
발행처	부산광역시교육청
주관	유초등교육과
주소	부산광역시 부산진구 화지로 12(양정동) (47119)
