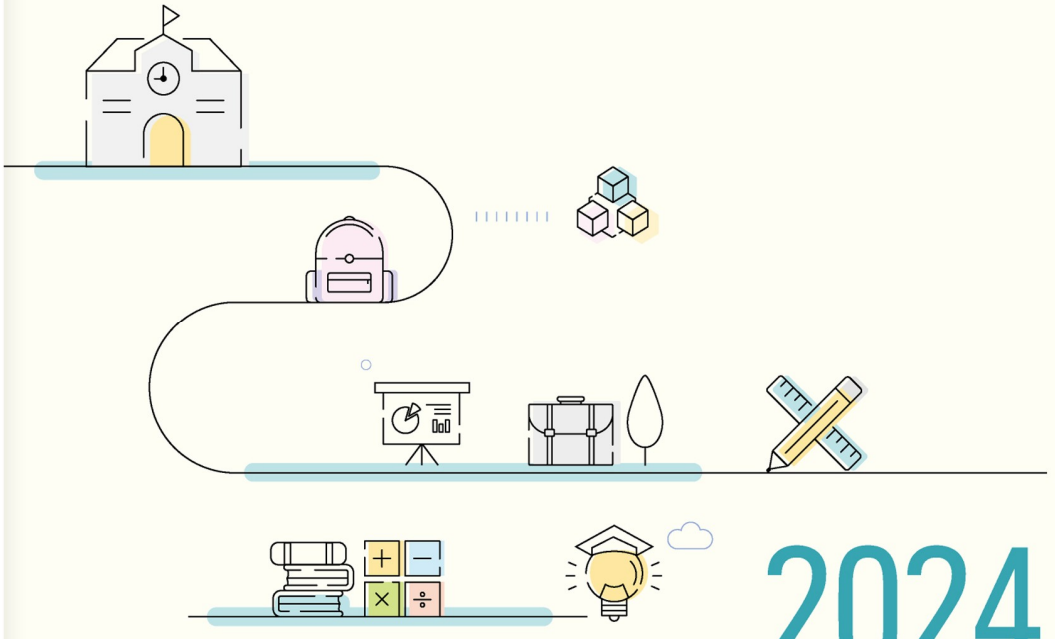
부산교육 2023-160

꿈을 현실로! 희망 부산교육



2024

초등 방과후학교 운영 길라잡이

부산광역시교육청
BUSAN METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

CONTENTS

Ⅰ 총 론

1. 개관 ····· 03
2. 비전 및 목표 ····· 06
3. 추진 체계 ····· 07
4. 업무처리 흐름 ····· 08

Ⅱ 운영

1. 프로그램 운영 ····· 11
2. 개인위탁 ····· 20
3. 업체위탁 ····· 32

Ⅲ 회계 관리

회계 관리 ····· 59

Ⅳ 평가 및 환류

평가 및 환류 ····· 71

Ⅴ 방과후학교 운영

1. 교원 업무 지원 ····· 77
2. 연수 및 홍보 ····· 79

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

I

총론

1. 개관
2. 비전 및 목표
3. 추진 체계
4. 업무처리 흐름

I
총론

1 개관

가. 개념

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

나. 비전과 목표

포용국가 실현을 위한 창의융합형 인재육성

학생중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육경험 제공

교육격차 해소	사교육비 경감	운영주체 다양화	행·재정지원 강화
자유수강권 확대 및 소외계층 지원 확대	수요자 중심의 다양한 프로그램 개설을 통해 학생 성장 맞춤형 프로그램 활성화	지역사회 및 교육기부 연계 활성화를 통한 프로그램 운영	방과후학교·돌봄지원센터 역할 및 교육청 책무성 강화

다. 전략

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

라. 운영 근거(초·중등학교 교육과정 총론, 교육부 고시 제2022-33호)

학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학교와 시·도 교육청은 학생과 학부모의 요구에 따라 방과 후 활동 또는 방학 중 활동을 운영·지원할 수 있다.

마. 편성·운영 원칙

1) 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적 운영

2) 학생·학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영

3) 단위학교는 방과후학교 연간운영계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 함

4) 자연재난 및 사회재난 시 계획 수립·운영

5) 방과후학교는 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영할 수 없음
   단, 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정 운영 가능(「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용 [같은 법 시행령 제16조 제4호 적용의 배제])

「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제16조(적용의 배제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니한다.
1. 「영재교육 진흥법」에 따른 영재교육기관의 영재교육
2. 「초·중등교육법」 제27조 제1항에 따른 조기진급 또는 조기졸업 대상자
3. 국가교육과정과 시·도교육과정 및 학교교육과정상 체육·예술 교과(군), 기술·가정 교과(군), 실과·제2외국어·한문·교양 교과(군), 전문 교과
4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 경우

공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법

제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ① 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다. ② 제1항 후단에도 불구하고 방과후학교 과정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영할 수 있다.
1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교에서 「초·중등교육법」 제24조제4항에 따른 학교의 휴업일 중 편성·운영되는 경우
2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정하는 도시 저소득층 밀집 학교 등에서 운영되는 경우

③ 학교에서는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위
2. 각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위
3. 그 밖에 이에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 행위

④ 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조에 따른 학원, 교습소 또는 개인과외교습자는 선행학습을 유발하는 광고 또는 선전을 하여서는 아니 된다.

[법률 제16300호(2019.3.26.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제2항은 2025년 2월 28일까지 유효함]

초등학교 1, 2학년 영어 방과후학교 가이드라인

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.

※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영

바. 정보공개

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

사. 단위학교 지도·점검

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

2 비전 및 목표

비전

포용국가 실현을 위한 창의융합형 인재육성

추진 목표

학생중심 미래교육 실현을 위한 지역사회 연계 방과후학교

- 교육격차 해소
- 사교육비 경감
- 운영주체 다양화
- 행·재정 지원 강화

핵심 과제

1. 자유수강권 확대 및 소외계층 지원 확대
2. 학생성장 맞춤형 프로그램 활성화
3. 지역사회, 교육기부 연계 프로그램 다양화
4. 방과후학교·돌봄지원센터 역할 및 교육청 책무성 강화



3 추진 체계

교 육 부
- 예산(국고, 교부금) 지원
- 법·제도 개선 등 정책 방향 제시
- 실태조사·분석, 콘텐츠 개발
- 시·도간 정보 교류, 우수사례 발굴·확산 등

방과후학교중앙지원센터 (한국교육개발원)
- 방과후학교 운영지원 및 컨설팅
- 방과후학교 중앙지원센터 운영
- 방과후학교 성과분석 등

부산광역시교육청 교육지원청
- 시·도 운영계획 수립, 자체 예산 편성 집행
- 사업 추진 및 관리·평가, 교직원 연수
- 학교 지도 감독·컨설팅 등

부산방과후학교 · 돌봄지원센터
- 단위학교 업무 지원 및 통합정보 제공
- 지역 네트워크 구축
- 방과후학교 운영 컨설팅 및 모니터링

학교
- 수요조사, 운영기획, 강사 모집·계약
- 강좌 개설·운영 및 관리·평가
- 방과후학교 업무지원시스템 운영
- 나이스 방과후학교 시스템 운영 등

학교운영위원회
- 심의

방과후학교 운영

특기 적성 프로그램 | 교과 프로그램 | 초등돌봄교실

4 업무처리 흐름

■ 방과후학교 업무처리 흐름도

<table>
<tr><th>단 계</th><th>주요 내용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>준 비</td><td>① 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모 대상)
② (연간)운영계획 수립(학교의 장)
- 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램, 운영 예정 횟수 등)
- 운영 방법 결정(개인위탁, 업체위탁 여부)
• 개인위탁: 강사 선정 계획 수립(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
• 업체위탁: 업체 선정 방법(계약 방법, 절차, 심사계획, 수강료 산출 계획 등)
- 교재 및 재료 선정 계획
- 홍보 계획 및 평가계획
- 회계 관리 및 학생 안전 관리 계획 등
- 자연재난 및 사회재난 시 계획</td><td>12월</td></tr>
<tr><td>검토 · 심의</td><td>③ (연간)운영계획 심의(학교운영위원회)</td><td>12월~</td></tr>
<tr><td>선정 · 계약</td><td><table><tr><th>개인위탁</th><th>업체위탁</th></tr><tr><td>④ 프로그램별 강사 모집
- 제안서 심사
- 운영능력 평가</td><td>④ 위탁업체의 제안서 심사
※ 계약방법 결정
㉮ 추정가격 2천만원 이하
- 1인 견적서 제출가능 수의계약, 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수의), 2단계 입찰
㉯ 추정가격 2천만원 초과 1억원이하
- 2단계 입찰, 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수의)
㉰ 추정가격 1억원초과
- 2단계입찰, 적격심사, 협상에 의한 계약 등</td></tr></table>⑤ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회
⑥ 개인(업체) 위·수탁 계약 체결(학교의 장)</td><td>12~2월</td></tr>
<tr><td>검토 · 심의</td><td>⑦ 방과후학교 교재 및 재료비 포함 운영계획 심의(학교운영위원회)</td><td>1~2월</td></tr>
<tr><td>운 영</td><td>⑧ 프로그램 안내 및 수강생 모집
⑨ 프로그램 운영 및 정보공시(학교알리미)</td><td>1~2월
3월~</td></tr>
<tr><td>평가 · 환류</td><td>⑩ 운영 평가
⑪ 결과 공개 및 환류</td><td>수시</td></tr>
</table>

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

Ⅱ

운 영

1. 프로그램 운영
2. 개인위탁
3. 업체위탁

Ⅱ
운영

1 프로그램 운영

가. 운영 방침

1) 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영

가) 학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행

나) 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영

2) 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 강제 참여 금지

3) 강제 참여의 유형은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독 철저

가) 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우

나) 방과후학교 운영시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우

다) 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생 평가에 영향을 주는 경우 등

4) 방과후학교를 각종 재정지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영

5) 프로그램 반 편성 규모는 프로그램의 특성, 프로그램 내용과 방법, 수강생 수 등을 고려하여 학교에서 자율적으로 편성

6) 저소득층 자녀 등 자유수강권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 부여하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능

7) 학교의 장은 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 등으로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우(개인위탁 및 업체위탁 강사 포함) 교육청에 서면으로 보고

8) 정치적·종교적 중립성 유지, 생명존중교육(동물보호 등)을 고려한 프로그램 운영

9) 자연재난 및 사회재난 시 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 변경, 연기, 중지 가능

나. 프로그램 편성

1) 질 높고 다양한 프로그램 개설로 학생 선택권 보장

가) 창의·인성·특기계발을 위한 다양한 프로그램 개설

나) 학생·학부모의 희망과 지역·학교의 여건 등을 반영하되 학생의 선택권 보장

2) 학습취약계층 등을 위한 맞춤형 프로그램 개설

가) 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행

나) 학생 맞춤형 프로그램 및 특화된 우수 프로그램 개발·운영

3) 교과 및 특기적성 등 다양한 영역에서 편성

4) 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성

가) 지역사회 연계 프로그램

나) 학부모 자원봉사, 교육기부 활용 프로그램 등

프로그램 편성 시 유의사항

① 교과 프로그램 운영 시 학년 교육과정의 진도에 따라 같은 학년에서 수준별 심화·보충 학습으로 운영하며, 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램은 운영 금지
② 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 프로그램 운영 금지
③ 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양
④ 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양
⑤ 교사 본연의 업무와 관련된 지도를 위한 유상 프로그램 편성 금지
⑥ 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영
※ 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서 제출

다. 학교운영위원회 심의

방과후학교 운영계획은 학교운영위원회의 심의를 반드시 받아야 하며 소위원회에서 협의한 사항에 대해 학교운영위원회 심의를 생략하고 추진 불가

1) 심의 사항

가) 프로그램 편성의 적정성

① 학생, 학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?

② 학생들의 수준 및 특기를 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?

③ 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?

나) 수강료 산출의 적정성

① (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교환경, 인근학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

② (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 프로그램과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

③ (교재 구입비) 교재는 프로그램의 목표를 달성하는 데 적합하고, 학생들의 수준에 맞으며 가격은 적절한가?

※ 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지

④ (수용비) 기초금액 산정 시 작성한 강사료의 5% 이내에서 책정하고, 계약금액과 별도로 학생들에게 징수하도록 계획하였는가?

다) 평가위원회 구성 및 평가 내용의 적정성

① (평가위원회 구성) 학식과 경험이 풍부한 전문가들로 계약방법에 맞게 적절하게 구성하였는가?

② (평가 항목 및 배점) 방과후학교의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

2) 소위원회 운영(소위원회 구성 여부는 학교 자율)

가) 학교운영위원회는 방과후학교 개인(업체) 위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회 설치·운영 가능

나) 방과후학교 소위원회는 학교운영위원회의 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 선택

다) 방과후학교 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 협의한 사항에 대해 학교운영위원회 심의를 생략하고 추진할 수 없음

(학교운영위원회 및 소위원회 관련 규정 **참고자료 5**)

라. 방과후학교 강사

1) 강사 범위

방과후학교 강사 선정 계획에 의거 선정된 현직 교원, 외부강사 등 학교의 장과 계약한 자 및 자원봉사자로 위촉된 자

2) 강사 자격

가) 내국인 강사(아래 항목 중 1개 이상 해당)

① 해당 분야의 대학 졸업(예정)자

② 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
③ 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
④ 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
⑤ 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

유의사항

1. 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
 - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 방과후학교 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수 사항이 아님
2. 민간자격취득자 선정 시(방과후학교 위탁강사 선정 포함) 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당자격의 등록여부 확인
3. 자격증은 국가자격 또는 자격기본법에 따라 공인받거나 등록한 민간 자격에 한하여 제출이 가능함

나) 원어민 강사 **참고자료 2**

① 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민강사로 활동할 수 있는 자
② 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인)
③ 「출입국관리법 시행령」 제23조 제2항에서 제5항까지 해당하는 자
④ 「출입국관리법 시행령」 제26조에 의거 근무처의 변경·허가를 받고 방과후학교 원어민강사로 활동 가능한 자

민간위탁 방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의 사항

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

1. 위반 사례
 가. 방과후학교 원어민 강사 고용(E-2)과 관련하여 원어민이 학교장과 직접 작성한 계약서 등을 출입국관리사무소에 제출하여 비자를 발급받았으나, 민간위탁업체가 강사채용, 보수 지급, 복무관리 등을 함으로써 사실상 민간위탁업체가 고용하는 이중계약 사례
 나. 체류자격이 없는 외국인을 고용하거나, 해당 외국인을 고용 알선·권유하는 사례
2. 처벌 내용
 가. 원어민 강사: 「출입국관리법」 제21조 및 제26조 위반, 강제퇴거
 나. 학교장: 「출입국관리법」 제26조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금
 다. 위탁업체: 「출입국관리법」 제18조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금 및 파견 근로자 보호 등에 관한 법률 위반으로 고용노동부에 고발 및 사법처리 요청
3. 유의 사항
 가. 원어민 강사 계약 시 「출입국관리법 시행령」 제12조(체류자격의 구분) 별표1에 따라 적법하게 비자를 발급받은 원어민 강사 활용
 나. 방과후학교 위탁업체와 고용·관리계약을 맺은 원어민 강사가 외형상으로는 학교와 계약을 맺은 후, 학교가 원어민 강사에게 E-2 비자를 발급받게 하는 위법사례가 발생되지 않도록 운영

3) 강사의 역할

가) 프로그램 운영계획안 작성 및 출결 관리

① 차시별 운영 계획안을 작성하며 방과후학교 업무담당자에게 제출

② 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시 학생 및 학부모에게 연락, 출석부는 방과후학교 업무담당자에게 제출

나) 학생관리 및 안전지도

① 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지

② 강의 시간 내 안전사고 예방, 강의 종료 후 귀가 지도

다) 교실관리

① 책·걸상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등 정리정돈

② 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 통보

4) 강사 관리

가) 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회를 제공

나) 강사가 임신, 출산한 경우에는 대체강사를 활용 가능(최대 3개월)

※ 대체강사 선정 시 개인위탁강사 선정 및 계약 절차를 따름

※ 업체위탁의 경우 업체 자체 계획에 따름

다) 도시 원거리 지역(농어촌 지역 등)의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비 지원 가능

마. 프로그램 운영

1) 수요 조사

가) 취지: 프로그램 개설을 위한 사전 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구 사항 반영

나) 내용: 희망 프로그램, 프로그램의 수준, 운영 시간 등

다) 방법

① 설문지 또는 방과후학교 업무지원시스템

② 학년말 방과후학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요 조사 병행 실시

2) 운영계획 수립

가) 운영계획에 포함되어야 할 필수 사항

① 프로그램 편성 계획(개설 예정 프로그램명, 운영 예정 횟수 등)

② 강사선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
③ 업체위탁 운영여부(소위원회 구성 여부)
④ 교재 및 재료 선정 계획
⑤ 회계 관리
⑥ 홍보 계획
⑦ 평가 계획
⑧ 학생 관리 계획(안전 관리 계획 포함)
⑨ 자연재난 및 사회재난 시 계획
⑩ 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등
※ 통합방과후학교 MOU 체결 학교는 통합방과후학교 참여 계획 및 학생 안전 관리 계획 포함

나) 운영계획 확정 절차
① 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) → ② (연간)운영계획 수립(학교의 장) → ③ 학교 운영위원회 심의 → ④ (연간)운영계획 확정(학교의 장)

3) 운영 시간

가) 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영

나) 휴업일, 방학 중에도 운영 가능

다) 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것이 원칙

4) 프로그램 안내 및 수강생 모집

가) 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장

나) 학교 소식지 및 학교 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내**(※ 개인정보 유무 확인)**
- 운영계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영시간, 수강정원 등 안내

다) 개학과 동시에 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 모든 준비 2월 중 완료

5) 교재 사용

가) 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙

나) 교재 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료 활용 가능
① 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지
② 강사와 교재 판매 업체 간 직접 거래 금지

③ 지역 서점 또는 온라인으로 구입 가능한 교재 선정 및 구입

※「저작권법」 제25조(학교 교육 목적 등에의 이용) 제3항 중 '학교(교육기관)에서 수업 목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다.'에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10.8.3.)

다) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용

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

- 자체 개발 교재도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매 불가 **참고자료 7**

마) 부산광역시교육청 조례 제5436호(시행 2016.10.29.)에 따라 지역 서점 활용 교재 구입 권장

6) 활동내용 관리

- 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않음

7) 학생 관리 및 안전지도

가) 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 안전 관리 계획을 포함하여 연간계획 수립

① 출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)

② 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등

③ 안전지도: 안전사고예방 및 귀가 지도 실시

④ 학생상담: 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문 금지

나) 방과후학교 운영에 급식이 필요한 경우, 관련 계획 포함 가능

다) 학생 안전 관리 시스템을 마련하여 안전사고 대비

① 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책 강구

② 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비

③ 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체제 구축

라) 안전사고 발생 시 조치 요령

- 사고 발생 시 신속하게 조치 후 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고

마) 불가피한 재난 대처를 위한 안전관리

① 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세 먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중 호우, 혹한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기에는 실외활동 자제

② 자연재난 및 사회재난 시 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전 확보에 노력

바) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행

- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치 이행

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

바. 기타

1) 방과후학교 정보 공시(학교알리미) 사항

가) 공시 기관: 초, 중, 고, 특수학교

나) 공시 시기: 5월

다) 공시 내용

① 방과후학교 운영계획: 운영 방침, 절차, 일정 등을 포함한 (연간)운영계획서

② 방과후학교 프로그램: 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 방과후학교 프로그램 수 및 프로그램별 수강 학생 수

③ 교과프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램

④ 특기적성프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램

⑤ 참여학생수: 전체 학생 중 방과후학교에 참여한 학생 수

⑥ 수강학생수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한 명이 여러 강좌를 들을 경우 중복하여 입력)

⑦ 수익자부담액: 작년 결산서 상 방과후학교 수익자부담 비용 총액

⑧ 수익자부담외 금액: 교육부 또는 교육청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 방과후학교 지원을 위해 사용된 금액 (수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재, 시설비 제외

2) 청렴한 방과후학교 운영

가) 학부모 청렴 모니터링단 운영

나) 방과후학교 강사 간담회 운영

3) 방과후학교 관련 기록물 보관 참고자료 1

구분	문서	보존기간
학생 관련	출석부, 자유수강권 관련 서류 등	5년
	만족도 설문지 및 결과	3년
	수요 조사 설문지, 프로그램 신청서, 각종 행사 결과 및 등록부, 공개수업 참관록	1년
강사 관련	강사대장	준영구
	결보강일지, 프로그램 운영일지, 계약서, 계약 관련 서류 등	5년
	탈락자 서류(개인정보보호법에 의해 반환 기간 이후 파기)	-
운영 관련	연간 운영계획서, 세부 운영계획, 방학 중 운영계획, 심사표, 방과후학교 소위원회 회의록 등	5년
회계 관련	방과후학교 회계 관련 서류	5년

※ 만족도, 수요 조사 설문지 등을 온라인으로 실시할 경우, 원자료를 첨부하여 내부결재를 득함

2 개인위탁

가. 업무처리 흐름

단 계	주요 내용	비고
준 비	① 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) 서식 1 - 전년도를 바탕으로 차년도 프로그램 개설을 위한 설문조사 ② (연간)운영계획 수립(학교의 장) 서식 5 - 프로그램 세부 운영계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역 및 회계 관리 - 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등) - 교재 및 재료비 선정 방법 - 평가위원 구성, 외부위원 50%이상(5~7인으로 구성) - 학생 관리 및 안전지도 - 자연재난 및 사회재난 시 계획	12월~ 12월~
↓		
검토 · 심의	③ (연간)운영계획 심의(학교운영위원회) 서식 4	12월~
↓		
선정 · 계약	④ 개인위탁 외부강사 공고 서식 7 서식 8 ⑤ 프로그램 운영제안서 및 운영능력 평가 서식 9 서식 10 (평가위원: 청렴서약서 작성) 서식 35 ⑥ 프로그램별 강사 선정, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 서식 16-1 서식 16-2 ⑦ 위·수탁 계약 체결(학교의 장) 서식 11	1월~2월 1월~2월 2월~
↓		
검토 · 심의	⑧ 교재 및 재료비 포함 운영계획 심의(학교운영위원회) ※ 제안서 제출서류	2월~
↓		
운 영	⑨ 프로그램 안내 및 수강생 모집 서식 3 ⑩ 프로그램 운영 및 정보 공시(학교알리미) - 프로그램별 운영계획 수립 - 소통의 날 운영(청렴, 안전, 성비위 예방 등) - 학부모 청렴 모니터링 - 프로그램별 활동일지 작성 서식 49 - 프로그램별 학생 안전관리 및 출석부 작성 서식 52 서식 59	2월~ 3월~ 4월~
↓		
평가 · 환류	⑪ 운영 평가 - 분기별 학생 평가 자료 배부 서식 50 - 프로그램 활동 공개 서식 55 - 학생·학부모 만족도 조사 서식 56 서식 57 서식 58 ⑫ 결과 공개 및 환류 - 자체점검	수시

나. 개인위탁강사 선정 절차

학교운영위원회	→	학교의 장	→	학교의 장	→	학교의 장	→	학교의 장
강사 선정 계획 심의		강사모집 공고 (5일 이상, 등록일 제외)		강사신청자 심사		성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회		프로그램 위·수탁계약 체결

다. (연간) 운영계획 수립 서식 5

※ (연간)운영계획에 포함되어야 할 필수 사항

① 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램명, 운영 예정 횟수 등)
② 프로그램 운영 방법에 관한 사항(개인위탁, 업체위탁)
③ 개인위탁: 강사선정계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
④ 교재 및 재료비 선정 방법 ⑤ 회계 관리 ⑥ 홍보 계획 ⑦ 평가 계획
⑧ 학생 관리 계획(안전 관리 계획 포함) ⑨ 자연재난 및 사회재난 시 계획
⑩ 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등
※ 통합방과후학교 MOU 체결 학교는 통합방과후학교 참여 계획 및 학생 안전 관리 계획 포함

※ (연간)운영계획 확정 절차

① 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) → ② (연간)운영계획 수립(학교의 장) →
③ 학교운영위원회 심의 → ④ (연간)운영계획 확정(학교의 장)

1) 프로그램 세부 운영계획

가) 학생과 학부모의 수요 조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 한 반당 적정 인원수를 고려하여 편성

❐ A학교의 프로그램 편성표(예시)

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

정원 미달인 프로그램은 위탁강사 동의 및 학교장 결재로 폐강할 수 있으며 추후 학교운영위원회 보고함

나) 시간당 강사료로 운영하여 수강료 산출이 어려운 경우 강사료 및 수용비만 제시

다) 운영 시 필요한 교재는 자체 개발이 원칙이나 자체 개발 교재도 사업자 등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음. 자체 개발 교재가 아닌 외부교재를 사용하고자 할 때 교재 및 재료는 별도 계획에 의하여 추진함을 명시하되 반드시 학교운영위원회의 심의를 거쳐 활용

라) 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수익자부담이 원칙

마) 방과후학교 운영 중 변동사항 발생 업무 처리

- 학교운영위원회 심의를 받은 방과후학교 연간 운영계획 상의 프로그램 운영 관련 변경사항 발생 시 학교장 결재로 추진하고 추후 학교운영위원회 보고

변동 사항 예시

1. 학교 사정에 의한 방과후학교 시간 요일 장소 변경(가격 변동은 불가)
2. 강사 계약 해지에 따른 강사 재선발 사항 발생 시
3. 정원 미달로 인한 폐강

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

2) 수강료 및 회계 관리

가) 수강료 산출 내역

① 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 수강료는 강사료와 도서구입비, 재료구입비, 수용비를 합하여 구성(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비=수강료)

② 수익자부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별/ 4주 기준으로 징수

③ 강사가 직접 징수할 수 없고 반드시 학교회계직원이 학교회계를 통해 수납·지출

※ 강사료, 도서구입비 등 항목별 분리 집행

④ 수강료 산출 기준(수용비가 강사료의 5%인 경우의 예시)

❐ A학교의 월별 수강료 계산(예시)

순	과목명	1인당 예상 수강료 (도서구입비, 재료구입비 미포함)				비고
		강사료	수용비	수용비조정	계	
1	A프로그램	25,000원	1,250원	1,200원	26,200원	도서구입비 재료구입비 별도
2	B프로그램	30,000원	1,500원	1,500원	31,500원	
3	C프로그램	42,000원	2,100원	2,000원	44,000원	

❐ B학교의 횟수별 수강료 계산(예시)

순	과목명	운영 횟수	1인당 예상 수강료(4주 기준) (도서구입비, 재료구입비 미포함)				비고
			강사료 (1회당)	수용비 (1회당)	수용비조정	계 (1회당)	
1	A프로그램 (주1회)	4	24,000원 (6,000원)	1,200원 (300원)	1,200원 (300원)	25,200원 (6,300원)	도서구입비 재료구입비 별도
2	B프로그램 (주2회)	8	32,000원 (4,000원)	1,600원 (200원)	1,600원 (200원)	33,600원 (4,200원)	
3	C프로그램 (주3회)	12	36,000원 (3,000원)	1,800원 (150원)	1,800원 (150원)	37,800원 (3,150원)	
4	D프로그램 (주5회)	20	50,000원 (2,500원)	2,500원 (125원)	2,000원 (100원)	52,000원 (2,600원)	

나) 수용비 징수 및 사용 계획

① 강사료의 5% 이내로 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

② 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기와 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행

※ 기타 인건비성 항목은 지출 금지

다) 외부 교재·교구 선정

① 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 외부교재 및 재료 활용 가능

② 교재·교구 구입 시, 각 가정에서 개별 구입하는 것을 원칙으로 하나, 개별 구입이 어려운 경우 학교운영위원회 심의 후 지역서점 및 온라인을 통해 일괄 구입 가능

③ 외부 교재를 사용할 때는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용해야 하며 반드시 학교 회계 처리

④ 특별히 동일한 교재·교구가 필요 없는 경우 학생이 필요한 교재·교구를 선택하여 개별 구입

⑤ 부산광역시교육청 독서문화 진흥을 위한 지역서점 활성화에 관한 조례(시행 2016. 10.29.)에 따라 지역 서점 활용 교재 구입 권장

라) 환불 기준

❐ A학교의 환불 기준(예시)

구 분	환불사유 발생일	환불금액(월 기준)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 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 1/2경과 시 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 아니함

3) 개인위탁강사 심사 계획

가) 개인위탁강사 선정 평가위원 구성

① 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 외부위원은 당해 학교의 학부모와 전문위원으로 구성하고 외부위원은 반드시 50% 이상으로 구성

② 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동

③ 평가 대상자와 이해 및 친인척 관계(배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매)가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 구성

※ 심사위원은 5~7인으로 학교여건에 따라 인원수를 정할 수 있으며 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 학교장과 업무담당자는 제외

❐ A학교의 제안서 평가위원 구성(예시)

1. 평가위원 수 - 5인
2. 내부위원(2명) - 교감, 6학년부장
3. 외부위원(3명) - 운영위원회 위원장, 운영위원(교원제외), 학부모

※ 방과후학교 평가대상자(개인위탁강사), 평가대상자의 배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 관한 확인은 '청렴 서약서'에 평가위원이 자필로 서명함으로써 갈음 서식 35

나) 제안서 및 운영능력 평가 방법(학교 실정에 맞게 수정 보완하여 제시)

① 제안서 평가 방법(㉮ 또는 ㉯)

㉮ 방과후학교 심사지원시스템 활용

㉯ 학교별 서식 활용(예시안)

평 가 항 목		배점	점수
1. 강사자격	• 전공 이수 여부 • 관련자격 및 면허		
2. 강사경력	• 관련 프로그램 운영 경력 (1년 미만/1년-5년 미만/5년 이상 등) • 활동 경력의 다양성과 전문성		
3. 운영계획	• 프로그램 세부 계획 및 구성 - 강좌목표 - 주요교육 내용 - 주요강의 방법 - 평가방법		
4. 교재·콘텐츠	• 교재 및 콘텐츠 선정의 적정성 - 내용구성의 충실도 - 프로그램과 내용의 적합성 - 학년과 수준을 고려한 선정 • 도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성 • 지역서점 구입 가능성		
합 계			

② 운영능력평가 방법

평 가 항 목		배점	점수
1. 전문성	• 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 • 프로그램 운영능력(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 • 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력		
4. 의사소통	• 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력		
5. 태도	• 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등		
합 계			

※ 부산방과후학교·돌봄지원센터 홈페이지 / 방과후학교 / 자료실 참조

라. 개인위탁 외부강사 공고 서식 7

1) 공고 개요

가) (공고 기간) 접수마감일까지 최소 5일(등록일 제외) 이상의 기간
- 공고기간의 계산은 「민법」 제6장에 따라, 시작일은 불 산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일이 만료일

나) (공고 방법) 방과후학교·돌봄지원센터 홈페이지를 포함하여 최소 1곳 이상의 온라인을 통해 공고

다) (공고 절차) 반드시 공고 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공고(공고기간 3일, 등록일 제외) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공고 절차 없이 진행 가능

2) 공고문 포함 사항

가) (위탁 프로그램) 위탁할 프로그램명 명시

나) (위탁 기간) 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간 명시)
※ 학교 공사가 있으면 경우 공사 기간을 명시
※ 위탁 기간을 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고(예: 2024.3.4.~ 2025.2.24.)

다) (응모 자격) 위탁할 프로그램별로 명시
※ 주의: 학력, 연령 제한 금지

라) (심사 방법) 제안서 및 운영능력 평가 방법 및 심사 기준에 대한 명시

마) (제출 서류) 서류종류, 작성방법 등을 안내
- 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부 서식 8

바) (제출 방법) 제출 기간, 제출 장소, 우편 또는 이메일(학교 자율 결정), 직접접수 여부 및 문의처 등 안내
① 제출기간은 2일 이상 진행하며, 제출 종료일을 명시할 때 접수 마감시간을 기재
② 접수 시 유효 도착 시점 명시(예: 우편 또는 이메일 접수의 경우 마감일 16:00 도착분만 인정)
- 이메일 접수: 기간 내 도착한 최초 1회 접수만을 인정함

사) (공고 일정) 공고 기간, 접수 기간, 제안서 및 운영 능력 평가일, 결과 발표일 및 방법 등을 안내

아) (면접방법) 대면, 비대면 등 안내

자) (선정 및 계약방법) 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정을 안내

차) (계약 및 환불 조건) 학생 정원 초과 시, 분반 추진 원칙 안내(정원은 학교자체 규정). 학교 자체 기준에 따른 정원 및 폐강 인원 명시

카) 결강 시 보강에 대한 원칙과 학교 환불 기준 명시

타) 강사료만 대상으로 공고(강사료에 도서구입비, 재료구입비 포함 금지)

파) (기타) 제출 서류의 반환 여부, 제출 서류의 기재착오·누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 등을 안내

미선정된 응시자 제출 서류의 반환 청구 기간

선정 여부가 확정된 날로부터 14~180일까지 기간의 범위에서 학교에서 정하며, 그 기간 이후에는 개인정보보호법에 따라 파기

3) 공고의 절차(예시)

순	절 차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	20○○.○○.○○.( ) ~ ○○.○○.( )	• 접수마감일까지 최소 5일 이상의 기간 • 방과후학교·돌봄지원센터를 포함하여 최소 1곳 이상 공고 • 접수방법: 직접제출, 우편 또는 이메일 제출
2	제안서 평가	20○○.○○.○○.( ) ○○:00	• 평가: ㉮ 또는 ㉯ ㉮ 방과후학교 심사지원시스템 활용 ㉯ 학교별 서식 활용하여 제안서 평가위원회 개최 • 1차 제안서 평가 결과 개별통보
3	운영 능력 평가	20○○.○○.○○.( ) ○○:00	• 장소: ○○초등학교 ○○실
4	최종 선정 발표	20○○.○○.○○.( ) ○○:00	• ○○초등학교 홈페이지에 발표 • 개별 통보

마. 심사 및 선정

1) 평가위원 구성

가) 평가위원은 5~7인으로 구성하며, 평가의 투명성 확보를 위해 학교장과 업무담당자는 제외

나) 평가위원은 내부위원(당해 학교 교원)과 외부위원(당해 학교의 학부모 또는 전문가)으로 구성하되 외부위원이 반드시 50% 이상

다) 방과후학교 평가대상자(개인위탁강사), 평가대상자의 배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매는 평가위원으로 위촉 불가(이에 관한 확인은 서식 35 '청렴 서약서'에 평가위원이 자필로 서명함으로써 갈음)

❒ A학교의 제안서 평가위원 구성(예시)

1. 평가위원 수: 5인
2. 내부위원(2명): 교감, 6학년 부장
3. 외부위원(3명): 운영위원회 위원장, 운영위원(교원제외), 학부모

2) 심사 내용(관련 서식 참고하여 학교 실정에 맞게 수정, 보완)

가) 제안서 평가: 강사 자격, 강사 경력, 운영계획, 교재 및 콘텐츠 등 **서식 8** **서식 9**

※ 제안서 심사 전, 심사 후 청렴 SMS 발송

나) 운영능력 평가: 전문성, 평가 관리, 학생 관리, 의사소통, 태도 등 **서식 10**

※ 운영능력 심사 후 청렴 SMS 발송

3) 심사 방법

가) 1차 제안서 평가 합격자만 2차 운영능력 평가를 시행

나) 단위학교 프로그램 총점 산정 방법 및 최종 선정 방법 제시

4) 선정 결과 발표

가) 제안서 평가: 1차 제안서 평가 합격자만 개별 통보

나) 운영능력 평가: 계약 예정자를 대상으로 개별 통보

다) 선정 결과 홈페이지에 공개

※ 홈페이지 탑재 시 개인정보 유출 유의(김○○으로 표시함)

※ 미선정자에게도 SMS 문자 통보, 선정자 개별연락

5) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

가) 법적 근거 **참고자료 3**

① 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제5항, 같은 법 시행령 제25조 제1항, 같은 법 시행규칙 제8조

② 「아동복지법」 제29조의 3, 같은 법 시행령 제26조의 5, 같은 법 시행규칙 제15조

나) 진행절차

① 계약 예정자에게 '행정정보 공동이용 사전동의서', '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서' 징구(동의서 자체보관)

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

③ 전력 조회(행정정보 공동이용망 조회 담당자)

④ 결과 통보(조회 담당자 → 학교의 장)

- 조회 내용: 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력의 유무와 아동학대관련범죄 전력 유무만 통보(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 내역, 성범죄 또는 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신하지 않음)

6) 위·수탁계약 체결(학교의 장)

가) 계약 구비 서류

① 외부강사 및 원어민 강사

㉮ 위·수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

㉯ 행정정보 공동이용 사전동의서 1부

㉰ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부

※ 회신서는 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr)을 통해 조회

㉱ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)

※ 공무원채용신체검사서, 건강검진대체통보서 가능(검진일로부터 1년이 초과하였을 때 결핵 검진 결과서 추가 제출)

※ 일반건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

㉲ 통장 사본 1부

㉳ 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 1개) 사본 1부, 원어민 경우 여권 및 비자 사본 포함

㉴ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본 대조) 사본 1부

㉵ 최종학력증명서 1부

㉶ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

㉷ 청렴 이행 및 보안 서약서 1부

※ 재계약 체결 시 구비서류: ㉮, ㉯, ㉰, ㉱, ㉶, ㉷

② 현직 교원(기간제 교사 등 포함)

㉮ 당해 학교 재직교원: 방과후학교 운영계획(내부 결재)으로 갈음

㉯ 다른 학교 재직교원

- 프로그램 운영계획서
- 계약서 2부 또는 위촉공문(학교에서 준비)
- 통장 사본 1부

나) 계약 시 유의사항

① 계약기간은 1년 이내로 하되 평가(만족도 평가 100점 만점의 80점 이상 - 학교 자율 결정)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약(단, 수요 조사 결과, 기타 사유 등에 의한 강좌 폐지 및 위탁방법 변경 시는 제외함)

② 총 계약기간이 2년 이상이면 공고절차를 다시 실시

③ 개인 위탁 외부 강사에게 '행정정보 공동이용 사전동의서'와 '성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서'를 제출받아 '성범죄 경력조회'와 '아동학대 관련 범죄 전력 조회'를 실시하고, 취업제한 사유 해당 여부 확인 후 계약

④ 학교는 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 둘 수 없음

⑤ 강사가 개인사정으로 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지해야 함. 그렇지 않을 경우 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음을 고지

⑥ 계약은 **강사료만을 대상**으로 함(수강료=강사료+도서구입비+재료구입비+수용비)

⑦ 개인강사가 다른 강사를 포함하여 계약 불가(예: 영어강사가 원어민을 포함하여 계약)

⑧ 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 계약하고 2매 이상이면 간인 날인함

⑨ 계약서에는 반드시 다음 사항을 명시

- 계약 기간(프로그램 운영 기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 프로그램 운영 공개, 계약해지, 결강 시 보강에 대한 원칙과 환불기준 등

⑩ 계약기간은 방과후학교 프로그램 운영 기간과 일치

※ 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위의 계약 금지

- 실제 프로그램 운영 기간을 고려하여 계약 체결
- 계약기간은 ○월 ○일(시작일)~○월 ○일(마지막일)

⑪ 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 갈음할 수 있으나

- 건강검진기관에서 발행한 채용신체 검사서[흉부 X-ray 포함]는 1년 단위로 징구
- 행정정보공동이용동의서, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 징구

⑫ A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 때에는 전임 학교에 제출한 서류의 사본(전임학교에서 원본대조필)으로 대체 가능

※ 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 제출(서류사본 대체 가능, 유효기간 확인), 건강검진대체 통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출

※ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 실시

7) 계약 해지

가) 해지 유형

① 자동 해지: 계약 기간 만료 시

② 학교장에 의한 해지

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

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

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

나) 해지 방법

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

② 학교장에 의한 해지
- 즉시 해지: 해지서 통지 시 즉시 효력 발생
- 절차 해지: 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생

③ 강사 요구에 의한 해지
- 절차진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→학교장 동의) 후 효력 발생

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

8) 강사 재계약

가) 강사에 대한 평가 기준(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등, 학교자율 결정)을 마련하여 공고절차 없이 재계약 필수. 단, 수요 조사 결과, 기타사유 등에 의한 강좌 폐지 및 위탁방법 변경 시는 제외

나) 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로만 연장 가능(2년 이상일 경우에는 반드시 공고절차 진행)

3 업체위탁

가. 업무처리 흐름

단 계	운영 절차
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) 서식 1 ② 방과후학교 (연간)운영계획 수립 서식 6 - 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사료 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획 • 계약 방법(수의계약 및 2단계 입찰 등) 및 절차 • 평가계획(제안서 평가, 평가위원회 7~10인 구성 등) • 과업내용서 등 - 교재 및 재료비 선정 방법 - 회계 관리(환불규정 포함) - 학생 관리 및 안전 계획 - 자연재난 및 사회재난 시 계획
↓	
검토 · 심의	③ 방과후학교 (연간)운영계획 심의(학교운영위원회) 서식 4 ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교 운영위원회에 결과 보고
↓	
선정 · 계약	④ 위탁업체 모집 공고(수의계약 및 2단계 입찰 등) 서식 19 서식 45 ⑤ 위탁업체 평가 및 대상 업체 선정 서식 35 서식 39 서식 44 서식 47 ⑥ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 서식 16-1 서식 16-2 ⑦ 위·수탁 계약 체결(학교의 장) 서식 20 서식 36 서식 37 서식 38 서식 48
↓	
검토 · 심의	⑧ 방과후학교 교재 및 재료비 포함 운영계획 심의(학교운영위원회) ※ 제안서 제출서류
↓	
운 영	⑨ 프로그램 안내 및 수강생 모집 서식 3 ⑩ 프로그램 운영 및 정보 공시(학교알리미)
↓	
평 가	⑪ 운영 평가 서식 50 서식 55 서식 56 서식 57 서식 58 ⑫ 결과 공개 및 환류

나. 업체위탁 개관

1) 업체위탁의 의미

방과후학교 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영하는 것

2) 위탁 유형

가) 일부 위탁: 업체가 방과후학교 프로그램 중 일부를 위탁받아 운영하는 형태

나) 전부 위탁: 업체가 방과후학교 프로그램의 전부를 위탁받아 운영하는 형태

3) 계약 방법

가) 추정가격 2천만원 이하

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

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

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

나) 추정가격 2천만원 초과 1억원 이하

- 2단계 입찰, 2인 이상 견적서 제출 수의계약(소액수의)

다) 추정가격 1억원 초과

- 2단계 입찰, 일반입찰(적격심사), 협상에 의한 계약 등

※ 업체위탁에 관해 길라잡이에 명시되지 않은 내용은 지방계약법령에 따름

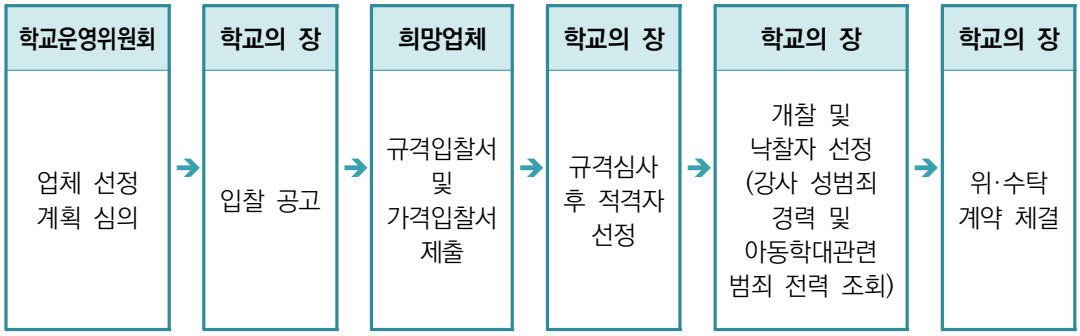
※ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 개인위탁 시 절차를 준용하여 실시

다. 업체 선정 절차

1) 수의계약(개인위탁 업무처리 준용 가능)

학교운영위원회	→	학교의 장	→	희망업체	→	학교의 장	→	학교의 장	→	학교의 장
업체 선정 계획 심의		업체모집 공고		제안서 제출		제안서 및 운영능력 평가		최종 합격업체 선정 (강사 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회)		위·수탁 계약 체결

2) 2단계 입찰



라. 프로그램 수요 조사

- 프로그램 수요 조사 및 위탁운영방식 변경 등에 관한 학부모 의견 수렴

마. 위탁 운영계획 수립

1) 위탁운영 실태 파악 및 검토

가) 방과후학교 위탁 운영의 유형 및 특성, 장·단점 검토

나) 다른 학교의 위탁 운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토

다) 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁 운영 추진 여부를 운영계획서에 기재 (일부/전부 위탁, 위탁 프로그램명 등)

2) 프로그램 편성 계획

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

❐ 프로그램 편성 계획표(예시)

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

3) 수강료 산출 내역

가) 수강료 산출

① 수강료는 수익자부담이 원칙이며, 프로그램별 특성, 학교 및 지역환경, 전년도 기준, 참여 학생 수 등을 고려하여 산정하되 인근 사교육기관보다 저렴하게 책정

② 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 산출하되 학생에게 통합 징수 (단, 항목별로 별도 집행)

수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

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

수용비 = 낙찰된 강사료 × 5%

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

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

↓

- 1인당 수강료

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

나) 강사료 산정

강사료 산정 기준

기초금액은 다음 각 호를 반영하여 산정한다.

1. 예정 강사료는 전년도 기초금액에 반영된 강사료에 물가상승률 또는 인건비 상승률 등을 반영하여 산출한다.
2. 수강 예정 인원은 전년도 프로그램별 평균 인원을 기준으로 전체 학생 수 변동 비율 등을 반영하여 산출한다. 단, 전년도 프로그램별 평균 인원은 발주 전 정산이 완료된 부분까지 합산하여 평균으로 계산한다.
3. 예정 운영 기간은 방학 중 공사 등으로 인해 운영이 불가한 기간을 감안하여 산정한다.
4. 신설 프로그램의 강사료는 인근 학교의 강사료 수준 등을 고려하여 산정하되 수강 예정 인원은 유사프로그램의 인원을 적용하여 산정한다.

강사료 산정 시 유의사항

■ 전년도 강사료 현황
- 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원
- 전년도 낙찰율: 90%(낙찰금액 27,000원)
- 전년도 계약 강사료: 27,000원

■ 금년도 강사료 산정
- 3% 인상의 경우: 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 기초금액은 30,900원으로 산정
- 3,000원 인상의 경우: 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 기초금액은 33,000원으로 산정

① 강사료 원가: 기존 프로그램은 전년도의 운영현황을 고려하여 검토·조정하고, 신설 프로그램은 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정금액으로 산정

※ 강사료가 학교환경, 지역여건, 입찰특성 등을 고려할 시 높다고 판단할 경우는 전년도 보다 낮게, 낮다고 판단할 시에는 전년도 보다 높게 산정

※ 강사료 원가는 기초금액을 산정하기 위한 기초자료임. 최종 낙찰률에 따라 최종 강사료(계약금액)는 기초금액 보다 낮아질 수 있음에 유의

② 강사료 원가 비목(근거: 「입찰 및 계약 집행기준」 제2장 예정 가격 작성요령 제5절 제4관)

㉮ 인건비 ㉯ 경비 ㉰ 일반관리비 ㉱ 이윤으로 구분하여 작성

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

③ 강사료 원가 비목별 개념 및 기준

㉮ 인건비

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

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

※ 소비자물가 상승률 자료 확인: 통계청(2022.12.31.기준 5.1%)

※ 임금상승률 출처: 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력조사(2022년 기준 3.8%)

- 인건비 비율은 프로그램별 특성에 따라 달리 정할 수 있음
- 제안서 평가 시 학교운영위원회에서 기초금액 산정 시 심의한 인건비 비율을 기준으로 평가할 수 있음. 평가항목에 반영할 경우 업체가 '인건비지급 확약서' 내용을 준수하지 않으면 부정당업자 제재 및 계약해지의 사유가 될 수 있음에 유의(평가항목에 넣을 경우 입찰공고 시 업체에게 안내되어야 함)

㉯ 경비

- 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담보험료, 민간보험료(영업배상책임보험료) 등 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미
- 경비는 인건비의 일정비율로 산정. 다만, 강사가 일정금의 고정급을 받는 경우와 같은 특수한 경우에는 별도로 산정할 수 있음

· 경비비율은 인건비 비율에 따라 변동됨

㉰ 일반관리비

- 업체 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미
- 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6%내에서 반영

※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영

㉱ 이윤

- 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미
- 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10% 내에서 반영

※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

④ 강사료 세부 단가 산출 방법(예시)

단계	내용	산출기초
①	수강료 중 **강사료** 산출	• **수강료(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비) 중 강사료만 해당** ※ 전년도 기초금액에 대한 강사료를 기준으로 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 학교가 인상률 범위 내에서 반영하여 산출
②	강사료 중 **인건비** 단가 산출	• **인건비 단가 산출** - 전년도 기초금액의 강사료와 동일할 경우 : 소비자 물가상승률*이나 임금상승률** 범위 내에서 ○○% 반영 예) 전년도 기초금액의 강사료×소비자 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출한 인상률×인건비 비율=인건비 단가 - 전년도 기초금액의 강사료를 인상할 경우 : 소비자물가상승률을 적용하지 않음 예) (전년도 기초금액의 강사료±증감액)×인건비 비율=인건비 단가 * 소비자물가상승률 자료 확인: 통계청 ** 임금상승률 자료 확인: 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력 조사
③	**경비** 산출	• **경비 산출** (인건비 단가 × 경비 비율) = 경비 ※ 경비 산출 금액 내에서 유인물, 연수비, 여비, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 계산함 ※ 경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨
④	**일반관리비** 산출	• **일반관리비는 인건비와 경비를 합산하여 6% 이내 산정** (인건비 단가+경비) × 일반관리비 비율 = 일반관리비 ※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
⑤	**이윤** 산출	• **이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산하여 10% 이내 산정** (인건비 단가+경비+일반관리비) × 이윤 비율 = 이윤 ※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
⑥	**기초금액** 산출	• **기초금액은 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정** 인건비 단가+경비+일반관리비+이윤 = 기초금액

※ 프로그램별 강사료는 원단위에서 절사

㉮ 3개 프로그램을 위탁하는 A학교의 강사료 기초금액산출내역서

순	프로그램	전년도 기초금액의 학생1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)					비고
			인건비	경비	일반 관리비	이윤	계	
			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		

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

4) 업체 선정 계획

가) 위탁프로그램 선정: 위탁내용 및 위탁할 프로그램 선정

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

순	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	영어회화	100	'24.3.6.~'25.2.26.	주당 5시간	5개반 (12개월×1기)
2	창의수학	100	'24.3.6.~'25.2.26.	주당 3시간	5개반 (12개월×1기)
3	생명과학	75	'24.3.6.~'25.2.26.	주당 2시간	5개반 (12개월×1기)

※ 수강예정인원 산출은 3) 수강료 산출내역의 〈강사료 산정 기준〉 참조

나) 기초금액 산정

① 기초금액은 입찰 고시금액으로 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되며, 방과후학교 계약에서는 원가계산에 의해 산출된 강사료가 기초금액이 됨

② 기초금액은 총액계약의 경우 총액으로, 단가계약의 경우 단가(학생 1인당 강사료 또는 시간당 강사료)로 공고 가능

③ 프로그램별 단가를 명시한 기초금액내역서를 입찰공고서에 첨부하여 공개

3개 프로그램을 위탁하는 A학교의 기초금액고시(예시)

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

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

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

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

다) 계약방법 선택: 기초금액 산출방법에 상관없이 강사료 총액(학생1인당 강사료×예상 인원×운영개월 수)에 따라 다음의 계약 방법 중 선택

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

※ 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하의 경우 1인 견적 수의계약 가능

② 추정가격 2천만원 초과 1억원 이하
- 2단계 입찰, 2인 이상 견적서 제출 수의 계약(소액수의)

③ 추정가격 1억원 초과
- 2단계 입찰, 일반입찰(적격심사), 협상에 의한 계약 등

라) 평가위원 구성

① 제안서 평가위원 자격: 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 가능한 과반수(50%) 이상을 외부 위원으로 구성. 다만 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 **해당 학교장 및 업무담당자는 제외**

A학교의 제안서 평가위원 자격(예시)

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 업무담당자 제외)

2. 외부위원

가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)

나. 전문위원

① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원

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

- 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외

③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자

④ 대학의 전임강사 이상인 자

- 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외

⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 '청렴 서약서'에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음한다.

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

② 제안서 평가위원 구성 인원

㉮ 평가위원은 7~10인까지 구성할 수 있으며, 위원장은 위원회에서 호선

㉯ 평가위원은 청렴 서약서에 서명 또는 날인 후 제출

A학교의 평가위원 구성(예시)

1. 평가위원 수 - 7인
2. 내부위원(3명) - 교감, 전년도 방과후학교 부장, 6학년부장
3. 외부위원(4명) - 운영위원회 위원장, 운영위원(교원 제외), 학부모(2명)

마) 제안서 평가항목 및 배점(2단계 입찰)

① 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성

② 인건비 지급 확약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가로 구성하되 감점 항목을 넣을 수 있음

③ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

제안서 평가항목 및 배점기준(2단계경쟁입찰 및 규격가격동시입찰 예시) 서식 44

분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량 평가 (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 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)*	기초금액 대비 (A)% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 (A-1%) 이상 지급	9	
			기초금액 대비 (A-2%) 이상 지급	8	
			기초금액 대비 (A-3%) 이상 지급	7	
			기초금액 대비 (A-4%) 이상 지급	6	
		근로조건 이행 확약서 제출(5점)	확약서 2번 항목 동의	5	
			확약서 2번 항목 부동의	0	
정성 평가 (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 활용계획의 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 세부 계획(예산확보 필수 확인) - 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	20 16 12 8 4	
	7. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영계획 등	10~2	
	8. 관리 영역(5점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	5~1	
계(100점)					
감점	9. 감점‡		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당 업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-○	
			입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-○	
가점	10. 가점‡‡		강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급한 업체	○	

1. 평가점수는 세부심사항목별 '평점' 중에서 기입. 평가점수 합계가 OO점 이상인 경우 적격자로 선정
2. 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

* 동 용역(수행) 실적: 부산방과후학교돌봄지원센터 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

바) 과업내용서 작성

- 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항 반영 서식 22

과업내용서에 포함되어야 할 내용

- 과업개요: 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등
- 과업의 목적
- 과업의 내용(정확히 작성)
- 과업 추진 일정
- 과업수행 시 준수사항(상세히 작성)
- 기타사항(업체 보험가입, 학생 안전 관리 계획, 대체 강사 계획 등)

바. (연간)운영계획 심의

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

1) 소위원회 운영

가) 학교운영위원회는 방과후학교 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있음

나) 방과후학교 소위원회는 학교운영위원회의 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당 교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함

다) 방과후학교 소위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출

※ 소위원회는 위탁업체 선정계획 뿐만 아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음

※ **소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 협의한 사항을 학교운영위원회의 심의를 생략하고 결정할 수는 없음** 참고자료 5

2) 심의 사항

가) 프로그램 편성의 적정성

① 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?

② 학생들의 수준 및 특기를 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?

③ 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?

나) 수강료의 적정성

① 수강료 산출의 적정성

㉮ (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교환경, 인근학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

㉯ (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

㉰ (교재구입비) 교재는 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞으며 가격은 적절한가?

※ 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지

㉱ (수용비) 계약된 강사료의 5%이내에서 학교장이 결정하여 책정하고, 계약금액과 별도로 수익자에게 징수하도록 계획하였는가?

② 강사료 산정의 적정성(인건비+경비+일반관리비+이윤)

㉮ (인건비) 프로그램의 특성 등을 고려하여 적정한 수준으로 산정하는 등 우수강사를 확보할 수 있도록 계획하였는가?

㉯ (경비) 유인물비, 연수비, 기타 과업내용 수행에 꼭 필요한 경비를 고려했는가?

㉰ (일반관리비) (인건비+경비)의 6%이내에서 편성했는가?

※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영

㉱ (이윤) (인건비+경비+일반관리비)의 10%이내에서 편성했는가?

※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

다) 업체 선정 계획의 적정성

① 위탁프로그램 선정

㉮ (위탁의 필요성) 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?

㉯ (의견청취) 위탁운영여부 및 위탁프로그램에 대해 학부모의 의견을 청취하였는가?

② 기초금액 산정

(기초금액 산정) 기초금액은 계약된 강사료만을 대상으로 적절하게 산정하였는가?

③ 계약방법 선택

㉮ (계약방법의 적정성) 강사료 총액을 기준으로 학교여건에 적합한 계약방법을 선택하였는가?

㉯ (분할계약 해당여부) 수의계약을 체결하기 위하여 의도적으로 시기적(1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등)으로 분할하거나 양(과목별로 나눠서)을 분할하지는 않았는가?

㉰ (수의계약 선택 시) 수의계약 해당조건을 충분히 검토하였는가?

④ 평가위원회 구성 및 평가내용의 적정성

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

㉯ (평가 항목 및 배점) 방과후학교의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

⑤ 과업내용서의 적정성

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

사. 위탁업체 모집 방법

1) 수의계약(1인 견적서 제출 가능)

가) 수의계약 의뢰

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

나) 대상

① 추정가격 2천만원 이하

② 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하

㉮ 여성기업, 장애인기업

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

다) 계약금액 결정

① 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격을 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액 결정

② 가장 경제적인 가격이란 반드시 최저가격을 뜻하지 않으며, 제출된 견적가격, 품질, 규격 등을 고려하여 가장 적절하다고 판단하는 가격을 의미

2) 2단계 입찰

가) 계약의뢰

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

나) 입찰공고

- 사전규격 공개: 추정가격 5천만원 이상일 경우 과업내용서, 제안요청서 등 규격 사전규격 공개를 나라장터를 통해 5일간 공개해야 하며, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있음

① 입찰공고 시기 및 기간(「지방계약법 시행령」 제35조)

㉮ 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고

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

㉯ 긴급한 조치가 필요한 경우와 재공고 입찰인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고 가능

㉰ 입찰 공고기간 계산

공고게시일 + 공고기간 + 입찰서 제출 마감일

사례) 추정가격 9천만원인 방과후학교 용역의 규격/가격 동시입찰 공고를 2024. 4. 11. 게시하는 경우 제안서(가격입찰서) 제출마감일은 언제부터 가능한가?

- 공고기간은 10일 2024. 4. 12. ~ 4. 21.
- 제안서(가격입찰서) 제출마감일시는 2024. 4. 22. 10:00부터 가능함
- 개찰일시는 제안서 평가일 다음날 이후로 설정

㉱ 입찰 개찰일시 등(「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙」 제2조)

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

② 입찰공고 방법: 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고

③ 입찰공고의 내용: 입찰공고 시 제시할 사항 **서식 19**

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시(공고게시시간 등 포함)
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
5. 낙찰자 결정방법(적격심사로 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정일을 포함)
6. 계약의 이행예정기간
7. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항

9. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
10. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
11. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식
14. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
15. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
16. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
17. 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준 및 비율
18. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(청렴서약서 관련 사항, 학생보험 등)

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

다) 입찰 참가자격(「지방계약법 시행령」 제13조)

① 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖춰야 함

② 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함

③ 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태, 중소기업자를 기준으로 입찰 참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상을 제한할 수 없음(단, 중소기업자와 다른 어느 하나와는 중복하여 제한할 수 있음)

※ '지역제한'의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기사항 증명서의 본사 소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자등록증이나 관련법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련 서류의 사업장 소재지를 말함, 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중, 한 곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄(「지방계약법 시행령」 제25조)

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

구분	내용
추정가격 1억원 미만 물품, 용역 조달	소기업, 소상공인 간 제한입찰
추정가격 1억원 이상 기획재정부장관 고시금액(현행 2.1억원) 미만 물품, 용역조달	중소기업자 간 제한입찰

중소기업자 간 우선조달 예외

「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인 입찰 참가부 결정

- 「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2나목의 규정에 따라 비영리법인의 입찰 참가 가능여부를 개별학교가 판단하여 결정
- 비영리법인이 입찰에 참가할 수 있도록 한 경우 「판로지원법 시행령」 제2조의3제2항에 따라 입찰 공고서에 이를 명시

라) 입찰서류: 입찰 시에는 다음과 같은 서류 제출

1. 제안서(교재·교구 활용계획서 필수 포함)
   ※ 교재·교구 활용 계획서에 포함할 사항
   - 교재: 교재명, 저자, 출판사, 가격, 구입처 등
   - 교구: 품명, 규격, 가격 등
   ① 신청기관 일반 현황 ○부
   ② 사업수행계획서 ○부
   ③ 사업수행 조직 및 인원현황 ○부
   ④ 소속강사 총괄표 ○부
   ⑤ 관련용역(수행)실적 1부
   ⑥ 용역(이행)실적증명서 1부
   ⑦ 근로조건 이행 확약서 1부
2. 입찰참가신청서 1부
3. 청렴서약서 1부
4. 신용평가등급 1부 - 해당되는 경우만
5. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
6. 소상공인 확인서 1부 또는 비영리법인 확인서 1부
7. 사용인감계 1부
8. 등기사항증명서(법인) 1부
9. 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수 시
   ※ ⑤, ⑥, 4, 5, 6, 8은 부산방과후학교·돌봄지원센터에서 발급하는 제출서류 확인서로 대체 가능함
   ※ 입찰 공고 서류는 직접 제출. 단, 대리인 접수 시 위임장 소지

마) 규격/가격동시입찰(2단계입찰)의 경우 입찰서류 제출 및 접수

① 규격서(제안서) 작성기준을 별도로 제시하고자 하는 경우

㉮ 입찰공고서에 명시사항

- 제안요청서의 규격서(제안서) 작성기준 준수 명시
- 작성기준을 위반한 제안서에 대해 제안서 접수 시 보완 요청(전자제출의 경우 접수되지 않을 수 있음을 고지)

㈏ 제안요청서에 작성기준 및 작성기준을 위반한 제안서에 대해 보완하지 않는 경우 감점기준 명시

② 규격/가격동시입찰(2단계입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰서류 제출

㉮ 학교에서 수기제출과 전자제출 중 택일(입찰공고서에 명시)

㉯ 수기제출의 경우: 제안서 제출방식은 이전과 동일

㉰ 전자제출의 경우: 입찰공고서에 관련내용 명시

㉱ 조달업체가 입찰참가 시 제출해야 하는 첨부서류[규격서(제안서), 입찰참가 시 기타 필요서류]는 e-발주시스템을 통해서만 전자제출이 가능(제출서류 용량 제한 확인)

㉲ 조달업체가 나라장터 시스템에서 가격 입찰서 제출 시에는 해당 파일들에 대한 첨부기능이 없으니, 공고서 작성 시 유의

㉳ 규격서(제안서)나라장터 입찰공고서 예시 및 매뉴얼은 [나라장터 누리집] → 종합쇼핑몰 아래 우측 [e-발주지원] → [고객센터] → [자료실]에서 [e-발주시스템을 이용한 규격가격/2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]과 [e-발주시스템 평가부분 이용 매뉴얼(사용신청서 양식) 안내]를 숙지 후 입찰공고서 작성 및 입찰(제안서 제출 및 평가) 집행

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

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

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

④ 입찰서류 접수

㉮ 제안서 접수담당자는 입찰공고서에 제안서 작성기준을 별도로 제시한 경우에 제안서 접수 시 작성기준에 맞는지 확인하고 업체에서 작성기준을 위반한 경우 평가 전일까지 수정보완토록 함

㉯ 제안서 평가담당자는 작성기준을 위반한 제안서에 대해 입찰공고에서 정한 바에 따라 감점하고 평가회의시 평가위원에게 감점현황을 공개한 후 평가

바) 재입찰, 재공고입찰, 새로운 입찰

① 재입찰

㉮ 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰에 부침

㉯ 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능

㉰ 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰횟수의 제한 없음

② 재공고 입찰

㉮ ㉠ 입찰이 성립되지 않은 경우, ㉡ 낙찰자가 없는 경우, ㉢ 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우엔 다시 공고하여 입찰에 부침

㉯ 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 추가 참여 가능

㉰ 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건 변경 불가

③ 새로운 입찰

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

아. 위탁업체 선정 및 계약체결

1) 위탁업체 제안서 평가

관련 용역 이행 계약(수행)실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성, 신인도 등의 정량평가 및 감점 항목은 계약담당부서에서 담당하고, 정성평가는 평가위원회에서 담당

※ 학교운영위원회의 심의를 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가

가) 정량 평가(계약부서에서 평가)

① 관련 용역(수행)실적

㉮ 입찰공고일까지 최근 **2년 간** 계약(수행)실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초금액을 기준으로 평가

㉯ 최근 **2년 간** 실적은 업체에서 제출한 용역(수행)실적과 용역(이행)실적증명서의 사실여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가

② 경영상태

㉮ 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

㉯ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용

㉰ 신용평가는 행정안전부장관이 지정하는 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급 확인서로 평가

㉱ 신용평가등급에 따라 평점 결정 **서식 23** **서식 44**

③ 근로환경 조성계획의 적정성

- 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가

나) 정성 평가(평가위원회에서 평가)

① 평가 절차: 계약부서에서 정량평가 결과를 송부하면 사업부서는 다음과 같은 절차에 의해 정성평가 진행

㉮ 평가위원을 대상으로 사전에 방과후학교 업체위탁의 취지 및 평가의 방법과 절차 등에 대해 설명

㉯ 참가업체의 제안서 설명: 학교 자율 선택(생략 가능)

- 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정
- 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행

※ 입찰 참가 업체의 수에 따라 발표시간과 질의응답 시간은 조정 가능

㉰ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시

㉱ 정리: 위원별 평가결과를 종합하여 집계 처리

② 평가 방법

㉮ 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원수로 나눈 산술평균 점수로 하고, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리에서 반올림(소수 둘째자리까지 평정)

㉯ 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가

㉰ 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음

③ 평가 항목

㉮ 프로그램 및 교재·교구 영역

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

㉯ 강사 영역

- 강사연수계획(예산확보 필수 확인), 강사관리계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등), 강사의 전문성(프로그램 운영 능력, 자격증, 경력 등) 등 평가

- 제안서 설명 시 특정 과목을 지목하여 직접 활동할 강사를 대상으로 프로그램 운영 능력 평가 가능, 다만, 사전에 입찰공고문과 제안요청서에 프로그램 운영 능력 시연에 대한 내용 포함

㉰ 학생 영역

- 활동 결과 피드백 제공 계획, 학생 안전관리 운영계획 등 평가

㉱ 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등

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

④ 감점

㉮ 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체: 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력을 나라장터(G2B)를 통해 확인하여 평가

㉯ 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체: 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력을 K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등을 통해 확인하여 평가

⑤ 가점: 강사료를 인건비 지급비율보다 상향 지급하는 경우 가점 반영 가능

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

2) 위탁업체 선정

가) 수의계약

① 수의계약 절차는 개인위탁의 절차를 준용하여 실시할 수 있음

※ 수의계약 시 제안서 평가 점수표, 운영능력 평가 점수표 **서식 47**

나) 2단계 규격심사 및 낙찰자 결정방법

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

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

② 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 「지방계약법 시행령」 제48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자 결정

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

위탁업체 선정 시 유의 사항

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

3) 계약체결

가) 계약일정

- 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결

※ 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 소관 교육(지원)청에 부정당업자 제재 요청

나) 계약서 작성

① 명기사항

㉮ 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 보강수업, 수업공개, 계약해지, 손해배상, 보험가입 등에 관한 사항 명기

㉯ 계약기간은 1년 이내

다) 계약서 외 준비 서류

① 계약부서: 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등

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

위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁내용 공개

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

③ 업체 소속 강사 관련 자료: 행정정보공동이용 사전동의서, 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 동의서, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능) 또는 건강검진대체통보서(검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출), 원어민강사의 경우 비자 사본(비자 종류 및 유효기간 명시), 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 고용계약서 사본, 활동이력서(경력증명서) 등

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

라) 계약 시 유의 사항

① 강의 및 관련 부수 업무 외에 '학교의 행정 업무 수행' 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함(「지방계약법」 제6조 관련)

② 계약보증금 징수

㉮ 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능 (「지방계약법」 제15조, 같은 법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)

㉯ 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 징구(「지방계약법 시행령」 제53조 관련)

③ **계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수**(「인지세법」 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3 제4호 관련)

④ 계약 체결 전 성 범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시

- 계약 체결 후 범죄 전력 조회 시 「아동복지법」 위반으로 과태료(500만원 이하) 부과 대상

마) 계약보증금 관리

① 계약보증금 세입조치

- 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리해서는 안됨 (「지방계약법 시행령」 제54조)

※ 단, 「지방계약법 시행령」 제53조에 따라 계약보증금이 면제된 경우에는 상계 가능

② 계약보증금 반환

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

4) 변경계약

가) 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전 통보

① 추가업무 및 특별업무의 수행

예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경

② 용역공정계획의 변경

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

③ 특정용역 항목의 삭제 또는 감소

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

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

다) 변경계약을 할 경우에는 인건비와 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤의 비율도 함께 조정

5) 계약해지: 계약상대자에 따른 해제·해지 가능

가) 과업내용의 변경으로 계약금액의 100분의 40이상 감소된 경우

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

※「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규 제197호, 2022. 1. 7. 일부개정) 제14장 용역계약 일반조건 상의 제6절 과업내용의 변경과 계약금액 조정, 제7절 계약이행의 지체와 계약의 해제·해지 내용 확인

※ 계약 내용을 미이행 하거나 부정한 행위를 하는 등의 경우「부정당업자 제재 업무 처리 매뉴얼(재개정)」(부산광역시교육청 2016.12.)에 따름 **참고자료 4**

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

가) 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약

나) 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약

다) 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약

라) 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약

※ [나라장터-부정당업자 관리-부정당업자 조회] 참조

마) 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약

※ K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조

바) 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우

사) 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(「지방계약법」 제33조)

아) 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(「지방계약법」 제33조)

자) 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우

차) 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약

자. 기타

1) 협상에 의한 계약, 적격심사에 의한 계약:「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 참조

2) 방과후학교 관련 기록물 보관 **참고자료 1**

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

Ⅲ

회계 관리

Ⅲ
회계 관리

1 회계 관리

가. 업무처리 흐름도

단계	주요 내용
회계원칙	▪ 「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」, 「부산광역시 공립 유치원 및 학교 회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」에 따름 ▪ 수익자부담 원칙 및 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
↓	
수강료 책정 및 징수	▪ 수강료는 강사료와 도서구입비·재료구입비·수용비로 구성 ▪ 수강료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 책정 ▪ 수용비는 강사료의 5% 이내에서 책정 ▪ 수강료는 선수납이 원칙
↓	
수강료 사용	▪ 강사료는 월 단위 지급을 원칙으로 함(기성대가 지급)
↓	
수강료 정산	▪ 수강료 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙 ▪ 교육청은 단위학교에 수강료 환불규정 안을 제시하고, 단위학교는 학교여건에 따라 환불규정 마련

※ 자유수강권 관련: 방과후학교 자유수강권 지원요령 안내 참조

나. 주요업무 세부 안내

1) 수강료

가) 수강료 책정 및 징수

① 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료와 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성

② 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 항목별 지출 처리

③ 수강료는 선수납을 원칙

④ 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원(행정실)이 수납

※ 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수강료(재료비, 교재비 등 포함) 징수 불가

※ 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사, 학교 등 대납 불가)

⑤ 수용비는 계약된 강사료의 5%이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

※ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교회계로 편입 불가

⑥ 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영

⑦ 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 신용카드 등 단위학교 여건에 따라 징수방법을 결정

⑧ 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정

⑨ 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액의 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수를 제한하지 않아야 하며, 예산목적에 맞게 집행

나) 수강료 사용

① 강사료

㉮ 기성대가 지급절차

- 강사료는 원칙적으로 월별 지급
- 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 감안하여 적어도 30일마다 지급
- 기성대가 지급 절차
  · 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출
  · 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보
  · 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 대가지급청구서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료
  · 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급

㉯ 기성대가 지급 시 제출자료

- 계약상대자는 기성대가 청구 시 아래와 같은 자료를 계약부서에 제출

❒ **개인위탁 외부강사**
- 대가지급 청구 시 필요 서류: 학생 출석부, 프로그램 활동일지 등

❒ **위탁업체**
- 대가지급 청구 시 필요 서류: 학생 출석부, 프로그램 활동일지 등
- 세금계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
- 국세·지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강 보험료 납부증명서

  ※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 수의계약인 경우 국세 지방세 납부증명서 생략 가능하며, 증명서가 유효기간 내인지 확인
- 기타 학교장이 해당 용역 수행과 관련하여 필요로 요구하는 자료 등

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

㉱ 지출내역 확인
- 개인위탁 외부강사: 사업부서에서 검사조사 후 제출한 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등에 근거해 강사료를 지급
- 위탁업체
  · 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인
  · 사업부서를 통해 세부 운영계획서 상의 강의 단가 및 시수 확인
  · 계약 당시 제출한 인건비 지급 확약서 이행여부는 산출내역서와 인건비 지출내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정 요구

㉲ 기성대가 지급
- 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 지급
- 개인위탁 외부강사의 경우 강사료는 원천징수 금액(소득세 등)을 제외한 금액을 월별로 계약 상대자에게 지급
- 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치

· 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계) 기준
· 인건비 미지급 사례가 발생한 경우 방과후학교 위탁 용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수 조건에 따라 조치

- 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우에는 아래와 같이 출력하여 제공
① K-에듀파인 시스템 접속 → ② 세무관리 → ③ 소득자료 목록관리 → ④ 해당 월 및 강사 이름 선택 → ⑤ 원천징수 영수증 출력

㉰ 최종 대가 지급

- 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종 대가 지급을 위해 아래의 서류 요구

■ 대가지급 청구 시 필요 서류: 학생 출석부, 프로그램 활동일지 등
■ 세금계산서
■ 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
■ 인건비 당월 지출예정 내역서
■ 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강 보험료 납부증명서
※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 수의계약인 경우 국세 지방세 납부증명서 생략 가능하며, 증명서가 유효기간 내인지 확인
■ 기타 학교장이 해당 용역 수행과 관련하여 필요로 요구하는 자료 등

- 계약부서는 기성대가 지급과 동일하게 절차를 진행한 후 계약상대자에게 최종 대가 지급

② 수용비

㉮ 수용비는 강사료의 5% 이내로 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
※ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교회계로 편입 불가
※ 강사료가 30,000원이라면 수용비는 1,500원 이내

㉯ 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행
※ 기타 인건비성 항목은 지출 금지
※ 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용 불가
※ 학교관리자 및 업무담당자 등 인건비 지급 금지 예) 귀가차량 운행, 수납, 교실관리 등

다) 수강료 환불

① 수강료 환불 절차

㉮ 환불 사유 발생 → ㉯ 업무담당자 확인 → ㉰ 기안 및 결재 → ㉱ 행정실 확인 후 환불

- 단위학교는 방과후학교 운영 길라잡이 수강료 환불규정을 참조하여 단위학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교운영위원회의 심의

- 수강료 반환사유 및 환불 기준(예시)

구 분	반환사유 발생일	반환금액(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 1/2경과 시 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 아니함

2) 회계운용

가) 방과후학교 회계 관리 기본원칙

① 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」, 「부산광역시 공립 유치원 및 학교 회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운용

※ 방과후학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

관계 법령

❒ 초·중등교육법

제30조의2(학교회계의 설치)

② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.

제30조의3(학교회계의 운영)

① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.

⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우 시·도의 교육규칙으로 정한다.

❒ 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙

○ 예산총계주의, 예산의 내용 및 구분, 추가경정예산 및 수익자부담경비의 관리에 해당하는 조항

② 방과후학교 수강료는 원칙적으로 수익자부담

③ 교육청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원 가능

나) 투명한 회계 관리

① 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과를 공개

② 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 철저한 사전 계획 및 운영

③ 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정 준용

④ 방과후학교 회계 관련 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 5년간 보관

다) 소득세 원천징수

① 외부강사의 경우: 사업소득세

㉮ 법적근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

㉯ 대상소득: 고용관계가 없는 사람이 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득

㉰ 원천징수세율: 소득세(3%)+지방소득세(소득세의 10%)

② 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세

㉮ 법적근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

㉯ 대상소득: 근로소득이란 근로계약에 의하여 비독립적 지위에서 근로를 제공하고 받는 대가에 의하여 당해연도에 발생한 소득으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당

㉰ 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

③ 다른 학교 현직 교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우: 기타소득세

㉮ 법적근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

㉯ 대상소득: 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득

㉰ 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%)+지방소득세(소득세의 10%)

예) 강의료가 100만원일 경우 100만원(기타소득)에서 60만원(필요경비)을 제외한 40만원(기타소득금액)의 20%인 8만원(소득세)과, 소득세의 10%인 8천원(지방소득세)을 원천징수(8만8천원)

라) 고용보험료 및 산재보험료 원천징수

① 법적근거: 「고용산재보험료징수법」 제48조의3, 제48조의6

② 대상소득: 근로자가 아니면서 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여 자신이 직접 노무를 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득

③ 원천징수보험료

㉮ 고용보험료: 노무자제공 보수액 × 고용보험료율

㉯ 산재보험료: 노무자제공 보수액 × 산재보험료율 × 1/2

- 노무제공자 보수액: 총 소득(사업소득, 기타소득) - 비과세소득 - 필요경비

※ 소득세법상 사업소득(제19조)과 기타소득(제21조)에서 비과세소득(제12조 제2호·제5호), 경비 등을 제외하여 산정하며, 제외하는 경비 산정방법에 대해서는 국세청 기준경비율과 동일하게 적용하여 고용노동부 장관이 고시

마) 정산

- 수익자부담 경비는 정산하여 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙임. 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능

예) 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것은 금지

바) 소득공제

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

② (공제대상) 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료

③ 제출서류

㉮ 방과후학교 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 도서구입비의 경우

→ 교육비납입증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호)

㉯ 학교 외에서 구입한 도서구입비의 경우

→ 방과후학교 수업용 도서구입 증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호의2), 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서구입을 증명할 수 있는 서류 등

소득공제 관련 법령

❒ 소득세법

제59조의4(특별세액공제)

① 근로소득이 있는 거주자(일용근로자는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)가 해당 과세기간에 만기에 환급되는 금액이 납입보험료를 초과하지 아니하는 보험의 보험계약에 따라 지급하는 다음 각 호의 보험료를 지급한 경우 그 금액의 100분의 12(제1호의 경우에는 100분의 15)에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득산출세액에서 공제한다. 다만, 다음 각 호의 보험료별로 그 합계액이 각각 연 100만원을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 각각 없는 것으로 한다.

③ 근로소득이 있는 거주자가 그 거주자와 기본공제대상자(나이의 제한을 받지 아니하되, 제3호나목의 기관에 대해서는 과세기간 종료일 현재 18세 미만인 사람만 해당한다)를 위하여 해당 과세기간에 대통령령으로 정하는 교육비를 지급한 경우 다음 각 호의 금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득 산출세액에서 공제한다. 다만, 소득세 또는 증여세가 비과세되는 대통령령으로 정하는 교육비는 공제하지 아니한다.

1. 기본공제대상자인 배우자·직계비속·형제자매·입양자 및 위탁아동(이하 이 호에서 "직계비속등"이라 한다)을 위하여 지급한 다음 각 목의 교육비를 합산한 금액. 다만, 대학원에 지급하거나 직계비속등이 제2호라목에 따른 학자금 대출을 받아 지급하는 교육비는 제외하며, 대학생인 경우에는 1명당 연 900만원, 초등학교 취학 전 아동과 초·중·고등학생인 경우에는 1명당 연 300만원을 한도로 한다.

가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교에 지급하거나 「고등교육법」제34조제3항의 시험 응시를 위하여 지급한 교육비

❒ 소득세법 시행령

제118조의6(교육비 세액공제)

① 법 제59조의4제3항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 교육비"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육비를 말한다.

5. 다음 각 목의 학교 등에서 실시하는 방과후학교나 방과후과정 등의 수업료 및 특별활동비(학교 등에서 구입한 도서의 구입비와 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후학교 수업용 도서의 구입비를 포함한다)

가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

❒ 소득세법 시행규칙

제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)

① 영 제113조제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "기획재정부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류[국세청장이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 자로서 국세청장이 지정하는 자가 인터넷을 통하여 발급하는 서류(이하 이 조에서 "인터넷증빙서류"라 한다)를 포함한다]를 말한다.

3. 법 제59조의4제3항에 따른 교육비 세액공제의 경우에는 교육비납입증명서. 다만, 법령에 따라 자녀학비보조수당을 받은 자의 경우에는 자녀학비보조수당 금액의 범위에서 해당 법령이 정하는 바에 따라 소속기관장에게 이미 제출한 취학자녀의 재학증명서로 갈음할 수 있으며, 법 제59조의4제3항제3호에 따른 특수교육비의 경우에는 같은 호 가목 또는 나목에 해당하는 시설 또는 법인임을 해당 납입증명서를 발급한 자가 입증하는 서류를 첨부하여야 한다.

3의5. 영 제118조의6제1항제5호에 따른 공제 중 학교 외에서 구입한 초 · 중 · 고등학교의 방과후학교 수업용 도서는 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서

방과후학교 관련 K-에듀파인 업무처리 절차

단계	주요 내용
예산요구	■ 본예산편성 시 방과후학교 사업에 대한 세출 및 세입예산을 요구 ■ 처리내용: 예산편성 계획에 따른 예산 작성 및 제출(오프라인)
성립전 예산 요구	■ 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립 전에 사용하고자 하는 경우 성립전예산을 요구 ■ 처리내용 - 업무관리시스템에서 기안 작성(성립전예산 세출편성현황) 결재 후 행정실에 성립전예산 편성 요구 ■ 수익자부담경비라도 최초 1회에 한해 사전에 학교운영위원회의 심의를 거치지 않은 경우 성립전예산 편성 불가 - 공립 유·초·중·고·특수학교 학교회계 예산편성 기본지침 참조
수납요구	■ 방과후학교 관련 수납대상자들의 수강료 수납 요청 기안 작성 ■ 처리내용 - 수납요구내역(제목, 개요, 납부금명, 예산현황 등)을 작성하고, 결재 요청
징수 (행정실)	■ 사업담당부서의 계획(수납 요구 등)에 따라 학생별 징수내역을 등록한 후 결재 요청
지출품의	■ 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서 작성 ■ 메뉴: K-에듀파인-사업관리-품의/정산-품의 등록 ■ 처리내용 - 지출품의 내역(제목, 개요, 산출내역, 품의유형, 품의 내역 등)을 입력하고 결재 요청
원인행위 및 지출 (행정실)	■ 증빙서류 확인 및 지급

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

Ⅳ

평가 및 환류

Ⅳ
평가 및 환류

1 평가 및 환류

가. 방과후학교 평가

1) 평가 목적

가) 방과후학교 운영의 내실화 및 활성화 도모

나) 학생, 학부모의 다양한 의견수렴을 통한 방과후학교 만족도 향상 및 참여 유도

2) 평가 방향

가) 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시

나) 학교교육계획 평가 시, 방과후학교 운영에 대한 평가도 병행 실시

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

3) 평가분야별 평가 내용 및 시기

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자	평가 시기
프로그램 운영공개	준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 활동안내, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	연 1회	학부모	단위학교 여건에 따라 평가시기를 결정하여 실시
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 연간 운영 만족도 조사 - 방과후학교 운영 전반	연 1회	학생 학부모	
자체 점검·평가	계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 운영계획 등	학년말 1회	교사 교감	

나. 컨설팅

1) 목적

가) 방과후학교 운영상의 문제점 및 개선방안 모색

나) 방과후학교 활성화 및 내실화를 위한 다양한 방안에 대한 정보 제공

2) 방법

가) 교육 전문직, 방과후학교 전문가, 교원, 지자체 및 유관기관 관계자 등 다양한 인력으로 구성

나) 지역 실정에 따라 8~10명으로 구성

다) 교육청 및 교육지원청 단위로 컨설팅단 구성·운영

3) 절차

단 계	담 당
단위학교 방과후학교 운영계획 자체 점검 및 컨설팅 요청 (※ 방과후학교·돌봄지원센터 홈페이지로 요청)	해당 학교
↓	
컨설팅 사전 협의회	교육(지원)청, 컨설팅단 방과후학교·돌봄지원센터
↓	
맞춤형 온·오프라인 컨설팅	해당 학교, 컨설팅단
↓	
컨설팅 사후 협의회	컨설팅단
↓	
컨설팅 결과 학교 및 교육(지원)청 통보	컨설팅단
↓	
컨설팅 결과 보고 및 환류	해당 학교

다. 모니터링

1) 목적

가) 방과후학교에 대한 다양한 의견 수렴 및 추진 상황 점검

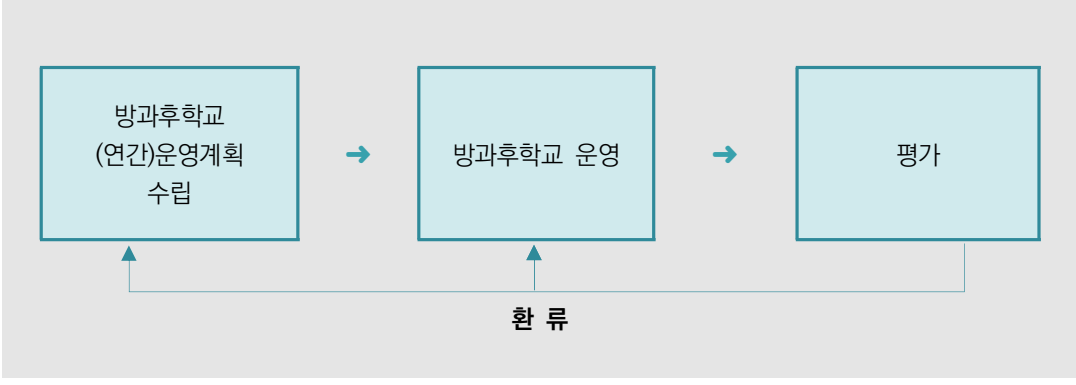
나) 운영과정의 문제점 파악 및 개선방안 모색

2) 방법

가) 학부모, 교원, 전문가 등을 모니터링 요원으로 활용하며, 방과후학교 프로그램 운영 공개의 날, 학부모회의, 만족도 조사 등을 통해 모니터링 실시

나) 프로그램 운영 참관록 작성, 면담, 만족도 조사 등을 통해 방과후학교 운영의 문제점 파악 및 개선방안 마련

라. 결과 공개 및 환류



1) 목적

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

2) 평가 내용

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

3) 환류 시 반영해야 할 내용

가) 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립

나) 운영 단계별 필요시 컨설팅 실시

다) 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련

라) 방과후학교 프로그램 운영 공개 결과를 차기 계획 수립 및 프로그램 질 개선에 활용

마) 만족도 조사 결과를 차기 계획 수립 및 강사와 업체와의 계약에 반영

4) 결과 공개 방법

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

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

V

방과후학교 운영

1. 교원 업무 지원
2. 연수 및 홍보

V
방과후학교 운영

1 교원 업무 지원

가. 우수학교 및 유공교직원 인센티브

1) 목적

가) 방과후학교 내실화에 선도적 역할을 담당하여 교육 발전에 기여한 유공자를 표창함으로써 현장 사기 진작 및 정책 추진력 확보

나) 학교 및 지역의 방과후학교 성공사례에 대해 노력의 가치를 인정하고 우수사례 확산을 통하여 방과후학교의 질적 내실화에 기여

2) 내용

가) 기관(학교) 표창

나) 유공교직원 표창

나. 방과후학교 보직교사 증치

1) 근거: 「초·중등교육법」 제19조 제3항

초·중등교육법

제19조(교직원의 구분)
③ 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있다.

가) 2024학년도 방과후학교 보직교사 증치계획(유초등교육과)

나) 보직교사 임용업무 처리 지침(교원인사과)

2) 활용목적

가) 방과후학교의 안정적 운영을 위한 현직교원 참여 유도 방안 모색

나) 방과후학교 프로그램 운영 전반에 충실한 유공자의 사기 진작 및 교육발전 도모

다) 방과후학교 업무 증대에 따른 적절한 보상 체제 필요

3) 대상학교: 희망교

다. 방과후학교 유공 교사 전보 가산점 부여

1) 대상: 초등학교 방과후학교 유공 교사

2) 방과후학교 교육활동 관련 전보 가산점 부여기준

대상	기준	적용 제한
방과후학교 유공 교사	방과후학교 업무 담당 교사(교당 1명)	1년에 1점 (3점 이내)

라. 방과후학교 업무지원시스템 및 나이스 방과후학교 시스템 활용

1) 교직원, 학생, 학부모 등 사용자 대상 활용 교육 및 홍보

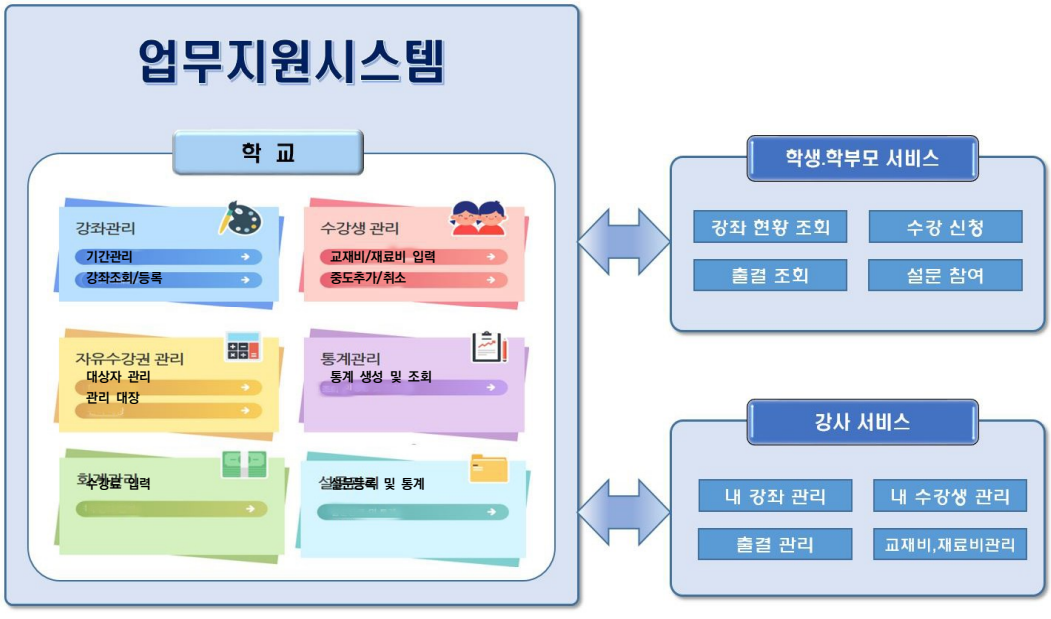
교육청 및 단위학교는 방과후학교 업무지원시스템 및 나이스 방과후학교 시스템의 사용자(교직원, 학부모, 학생)에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시

2) 활용 효과

가) 담당교원의 업무경감

나) 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상

다) 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 충족



※ 자세한 사용방법은 '방과후학교 업무지원시스템 따라하기 동영상' 및 사용자 매뉴얼 참고

2 연수 및 홍보

가. 교직원 연수

1) 추진방향

가) 담당자 연수 대상은 단위학교 교장, 교감, 방과후학교 담당교사, 행정실 업무 담당자 등

나) 방과후학교 연수는 업무이해와 지도 역량 강화를 위해 실시

다) 다양한 우수사례를 발굴하여 안내하고 홍보

라) 연수 과정, 시기, 방법, 절차 등을 사전에 공개하여 대상자들의 자율적 참여 유도

마) 교육청 여건에 따라 운영하되, 별도의 연수기관을 지정 또는 위탁하여 운영 가능

2) 연수방법

- 연수대상자에 따라 강연, 워크숍, 토의, 발표, 세미나, 현장견학 등으로 진행

3) 대상자별 연수 내용

대상자	시기	연수 내용
교육청 및 교육지원청 업무담당자	3월 12월	• 교육지원청별 방과후학교 업무 추진 계획 • 교육지원청별 추진 사업 및 절차 이해
학교 관리자 (교장, 교감)	1~3월	• 방과후학교 업무 추진의 이해 • 방과후학교 업무 추진 시 학교운영위원회의 역할, 방과후학교 운영 우수 사례 등
방과후학교 업무담당자	12월/ 2월	• 방과후학교 이해도 제고 • 각종 지침에 따른 업무처리 방안 • 방과후학교 운영정보 공유 • 강사 및 업체 선정 방법 • 방과후학교 업무지원시스템 및 나이스 방과후학교 시스템 활용

나. 홍보

1) 수립 원칙

가) 방과후학교 (연간)운영계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립

나) 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등)을 포함

2) 홍보 방법

가) 홈페이지에 방과후학교 코너 개설 및 팝업창 설치

나) 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송

다) 방과후학교 프로그램 운영 안내

라) 신입생 오리엔테이션 활용

마) 방과후학교 운영결과 발표회 및 전시회 개최

바) 언론홍보, 방과후학교·돌봄지원센터 홈페이지 등에 홍보

3) 홍보 내용

가) 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적

나) 프로그램의 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보

다) 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율

라) 프로그램 운영 내용 및 결과

마) 우수 프로그램 및 우수사례 홍보

바) 우수사례집 및 장학자료집 발간·보급

사) 방과후학교 관련 행사

부산교육 2023-160

2024 초등 방과후학교 운영 길라잡이

발 행 일 2023년 11월
발 행 처 부산광역시교육청 유초등교육과
주 소 부산광역시 부산진구 화지로 12(양정동) (47119)
전 화 (051) 8600-293