

2020학년도 방과후학교 및 돌봄교실 운영 계획 수정(안)

안건 번호	3
----------	---

제안년월일 : 2020.1.23.
제 안 자 : 학 교 장
담 당 자 : 채 욱

1. 제안목적

학생 특기·적성 지도 능력이 뛰어난 전문 외부 강사를 지원해 주는 위탁 기관을 선정·계약하여 학생 소질 및 적성 계발을 위한 방과후학교 활동 추진을 위한 운영 계획을 수정 심의받고자 함

2. 주요내용

- 가. 위탁 업체 계약 수정 : 1인 수의 계약의 경우 제안서평가위원회를 실시
하지 않고 내부 교직원 자체 검토 후 계약 진행
- 나. 프로그램 편성에 관한 사항
(프로그램명, 운영횟수, 인원, 수강료, 참여 인원 등)
- 다. 향후 추진 일정 등에 관한 사항

3. 세부내용 : 첨부물 참조

4. 향후 추진 계획

- 가. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결 : 2020. 02.
- 나. 프로그램별 교육활동 전개 : 2020.03.01. ~ 2021. 02. 28

- 붙임 1. 2020학년도 방과후학교 운영계획 1부.
2. 2020학년도 초등돌봄교실 운영계획 1부. 끝.

[붙임 1]

2020학년도 방과후학교 운영계획

이리신흥초등학교

① 목 적

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

② 운영방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모의 의견을 수렴하여 양질의 다양한 프로그램을 개설 운영한다.
- 나. (참여원칙) 학생들의 강제적인 참여가 아닌 자발적인 참여를 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 방과후 프로그램에 대한 위탁운영, 수강료(강사비, 도서구입비, 재료구입비)에 대한 사항은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아야 한다.
- 라. (수강료) 수강료는 무료로 한다.
- 마. (운영시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 1시간의 수업은 40분 내외로 하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 조절하여 운영한다.
- 바. (운영방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공 및 교원 업무경감을 위해 외부 기관 및 단체에 위탁 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.

③ 개설 프로그램 및 운영 횟수 등

가. 개설 프로그램 및 인원

학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1반당 적정 인원수를 고려하여 편성한다.

연번	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수	비고
1	방송댄스	39	2020.3.1. ~2021.2.28.	월 (주 2시간)	2개 반 주 1회	농어촌 지원
2	음악줄넘기	39	2020.3.1. ~2021.2.28.	화 (주 2시간)	2개 반 주 1회	
3	컴퓨터	39	2020.3.1. ~2021.2.28.	수 (주 2시간)	2개 반 주 1회	

연번	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수	비고
4	창의과학	39	2020.3.1. ~2021.2.28.	금 (주 2시간)	2개 반 주 1회	
5	바이올린	63	2020.3.1. ~2021.2.28.	목 (주 3시간)	3개 반 주 1회	지자체 지원
6	미술	63	2020.3.1. ~2021.2.28.	화, 수 (주 4시간)	3개 반 주 1회	지원청 순회

나. 운영기간 및 시간

2020년 3월부터 2021년 2월까지 학기 중과 방학 중으로 구분하여 아래와 같이 운영한다.

구 분	운 영 기 간	운영시간	비 고
1학기	2020년 3월 1일 ~ 2020년 7월 22일	13:50 ~ 16:10	
여름방학	2020년 7월 23일 ~ 2020년 8월 24일	09:00 ~ 12:10	여름방학 2주
2학기	2020년 8월 25일 ~ 2021년 12월 30일	13:50 ~ 16:10	
겨울방학	2020년 12월 31일 ~ 2021년 2월 28일	09:00 ~ 12:10	겨울방학 2주

※ 방학 중 운영은 학교공사 및 예산 범위(예산소진 등) 내에서 조정될 수 있으며, 운영시간은 계절적 특성을 반영하여 운영될 수 있음

※ 위탁업체의 강사 배정에 따라 운영시간, 요일은 변경될 수 있음

다. 연간 운영계획

방과후학교 운영계획	운영시간	주중	13시~16시10분	주말 (토,일,요일)	미운영	공휴일	미운영	방학	9시~12시10분
수요, 만족도조사 실시 계획		1학기		6월 4주		2학기		11월 2주	
실 천 내 용		목 표		시 기		대 상		비 고	
◦ 기초수요조사 및 분석		1회		11월		학생, 학부모, 교사			
◦ 연간운영계획 수립		1회		12월		담당교사		학교운영위원회 심의	
◦ 방과후학교 강사 모집·선정·계약		1회		1,2월		부별강사			
◦ 세부운영계획 수립		1회		2월		담당교사			
◦ 강사 안전교육 실시		2회		3, 9월		강사			
◦ 연간 프로그램 운영 계획 수립		1회		3월		강사			
◦ 프로그램 안내		1회		3월 1주		전교생			
◦ 정보 공시		1회		4월		담당교사		학교알리미	
◦ 학부모 공개수업 실시		2회		학기별 1회		각 부서			
◦ 프로그램 만족도 조사		2회		학기별 1회		전교생, 학부모			
◦ 프로그램 활동 홍보		연중		수시		전교생, 학부모			

4

시간당 예상 수강료 산출

가. 시간당 예상 수강료는 강사비, 도서구입비, 재료구입비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여인원 수 등을 고려하여 산출한다.

나. 강사비는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사비가 학교환경, 지역여건, 입찰특성 등을 고려하여 적정한 지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 신설

프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.

다. 도서구입비와 재료구입비는 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.

<시간당 수강료>

순	프로그램	전년도 강사비	금년도 시간당 예상 수강료(단위: 원)				비고
			강사비	교재구입비	재료구입비	계	
1	방송댄스	37,310	37,310	-	-	37,310	
2	음악줄넘기	37,310	37,310	-	-	37,310	
3	컴퓨터	37,310	37,310	-	-	37,310	
4	창의과학	37,310	37,310	-	-	37,310	
5	바이올린	37,310	37,310	-	-	37,310	

라. 강사비는 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 85.76%를 반영하되, 아래에 따라 산정한다.
- ② 경비 : 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 0%를 반영한다.
- ③ 일반관리비 : 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산금액의 6%를 반영한다.
- ④ 이윤 : 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 10% 반영한다.

<강사비 산출 내역>

순	프로그램	전년도 시간당 강사비	금년도 시간당 강사비					비고
			인건비	경비	일반 관리비 (6%)	이윤 (10%)	계	
1	방송댄스	-	32,000	0	1,920	3,390	37,310	원 단위 절사
2	컴퓨터	37,310	32,000	0	1,920	3,390	37,310	원 단위 절사, 동결
3	창의과학	37,310	32,000	0	1,920	3,390	37,310	원 단위 절사, 동결
4	음악줄넘기	37,310	32,000	0	1,920	3,390	37,310	원 단위 절사, 동결
5	바이올린	37,310	32,000	0	1,920	3,390	37,310	원 단위 절사, 동결

5 위탁운영 업체 계약 절차

가. 학부모 수요조사 결과 찬성 97%로 결과 업체 위탁으로 진행

나. 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 계약의 방식 중 수의계약으로 진행한다.

* 추정가격 5천만 원 이하 시 취약계층 고용비율 30%이상인 사회적 기업과 수의 계약 가능
(사회적경제기업의 수의계약 금액 확대에 따른 취약계층 고용비율 고시제정, 2018.7.24.)

다. 각 프로그램별로 월별 시간당 강사비만을 대상으로 기초금액을 산정하여 수의계약 절차

에 따라 진행한다.

< 5개 프로그램 위탁 기초금액 고시 >

1. 시간당 강사료로 기초금액 공고

- 방송댄스 37,310 시간당 원(39명 수강, 2개반, 월 8시간, 10개월 운영)
- 음악줄넘기 37,310 시간당 원(39명 수강, 2개반, 월 8시간, 10개월 운영)
- 컴퓨터 37,310 시간당 원(39명 수강, 2개반, 월 8시간, 10개월 운영)
- 창의과학 37,310 시간당 원(39명 수강, 2개반, 월 8시간, 10개월 운영)
- 바이올린 37,310 시간당 원(63명 수강, 2개반, 월 12시간, 10개월 운영)

강사비 총액 기초금액: 16,417,000원

라. 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.

- 과업개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항
- ※ 과업내용서 : 붙임 2

마. 위탁업체가 제출하도록 하는 제안서요청서에는 아래의 사항을 반영한다.

- 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 제출 관련 서식
- ※ 제안요청서 : 붙임 3

6 회계관리

가. (강사비) 강사비는 전액 학교예산으로 집행한다. 목적사업비 14,400,000원(농어촌지원 10,800,000원 및 지자체 지원 3,600,000원)과 학교예산 2,600,000원을 대응 투자하여 운영한다.

나. (교구 및 소모품 구입) 교구 및 소모품은 학교예산으로 구입하여 운영한다.

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

- 인건비 지급을 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 한다.

구분	내용
기준	- 기초금액 대비 인건비 지급을 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 함

다. 방과후학교지원금 사용 계획

	예산액	항 목	예산 편성액
농어촌 방과후학교	10,800,000원	강사비	10,800,000원
지자체 지원	4,000,000원	강사비	3,600,000원
		수용비 소모품 구입비	400,000원
학교예산 (대응투자)	5,600,000원	강사비	2,600,000원
		수리 및 부서용품	2,500,000원
		방과후 악기(비품)	500,000원

7

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.
- 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
 - 학생 건강을 위한 청결한 환경 유지, 청소 시 임장 지도한다.
- 다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 수시로 실시한다.
- 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
 - 자전거 통학생을 위한 안전 교육 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
 - 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
 - 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
 - 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
 - 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.
- ※ 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

8

홍보

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

9

평가

평가 분야	평가 내용	평가시기	평가자
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	학기별 1회	학생· 학부모· 교사
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)		
	○ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사		
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	연 1회	교사· 교감

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여한다.
- 나. 적절한 수강료 책정 및 내실 있는 방과후학교를 운영하여 학부모의 과도한 사교육비를 경감하고 학교 공교육에 대한 신뢰를 증대시킨다.

- 붙임 1. 프로그램별 강사비 원가 산출내역 1부.
2. 과업내용서 1부.
3. 제안요청서 1부.

[붙임1] 프로그램 강사비 원가 산출내역

프로그램별 강사비 원가내역서

비목	구분	단가 (소수점 이하 반올림)	시간/요일	월	금액 (소수점 이하 절사)	비고
인 건 비	방송댄스	32,000	8	10	2,560,000	
	컴퓨터	32,000	8	10	2,560,000	
	음악줄넘기	32,000	8	10	2,560,000	
	창의과학	32,000	8	10	2,560,000	
	바이올린	32,000	12	10	3,840,000	
	소계				14,080,000	
경비 (인건비의 0%)		14,080,000	0%		0	
일반관리비 ((인건비+경비)×6%)		14,080,000	6%		844,800	
이윤 ((인건비+경비+일반관리비)×10%)		14,924,800	10%		1,492,480	
공급가액(기초금액) (인건비+경비+일반관리비+이윤)					16,417,000	천원미만 절사

[붙임2] 과업내용서

과업내용서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	이리신흥초등학교

2020. 2.

구분	소속	담당자	전화번호	e-mail
용역내용	채육	이리신흥초등학교	851-4725	cielopez@naver.com
계약	김완희	이리신흥초등학교	857-7660	shi7660@hanmail.net

1. 과업개요

- 가. 과업명 : 2020학년도 이리신흥초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
 나. 과업기간 : 2020. 3. 1. ~ 2021. 2. 28.(1년)
 다. 사업예산 : 금16,417,000원
 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
 다. 교육격차를 완화 및 사교육비 경감

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.

★ 방학 중 운영여부는 학교공사 및 예산 범위 내(예산 소진 등)에서 조정될 수 있다.

연번	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	방송댄스	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	월 (주 2시간)	2개 반 주 1회
2	음악줄넘기	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	화 (주 2시간)	2개 반 주 1회
3	컴퓨터	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	수 (주 2시간)	2개 반 주 1회
4	창의과학	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	금 (주 2시간)	2개 반 주 1회
5	바이올린	63명 (1~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	목 (주 3시간)	3개 반 주 1회

<세부계획에 포함되어야 할 내용>

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

4. 과업의 추진일정

구 분	추진내용	시 기
계약체결 및 협의 진행	◦ 프로그램별 세부 일정과 내용에 대해 발주기관과 협의 진행	2020. 2.
세부 운영계획 제출	◦ 협의 완료된 세부 운영계획서 제출	2020. 2.
프로그램 운영	◦ 방과후학교 프로그램 운영	2020. 3. ~ 2021. 2.
프로그램 활동 공개	◦ 프로그램 활동 공개 실시(연 2회)	2020. 3.~ 2.
운영 결과보고서 제출	◦ 운영 결과 보고서 제출 ◦ 최종 정산서 제출	2021. 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 및 보조 인력에 대한 자료를 발주기관에 제공하며 협의를 진행하여야 하고, 착수신고서 제출 시에 과업수행 참여가 최종 확정된 강사 및 보조 인력에 대한 자료를 포함한 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.
- 3) 계약상대자는 성범죄 경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행에 자격이 없는 강사를 과업수행에 참여시켜서는 아니 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 운영 능력 부족, 각종 민원 등을 이유로 강사 교체를 요구할 경우에는 이를 수용해야 한다.
- 5) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사 및 보조인력 등이 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 해야 한다.
- 6) 계약상대자는 과업의 효율성 증대를 위해 지속적으로 과업수행에 참여하는 강사 및 보조 인력에 대한 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.

나. 과업수행

- 1) 계약상대자는 프로그램 운영을 총괄하며, 강사 및 행정지원인력(코디네이터 등) 관리, 방과후학교 행정 지원업무 등을 수행한다.
- 2) 계약상대자는 강사 및 행정지원인력 등의 구체적인 활동내용을 발주기관과 합의하여 정한 후 수행토록 한다.
- 3) 계약상대자는 발주기관과 월 1회 이상 업무협의회를 개최하는 등 방과후학교 프로그램 운영 개선을 위해 노력해야 한다.
- 4) 계약상대자는 특별한 사유에 의해 대체인력을 참여시켜야 하는 경우, 대체 인력은 성범죄경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행 지장이 없는 자 중 발주기관의 동의를 받은 자로 한다.
- 5) 계약상대자는 근로기준법 등 과업 수행과 관련한 관계 법령 및 지침을 준수해야 하고, 제안서 제출 시 근로조건 이행 약약서에 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 보장이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 보장할 수 있다.
- 10) 계약상대자는 발주기관의 공식일정 등에 따라 프로그램 운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식일정 등을 사전에 요청해야 하며, 이 경우에는 학교일정을 반영하여 프로그램을 운영해야 한다.
- 11) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 프로그램의 추가 및 폐장을 하고자 할 경우에는 발주기관의 동의를 받아야 한다.
- 12) 계약상대자는 발주기관이 정한 양식에 따라 사업 운영결과 보고서를 작성하여 계약 만료 14일 전까지 제출해야 한다.(인쇄본 2부 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 첨부 하고, 학생인솔 및 관리 내용, 안전요원 배치계획, 안전사고 대책, 사전안전교육 등을 포함해야 한다.

라. 대가지급

- 1) 계약상대자는 제안서 제출 시 인건비 지출 이행 협약서에 제출한 사항에 대해서 이를 준수하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 매월 1회 기성대가 지급을 발주기관에 요청할 수 있다.
 - 가) 기성대가 청구시 인건비에 대한 전월 인건비지급내역서 및 지출증빙자료를 발주기관에 제출해야 하며, 제출하지 않은 경우 발주기관은 청구서류를 반환할 수 있다.
 - 청구서류를 반환한 경우 기성금 지급기간에 산입하지 아니한다.
 - 나) 발주기관은 제출된 자료를 검토하여 인건비 지급율을 충족한 경우 대가를 지급한다.
 - 계약상대자가 인건비 지급율을 충족하지 못한 경우 발주기관에게 사유서와 보전계획서(향후 지급율)를 제출하여야 하며 발주기관은 이를 검토하여 적정한 경우 우선 지급한다.
 - 발주기관은 계약상대자가 향후 지급월에 보전계획을 이행여부를 확인하여야 한다.
- 3) 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토,공휴일 제외) 이내에 감사에 대한 인건비를 지급해야 한다.
- 4) 계약상대자는 발주기관이 대가지급과 관련해 자료를 요청할 경우에는 즉시 이에 응해야 한다.

마. 보안사항

- 1) 계약상대자는 보안각서(업체대표)와 보안서약서(프로그램 강사, 코디네이터 등 행정지원인력)를 제출해야 한다,

- 2) 계약상대자와 프로그램 강사 및 행정지원인력(코디네이터 등)은 과업을 수행하면서 취득한 모든 기록 및 정보(학생 개인정보 등)를 발주기관의 동의 없이 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.
- 3) 계약상대자와 프로그램 강사 및 행정지원인력(코디네이터 등) 등이 발주기관의 동의 없이 외부에 보안사항의 누설 또는 제공으로 사회적인 물의를 야기하였을 때에 발주기관은 계약상대자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 4) 계약상대자는 기타 사항에 대하여는 보안업무 규정에 따라야 한다.

6. 기타사항

- 가. 본 과업내용서 외의 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.

[붙임3] 제안요청서

제안요청서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	이리신흥초등학교

2020. 2.

담당	성명	소속	전화번호	e-mail
용역내용	채육	이리신흥초등학교	851-4725	cielopez@naver.com
계약	김완희	이리신흥초등학교	857-7660	shi7660@hanmail.net

1. 사업개요

가. 사업명 : 2020학년도 이리신흥초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

나. 사업목적

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

다. 사업기간 : 2020. 3. 1. ~ 2020. 2. 28.(1년)

라. 사업예산 : 금16,417,000원

마. 사업설명 : 과업내용서 참조

바. 계약방법 : 수의계약

2. 제안 요청 사항

가. 방과후학교 프로그램 운영 계획

연번	프로그램명	인원(예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	방송댄스	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	(주 월 (주 2시간)	2개 반 주 1회
2	음악줄넘기	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	(주 화 (주 2시간)	2개 반 주 1회
3	컴퓨터	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	(주 수 (주 2시간)	2개 반 주 1회
4	창의과학	39명 (3~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	(주 금 (주 2시간)	2개 반 주 1회
5	바이올린	63명 (1~6학년)	2020.3.1. ~2021.2.28.	(주 목 (주 3시간)	3개 반 주 1회

* 방학 중 운영여부는 학교공사 및 예산범위내(예산소진등)에서 조정될 수 있다.

* 운영시간 및 요일은 업체사정에 따라 달라질 수 있다.

< 제안할 운영 계획에 포함되어야 할 내용 >

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

3. 제안서 작성 요령

가. 제안서 제출 수량

- 1) 제안서 2부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

나. 작성 항목 및 방법

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동·용역이행 수행실적	◦ 입찰공고일까지 최근 3년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출	서식 활용
2. 경영상태	◦ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1 호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제 26항의 업무를 영위하는 신용정보업자*가 입찰공고일 기 준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급 확인서 제출	
3. 근로환경 조성계획의 적정성	◦ 인건비 지출 이행 및 근로조건 이행 협약서 제출	서식 활용
4. 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, 출 판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 한다. ◦ 프로그램 질 관리 계획 기술(평가 및 피드백)	
5. 강사 영역	◦ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함) ◦ 강사관리계획을 포함하여 기술 (강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등) ◦ 강사의 전문성을 포함하여 기술 (수업기술능력, 자격증, 경력 등)	
6. 학생 영역	◦ 활동 결과 피드백 제공 계획 기술 ◦ 학생 안전관리 운영계획 등 기술	
7. 관리 영역	◦ 학교 행정 업무 지원(코디네이터 등) 및 소통계획 기술 ◦ 기타 필요사항 기술	

* 신용정보업체 자료

신용평가기관	주 소	전화번호	홈페이지
나이스 디앤비	서울. 마포구. 마포대로 217 (아현동, 크레딧센터 14F)	2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울. 영등포구. 은행로 17 (여의도동, 나이스평가정보(주))	2122-4000	www.niceinfo.co.kr
서울신용평가정보	서울. 마포구. 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 3445-5000	www.sci.co.kr
한국기업데이터	서울. 영등포구. 의사당대로 82 (여의도동, 하나대투증권빌딩 7층)	3215-2777	www.kedkorea.com
한국기업평가	서울. 영등포구. 의사당대로 97	368-5500	www.korearatings.com

	(여의도동, 교보증권빌딩 6 ~ 8층)		
한국신용평가	서울. 영등포구. 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가(주)	서울. 영등포구. 국회대로 66길 9 (여의도동, 나이스신용평가(주))	2014-6200	www.nicerating.com
(주)이크레더블	서울. 구로구. 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티밸리 8층)	2101-9100	www.ecredible.co.kr

다. 제안서 및 제안요약서 작성방법

- 1) 규격 : 본문 A4, 백색용지 종으로 작성 단면으로 인쇄(반드시 흑백)
- 2) 제본방법 : 좌철
- 3) 작성 수량
 - 가) 제안서 : A4용지 30쪽 내외로 작성
 - 나) 제안요약서 : A4용지 10쪽 이내로 작성
- 4) 항목구분은 1, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 한다.
- 5) 제안서와 증빙자료는 구분하여 작성하며, 증빙자료도 인식표를 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) 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 2) 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 발주기관의 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 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) **제안서 중 작성항목 1, 2, 3은** 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인한다.
- 2) 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 원본 1부로 작성하여 제출한다.
- 3) 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.

- 5) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 6) 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 7) 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주 기관과 제안업체와의 합의를 통해 처리한다.
- 8) 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음” 으로 표기한다.

5. 관련 서식

- 가. 제안서 표지 서식
- 나. 청렴 및 보안서약서
- 다. 신청기관 일반 현황
- 라. 관련용역 수행실적
- 마. 용역이행 실적증명서
- 바. 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서
- 사. 사업 수행 계획서
- 아. 사업수행 조직 및 인원현황
- 자. 소속 강사 총괄표

		70
3.5cm	용역명	↗ 글자크기 : 22, 글자체 : 견고딕체
<h1>제안서</h1>		
↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체		
20○○. 1.		
↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체		
제안업체명 :		30
10	(인)	10

청렴이행서약서

「지방계약법」 제6조의2에 따라 모든 물품, 공사, 용역 등의 입찰(수의계약 포함)에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

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

20○○ . . .

서약자 업체명 :

대표 :

(인)

이리신홍초등학교장 귀하

보 안 서 약 서

용역명 :

1. 본인은 0000와 계약한 위 용역을 수행함에 있어 계약조건의 제반보안 사항을 준수할 것이며, 본 용역의 수행 상 대내외적으로 지득한 모든 사항에 대하여 타인에게 누설하거나 귀 0000의 승인 없이 정보 및 자료를 제공 또는 대여하지 않겠습니다.
2. 만약 보안 대책을 소홀히 하거나 이행치 않아서 보안상 문제점이 발생할 때에는 0000의 어떠한 조치나 처벌도 감수할 것을 서약하고 이에 서약서를 제출합니다.

20 . .

주 소 :

상 호 :

법인(사업자)등록번호 :

대 표 : (인)

이리신홍초등학교장 귀하

신청기관 일반 현황

설 립 년 도	년 월	업체성격	(영리, 비영리) 해당 부분에 ○표시
사 업 분 야		사업자등록번호	
소 재 지		전화번호	

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

재정 및 신용상태	2019년 12월 기준			공고일 기준 1년 이내
	부채총액 (c)	자기자본총액 (d)	부채비율 (c/d)	신용평가등급
용역실적	공고일 기준 3년 이내 용역 건수		공고일 기준 3년 이내 용역 금액	비 고
	건		천원	
업체의 주요연혁				
주요사업내용	연도별 구분			
기타	공고일 기준 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있습니까? (예, 아니오)			
	공고일 기준 3년 이내에 수의계약결격업체로 등록된 이력이 있습니까? (예, 아니오)			

[작성 시 유의사항]

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

관련 용역 수행실적

연도	사업명	사업개요	계약금액	발주처	비고
계	건	만원			

일반용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자번호				조달청등록번호			
	증명서용도		제안서 증빙		제 출 처			
	총 용역이행 실적		금액()원					
용역이행 실적내용	계 약 내 용				이행실적내용			비고
	계약번호 (계약일자)	계약기간	계약금액	이행기간	이행실적(금액)			
					비율	실적		
	증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
년 월 일								
기 관 명 :				(인) (전화:)				
주 소 :				(FAX :)				
발급부서 :				담당자:				
주) ① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 금액 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ② 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.								

인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서

- 입찰공고번호 :

- 용역건명 :

1. 기초금액 대비 (%) 이상을 인건비로 지급하겠습니다.

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 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)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 모두기재) 대 표 자 :

(인)

사업 수행 계획서

※ 아래의 내용을 반영하여 자유서식으로 작성

I. 프로그램 영역

1. 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산액 포함)
2. 프로그램 세부 계획 및 구성
 - 가. 프로그램 세부 내용
 - 나. 프로그램 질적 수준
 - 다. 교육목적에 대한 적합성 등을 기술
3. 교재·교구 활용 계획
 - 가. 교재 : 교재명, 저자, 출판사, 가격 등 포함
 - 나. 교구 : 품명, 규격, 가격 등 포함

II. 강사 영역

1. 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함)
2. 강사관리계획
 - 가. 강사지원계획
 - 안정적인 강사확보를 위한 복지, 인건비 확보 등 기술
 - 나. 연수계획
 - 강사에 대한 연수 계획을 기술
 - 다. 대체 인력 확보 방안
 - 결강 시 대체 인력 확보 방안을 기술
 - 자체 인력풀을 불임([서식 46]의 「사업수행 조직 및 인원현황」 등을 통해 기술
3. 강사의 전문성
 - 가. 수업 방법
 - 소속 강사의 수업 방법 기술
 - 나. 강사 자격증 및 경력

- 소속 강사의 자격증 및 경력 현황을 붙임([서식 46])의 「소속 강사 총괄표」로 기술

III. 학생 영역

1. 활동 결과 피드백 제공 계획
 - 학생의 활동 결과를 가정에 알리거나 발표회 등을 통한 피드백 계획을 기술
2. 학생 안전관리 운영 계획
 - 프로그램에 참가하는 학생들의 안전관리를 위한 계획을 기술

IV. 관리 영역

1. 학교 행정 업무 지원(코디네이터 등) 및 소통계획 계획
 - 가. 학교 행정 업무 지원
 - 학교 행정 업무 지원을 위한 코디네이터나 매니저 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 인원현황(예시)

○ 본 사업 수행조직 및 인원현황



소속 강사 총괄표(예시)

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

※ 강사경력에는 본 용역과 관련 주요 경력만 기재할 것

※ 근무형태는 정규직, 비정규직, 프리랜서로 구분하여 기재할 것

- 고용관계 유무에 따라 고용관계(근로계약서 작성)가 있으면 정규직 또는 비정규직으로 분류하며, 고용관계가 없으면 프리랜서로 분류
- 정규직은 기간의 정함이 없는 근로자로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
- 비정규직은 정규직이 아닌 근로자(단시간 근로자 또는 기간제 근로자 등)로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
- 프리랜서는 업체와 강사 간 고용관계가 없는 자

2020학년도 초등돌봄교실 운영계획

이리신흥초등학교

1 목 적

- 가. 방학 동안 돌봄교실을 운영으로 초등돌봄교실의 기능을 강화하며, 맞벌이·저소득층·한부모 가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕는다.
- 나. 돌봄 프로그램 운영으로 돌봄 사각지대를 방지하고, 수요자 맞춤형 돌봄서비스를 제공한다.
- 다. 방학중에도 돌봄서비스를 제공함으로써 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.

2 방 침

- 가. 학생·학부모의 희망을 고려한 돌봄 프로그램을 운영하여 방학 중에도 돌봄서비스를 제공한다.
- 나. 학생들의 안전을 위해 돌봄전담사가 학생 귀가 안전지도를 실시한다.
- 다. 학생들에게 겨울방학 안전생활 수칙을 준수하도록 지도한다.
- 라. 안전한 돌봄교실 운영을 위해 조리 시 위생 및 안전사고, 화재예방에 각별히 유의한다.

3 세부 운영 계획

- 가. 운영 기간 : 2020. 3. 1. ~ 2021. 2. 28.(1년)
- 나. 운영 대상: 오후 돌봄은 1~2학년 맞벌이·저소득층·한부모 가정 등의 돌봄이 필요한 학생을 대상으로 한다. 미충원시 1~2학년의 기타 가정, 3학년부터 맞벌이·저소득층·한부모 가정 등의 돌봄이 필요한 학생으로 충원한다.
- 다. 운영시간
 - 1) 오후돌봄은 12:30~16:30까지로 운영한다.
 - 2) 방학은 오전 돌봄(운영시간은 08:30분에서 12:30분)으로 운영하며, 세부 계획은 추후 계획을 세워 운영한다.
- 라. 운영규모: 돌봄교실 당 20명 내외로 구성하여 운영한다.
- 마. 프로그램 개설 운영 오후돌봄은 다양한 단체 및 개인활동 프로그램을 운영하며, 외부강사 등을 활용하여 2개 (주 4시간) 특기적성 프로그램을 운영한다.
- 바. 학교운영위원회: 돌봄교실 프로그램과 간식 위탁 운영 여부 등 돌봄교실 운영계획에 대하여 학교운영위원회의 심의(자문)을 받아 운영한다.

사. 운영방법: 오후돌봄은 업체에 위탁하여 운영하며, 프로그램 운영, 생활지도, 안전 및 귀가지도, 평가 등은 위탁업체와 상호협력하여 운영한다.

* 추정가격 5천만원 이하시 취약계층 고용비율 30%이상인 사회적기업과 수의계약가능(사회적경제기업의 수의계약 금액 확대에 따른 취약계층 고용비율 고시제정, 2018.7.24.)함에 따라 수의계약하도록 한다.

아. 회계관리: 학생활동에 필요한 재료비(6,453,000원)는 교육청 지원 예산을 활용하여 학교에서 직접 집행하도록 한다. 그 밖의 프로그램운영비, 간식비 등은 위탁업체에서 집행한다.

4

활동 시간표

가. 운영 개요

유형	시간	장소	대상	인원	비용부담	비고
오후 돌봄	12:30~16:30	전용교실(1실)	1~2학년 중 맞벌이·저소득층·한부모 가정 등의 학생	20명 내외	없음	학기 중 운영 (위탁운영)
방학 중 돌봄	8:30~12:30	전용교실(1실)	학기 중 돌봄교실에 참여한 학생 등	20명 내외	없음	방학중 운영 (위탁운영)

나. 돌봄교실 시간표

1) 학기 중 오후 돌봄

시간	월	화	수	목	금
12:30~13:00	돌봄교실 운영 준비				
13:00~14:00	인사 및 출석 확인, 개인 및 단체활동, 학년활동 프로그램 (1학년 6교시)	인사 및 출석 확인, 개인별 방과후활동	인사 및 출석확인, 개인 및 단체활동, 개인별 방과후활동	인사 및 출석확인, 개인 및 단체활동, 개인별 방과후활동	인사 및 출석확인, 개인 및 단체활동, 단체활동 프로그램 (6,7교시)
14:00~15:00	학년활동 프로그램 (2학년 7교시)	개인별 방과후활동	개인별 방과후활동	방과후활동 (1학년 6교시)	
15:00~16:00	간식시간 및 휴식			학년별 방과후활동 (2학년 8교시)	간식시간 및 휴식
16:00~16:30	개인활동(독서활동, 과제 해결하기), 귀가 준비 및 귀가				

2) 방학 중 돌봄

시간	월	화	수	목	금
08:30~09:00	돌봄교실 운영 준비				
09:00~12:00	인사 및 출석확인, 개인 및 단체활동				
10:20~10:40	간식시간 및 휴식				
10:40~12:00	개인 및 단체활동				
16:00~16:30	개인활동(독서활동, 과제 해결하기), 귀가 준비 및 귀가				

다. 개인 및 단체활동

유 형	내 용
단체활동	<ul style="list-style-type: none"> ○ 돌봄교실에 참여하는 학생들을 대상으로 외부강사 등에 의해 운영되는 창의인성 함양을 위한 특기적성 프로그램 및 놀이 활동 예) 전래놀이, 오카리나, 북아트, 생활체육, 창의로봇, 악기연주, 재밌는 요리, 연극, 학부모와 함께하는 체험활동, 인성프로젝트 등 ○ 교과학습 프로그램 운영은 지양 ○ 돌봄교실, 지혜의샘, 도서실, 과학실 등 학교내의 다양한 시설이나 장소에서 수행
개인활동	<ul style="list-style-type: none"> ○ 돌봄교실에 참여하는 학생들이 개인적·자율적으로 돌봄전담사 등의 지원·관리 하에 행하는 활동 예) 숙제하기, 일기쓰기, 독서하기, 그림그리기, 글쓰기, EBS 시청 등의 다양한 활동 포함

6 위탁운영업체 계약 절차

가. 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 수의계약으로 진행한다.

* 추정가격 5천만원 이하시 취약계층 고용비율 30%이상인 사회적기업과 수의계약가능 (사회적경제기업의 수의계약 금액 확대에 따른 취약계층 고용비율 고시제정, 2018.7.24.)

나. 위탁운영 업체 수의계약 시에는 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영 원가를 아래와 같이 산정하여 기초금액을 정한 후 절차에 따른다.

※ 운영시간: 오후돌봄 12:30~16:30(1일 4시간) 중 돌봄 프로그램시간 월, 금 13:50 - 15:20(2개 프로그램 * 1회* 2시간*1반) 프로그램시간은 업체와 학교의 사정에 따라 변경될 수 있음

다. 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.

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

※ 과업내용서 : 붙임 1

라. 위탁업체가 제출하도록 하는 제안요청서에는 아래의 사항을 반영한다.

- 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 제출 관련 서식

7

간식

1. 간식은 교육비 지원대상 학생에게는 전액 무상으로 제공하고, 그 외의 학생은 소득수준에 따라 수익자 부담으로 제공할 수 있다.
2. 간식은 학생 영양 및 수요를 고려하여 다양하게 제공하고, 식중독 사고 등 안전사고를 미연에 방지하기 위해 완제품을 제공한다.
3. 간식비는 1인 1개월 10,000원 내외로 돌봄교실 참여학생 전원에게 무상간식으로 운영한다.
4. 보존식(간식 모두 포함)은 식중독 등 안전사고에 대비하여 간식 대상 인원에 상관없이 음식종류별로 각각 100g 이상 소독·건조된 기구로 담아 전용냉동고에서 동안 보관한다. 보존식 보관기간은 관공서의 휴무일을 포함하여 산정한다.
5. 보존식은 냉각시켜 급·간식일자, 식단명, 채취시간, 채취자, 냉동고 온도 등을 기록하여 보관한다.
6. 돌봄전담사와 협조하여 식품 알레르기 현황 등 특이체질을 파악하여 안전사고를 예방한다.

8

생활지도

- 가. (계획 수립) 연간 운영계획 수립 시 생활수칙을 마련한다.(퇴실 규정 포함)
- 나. (체제 구축) 전 교직원 및 학부모 안전생활 체제를 구축한다.
- 다. (생활지도 내용) 기본 생활 습관, 언어생활, 교우관계 등을 지도한다.
- 라. (출결관리) 돌봄교실 출석부를 만들어 출결사항을 확인한다.
학생출결 등의 문자 메시지 전송서비스(SMS)등 알림서비스를 활용하여 학부모에게 안내한다.
- 마. (이동 사항 관리) 사전에 허락받지 않은 학생의 교실 밖 개별활동을 제한하고 돌봄전담사 및 담당교사의 인솔 하에 돌봄활동을 수행한다.

9

안전지도 및 시설물 관리

- 가. (계획 수립) 시설안전, 전기 및 가스안전, 귀가 및 응급상황 대책, 간식 관리 계획, 안전지도 및 교육 등의 내용을 포함하고, 내용별로 정기적 또는 수시 점검 사항으로 분류하여 계획을 수립한다.
- 나. (안전 강화) 돌봄교실의 안전을 강화한다.
 - 1) 돌봄교실 주변 및 출입구에는 CCTV를 통해 외부로부터의 내방자를 확인하고, 수상한 사람의 침입을 막아 안전사고 예방·관리한다.
 - 2) 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소를 사전에 예방한다.
- 다. (안전교육) 안전예방교육을 수시로 실시한다.
 - 돌봄교실 참여 학생 및 관계자(교직원, 돌봄전담사 등)에 대한 월 1회 이상 안전교육 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션을 실시한다.

라. (귀가 지도) 학생 안전을 위해 학부모 동행 귀가를 원칙으로 한다.

- 1) 학생 안전을 위해 학부모 동행 귀가를 원칙으로 하고, 학부모 미동반 귀가 시 등을 대비하여 대리인 사전 지정제 등으로 운영할 수 있다. 다만, 오후돌봄의 경우에는 학부모 요청 시 학교장의 허가를 받아 귀가 방법을 정할 수 있다.
- 2) 학생의 귀가 시간은 입실 시 제출된 귀가 동의서에 의해 귀가하는 것을 원칙으로 한다. 단, 정해진 시간 외의 귀가 요구 시에는 학부모의 확인 후에 귀가시킨다.
- 3) 학교주변 지구대와 협력하여 돌봄교실 운영·귀가 시간 시 순찰을 강화한다.

마. (소통체계 마련) 돌봄전담사, 담당교사 등의 책임 하에 학생 관리 상황을 실시간으로 제공하는 등 학부모와의 소통 체계를 마련하여 운영한다.

바. (위생) 위생적인 환경을 위하여 학교방역을 시행할 때 반드시 돌봄교실을 포함하여 소독을 실시한다.

사. (기타) 「초등돌봄교실 안전관리 길라잡이」를 참고하여 안전관리에 만전을 기한다.

8

학부모 홍보

가. 가정의 1차적 돌봄의 중요성 및 선택과 집중을 통한 돌봄교실 운영 내실화 필요성 등에 관한 교육을 아래와 같은 방법으로 실시한다.

홍보방법	홍 보 내 용
지면홍보	가정통신문, 학교소식지 돌봄교실 코너 운영 등
통신홍보	출결사항, 학생의 생활이나 활동 소개 등 학교홈페이지 : 지도계획, 활동모습, 프로그램, 학생 활동 등
대면홍보	신입생 예비소집일 설명회, 학부모 상담주간 활용, 돌봄교실 관련 학부모 연수 및 공개의 날 등

9

평가 및 환류

가. 평가 방법 및 내용

순	방 법	내 용
1	학생·학부모 만족도 조사	• 학기별 / 프로그램별 / 돌봄전담사, 프로그램 지도강사별 만족도 조사 실시 (설문조사, 협의회 등)
2	돌봄교실 활동 공개	• 학부모 요청시 돌봄전담사와 상의하여 ‘돌봄교실 공개의 날’을 운영

나. 평가 결과의 환류

- 1) 평가 결과 장점은 확대하고, 문제점은 개선한다.

평가 결과는 공유하고 돌봄교실 운영 개선 자료로 활용한다.

- 2) 학생지도, 학부모 상담 자료로 활용한다.



기대효과

- 가. 다양하고 질 높은 안전한 돌봄서비스 제공으로 학생·학부모의 만족도 제고 및 사교육비를 경감한다.
- 나. 양육부담 완화로 여성의 사회진출 확대 및 저출산 문제 완화에 기여한다.
- 다. 다양한 체험의 기회를 제공함으로써 인성교육과 정서교육 함양에 기여한다.

- 붙임 1. 원가내역서 1부.
- 2. 과업내용서 1부.
 - 3. 제안요청서 1부.

[붙임1] 원가내역서

초등돌봄교실 원가산출내역서

(단위 : 원)

<div>구분 비목</div>	금액	비율	산출내역
1. 경비	7,540,000	88%	
<div>○ 프로그램 운영비</div>	5,120,000	전래이카리나	32,000 원 × 2 시간 × 2 반 × 40 주
<div>○ 강사 연수비</div>	20,000		10,000 원 × 1 회 × 2 명
<div>○ 간식비</div>	2,400,000		200,000 원 × 12 개월 × 1 반
3. 일반관리비	301,600	4%	(인건비+경비) * 4%
4. 이윤	705,744	9%	(인건비+경비+일반관리비) * 9%
계약금액	8,547,000	천만원절사	인건비+경비+일반관리비+이윤

[붙임2] 과업내용서

과업내용서

용역명	초등돌봄교실 운영 용역
주관기관	이리신흥초등학교

2020. 2.

담당	성명	소속	전화번호	e-mail
용역내용	채욱	이리신흥초등학교	851-4725	cielopez@naver.com
계약	김완희	이리신흥초등학교	857-7660	shi7660@hanmail.net

1. 과업개요

가. 과 업 명 : 2020학년도 이리신흥초등학교 초등돌봄교실 운영 용역

나. 과업기간 : 2020. 3. 1. ~ 2021. 2. 28.

다. 사업예산 : 금 8,547,000 원

라. 사업결과물 : 돌봄교실프로그램 운영, 운영결과보고서, 돌봄교실 활동 공개

2. 과업의 목적

가. 저소득층 및 맞벌이 가정 자녀의 건강한 성장 및 창의성 및 인성 향상 지원

나. 저소득층, 맞벌이 가정 자녀에 대한 돌봄 지원을 통한 교육격차 완화 및 사교육비 경감

3. 과업의 내용 : 초등돌봄교실 운영

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

연번	유형	대상학년	학생 수 (예정)	운영내용 (예정)	운영시간
1	오후돌봄	1~2학년	20	주5회, 12개월	12시30분~16시 30분 (4시간)

〈세부계획에 포함되어야 할 내용〉

- 업체지원인력 및 외부프로그램 강사에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 간식 제공 및 위생관리
- 아동 안전지도 및 안전관리 책임 등
- 사용시설 관리 및 청소
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

4. 과업의 추진일정

구 분	추진내용	시 기
계약체결 및 협의 진행	◦ 초등돌봄교실 세부 일정과 내용에 대해 발주기관과 협의 진행	2020. 2.
세부 운영계획 제출	◦ 협의 완료된 세부 운영계획서 제출	2020. 2.

프로그램 운영	◦ 초등돌봄교실 프로그램 운영	2020.3.~ 2021.2
돌봄교실 활동공개	◦ 돌봄교실 활동 공개(연 2회)	2020. 7., 12.
운영 결과보고서 제출	◦ 운영 결과 보고서 제출 ◦ 최종 정산서 제출	2021. 2.

5. 과업수행 시 준수사항

가. 과업수행

- 1) 계약상대자는 초등돌봄교실에 매주 4시간씩 외부프로그램(2개) 강사를 투입하여 프로그램을 운영하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 매일 초등돌봄교실에 참여하는 오후돌봄 참여학생에 대해 1인 1개월 10,000원의 간식을 제공해야 한다. 이 경우 학생 영양 및 수요 등을 고려하여 다양하게 제공하고 안정성을 확보해야 하며 그 메뉴는 발주기관과 협의해야 한다.
- 3) 계약상대자는 초등돌봄교실 프로그램 및 간식 운영을 총괄하며, 외부프로그램 강사 및 업체 지원인력 관리 및 행정 지원업무 등을 수행한다.
- 4) 계약상대자는 외부프로그램 강사 및 업체지원인력의 구체적인 활동내용을 발주기관과 합의하여 정한 후 수행토록 한다.
- 5) 계약상대자는 발주기관과 월 1회 이상 업무협의회를 개최하는 등 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영 개선을 위해 노력해야 한다.
- 6) 계약상대자는 특별한 사유에 의해 대체인력을 참여시켜야 하는 경우, 대체인력은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등에 의해 과업수행 지장이 없는 자 중 발주기관의 동의를 받은 자로 한다.
- 7) 계약상대자는 근로기준법 등 과업수행과 관련한 관계 법령 및 지침이 있을 경우 이를 준수해야 하고, 제안서 제출 시 근로조건 이행 약약서에 동의한 경우에는 동의한 사항을 준수하여야 한다.
- 8) 계약상대자는 발주기관이 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영에 대한 평가를 실시할 경우에 적극 협조하여야 한다.
- 9) 계약상대자는 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영에 대한 설명 및 보고의무가 있으며, 발주기관에서 운영 개선을 요구할 경우 최대한 수용하되, 불합리한 요구라 판단할 경우에는 그 사유를 문서를 통해 제출하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 10) 계약상대자는 발주기관이 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영 참관 또는 공개를 요청할 경우 수용해야 한다. 다만, 일정과 방법 등 세부사항에 대해서는 발주기관과 협의를 통해 진행할 수 있다.
- 11) 계약상대자는 발주기관의 공식일정 등에 따라 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식일정 등을 사전에 요청해야 한다.
- 12) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영을 확대 및 축

소하고자 할 경우에는 발주기관의 동의를 받아야 한다.

- 13) 계약상대자는 발주기관이 정한 양식에 따라 사업 운영결과 보고서를 작성하여 계약 만료 14일 전까지 제출해야 한다.(인쇄본 2부 및 한글 파일)

나. 안전관리

- 1) 계약상대자는 초등돌봄교실 프로그램 및 간식운영 시 안전사고가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다해야 하며, 안전사고 발생 시 즉시 발주기관에 연락하여 협의한 후 처리한다.
- 2) 계약상대자는 초등돌봄교실 프로그램에 참여하는 학생에 대해 안전하게 귀가시키도록 해야 한다.
- 3) 계약상대자는 특별한 사정에 의해 학교 밖에서 초등돌봄교실 프로그램을 운영하고자 하는 경우, 사전에 행선지별 안전계획을 수립하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
이 경우 행선지별 안전계획에는 보험가입현황 및 영업 배상 책임보험증권 사본(유효기간, 사고당 보험금액, 보상 범위 등이 목적에 적합해야 함), 차량보험 증권 사본을 첨부 하고, 참여 학생 인솔 및 관리 인원 운영 계획을 포함해야 한다.
- 4) 계약상대자는 간식에 대한 위생관리에 철저를 기해야 한다.
- 5) 계약상대자는 초등돌봄교실 안전관리 길라잡이에 규정된 간식 관련사항을 준수해야 한다.

다. 대가지급

- 1) 계약상대자는 제안서 제출 시 인건비 지출 이행 확약서에 제출한 사항에 대해서 이를 준수하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 매월 1회 기성대가 지급을 발주기관에 요청할 수 있다. 다만, 인건비는 발주기관이 요구하는 지출증빙자료를 제출해야 하며, 발주기관은 지출증빙자료를 검토 후 확인된 사항에 대해서만 대가를 지급한다.
- 3) 계약상대자는 매월 1회 돌봄프로그램 강사에 대한 인건비를 지급해야 한다. 만일 계약상대자는 전월 돌봄프로그램 강사에 대한 인건비를 미지급하거나 지출증빙자료를 제출하지 못할 경우에는 기성대가 요청 시 당월 일반관리비와 이윤을 요구할 수 없고 발주기관에서 강사에게 인건비를 직접 지급 할 수 있다.
- 4) 계약상대자는 발주기관이 대가지급과 관련해 자료를 요청할 경우에는 즉시 이에 응해야 하며, 자료 제출 거부로 인해 불이익을 있을 경우 이에 대한 책임을 물을 수 없다.

라. 보안사항

- 1) 계약상대자는 보안각서(업체대표)와 보안서약서(업체지원인력)를 제출해야 한다,
- 2) 계약상대자와 업체지원인력은 과업을 수행하면서 취득한 모든 기록 및 정보(학생 개인정보 등)를 발주기관의 동의 없이 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.
- 3) 계약상대자와 업체지원인력이 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 과업내용서 외의 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.

[붙임3] 제안요청서

제안요청서
(초등돌봄교실)

용역명	초등돌봄교실 운영 용역
주관기관	이리신흥초등학교

2020. 2.

구분	소속	담당자	전화번호	e-mail
용역내용	채육	이리신흥초등학교	851-4725	cielopez@naver.com
계약	김완희	이리신흥초등학교	857-7660	shi7660@hanmail.net

1. 사업개요

가. 사업명 : 2020학년도 이리신흥초등학교 초등돌봄교실 운영 용역

나. 사업목적

- 1) 저소득층 및 맞벌이 가정 자녀의 건강한 성장 및 학력 향상 지원
- 2) 저소득층, 맞벌이 가정 자녀에 대한 돌봄 지원을 통한 교육격차 완화 및 사교육비 경감

다. 사업기간 : 2020. 3. 1. ~ 2021. 2. 28.

라. 사업예산 : 금 8,547,000 원

마. 사업설명 : 과업내용서 참조

바. 계약방법 : 수의계약

2. 제안 요청 사항

○ 초등돌봄교실 운영 계획

연번	프로그램	대상학년	학생 수 (예정)	운영내용 (예정)	운영시간 (총 시간)
1	오후돌봄	1~2학년	20	주5회, 12개월	12시 30분~16시 30분(4시간)

<제안할 운영 계획에 포함되어야 할 내용>

- 업체지원인력 및 외부프로그램 강사에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 간식 제공 및 위생관리
- 아동 안전지도 및 안전관리 책임 등
- 사용시설 관리 및 청소
- 초등돌봄교실 외부프로그램 활동 공개 계획
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

3. 제안서 작성 요령

가. 제안서 제출 수량

- 1) 제안서 2부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

나. 제안서 작성 항목 및 방법

- 1) 작성 항목 및 방법

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동 용역이행 수행실적	◦ 입찰공고일 전일까지 최근 3년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출	방과후학교 운영 길라잡이 서식 참고
2. 경영상태	◦ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4 조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업 에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하 는 신용정보업자*가 입찰공고일 전일기준 최 근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대 한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등 급 확인서 제출	
3. 근로환경 조성계획의 적정성	◦ 인건비 지출 이행 및 근로조건 이행 협약서 제출	방과후학교 운영 길라잡이 서식 참고
4. 프로그램 영역	◦ 프로그램 질 관리 방안 및 프로그램 강사 관 리계획(예산액 포함) ◦ 프로그램의 독창성 및 질적 수준 ◦ 프로그램 진행 능력 및 내용 등 ◦ 프로그램 강사 능력(자격증 소지 등)	
5. 안전 영역	◦ 안전관리자격증 보유현황 ◦ 안전지도 계획 및 대처방안	
6. 간식 영역	◦ 간식 식단 작성 계획 ◦ 간식 사후 처리 방안 ◦ 간식 식품안전 예방 및 대처방안	
7. 관리 영역	◦ 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 ◦ 기타	

다. 제안서 및 제안요약서 작성방법

- 1) 규격 : 본문 A4, 백색용지 종으로 작성 단면으로 인쇄(반드시 흑백)
- 2) 제본방법 : 좌철
- 3) 작성 수량
 - 가) 제안서 : A4용지 30쪽 이내로 작성
 - 나) 제안요약서 : A4용지 10쪽 이내로 작성
- 4) 항목구분은 1, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉔ 순으로 한다.
- 5) 제안서와 증빙자료는 구분하여 작성하며, 증빙자료도 인식표를 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) 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 2) 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 발주기관의 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 4) 발주기관의 요구에 의하여 수정·보안 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

마. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서에는 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인한다.
- 2) 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 1부(원본)로 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 관련자료는 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. 관련 서식(방과후학교 운영 길라잡이 서식 참고)

가. 제안서 표지 서식

- 나. 청렴이행서약서 및 보안서약서
- 다. 신청기관 일반 현황
- 라. 관련용역 수행실적
- 마. 용역이행 실적증명서
- 바. 인건비 지급 및 근로조건 이행 협약서
- 사. 사업 수행 계획서
- 아. 사업수행 조직 및 인원현황
- 자. 소속 강사 총괄표