

2017학년도 방과후학교 운영계획

전주효림초등학교

I. 방과후학교 프로그램 운영 계획

1 목 적

- 가. 학생중심의 다양하고 창의적인 교육환경의 제공을 통해 창의 융합형인재를 육성한다.
- 나. 특기적성, 진로개발, 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 지역사회 학교 실현이 기여한다.

2 운영 방향

- 가. (운영 방향) 2017학년도 방과후학교(돌봄교실 포함)는 위탁으로 운영한다. 또한 방과후학교보조인력은 최종 낙찰된 위탁업체와 특수조건으로 계약 운영한다. 따라서 최종 선정된 위탁업체는 방과후학교보조인력을 학교에 배치함을 원칙으로 한다.(이와 관련한 자세한 사항은 계약당사자간 협의에 의해 계약서에 명시하여 운영한다.)
- 나. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 교사가 희망하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 다. (참여원칙)학생들의 강제적인 참여가 아닌 자발적인 참여를 원칙으로 하되, 그 비용은 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 라. (학교운영위원회) 수익자부담으로 운영되는 프로그램에 대한 위탁운영, 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비)에 대한 사항은 학교운영위원회 심의(자문)를 받아 운영함.(2016. 12. 01. 심의 받음)

마.(수강료) 수강료는 프로그램 특성 및 예상 수강인원등에 따라 정하되, 지역의 사교육 기관보다 저렴하게 책정한다. 단, 예상 수강료는 지방계약법에 의해 부가가치세 10%를 포함한 금액으로 한다.

바.(운영시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규 교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 운영한다. 방과후학교 프로그램은 40분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.

사. (운영방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공, 교원 업무경감을 위해 필요한 경우 외부기관 및 단체에 프로그램을 위탁하여 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.

3 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간

- 2017년 3월 1일 ~ 2018년 2월 28까지 운영

구분	운영기간	비고
1기	2017년 3월 1일 ~ 2017년 7월 24일	- 주중, 13:30~16:30 - 1학년 4월부터 수강 시작
2기	2017년 7월 26일 ~ 2017년 8월 21일	- 여름방학(1주) 포함, 3주 집중운영
3기	2017년 8월 22일 ~ 2017년 12월 28일	- 주중, 13:30~16:30
4기	2017년 1월 2일 ~ 2018년 2월 14일	- 겨울방학(1주) 포함, 3주 집중운영 - 학기말 2주 운영(수강료1/2) 납부 6학년은 1월까지 수강

나. 세부 실천 내용

방과후학교 운영계획	운영기간	1학기	3월 1일 ~ 7월 24일	여름방학	7월 26일 ~ 8월 21일	2학기	8월 22일 ~ 12월 28일	겨울방학	1월 2일 ~ 2월 14일
	운영시간	주중	13:20~16:30	토요일	미운영	휴일	미운영	방과후 방학	09:00~13:00
수요 만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 중		2학기		11월 중	
실천내용			목표		시기		대상		비고
• 기초수요조사 및 분석			1회		11월		학생, 학부모, 교사		
• 연간운영계획 수립			1회		12월		담당교사		학교운영위원회심의
• 위탁업체 선정 및 계약			1회		1월		담당교사		

• 위탁운영 계획서 검토 및 실행 계획 심의	1회	1월	위원회 학운위	소위원회 검토, 학교운영위원회 심의
• 위탁운영 계약 선정 및 체결	1회	2월	학교장	계약 후 강사 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회
• 프로그램별 반편성	매일	매일	수업별	부서별 특성 고려 학년 학생 수준별 편성
• 세부 운영 계획 수립	1회	2월	위탁업체	
• 강사 오리엔테이션 실시	2회	3월, 9월	위탁업체	
• 연간 프로그램 운영계획수립	1회	3월	강사	
• 방과후학교 프로그램 운영	매일	매일	전교생	
• 정보공시	1회	4월	담당교사	학교 알리미
• 방과후학교 자유 수강권 지급	매일	매일	해당학생	
• 학부모초청 프로그램공개	2회	학기별 1회	각 부서	
• 활동 결과 통지	2회	학기별 1회	수강생	
• 프로그램 만족도 조사	2회	학기별 1회	수강생, 학부모	
• 프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	

다. 개설 프로그램 및 운영

1) 개설 프로그램

프로그램명	요일	운영시간			예상 수강료	정원	운영 방법	비고
한자	화,목,금	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,500	20	업체	4층전담1, 화-전담2
		B 반	3-6학년	14:10-14:50				
		C 반	3-6학년	15:00-15:40				
		D 반	3-6학년	15:50-16:30				
주산	월,화,수	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,500	20	업체	4층 전담1
		B 반	3-6학년	14:10-14:50				
		C 반	3-6학년	15:00-15:40				
		D 반	3-6학년	15:50-16:30				
로봇과학	월,수,금	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,500	20	업체	4층 전담2
		B 반	3-6학년	14:10-14:50				
		C 반	3-6학년	15:00-15:40				
		D 반	3-6학년	15:50-16:30				

미술(1)	월,화,수	A 반	2학년	13:20-14:00	27,500	20	업체	4층미술실 (2,4,6학년)
		B 반	3-6학년	14:10-14:50				
		C 반	3-6학년	15:00-15:40				
		D 반	3-6학년	15:50-16:30				
미술(2)	월,화,수	A 반	1학년	13:20-14:00	27,500	20	업체	4층 전담3 (1,3,5학년)
		B 반	3-6학년	14:10-14:50				
		C 반	3-6학년	15:00-15:40				
		D 반	3-6학년	15:50-16:30				
컴퓨터(1)	월,화,수	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,500	20	업체	3층 컴퓨터1실
		B 반	3-6학년	14:10-14:50				
		C 반	3-6학년	15:00-15:40				
		D 반	3-6학년	15:50-16:30				
컴퓨터(2)	월,화,수	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,500	20	업체	3층 컴퓨터2실
		B 반	3-6학년	14:10-14:50				
		C 반	3-6학년	15:00-15:40				
		D 반	3-6학년	15:50-16:30				
플룻	화,목,금	A 반	전학년	14:10-14:50	33,000	20	업체	1층 밴드실
		B 반	전학년	15:00-15:40				
		C 반	전학년	15:50-16:30				
바이올린	월,화,수	A 반	전학년	14:10-14:50	33,000	20	업체	3층 음악실
		B 반	전학년	15:00-15:40				
		C 반	전학년	15:50-16:30				
드럼(1)	월,수,금	A 반	전학년	14:10-14:50	33,000	20	업체	1층 드럼실 월- 밴드실
		B 반	전학년	15:00-15:40				
		C 반	전학년	15:50-16:30				
드럼(2)	월,화,금	A 반	전학년	14:10-14:50	33,000	20	업체	1층 드럼실 월- 밴드실
		B 반	전학년	15:00-15:40				
		C 반	전학년	15:50-16:30				
축 구	월,화,목	A 반	전학년	14:10-14:50	33,000	20	업체	운동장 우천시 강당
		B 반	전학년	15:00-15:40				
		C 반	전학년	15:50-16:30				
댄 스	월,수,금	A 반	전학년	14:10-14:50	33,000	20	업체	2층 예체능실
		B 반	전학년	15:00-15:40				
		C 반	전학년	15:50-16:30				

* 예상 수강료는 부가가치세 10%가 반영된 금액임

* 프로그램의 특성에 따라 학년별, 개인별 능력을 고려하여 수준별로 편성을 함

* 반별 정원은 학생 수요에 따라 25명 이내에서 변경 가능함

* 같은 프로그램 내 1일 프로그램 수는 학생 수요에 따라 증감될 수 있음

* 계약금액은 실제 2017학년도 학생 희망조사를 통한 신청에 의하여 용역물량(수강신청인원)을 확정 할 것이므로 용역 예정 인원은 보장하지 않으며 최종 확정된 인원에 대하여 최종 계약금액으로 함.

2) 프로그램 운영 시간표

요일 구분	시정	장소	월	화	수	목	금
1교시	13:20-14:00 (40분)	4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주	한	한
		4층전담2	로	한	로		로
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실	바	바	바		
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실					
		1층밴드실					
		2층예체능					
		운 동 장					
2교시	14:10-14:50 (40분)	4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주	한	한
		4층전담2	로	한	로		로
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실	바	바	바		
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실	드1	드2	드1	드2	드1
		1층밴드실	드2	플		플	플
		2층예체능	댄		댄		댄
		운 동 장	축	축		축	
3교시	15:00-15:40 (40분)	4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주	한	한
		4층전담2	로	한	로		로
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실	바	바	바		
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실	드1	드2	드1	드2	드1
		1층밴드실	드2	플		플	플
		2층예체능	댄		댄		댄
		운 동 장	축	축		축	
4교시	15:50-16:30 (40분)	4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주	한	한
		4층전담2	로	한	로		로
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실					
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실	드1	드2	드1	드2	드1
		1층밴드실	드2	플		플	플
		2층예체능	댄		댄		댄
		운 동 장	축	축		축	

* 학교 사정에 따라 장소 및 시정을 위탁 업체 대표와 협의하여 변경 운영할 수 있음

4 월별 1인당 예상 수강료 산출

가. 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 저년도 금액을 기준으로 참여 인원 수 등을 고려하여 산출한다.

나. 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교 환경, 지역여건, 입찰 특성 등을 고려하여 적정한지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타과목과의 형평성, 신설프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한 다.

다. 도서구입비와 재료구입비는 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.

라. 수용비는 강사료의 8% 이내에서 프로그램별로 조정하여 산정한다.

<월별 1인당 예상 수강료(안)>

순	프로그램명	전년도 수강료	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위:원)					비고
			강사료	도서구 입비	재료 구입비	수용비	계	
1	한 자	27,500		-	-	550	26,950	
2	주 산	27,500		-	-	550	26,950	
3	로봇과학	27,500		-	-	550	26,950	
4	미술(1)	27,500		-	-	550	26,950	
5	미술(2)	27,500		-	-	550	26,950	
6	컴퓨터(1)	27,500				2,200	25,300	
7	컴퓨터(2)	27,500				2,200	25,300	
8	플룙	33,000				660	32,340	
9	바이올린	33,000				660	32,340	
10	드럼(1)	33,000				660	32,340	
11	드럼(2)	33,000				660	32,340	
12	축 구	33,000				660	32,340	
13	댄 스	33,000				660	32,340	

* 계약금액은 실제 2017학년도 학생 희망조사를 통한 신청에 의하여 용역물량(수강신청인원)을 확정할 것이므로 용역 예정 인원은 보장하지 않으며 최종 확정된 인원내에 대하여 최종 계약금액으로 함.

* 전년도 수강료는 부가가치세 10%가 포함된 금액이며, 최종 입찰하여 선정된 위탁업체가 면세사업자일 경우 실제 학생에게 징수하는 수강료는 부가가치세 10%를 뺀 금액만 징수함.

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

1) 인건비 : 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 총

액의 1.66% 를 반영하되, 아래에 따라 산정한다.

- 2) 경비 : 계약목적달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 보험료, 기타 과업 내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 **1.66%**를 반영한다.
- 3) 일반 관리비 : 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동 부분에서 발생하는제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등)을 의미하며, 인건비와 경비 합산 금액의 **5%** 반영한다. (단, 6%를 초과할 수 없음)
- 4) 이윤 : 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법력이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반 관리비 합산 금액의 **6%** 반영한다. (단, 10%를 초과할 수 없음)

<강사료 산출 내역>

순	프로그램명	전년도 학생 1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료					계	비고
			인건비	경비	일반 관리비	이윤	부가가치 세		
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)		
1	한 자	26,950	21,653	359	1,101	1,387	2,450	26,950	
			80.35	1.66	5	6	10		
2	주 산	26,950	21,653	359	1,101	1,387	2,450	26,950	
			80.35	1.66	5	6	10		
3	로봇과학	26,950	21,653	359	1,101	1,387	2,450	26,950	
			80.35	1.66	5	6	10		
4	컴퓨터(1)	25,300	20,327	337	1,033	1,302	2,300	25,300	
			80.35	1.66	5	6	10		
5	컴퓨터(2)	25,300	20,327	337	1,033	1,302	2,300	25,300	
			80.35	1.66	5	6	10		
6	미술(1)	26,950	21,653	359	1,101	1,387	2,450	26,950	
			80.35	1.66	5	6	10		
7	미술(2)	26,950	21,653	359	1,101	1,387	2,450	26,950	
			80.35	1.66	5	6	10		
8	바이올린	32,340	25,984	431	1,321	1,664	2,940	32,340	
			80.35	1.66	5	6	10		
9	드럼(1)	32,340	25,984	431	1,321	1,664	2,940	32,340	
			80.35	1.66	5	6	10		
10	드럼(2)	32,340	25,984	431	1,321	1,664	2,940	32,340	
			80.35	1.66	5	6	10		
11	플루트	32,340	25,984	431	1,321	1,664	2,940	32,340	
			80.35	1.66	5	6	10		
12	축 구	32,340	25,984	431	1,321	1,664	2,940	32,340	
			80.35	1.66	5	6	10		
13	댄 스	32,340	25,984	431	1,321	1,664	2,940	32,340	
			80.35	1.66	5	6	10		

5 위탁운영 업체 선정 및 절차

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

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

<사업 기초 금액>

(단위 : 원)

순	프로그램명	예상인원 (a)	학생 1인당 강사료(b)	운영월수 (c)	총 금액 (a*b*c)	비고
1	한 자	45	26,950	11월	13,340,250	
2	주 산	55	26,950	11월	16,304,750	
3	로봇과학	60	26,950	11월	17,787,000	재료비별도 학기당10만원
4	컴퓨터(1)	50	25,300	11월	13,915,000	
5	컴퓨터(2)	50	25,300	11월	13,915,000	
6	미 술(1)	25	26,950	11월	7,411,250	재료비별도 월5천원
7	미 술(2)	25	26,950	11월	7,411,250	재료비별도 월5천원
8	바 이 올 린	15	32,340	11월	5,336,100	
9	드 럼(1)	15	32,340	11월	5,336,100	
10	드 럼(2)	40	32,340	11월	14,229,600	
11	플 루 트	10	32,340	11월	3,557,400	
12	축 구	40	32,340	11월	14,229,600	
13	댄 스	40	32,340	11월	14,229,600	
원가 총 합계					147,002,000	천원미만절사

※ 재료 및 교재는 개별 구입으로 수강료에 포함하지 않음.

※ 학생 1인당 예상 강사료는 전년도 수강료를 기준으로 산정한 금액이므로, 최종적으로 학생 1인이 부담하는 수강료와는 다를 수 있음.

※ 예상 인원은 가장 최근인 12월을 기준으로 산정함.

※ 원가 총합계는 부가가치세(10%)가 포함된 금액임.

※ 최종 낙찰된 위탁업체는 방과후학교보조인력에 관한 사항을 학교장과 특수계약조건에 의해 계약하고, 해당 인력을 학교에 배치한다. 단 위와 관련한 일부 예산은 전라북도 교육청으로부터 학교에 교부된 도지역 방과후학교 운영 지원금(사백만원 예정) 전체를 위탁업체에 보전한다.

다. 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.

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

※ 과업내용서 : 붙임 1

라. 위탁업체가 제출하도록 하는 제안서요청서에는 아래의 사항을 반영한다.

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

※ 제안서 요청서 : 붙임 2

마. 업체 선정의 절차를 2단계 규격·가격 동시 입찰의 경우 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.

1) 평가 위원 자격 및 구성 인원

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

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 방과후학교 담당 교사는 제외)
2. 외부위원
가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회 위원(교원위원은 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 지방 공무원은 제외
③ 정부투자기관, 출연기관, 지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
④ 대학의 전임강사 이상인 자
⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정한 자

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

기초금액	위원수	위원 구성수	
		내부 위원	외부위원
1억원 ~ 2억원 미만	7인	3인 이하	4인이상(단, 전문위원 2인이상포함)

- 평가 위원은 위 자격 요건과 구성인원 기준 범위에서 학교장이 선정한다.

2) 평가 항목 및 배점(제안서 평가 항목 및 배점 기준)

- 정량평가(계약부서 평가, 40점)와 정성평가(평가위원평가, 60점)으로 나눈다.

- 정량평가는 동용역 이행 수행 실적(15점~6점), 경영상태(10점~5점), 근로환경 조성 계획의 적정성(15점~5점)으로 구분하여 평가한다.

- 정성평가는 강사영역(20점~10점), 프로그램영역(20점~15점), 학생영역(10점), 관리영역(10점)으로 구분하여 평가한다.

- 감점평가는 입찰 공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재이력이 있는 업체(-2점), 입찰 공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약결격업체로 등록된 이력이 있는 업체(-1점)으로 구분하여 평가한다.

3) 평가 절차 및 방법

- 제안서 평가는 정량평가와 정성 평가 점수의 합이 **83점** 이상인 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.
- 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약 부서에서 평가하고 정성평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.
- 기타 이외의 사항은 학교장이 평가 계획에 포함하여 마련한다.
※ 평가계획(안) : 붙임 3

6 회계관리

가. (선수납 원칙) 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.

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

다. 수용비 사용 계획

수용비 책정 비율		항 목	예산 편성 비율
2%	수용비 사용 항목	시설사용료 (공공요금, 냉난방비, 복사비 등)	1.5%
		기타 소모품 구입비	0.1%
		방과후학교 발표회 준비비	0.4%
컴퓨터 수용비 책정비율 6%	수용비 사용 항목	컴퓨터실 유지 및 운영비	6%

라. 환불

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

- 2) 전라북도교육청 방과후학교 운영 지침 등에 의하되 아래 내용을 참고하여 위탁기관과 협의한다.

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

3) 수강료 환불 절차

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

마. 자유 수강권 지원

1) 지원 목적

- 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화

2) 지원 방법

자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 학생에게 자유수강권 지급

3) 지원 대상 및 순위

- 1순위 : 기초 생활 수급자 자녀, 한부모가족보호대상자 자녀, 법무부장관이 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀
- 2순위 : 소득에 따른 지원, 중위소득60%(최저생계비 150%) 범위에 속하는 자
※ 차상위복지급여대상자(차상위자활급여 대상자, 차상위 본인부담경감 대상자, 차상위 장애수당 및 장애연금 대상자) 포함
- 3순위 : 학교장 추천(다문화, 다자녀 포함) 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운학생 및 조손가정 중 가정형편이 어려운 학생(1순위와

2순위 중 방과후 참여대상자의 10% 이내 예산범위내에서 지원)

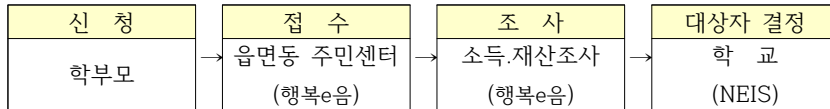
4) 학교장 및 다자녀 추천시 공정성 강화

- 학생복지심의위원회 심의를 거친다.
- 공정성 제고를 위해 위원회 회의록을 작성 • 보존한다.

5) 지원금액 : 1인당 연간 60만원

6) 자유수강권 지원 방식

학부모가 읍면동(또는 온라인)에 신청→행복e음을 통해 조사 및 초기 결정→학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정



7) 사용 범위

- 가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
- 나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 수용비), 도서구입비, 재료구입비 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 할 수 있다.
- 다) 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 참여 지원에 활용 가능하다.

8) 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 자유수강권이용 제한 및 지원중지

자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이 최초 1개월 출석률이 50%미만일 때 : 학생 및 학부모에게 지원중지 안내 → 2개월 연속 출석률이 50% 미만일 때 : 경고 → 3개월 연속 50% 미만일 때 : 지원중지
※ 추후 프로그램 수강 희망 시 지원 가능

7 방과후학교 소위원회 구성 및 역할

- 가. 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영 할 수 있다.
- 나. 구성 : 방과후학교소위원회 구성은 학교운영위원회 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원 중심으로 구성하되, 위원의 수는 8명 이내로 구성하며 위원장은 학부모위원에서 선출한다.

위원장	○○○ (학교운영위원회 학부모 위원)					
학부모위원	교감	교무부장	연구부장	방과후학교부장	초등돌봄담당	체육부장
○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○

- 다. 임기 : 2017년 3월~2018년 2월 (방과후학교소위원은 청렴계약서를 제출)
- 라. 회의는 위원수 1/2 이상 출석을 원칙으로 한다.
- 마. 역할 : 방과후학교 소위원회에서는 방과후학교 운영에 관한 전반적인 내용을 검토한다.
- 바. 방과후학교소위원회는 위탁업체의 방과후학교 참여 계획 등을 면밀히 조사, 검토한 후 그 결과를 학교운영위원회에 심의(자문)한다.

8 학생 관리

- 가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
- 나. (생활지도) 프로그램 참여시 교사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.
- 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
 - 학생 건강을 위한 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.
- 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.

9 홍보

- 가. (홍보방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
- 학교 홈페이지에 방과후학교 사이트를 개설하고 팝업창을 설치한다.
 - 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
 - 방과후학교 대상에 응모 또는 방과후학교박람회 등에 참여한다.
 - 위탁운영업체와의 협의를 통해 방과후학교 프로그램 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.

10 평가

평가 분야	평가 내용	평가지 기	평가자	비고
프로그램 활동 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)	기별	학생	
	○ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사	연 2회	학생, 학부모 교사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	학년말	교사 교감	

11 기타

- 가. 방과후학교 프로그램 수강을 위한 부교재 알선 및 판매를 금지하며 학교운영위원회의 심의에 따라 사용할 수 있다.
- 나. 방과후학교 프로그램 수강을 위한 부교재와 재료는 학생 개별 구입을 원칙으로 한다.
- 다. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 전라북도교육청과 전주시교육지원청 2017학년도 방과후학교 운영 계획 및 관련 지침에 따른다. 또한 위탁업체와 학교장은 본 계획에 명시되지 않은 내용을 협의하여 조정할 수 있다.(조정할 내용은 가급적 방과후학교 소위원회의 의견을 수렴하여 학교장이 최종 결정)

12 기대 효과

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

II. 돌봄 교실 운영 계획

1 목 적

가. 맞벌이·저소득층 가정 자녀의 교육·돌봄 지원을 통해 사교육비 경감 및 교육 복지를 실현하고자 학교가 부모의 역할을 대신하여 '정규수업+방과 후 활동+가정'의 3가지 기능을 지원하는 돌봄 교실의 필요성이 증가함.

나. 학교의 인적, 물적 자원을 활용하여 저소득층 및 맞벌이 가정의 학생들에게 맞는 다양한 돌봄 프로그램을 구안·운영함으로써 보육뿐만 아니라 학생의 잠재력과 소질을 조기에 계발할 수 있는 기회를 제공하고 이를 통해 학부모들의 사교육비 부담을 완화시키고, 수요자 중심의 돌봄 프로그램 운영으로 방과 후 소외된 아이들에게 편안하고 유의미한 장소를 제공하고자 함.

2 운영 방향

- 가. 운영 방식은 위탁 운영한다. 단, 간식(저소득층 무료간식비 및 수익자 부담 간식비로 구입하는 간식)은 직영 운영한다.
- 나. 위탁 기관과의 계약기간은 1년(2017.3.1. ~ 2018. 2. 28.)으로 한다.
- 다. 초등 돌봄 교실 2개 반을 편성하여 운영하며 한반 기준 20명 내외(최대 25명)로 선정한다. 단, 참여 학생 선정은 저소득층 및 맞벌이 가정의 저학년 자녀를 우선 선발하되 희망자가 많을 경우 선정 기준을 정하여 선정한다.
- 라. 위탁기관과 항상 소통하고 협의하여 효율적이고 원활한 돌봄 교실이 운영되도록 한다.
- 마. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 방과 후 학교 소위원회를 통해 협의하고 학교장이 결정하되, 중대한 사항에 대해서는 학교운영위원회를 개최하여 결정하도록 한다.

3 세부 운영 계획

가. 운영 기간 : 2017년 3월 1일 ~ 2018년 2월 28까지 운영

나. 운영 대상 : 희망 학생 중 선발기준에 의해 선발된 일정 명(돌봄 2개 반 기준)의

다. 운영 대상 및 현황

전체 학급수	전체 학생수	초등 돌봄 교실 운영 현황									비고	
		참여 학년	참여 학생수	운영 교실수	운영 형태	교실 형태	운영시간			돌봄 인력수		특기적성 프로그램수
							오후	토요	방학중			
22	600	1~2	50	2	위탁	전용	13:20~ 17:00	×	08:30~ 12:30	전담2	3 (변동 가능)	

※ 평일 및 방학 중 돌봄교실 운영 시간은 위탁기관과 학교 상황에 따라 변동
될 수 있음.

라. 참여 학생 선발

- 1) 참여 학생 선정은 저소득층 및 맞벌이 가정의 저학년 자녀를 우선 선발하되
희망자가 많을 경우 우선순위를 정하여 선정한다. (인원 초과 시 학생
선발 기준 책정하여 적용, 반별 25명 내외 수준으로)

2) 우선순위

가) 1순위 : 1~2학년 중 교육비지원 대상자

(기초생활수급자, 법정 한 부모가족보호대상자, 차상 위)

나) 2순위 : 1~2학년 중 조부모가정, 다문화가정, 한 부모가정

다) 3순위 : 1~2학년 중 맞벌이 가정

(1) 1순위 : 1학년 맞벌이 가정 중 다자녀 가정

(2) 2순위 : 1학년 맞벌이 가정 중 두자녀 가정(동생이 있는 가정을 우선으로 함)

(3) 3순위 : 1학년 한자녀 가정

(4) 4순위 : 2학년 맞벌이 가정 중 다자녀 가정

(5) 5순위 : 2학년 맞벌이 가정 중 두자녀 가정(동생이 있는 가정을 우선으로 함)

(6) 6순위 : 2학년 한자녀 가정

라) 4순위 : 1~2학년 중 일반 가정

마) 5순위 : 3~4학년 중 교육비지원 대상자 (3~4학년의 경우 학교의 수용여건
(급당 최대 25명 내외 기준)이내에서 인원의 여유가 있는 경우 선발가능)

※ 단, 학교사정이나 현황에 따라 위 순위는 변경될 수 있음

※ 2, 3순위는 순위를 증명할 수 있는 관련서류를 제출해야 함(생년월일만 표시된
등본, 부모재직증명서, 의료보험 납입 증명서 등). 단, 관련서류 증명이 곤란한
경우 상황을 파악하여 담임이 추천할 수 있으며, 만약, 증명서류가 허위인 경우
돌봄 교실 참여가 제한 될 수 있음.

※ 같은 순위일 경우 돌봄교실 운영 시간에 가능한 많이 참여할 수 있는 학생을 우

선으로 하여 순위를 선정할 수 있음.(2학년은 전학년도 돌봄교실 이용시간이 많
은 학생을 우선으로 고려할 수 있음)

3) 돌봄 교실 대기자 명단을 작성해 결원이 생겼을 경우 충원할 수 있도록 한다.

4) 참여 학생은 돌봄 교실 운영 시간에 모두 참여할 수 있는 학생으로 구성한다.
(학원 수강이나 외출, 잦은 결석자, 중도 이탈자는 부모와 협의하여 제외할 수 있다.)

마. 인력 운영

1)인력인원

(단위 : 명)

구분	돌봄전담인력	프로그램 강사	비고
오후 돌봄 교실	2	2(변동가능)	위탁기관과 협의 후 변동가능

2) 돌봄 전담인력

가) 돌봄 교실 전담인력은 교원자격증 소지자 또는 보육강사 자격증 소지자,
미술 및 독서지도, 공예지도 자격증 소지자로 전담 프로그램 개설이 가능
한 인력으로 선발한다.

나) 프로그램 강사의 비중을 줄이고 돌봄 전담 수업재료비를 책정해 돌봄 전
담 프로그램의 질을 높인다.(돌봄 전담인력 모두 특기적성 프로그램 유자격
자, 돌봄 지도 경력 우수자)

다) 전담 프로그램은 교과 보충지도 및 미술, 음악, 창의활동 등을 중심으로
한 특기적성 교육 활동으로 구성한다.

3) 프로그램 강사

가) 프로그램 강사는 관련 전공자 및 관련 자격증 소지자로 선발한다.

나) 수요자의 요구를 반영한 프로그램으로 선정한다.

다) 학기별 학생·학부모 만족도 조사에 따라 프로그램이 변경될 수 있다.

<위탁기관과의 업무 협조 체계>

프로그램 수행인력	직 위	담당내용	비고
전체 관리	위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> 기존 학교내에서 수반되었던 모든 행정적인 업무처리에 대한 부분 월말 계산서, 정산서 청구외 모든 예산적인 부분 강사채용, 연수 및 관리외 프로그램 조정에 관한 부분 주기적인 내부직원 지도방문 및 점검후 피드백 실시 수업계획서, 출석부 등 관련 모든 서류관리 만족도 조사 및 피드백 실시 간식/석식 관리에 관한 부분 	
협조	돌봄 담당 교사	<ul style="list-style-type: none"> 학교시설 및 기자재 사용 협조 프로그램 및 학생 수요조사 	
방과 후 돌봄 교실 전담인력	돌봄 전담 인력	<ul style="list-style-type: none"> 아동보호 및 안전관리, 프로그램 운영 각종 일지정리, 시설 및 장비관리 아동 및 부모상담 	돌봄1실(1명) 돌봄2실(1명)

바. 운영 방법

- 초등 돌봄교실 운영은 위탁운영으로 하며 학교운영위원회의 심의(2017. 12. 01. 심의 받음)를 받아 운영함.
- 학교와 학생, 학부모의 희망을 고려하여 소질, 적성 계발 및 특기 신장을 위한 중점 프로그램을 운영한다.
- 국고지원금을 목적에 맞게 사용하며 회계 관리 규정에 의거 적법하게 처리한다.
- 교육의 질을 위해 초등 돌봄 교실은 매주 2~3시간씩 특기적성프로그램 외부강사 수업을 실시한다.(위탁 기관과 협의 후 프로그램 수 및 주당 운영 시간 변동 가능)
- 돌봄 시간의 교육적 효과를 고려하며 3월 이전에 희망자를 받아 운영하고 학부모 대상 공개수업을 년 1~2회 실시하며, 학기마다 만족도 조사를 실시한다.
- 교육활동을 위한 교재 및 재료를 무료로 제공한다.
- 귀가는 학부모 동반을 원칙으로 하며 부득이 혼자 할 경우에는 학부모에게 귀가동의서를 받는다.
- 돌봄 학급 최대 인원은 1실 20~25명을 원칙으로, 추가 수요가 있을 경우에는 대기자로 하여 인원 과다 시 선발 기준에 의해 결원이 생겼을 경우 수급하도록 한다.
- 돌봄의 간식은 수익자 부담으로 하여 안전한 먹거리를 제공하며, 완제품(제철과일

류, 빵류, 제과류 등) 간식 제공을 원칙으로 한다. (2016년 기준 월 20,000원, 단, 교육비지원 대상 가정 학생은 무료 지원)

- 간식도구의 청결 및 위생 보관, 간식 전 손 씻기지도, 특이체질 학생 파악 및 특이체질 학생 간식제공에 대한 주의

- 생활지도 및 안전지도, 시설 안전 점검을 통하여 안전사고가 일어나지 않도록 지속적인 지도를 한다.

사. 운영 내용 및 시간표

돌봄 교실 1반					
시 간	월	화	수	목	금
13:20~13:40(20 ‘)	출석 확인				
13:40~14:20(40 ‘)	돌봄 시간1 : 숙제, 받아쓰기, 독서논술 지도하기 등				
14:20~15:00(40 ‘)	돌봄 전담	돌봄 프로그램 (놀이체육)	돌봄 프로그램 (종이접기)	돌봄 전담	돌봄 프로그램 (놀이체육)
15:10~15:50(40 ‘)		돌봄 전담	돌봄 전담		돌봄 전담
15:50~16:20(30 ‘)		간식지도 및 상담활동			

돌봄 교실 2반						
시 간	월	화	수	목	금	
14:00~14:20(20 ')	돌봄 시간1 : 숙제, 받아쓰기, 독서논술 지도하기 등					
14:20~15:00(40 ')	돌봄 전담	돌봄 전담	돌봄 전담	돌봄 전담	돌봄 전담	
15:10~15:50(40 ')		돌봄 프로그램 (놀이체육)	돌봄 프로그램 (종이접기)		돌봄 프로그램 (놀이체육)	
15:50~16:20(30 ')	간식지도 및 상담활동					
16:20~16:50(30 ')	돌봄 시간2 : 체스, 보드게임, 윷놀이, 공기놀이, 종이접기, 그리기 등					
16:50~17:00(10 ')	1. 정리와 인사하기 2. 안전하게 귀가지도					

아. 방학 중 돌봄 교실 운영

- 운영 시기: 여름방학, 겨울방학
- 운영 시간: 08:30~12:30 (위탁기관과 학교 사정에 의해 변동 가능)
- 운영 대상: 돌봄 학생 중 참여 희망 학생 50명
- 프로그램 운영: 별도 방학 중 돌봄 교실 운영 계획 수립(예정)

자. 기타

- 학교휴업일 등 학교행사로 인해 돌봄교실 운영이 변경될 경우 돌봄수요자들의 희망사항을 존중하여 학교장과 위탁업체와의 협의에 의해 조정될 수 있음
- 여름, 겨울방학식 및 종업식은 급식 미실시로 인해 돌봄교실을 운영하지 않음

차. 안전관리 계획

1) 돌봄 교실 안전시설 관련

가) 돌봄 교실 내외 환경

	점검내용
1	교실은 아동들의 접근이 용이한 곳에 설치되어 있다.
2	교실을 포함한 부대시설 면적은 아동들이 쾌적하게 활동할 수 있도록 고려하여 설치한다.
3	출입문은 안전사고 위험 요소가 없도록 한다.
4	교실에 환기를 위한 창문의 크기가 적당하다.
5	실내 조명시설이 잘 갖추어져 있다.
6	돌봄 교실 내 돌봄 전담인력 시선의 사각지대가 없도록 교구를 배치한다.
7	교실 안 또는 가까운 곳에 세면대가 설치되어 있어 수시로 사용할 수 있고, 적정온도의 온수가 공급된다.

나) 교실 바닥 및 냉난방

	점검내용
1	교실은 바닥 난방이며 복사난방 또는 전기난방을 하고 있다.
2	교실은 적정온도를 유지할 수 있는 냉방기가 설치되어 있다.
3	전기난방 안전장치가 되어 있다.

다) 교실 청결 및 위생

	점검내용
1	교실은 환기 및 청결한 관리로 아동들이 쾌적한 생활을 할 수 있도록 한다.
2	정기적으로 소독 및 방역을 실시하고 있다.
3	쓰레기통은 깨끗하게 관리하고 있다.
4	청소기, 빗자루, 걸레 등의 도구는 청결하게 관리한다.
5	청소 도구의 마모 및 파손 상태를 확인하여 교체한다.

라) 플러그 및 전자제품

	점검내용
1	전기코드는 규격에 적합하여야 하고 전자제품은 사용 시 유의사항을 숙지하고 있다.
2	사용하지 않는 콘센트에는 안전덮개를 끼운다.
3	전자 제품은 아동들의 안전을 확보하여 설치한다.
4	전기 제품은 물이 있는 곳으로부터 떨어진 곳에서 관리한다.
5	퇴실할 때는 불필요한 전기 전원을 차단한다.

2) 돌봄 교실 활동 관련

가) 돌봄 교실 실내 활동

	점검내용
1	실내 활동 시 사용할 시설·교재·교구의 안전성을 확인한다.
2	문구류를 안전하게 사용할 수 있도록 지도하며, 가위와 칼 등은 선생님이 보관한다.
3	실내 활동 안전지도를 실시하고 있다.
4	실내생활 안전 수칙표 및 비상시 대피로가 각 실별로 부착되어 있다.

나) 실외활동 및 운동장

	점검내용
1	운동장 활동 시 위험한 곳이나 주의할 점을 확인한다.
2	운동장 활동 안전지도를 실시하고 있다.

3) 급식 및 간식 관련

가) 급·간식 계획 및 총괄 관리

	점검내용
1	급식 및 간식 안전계획을 수립한다.
2	간식은 완제품을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
3	급·간식을 제공할 때는 특이 체질의 유·무를 확인한다.
4	간식은 식사를 통해 제공되는 영양소 중 부족한 부분을 채울 수 있도록 한다.
5	급식을 제공할 경우, 5대 영양소를 골고루 섭취할 수 있도록 한다. (오후 돌봄으로 인한 급식 미실시)
6	급·간식의 준비 과정 및 위생 관리에 유의한다.

나) 식재료 구매 보관 관련

	점검내용
1	식재료의 품질, 신선도, 위생 등을 확인하여 구입한다.
2	식품 제조회사의 저장방법을 확인하고 지정된 장소에 보관한다.
3	냉장고와 냉동고의 적정 온도를 유지하고 식재료의 양도 가득 채우지 않는다.
4	식재료의 냉장보관 시 밀폐하여 보관한다.

4) 귀가 안전 관련

가) 시설관리 안전 조치 사항

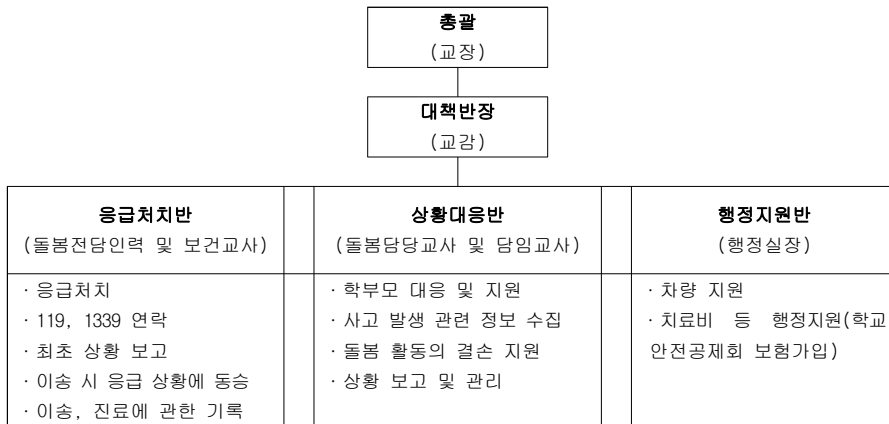
	점검내용
1	돌봄교실 출입구에는 보안을 위한 잠금장치와 인터폰이 설치되어 있다.
2	돌봄교실 주변과 학교 곳곳에는 CCTV가 설치되어 있다.
3	안전한 귀가를 할 수 있도록 안전규칙을 게시하여 수시로 지도하고 있다.
4	배웅터 지킴이 및 봉사자 등과 연계한 순찰 및 문단속 방법시스템 이상 유·무를 지속적으로 점검하고 있다.
5	아동의 개인별 귀가시간은 입실 시 제출된 귀가동의서에 의해 귀가하는 것을 원칙으로 한다. (단, 정해진 시간 외의 귀가 요구 시에는 학부모의 확인 후에 귀가)-학부모 동반 귀가 원칙

5) 돌봄 교실 안전관리 인적조직 구성

가) 교실 내 문제 행동 학생에 대한 지도 체제

- (1) 문제 행동 학생은 담임교사에게 1차 통보, 학부모의 도움을 받아 지도
- (2) 돌봄 전담 인력은 문제 행동에 대한 내용을 일지에 기록
- (3) 돌봄 전담 인력→돌봄 담당교사→교감→교장 등의 생활 지도 체제 구축

나) 응급 환자 관리 대책반 구성



4 예산 활용 계획

가. 예산활용계획

돌봄교실 소요예산 (총예산 5000만원기준)				
항목		산출내역	금액	비고
인건비	오후 돌봄 전담강사	17,000원×2명×770시간	26,180,000	시간당17,000원 연가중: 60시간 방학중: 80시간
경비	산재보험료	26,180,000×0.78%	204,204	
	고용보험	26,180,000×0.9%	235,620	
	임금채권보장기금	26,180,000×0.08%	20,944	
	프로그램 강사비	30,000원×52주×3개	4,680,000	
	유인물비(자료복사비)	40원×5,000매	200,000	
	유인물비(인쇄비)	12,150원×80매×1.1(부가세)	1,069,200	
	강사연수비	10,000원×2명×2회	40,000	
	회의실 임차료	200,000원×2회	400,000	
	돌봄교실 현장체험학습비	1,500,000원×2회	3,000,000	
업체	일반관리비	36,029,968×5%	1,801,498	(인건비+경비) 합계액의 6% 이내
	이윤	37,831,466×약9.433%	3,568,534	(인건비+경비+일반관리비) 합계액의 10% 이내
부가가치세	부가가치세	46,000,000원×10%	4,600,000	(인건비+경비+일반관리비+이윤)×10%
업체 위탁 총액			46,000,000	
학교수용비	학교수용비	50,000,000원×8%	4,000,000	
수익자부담	수익자부담간식비	20,000원×42명×12개월	10,080,000	
전체합계			60,080,000	

※ 위 예산은 2017학년도 돌봄교실 전체 활용 계획이며, 위탁에 관한 예산은 별도 수립하여 운영함. 또한 최저 예산 계획이므로 변동될 수 있음.

※ 부가가치세를 내지 않는 면세기업이 위탁업체로 선정될 경우 부가가치세를 제외한 금액으로 계약함.

나. 학교수용비 활용 계획

학교 수용비 금액	항 목	예산 편성 비율
4,000,000원	수용비 사용 항목	
	교육비지원대상자 간식비 지원 (20,000원×8명×12개월=1,920,000원)	48%
	시설사용료 (공공요금, 냉난방비 등)	52%

다. 돌봄교실 위탁원가내역서

효림초등학교에서 오후돌봄 50명을 대상으로 3시간 40분(13:20~17:00)을 운영예정으로 계약을 할 경우(2017년 위탁소속 돌봄전담인력 시간당 단가가 17,000원이라는 가정)

* 재료비는 경비에서 제외

* 간식비는 학교에서 별도 발주

* 부가가치세를 내지 않는 면세 업체가 최종 선정될 경우 부가가치세를 빼고 최종 계약함.

(단위 : 원)

구분 비목	금 액(원)	구성비	산 출 내 역
1. 인건비	26,180,000	56.9%	
○ 돌봄전담인력 인건비			17,000원×770시간×2명 -학기중: 60시간 근무(9.5개월) 방학중: 80시간 근무(2.5개월)
2. 경 비	9,849,968	21.4%	
○ 유인물비 (자료복사비) (인쇄비)	200,000 1,069,200		40원×5,000매 12,000원×80매×1.1(부가세)
○ 강사연수비	40,000		10,000원×2명×2회
○ 회의실 임차료	400,000		200,000원×2회
○ 보험료	460,768		-고용보험: 26,180,000×0.78% -산재보험: 26,180,000×0.90% -임금채권보장: 26,180,000×0.08%
○ 프로그램 운영비	4,680,000		30,000원×52주×3개
○ 돌봄교실 현장체험학습비	3,000,000		1,500,000원×2회
3. 일반관리비	1,801,498	3.9%	인건비+경비 합계액의 6% 이내 (36,029,968×0.05)
4. 이윤	3,568,534	7.8%	인건비+경비+일반관리비 합계액의 10% 이내 (37,831,466×약0.09433)
5. 공급가액 산출	41,400,000		인건비+경비+일반관리비+이윤
6. 부가가치세 산출	4,600,000		(인건비+경비+일반관리비+이윤)× 10%
7. 총액(기초금액)	46,000,000	100%	

5 기타

- 본 규정에 명시되지 않은 사항은 전라북도교육청과 전주시교육지원청 2017학년도 방과후학교 운영 계획 및 관련 지침에 따른다. 또한 위탁업체와 학교장은 본 계획에 명시되지 않은 내용을 협의하여 조정할 수 있다.(조정할 내용은 가급적 방과후학교 소위원회의 의견을 수렴하여 학교장이 최종 결정)

6 기대 효과

가. 가정처럼 아늑하고 쾌적한 환경에서의 세심한 보살핌을 통해 맞벌이 가정과 결손 가정의 어린이가 방과 후에도 안정된 정서생활, 건강생활, 안전생활을 할 수 있다.

나. 보육과 특기적성활동, 교과학습 개별지도, 창의력활동으로 구성된 다양한 프로그램 운영을 통해 어린이 개인별 특기와 적성을 키우고 전인적인 성장을 도모할 수 있다.

다. 교과 및 특기적성분야 우수 전문 강사의 지도를 통해 다양한 재능을 계발 하고 잠재능력을 발현 기회를 가질 수 있다.

라. 학교시설의 적극적 개방과 교과학습 지도를 통해 학부모와 지역사회로부터 공교육의 신뢰를 회복할 수 있다.

<별첨>- 돌봄교실 안전관리 수칙 벽면 부착용

《 돌봄교실 안전 수칙표 》-돌봄교실 벽면 착용

실내생활 안전 수칙표	
교실	<ul style="list-style-type: none"> • 뽀족한 문구나 교구로 장난치지 않는다. • 교실에서는 걸어 다니고 다른 친구의 발을 걸지 않는다. • 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않는다. • 급·간식 시간에 젓가락이나 포크로 장난하지 않는다 • 돌봄 교실 참여 시간을 잘 지키도록 한다. • 돌봄 전담인력 선생님 허락 없이 교실 밖으로 나가거나 귀가하지 않도록 한다. • 돌봄 교실 외에 다른 교실에 출입하지 않는다. • 학습이나 놀이 활동 시, 다른 사람의 수업을 방해하지 않도록 한다. • 교구나 교재를 사용한 후에는 정리정돈을 잘 한다.

	<ul style="list-style-type: none"> • 돌봄 전담인력 선생님의 지도에 잘 따르며 개인행동을 하지 않는다. • 친구에게 바르고 고운 말을 쓰며, 괴롭히거나 따돌리지 않는다.
복도 계단	<ul style="list-style-type: none"> • 뛰지 않고 오른쪽으로 조용히 걷는다. • 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄럼을 타지 않는다. • 앞사람과 간격을 두고 한 계단씩 이용하며, 앞사람을 밀지 않는다.
화장실	<ul style="list-style-type: none"> • 화장실 입구에 줄을 서서 차례를 지킨다. • 화장실 바닥은 물기가 있어서 미끄러우므로 뛰어 다니지 않는다. • 출입문을 열고 닫을 때 손이나 발이 끼지 않도록 조심한다.

운동장 활동 안전 수칙표	
<ul style="list-style-type: none"> • 경기를 하거나 놀이를 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이규칙을 지킴으로 한다. • 준비운동을 철저히 하여 부상을 예방한다. • 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어진 경우가 많으므로 주의를 준다. 	

간식 및 급식 활동 안전 수칙표	
<ul style="list-style-type: none"> • 적당한 양의 음식을 먹으며 특이 체질인 경우 돌봄 전담인력 선생님께 얘기하고 다른 음식으로 먹거나 해당 간식을 먹지 않도록 한다. • 영양소를 골고루 섭취 하도록 하며 음식을 남기지 않는다. • 급·간식이 끝나면 자기 그릇을 직접 정리한다. • 속이 좋지 않은 경우 돌봄 전담인력 선생님과 부모님이 상담 후 조치한다. 	

귀가 시 안전 수칙표	
<ul style="list-style-type: none"> • 개인별 귀가시간은 학부모 요구에 의해 정해진 시간에 돌봄 전담인력 선생님께 확인 후 귀가한다. • 오후 및 저녁 돌봄은 학부모의 동행귀가를 원칙으로 하나 학부모의 요구가 있는 경우 돌봄 전담인력 선생님께 확인 후 귀가 한다. (귀가 동의서 작성) 	

Ⅲ. 위탁 운영 선정 계획

1 위탁 운영 사업 기초 금액

가. 방과후학교 프로그램 운영 용역 비용 - 일역사천칠백만이천원(147,002,000원)

나. 초등 돌봄 교실 운영 용역 비용 - 사천육백만원(46,000,000원)

2 위탁운영 업체 선정 방법

가. 위탁운영 업체는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 (이하 '지방계약법령'이라 함)에 따라 선정한다.

나. 위탁운영 선정 절차는 전라북도교육청 '2017 방과후학교 운영 계획'에서 제시된 내용과 기준에 따라 진행한다.

다. 위탁운영 업체 선정 시에는 아래 각 프로그램별 예상 수강료 중 강사료의 합계를 기준으로 아래의 금액을 대상으로 2단계 입찰 <규격-가격 분리 동시 입찰> 절차에 따라 선정한다.

※ 2단계 입찰(공고→제안서 평가→적격업체 선정→가격개찰→업체 선정)

※ 전라북도교육청 지침에 따라 위탁업체 선정 방법은 변경 될 수도 있음.

라. 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서 평가하고, 정성평가는 사업부서에서 제안서평가위원회를 통해 평가한다.

3 업체위탁 심사 계획

가. 업체 위탁 방과후학교 제안서평가위원회 구성

- 1) 업체 위탁 방과후학교 제안서평가위원회는 위원7명, 간사1명으로 구성한다.
(내부위원 3명, 외부위원 4명, 간사1명)
- 2) 업체 위탁 방과후학교 제안서 평가위원은 제출 받은 방과후학교 프로그램 위탁 운영 제안서와 제안 설명 내용을 듣고 평가한다.
- 3) 업체 위탁 제안서평가위원회 위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인 하여 서약서를 제출한다.
- 4) 업체 위탁 제안서 평가 항목 및 배점 기준은 <붙임1> 에 따르고 제안서

평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 **83점** 이상인 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다. 단, 제안서 평가 항목 및 배점 기준은 제안서 평가 위원회에서 수정 변경할 수 있다.

나. 제안서 평가위원 자격

제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 아래의 대상자로 구성한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원으로 구성한다.

- 【내부위원】- 당해 학교의 교원
(당해 학교의 학교장 및 방과후학교 업무 담당자는 제외)
【외부위원】- 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원

다. 업체 위탁 선정 및 계약 추진 계획(안)

2단계 입찰(공고→제안서 평가→적격업체 선정→가격입찰→업체 선정→계약)

구분		일 정	주요 내용
심의 / 감사	학운위 심의	2016. 12. 1.(목)	■ 학교운영위원회
	일상감사 요청 및 회신	2016. 12. 2.(금) ~ 2016. 12. 7.(수)	
공고 / 선정	규격 사전 공개	2017. 1. 13.(금) ~ 2017. 1. 18.(수)	■ 나라장터를 통해 5일간 사전 공개
	입찰 공고	2017. 1. 19.(목) ~ 2017. 2. 8.(수)	■ 20일 이상 공고 (단, 긴급일 경우 10일 이상)
	입찰 제안서 제출 기간	2017. 2. 1.(수) ~ 2017. 2. 9.(목) 12:00까지	■ 직접 제출
	제안서 평가	2017. 2. 13.(월) 14:00 ~	■ 평가자 : 제안서평가위원 ■ 장소 : 본교 시청각실 ■ 방법 : 제안서 설명 및 질의 응답 ■ 시간 : 업체당 10분 이내
	적격업체 선정	2017. 2. 14.(화)	■ 정량평가(40점), 정성평가(60점) 결과 83점 이상이면 적격
	가격입찰	2017. 2. 14.(화)	■ 적격업체에 한정하여 예정가격이하 최저가 입찰자를 낙찰자로 결정
계약	계약 완료 예정일	2017. 2. 16.(목)	

※ 상기 일정은 학교사정에 변동될 수 있음.

<붙임1>

방과후학교 제안서 평가항목 및 배점기준					
심사 분야	심사항목		평가요소 및 등급	배점	비고
정량적 평가 (40)	1. 동 용역이행 수행 실적(15점) -입찰공고일 전일 까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모 대비	80% 이상	15	
			60% 이상 80% 미만	12	
			40% 이상 60% 미만	9	
			40% 미만(미제출 포함)	6	
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가등급에 따른 평가점수	10~6	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출(10점) 근로조건 이행 확약서 제출(5점)	기초금액대비 80%이상 지급	10	
			기초금액대비 79%이상 지급	9	
			기초금액대비 78%이상 지급	8	
			기초금액대비 77%이상 지급	7	
			기초금액대비 76%이상 지급	6	
			기초금액대비 75%미만 지급	0	
정성적 평가 (60)	4. 강사 영역(20점)		- 강사관리계획 (인력확보, 연수, 평가계획 등) - 강사의 전문성 (수업기술능력, 자격증, 경력 등) - 학교 요구 프로그램 수용도(학교 강사 인력풀 활용 가능)	20 ~10	
	5. 프로그램 영역(20점)		- 프로그램 세부 계획 및 구성 - 교재·교구 활용계획의 적절성(교재·교구 가격 포함) - 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백)	20 ~15	
	6. 학생 영역(10점)		- 출결관리, 생활지도 - 활동 결과 통지 계획 - 학생 안전관리 및 지도계획 등	10 ~7	
	7. 관리 영역(10점)		- 프로그램 운영 관리 및 소통 계획 - 학교 행정 업무 지원	10 ~7	
	합 계		100		
	감점	8. 감점	입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 업체	-2	
			입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 결정업체로 등록된 업체	-1	

※ 평가점수가 **83점** 이상인 경우 적격자로 선정

< 평가항목에 따른 배점 기준>

- 정량 평가(계약부서 평가, 40점)와 정성 평가(평가위원 평가, 60점)로 나눈다.
- 동 용역이행 수행 실적 : 입찰 공고일 전일까지 최근 3년간 수행 실적

최근 3년간 용역이행 수행 실적		배 점
당해 용역 평가기준 규모 대비	80% 이상	15
	60% 이상 80% 미만	12
	40% 이상 60% 미만	9
	40% 미만	6

- 경영상태 : 유효기간 내의 신용평가

기업 신용 평가 등급		
신용평가등급	등급	배점
AAA	(회사채에 대한 신용등급 AAA에 준하는 등급)	10
AA+,AA0,AA-	(회사채에 대한 신용등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	(회사채에 대한 신용등급 A+에 준하는 등급)	
A0	(회사채에 대한 신용등급 A0에 준하는 등급)	9
A-	(회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	(회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	
BBB0	(회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	8
BBB-	(회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)	
BB+,BB0	(회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	
BB-	(회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)	7
B+,B0,B-	(회사채에 대한 신용등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	
CCC+이하	(회사채에 대한 신용등급 CCC+에 준하는 S등급)	

- 근로환경 조성 계획 중 인건비 지출 이행 협약서 제출 항목에서는 강사로 총액 중 인건비 총액이 차지하는 비율을 평가한다. (미제출시 0점)
- 낙찰총액에서 인건비(보험료 제외) 비율 : 재료가 없는 과목

인건비 총액÷낙찰 총액×100	배 점
92.72% 이상	10
91.72% 이상 92.72% 미만	9
90.72% 이상 91.72% 미만	8
89.72% 이상 90.72% 미만	7
88.72% 이상 89.72% 미만	6
87.72% 이상 88.72% 미만	5

인건비 지출 및 근로조건 이행 협약서 내용

1. 인건비 지급에 있어서 낙찰 총액 대비 (%) 이상을 인건비로 지급하겠습니다.
2. 아래의 사항을 준수하겠습니다.
 - ① 업체 소속 근로자인 경우 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
 - ② 『근로기준법(제107조 내지 제114조)』 및 「최저임금법(제28조)」을 준수하겠습니다.
(☐ 예, ☐ 아니오)

- 근로환경 조성 계획 중 근로 조건 이행 협약서 제출 항목에서는 협약서에 동의하여 제출시 5점, 부동의 또는 미제출시 0점을 부여한다.
- 정성 평가는 각 세부 항목별로 배점 범위내의 점수를 부여한다.
- 감점 평가는 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-2점), 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약결격업체로 등록된 이력이 있는 업체(-1점)로 구분하여 평가한다.

4 기타

- 본 규정에 명시되지 않은 사항은 전라북도교육청과 전주시교육지원청 2017학년도 방과후학교 운영 계획 및 관련 지침에 따른다. 또한 위탁업체와 학교장은 본 계획에 명시되지 않은 내용을 협의하여 조정할 수 있다.(조정할 내용은 가급적 방과후학교 소위원회의 의견을 수렴하여 학교장이 최종 결정)
- 기타 세부 운영 사항은 별로 수립하여 운영한다.

- 붙임 1. 방과후학교 과업내용서 1부.
2. 방과후학교 제안요청서 1부.
3. 방과후학교 평가 계획(안) 1부.
4. 돌봄교실 과업내용서 1부.
5. 돌봄교실 제안요청서 1부.
6. 돌봄교실 원가내역서 1부.

과업내용서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	전주 효림 초등학교

2017. 1.

구분	소속	담당자	전화번호
용역내용	전주효림초	최혜현	063-227-3522
입찰	전주효림초	문병기	063-227-3524

1. 과업 개요

- 과업명 : 2017학년도 효림초등학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
- 과업기간 : 2017. 3. 1. ~ 2018. 2. 28.(1년)
- 사업예산 : 금147,002,000원 (추후 학생 수 변동에 따라 금액변경 됨)

※ 입찰서 제출자가 면세사업자인 경우라도 반드시 부가가치세를 포함하여 제출해야 하며, 계약상대자가 면세사업자인 경우 낙찰 금액에서 부가가치세를 차감한 금액을 계약 금액으로 함.

- 사업결과물 : 방과후학교 프로그램 운영, 운영결과보고서, 프로그램 활동 공개, 전시회 및 발표회

2. 과업 목적

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

3. 과업 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.

<세부계획에 포함되어야 할 내용>

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

가. 개설 프로그램 및 인원

-학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 아래와 같은 프로그램을 개설하되 1반 당 20명 내외로 하되 학생 수요에 따라 25명 이내에서 변경 운영한다.

(단, 같은 프로그램 내 1일 프로그램 수는 학생 수요에 따라 증감될 수 있고 수강인원이 적을 시에는 위탁업체와 협의하여 폐강할 수 있다)

연번	프로그램명	예상인원	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	한 자	45	2017.3.1. ~2018.2.28	화,목,금 (주3회)	4개 반 (11개월)
2	주 산	55	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	4개 반 (11개월)
3	로봇과학	60	2017.3.1. ~2018.2.28	월,수,금 (주3회)	4개 반 (11개월)
4	컴퓨터(1)	50	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	4개 반 (11개월)
5	컴퓨터(2)	50	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	4개 반 (11개월)
6	미 술(1)	25	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,목 (주3회)	3개 반 (11개월)
7	미 술(2)	25	2017.3.1. ~2018.2.28	월,수,금 (주3회)	4개 반 (11개월)
8	바 이 올 린	15	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,목 (주3회)	3개 반 (11개월)
9	드 럼(1)	15	2017.3.1. ~2018.2.28	화,목,금 (주3회)	3개 반 (11개월)
10	드 럼(2)	40	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	3개 반 (11개월)
11	플 루 트	10	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	3개 반 (11개월)
12	축 구	40	2017.3.1. ~2018.2.28	월,수,금 (주3회)	3개 반 (11개월)
13	댄 스	40	2017.3.1. ~2018.2.28	화,목,금 (주3회)	3개 반 (11개월)

나. 운영시간

2017년 3월부터 2018년 2월까지 학기 중과 방학 중으로 구분하여 운영한다.

* 1학년- 4월부터 시작, 6학년- 2018년 1월까지 참여

* 8월, 1월 - 3주간 집중 운영, 2월 - 2주간만 운영

구 분	운 영 시 간	비 고
학기 중	13시 20분 ~ 16시 30분	
방학 중	9시 00분 ~ 12시 10분	

다. 2017학년도 운영시간표

요일 구분	시정	장소	월	화	수	목	금
1교시	13:20~14:00 (40분)	4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주		
		4층전담2	로	로	로		
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실	바	바	바		
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실	드1	드2	드1		
		1층밴드실	드2				
		2층예체능					
2교시	14:10~14:50 (40분)	운 동 장					
		4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주	한	한
		4층전담2	로	한	로		로
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실	바	바	바		
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실	드1	드2	드1	드2	드1
		1층밴드실	드2	플		플	플
3교시	15:00~15:40 (40분)	2층예체능		댄		댄	댄
		운 동 장	축		축		축
		4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주	한	한
		4층전담2	로	한	로		로
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실	바	바	바		
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실	드1	드2	드1	드2	드1
4교시	15:50~16:30 (40분)	1층밴드실	드2	플		플	플
		2층예체능		댄		댄	댄
		운 동 장	축		축		축
		4층미술실	미1	미1	미1		
		4층전담1	주	주	주	한	한
		4층전담2	로	한	로		로
		4층전담3	미2	미2	미2		
		3층음악실					
		2층 컴1	컴1	컴1	컴1		
		2층 컴2	컴2	컴2	컴2		
		1층드럼실	드1	드2	드1	드2	드1
		1층밴드실	드2	플		플	플
		2층예체능					
		운 동 장					

한(한자), 주(주산), 로(로봇과학), 미1(미술1), 미2(미술2), 바(바이올린)

드1(드럼1), 드2(드럼2), 플(플루트), 컴1(컴퓨터1), 컴2(컴퓨터2), 축(축구), 댄(댄스)

4. 과업 추진 일정

구 분	추진 내용	시 기
계약체결 및 협의 진행	◦ 프로그램별 세부 일정과 내용에 대해 발주기관과 협의 진행	착수신고서 제출 전
세부 운영계획 제출	◦ 협의 완료된 세부 운영계획서 제출	2017. 2. (착수신고서 제출 시)
프로그램 운영	◦ 방과후학교 프로그램 운영	2017.3.1.~2018.2.28.
프로그램 활동 공개	◦ 프로그램 활동 공개 실시(학기 별 1회)	2017년 5월, 9월
운영 결과보고서 제출	◦ 운영 결과 보고서 제출 ◦ 최종 정산서 제출	2018.2.

5. 과업 수행 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 업체지원인력에 대한 자료를 발주기관에 제공하며 협의를 진행하여야 하고, 착수신고서 제출 시에 과업수행 참여가 최종 확정된 강사 및 업체지원인력에 대한 자료를 포함한 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.
- 3) 계약상대자는 성범죄 경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행에 자격이 없는 강사를 과업수행에 참여시켜서는 안 된다. 또한, 발주기관이 시행하는 과업수행 전 과업수행에 참여하는 강사에 대한 성범죄 경력 및 아동학대 전력 조회에 적극 협조하여야 한다.
- 4) 계약상대자는 발주기관이 과업수행에 참여하는 강사의 해태, 강사의 현저한 프로그램 운영 능력 부족, 각종 민원 등을 이유로 강사 교체를 요구할 경우에는 이를 수용해야 한다.
- 5) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사 및 업체지원인력 등이 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 해야 한다.
- 6) 계약상대자는 과업의 효율성 증대를 위해 지속적으로 과업수행에 참여하는 강사 및 업체지원인력에 대한 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.

나. 과업수행

- 1) 계약상대자는 프로그램 운영을 총괄하며, 강사 및 업체지원인력 관리, 방과후학교 행정 지원업무 등을 수행한다.

- 2) 계약상대자는 강사 및 업체지원인력등의 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, 대체인력은 성범죄경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행 지장이 없는 자 중 발주기관의 동의를 받은 자로 한다.
- 5) 계약상대자는 근로기준법 등 과업수행과 관련한 관계 법령 및 지침을 준수해야 하고, 제안서 제출 시 근로조건 이행 약속서에 동의한 경우에는 동의한 사항을 준수하여야 한다.
- 6) 계약상대자는 발주기관이 방과후학교 운영 및 프로그램 활동에 대한 평가를 실시할 경우에 적극 협조하여야 한다.
- 7) 계약상대자는 프로그램 운영에 대한 설명 및 보고의무가 있으며, 발주기관에서 프로그램 운영 개선을 요구할 경우 최대한 수용하되, 불합리한 요구라 판단할 경우에는 그 사유를 문서를 통해 제출하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 8) 계약상대자는 발주기관이 방과후학교 프로그램 활동 참관 또는 공개를 요청할 경우 수용해야 한다. 다만, 일정과 방법 등 세부사항에 대해서는 발주기관과 협의를 통해 진행할 수 있다.
- 9) 계약상대자는 불가피한 사정에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 보강할 수 있다.
- 10) 계약상대자는 발주기관의 공식일정 등에 따라 프로그램 운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식일정 등을 사전에 요청해야 하며, 이 경우에는 학교일정을 반영하여 프로그램을 운영해야 한다.
- 11) 계약상대자는 프로그램별 학생인원 20명 초과 시 발주기관과 협의를 통해 프로그램 운영반을 추가 개설해야 한다.
- 12) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 프로그램의 추가 및 폐강을 하고자 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)

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 책

임보험증권 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 약약서에 제출한 사항에 대해서 이를 준수하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 매월 1회 기성대가 지급을 발주기관에 요청할 수 있다. 다만, **인건비는 증빙 자료는 매월, 경비 증빙자료는 분기별로 제출**하여야하며 그 외 발주기관이 요구하는 지출증빙자료를 제출해야 한다. 발주기관은 지출증빙자료를 검토 후 확인된 사항에 대해서만 대가를 지급한다.
- 3) 계약상대자는 매월 1회 강사에 대한 인건비를 지급해야 한다. 만일 계약상대자는 전월 강사에 대한 인건비를 미지급하거나 지출증빙자료를 제출하지 못할 경우에는 기성대가 요청 시 당월 일반관리비와 이윤을 요구할 수 없고 발주기관에서 강사에 게 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.
- 5) **강사 인건비 지급할 때 낙찰금액 대비 비율이 아닌 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영 시간수와 학생 수를 반영하여 지급한다. '최종강사료(계약금액)'와 '강사에게 지급하는 인건비'는 별개의 개념이며, 업체는 강사에게 인건비 지급 시 입찰 때 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 약약서의 1항 '기초금액' 대비 지급 비율을 당연히 준수하여야 한다.**

바. 보안사항

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

사. 회계관리

- 1) (선수납 원칙) 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.
- 2) (대가 지급) 위탁업체가 신청할 경우 위탁운영에 따른 기성대가는 매월 지급한다.

3) (환불규정) 수강료 환불 사유 발생 시, 환불규정에 따라 빠른 시일 내에 환불하도록 한다.

- 수강료 환불 절차

환불 사유 발생 → 담당 교사 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불

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

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

아. 학생 관리

- 1) (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
 - 2) (생활지도) 프로그램 참여시 교사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.
- 학생 건강을 위한 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.
 - 3) (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 수시로 실시한다.
- 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
- 사. 계약상대자는 영업배상책임보험에 가입되어야 한다.

6. 기타사항

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

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

다. **계약 종료 시점에서 정산된 금액이 계약 금액과 다를 경우 최종 정산된 금액으로 변경하여 체결한다.**

제안요청서

용역명	2017년 방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	전주효림초등학교

2017. 1.

담당	성명	전화번호	소속
용역내용	최혜현	063.227-3522	전주효림초등학교
계약	문병기	063.227-3524	

1. 사업개요

가. 사업명 : 2017학년도 전주효림초등학교 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 : 2017. 3. 1. ~ 2018. 2. 28.(1년)

라. 사업예산 : 금147,002,000원 (추후 학생 수 변동에 따라 금액변경 됨)

※ 입찰서 제출자가 면세사업자인 경우라도 반드시 부가가치세를 포함하여 제출해야 하며, 계약상대자가 면세사업자인 경우 낙찰 금액에서 부가가치세를 차감한 금액을 계약 금액으로 함.

마. 사업설명 : 과업내용서 참조

바. 계약방법 : 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰)

사. 제출기간 : 공고 일정에 따름

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

2. 제안 요청 사항

- 방과후학교 프로그램 운영 계획

연번	프로그램명	예상인원	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	한 자	45	2017.3.1. ~2018.2.28	화,목,금 (주3회)	4개 반 (11개월)
2	주 산	55	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	4개 반 (11개월)
3	로봇과학	60	2017.3.1. ~2018.2.28	월,수,금 (주3회)	4개 반 (11개월)
4	컴퓨터(1)	50	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	4개 반 (11개월)
5	컴퓨터(2)	50	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	4개 반 (11개월)
6	미 술(1)	25	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,목 (주3회)	3개 반 (11개월)
7	미 술(2)	25	2017.3.1. ~2018.2.28	월,수,금 (주3회)	4개 반 (11개월)
8	바 이 올 린	15	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,목 (주3회)	3개 반 (11개월)
9	드 럼(1)	15	2017.3.1. ~2018.2.28	화,목,금 (주3회)	3개 반 (11개월)

연번	프로그램명	예상인원	운영기간	운영시간	운영 횟수
10	드 럼(2)	40	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	3개 반 (11개월)
11	플 루 트	10	2017.3.1. ~2018.2.28	월,화,수 (주3회)	3개 반 (11개월)
12	축 구	40	2017.3.1. ~2018.2.28	월,수,금 (주3회)	3개 반 (11개월)
13	댄 스	40	2017.3.1. ~2018.2.28	화,목,금 (주3회)	3개 반 (11개월)

< 제안할 운영 계획에 포함되어야 할 내용 >

- 프로그램별 세부일정 및 내용
- 과업에 참여하는 강사와 업체지원인력에 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 10부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

나. 제안서 작성 순서 및 방법

1) 정량 평가

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동 용역이행 수행실적	◦ 입찰공고일 전일까지 최근 3년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출	서식 활용
2. 경영상태	◦ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자*가 발행한 입찰공고일 전일기준 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 약속서 제출	서식 활용

* 신용정보업체 자료

신용평가기관	주소	전화번호	홈페이지
나이스 디앤비	서울, 마포고, 마포대로.217(아현동, 크레디트센터 14F)	02-2122-2500	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울, 영등포구, 은행로 17(여의도동, 나이스평가정보(주))	02-2122-4000	www.ecredit.co.kr
서울신용평가정보	서울, 마포구, 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	02-514-3000	www.bizrating.co.kr
한국기업데이터	서울, 영등포구, 의사당대로 82 (여의도동, 하나대투증권빌딩 7층)	02-3215-2777	www.kedkorea.com
(주)이크레더블	서울, 구로구, 디지털로 33길 27(구로동, 삼성아이티밸리 8층)	02-2101-9100	www.srms.co.kr

2) 정성 평가 부분

작성 항목	작성 방법
1. 프로그램 영역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 가격 포함) ◦ 프로그램 질 관리 계획 기술(평가 및 피드백)
2. 강사 영역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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)
3. 학생 영역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 결과 피드백 제공 계획 기술 ◦ 학생 안전관리 운영계획 등 기술
4. 관리 영역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교행정업무지원(코디네이터 등) 및 소통계획 기술 ◦ 기타 필요사항 기술

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 I, 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, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 2) 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 발주기관의 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 4) 발주기관의 요구에 의하여 수정·보안 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

마. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서에는 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인한다.
- 2) 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 원본 1부로 작성하여 제출한다.
- 3) 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 5) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 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 안 되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기한다.

4. 제안서 평가 방법

가. 제안서 평가 방법 안내

1) 제안서평가위원회 개최

- 가) 평가위원회 개최 일시 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 나) 제안서 설명 방법 : 제출된 제안서에 따라 진행
- 다) 설명순서 : 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정
- 라) 발표자 : 업체에서 지정한 자
- 마) 발표시간 : **발표 15분 이내, 질의응답 10분 이내(총 25분 이내)**
- 바) 기본 원칙

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

2) 제안서 평가 방법

- 가) 정량평가 : 동 용역 이행수행실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성,

신인도 등은 계약 부서에서 담당

나) 정성평가 : 제안서평가위원회에서 제출된 제안서를 근거로 평가, 제안서 평가위원의 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수의 평균을 산출

3) 낙찰자 결정

가) 제안서를 제출받아 제안서 평가위원회에서 평가 후 **83점 이상 업체**를 적격 업체로 선정하고, 적격 업체를 대상으로 가격대찰을 실시하여 「지방계약법 시행령」 제 42조에 따라 예정 가격 이하로서 최저 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

나) 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 「지방계약법 시행령」 제 48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자를 결정

나. 제안서 평가항목 및 배점

1) 제안서 평가항목 및 배점표

방과후학교 제안서 평가항목 및 배점기준				
심사분야	심사항목		평가요소 및 등급	배점
정량적평가 (40)	1. 동 용역이행 수행 실적(15점) - 입찰공고일 전일 까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모 대비	80% 이상	15
			60% 이상 80% 미만	12
			40% 이상 60% 미만	9
			40% 미만(미제출 포함)	6
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가등급에 따른 평가점수	10~6
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출이행 계약서 제출(10점)	자료 미제출 시	5
			기초급액대비 80%이상 지급	10
			기초급액대비 79%이상 지급	9
			기초급액대비 78%이상 지급	8
			기초급액대비 77%이상 지급	7
			기초급액대비 76%이상 지급	6
			기초급액대비 75%미만 지급	0
정성적평가 (60)	4. 강사 영역(20점)		확약서 2번 항목 동의	5
			확약서 2번 항목 부동의 또는 미제출	0
	5. 프로그램 영역(20점)		강사관리계획(인력확보, 연수, 평가계획 등) 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등) 학교 요구 프로그램 수용도(학교 강사 인력활용 가능)	20 ~10
	6. 학생 영역(10점)		프로그램 세부 계획 및 구성 교재·교구 활용계획의 적절성(교재·교구 가격 포함) 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백)	20 ~15
	7. 관리 영역(10점)		출결관리, 생활지도 활동 결과 통지 계획 학생 안전관리 및 지도계획 등	10 ~7
	8. 감점		프로그램 운영 관리 및 소통 계획 학교 행정 업무 지원	10 ~7
	합 계		100	
감점	8. 감점		입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 업체	-2
			입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 결격업체로 등록된 업체	-1

※ 평가점수가 **83점** 이상인 경우 적격자로 선정

2) 정량평가 세부 배점표

○ 신용평가등급에 따른 평가점수

(단위 : 점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	평점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	4.5
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	4.0
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	3.5
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	3.0
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	2.5
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	2.0
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	1.5

○ 인건비 지출 확약서 평가점수

심 사 항 목	평점
기초금액 대비 (80 %) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우 ※ 80%는 공고문에 기재된 인건비 %를 뜻함	10
기초금액 대비 (79%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	9
기초금액 대비 (78%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	8
기초금액 대비 (77%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	7
기초금액 대비 (76%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	6
기초금액 대비 (75%) 미만을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	0

5. 관련 서식

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

서식 1 제안서 표지 서식(업체용_예시)

70

↗ 글자크기 : 22, 글자체 : 견고딕체

3.5cm

용역명

제 안 서

↘ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

2017. ○ ○ .

↘ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

제안업체명 :

30

10

10

(인)

청렴이행서약서

「지방계약법」 제6조의2에 따라 모든 물품, 공사, 용역 등의 입찰(수의 계약 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 이익을 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 않습니다.

20○○ . . .

서약자 업체명 :

대표 :

(인)

○○○○학교장 귀하

보안서약서

용역명 :

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

붙임 용역 참여자 연명부(날인) 1부.

20 . . .

주 소 :

상 호 :

법인(사업자)등록번호 :

대 표 : (인)

○○학교장 귀하

신청기관 일반 현황

업 체 명		대 표 자	
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	2016년 12월 기준			공고일 기준 1년 이내
	부채총액 (c)	자기자본총액 (d)	부채비율 (c/d)	신용평가등급
용역실적	공고일 전일 기준 3년 이내 용역 건수		공고일 전일 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

- 2016년 12월 기준 대차대조표 제출(세무사 또는 공인회계사 확인도장 필요)
- 정규직 이 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			

※ 유의사항

- 타 업체와 공동으로 수주한 경우의 계약금액은 응모업체의 수주비율 해당금액만 기재하고 “비고”란에 공동수주자명, 수주비율, 총계약액 기재
- 실적증명, 계약서 사본 등 첨부(일련번호 부여)

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 지급

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. 프로그램영역

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. 프로그램 별 교재·교구 활용 계획

나. 프로그램 별 교재·교구 가격

II. 강사영역

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 「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 「소속 강사 총괄표」로 기술

III. 학생영역

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. 관리영역

1. 학교 행정 업무 지원(업체지원인력) 및 소통계획 계획

가. 학교 행정 업무 지원

- 학교 행정 업무 지원을 위한 업체지원인력 등의 활용 계획을 기술

나. 기타 학교와의 소통계획

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

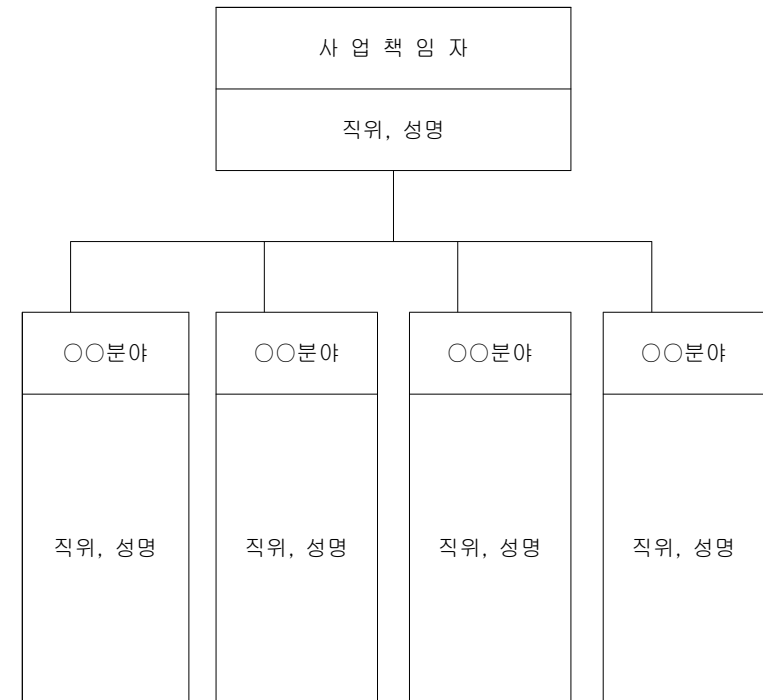
2. 기타 필요사항

- 기타 학교의 특성을 고려한 관리 지원을 기술

서식 9 사업수행 조직 및 인원현황(업체용-예시)

사업수행 조직 및 인원현황

○ 본 사업 수행조직 및 인원현황



소속 강사 총괄표

(주된 업무가 강사인 자만 기재)

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

붙임 1. 학위 및 자격사항 관련 증빙서류 각1부.

2. 참여강사 고용계약서 사본 각 1부.

3. 참여강사 활동이력서 사본 각 1부.

4. 참여 원어인 강사 비자 사본 각 1부.(해당하는 경우 제출)

※ 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

※ 소속 강사 관련 증빙서류 제출

<붙임 3> 방과후학교 프로그램 평가계획(안)

전주효림초 방과후학교 프로그램 운영 평가 계획(안)

방과후학교 제안서 평가항목 및 배점기준

심사 분야	심사항목	평가요소 및 등급	배점
정 량 적 평 가 (40)	1. 동 용역이행 수행 실적(15점) -입찰공고일 전일 까 지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금 액 기준)	당해용역 평 가기준 규모 대비	80% 이상 15
			60% 이상 80% 미만 12
			40% 이상 60% 미만 9
			40% 미만(미제출 포함) 6
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가등급에 따른 평가점수 10~6
	3. 근로환경 조성 계획 의 적정성(15점)	자료 미제출 시	5
		기초금액대비 80%이상 지급	10
		기초금액대비 79%이상 지급	9
		기초금액대비 78%이상 지급	8
		기초금액대비 77%이상 지급	7
		기초금액대비 76%이상 지급	6
정 성 적 평 가 (60)	4. 강사 영역(20점)	기초금액대비 75%미만 지급	0
		근로조건 이 행 계약서 제 출(5점)	확약서 2번 항목 동의 5
	5. 프로그램 영역(20점)	확약서 2번 항목 부동의 또는 미제출	0
		- 강사관리계획(인력확보, 연수, 평가계획 등) - 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등) - 학교 요구 프로그램 수용도(학교 강사 인력풀 활용 가능)	20 ~10
	6. 학생 영역(10점)	- 프로그램 세부 계획 및 구성 - 교재·교구 활용계획의 적절성(교재·교구 가격 포함) - 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백)	20 ~15
		- 출결관리, 생활지도 - 활동 결과 통지 계획 - 학생 안전관리 및 지도계획 등	10 ~7
	7. 관리 영역(10점)	- 프로그램 운영 관리 및 소통 계획 - 학교 행정 업무 지원	10 ~7
		합 계	100
감 점	8. 감점	입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당 업자로 제재받은 업체	-2
		입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계 약 결격업체로 등록된 업체	-1

※ 평가점수가 83점 이상인 경우 적격자로 선정

< 평가항목에 따른 배점 기준>

- 정량 평가(계약부서 평가, 40점)와 정성 평가(평가위원 평가, 60점)로 나눈다.
- 동 용역이행 수행 실적 : 입찰 공고일 전일까지 최근 3년간 수행 실적

최근 3년간 용역이행 수행 실적		배 점
당해 용역 평가기준 규모 대비	80% 이상	15
	60% 이상 80% 미만	12
	40% 이상 60% 미만	9
	40% 미만	6

- 경영상태 : 유효기간 내의 신용평가

기업 신용 평가 등급		
신용평가등급	등급	배점
AAA	(회사채에 대한 신용등급 AAA에 준하는 등급)	10
AA+,AA0,AA-	(회사채에 대한 신용등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	(회사채에 대한 신용등급 A+에 준하는 등급)	
A0	(회사채에 대한 신용등급 A0에 준하는 등급)	9
A-	(회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	(회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	
BBB0	(회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	8
BBB-	(회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)	
BB+,BB0	(회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	
BB-	(회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)	7
B+,B0,B-	(회사채에 대한 신용등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	
CCC+이하	(회사채에 대한 신용등급 CCC+에 준하는 S등급)	

- 근로환경 조성 계획 중 인건비 지출 이행 협약서 제출 항목에서는 강사로 총액 중 인건비 총액이 차지하는 비율을 평가한다. (미제출시 0점)
- 낙찰총액에서 인건비(보험료 제외) 비율 : 재료비가 없는 과목

인건비 총액÷낙찰 총액×100	배 점
92.72% 이상	10
91.72% 이상 92.72% 미만	9
90.72% 이상 91.72% 미만	8
89.72% 이상 90.72% 미만	7
88.72% 이상 89.72% 미만	6
87.72% 이상 88.72% 미만	5

인건비 지출 및 근로조건 이행 협약서 내용

- 인건비 지급에 있어서 낙찰 총액 대비 () (%) 이상을 인건비로 지급하겠습니다.
- 아래의 사항을 준수하겠습니다.
 - 업체 소속 근로자인 경우 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
 - 『근로기준법(제107조 내지 제114조)」 및 「최저임금법(제28조)」을 준수하겠습니다.

(☐ 예, ☐ 아니오)

- 근로환경 조성 계획 중 근로 조건 이행 협약서 제출 항목에서는 협약서에 동의하여 제출시 5점, 부동의 또는 미제출시 0점을 부여한다.
- 정성 평가는 각 세부 항목별로 배점 범위내의 점수를 부여한다.
- 감점 평가는 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-2점), 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약결격업체로 등록된 이력이 있는 업체(-1점)로 구분하여 평가한다.

과업내용서

과업내용서

[초등돌봄교실]

용역명	초등돌봄교실 운영 용역
주관기관	전주효림초등학교

2017. 1.

담당	성명	소속	전화번호
용역내용	이은경	효림초등학교	227-3522
입찰	문병기	효림초등학교	227-3524

1. 과업개요

가. 과업명 : 2017학년도 효림초등학교 초등돌봄교실 운영 용역

나. 과업기간 : 2017. 3. 1. ~ 2018. 2. 28.(1년)

다. 사업예산 : 금 46,000,000원

라. 사업결과물 : 초등돌봄교실 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	학생수 (예정)	운영내용 (예정)	운영시간	
					학기중	방학중
1	오후돌봄 1	1~2학년	25	주5회, 12개월	13:20-16:20 (3시간)	8:30-12:30 (4시간)
2	오후돌봄 2	1~2학년	25	주5회, 12개월	14:00-17:00 (3시간)	
3	특기적성 (놀이체육)	1~2학년	50	주2회, 12개월 (매주 화, 금요일)	14:00-14:40 14:50-15:30	10:00-10:40 10:50-11:30
4	특기적성 (중이접기)	1~2학년	50	주1회, 12개월 (매주 수요일)		

〈세부계획에 포함되어야 할 내용〉

- 대상아동 보육, 교과지도, 특기 적성활동지도, 체험(체험학습 계획 및 결과 보고) 등 프로그램 운영 세부일정 및 내용
- 돌봄전담인력, 업체지원인력 및 외부프로그램 강사에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 하교관리
- 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	착수신고서 제출 전
세부 운영계획 제출	◦ 협의 완료된 세부 운영계획서 제출	2017. 2. (착수계 제출 시)
프로그램 운영	◦ 초등돌봄교실 프로그램 운영	2017. 3~ 2018. 2
돌봄교실 활동공개	◦ 돌봄교실 활동 공개(연 2회)	2017. 6 2017. 10 (협의 후 조정가능)
돌봄교실 만족도 조사	◦ 돌봄교실 만족도 조사(연 2회)	2017. 7 2017. 12
운영 결과보고서 제출	◦ 운영 결과 보고서 제출 ◦ 최종 정산서 제출	2018. 2.

5. 과업수행 시 준수사항

가. 돌봄전담인력 관리

- 1) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 돌봄전담인력에 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 초등돌봄교실 세부 운영계획 협의 시에 과업수행에 참여 가능한 돌봄전담인력에 대한 자료를 발주기관에 제공하며 협의를 진행하여야 하고, 착수신고서 제출 시에 최종 과업수행 참여가 확정된 돌봄전담인력에 대한 자료를 포함한 세부 운영계획을 발주기관에 제출해야 한다.

- 3) 계약상대자는 유·초·중등 교사 또는 보육교사 2급 이상 자격을 가진 돌봄전담인력을 과업수행에 참여토록 하여야 한다.
- 4) 계약상대자는 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 인해 과업수행에 자격이 없는 돌봄전담인력을 과업수행에 참여시켜서는 아니된다. 또한, 발주기관이 시행하는 과업수행 전 과업수행에 참여하는 돌봄전담인력에 대한 성범죄 경력 및 아동학대 전력 조회에 적극 협조하여야 한다.
- 5) 계약상대자는 발주기관이 과업수행에 참여하는 돌봄전담인력의 행태, 돌봄전담인력의 현저한 운영 능력 부족, 각종 민원 등을 이유로 돌봄전담인력 교체를 요구할 경우에는 이를 수용해야 한다.
- 6) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 돌봄전담인력, 외부프로그램 강사 및 업체지원인력 등이 돌봄교실 참여학생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 해야 한다.
- 7) 계약상대자는 과업의 효율성 증대를 위해 지속적으로 과업수행에 참여하는 돌봄전담인력에 대한 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.

나. 과업수행

- 1) 계약상대자는 초등돌봄교실에 놀이체육(주2회), 종이접기(주1회) 외부프로그램 강사를 투입하여 프로그램을 운영하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 초등돌봄교실 운영을 총괄하며, 외부프로그램 강사 및 업체지원인력 관리 및 행정 지원업무 등을 수행한다.
- 3) 계약상대자는 돌봄전담인력, 외부프로그램 강사 및 업체지원인력의 구체적인 활동내용을 발주기관과 합의하여 정한 후 수행토록 한다.
- 4) 계약상대자는 발주기관과 월 1회 이상 업무협의를 개최하는 등 초등돌봄교실 운영 개선을 위해 노력해야 한다.
- 5) 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.
- 6) 계약상대자는 근로기준법 등 과업수행과 관련한 관계 법령 및 지침이 있을 경우 이를 준수해야 하고, 제안서 제출 시 근로조건 이행 약속서에 동의한 경우에는 동의한 사항을 준수하여야 한다.
- 7) 계약상대자는 발주기관이 초등돌봄교실 운영에 대한 평가를 실시할 경우에

적극 협조하여야 한다.

- 8) 계약상대자는 초등돌봄교실 운영에 대한 설명 및 보고의무가 있으며, 발주기관에서 운영 개선을 요구할 경우 최대한 수용하되, 불합리한 요구라 판단할 경우에는 그 사유를 문서를 통해 제출하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 9) 계약상대자는 발주기관이 초등돌봄교실 운영 참관 또는 공개를 요청할 경우 수용해야 한다. 다만, 일정과 방법 등 세부사항에 대해서는 발주기관과 협의를 통해 진행할 수 있다.
- 10) 계약상대자는 발주기관의 공식일정 등에 따라 초등돌봄교실 운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식일정 등을 사전에 요청해야 한다.
- 11) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 초등돌봄교실 운영을 확대 및 축소하고자 할 경우에는 발주기관의 동의를 받아야 한다.
- 12) 계약상대자는 발주기관이 정한 양식에 따라 사업 운영결과 보고서를 작성하여 계약 만료 14일 전까지 제출해야 한다.(인쇄본 5부 및 한글 파일)

다. 안전관리

- 1) 계약상대자는 초등돌봄교실 운영 시 안전사고가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다해야 하며, 안전사고 발생 시 즉시 발주기관에 연락하여 협의한 후 처리한다.
- 2) 계약상대자는 초등돌봄교실에 참여하는 학생에 대해 안전하게 귀가시키도록 해야 한다.
- 3) 계약상대자는 특별한 사정에 의해 학교 밖에서 초등돌봄교실을 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), 차량 보험 증권 사본을 첨부 하고, 참여 학생 인솔 및 관리 인원 운영 계획을 포함해야 한다.

라. 대가지급

- 1) 계약상대자는 제안서 제출 시 인건비 지출 이행 약속서에 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 돌봄전담인력에 대한 인건비를 지급해야 한다. 만일 계약상대자는 전월 돌봄전담인력에 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.

마. 보안사항

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

제안요청서

제안요청서

[초등돌봄교실]

용역명	초등돌봄교실 운영 용역
주관기관	전주효림초등학교

2017. 01.

담당	성명	소속	전화번호
용역내용	이은경	효림초등학교	227-3522
입찰	문병기	효림초등학교	227-3524

1. 사업개요

가. 사업명 : 2017학년도 효림초등학교 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 : 2017. 3. 1. ~ 2018. 2. 28.(1년)

라. 사업예산 : 금46,000,000원

마. 사업설명 : 과업내용서 참조

바. 계약방법 : 규격·가격 동시 입찰

사. 추진일정 : 공고문에 따름

2. 제안 요청 사항

○ 초등돌봄교실 운영 계획

연번	유형	대상학년	학생수 (예정)	운영내용 (예정)	운영시간	
					학기중	방학중
1	오후돌봄 1	1~2학년	25	주5회, 12개월	13:20-16:20 (3시간)	8:30-12:30 (4시간)
2	오후돌봄 2	1~2학년	25	주5회, 12개월	14:00-17:00 (3시간)	
3	특기적성 프로젝트 (놀이체육)	1~2학년	50	주2회, 12개월 (매주 화, 금요일)	14:00-14:40 14:50-15:30	10:00-10:40 10:50-11:30
4	특기적성 프로젝트 (종이접기)	1~2학년	50	주1회, 12개월 (매주 수요일)		

<제안할 운영 계획에 포함되어야 할 내용>

- 대상아동 보육, 교과지도, 특기 적성활동지도, 체험(체험학습 계획 및 결과 보고) 등 프로그램 운영 세부일정 및 내용
- 돌봄전담인력, 업체지원인력 및 외부프로그램 강사에 대한 현황 및 투입·운용방법 등
- 하교관리
- 아동 안전지도 및 안전관리 책임 등
- 사용시설 관리 및 청소
- 초등돌봄교실 활동 공개 계획
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

3. 제안서 작성 요령

가. 제안서 제출 수량

- 1) 제안서 10부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

나. 제안서 작성 순서 및 방법

1) 정량 평가 부분

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동·구역이행 수행실적	◦ 입찰공고일 전일까지 최근 3년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출	방과후학교 운영 길라잡이 서식 참고
2. 경영상태	◦ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자*가 입찰공고일 전일기준 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 확약서 제출	방과후학교 운영 길라잡이 서식 참고

2) 정성 평가 부분

작성 항목	작성 방법
1. 프로그램 및 돌봄전담인력 영역	◦ 프로그램 질 관리 방안 및 돌봄전담인력 관리계획(예산액 포함) ◦ 프로그램의 독창성 및 질적 수준 ◦ 프로그램 진행 능력 및 내용 등 ◦ 돌봄전담인력 능력(자격증 소지 등)
2. 안전 영역	◦ 등·하교 지도 계획 ◦ 안전관리자격증 보유현황 ◦ 안전지도 계획 및 대처방안
3. 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 요약 내용을 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. 제안서 평가 방법

가. 제안서 평가 방법 안내

1) 제안심사설명회 개최

- 가) 평가위원회 개최 일시 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 나) 제안서 설명 방법 : 제출된 제안서에 따라 진행
- 다) 설명순서 : 제안서 접수 순에 따라 추첨하여 결정
- 라) 발표자 : 업체에서 지정한 자
- 마) 발표시간 : 발표 10분 이내, 질의응답 10분 이내

바) 기본 원칙

- 발주기관의 필요에 따라 제안서에 대한 설명 및 관련사항의 확인요청이 있을 시 제안업체는 이에 응해야 한다.
- 해당업체 순서 시 해당업체가 설명회 시작 전까지 참석하지 않을 경우 불참으로 간주한다.
- 발표 자료는 별도로 준비할 수 있으나, 발표내용과 제안서의 내용은 같아야 하고, 발표내용과 제안서가 상이할 경우 제안서의 내용이 우선한다.

2) 제안서 평가 방법

- 가) 제안서 평가는 정량 평가와 정성 평가로 구분하며, 그 비중을 정량 평가분야 35점, 정성 평가분야 65점으로 한다.
- 나) 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 **83점 이상인 경우** 적격업체로 선정하며, 적격업체에 한하여 가격개찰을 실시한다.
- 다) 정성 평가는 각 위원별 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 다만, 최고·최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외한다. 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

3) 낙찰자 결정

입찰자가 제출한 제안서를 평가를 통해 적격으로 선정된 업체 중 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

나. 제안서 평가항목 및 배점

1) 제안서 평가항목 및 배점표

< 제안서 평가항목 및 배점기준 >

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고
정량평가 (35)	1. 동 용역이행 수행실적(10점) - 입찰공고일 전일 까지 완료한 최근 3년간 수행 실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 규모대비 평가기준	75% 이상	10
			60% 이상 75% 미만	9
			45% 이상 60% 미만	8
			30% 이상 45% 미만	7
			30% 미만(미제출 포함)	6
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가등급에 따른 평가점수	10~7
			자료 미제출 시	6

정 성 평 가 (65)	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)*	기초금액 대비 56% 이상 지급	10		
			기초금액 대비 55% 이상 지급	9		
			기초금액 대비 54% 이상 지급	8		
			기초금액 대비 53% 이상 지급	7		
			기초금액 대비 52% 이상 지급	6		
			기초금액 대비 52% 미만 지급	0		
		근로조건 이행 확약서 제출(5점)	확약서 2번 항목 동의	5		
			확약서 2번 항목 부동의	0		
	4. 프로그램 및 돌봄전담인력 영역 (35점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 돌봄전 담인력 관리계획(예산확보 필수 확인) - 프로그램의 독창성 및 질적 수준 - 프로그램 진행 능력 및 내용 등 - 돌봄전담인력 능력(자격증 소지 등)		35		
				32.5		
			30			
			27.5			
			25			
5. 안전 영역(20점)		- 등·하교 지도 계획 - 안전관리자격증 보유현황 - 안전지도 계획 및 대처방안		20		
				18		
				16		
				14		
				12		
6. 관리 영역(10점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타		10~6		
계			100			
감 점	8. 감점	입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 에 수의계약 결격업체로 등록된 이력이 있는 업체	-2			
			-1			

* 평가점수가 83점 이상인 경우 적격자로 선정

* 인건비 지출 이행 확약서 평가방법(정량평가)

- 56%는 기초금액 중에서 차지하는 인건비 비율을 의미함

- 55%는 기초금액에서 차지하는 인건비 비율에서 1%를 뺀 금액을 의미함

2) 정량평가 세부 배점표

○ 신용평가등급에 따른 평가점수

(단위 : 점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	평점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	10
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	9.8
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	9.6
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	9.4
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	9.2
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	9.0
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	8.8
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	7.0

○ 인건비 지출 확약서 평가점수

심 사 항 목	평점
기초금액 대비 56% 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우 ※ 56%는 공고문에 기재된 인건비 %를 뜻함	10
기초금액 대비 55% 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	9
기초금액 대비 54% 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	8
기초금액 대비 53% 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	7
기초금액 대비 52% 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	6

5. 관련 서식(방과후학교 운영 길라잡이 서식 참고)

가. 제안서 표지 서식

나. 청렴이행서약서

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

<붙임 6> 돌봄교실 원가내역서

돌봄교실 위탁원가내역서

(단위 : 원)

비목	구분	금 액(원)	구성비	산 출 내 역
1. 인건비		26,180,000	56.9%	
○ 돌봄전담인력 인건비				17,000원×770시간×2명 -학기중: 60시간 근무(9.5개월) 방학중: 80시간 근무(2.5개월)
2. 경 비		9,849,968	21.4%	
○ 유인물비 (자료복사비) (인쇄비)		200,000 1,069,200		40원×5,000매 12,000원×80매×1.1(부가세)
○ 강사연수비		40,000		10,000원×2명×2회
○ 회의실 임차료		400,000		200,000원×2회
○ 보험료		460,768		-고용보험: 26,180,000×0.78% -산재보험: 26,180,000×0.90% -임금채권보장: 26,180,000×0.08%
○ 프로그램 운영비		4,680,000		30,000원×52주×3개
○ 돌봄교실 현장체험학습비		3,000,000		1,500,000원×2회
3. 일반관리비		1,801,498	3.9%	인건비+경비 합계액의 6% 이내 (36,029,968×0.05)
4. 이윤		3,568,534	7.8%	인건비+경비+일반관리비 합계액의 10% 이내 (37,831,466×약0.09433)
5. 공급가액 산출		41,400,000		인건비+경비+일반관리비+이윤
6. 부가가치세 산출		4,600,000		(인건비+경비+일반관리비+이윤)× 10%
7. 총액(기초금액)		46,000,000	100%	

효림초등학교에서 오후돌봄 50명을 대상으로 3시간 40분(13:20~17:00)을 운영예정으로 계약을 할 경우(2017년 위탁소속 돌봄전담인력 시간당 단가가 17,000원이라는 가정)

* 재료비는 경비에서 제외

* 간식비는 학교에서 별도 발주

* 부가가치세를 내지 않는 면세 업체가 최종 선정될 경우 부가가치세를 빼고 최종 계약함.