

# 2023 방과후학교 운영 길라잡이

# 목 차

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

<b>I</b> 총론 .....	3
<b>II</b> 방과후학교 운영 .....	5
1. 프로그램 운영 개요 .....	5
2. 개인위탁 .....	8
3. 업체위탁 .....	10
<b>III</b> 방과후학교 운영 지원 .....	13
1. 교원 업무 지원 .....	13
2. 연수 및 홍보 .....	14
3. 방과후학교지원센터 .....	15
<b>IV</b> 회계 관리 .....	16
<b>V</b> 평가 및 환류 .....	19



## 2023 방과후학교 운영 길라잡이

<b>I</b>	총론 .....	23
	1. 방과후학교 운영 개요 .....	25
	2. 방과후학교 운영 비전 및 목표 .....	29
	3. 방과후학교 추진체계 .....	30
<b>II</b>	방과후학교 운영 .....	31
	1. 프로그램 운영 개요 .....	34
	2. 개인위탁 .....	44
	3. 업체위탁 .....	67
<b>III</b>	방과후학교 운영 지원 .....	105
	1. 교원 업무 지원 .....	107
	2. 연수 및 홍보 .....	112
	3. 방과후학교지원센터 .....	115
<b>IV</b>	회계 관리 .....	117
<b>V</b>	평가 및 환류 .....	129
	[부록 1] 서식(예시) .....	135
	[부록 2] Q&A .....	251



# 2023 방과후학교 운영 가이드라인

- 본 가이드라인은 방과후학교 내실화를 위해 17개 시·도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 것으로서, 시·도교육청에서는 자체 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.
- 아울러, 시·도교육청이 수정·보완한 가이드라인 및 방과후학교 운영 계획이 공동 제작한 본 가이드라인 보다 우선됨을 알려드립니다.



## I

## 총론

## 1. 개념

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

## 2. 비전과 목적

방과후학교는 학생 중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재육성에 기여한다.

## 3. 목표

- ① 학교급 및 학생발달 특성을 고려한 수요자 중심의 다양한 프로그램 개설을 통하여 맞춤형 학생성장 프로그램 활성화로 사교육비를 경감한다.
- ② 저소득층 자유수강권 확대 및 소외지역 중심 문화예술 콘텐츠 지원 확대를 통해 교육격차를 완화한다.
- ③ 지역사회 및 교육기부 연계 활성화를 통한 프로그램 운영으로 운영주체를 다양화한다.
- ④ 방과후학교지원센터 역할 강화 및 시·도교육청 책무성 강화를 통해 행·재정 지원을 강화한다.

## 4. 전략

교육(지원)청과 단위학교는 사회변화와 학생·학부모의 수요를 반영한 다양한 프로그램 개설·운영을 위하여 지역사회와의 연계·협력을 바탕으로 프로그램의 질 제고, 강사 활동 여건 조성, 취약계층에 대한 지원을 강화함으로써 방과후학교의 목표를 달성하도록 노력한다.

## 5. 운영 근거

학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다(초·중등교육과정 총론, 교육부 고시 제2015-74호).



## 6. 방과후학교 편성·운영 원칙

- ① 방과후학교는 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 운영한다.
- ② 방과후학교 프로그램은 학생과 학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영한다.
- ③ 단위학교는 방과후학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 한다.
- ④ 자연재난 및 사회재난 시 계획을 수립·운영한다.
- ⑤ 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 된다. 단, 다음 어느 하나에 해당되는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있다.  
(공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용)

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

\* 같은 법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있음(같은 법 시행령 제16조 4호 적용의 배제)

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

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

## 7. 정보 공개

- ① 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 해당 홈페이지 등에 공개하여, 학생과 학부모의 알권리 충족 및 선택기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도를 제고한다.
- ② 단위학교는 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황을 연 1회 공개한다.

## 8. 단위학교 지도·점검

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



## II

# 방과후학교 운영

## 01

## 프로그램 운영 개요

### 1. 프로그램

단위학교는 학생과 학부모의 요구를 반영하여, 특기·적성, 교과, 돌봄 등 다양한 프로그램을 개설·운영할 수 있다.

### 2. 수요조사 및 정보 공개

단위학교는 학생과 학부모를 대상으로 프로그램 개설을 위한 기초 수요조사를 실시하고, 프로그램명·수강료·수강정원 등에 대한 정보를 홈페이지 등에 공개한다.

### 3. 운영 방침

- ① 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램을 개설한다.
- ② 방과후학교 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성한다.
- ③ 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 현직교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후학교 강사로 활용한다.
- ④ 학습 취약계층을 위한 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성을 제고한다.
- ⑤ 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영한다.
- ⑥ 방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여를 금지한다.
- ⑦ 강제 참여의 유형은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독을 철저히 한다.
  - 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
  - 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
  - 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생평가에 영향을 주는 경우 등



- ⑧ 방과후학교 프로그램 운영은 정치적 중립성을 유지한다.
- ⑨ 단위학교는 방과후학교를 각종 재원지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.
- ⑩ 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영한다.
- ⑪ 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.

#### 4. 운영 대상

방과후학교는 해당학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있다.

#### 5. 운영 시간

- ① 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위 학교가 자율적으로 결정하여 운영한다.
- ② 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있다.
- ③ 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 한다.

#### 6. 교재 사용

- ① 방과후학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

##### 〈저작권법 제25조(학교교육 목적 등의 이용) 제3항〉

“학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10.8.3.)

- ② 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

#### 7. 활동내용 관리

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



## 8. 학생 관리 및 안전지도

- ① 단위학교는 방과후학교 운영 계획 수립 시 생활·안전 지도 등 학생 관리 계획을 포함한다. 다만, 학교의 방과후학교 운영 계획에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있다.

- 출결관리: 학부모에게 지각·결석 상황 안내 및 출석 독려 등
- 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활 태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등
- 안전지도: 안전사고 예방 및 안전한 귀가 지도 실시
- 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지

- ② 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책을 강구한다.
- ③ 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고에 대비한다.
- ④ 단위학교는 학교 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전관리 체제를 구축한다.
- ⑤ 단위학교는 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- ⑥ 단위학교는 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- ⑦ 단위학교는 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위하여 노력한다.

## 9. 프로그램 질 관리

단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 홈페이지 등에 공개한다.

## 10. 학교운영위원회

- ① 단위학교의 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항을 심의(자문)한다.
- ② 학교운영위원회는 업체위탁 시 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있다.
- ③ 학교운영위원회는 심의(자문)시 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.



## 02

## 개인위탁

## 1. 강사 선정 및 계약체결

- ① 개인위탁 외부강사는 교육(지원)청 단위 강사풀 활용, 홈페이지 공고 등을 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 강사 선정계획에 따라 강사를 선정한다.
- ② 외부강사 계약체결 시 건강검진기관에서 발행한 건강검진대체통보서, 채용신체검사서의 유효기간은 검사일로부터 1년으로 한다.
- ③ 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약기간은 1년 이내로 하되 시·도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약할 수 있다. 다만, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모절차를 다시 실시해야 한다.
- ④ 개인위탁 외부강사에게 '행정정보공동이용 사전동의서'와 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받아, '성범죄 경력 조회'와 '아동학대관련범죄 전력 조회'를 실시하고, 취업제한 사유에 해당여부를 확인한 후에 계약한다.
- ⑤ 단위학교는 강사와 프로그램 위·수탁 계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않는다.
- ⑥ 외부강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.
- ⑦ 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.  
※ 수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

## 2. 개인위탁 계약해지

다음 각 호의 '개인위탁 계약해지 조항'을 계약서에 명기한다.

- ① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- ② 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
- ③ 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ④ 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- ⑤ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때  
※ 학교의 장은 ③의 사유로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면으로 보고한다.



### 3. 강사 활용

- ① 교육(지원)청은 단위학교에서 추천된 강사를 강사풀에 등재하고, 단위학교에서 강사풀을 활용할 수 있도록 안내한다.
- ② 교육(지원)청 또는 단위학교는 방과후학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력한다.
- ③ 농어촌 소재학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용할 수 있다.
- ④ 교육(지원)청 및 방과후학교지원센터는 농어촌 방과후학교 활성화를 위한 순회강사를 확보하여 단위학교를 지원할 수 있다.
- ⑤ 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비를 지원할 수 있다.
- ⑥ 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있다.
- ⑦ 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.

※ 채용신체검사서 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

### 4. 원어민 강사

- ① 외국인이 우리나라에서 체류하면서 방과후학교 강사로 활동하고자 하는 경우, 법률에서 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 하고, 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법 시행령」에 따라 출입국관리사무소의 ‘근무처 변경·추가’ 절차를 이행한 후 방과후학교 강사로 활동 가능하다.
- ② 단위학교의 장은 원어민 강사를 활용하고자 하는 경우, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회하여야 한다.
- ③ 누구든지 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 고용하거나, 고용을 알선 또는 권유하여서는 안 되며, 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 해서는 안 된다.
- ④ E2(회화지도)자격으로 국내 사설학원 및 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설에 고용되어 있는 자로서 출입국관리법령에 따라 ‘근무처의 변경·추가’ 신고를 행한 자는 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있다[출입국관리법 시행령 제12조(일반인의 체류자격) 별표1의2 장기체류자격 기호 15].
- ⑤ 평생학습기관(평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 단위학교 간 위탁계약을 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 위탁계약한 단위학교의 원어민 강사가 별도의 보수 없이 활동하게 하는 경우에는 ‘근무처의 변경·추가’ 신고 없이도 가능하다.



## 03

## 업체위탁

## 1. 취지

단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 위탁운영할 수 있다.

## 2. 업체위탁 운영 절차

단 계	운영 절차
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등
↓	
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의·자문(학교운영위원회) - 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영 횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사료 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 평가계획, 제안요청서 등) ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고 ④ 전자입찰 또는 수의계약
↓	
선정·계약	⑤ 위탁업체의 제안서 평가 ⑥ 위탁업체 선정 및 계약체결(학교의 장)
↓	
운 영	⑦ 수강 신청 ⑧ 프로그램 운영 및 정보공시(학교알리미)
↓	
평가·환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류



### 3. 위탁업체의 선정

단위학교는 업체 선정 시 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

- ① 영리 또는 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램과 강사의 질 등을 우선적으로 검증한다.
- ② 위탁업체의 선정은 방과후학교 위탁운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 계약법령에 따라 다음의 방법 중 선택할 수 있다.
  - 가. 추정가격이 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
  - 나. 추정가격이 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '가'항의 입찰방식 사용 가능
  - 다. 계약법령상의 다른 방법\*
    - \* 적격심사, 추정가격 5천만 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능, 특정한 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등
- ③ 계약 기간은 1년 이내로 하되, 운영 기간별 수요조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없다.
- ④ 동일 업체와의 계약이 1년을 경과하면 새로운 공고 절차를 거쳐야 한다.

### 4. 위탁업체 선정의 투명성 강화

- ① 단위학교는 위탁업체 선정 시, 학교운영위원회에서 학교장이 수립한 방과후학교 운영 계획(프로그램 편성계획, 수강료 산출 내역, 업체선정계획 등)을 면밀히 검토·심의(자문)함으로써 투명성을 강화한다. 다만, 방과후학교소위원회가 구성된 경우에는 소위원회의 조사·검토 결과를 심의(자문)할 수 있다.
- ② 단위학교는 방과후학교 위탁업체 선정과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위해 학부모 대상으로 설명회를 실시할 수 있다.
- ③ 단위학교는 위탁업체의 방과후학교 프로그램 운영을 공개하고, 학생·학부모 만족도 조사 및 프로그램 평가결과 등을 단위학교 홈페이지에 공개한다.
- ④ 위탁업체와의 계약은 중도 해지가 가능하나, 해지 조건을 계약서에 명시해야 한다.



## 5. 계약체결 금지 사항

위탁업체의 선정 및 계약체결 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다.

- ① 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- ② 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- ③ 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- ④ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
- ⑤ 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
- ⑥ 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- ⑦ 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)
- ⑧ 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)
- ⑨ 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- ⑩ 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- ⑪ 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

## 6. 위탁업체와의 계약

- ① 단위학교는 위탁업체와의 계약 시 계약법령에 따라 입찰 참가자격(제한경쟁의 경우 제한사항에 대한 자격 유·무 포함)을 확인해야 한다.
- ② 단위학교는 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영 방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체를 선정해야 한다.



Ⅲ

# 방과후학교 운영 지원

01

## 교원 업무 지원

### 1. 교직원 인센티브

- ① 교육(지원)청은 방과후학교 유공교원에게 전보 및 승진 가산점을 부여할 수 있다.
- ② 교육(지원)청은 방과후학교 운영전반에 대한 평가를 통해 교직원을 표창할 수 있다.
- ③ 단위학교는 방과후학교 업무 담당교사를 교내 인사와 관련하여 우대할 수 있다.

### 2. 전담 보직교사 임명

방과후학교의 체계적 운영을 위해 단위학교에 방과후학교 전담 보직교사 임명을 권장한다.

### 3. 보조인력 활용

- ① 보조인력이라 함은 방과후학교 운영 업무 지원을 위한 배치 인력 또는 자원봉사자 등을 말한다.
- ② 단위학교는 학교운영비(방과후학교 사업 지원) 또는 수용비 범위 내에서 보조인력과 계약 또는 위촉하여 방과후학교 업무를 지원할 수 있다.
- ③ 보조인력은 다음과 같은 방과후학교 관련 업무를 지원한다.

프로그램 수요조사, 강사 및 수강생 모집업무 보조, 시간표 작성, 참여 학생 출결관리, 시설·안전관리, 각종 보고를 위한 현황 파악, 나이스 방과후학교 시스템 및 K-에듀파인 업무, 만족도 조사, 평가결과 공개, SMS 문자발송 등

### 4. 나이스 방과후학교 시스템 적극 활용

- ① 교육(지원)청 및 단위학교는 나이스 방과후학교 시스템의 사용자(교직원, 학생, 학부모)에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시한다.
- ② 단위학교는 나이스 방과후학교 시스템을 적극 활용함으로써 담당교원의 업무경감, 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상, 자녀교육에 대한 학부모의 알권리 등을 충족시키고, 학생 등의 개인 정보가 유출되지 않도록 해야 한다.



## 02

## 연수 및 홍보

## 1. 교직원 연수

- ① 방과후학교 운영 관련 연수는 단위학교 교장, 교감, 방과후학교 업무 담당자(행정실 포함) 등을 대상으로 실시한다.
- ② 연수 방법은 강연, 워크숍, 토의, 발표, 세미나, 현장견학 등이 가능하며 단위학교 간에 우수사례가 공유될 수 있도록 지도한다.

## 2. 홍보

- ① 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 방과후학교 홍보를 실시한다.
- ② 홍보 방법은 홈페이지, 가정통신문, 현수막, 방과후학교 프로그램 운영 공개, 방과후학교 운영결과 발표회 및 전시회 개최, 방과후학교 박람회 참가, 소식지, 언론 홍보, 반상회보, 지방자치단체 홈페이지 등 다양한 경로를 활용한다.
- ③ 홍보 내용은 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등을 포함한다.
- ④ 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 관련 학부모 대상 홍보를 강화한다.
  - 학부모지원센터와 연계하여 방과후학교 관련 홍보를 실시한다.
  - 교육(지원)청별 학부모 대상 연수 기회를 활용하여 홍보를 실시한다.



## 03

## 방과후학교지원센터

## 1. 목적

방과후학교지원센터는 지역사회의 활용 가능한 자원과 단위학교를 연계하여 단위학교의 방과후학교 운영을 지원한다.

## 2. 설치

- ① 교육(지원)청은 방과후학교의 효율적 운영을 지원하기 위해 다양한 형태의 방과후학교지원센터를 별도 조직으로 설치·운영할 수 있다.
- ② 방과후학교지원센터의 형태는 교육청 단위, 교육지원청 단위, 지방자치단체 공동, 공익재단 등의 운영이 가능하며, 지방자치단체 공동 운영을 권장한다.
- ③ 교육(지원)청은 방과후학교지원센터의 기능을 강화하기 위한 전담인력(정규직)을 배치하도록 노력한다.

## 3. 역할

교육(지원)청·지역사회·학교 간 수요와 공급의 연결 체제 역할을 수행한다.

- ① 단위학교 간에 연계 및 연합이 필요한 사업을 수행한다.
- ② 교육기부를 적극 유치하기 위해 노력하고, 유관기관과의 네트워크를 구축하여 단위학교가 지역 내 방과후학교 인프라를 공유하도록 지원한다.
- ③ 방과후학교지원센터 홈페이지에 방과후학교 운영에 대한 정보를 제공하여 단위학교에서 활용할 수 있도록 안내한다.
- ④ 방과후학교 업무 관련자 연수를 실시하며, 단위학교의 방과후학교 운영 관련 자료를 보급 지원한다.



## IV

# 회계 관리

## 1. 회계 원칙

모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운영되어야 한다.

- ① 방과후학교의 수강료는 수익자부담을 원칙으로 한다.
- ② 교육(지원)청 및 지방자치단체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원을 할 수 있다.

## 2. 수강료

- ① 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서 구입비, 재료 구입비, 수용비로 구성된다.
- ② 수강료는 수익자부담을 최소화하기 위하여 사교육 기관보다 저렴하게 책정하고, 학교알리미와 홈페이지 등을 통해 수강료 정보를 공개한다.
- ③ 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.
- ④ 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.  
※ 미납 수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- ⑤ 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비)는 교육비 세액공제의 대상이 된다. 여기서의 도서구입비라 함은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 교재 구입비를 말한다(소득세법 시행령 제118조의 6, 같은 법 시행규칙 제58조제1항3의5 별지서식).
- ⑥ 수강료 환불규정은 단위학교가 학교여건에 따라 마련하되, 교육(지원)청은 단위학교에 수강료 환불규정을 제시할 수 있다.



### 3. 강사료

- ① 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 적정 수준으로 책정한다.
- ② 소속 교원이 강사로 활동할 경우 연말정산 시 근로소득세로 합산하여 정산하고, 타교 현직교원 또는 타 기관·단체에 근무하는 자가 방과후학교 강사로 일시적으로 활동할 경우에는 기타소득세를 원천징수한다.
- ③ 외부강사는 사업소득세를 적용하여 원천징수한다.
- ④ 담임교사가 방과후학교에서 본연의 업무(입학 상담이나 진로 지도 등)와 관련된 내용으로 프로그램을 개설할 경우에는 강사료를 받을 수 없다.
- ⑤ 교육(지원)청은 내부강사 간 형평성을 고려하여 강사료에 대한 적절한 가이드라인을 마련한다.
- ⑥ 강사료는 월별지급을 원칙으로 한다.

### 4. 수용비

- ① 수용비는 학교운영위원회의 심의(자문)를 통해 강사료의 5%이내로 정할 수 있다.
- ② 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 수용비를 사용할 수 없다.
- ③ 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역 물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후 학교 보조인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행한다.

### 5. 정산

- ① 수익자부담경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있다.
- ② 학교장은 방과후학교 운영 가이드라인에 근거하여 수강료 환불규정을 마련하고, 수강료 환불사유 발생 시 환불규정에 따라 수강료를 환불해야 한다.



## 6. 방과후학교 자유수강권

- ① 방과후학교 자유수강권은 교육부 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영할 수 있다.
- ② 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원 대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.  
※ 학교운영위원회 심의(자문)를 거치지 않은 방과후학교 현장학습 및 체험활동은 제외
- ③ 방과후학교 자유수강권은 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타교, 공공기관의 방과후학교에 활용할 수 있다.
- ④ 단위학교는 방과후학교 자유수강권 대상 학생들의 거부감과 낙인감 및 지원이 필요한 학생들의 낮은 참여율 등의 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원방안을 마련하여 추진한다.
- ⑤ 교육(지원)청에서는 단위학교 저소득층 학생 수 및 수요 현황을 고려하여 방과후학교 자유수강권 예산을 배정하되, 각종 재원지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.
- ⑥ 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 하여 규모 있게 예산을 운용할 수 있도록 한다.

## 7. 예산 교부

교육(지원)청은 방과후학교 운영 방향 및 예산 지원 계획을 2월 이전에 단위학교에 안내한다.



## V

# 평가 및 환류

## 1. 평가 및 환류

단위학교는 방과후학교의 내실화 및 활성화를 위해 평가 및 환류 체계를 구축하여 운영한다.

- ① 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고, 평가결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.
- ② 학교교육계획 평가 시, 방과후학교 운영에 대한 점검·평가도 함께 실시하여 방과후학교 운영을 개선한다.

## 2. 컨설팅 및 모니터링

- ① 교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 업무 지원을 위해 방과후학교지원센터 운영 및 컨설팅단을 구성·운영할 수 있다.
- ② 교육(지원)청은 단위학교 방과후학교 운영 전반에 대한 모니터링을 강화하고 수시로 지도한다.
- ③ 단위학교는 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

## 3. 만족도 조사

- ① 단위학교는 프로그램 내용과 방법, 강사에 대한 만족도 조사를 실시한다.
- ② 프로그램별 만족도 조사 결과는 차기 계획 수립 및 강사, 업체와의 계약에 반영한다.

## 4. 결과 공개

방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사 결과를 단위학교 홈페이지 등에 공개한다.



# 2023 방과후학교 운영 길라잡이

- 본 길라잡이는 방과후학교 운영 지원을 위해 17개 시·도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 자료로서, 시·도교육청에서는 자체 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.
- 아울러, 시·도교육청이 수정·보완한 길라잡이가 공동 제작한 본 길라잡이 보다 우선됨을 알려드립니다.

# 1. 총론

1. 방과후학교 운영 개요
2. 방과후학교 운영 비전 및 목표
3. 방과후학교 추진체계





1

# 방과후학교 운영 개요

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

1. **(개념)** 방과후학교는 학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여, 수익자부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 정규 수업 이외의 교육 및 돌봄 활동으로, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교교육 활동이다.
2. **(비전과 목적)** 방과후학교는 학생 중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육 경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여한다.
3. **(목표)**
  - ① 학교급 및 학생발달 특성을 고려한 수요자 중심의 다양한 프로그램 개설을 통하여 맞춤형 학생성장 프로그램 활성화로 사교육비를 경감한다.
  - ② 저소득층 자유수강권 확대 및 소외지역 중심 문화예술 콘텐츠 지원 확대를 통해 교육격차를 완화한다.
  - ③ 지역사회 및 교육기부 연계 활성화를 통한 프로그램 운영으로 운영주체를 다양화한다.
  - ④ 방과후학교지원센터 역할 강화 및 시·도교육청 책무성 강화를 통해 행·재정 지원을 강화한다.
4. **(전략)** 교육(지원)청과 단위학교는 사회변화와 학생·학부모의 수요를 반영한 다양한 프로그램 개설·운영을 위하여 지역사회와의 연계·협력을 바탕으로 프로그램의 질 제고, 강사 활동 여건 조성, 취약계층에 대한 지원을 강화함으로써 방과후학교의 목표를 달성하도록 노력한다.
5. **(운영 근거)** 학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다(초·중등교육과정 총론, 교육부 고시 제2015-74호).
6. **(방과후학교 편성·운영 원칙)**
  - ① 방과후학교는 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 운영한다.
  - ② 방과후학교 프로그램은 학생과 학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영한다.
  - ③ 단위학교는 방과후학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 한다.
  - ④ 자연재난 및 사회재난 시 계획을 수립·운영한다.
  - ⑤ 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 된다. 단, 다음 어느 하나에 해당되는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있다(공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용).
    - 전체 고등학교에서 휴업일(방학)중 편성·운영되는 경우
    - 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교\* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우

\* 같은 법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)  
 ※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있음(같은 법 시행령 제16조제4호 적용의 배제)

  - 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.
  - ※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영
7. **(정보 공개)**
  - ① 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 해당 홈페이지 등에 공개하여, 학생과 학부모의 알권리 충족 및 선택기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도를 제고한다.
  - ② 단위학교는 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황을 연 1회 공개한다.
8. **(단위학교 지도·점검)** 교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 운영 전반에 대해 지도하고 컨설팅한다.



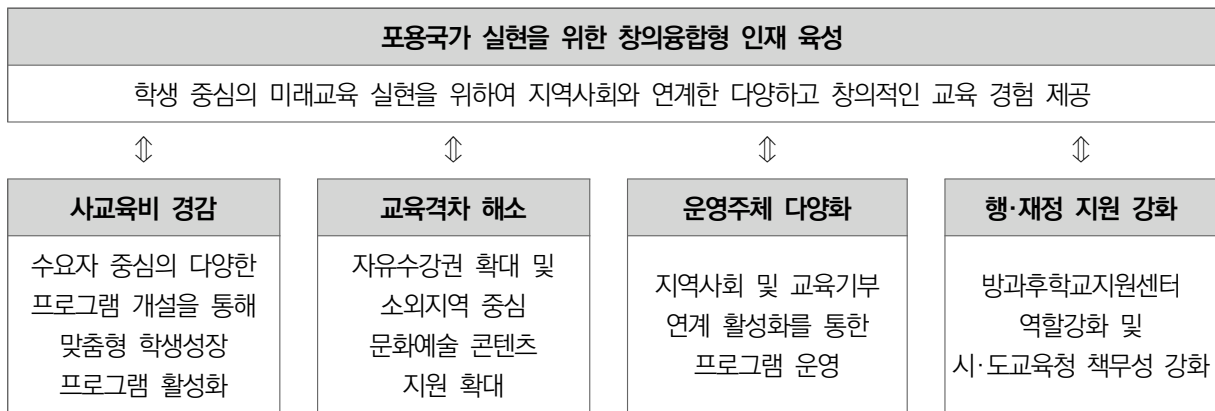
## 가. 개념

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

## 나. 비전과 목적

방과후학교는 학생 중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재육성에 기여

## 다. 목표



## 라. 전략

교육(지원)청과 단위학교는 사회변화와 학생·학부모의 수요를 반영한 다양한 프로그램 개설 및 운영을 위하여 지역사회와의 연계·협력을 바탕으로 프로그램의 질 제고, 강사 활동 여건 조성, 취약계층에 대한 지원을 강화함으로써 방과후학교의 목표를 달성하도록 노력

## 마. 운영 근거(초·중등학교 교육과정 총론, 교육부 고시 제2015-74호)

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

## 바. 방과후학교 편성·운영 원칙

- 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 운영
- 방과후학교 프로그램은 학생·학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영
- 단위학교는 방과후학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 함
- 자연재난 및 사회재난 시 계획을 수립·운영
- 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 됨



단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 프로그램을 운영할 수 있음(공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용[같은 법 부칙 제2조 유효기간])

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

\* 같은 법 제8조제2항의 2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있음(같은 법 제16조제4호 적용의 배제)

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성 언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.
- ※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영

※ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제16조(적용의 배제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니한다.

1. 「영재교육 진흥법」에 따른 영재교육기관의 영재교육
2. 「초·중등교육법」 제27조제1항에 따른 조기진급 또는 조기졸업 대상자
3. 국가교육과정과 시·도교육과정 및 학교교육과정상 체육·예술 교과(군), 기술·가정 교과(군), 실과·제2외국어·한문·교양 교과(군), 전문 교과
4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 경우

**공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법(약칭: 공교육정상화법)**

제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ① 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다. ② 제1항 후단에도 불구하고 방과후학교 과정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영할 수 있다.

1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교에서 「초·중등교육법」 제24조제4항에 따른 학교의 휴업일 중 편성·운영되는 경우
  2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교 중 농산어촌 지역 학교 및 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정하는 도시 저소득층 밀집 학교 등에서 운영되는 경우
- ③ 학교에서는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위
  2. 각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위
  3. 그 밖에 이에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 행위
- ④ 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조에 따른 학원, 교습소 또는 개인과외교습자는 선행 학습을 유발하는 광고 또는 선전을 하여서는 아니 된다.

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



## 사. 정보 공개

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

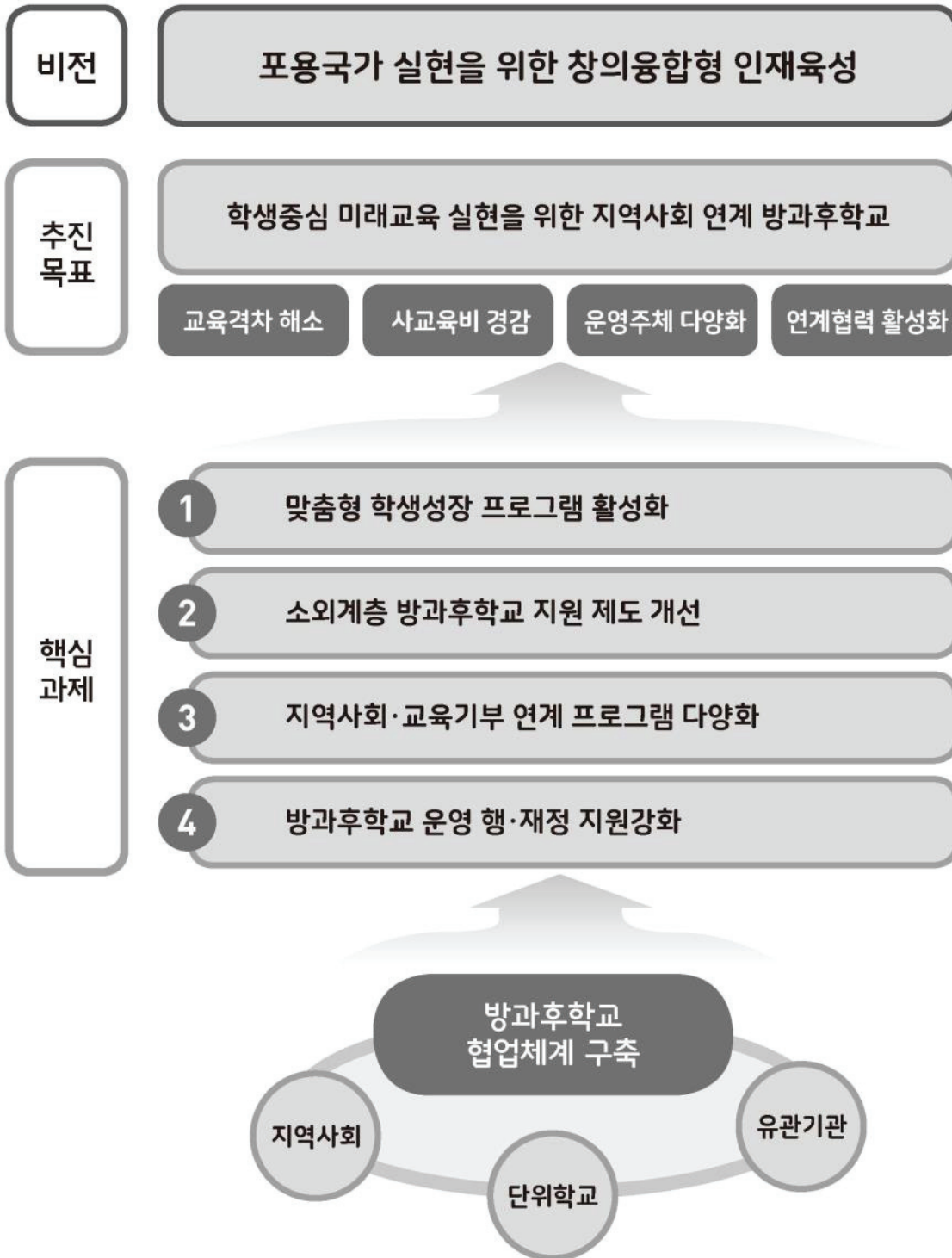
## 아. 단위학교 지도·점검

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



2

# 방과후학교 운영 비전 및 목표





3

# 방과후학교 추진체계



## II. 방과후학교 운영

1. 프로그램 운영 개요
2. 개인위탁
3. 업체위탁





## ※ 방과후학교 업무처리 흐름

### 가. 방과후학교 업무처리 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립(학교의 장) - 프로그램 편성계획(개설 프로그램명, 운영 횟수 등) - 강사 선정 계획(선정방법, 심사기준 등) - 업체위탁 운영 여부 검토 등(소위원회 구성 여부 등) - 홍보 계획 및 평가 계획 - 학생 안전관리 계획 등 - 교재 및 재료 선정 계획 - 회계 관리 등 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등	12월~ 12월~
↓		
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의·자문(학교운영위원회)	12월~
↓		
선정·계약	④ 강사 모집 ⑤ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑥ 프로그램별 강사 선정 및 성범죄 경력·아동학대관련범죄 전력 조회 ⑦ 위·수탁 계약체결(학교의 장)	1~2월 1~2월 2월~ 2월~
↓		
운 영	⑧ 프로그램 운영 및 정보공시(학교알리미)	3월~
↓		
평가·환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류	수시

### 나. 업체위탁 업무처리 흐름도

단 계	운영 절차	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등	11월~ 12월~
↓		
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의·자문(학교운영위원회) - 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영 횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사로 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 심사계획, 제안요청서 등) ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고 ④ 전자입찰 또는 수의계약	12월~   12~1월
↓		
선정·계약	⑤ 위탁업체의 제안서 심사 ⑥ 위탁업체 선정 및 계약체결(학교의 장)	12~1월 12~2월
↓		
운 영	⑦ 수강 신청 ⑧ 프로그램 운영 및 정보공시(학교알리미)	2월~ 3월~
↓		
평가·환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류	수시



## 1

# 프로그램 운영 개요

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

1. **(프로그램)** 단위학교는 학생과 학부모의 요구를 반영하여, 특기·적성, 교과, 돌봄 등 다양한 프로그램을 개설·운영할 수 있다.
2. **(수요조사 및 정보 공개)** 단위학교는 학생과 학부모를 대상으로 프로그램 개설을 위한 기초 수요조사를 실시하고, 프로그램명·수강료·수강정원 등에 대한 정보를 홈페이지 등에 공개한다.
3. **(운영 방침)**
  - ① 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램을 개설한다.
  - ② 방과후학교 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성한다.
  - ③ 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 현직교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후학교 강사로 활용한다.
  - ④ 학습 취약계층을 위한 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성을 제고한다.
  - ⑤ 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영한다.
  - ⑥ 방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여를 금지한다.
  - ⑦ 강제 참여의 유형은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독을 철저히 한다.
    - 가. 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
    - 나. 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
    - 다. 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생평가에 영향을 주는 경우 등
  - ⑧ 방과후학교 프로그램 운영은 정치적 중립성을 유지한다.
  - ⑨ 단위학교는 방과후학교를 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.
  - ⑩ 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영한다.
  - ⑪ 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.
4. **(운영 대상)** 방과후학교는 해당학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있다.
5. **(운영 시간)**
  - ① 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영한다.
  - ② 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있다.



- ③ 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 한다.

## 6. (교재 사용)

- ① 방과후학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

〈저작권법 제25조(학교교육 목적 등에의 이용) 제3항〉

“학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10.8.3.)

- ② 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

## 7. (활동내용 관리) 「2023학년도 학교생활기록부 기재요령」에 따라 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않는다.

## 8. (학생 관리 및 안전지도)

- ① 단위학교는 방과후학교 운영 계획 수립 시 생활·안전 지도 등 학생 관리 계획을 포함한다. 다만, 학교의 방과후학교 운영 계획에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있다.

- 출결관리: 학부모에게 지각·결석 상황 안내 및 출석 독려 등
- 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활 태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등
- 안전지도: 안전사고 예방 및 안전한 귀가 지도 실시
- 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지

- ② 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책을 강구한다.

- ③ 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고에 대비한다.

- ④ 단위학교는 학교 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전관리 체제를 구축한다.

- ⑤ 단위학교는 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.

- ⑥ 단위학교는 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

- ⑦ 단위학교는 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위하여 노력한다.

## 9. (프로그램 질 관리) 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 홈페이지 등에 공개한다.

## 10. (학교운영위원회)

- ① 단위학교의 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항을 심의(자문)한다.

- ② 학교운영위원회는 업체위탁 시 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영할 수 있다.

- ③ 학교운영위원회는 심의(자문)시 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.



## 가. 방과후학교 운영 프로그램 수요조사

- 방과후학교 프로그램 개설을 위해 사전 기초 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구 사항 반영
- 조사내용: 희망 프로그램, 프로그램의 수준, 운영 시간, 토요프로그램 참가 여부 등
- 조사방법
  - 온라인 설문 또는 가정통신문을 통한 수요조사 실시
  - 학년 말 방과후학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요조사 병행 실시

## 나. 운영 방침

- 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영
  - 학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
    - ※ 학생별 교육격차 완화를 위해 특정 학력 수준의 학생을 대상으로 한 맞춤형 학력 향상 교과 프로그램 권장
  - 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영
- 방과후학교 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성
- 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 현직교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후학교 강사로 활용
- 방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 강제 참여 금지
- 강제 참여의 유형은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독 철저
  - 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
  - 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
  - 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생 평가에 영향을 주는 경우 등
- 방과후학교를 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영
- 학급 편성 규모는 프로그램의 특성, 프로그램 내용과 방법, 수강생 수 등을 고려하여 학교에서 자율적으로 편성
- 저소득층자녀 등 자유수강권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 부여하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능
- 학교의 장은 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우(개인 위탁 및 업체위탁 강사 포함), 교육(지원)청에 서면으로 보고
- 방과후학교 프로그램 운영은 정치적 중립성 유지
- 방과후학교 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시



- 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영
  - 자기주도적 학습역량 강화, 복습 중심의 학생 수준을 고려한 심화·보충 교과 프로그램 운영을 통해 공교육 정상화 및 사교육비 경감에 노력
- 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.

## 다. 방과후학교 (연간)운영 계획 수립

### □ (연간)운영 계획 정의

- 단위학교별로 방과후학교 운영의 효율성과 전문성을 제고하기 위해 연간 운영할 방과후학교 프로그램 등과 관련한 사항 및 추진방향을 제시하는 계획

### □ (연간)운영 계획에 포함되어야 할 필수 사항

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

### □ (연간)운영 계획 확정 절차

- ① 프로그램 수요조사(학생, 학부모) → ② (연간)운영 계획 수립(학교의 장) → ③ 학교운영위원회 심의(자문) → ④ (연간)운영 계획 확정(학교의 장)

## 라. 수요자 중심 방과후학교 프로그램 편성

- 질 높고 다양한 프로그램 개설로 학생 선택권 보장
  - 창의·인성·특기계발을 위한 다양한 프로그램 개설
  - 학생·학부모의 희망과 지역·학교의 여건 등을 반영하되 학생의 선택권 보장
- 학습취약계층 등을 위한 맞춤형 프로그램 개설
  - 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
  - 학생 맞춤형 프로그램 및 특화된 우수 프로그램 개발·운영
- 교과 및 특기적성, 토요프로그램 등 다양한 영역에서 편성
- 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성
  - 지역사회 연계 프로그램, 학부모 자원봉사, 교육기부 활용 프로그램 등



## ▣ 프로그램 편성 시 유의사항

### ○ 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영

※ 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠(자체 제작 또는 공개된 학습 영상 등)는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영 계획서 제출

※ 공표된 저작물인 경우 저작권 관련 법적 권한 확인 후 활용(KERIS 연구보고 TM 2020-27(2020.10.30.)참고)

### 〈원격 방과후학교 운영을 위한 단계별 준비사항(예시)〉

#### 1] 사전 준비

① (프로그램 운영 계획 수립) 프로그램 안내, 소통체계 구축, 기반조성 등의 제반 사항을 포함한 원격 방과후 학교 프로그램 운영 계획 수립

- 원격 방과후학교 프로그램 운영은 대면 수업과 동일한 형태인 실시간 쌍방향 수업을 운영

※ (실시간 쌍방향 수업) 실시간 원격교육 플랫폼을 활용하여 교사·학생 간 화상 수업을 실시하며, 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백

② (긴급소통체계 구축) 프로그램 수강학생 기초자료 및 비상연락망을 활용하여 담임교사 및 업무담당자, 학생 및 학부모 긴급소통체계\* 구축

\* 긴급소통체계: 유무선 전화, 카카오톡 등 단체 대화가 가능한 앱, SNS메신저 등을 활용하여 즉시 연락이 가능한 체계

③ (학생 및 학부모 사전 안내) 강좌별 강의 내용, 활용 플랫폼 및 기기, 운영 관련 공지사항 등 학교홈페이지, 온라인 가정통신문, 긴급 소통체계로 안내

④ (기반 조성) 강의 장소(개인사무실, 학교 등)의 인터넷 환경, 학생의 인터넷 접근 환경, 기기 보유 여부 등 원격 강좌 환경 조성

※ 학교에서 강의할 경우 학내망 등 학교 시설 사용

#### 2] 실행하기

① (플랫폼 선택) 내용의 특성, 이용 목적, 학교·교사·학생의 여건과 환경에 적합한 플랫폼을 선택하여 원격 방과후 프로그램 운영

※ (예시) 학생들과의 소통은 카톡 등 SNS, 과제제시 및 관리는 학교홈페이지, e학습터·ebs온라인클래스·위두랑 등, 실시간 쌍방향 소통은 카카오톡, 밴드 라이브, Zoom 등

- 사전 플랫폼 유·무료 확인 필수, 학생사용 편리성 및 접근성이 우수한 플랫폼 선정

- 유료 플랫폼을 활용할 경우 사전에 학교 담당자와 사용자 부담주체 등에 관한 협의 필요

② (학생 참여 유도) 프로그램 운영 강사·학생 간 활발한 소통을 통해 적극적으로 참여할 수 있도록 독려 및 관리

- 학습계획표를 강좌 전에 안내하고, 연락 가능한 매체를 활용하여 수업진행상황, 프로그램 일정 등을 안내

※ (예시) 매일 프로그램 진행 상황, 과제 부여, 실시간 원격수업 일정 등을 SNS, 문자메시지, 이메일, 유선 등으로 발송

※ 초등 저학년의 경우, 학부모 등 보호자 등에게 가정통신 공지 활성화 필요

③ (강의 자료 제작) 강사 개인별 또는 프로그램별로 수업 자료를 공동 제작·활용할 수 있으며, 자료 제작 시 저작권 관련 지침을 확인하고 적절한 조치 후 활용

※ 제작된 강의 자료는 별도의 교재로 인정되지 않음

※ 강사의 얼굴이 드러나는 동영상 강의 및 토론의 경우 이를 캡처 및 편집하여 다른 사이트에 공유하지 않도록 학생 교육 철저



**\* [ 원격수업·학습을 위한 저작물 이용 기준(저작권법 제25조 학교교육 목적 등에서의 이용) ]**

저작물의 이용 사례	사전 동의	비고
1. 'ICT활용 수업'을 위한 저작물의 이용	불필요	접근제한 등의 조치 필요 <sup>1)</sup>
2. '원격학습'을 위한 저작물의 이용	불필요	
3. 수업을 위한 카페, 블로그 등에서의 저작물 이용	불필요	
4. 수업을 위한 교과서 사진, 그림 등의 인터넷 이용	불필요	
5. 학습자료 BGM으로 음원파일 이용	동의 필요	-
6. 학습자료에 무료·유료 폰트파일 이용	동의 필요	-
7. 인물 화면 이용	동의 필요	재배포 금지
8. 불특정 다수에게 제공하는 수업 영상	동의 필요	

※ 위 사례는 저작물의 공정 이용 내에서의 기준으로, 실제 저작물의 이용 방법에 따라 다르게 해석될 수 있습니다.

- 교과 프로그램 운영 시 학년교육과정의 진도에 따라 같은 학년에서 수준별 심화·보충 학습으로 운영하며, 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램은 운영 금지
- 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충수업 금지
- 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양
- 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양
  - ※ 특히, 입시 관련 논술·예체능 등의 고액 수강료 프로그램 편성 지양
- 담임교사 본연의 업무인 입학상담 및 진로지도를 위한 유상 프로그램 편성 금지

**마. 프로그램 안내 및 수강생 모집**

- 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장
- 학교 소식지 및 학교 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내
  - (연간)운영 계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영 시간, 수강정원 등 안내
- 프로그램에 대한 안내와 함께 수강 신청서를 발송하여 신청할 수 있도록 함
- 개학과 동시에 방과후학교 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 모든 준비 2월 중 완료

1) 수업 및 수업지원 목적의 저작물 이용(전송)을 위한 필요 조치 사항 (저작권법 시행령 제9조): 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구 표시

**\* [ 저작권 경고 문구 (예시) ]**

저작권법(제25조제3항)에 따라 학교 수업을 위한 저작물(사진, 글, 그림, 영상 등)은 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당될 수 있습니다.



## 바. 운영 시간

- 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영
- 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영 가능
- 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 함

## 사. 교재 사용

- 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것을 원칙으로 함
- 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있음
  - 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지

※ 「저작권법」 제25조(학교교육 목적 등의 이용) 제3항 중 “학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다.”에 있어 수업의 범위에 방과후 학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10.8.3)

- 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고 된 출판사의 도서를 사용해야 함
  - 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) 제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매) 제1항에 따라야 함
- 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서를 판매할 수 없음
  - 자체 개발 교재도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음



※ 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등)

- ② 간행물을 출판하는 자는 「도서관법」 제21조에 따른 국제표준자료번호를 부여받아 해당 출판물에 표시하여야 한다.

※ 「출판문화산업 진흥법」 제9조(신고)

- ① 출판사를 경영하려는 자는 미리 그 출판사가 있는 곳을 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 “시장 등”이라 한다)에게 다음 각 호의 사항을 신고하여야 한다. 신고한 사항을 변경할 때에도 미리 신고하여야 한다.
  - 1. 출판사의 이름 및 소재지
  - 2. 경영자(법인 또는 단체인 경우에는 그 대표자)의 성명 및 주소
- ② 시장 등은 제1항에 따른 신고 또는 변경신고를 받은 날부터 10일 이내에 신고수리 여부를 신고인에게 통지하여야 한다.
- ③ 시장 등이 제2항에서 정한 기간 내에 신고수리 여부나 민원 처리 관련 법령에 따른 처리기간의 연장 여부를 신고인에게 통지하지 아니하면 그 기간이 끝난 날의 다음 날에 신고를 수리한 것으로 본다.
- ④ 시장 등은 제1항에 따른 신고(이하 “신고”라 한다)를 한 자에게 신고확인증을 내주어야 한다.
- ⑤ 시장 등은 신고를 받으면 그 신고 사항을 시·도지사(특별자치시 및 특별자치도의 경우는 제외한다)를 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

※ 「출판문화산업 진흥법」 제22조(간행물 정가 표시 및 판매)

- ① 출판사가 판매를 목적으로 간행물을 발행할 때에는 소비자에게 판매하는 가격(이하 “정가”라 한다)을 정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 간행물에 표시하여야 한다.

## 아. 활동내용 관리

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

## 자. 학생 관리 및 안전지도

- 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함하며 연간 운영 계획 수립
  - 출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)
  - 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등
  - 안전지도: 안전사고예방 및 안전한 귀가 지도 실시
  - 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지
- 단위학교는 방과후학교 운영에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있음
- 학생 안전관리 시스템을 마련하여 안전사고 대비
  - 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책 강구



- 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
- 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전관리 체제 구축
- 안전사고 발생 시 조치 요령
  - 사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고
- 불가피한 자연재해 및 사회재난 대처를 위한 안전관리
  - 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제
  - 불가피한 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력
- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행
  - 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치 이행
  - ※ 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진보강, 창호 교체, 도색 공사 등

#### 〈방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련 사항〉

- ① 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취할 수 있음  
다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당되는 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청해야 함, 따라서 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구가 가능하도록 민간보험(영업배상 책임보험)의 가입 조항을 명시함
- ② 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동\*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인해야 함  
\* 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미  
※ 제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신(서울특별시학교안전공제회이사장 기획예방팀-750, 2015.3.12.)

#### [유형별 보상 가능 여부]

1. 개인위탁: 학교장과의 계약 형태 등을 고려하여 판단  
※ 위탁 계약이 학교장과 실질 고용 계약인 경우 보상 가능
2. 개인사업자위탁  
가. 학교가 수업 장소 제공 및 운영 계획 등을 모두 주도하고 개인 사업자는 단지 수업 자체만 담당할 경우, 보상 대상  
나. 개인 사업자가 자신의 교습소에서 전반적인 수업을 모두 주도할 경우, 보상 불가·별도 보험 가입 확인 필요
3. 업체위탁: 교내·외 보상 불가, 별도 보험 가입 확인 필요
4. 타교 방과후학교 참가원 소속교 안전공제회에 보상 신청



「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

4. “교육활동”이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 활동을 말한다.
  - 가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동
  - 나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동
  - 다. 그 밖에 대통령령이 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

## 차. 학교운영위원회

- 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담경비에 관한 사항을 심의(자문)함
- 학교운영위원회는 업체위탁 시 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있음
- 학교운영위원회는 심의(자문)시 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있음

## 카. 방과후학교 정보공시(학교알리미) 사항

1) 공시기관: 초, 중, 고, 특수학교

2) 자료기준일

- ① 방과후학교 운영 계획: 2023학년도
- ② 방과후학교 운영 현황: 2023학년도(2023.4.30.)
- ③ 방과후학교 지원 현황: 2022학년도

3) 공시시기: 5월

4) 공시내용: 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황

- ① 방과후학교 운영 계획: 운영 방침, 절차, 일정 등을 포함한 2023학년도(연간)운영 계획서
- ② 방과후학교 프로그램: 2023년 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 방과후학교 프로그램 수 및 프로그램별 수강학생 수
- ③ 교과프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
- ④ 특기적성프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
- ⑤ 참여학생수: 전체 학생 중 방과후학교에 참여한 학생 수
- ⑥ 수강학생수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한명이 여러 강좌를 들을 경우 중복하여 입력됨)
- ⑦ 수익자부담액: 2022학년도 결산서 상 방과후학교 수익자부담 비용 총액
- ⑧ 수익자부담외금액: 2022학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 방과후학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)



## 2

## 개인위탁

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

## 1. 강사 선정 및 계약체결

- ① 개인위탁 외부강사는 교육(지원)청 단위 강사풀 활용, 홈페이지 공고 등을 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 강사 선정계획에 따라 강사를 선정한다.
- ② 외부강사 계약체결 시 건강검진기관에서 발행한 건강검진대체통보서, 채용신체검사서의 유효기간은 검사일로부터 1년으로 한다.
- ③ 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약기간은 1년 이내로 하되 시·도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약할 수 있다. 다만, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모절차를 다시 실시해야 한다.
- ④ 개인위탁 외부강사에게 '행정정보공동이용 사전동의서'와 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받아, '성범죄 경력 조회'와 '아동학대관련범죄 전력 조회'를 실시하고, 취업제한 사유에 해당여부를 확인한 후에 계약한다.
- ⑤ 단위학교는 강사와 프로그램 위·수탁 계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않는다.
- ⑥ 외부강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.
- ⑦ 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.  
※ 수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

## 2. 개인위탁 계약해지

다음 각 호의 '개인위탁 계약해지 조항'을 계약서에 명기한다.

- ① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- ② 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
- ③ 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ④ 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- ⑤ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때  
※ 학교의 장은 ③의 사유로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면으로 보고한다.

## 3. 강사 활용

- ① 교육(지원)청은 단위학교에서 추천된 강사를 강사풀에 등재하고, 단위학교에서 강사풀을 활용할 수 있도록 안내한다.
- ② 교육(지원)청 또는 단위학교는 방과후학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력한다.
- ③ 농어촌 소재학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용할 수 있다.
- ④ 교육(지원)청 및 방과후학교지원센터는 농어촌 방과후학교 활성화를 위한 순회강사를 확보하여 단위학교를 지원할 수 있다.
- ⑤ 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비를 지원할 수 있다.



- ⑥ 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있다.
- ⑦ 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.  
※ 채용신체검사서 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

#### 4. 원어민 강사

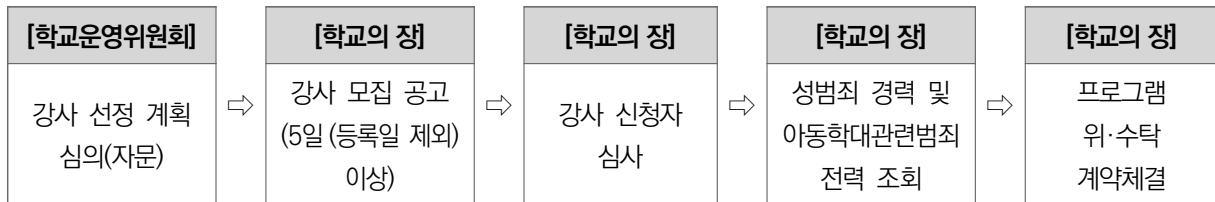
- ① 외국인이 우리나라에서 체류하면서 방과후학교 강사로 활동하고자 하는 경우, 법률에서 정하는 바에 따라 취업 활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 하고, 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법 시행령」에 따라 출입국관리사무소의 ‘근무처 변경·추가’ 절차를 이행한 후 방과후학교 강사로 활동 가능하다.
- ② 단위학교의 장은 원어민 강사를 활용하고자 하는 경우, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회하여야 한다.
- ③ 누구든지 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 고용하거나, 고용을 알선 또는 권유하여서는 안 되며, 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 해서는 안 된다.
- ④ E2(회화지도)자격으로 국내 사설학원 및 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설에 고용되어 있는 자로서 출입국관리법령에 따라 ‘근무처의 변경·추가’ 신고를 행한 자는 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있다[출입국관리법 시행령 제12조(일반체류자격) 별표1의2 장기체류자격 기호 15].
- ⑤ 평생학습기관(평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 단위학교 간 위탁계약을 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 위탁계약한 단위학교의 원어민 강사가 별도의 보수 없이 활동하게 하는 경우에는 ‘근무처의 변경·추가’ 신고 없이도 가능하다.



### 가. 개인위탁 업무처리 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립(학교의 장) - 강사 선정 계획(선정방법, 심사기준 등) ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등	12월~ 12월~
↓		
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의·자문(학교운영위원회)	12월~
↓		
선정·계약	④ 강사 모집 ⑤ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑥ 프로그램별 강사 선정 및 성범죄 경력·아동학대관련범죄 전력 조회 ⑦ 위·수탁 계약체결(학교의 장)	1~2월 1~2월 2월~ 2월~
↓		
운 영	⑧ 프로그램 운영 및 정보공시(학교알리미)	3월~
↓		
평가·환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류	수시

### 나. 강사 선정 절차



### 다. 강사 범위

- 강사 선정 계획에 의해 선정된 방과후학교 프로그램을 담당하는 현직교원, 외부강사 등으로서 학교의 장과 계약한 자와 자원봉사자로 위촉되어 프로그램을 운영하는 자

### 라. 강사 자격

#### 1) 내국인 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

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



### 유의사항

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

## 2) 원어민 강사 자격

- 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있는 자
- 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인 필요)
  - 국내 사설학원 및 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)에 고용되어 있는 원어민 강사가 개인자격으로 방과후학교 강의를 하고자 할 경우: 근무처 변경·추가 신고 의무 이행 필요
  - 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 단위학교 간 위탁관계를 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 별도의 보수 없이 단위학교에 출강시키는 경우: 근무처 변경·추가 신고 이행 불필요

### 〈민간위탁 방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의사항〉

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

#### □ 위반사례

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

#### □ 처벌내용

- 원어민 강사: 출입국관리법 제21조 및 제26조 위반, 강제퇴거
- 학교장: 출입국관리법 제26조 위반, 3년 이하 징역 2천만 원 이하 벌금
- 위탁업체: 출입국관리법 제18조 위반, 3년 이하 징역 2천만 원 이하 벌금 및 파견근로자보호등에관한 법률 위반으로 고용노동부에 고발 및 사법처리 요청

#### □ 유의사항

- 원어민 강사 계약 시 출입국관리법시행령 제12조(체류자격의 구분) 별표1에 따라 적법하게 비자를 발급받은 원어민 강사 활용
- 방과후학교 위탁업체와 고용·관리계약을 맺은 원어민 강사가 외형상으로는 학교와 계약을 맺은 후, 학교가 원어민 강사에게 E-2 비자를 발급받게 하는 위법사례가 발생되지 않도록 운영



**〈회화지도(E-2) 강사 사증발급 및 체류관리지침 개정사항〉**  
**(법무부 체류관리과-3164, 2013.6.24.)**

□ ‘고용주의 지시에 따라 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우’에도 근무처 추가신고를 하도록 함

- (현행) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하더라도 해당업체와 외국인 간에 근로계약이나 보수지급이 없는 경우에는 근무처 추가신고 대상에서 제외
- (개정) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우에는 근무처 추가 신고를 하도록 함\*

\* 해당 외국인이 현 고용주와 E-2강사를 고용할 수 있는 다른 기관·단체대표가 체결한 보수가 지급되는 강의 계약에 따라 강의를 하고 별도의 대가를 받는다면 사실상 3자 계약형태로 근무처를 추가한 것으로 볼 수 있으므로 체류질서 관리 차원에서 근무처 추가 신고를 하도록 함

- 「출입국관리법 시행령」 제23조(외국인의 취업과 체류자격) 제2항에서 제6항까지 해당하는 사람
  - 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 카목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목·바목 또는 사목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람(허용되는 취업활동이라도 국내 법령에 따라 일정한 자격이 필요할 때에는 그 자격을 갖추어야 함)
  - 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의3에 따른 영주(F-5)의 체류자격에 해당하는 사람
- 「출입국관리법 시행령」 제26조(근무처의 변경·추가 허가)에 의거 근무처의 변경·추가 허가를 받고 방과후학교 원어민 강사로 활동 가능한 사람



**〈출입국관리법〉**

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

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

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

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

제26조(허위서류 제출 등의 금지) 누구든지 제20조, 제21조, 제23조부터 제25조까지, 제25조의2 및 제25조의3 및 제25조의4에 따른 허가 신청과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

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

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

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

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

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



### 〈출입국관리법 시행령〉

제12조(일체류자격) 법 제10조의2제1항제1호에 따른 단기체류자격과 같은 항 제2호에 따른 장기체류자격의 종류, 체류자격에 해당하는 사람 또는 그 체류자격에 따른 활동범위는 각각 별표 1 및 별표 1의2와 같다.

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

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

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

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

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

④ 제3항 각 호의 구체적인 범위는 법무부령으로 정한다.

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

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

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

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

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

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



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

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
5. 단기취업(C-4)	일시 흥행, 광고·패션 모델, 강의·강연, 연구, 기술지도 등 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 분야에 수익을 목적으로 단기간 취업활동을 하려는 사람
14. 교수(E-1)	「고등교육법」 제14조제1항·제2항 또는 제17조에 따른 자격요건을 갖춘 외국인으로서 전문대학 이상의 교육기관이나 이에 준하는 기관에서 전문 분야의 교육 또는 연구·지도 활동에 종사하려는 사람
15. 회화지도(E-2)	법무부장관이 정하는 자격요건을 갖춘 외국인으로서 외국어전문학원, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체 부설 어학연수원, 그 밖에 이에 준하는 기관 또는 단체에서 외국어 회화지도에 종사하려는 사람
16. 연구(E-3)	대한민국 내 공공기관·민간단체로부터 초청을 받아 각종 연구소에서 자연과학 분야의 연구, 사회과학·인문학·예체능 분야의 연구 또는 산업상 고도기술의 연구·개발에 종사하려는 사람[교수(E-1) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
17. 기술지도(E-4)	자연과학 분야의 전문지식 또는 산업상 특수한 분야에 속하는 기술을 제공하기 위하여 대한민국 내 공공기관·민간단체로부터 초청을 받아 종사하려는 사람
18. 전문직업(E-5)	대한민국 법률에 따라 자격이 인정된 외국의 변호사, 공인회계사, 의사, 그 밖에 국가공인 자격이 있는 사람으로서 대한민국 법률에 따라 할 수 있도록 되어 있는 법률, 회계, 의료 등의 전문업무에 종사하려는 사람[교수(E-1) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
19. 예술흥행(E-6)	수익이 따르는 음악, 미술, 문학 등의 예술활동과 수익을 목적으로 하는 연예, 연주, 연극, 운동경기, 광고·패션 모델, 그 밖에 이에 준하는 활동을 하려는 사람
20. 특정활동(E-7)	대한민국 내의 공공기관·민간단체 등과의 계약에 따라 법무부장관이 특별히 지정하는 활동에 종사하려는 사람
21. 비전문취업(E-9)	「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 국내 취업요건을 갖춘 사람(일정 자격이나 경력 등이 필요한 전문직종에 종사하려는 사람은 제외한다)
24. 거주(F-2)	가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 난민의 인정을 받은 사람 라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람



체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	<p>마. 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람(강제퇴거된 사람은 제외한다)</p> <p>바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 5년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>사. 비전문취업(E-9), 선원취업(E-10) 또는 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 과거 10년 이내에 법무부장관이 정하는 체류자격으로 4년 이상의 기간 동안 취업활동을 한 사실이 있는 사람 중 다음 요건을 모두 갖춘 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 법무부장관이 정하는 기술·기능 자격증을 가지고 있거나 일정 금액 이상의 임금을 국내에서 받고 있을 것(기술·기능 자격증의 종류 및 임금의 기준에 관하여는 법무부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 고시한다)</li> <li>2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것</li> <li>3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는 데 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것</li> </ol> <p>아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람</p> <p>차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여인원을 정한다.</p> <p>카. 법무부장관이 대한민국에 특별한 기여를 했거나 공익의 증진에 이바지했다고 인정하는 사람</p>
25. 동반(F-3)	문화예술(D-1)부터 특정활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 사람의 배우자 및 미성년 자녀로서 배우자가 없는 사람[기술연수(D-3) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
26. 재외동포(F-4)	「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람(단순 노무행위 등 이 영 제23조제3항 각 호에서 규정한 취업활동에 종사하려는 사람은 제외한다)
27. 결혼이민(F-6)	<p>가. 국민의 배우자</p> <p>나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p>
28. 관광취업(H-1)	대한민국과 “관광취업”에 관한 협정이나 양해각서 등을 체결한 국가의 국민으로서 협정 등의 내용에 따라 관광과 취업활동을 하려는 사람(협정 등의 취지에 반하는 업종이나 국내법에 따라 일정한 자격요건을 갖추어야 하는 직종에 취업하려는 사람은 제외한다)



체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
29. 방문취업(H-2)	<p>가. 체류자격에 해당하는 사람: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 외국국적동포(이하 “외국국적동포”라 한다)에 해당하고, 다음의 어느 하나에 해당하는 18세 이상인 사람 중에서 나목의 활동범위 내에서 체류하려는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[재외동포(F-4) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속</li> <li>2) 국내에 주소를 둔 대한민국 국민 또는 별표 1의3 영주(F-5) 제5호에 해당하는 사람의 8촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척으로부터 초청을 받은 사람</li> <li>3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자와 그 유족 등에 해당하거나 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 독립유공자와 그 유족 또는 그 가족에 해당하는 사람</li> <li>4) 대한민국에 특별한 공로가 있거나 대한민국의 국익 증진에 기여한 사람</li> <li>5) 유학(D-2) 체류자격으로 1학기 이상 재학 중인 사람의 부모 및 배우자</li> <li>6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람</li> <li>7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국어시험, 추첨 등의 절차에 따라 선정된 사람</li> </ol> <p>나. 활동범위</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 방문, 친척과의 일시 동거, 관광, 요양, 견학, 친선경기, 비영리 문화예술활동, 회의 참석, 학술자료 수집, 시장조사·업무연락·계약 등 상업적 용무, 그 밖에 이와 유사한 목적의 활동</li> <li>2) 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 작성·고시하는 한국표준산업분류에 따른 다음 산업 분야에서의 활동             <ol style="list-style-type: none"> <li>가) 작물 재배업(011)</li> <li>나) 축산업(012)</li> <li>다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014)</li> <li>라) 연근해 어업(03112)</li> <li>마) 양식 어업(0321)</li> <li>바) 금속 광업(06)</li> <li>사) 연료용을 제외한 비금속광물 광업(07)</li> <li>아) 천일염 생산 및 암염 채취업(07220)</li> <li>자) 광업 지원 서비스업(08)</li> <li>차) 제조업(10 ~ 34). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 업체에 취업하는 경우로 한정한다.</li> <li>카) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37)</li> <li>타) 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료재생업(38)</li> <li>파) 건설업(41 ~ 42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중 업종이 산업·환경설비 공사인 업체에 취업하는 경우는 제외한다.</li> <li>하) 육지동물 및 애완동물 도매업(46205)</li> <li>거) 기타 산업용 농산물 도매업(46209)</li> </ol> </li> </ol>



체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	<p>너) 과실류 도매업(46311). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>더) 채소류, 서류(薯類) 및 향신작물류 도매업(46312). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>러) 생활용품 도매업(464)</p> <p>머) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465)</p> <p>버) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791)</p> <p>서) 기타 생활용품 소매업(475)</p> <p>어) 기타 상품 전문 소매업(478)</p> <p>저) 무점포 소매업(479)</p> <p>처) 육상 여객 운송업(492)</p> <p>커) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>터) 물류 터미널 운영업(52913). 다만, 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 작성·고시하는 한국표준직업분류에 따른 하역 및 적재 관련 단순 종사원(92101)으로 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>퍼) 항공 및 육상 화물 취급업(52941). 다만, 「축산물 위생관리법」 제2조제3호에 따른 식육을 운송하는 업체에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>허) 호텔업(55101). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1성급·2성급 및 3성급의 호텔업으로 한정한다.</p> <p>고) 여관업(55102)</p> <p>노) 한식 음식점업(5611)</p> <p>도) 외국인 음식점업(5612)</p> <p>로) 기타 간이 음식점업(5619)</p> <p>모) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581)</p> <p>보) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201)</p> <p>소) 사업시설 유지관리 서비스업(741)</p> <p>오) 건축물 일반 청소업(74211)</p> <p>조) 산업설비, 운송장비 및 공공장소 청소업(74212)</p> <p>초) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752)</p> <p>코) 사회복지 서비스업(87)</p> <p>토) 자동차 종합 수리업(95211)</p> <p>포) 자동차 전문 수리업(95212)</p> <p>호) 모터사이클 수리업(9522)</p> <p>구) 욕탕업(96121)</p> <p>누) 산업용 세탁업(96911)</p> <p>두) 개인 간병 및 유사 서비스업(96993)</p> <p>루) 가구 내 고용활동(97)</p>



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



### 〈회화지도(E-2) 자격 해설〉

#### □ 활동범위

##### 가. 회화지도

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

##### 나. 활동장소

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

\* 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호에 해당하는 학원

\*\* 기타 이에 준하는 기관 또는 단체

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

#### □ 해당자

##### 가. 외국어 학원 등의 강사

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

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

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

## 마. 개인위탁 외부강사 모집 공고

### 1) 공고 개요

- (공고기간) 접수마감일까지 최소 5일(등록일 제외) 이상의 기간
  - 공고기간의 계산은 민법 제6장에 따라, 초일은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일을 만료일로 함
- (공고방법) 학교, 교육지원청, 교육청 및 방과후학교지원센터 등 최소 2곳 이상에 온·오프라인을 통해 공고
- (공고절차) 반드시 공모 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공모(공고기간 3일(등록일 제외)) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공모 절차 없이 진행 가능



## 2) 공고문 포함사항

- (위탁프로그램) 위탁할 프로그램명 명시
- (위탁기간) 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간으로). 다만, 시·도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약이 가능함  
※ 주의: 위탁기간을 1년 단위로 하는 경우는 금지, 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고
- (응모자격) 위탁할 프로그램별로 명시  
※ 주의: 응모 자격을 일정학력 이상인 자 또는 연령을 제한하는 경우는 금지
- (제출서류) 서류종류, 작성방법 등을 안내  
- 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부
- (제출방법) 제출기간, 제출장소, 우편 또는 이메일, 직접접수 여부 및 문의처 등 안내  
- 제출기간은 2일 이상 진행하며, 제출 종료일을 명시할 경우 접수마감시간을 기재  
- 우편접수 시 유효도착 시점 명시(예: 우편접수의 경우 마감일 18:00 도착분에 한하여 인정함)
- (공모일정) 공모기간, 접수기간, 서류심사 기간, 면접시험 개최 시 개최일, 결과 발표일 및 방법 등을 안내
- (면접방법) 대면, 비대면 등 안내
- (선정 및 계약방법) 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정을 안내
- (기타) 제출 서류의 반환여부, 제출 서류의 기재착오·누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임여부, 적격자가 없을 경우 선정여부 등을 안내  
※ 탈락한 응시자 제출서류의 반환청구기간은 선정 여부가 확정된 날 이후 ○○\* 까지 하며 그 기간 이후에는 개인정보 보호법에 따라 파기  
\* 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 정함

## 바. 프로그램별 강사 선정 및 위·수탁 계약체결(학교의 장)

### 1) 강사 선정 계획

- 가) 제안서 평가위원회
  - (구성) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성  
- 업체위탁 평가위원 구성 참고(p.76~78)
  - (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영 제안서(서류심사) 및 프로그램 능력평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동
- 나) 평가위원 자격
  - 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자  
※ 평가위원 수는 학교여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당자는 제외



## 2) 위·수탁 계약체결

- 가) 개인위탁 외부강사는 교육(지원)청 단위 강사풀 활용, 홈페이지 공고 등을 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 강사 선정계획에 따라 강사를 선정함
- 나) 외부강사 계약체결 시 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서(공무원채용신체검사서도 가능)의 유효기간은 검사일로부터 1년임
- 다) 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약기간은 1년 이내로 하되 시·도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약할 수 있음. 다만, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모절차를 다시 실시해야 함
- 라) 개인위탁 외부강사에게 '행정정보공동이용 사전동의서'와 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받아, '성범죄 경력 조회'와 '아동학대관련범죄 전력 조회'를 실시하고, 취업제한 사유에 해당여부를 확인한 후에 계약
- 마) 단위학교는 강사와 프로그램 위탁계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않음
- 바) 외부강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 함. 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음
- 사) 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함
- ※ 수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

## 3) 개인위탁 계약 시 구비 서류

- 가) 개인위탁 외부강사의 경우
- ① 위·수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
  - ② 행정정보공동이용 사전동의서 1부
  - ③ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
    - ※ 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해 조회
  - ④ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
    - ※ 공무원채용신체검사서도 가능
    - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
    - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함
  - ⑤ 통장 사본 1부
  - ⑥ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부
  - ⑦ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
  - ⑧ 최종학력증명서 1부



- ⑨ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- ⑩ 청렴서약서

나) 현직교원(기간제 교사 등 포함)의 경우: 당해 학교 재직교원의 경우

- 방과후학교 운영 계획(내부결재)으로 같음

다) 현직교원(기간제 교사 등 포함)의 경우: 타교 재직교원의 경우

- ① 프로그램 운영 계획서
- ② 계약서 2부 또는 위촉공문(단위학교에서 준비)
- ③ 통장 사본 1부

라) 원어민 강사의 경우

- ① 위·수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- ② 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부  
※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급함
- ③ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)  
※ 공무원채용신체검사서도 가능  
※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출  
※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함
- ④ 통장 사본 1부
- ⑤ 외국인등록증 사본 1부
- ⑥ 여권 및 비자 사본 1부
- ⑦ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- ⑧ 최종학력증명서 1부
- ⑨ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

#### 4) 위·수탁계약 시 주의사항

- 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 계약하고 2매 이상인 경우 간인 날인함
- 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함
- 계약서에는 반드시 다음 사항을 명시 함
  - 계약 기간(프로그램 운영 기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 보강 계획, 프로그램 운영 공개, 계약해지 등
- 계약기간은 방과후학교 프로그램 운영 기간과 일치해야 함
  - ※ 주의: 계약기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지, 실제 프로그램 운영 기간을 고려하여 계약체결  
예) ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월임



- 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 같음(단, 건강검진기관에서 발행한 채용신체 검사서는 1년 단위로 징구, 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시 마다 징구)
- A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 때에는 전임 학교에 제출한 서류의 사본(전임학교에서 원본대조필)으로 대체 가능함
  - ※ 다만, 유효기간(검사일로부터 1년)이 만료된 채용신체검사서와 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 제외

## 5) 방과후학교 강사 계약 시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

### 가) 법적근거

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제5항, 같은 법 시행령 제25조제1항, 같은 법 시행규칙 제8조
- 「아동복지법」 제29조의3, 같은 법 시행령 제26조의5, 같은 법 시행규칙 제15조

### 나) 진행절차(법령에 의한 절차에 따름)

- ① 강사 공모 시 응모 대상자에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 징구 (학교의 장)
  - 대상자에게 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서)을 작성토록 하여 제출 요구
- ② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청(학교의 장 → 관할 경찰서장)
  - 학교의 장이 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서)을 작성하여 첨부 서류와 함께 신청
  - 첨부서류: 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자 등록증 사본 등), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 명단(동의서 자체보관)
- ③ 대상자 적합, 부적합 확인(관할 경찰서장)
- ④ 통보(관할 경찰서장 → 학교의 장)
  - 관할 경찰서장은 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신서)에 의거해 회신함
  - 회신내용: 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력의 유·무와 아동학대관련 범죄 전력 유·무만 통보(성범죄 경력 또는 아동학대관련범죄 전력 내역, 성범죄 또는 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신하지 않음)
  - ※ 방과후학교 강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력 조회('14. 9. 29 시행): 「아동복지법」 일부개정법을 공포('14. 1. 28)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 함



**〈성범죄 경력 조회 관련 법령〉**

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」

제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) ⑤ 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

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

- ② 제1항 각 호에 해당하지 아니하는 아동·청소년 관련기관등으로서 교육부, 행정안전부, 문화체육관광부, 보건복지부, 여성가족부, 국토교통부 등 관계 중앙행정기관이 설치하여 운영하는 아동·청소년 관련기관등의 경우에는 해당 중앙행정기관의 장이 제1항에 따른 점검·확인을 하여야 한다.
- ⑥ 여성가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장, 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 교육감은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 점검·확인 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공개하여야 한다.

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 시행령

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

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

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 시행규칙

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

1. 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장이 요청하는 경우: 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자의 동의서 1부
2. 아동·청소년 관련기관등의 장이 요청하는 경우
  - 가. 아동·청소년 관련/기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다.
  - 나. 아동·청소년 관련기관등에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다) 본인의 동의서 1부
- ② 영 제25조제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자 또는 취업자등은 별지 제9호의2서식의 성범죄 경력 조회 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출해야 한다.
  1. 신분 증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부
  2. 운영하려는 기관 또는 취업대상 기관이 아동·청소년 관련기관등임을 증명할 수 있는 자료 1부
  - ③ 아동·청소년 관련기관등의 장은 제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 아동·청소년 관련기관



등이 「아동복지법」 제29조의3제1항 각 호의 아동관련기관(이하 “아동관련기관”이라 한다)에 해당하는 경우 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제9호의3 서식의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 경찰관서의 장에게 제출해야 한다.

1. 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부.  
다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다.
2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부
- ④ 아동·청소년 관련기관등을 운영하려는 자 또는 취업자등은 제2항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 아동·청소년 관련기관등이 아동관련기관에 해당하는 경우 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제9호의4서식의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 경찰관서의 장에게 제출해야 한다.
  1. 운영하려는 기관이나 취업대상 기관이 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관임을 증명할 수 있는 자료 1부
  2. 신분 증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부
- ⑤ 경찰관서의 장은 제1항 또는 제3항에 따라 조회 요청을 받은 때에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 제1항제2호가목 단서 또는 제3항제1호 단서에 따라 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등 또는 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료를 확인해야 한다. 다만, 아동·청소년 관련기관등의 장이 그 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 자료를 첨부하도록 해야 한다.
- ⑥ 영 제25조제2항에 따른 성범죄 경력 조회 동의서는 별지 제10호서식에 따른다. 다만, 제3항제2호에 따른 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서는 별지 제10호의2서식에 따른다.

### 〈아동학대관련범죄 전력 조회 관련 법령〉

#### □ 「아동복지법」

제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)

- ⑤ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다.

#### □ 「아동복지법」 시행령

제26조의5(아동학대관련범죄 전력 조회 절차)

- ① 법 제29조의3제1항 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “아동관련기관”이라 한다) 중 같은 항 제12호 및 제22호의 시설 또는 기관을 제외한 아동관련기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장(이하 “관할 행정기관의 장”이라 한다) 및 아동관련기관의 장은 법 제29조의3제4항 본문 및 같은 조 제5항 본문에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청하려면 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 조회에 동의한다는 의사를 표시하는 경우에는 그 표시로 동의서 제출을 갈음할 수 있다.
- ② 아동관련기관을 운영하려는 자 및 아동관련기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)은 법 제29조의3제4항



단서 및 같은 조 제5항 단서에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서의 발급을 요청하려면 아동학대 관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 해당 서류를 제출할 수 있고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 서류제출을 갈음할 수 있다.

- ③ 아동관련기관 중 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)에 해당하는 아동관련기관의 장은 그 기관의 취업자 등에 대하여 같은 조 제5항 본문에 따른 성범죄 경력 조회와 법 제29조의3제5항 본문에 따른 아동학대 관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 해당 아동관련기관의 장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출(경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통한 제출을 포함한다)해야 하고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 서류제출을 갈음할 수 있다.
- ④ 아동관련기관을 운영하려는 자 및 취업자등은 제2항에 따라 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서의 발급을 요청하는 때에는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제4항 단서 및 같은 조 제5항 단서에 따른 성범죄 경력 조회 회신서의 발급을 함께 요청할 수 있다. 이 경우 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출(경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통한 제출을 포함한다)해야 하고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있으면 그 확인으로 서류 제출을 갈음할 수 있다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청받은 경찰관서의 장은 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 법 제29조의3제1항에 따라 아동관련기관의 운영이나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무의 제공이 제한되는 사람(이하 “취업제한대상자”라 한다)인지 여부를 확인하여 회신해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 회신할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 및 회신 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

#### □ 「아동복지법」 시행규칙

##### 제15조(아동학대관련범죄 전력 조회 및 회신)

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



### 〈대법원 판례: 근로자 판단기준〉

[대법원 2010.4.15, 선고, 2009다99396]

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

## 6) 강사활용

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



## 7) 강사 재계약

- 시·도 여건에 따라 교육청별 강사에 대한 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등) 기준을 마련하여 공모절차 없이 재계약 가능
- 단, 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로만 연장이 가능하며, 2년 이상일 경우에는 반드시 공모절차를 진행해야 함

## 사. 계약해지

### 1) 해지 유형

- 자동 해지: 계약 기간이 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- 학교장에 의한 해지
  - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  - 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
  - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
  - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
  - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
  - ※ 학교의 장은 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면으로 보고
- 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
  - 다만, 외부강사가 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음

### 2) 해지 방법

- 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- 학교장에 의한 해지
  - 〈즉시 해지〉 해지 통지 시 즉시 효력 발생
    - ① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
    - ② 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
  - 〈절차 해지〉 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 강사 수령 확인) 후 효력 발생
    - ① 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
    - ② 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
    - ③ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
- 강사 해지: 절차진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 학교장 동의) 후 효력 발생
  - ※ 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 처리 절차: 학교운영위원회심의(자문) → 학교장 결정 통보



## 아. 방과후학교 강사 준수사항

- 출결 관리 및 프로그램 운영 계획안 작성
  - 출석부: 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시 방과후학교 업무담당자에게 통보
  - 프로그램 운영 계획 안: 연간 계획안 또는 차시별 계획안 등을 작성하며 방과후학교 업무 담당자에게 제출
- 학생관리
  - 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
  - 강의 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며, 강의 종료 후에는 귀가 지도에 만전
- 교실관리
  - 정리정돈: 책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등
  - 시설유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후 학교 업무담당자에게 즉시 통보



3

# 업체위탁

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

### 1. (취지)

단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영할 수 있다.

### 2. (업체위탁 운영 절차)

단 계	운영 절차
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등
↓	
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의·자문(학교운영위원회) - 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사로 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 평가계획, 제안요청서 등) ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고 ④ 전자입찰 또는 수의계약
↓	
선정·계약	⑤ 위탁업체의 제안서 평가 ⑥ 위탁업체 선정 및 계약체결(학교의 장)
↓	
운 영	⑦ 수강 신청 ⑧ 프로그램 운영 및 정보공시(학교알리미)
↓	
평가·환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류

### 3. (위탁업체의 선정)

단위학교는 업체 선정 시 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

- ① 영리 또는 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램과 강사의 질 등을 우선적으로 검증한다.
- ② 위탁업체의 선정은 방과후학교 위탁운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 계약법령에 따라 다음의 방법 중 선택할 수 있다.
  - 가. 추정가격이 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
  - 나. 추정가격이 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '가'항의 입찰방식 사용 가능



#### 다. 계약법령 상의 다른 방법\*

\* 적격심사, 추정가격 5천만 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능, 특정한 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등

- ③ 계약 기간은 1년 이내로 하되, 운영 기간별 수요조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없다.
- ④ 동일 업체와의 계약이 1년을 경과하면 새로운 공고 절차를 거쳐야 한다.

#### 4. (위탁업체 선정의 투명성 강화)

- ① 단위학교는 위탁업체 선정 시, 학교운영위원회에서 학교장이 수립한 방과후학교 운영 계획(프로그램 편성계획, 수강료 산출 내역, 업체선정계획 등)을 면밀히 검토·심의(자문)함으로써 투명성을 강화한다. 다만, 방과후학교소위원회가 구성된 경우에는 소위원회의 조사·검토 결과를 심의(자문)할 수 있다.
- ② 단위학교는 방과후학교 위탁업체 선정과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위해 학부모 대상으로 설명회를 실시할 수 있다.
- ③ 단위학교는 위탁업체의 방과후학교 프로그램 운영을 공개하고, 학생·학부모 만족도 조사 및 프로그램 평가결과 등을 단위학교 홈페이지에 공개한다.
- ④ 위탁업체와의 계약은 중도 해지가 가능하나, 해지 조건을 계약서에 명시해야 한다.

#### 5. (계약체결 금지 사항)

위탁업체의 선정 및 계약체결 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다.

- ① 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- ② 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- ③ 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- ④ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
- ⑤ 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
- ⑥ 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- ⑦ 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)
- ⑧ 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)
- ⑨ 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- ⑩ 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- ⑪ 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

#### 6. (위탁업체와의 계약)

- ① 단위학교는 위탁업체와의 계약 시 계약법령에 따라 입찰 참가자격(제한경쟁의 경우 제한사항에 대한 자격 유·무 포함)을 확인해야 한다.
- ② 단위학교는 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영 방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체를 선정해야 한다.

## 가. 업체위탁 개관

### 1) 위탁운영의 취지

단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교 운영위원회의 심의(자문)를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영할 수 있음

### 2) 위탁운영의 개념

방과후학교 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영하는 것을 의미함

### 3) 위탁 유형

#### 가) 일부 위탁

- 업체가 방과후학교 프로그램 중 일부를 위탁 받아 운영하는 모형
- 일반적으로 대부분의 업체위탁 시 활용하는 모형임

#### 나) 전부 위탁

- 업체가 방과후학교 프로그램의 전부를 위탁받아 운영하는 모형
- 방과후학교 업무를 위탁받은 업체가 담당함으로써 학교의 방과후학교 업무가 경감될 수 있음
- 방과후학교 운영 취지에 위배되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성 제고 방안을 강구해야 함

※ 업체위탁에 관해 길라잡이에 명시되지 않은 내용은 지방계약법령에 따름



## 나. 업체위탁 운영 절차

단 계	운영 절차
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 (연간)운영 계획 수립 ※ 사회재난이나 자연재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등
↓	
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의·자문(학교운영위원회) - 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사료 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 심사계획, 제안요청서 등) ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고 ④ 전자입찰 또는 수의계약
↓	
선정·계약	⑤ 위탁업체의 제안서 심사 ⑥ 위탁업체 선정 및 계약체결(학교의 장)
↓	
운 영	⑦ 수강 신청 ⑧ 프로그램 운영 및 정보공시(학교알리미)
↓	
평가·환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류

## 다. 주요업무 세부 안내

### 1) 방과후학교 운영 프로그램 수요조사

- 위탁운영 방법 변경 등의 경우 학부모 의견 수렴
- 프로그램 운영편 참조

### 2) 연간 운영 계획 수립(업체위탁관련)

#### 가) 위탁운영 실태 파악 및 검토

- 방과후학교 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 검토
- 방과후학교 참여율, 학생이 원하는 프로그램 파악
- 방과후학교 위탁운영에 대한 교원들의 의견 청취
- 타 학교의 위탁운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토
- 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁운영 추진 여부를 운영 계획서에 기재(일부/전부 위탁, 위탁프로그램명 등)



나) 프로그램 편성 계획

- 학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1반당 적정 인원수를 고려하여 편성
- 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여 인원 수 등을 고려하여 산출
- 수강료는 수익자부담이 원칙이며, 프로그램별 특성, 학교 및 지역환경, 전년도 기준, 참여 학생 수 등을 고려하여 산정하되 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육기관보다 저렴하게 책정

다) 수강료 산출 내역

(1) 수강료 산출

- 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 산출하되 학생들에게 통합 징수, 단, 항목별로 별도로 집행함

$$\text{방과후학교 수강료} = \text{강사료} + \text{도서구입비} + \text{재료구입비} + \text{수용비}$$

※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함

※ 도서 및 재료구입은 별도의 물품계약 또는 변경계약을 통해 계약을 진행할 수 있음

※ 수강료는 입찰 후 수용비를 반영하여 결정

$$\text{수용비} = \text{낙찰된 강사료} \times 5\%$$

※ 수강료 산출(예시)

- 강사료 기초금액이 49,440원이고 낙찰률 85%적용할 경우 수강료 산출 방법

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



- 1인당 수강료

순	프로그램	1인당 수강료(단위: 원)				
		강사료	도서 구입비	재료 구입비	수용비	계
1	○○○○	42,024	-	-	2,076	44,100



## (2) 강사료 산정

### 〈강사료 산정 기준〉

기초금액은 다음 각 호를 반영하여 산정한다.

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

### ※ 강사료 산정 시 유의사항

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

## (가) 강사료 원가

○ 기존 프로그램은 전년도의 운영 현황을 고려하여 검토·조정하고, 신설 프로그램은 인근 학교의 단가 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 적정금액으로 산정

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

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

## (나) 강사료 원가 비목(근거: 입찰 및 계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령 제5관)

① 인건비, ② 경비, ③ 일반관리비, ④ 이윤으로 구분하여 작성

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

## (다) 강사료 원가 비목별 개념 및 기준

① 인건비

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

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

※ 소비자물가상승률 자료확인: 통계청(2021년 12월 31일 기준 2.5%)

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



- 인건비 비율은 프로그램별 특성에 따라 달리 정할 수 있음
  - 제안서 평가 시 학교운영위원회에서 기초금액 산정 시 심의한 인건비 비율을 기준으로 평가할 수 있음. 평가항목에 반영할 경우 업체가 ‘인건비지급 약속서’ 내용을 준수하지 않으면 부정당업자 제재 및 계약해지의 사유가 될 수 있음에 유의(평가항목에 넣을 경우 입찰공고 시 업체에 안내되어야 함)
- ② 경비
- 계약목적 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미함
  - 경비는 인건비의 일정비율로 산정함, 다만, 강사가 일정금의 고정급을 받는 경우와 같은 특수한 경우에는 별도로 산정할 수 있음
    - 경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨
- ③ 일반관리비
- 업체 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미함
  - 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6%내에서 반영
    - ※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
- ④ 이윤
- 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미함
  - 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10%내에서 반영
    - ※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영



## (라) 강사료 세부 단가 산출 방법(예시)

단계	내용	산출기초
①	수강료 중 강사료 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강료(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비) 중 강사료만 해당</li> <li>※ 전년도 기초금액에 대한 강사료를 기준으로 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출</li> </ul>
②	강사료 중 인건비 단가 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비 단가 산출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전년도 기초금액의 강사료와 동일할 경우: 소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 ○○% 반영</li> <li>ex) 전년도 기초금액의 강사료×소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출한 인상률×인건비 비율 = 인건비 단가</li> <li>- 전년도 기초금액의 강사료를 인상할 경우: 소비자물가상승률을 적용하지 않음</li> <li>ex) (전년도 기초금액의 강사료±증감액)×인건비 비율 = 인건비 단가</li> <li>* 소비자물가상승률 자료 확인: 통계청</li> <li>* 임금상승률 자료 확인: 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력조사</li> </ul> </li> </ul>
③	경비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>경비 산출(인건비 단가 × 경비 비율*) = 경비</li> <li>※ 경비 산출 금액 내에서 유인물, 연수비, 여비, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 계상함</li> <li>*경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨</li> </ul>
④	일반관리비 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반관리비는 인건비와 경비를 합산하여 6% 이내 산정</li> <li>(인건비 단가+경비)×일반관리비 비율 = 일반관리비</li> <li>※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영</li> </ul>
⑤	이윤 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산하여 10% 이내 산정</li> <li>(인건비 단가+경비+일반관리비)×이윤 비율 = 이윤</li> <li>※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영</li> </ul>
⑥	기초금액 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초금액은 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정</li> <li>인건비 단가+경비+일반관리비+이윤 = 기초금액</li> </ul>

※ 단수 정리 기준

$$\text{금액}(\text{단가} \times \text{수량}) + \text{금액}(\text{단가} \times \text{수량}) + \dots$$

- 단가: 소수점이하 반올림
- 금액: 소수점이하 절사
- 총액: 천원미만 절사



○ 아래의 예시는 3개 프로그램을 위탁하는 A학교의 강사료를 가정하고 작성한 강사료임

구분	프로그램	전년도 기초금액의 학생1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				계(원)
			인건비(원)	경비(원)	일반 관리비(원)	이윤(원)	
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(3%) 반영(예시)	영어 회화	48,000	39,552	2,849	2,544	4,495	49,440
		80	7.2	6	10		
1,000원 인상(예시)	창의 수학	32,000	26,730	1,572	1,698	3,000	33,000
		81	5.88	6	10		
3,000원 인상(예시)	생명 과학	33,000	29,160	1,715	1,852	3,273	36,000
		81	5.88	6	10		

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

### 라) 업체 선정 계획

#### (1) 위탁프로그램 선정

○ 위탁운영의 필요성 및 교원들의 의견을 청취하여 위탁내용 및 위탁할 프로그램 선정

예) 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 업체위탁프로그램(부분위탁, 3개 과목)

순	프로그램명	인원(예상)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	영어회화	100명	'20.3.1.~'20.2.28.	주당 5시간	5개반 (12개월×1기)
2	창의수학	100명	'20.3.1.~'21.2.28.	주당 3시간	5개반 (5개월×2기)
3	생명과학	75명	'20.3.1.~'21.2.28.	주당 5시간	5개반 (5개월×2기)

※ 수강예정인원 산출은 다) 수강료 산출내역의 <강사료 산정 기준> 참조

#### (2) 기초금액 산정

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

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

○ 프로그램별 단가를 명시한 기초금액내역서를 입찰공고서에 첨부하여 공개

#### 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시(예시)

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

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

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

2. 학생 1인당 강사료로 기초금액 공고하는 경우

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

3. 시간당 강사료로 기초금액을 공고하는 경우

- 영어 시간당 40,000원(100명 수강, 5개반, 월 20시간, 12개월 운영)
- 수학 시간당 35,000원(100명 수강, 5개반, 월 12시간, 10개월 운영)



### (3) 계약방법 선택

○ 기초금액 산출방법에 상관없이 강사로 총액(학생 1인당 강사료×예상인원×운영 개월 수)에 따라 다음의 계약 방법 중 선택

- ① 추정가격 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
- ② 추정가격 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '①'항의 입찰방식 사용 가능
- ③ 계약법령 상의 다른 방법\*

\* 적격심사, 추정가격 5천만 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능, 특정한 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등

### (4) 평가위원 구성

#### (가) 제안서 평가위원 자격

- ① 2단계 규격·가격 동시입찰 및 분리입찰의 경우
  - 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 가능한 과반수 이상을 외부 전문가로 구성, 다만, 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 해당 학교장 및 업무담당자는 제외할 수 있음

#### 2단계 계약 시 A학교의 제안서 평가위원 자격(예시)

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 업무담당자 제외)
2. 외부위원
  - 가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)
  - 나. 전문위원
    - ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
    - ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)
      - 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
    - ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
    - ④ 대학의 전임강사 이상인 자
      - 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외
    - ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자
      - ※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해 관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식 50]청렴서약서에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음한다.
      - ※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가를 실시한다.

#### ② 협상에 의한 계약의 경우

※ 협상에 의한 계약은 시·도교육청의 조례 또는 교육규칙 등에서 구체적인 운영 방법을 규정하고 있습니다. 반드시 시·도교육청의 조례 또는 교육규칙을 확인하시기 바랍니다. 아래의 사항은 협상에 의한 계약의 일반적인 사항을 안내한 것입니다.

- 시·도교육청의 조례 또는 교육규칙 등에서 정하는 바에 따라 평가위원 구성



- 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함. 이 경우 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도 (근무지 기준, 서울특별시 및 제주특별자치도는 제외)의 위원을 20% 이상 선정해야 함
  - ※ 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정
- 평가위원은 불참자를 예상하여 구성인원 정수의 20% 이내에서 추가 지정할 수 있음
- 평가위원(예비명부 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원별 보안각서를 징구해야 함
  - ※ 시·도교육청은 협상에 의한 계약이 원활하게 진행될 수 있도록 타 시·도와 협력하여 시·군·구 교육지원청 별로 10명 내외의 외부 평가위원 인력풀(타 시·도)을 구성하고, 관내 학교의 요청 시 제공

**협상에 의한 계약 시 A학교의 제안서 평가위원(예시)**

- 소속 교육청의 「협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙」에 따라 평가위원 구성
  - 동규칙 제3조(위원회의 구성) 1항에 의거 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명으로 구성
  - 동규칙 제3조(위원회의 구성) 3항에 의거 해당학교의 운영위원, 학부모 중 10명, 인근 학교의 운영위원 학부모 중 5명, 인근 대학 교수 2명, 소속 교육지원청에서 제공한 타 시·도의 평가위원 5명, 총 21명으로 예비명부 작성
- 〈○○교육청의 평가위원 자격〉
1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가 및 다른 지방자치단체 소속 공무원
  2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
  3. 대학의 전임강사 이상으로 해당 분야를 전공한 자
  4. 해당분야 전문기관·단체의 임직원
  5. 학교운영위원, 학부모
  6. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

(나) 제안서 평가위원 구성 인원

- (2단계경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰의 경우) 평가위원은 기초금액(연간 강사료 총액)에 따라 인원수를 달리하여 구성할 수 있으며, 위원장은 위원회에서 호선

**A학교의 평가위원 구성(예시)**

1. 평가위원 수 - 7인
2. 내부위원(3명) - 교감, 전년도 방과후학교 부장, 6학년부장
3. 외부위원(4명) - 운영위원회 위원장, 교육지원청 계약담당주무관, 어머니회장, 대학교수

- (협상에 의한 계약의 경우) 평가위원 구성 인원은 해당 시·도의 관련 규칙에 따름
- 평가위원은 청렴서약서에 서명 또는 날인한 후 서약서 제출



(다) 제안서 평가항목 및 배점

① 2단계 경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰의 경우

- 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성
- 인건비 지급 협약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영 계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가로 구성하되 감점항목을 넣을 수 있음



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

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고	
정량평가 (35)	1. 동 용역이행 수행실적 (10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	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)	신용평가등급	신용평가등급에 따른 평가점수	10~7	
			자료 미제출 시	6	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성 (15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)*	기초금액 대비 ( A )% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 ( A-1 )% 이상 지급	9	
			기초금액 대비 ( A-2 )% 이상 지급	8	
기초금액 대비 ( A-3 )% 이상 지급			7		
기초금액 대비 ( A-4 )% 이상 지급			6		
근로조건 이행 확약서 제출(5점)		확약서 2번 항목 동의	5		
		확약서 2번 항목 부동의	0		
정성평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 교재·교구 활용계획의 적절성 (교재·교구의 가격 포함) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	25		
			22.5		
			20		
			17.5		
			15		
	5. 강사 영역(20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) - 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	20		
			18		
			16		
			14		
			12		
6. 학생 영역(10점)	- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영 계획 등	10~6			
7. 관리 영역(10점)	- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	10~6			
계			100		
감점	8. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-3		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제 업체로 등록된 이력이 있는 업체	-2		

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

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

〈인건비 비율 상향 가점 예시〉

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



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

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고	
정량평가 (30)	1. 동 용역이행 수행실적 (10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	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(5점)	신용평가등급	신용평가등급에 따른 평가점수	5~1.5	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성 (15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)*	기초금액 대비 ( A )% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 ( A-1 )% 이상 지급	9	
			기초금액 대비 ( A-2 )% 이상 지급	8	
기초금액 대비 ( A-3 )% 이상 지급			7		
기초금액 대비 ( A-4 )% 이상 지급			6		
근로조건 이행 확약서 제출(5점)		확약서 2번 항목 동의	5		
	확약서 2번 항목 부동의	0			
정성평가 (70)	4. 프로그램 영역(30점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인)	30		
		- 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)	25.5		
		- 교재·교구 활용계획의 적절성 (교재·교구의 가격 포함)	21		
		- 프로그램 평가 및 피드백 방안	16.5		
			12		
	5. 강사 영역(20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	20		
		- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	17		
		- 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	14		
			11		
	6. 학생 영역(10점)	- 활동 결과 피드백 제공	10~4		
- 학생 안전관리 운영 계획 등					
7. 관리 영역(10점)	- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획	10~4			
	- 기타				
계			100		
감점	8. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-4		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수익계약 배제 업체로 등록된 이력이 있는 업체	-3		

※ 평가점수가 00점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

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

〈인건비 비율 상향 가점 예시〉

기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점

기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점



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

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고	
정량평가 (25)	1. 동 용역이행 수행실적 (5점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	75% 이상	5	
			60% 이상 75% 미만	4	
			45% 이상 60% 미만	3	
			30% 이상 45% 미만	2	
			30% 미만(미제출 포함)	1	
	2. 경영상태(5점)	신용평가등급	신용평가등급에 따른 평가점수	5~1.5	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)*	기초금액 대비 ( A )% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 ( A-1 )% 이상 지급	9	
			기초금액 대비 ( A-2 )% 이상 지급	8	
기초금액 대비 ( A-3 )% 이상 지급			7		
기초금액 대비 ( A-4 )% 이상 지급			6		
근로조건 이행 확약서 제출(5점)		확약서 2번 항목 동의	5		
확약서 2번 항목 부동의	0				
정성평가 (75)	4. 프로그램 영역(25점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	25		
			20		
			15		
			10		
	5. 교재교구 활용계획의 적정성(15점)	교재·교구 활용계획의 적절성 교재·교구의 우수성 교재·교구의 가격의 적정성	15		
			12		
			9		
			6		
	6. 강사 영역(20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인) - 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	20		
			16		
			12		
			8		
	7. 학생 영역(10점)	- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영 계획 등	10~2		
			4		
8. 관리 영역(5점)	- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	5~1			
		1			
계			100		
감점	9. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체	-5		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제 업체로 등록된 이력이 있는 업체	-4		

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정  
 ※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의  
 ※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

〈인건비 비율 상향 가점 예시〉

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



## ② 협상에 의한 계약의 경우

- 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성
- 인건비 지급 협약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영 계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가뿐만 아니라 가격도 평가항목으로 구성

## (5) 과업내용서 작성

- 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항 반영

### 〈과업내용서에 포함되어야 할 내용〉

- 과업개요: 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등
- 과업의 목적
- 과업의 내용(정확히 작성)
- 과업 추진 일정
- 과업수행 시 준수사항(상세히 작성)
- 기타사항

▶ 과업내용서 작성 예시: (부록. [서식 39]) 참조

## 3) (연간)운영 계획 심의(자문)

- 사업부서에서 수립한 방과후학교 운영 계획은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아야 하고, 방과후학교소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 소위원회의 검토사항을 심의(자문)

### 가) 소위원회 운영

- 학교운영위원회는 방과후학교 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영 할 수 있음
- 방과후학교소위원회는 학교운영위원회의 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함
- 방과후학교소위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출
  - ※ 교육(지원)청의 여건에 따라 소위원회는 위탁업체 선정계획 뿐만 아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음



〈방과후학교 관련 학교운영위원회 및 소위원회 비교〉

구 분	학교운영위원회	방과후학교소위원회
법적 근거	「초·중등교육법」 제31조	「초·중등교육법 시행령」 제60조의2
설치 의무	의무사항	선택사항
설치 목적	학생과 학부모 및 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화	방과후학교의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안전에 대한 사전조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전심사의 전문성과 효율성 제고
성격	법정기구, 독립기구, 심의(자문)기구	학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사기구
역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학부모 경비 부담 사항 심의(자문)</li> <li>○ 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육 활동 및 수련활동에 관한 사항 심의(자문)</li> </ul>	방과후학교 업체 선정계획, 연간 운영 계획, 프로그램, 수강료, 강사, 교재(단가 포함) 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출
구성·운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립학교의 경우 대통령령으로,</li> <li>○ 공립학교의 경우 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로,</li> <li>○ 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교 법인의 정관으로 정함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립학교의 경우에는 학칙으로,</li> <li>○ 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함</li> </ul>
구성원	학부모, 교원, 지역위원	학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 담당교원 중심으로 구성(일반학부모, 외부전문가 참여 가능)
주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략하고 학교운영위원회의 심의(자문) 사항으로 결정할 수는 없음</li> <li>○ 소위원회는 학교운영위원회의 안전 심의·자문을 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교 운영위원회는 반드시 개최해야 함</li> </ul>	



### 〈소위원회 관련 법령 및 지침〉

#### □ 초·중등교육법 시행령

- 제60조의2(소위원회) ① 학교급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위하여 국·공립학교에 두는 운영위원회에 학교급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.
- ② 제1항에 따른 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

#### □ 2016 학교운영위원회 길잡이 p16(교육부 공교육진흥과)

- 소위원회가 있는 경우의 안건처리
- 소위원회에 본회의의 권한을 위임하거나 소위원회에서 결정한 사항을 본회의를 생략하고 학교운영위원회의 심의사항으로 결정할 수는 없다. 소위원회는 본회의의 안건 심의·자문을 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로 본회의는 반드시 개최하여야 한다.

#### □ ○○도립학교 운영위원회 운영 조례

- 제24조(소위원회 등 설치) ① 운영위원회에는 안건 심의의 효율을 기하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학교급식소위원회는 반드시 설치하되, 공동급식학교의 경우에는 학교급식소위원회에 준하는 해당 학교 간 학교급식협의회 설치로 이를 대체한다.
- ② 소위원회의 구성 및 운영은 다음 각 호에 따르며, 그 밖에 필요한 사항은 규정으로 정한다.
1. 소위원회는 분야별 안건에 대한 사전조사, 자료수집, 검토, 모니터링 등을 수행한다.
  2. 소위원회는 활동에 대한 결과를 운영위원회에 보고한다.
  3. 안건 심사의 전문성을 높이기 위하여 소위원회에 학부모, 외부전문가 등을 참여시켜 자문 역할을 하게 할 수 있다.

#### □ ○○초등학교운영위원회 규정(학교 규정 예)

- 제15조(소위원회) ① 운영위원회는 안건 심의의 효율성을 기하기 위하여 다음 각 호와 같이 소위원회를 둘 수 있다.
1. 상설소위원회: 상설소위원회로 학교급식소위원회, 예·결산소위원회를 반드시 설치한다.
  2. 본회의 개최 전 위원장이 구성하는 소위원회: 위원장은 소위원회의 심사가 필요하다고 인정하면 소위원회를 구성하여 사전 심사하게 한다.
  3. 본회의 개최 후 구성하는 소위원회: 본회의 진행 중 필요하다고 인정할 때에는 위원장의 제의 또는 위원의 동의로 소위원회를 구성한다.
- ② 소위원회의 구성 및 운영은 다음 각 호에 따르며, 그 밖에 필요한 사항은 회의운영규칙으로 정한다.
1. 소위원회는 분야별 안건에 대한 사전조사, 자료수집, 검토, 모니터링 등을 수행한다.
  2. 소위원회는 활동에 대한 결과를 운영위원회에 보고한다.
  3. 안건 심사의 전문성을 높이기 위하여 소위원회에 학부모, 외부전문가 등을 참여시켜 자문 역할을 하게 할 수 있다.



## 나) 심의(자문) 사항

### (1) 프로그램 편성의 적정성

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

### (2) 수강료의 적정성

#### ① 수강료 산출의 적정성

- (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교환경, 인근학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- (교재구입비) 교재는 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞으며, 가격은 적절한가?  
※ 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지
- (수용비) 계약된 강사료의 5%이내에서 학교장이 결정하여 책정하고, 계약금액과 별도로 학생들에게 징수하도록 계획하였는가?

#### ② 강사료 산정의 적정성(인건비+경비+일반관리비+이윤)

- (인건비) 프로그램의 특성 등을 고려하여 적정한 수준으로 산정하는 등 우수강사를 확보할 수 있도록 계획하였는가?
- (경비) 유인물비, 연수비, 기타 과업내용 수행에 꼭 필요한 경비를 고려했는가?
- (일반관리비) (인건비+경비)의 6%이내\*에서 편성했는가?  
\* 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
- (이윤) (인건비+경비+일반관리비)의 10%이내\*에서 편성했는가?  
\* 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

### (3) 업체 선정 계획의 적정성

#### ① 위탁프로그램 선정

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

#### ② 기초금액 산정

- (기초금액 산정) 기초금액은 강사료만을 대상으로 적절하게 산정하였는가?

#### ③ 계약방법 선택

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



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

#### 4) 전자입찰 또는 수의계약

##### 가) 입찰

###### (1) 계약의뢰

- 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰(방과후학교 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)

###### (2) 입찰공고

- 추정가격 5천만 원 이상일 경우 과업내용서, 제안요청서 등 규격 사전 공개를 나라장터를 통해 5일간 공개하며, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있음

###### (가) 입찰공고 시기 및 기간(지방계약법 시행령 제35조)

- ① 용역은 일반적으로 입찰서 제출 마감일 전날부터 기산하여 7일 전에 공고, 다만, 긴급한 경우 및 재공고의 경우는 5일 전까지 함
  - 입찰공고기간 계산: 공고게시일 + 공고기간 + 입찰서 제출 마감일(개찰일)

사례) 추정가격 9천만 원인 방과후학교 용역의 규격/가격 동시입찰 공고를 2000. 4. 13. 게시하는 경우 제안서(가격입찰서) 제출마감일은 언제부터 가능한가?

- 공고기간은 10일 2000. 4. 14. - 4. 23.
- 제안서(가격입찰서) 제출마감 일시는 2000. 4. 24. 10:00부터 가능함.
- 개찰일시는 제안서 평가일 다음날 이후로 설정

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

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



- ② 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰 포함) 및 협상에 의한 계약의 경우 공고기간은 아래와 같음
- 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고
    - 추정가격 1억 원 미만인 경우 10일
    - 추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만인 경우 20일
    - 추정가격 10억 원 이상인 경우 40일
  - 긴급한 조치가 필요한 경우와 재공고 입찰인 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고 가능

(나) 입찰공고 방법

- 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 함

(3) 입찰공고의 내용

- 입찰공고 시 제시할 사항

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시(공고게시시간 등 포함)
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
5. 낙찰자 결정방법(적격심사로 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정일을 포함)
6. 계약의 이행예정기간
7. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
10. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
11. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식
14. 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
15. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
16. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
17. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
18. 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반 관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준 및 비율
19. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(청렴서약서 관련 사항 등)
  - ※ 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항은 계약담당공무원이 입찰에 필요한 사항을 명시하는 경우로서 예를 들어 입찰 및 심사에 필요한 사항을 공고에 명시해야 함

▶ 입찰공고문 예시: 부록. [서식 35] 참조



#### (4) 입찰 참가자격(지방계약법 시행령 제13조)

- 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖춰야 함
- 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함
- 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상을 제한할 수 없음
  - ※ “지역제한”의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기사항 증명서의 본사 소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증이나 관련법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류의 사업장 소재지를 말함. 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자 등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중 한곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄(지방계약법 시행령 제25조).
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따라 다음과 같이 참가자격 제한(중소기업자 간 우선조달)

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

#### 〈중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외〉

판로지원법 시행령 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인 입찰 참가여부 결정

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

#### (5) 입찰서류

- 입찰 시에는 다음과 같은 서류 제출

1. 입찰참가신청서 1부(입찰참가자격을 제한한 경우 자격 입증 서류 포함)
2. 청렴서약서
3. 제안서(교재·교구 활용 계획서 필수 포함) 0부
  - ※ 교재·교구 활용 계획서에 포함할 사항
    - 교재: 교재명, 저자, 출판사, 가격 등
    - 교구: 품명, 규격, 가격 등
4. 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만, 국가종합전자조달시스템(G2B) 출력물 가능
5. 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시
6. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
7. 사용인장계 1부
8. 등기사항증명서(법인) 1부



(6) 규격/가격동시입찰(2단계입찰)의 경우 입찰서류 제출 및 접수

- 규격서(제안서) 작성기준을 별도로 제시하고자 하는 경우
  - 입찰공고서에 명시사항
    - 제안요청서의 규격서(제안서) 작성기준 준수 명시
    - 작성기준을 위반한 제안서에 대해 제안서 접수 시 보완 요청(전자제출의 경우 접수되지 않을 수 있음을 고지)
  - 제안요청서에 작성기준 및 작성기준을 위반한 제안서에 대해 보완하지 않는 경우 감점기준 명시
- 규격/가격동시입찰(2단계입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰서류 제출
  - 학교에서 수기제출과 전자제출 중 택일(입찰공고서에 명시)
  - 수기제출의 경우: 제안서 제출방식은 이전과 동일
  - 전자제출의 경우: 입찰공고서에 관련내용 명시
    - 조달업체가 입찰참가 시 제출해야 하는 첨부서류[규격서(제안서), 입찰참가 시 기타 필요서류]는 e-발주시스템을 통해서만 전자제출이 가능(제출서류 용량 제한 확인)
    - 조달업체가 나라장터 시스템에서 가격 입찰서 제출 시에는 해당 파일들에 대한 첨부 기능이 없으니, 공고서 작성 시 유의
    - 규격서(제안서)나라장터 입찰공고서 예시 및 매뉴얼은 [나라장터 누리집] → 종합쇼핑몰 아래 우측 [e-발주지원] → [고객센터] → [자료실]에서 **[e-발주시스템을 이용한 규격가격 /2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]**과 **[e-발주시스템 평가부분 이용 매뉴얼 (사용신청서 양식) 안내]**를 숙지 후 입찰공고서 작성 및 입찰(제안서 제출 및 평가) 집행
- 규격/가격동시입찰(2단계입찰)의 입찰서류 전자제출 방법(나라장터 입력방법) 안내

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

- 규격서(제안서) 제출시작일시 및 마감일시는 가격입찰서 제출일시와 동일하게 시스템 자동 입력
- 입찰서류 접수
  - 제안서 접수담당자는 입찰공고서에 제안서 작성기준을 별도로 제시한 경우에 제안서 접수 시 작성기준에 맞는지 확인하고 업체에서 작성기준을 위반한 경우 평가 전일까지 수정보완토록 함



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

#### (7) 재입찰, 재공고입찰, 새로운 입찰

##### (가) 재입찰

- 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰에 부침
- 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능
- 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰횟수의 제한을 받지 않음

##### (나) 재공고 입찰

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

##### (다) 새로운 입찰

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

#### 나) 수의계약

시·도교육청 별로 수의계약 관련 규정이 상이하므로 계약 담당자는 시·도교육청의 관련 지침을 확인하시기 바랍니다.

##### (1) 수의계약 의뢰

- 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(방과후학교 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무 관리시스템에서 내부결재로 시행)
- 계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출 대상을 제한할 수 있으며 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행안부예규) 참고)

##### (2) 1인 견적서 제출 가능 수의계약

###### ○ 대상

- 추정가격 2천만 원 이하
- 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하
  - ① 여성기업, 장애인 기업
  - ② 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업: 취약계층 고용비율이 30% 이상인 경우 가능



- 계약금액 결정: 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격을 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액 결정
  - 가장 경제적인 가격이란 반드시 최저가격을 뜻하지 않으며, 제출된 견적가격, 품질, 규격 등을 고려하여 가장 적절하다고 판단하는 가격을 의미함
- (3) 2인 이상 견적서 제출 가능 수의계약
  - 대상: 추정가격 5천만 원 이하
  - 공고방법은 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 받아야 하고, 이 경우 지정정보처리장치에 일정기간(3일 이상(토요일·공휴일 제외)) 수의계약 안내공고를 해야 함
  - 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역은 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 “수의계약 배제사유”에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정함
- (4) 참가자격(경쟁입찰 참가자의 요건과 동일)
  - 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖춰야 함
  - 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함
- (5) 계약요령
  - 배제사유가 있는 자와 수의계약을 체결해서는 안되며, 배제사유에 대한 신속한 판단을 위하여 각서를 징구하고 우선 계약을 체결할 수 있음
  - 수의계약을 체결할 때에는 청렴서약서를 제출받아야 함
  - 기타 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 입찰 및 계약 집행기준 “제2장 예정가격 작성요령”, “제11장 입찰유의서” 및 지정정보처리장치 관리자의 “국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서”, “국가종합전자조달시스템 이용약관” 등을 준용



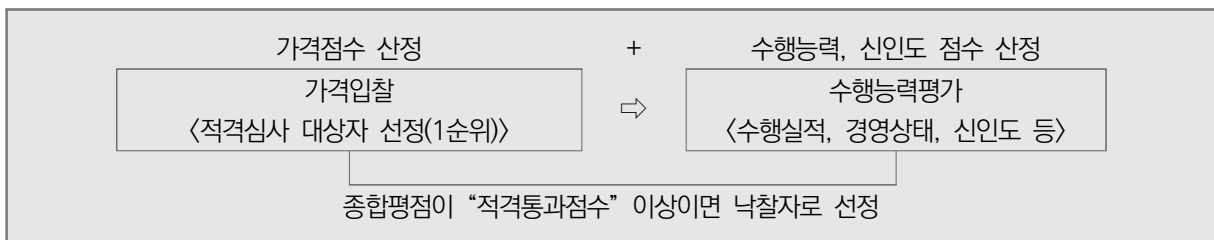
※ 수의계약 배제사유(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행안부예규) 제5장(수의계약 운영요령) <별표1> 참고)

- ① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- ② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)
- ③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 지방계약법 시행령 제92조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재처분을 받고 그 종료일로부터 6개월이 지나지 아니한 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)
- ④ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약체결이 곤란하다고 판단되는 자
- ⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자  
 ※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 지방계약법 시행령 제92조 제1항 제6호에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨
- ⑥ 수의계약체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당하는 자
  - 1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
  - 2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
  - 3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
  - 4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
  - 5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등
- ⑦ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
- ⑧ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자

**다) 적격심사에 의한 낙찰자 결정**

(1) 개념

입찰가격 이외에 비가격적인 계약이행실적, 기술능력, 재무상태, 신인도 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 제도

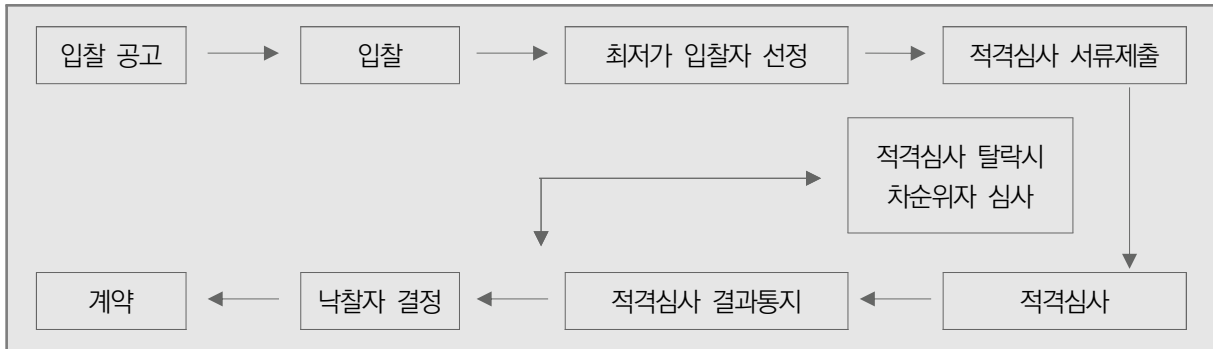


(2) 적용대상

추정가격 5천만 원을 초과하는 용역이 해당됨(다만, 5천만 원 이하에 해당하더라도 입찰에 부치는 경우는 적격심사 대상이 될 수 있음)



(3) 절차



(4) 심사요령

- ① 입찰공고에 실적인정 범위, 실적인정 규모, 평가기준 규모, 평가대상 업종, 업종평가 비율, 서류제출 기한 등 명시
  - ② 개찰 후 예정가격 이하로서 최저가 입찰자 순으로 적격심사서류 제출 요구, 입찰가격 이외에 만점을 받더라도 낙찰이 불가능한 선순위업체는 자동탈락 통지
  - ③ 제출된 서류를 그 제출마감일 또는 보완일로부터 7일 이내 계약이행능력 심사
  - ④ 세부평가기준에 따른 평가결과 종합평정 이상인 자를 낙찰자로 결정
  - ⑤ 낙찰자 결정 결과는 G2B·서면으로 해당자에게 지체 없이 통보
  - ⑥ 선순위 낙찰자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 낙찰자결정이 취소된 경우와 부도 등 불가피한 사유로 해당 계약을 이행할 수 없어 적격심사대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정
  - ⑦ 부적격 통보에 이의가 있는 자나 선순위자 심사내용에 이의가 있는 후순위 자는 3일 이내에 재심사를 요구할 수 있고, 계약담당자는 5일 이내에 재심사
- ※ 적격심사의 기준은 해당 시·도교육청의 관련 규정에 의함

5) 위탁업체의 제안서 평가

- 동 용역 이행 수행실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성, 신인도 등의 정량평가 항목은 계약담당부서에서 담당하고, 정성평가는 평가위원회에서 담당함
  - 학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가
- ※ 2단계 입찰 및 협상에 의한 계약의 평가항목을 통합해서 설명함, 다만 가격은 협상에 의한 계약에서만 평가 가능

가) 정량평가(계약부서에서 평가)

- ① 동 용역이행 수행실적
  - 입찰공고일 까지 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초금액을 기준으로 평가
  - 최근 3년간 실적은 업체에서 제출한 용역 수행 실적과 용역이행실적증명서의 사실여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가



② 경영상태

- 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용
- 신용평가는 행정안전부장관이 지정하거나 아래에 제시된 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급 확인서로 평가

신용평가기관명	주 소	전화번호	홈페이지
나이스디앤비	서울 마포구 마포대로 217 (아현동, 크레디트센터 14F)	02-2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울 영등포구 은행로 17 (여의도동, NICE평가정보(주))	02-2122-4000	www.niceinfo.co.kr
에스씨아이평가정보	서울 마포구 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 02-3445-5000	www.sci.co.kr
한국기업데이터	서울 영등포구 의사당대로 82 (여의도동, 하나대투증권빌딩 7층)	02-3215-2777	www.kedkorea.com
한국기업평가	서울 영등포구 의사당대로 97 (여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)	02-368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울 영등포구 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	02-787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가(주)	서울 영등포구 국회대로 66길 9 (여의도동, NICE신용평가(주))	02-2014-6200	www.nicerating.com
(주)이크레디블	서울 구로구 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티밸리 8층)	02-2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가(주)	서울 영등포구 영등포로 254 (영등포동3가, 우성타워 A동 15층)	02-6966-2432	www.scri.co.kr

○ 신용평가등급에 따라 평점 결정

〈신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준 예시〉

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점	
			2단계	협상
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	10	5.0
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.8	4.5
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	9.6	4.0
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	9.4	3.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	9.2	3.0
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	9.0	2.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.8	2.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.0	1.5
미제출			6.0	0.0



- ③ 근로환경 조성계획의 적정성
  - 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 협약서에 의해 평가
- ④ 신인도(협상에 의한 계약만 해당됨)
  - 최근 3년 이내에 받은 부정당업자 제재 및 수의계약 배제사유 이력으로 평가

## 나) 정성평가(평가위원회에서 평가)

### (1) 평가절차

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

- ① 평가위원을 대상으로 사전에 방과후학교 업체위탁의 취지 및 평가의 방법과 절차 등에 대해 설명
- ② 참가업체의 제안서 설명
  - ※ 제안설명회는 학교사정에 따라 생략 가능
  - 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정
  - 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행
  - ※ 입찰 참가 업체의 수에 따라 발표시간과 질의응답 시간은 조정 가능
- ③ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시
- ④ 정리: 평가위원별 평가결과를 종합하여 집계 처리

### (2) 평가방법

- ① 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리에서 반올림 (소수 둘째자리까지 평정)
- ② 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가
- ③ 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음

### (3) 평가항목

- ① 프로그램 및 교재·교구 영역
  - 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인), 프로그램 세부계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성), 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백) 등 평가
  - 교재 활용계획(교재명, 저자, 출판사, 가격 등), 교구 활용계획(품명, 규격, 가격 등) 적정성 평가



## ② 강사 영역

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

## ③ 학생 영역

- 활동 결과 피드백 제공 계획, 학생 안전관리 운영 계획 등 평가

## ④ 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등

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

### 다) 감점(2단계 입찰)

#### ① 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체

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

#### ② 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체

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

### 라) 가격평가(협상에 의한 계약)

#### ① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

#### ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점}[\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격})]$$

### 마) 평가결과 송부

- 사업부서는 평가결과를 계약부서로 제출



## 6) 위탁업체 선정 및 계약체결(계약부서 담당)

### 가) 위탁업체 선정

#### (1) 2단계 규격심사 및 낙찰자 결정방법

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

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

- ② 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 「지방계약법 시행령」 제48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자 결정
- ③ 규격·가격 동시입찰일 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰의 개찰결과 규격 적격자로 확정된 자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정

#### (2) 협상에 의한 계약 시 낙찰자 결정

- ① 협상적격자는 기술능력평가와 가격평가 점수를 합산한 점수가 70점\* 이상인 업체 중 고득점자 순으로 하며, 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

\* 배점한도는 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있음

- ② 종합점수가 동일한 업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위로 하고 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

▶ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰자를 결정함

- ③ 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시

※ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

#### ④ 협상진행

##### - 기술제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능

##### - 가격협상

- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약 금액 결정 가능



- 협상기간
  - 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내
  - 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능

## 나) 계약체결

### (1) 계약일정

- 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약체결
  - ※ 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 시·도교육청에 부정당업자 제재 요청

### (2) 계약서 작성

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

### (3) 계약서 외 준비 서류

- 계약부서: 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등
- 계약상대자: 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만 원 초과인 경우), 표준 개인정보처리 위탁 계약서 등

〈위탁업무에 개인정보처리가 포함된 경우 위탁내용 공개〉

- 방법: 학교홈페이지
- 기간: 위탁업무기간
- 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 업체 개인정보담당자, 연락처, 개인정보처리 내용 및 범위

### ○ 업체 소속 강사 관련 자료

- 행정정보공동이용 사전동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능) 또는 건강검진대체통보서(검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출), 원어민 강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시), 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 고용계약서 사본, 활동이력서(경력증명서) 등
- 제안서에 제시한 연간 교재·교구 활용계획서를 계약 시 제출하여야 하며, 변경할 경우 학교 운영위원회 심의(자문)를 거쳐 학교장의 승인을 받아야 함



(4) 계약 시 유의 사항

- 강의 및 관련 부수 업무 외에 ‘학교의 행정 업무 수행’ 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함(지방계약법 제6조 관련)
- 계약보증금 징수
  - 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능  
(지방계약법 제15조, 같은 법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)
  - 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 그 지급을 확약하는 내용의 문서(확약서)를 징구(지방계약법 시행령 제53조 관련).
- 계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수  
(인지세법 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3제4호 관련)

(5) 계약보증금 관리

- 계약보증금 세입조치
  - 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리해서는 안 됨(지방계약법 시행령 제54조)
- 계약보증금 반환
  - 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체 없이 반환

다) 변경계약

- (1) 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약 상대방에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보해야 함
- ① 추가업무 및 특별업무의 수행  
예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경
  - ② 용역공정계획의 변경  
예) 당초 운영 계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우
  - ③ 특정용역 항목의 삭제 또는 감소  
예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소, 보험료 정산에 따른 감액 등
- (2) 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차 진행
- (3) 변경계약을 할 경우에는 인건비와 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤도 함께 조정해야 함

라) 계약체결 금지 사항

위탁업체의 선정 및 계약체결 시에는 다음과 같은 행위 금지함

- ① 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약



- ② 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- ③ 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- ④ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
  - ※ 부정당업자 관련 조치는 조달청 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인 한 후 <나라장터-부정당업자 관리-부정당업자조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능함(검색된 목록 중에서 업체명 란이 \*(별표)인 것은 조달업체가 아닌 개인인 경우임)
- ⑤ 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
  - ※ K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조
- ⑥ 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- ⑦ 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)
- ⑧ 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)
- ⑨ 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- ⑩ 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- ⑪ 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

#### 마) 부정당업자(수의계약 배제대상자) 제재

##### (1) 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건

#### 〈지방계약법 제31조제1항〉

1. 계약을 이행할 때 부실·조작 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급의 제한규정을 위반하여 하도급한 자(하도급 통지의무 위반의 경우는 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 위반한 경우만을 말한다), 발주관서의 승인 없이 하도급한 자 및 발주관서의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조제7항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 공무원 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자
  - 가. 제7조제1항에 따라 위임·위탁을 받아 계약사무를 처리하는 기관의 계약 관련 업무를 수행하는 자(그 계약 사무 처리와 관련하여 위원회 등이 설치된 경우 그 위원회 등의 위원을 포함한다)



- 나. 제16조제2항에 따른 주민참여감독자
  - 다. 제31조의3제1항에 따른 과징금부과심의위원회의 위원
  - 라. 제32조제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
  - 마. 제35조제1항에 따른 지방자치단체 계약분쟁조정위원회의 위원
  - 바. 제42조에 따른 전문기관의 평가담당자
  - 사. 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술심의위원회 및 기술자문위원회의 위원
  - 아. 그 밖에 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 평가를 수행하기 위한 위원회로서 대통령령으로 정하는 위원회의 위원
8. 제33조를 위반하여 계약을 체결한 자
9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
- 가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
  - 나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자
  - 다. 그 밖에 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

**〈지방계약법 시행령 제92조제2항〉**

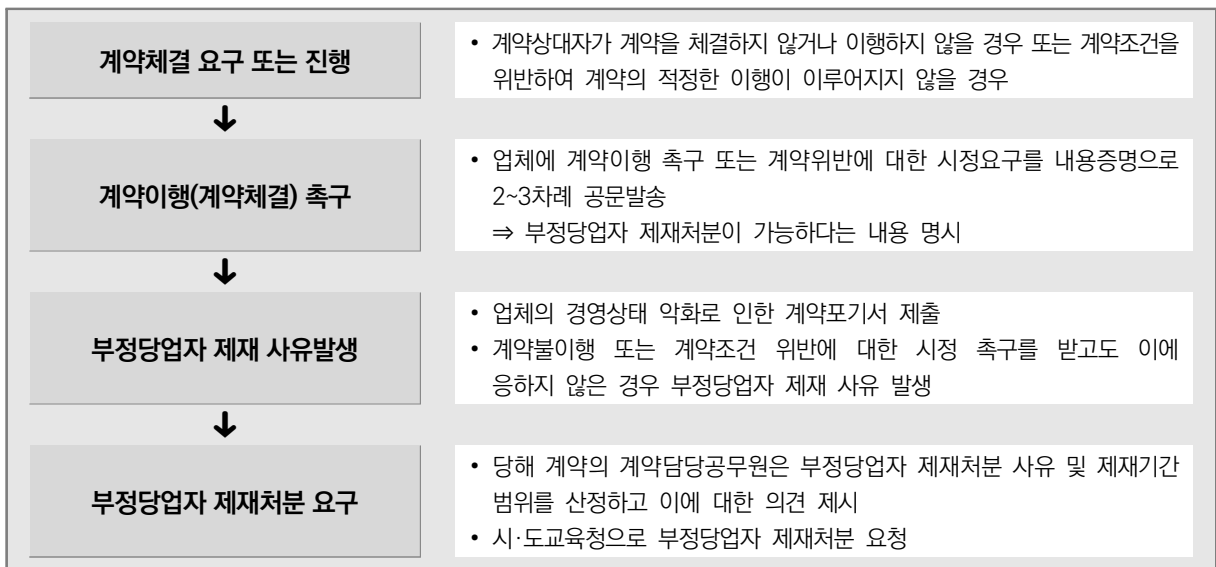
- ② 법 제31조제1항제9호 각 목 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 자를 말한다.
1. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
    - 가. 입찰(제30조에 따라 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받는 경우를 포함한다) 또는 계약에 관한 서류 [제39조제1항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조제6호에 따른 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것으로 한정한다)를 포함한다]를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
    - 나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
    - 다. 삭제 <2022. 9. 20.>
    - 라. 입찰 참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
    - 마. 정당한 이유 없이 제42조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
    - 바. 제42조의3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
    - 사. 제100조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계적격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 않은 자
  2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
    - 가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행(제42조제2항에 따른 계약이행능력 심사 또는 제42조의3제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급관리계획 및 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항, 제88조에 따른 공동계약에 관한 사항 및 「건설산업기본법」 제31조의2에 따른 하도급계획에 관한 사항의 이행을 포함한다)을 하지 않거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자



- 나. 조사설계 용역계약 또는 원가계산 용역계약에서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 않은 자
  - 다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사의 용역 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요 예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자
  - 라. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자
  - 마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약에서 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업 관리기술인 교체 사유 및 절차를 따르지 않고 건설사업관리기술인을 교체한 자
3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
- 가. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위해(危害)를 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 끼친 자
  - 나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출될 경우 지방자치단체에 피해가 발생할 것으로 판단하여 각 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자

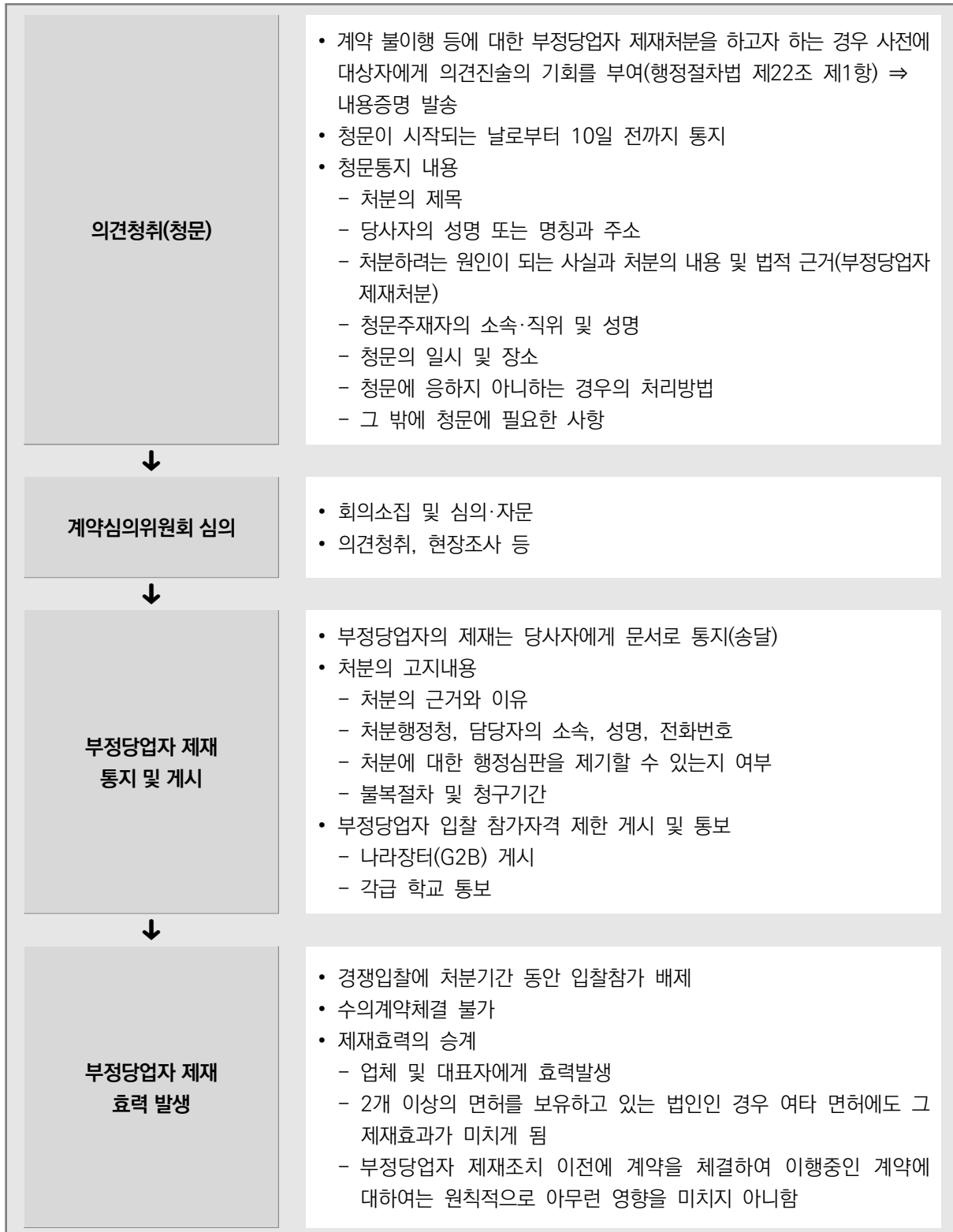
(2) 부정당업자 제재 등록

- ① 관련 근거: 지방계약법 제31조, 지방계약법 시행령 제92조, 지방계약법 시행규칙 제76조
- ② 제재기간: 1개월 이상~2년 이하
- ③ 효력발생: 입찰참가 제한 및 수의계약 불가
  - 업체(상호) 및 대표자에게 효력 발생(입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호 및 관계 법령에 따른 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함)
  - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약은 효력 지속
- ④ 처리절차(시·도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준을 준수)
  - 각급 학교: 부정당업자 제재 신청 시





○ 시·도교육청(시·도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준을 준수)





(3) 수의계약 배제업체대상자 등록

① 관련근거

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령

② 수의계약 배제사유

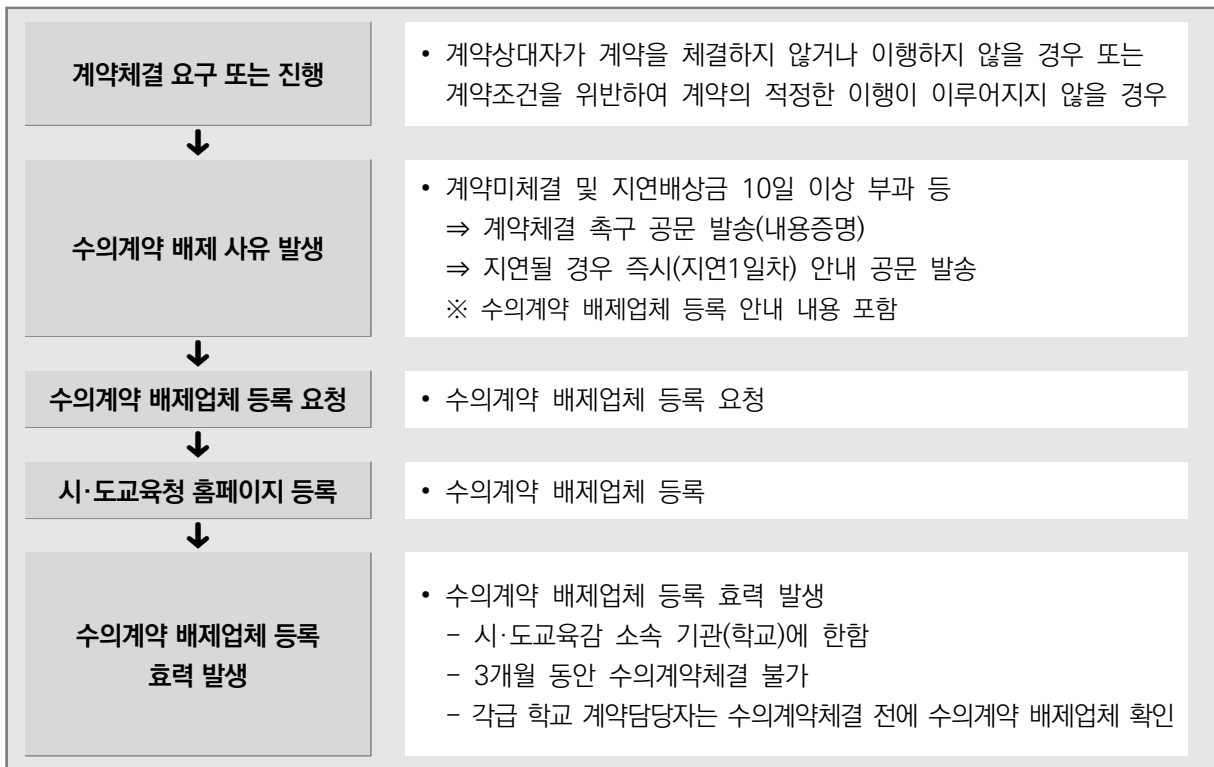
- 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우
- 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

구 분	계약체결 전 포기	계약체결 후 포기
수의계약	수의계약 배제업체 등록	부정당업자 제재
경쟁입찰	부정당업자 제재	부정당업자 제재

③ 수의계약 배제기간: 사유발생 후 3개월

④ 효력발생: 수의계약 배제기간 동안 수의계약 불가

⑤ 처리절차(시·도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준을 준수)



### Ⅲ. 방과후학교 운영 지원

1. 교원 업무 지원
2. 연수 및 홍보
3. 방과후학교지원센터





## 1

# 교원 업무 지원

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

### 1. (교직원 인센티브)

- ① 교육(지원)청은 방과후학교 유공교원에게 전보 및 승진 가산점을 부여할 수 있다.
- ② 교육(지원)청은 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통해 교직원을 표창할 수 있다.
- ③ 단위학교는 방과후학교 업무 담당교사를 교내 인사와 관련하여 우대할 수 있다.

### 2. (전담 보직교사 임명)

방과후학교의 체계적 운영을 위해 단위학교에 방과후학교 전담 보직교사 임명을 권장한다.

### 3. (보조인력 활용)

- ① 보조인력이라 함은 방과후학교 운영 업무 지원을 위한 배치 인력 또는 자원봉사자 등을 말한다.
- ② 단위학교는 학교운영비(방과후학교 사업 지원)또는 수용비 범위 내에서 보조인력과 계약 또는 위촉하여 방과후학교 업무를 지원할 수 있다.
- ③ 보조인력은 다음과 같은 방과후학교 관련 업무를 지원한다.

프로그램 수요조사, 강사 및 수강생 모집업무 보조, 시간표 작성, 참여 학생 출결관리, 시설·안전 관리, 각종 보고를 위한 현황 파악, 나이스 방과후학교 시스템 및 K-에듀파인 업무, 만족도 조사, 평가결과 공개, SMS 문자발송 등

### 4. (나이스 방과후학교 시스템 적극 활용)

- ① 교육청 및 단위학교는 나이스 방과후학교 시스템의 사용자(교직원, 학부모, 학생)에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시한다.
- ② 단위학교는 나이스 방과후학교 시스템을 적극 활용함으로써 담당교원의 업무경감, 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상, 자녀교육에 대한 학부모의 알권리 등을 충족시키고, 학생 등의 개인 정보가 유출되지 않도록 해야 한다.

## 가. 우수학교 및 유공교직원 인센티브

### 1) 목적

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



## 2) 내용(예시) ※ 교육(지원)청별 자체 계획에 의함

- 지원금 지원: 우수학교로 선정된 학교에 일정액 지원 가능
- 기관(학교) 표창: 우수학교로 선정된 학교에 대하여 교육감 표창 가능
- 유공교직원 표창: 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통해 유공교직원에게 표창
- 유공교직원에게 전보(승진) 가산점 부여

## 나. 전담 보직교사 임명

### 1) 법적근거

- 「초·중등교육법」 제19조제3항
- 교육(지원)청별 보직교사 관련 지침

#### 〈초·중등교육법〉

제19조(교직원의 구분)

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

### 2) 활용목적

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

## 다. 보조인력 활용

### 1) 목적

- 방과후학교 관련 학교 업무 경감을 통해 방과후학교 운영 내실화 도모
- 보조인력 확보를 통해 일자리 창출에 기여

### 2) 보조인력 급여 재원

- 단위학교는 학교운영비(방과후학교 사업 지원) 또는 수용비 범위 내에서 보조인력과 계약 또는 위촉하여 방과후학교 업무를 지원하게 할 수 있음

### 3) 자격 요건

- 보조인력이라 함은 방과후학교 운영 업무 지원을 위한 배치 인력 또는 자원봉사자 등을 말함
- 학교교육에 관심과 이해가 높은 자
- 학교교육을 지원할 의지가 있으며 학교가 요구하는 자격요건을 갖춘 자
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 결격사유가 없는 자



#### 4) 보조인력 모집 시 필요 서류

- ① 이력서 1부(개인정보 수집 동의서 문구 삽입)
- ② 자기소개서 1부

#### 5) 보조인력 계약체결(위촉) 시 필요 서류

- ③ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 사본 1부
- ④ 자격증(원본대조) 및 최종 학력증명서 각 1부(해당자에 한함)
- ⑤ 경력증명서(타 학교 활동 경력 또는 기타 증빙자료) 1부
- ⑥ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함](검사일로부터 1년간 유효)
  - ※ 공무원채용신체검사서도 가능
  - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
  - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함
- ⑦ 행정정보공동이용 사전동의서 1부
- ⑧ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
  - ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://www.share.go.kr>)을 통해 조회
- ⑨ 통장사본 1부
- ⑩ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- ⑪ 계약서 2부
  - ※ 보조인력 위촉 시 필요 서류: ⑥, ⑦, ⑧

#### 6) 계약체결

- 계약기간: 가급적 6개월 또는 1년 단위로 계약
- 1일 근무시간: 편성 예산과 월 인건비 등을 반영하여 상호 협의 후 탄력적으로 정함. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 무기 계약 조건을 고려하여 계약 업무 추진
- 보조인력 4대보험 가입은 아래 조건의 충족 여부를 고려해 가입 여부 결정

- 고용보험: 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 사람(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사람을 포함한다)는 적용 제외이나, 근로를 제공하는 사람 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람과 고용보험법 제2조제6호에 따른 일용근로자 「고용보험법 시행령 제3조」(2018.7.3.) 개정 반영
- 산재보험: 사업장에서 근로를 제공하고 임금을 지급받는 근로자
- 국민연금, 건강보험: 1개월에 60시간 이상 근무하는 근로자

- 근무조건(근무시간, 봉사료 등)은 당사자 간(학교장과 보조인력) 계약으로 결정



## 7) 보조인력의 역할

- 프로그램 현황 파악 및 수요조사 지원
- 강사 및 수강생 모집 지원
- 시간표 작성 지원
- 참여 학생 출결관리 지원
- 시설·안전관리 지원
- 각종 보고를 위한 현황 파악 지원
- 나이스 방과후학교 시스템 및 K-에듀파인 업무 지원
- 만족도 조사 지원
- 평가결과 공개 지원
- SMS 문자발송 지원
- 기타 방과후학교 관련 업무

※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영

## 8) 계약종료

- 계약기간 만료, 사임, 해임 등에 의해 계약종료 됨
- 유의사항: 계약기간이 1년 이상인 경우 퇴직금이 발생됨에 유의

## 라. 나이스 방과후학교 시스템 적극 활용

### 1) 교직원, 학생, 학부모 등 사용자 대상 활용 교육 및 홍보 적극 실시

- 교육(지원)청 및 단위학교는 나이스 방과후학교 시스템의 사용자(교직원, 학부모, 학생)에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시

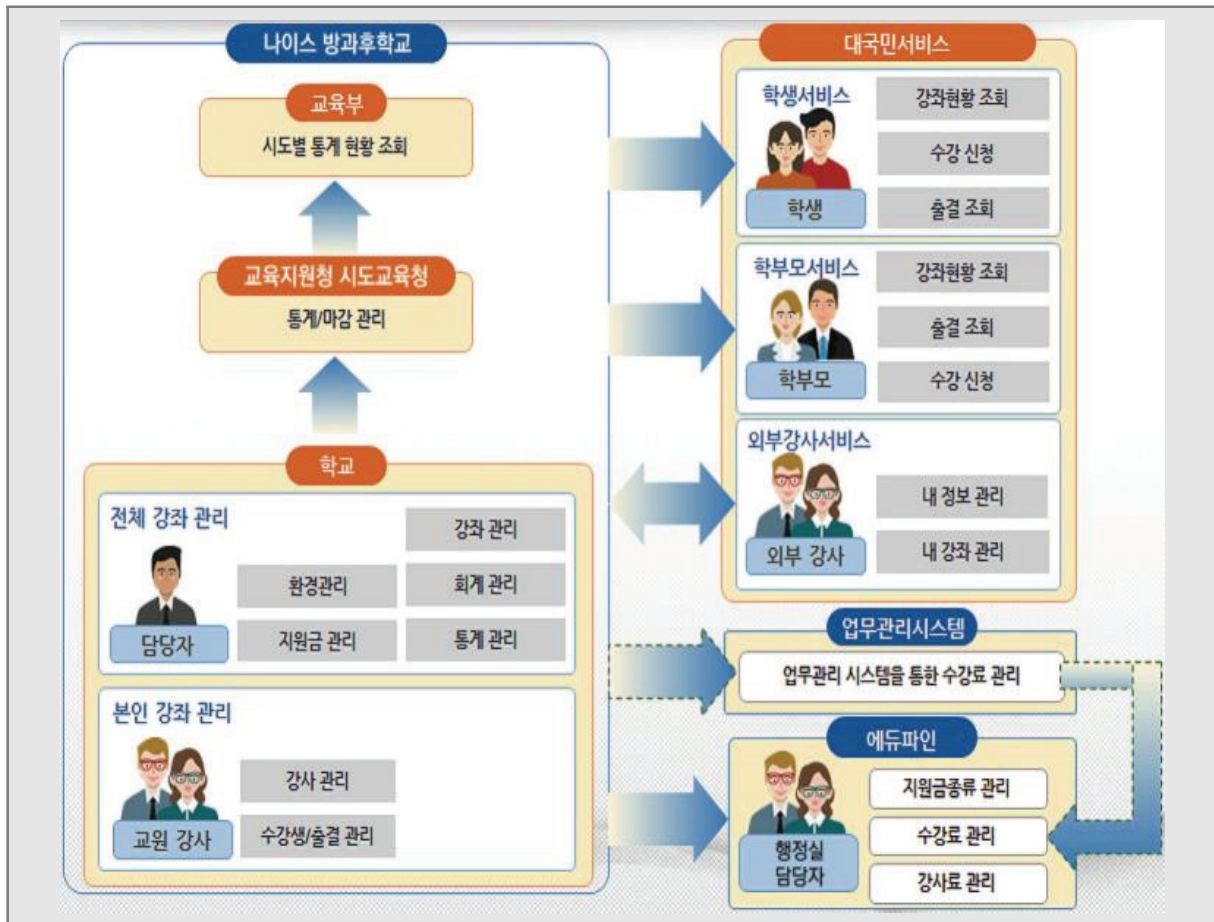
### 2) 활용 효과

- 담당교원의 업무경감
- 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상
- 자녀교육에 대한 학부모의 알권리 충족
- 학생·학부모 정보에 대한 외부로의 개인 정보 유출 방지 등



### 3) 나이스 방과후학교 시스템 업무 흐름도

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





## 2

## 연수 및 홍보

### 2023 방과후학교 운영 가이드라인

#### 1. (교직원 연수)

- ① 방과후학교 운영 관련 연수는 단위학교 교장, 교감, 방과후학교 업무 담당자(행정실 포함) 등을 대상으로 실시한다.
- ② 연수 방법은 강연, 워크숍, 토의, 발표, 세미나, 현장견학 등이 가능하며 단위학교 간에 우수사례가 공유될 수 있도록 지도한다.

#### 2. (홍보)

- ① 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 방과후학교 홍보를 실시한다.
- ② 홍보 방법은 홈페이지, 가정통신문, 현수막, 방과후학교 프로그램 운영 공개, 방과후학교 운영결과 발표회 및 전시회 개최, 방과후학교 박람회 참가, 소식지, 언론 홍보, 반상회보, 지방자치단체 홈페이지 등 다양한 경로를 활용한다.
- ③ 홍보 내용은 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등을 포함한다.
- ④ 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 관련 학부모 대상 홍보를 강화한다.
  - 학부모지원센터와 연계하여 방과후학교 관련 홍보를 실시한다.
  - 교육(지원)청별 학부모 대상 연수 기회를 활용하여 홍보를 실시한다.

### 가. 교직원 연수

#### 1) 추진방향

- 방과후학교 연수는 업무이해와 지도 역량 강화를 위해 실시함
- 연수를 실시하기 전에 수요조사를 실시하여 수준별·영역별 연수 실시
- 다양한 우수사례를 발굴하여 안내하고 홍보함
- 연수 과정, 시기, 방법, 절차 등을 사전에 공개하여 대상자들의 자율적 참여 유도
- 교육(지원)청별 여건에 따라 운영하되, 별도의 연수기관을 지정 또는 위탁하여 운영 가능
- 연수 이수자에 대한 인센티브 및 활용은 시·도 여건에 따라 추진



## 2) 연수 방법

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

## 3) 대상자별 연수 내용(예시)

대상자	시기	방법	연수 내용
교육청 및 교육지원청 업무 담당자	1월 7월	강연/워크숍 토의/발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육청별 방과후학교 업무 추진 계획</li> <li>○ 교육지원청별 추진 사업 및 절차 이해</li> </ul>
학교 관리자 (교장, 교감)	1~3월	강연/워크숍 발표/세미나	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 업무 추진의 이해</li> <li>○ 방과후학교 업무 추진 시 학교운영위원회의 역할, 방과후학교 운영 우수 사례 등</li> </ul>
방과후학교 업무 담당자	1~3월/ 9월	워크숍/토의 현장견학	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 이해도 제고</li> <li>○ 각종 지침에 따른 업무처리 방안</li> <li>○ 방과후학교 운영정보 공유</li> <li>○ 강사 및 업체 선정 방법</li> </ul>

## 나. 홍보

### 1) 수립 원칙

- 방과후학교 (연간)운영 계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립
- 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등)을 포함

### 2) 홍보 방법

- 홈페이지에 방과후학교 코너 개설 및 팝업창 설치
  - 우수사례 및 프로그램 수시 탑재를 통한 홍보
  - 학생과 학부모의 의견 수렴, 만족도 조사, 질의응답
  - 부서별 연간 또는 주간 학습 계획 및 준비물
  - 수강생 직접 참여 공간 마련: 의견, 질의, 설문 조사, 활동사진 탑재
  - 학교 자체 제작 부서별 홍보 동영상 등재
- 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송
- 방과후학교 프로그램 운영 안내책자 자체 제작·배포
- 방과후학교 현수막 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등)
- 신입생 오리엔테이션 활용
- 방과후학교 운영결과 발표회 및 전시회 개최
- 언론홍보, 반상회보, 지방자치단체 홈페이지 등에 홍보



### 3) 홍보 내용

- 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적
- 프로그램의 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보
- 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율
- 프로그램 운영 내용 및 결과
- 우수 프로그램 및 우수사례 홍보
- 우수사례집 및 장학자료집 발간·보급
- 방과후학교 관련 행사(예시)
  - 방과후학교 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모
  - 프로그램 참여 태도가 우수한 학생 등에 대한 시상
  - 방과후학교 운영 우수사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회
  - 방과후학교 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험
  - 방과후학교 운영결과 발표회(페스티벌) 등



## 3

# 방과후학교지원센터

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

1. **(목적)** 방과후학교지원센터는 지역사회의 활용 가능한 자원과 단위학교를 연계하여 단위학교의 방과후학교 운영을 지원한다.
2. **(설치)**
  - ① 교육(지원)청은 방과후학교의 효율적 운영을 지원하기 위해 다양한 형태의 방과후학교지원센터를 별도 조직으로 설치·운영할 수 있다.
  - ② 방과후학교지원센터의 형태는 교육청 단위, 교육지원청 단위, 지방자치단체 공동, 공익재단 등의 운영이 가능하며, 지방자치단체 공동 운영을 권장한다.
  - ③ 교육(지원)청은 방과후학교지원센터의 기능을 강화하기 위한 전담인력(정규직)을 배치하도록 노력한다.
3. **(역할)** 교육(지원)청·지역사회·학교 간 수요와 공급의 연결 체제 역할을 수행한다.
  - ① 단위학교 간에 연계 및 연합이 필요한 사업을 수행한다.
  - ② 교육기부를 적극 유치하기 위해 노력하고, 유관기관과의 네트워크를 구축하여 단위학교가 지역 내 방과후학교 인프라를 공유하도록 지원한다.
  - ③ 방과후학교지원센터 홈페이지에 방과후학교 운영 등에 대한 정보를 제공하여 단위학교에서 활용할 수 있도록 안내한다.
  - ④ 방과후학교 업무 관련자 연수를 실시하며, 단위학교의 방과후학교 운영 관련 자료를 보급 지원한다.

### 가. 개념

- 지역차원에서 단위학교의 방과후학교 운영에 대한 체계적인 계획수립 및 관리, 지원 및 협조 체제 등 방과후학교 활성화와 질 높은 프로그램을 지원하기 위한 시스템

### 나. 목적

- 지역사회 연결망 구축 및 방과후학교 관련 정보 통합 서비스 제공
- 단위학교 업무경감 및 방과후학교의 효율적 운영 도모 및 허브 역할을 담당

### 다. 구성

- 구성유형: 효과적 지원 범위를 고려하여 구성
  - 교육청 단위 또는 교육지원청 단위 방과후학교지원센터
  - 교원(지원)청과 지방자치단체 또는 지방자치단체와 지방자치단체 공동 운영 및 공익재단화



- 인적구성: 센터장, 전문직, 일반직, 전담인력 등으로 구성
  - 센터장은 지방자치단체 또는 교육(지원)청의 과장급 이상으로, 전담인력은 전문인력(정규직)이 배치되도록 노력

## 라. 전문인력

- 개념: 방과후학교 프로그램의 기획·운영·평가를 비롯하여, 유관기관·단체와의 연계·협력을 담당하는 민간 전문가
  - 교사들의 업무 경감 및 방과후학교 운영의 전문성을 위하여 전문 인력을 배치
- 요건모집(예시)
  - 2년 이상 방과후학교 관련 업무에 경험이 있는 자
  - 해당 지역에서 1년 이상 유관기관 간의 연계·협력 사업 경험이 있는 자

## 마. 주요 역할

- 단위학교 운영 프로그램과 관련 정보를 통합 및 체계적 제공
  - 방과후학교 관련 정보 통합 제공 및 상담센터 역할
  - 단위학교 간 운영하는 방과후학교 관련 사업 통합 지원
- 교육기부 활성화 및 지역기관과 파트너십 구축 방안 마련
  - 기업, 유관기관·단체의 자발적 교육기부 참여 유도
  - 지역사회 유관기관과의 다원적 네트워크 구축
- 온라인 시스템 구축을 통한 정보제공으로 단위학교 방과후학교 운영 지원
  - 운영 계획 및 프로그램 등에 대한 정보 안내
  - 방과후학교 우수사례 및 홍보자료 제공
- 방과후학교 운영 프로그램 컨설팅 및 모니터링 실시
  - 프로그램 관리팀 상시운영을 통한 모니터링
  - 방과후학교 운영 과정에서 발생하는 문제점 파악 및 보완
  - 방과후학교 도움 창구 등 운영

## IV. 회계 관리





## 1

# 회계 관리

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

**1. (회계 원칙)** 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운영되어야 한다.

- ① 방과후학교의 수강료는 수익자부담을 원칙으로 한다.
- ② 교육(지원)청 및 지방자치단체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원을 할 수 있다.

### 2. (수강료)

- ① 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서 구입비, 재료 구입비, 수용비로 구성된다.
- ② 수강료는 수익자부담을 최소화하기 위하여 사교육 기관보다 저렴하게 책정하고, 학교알리미와 홈페이지 등을 통해 수강료 정보를 공개한다.
- ③ 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.
- ④ 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.  
※ 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- ⑤ 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비)는 교육비 세액공제의 대상이 된다. 여기서의 도서구입비라 함은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 교재구입비를 말한다(소득세법 시행령 제118조의6, 같은 법 시행규칙 제58조제1항3의5 별지서식).
- ⑥ 단위학교는 수강료 환불규정을 마련하되, 교육(지원)청은 단위학교의 수강료의 환불규정을 제시할 수 있다.

### 3. (강사료)

- ① 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 적정 수준으로 책정한다.
- ② 소속 교원이 강사로 활동할 경우 연말정산 시 근로소득세로 합산하여 정산하고, 타교 현직교원 또는 타 기관·단체에 근무하는 자가 방과후학교 강사로 일시적으로 활동할 경우에는 기타소득세를 원천징수한다.
- ③ 외부강사는 사업소득세를 적용하여 원천징수한다.
- ④ 담임교사가 방과후학교에서 본연의 업무(입학 상담이나 진로 지도 등)와 관련된 내용으로 프로그램을 개설할 경우에는 강사료를 받을 수 없다.
- ⑤ 교육(지원)청은 내부강사 간 형평성을 고려하여 강사료에 대한 적절한 가이드라인을 마련한다.
- ⑥ 강사료는 월별지급을 원칙으로 한다.

### 4. (수용비)

- ① 수용비는 학교운영위원회 심의(자문)를 통해 강사료의 5%이내로 정할 수 있다.
- ② 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 수용비를 사용할 수 없다.
- ③ 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 보조 인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행한다.



**5. (정산)**

- ① 수익자부담경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있다.
- ② 학교장은 방과후학교 운영 가이드라인에 근거하여 수강료 환불규정을 마련하고, 수강료 환불사유 발생 시 환불규정에 따라 수강료를 환불해야 한다.

**6. (방과후학교 자유수강권)**

- ① 방과후학교 자유수강권은 교육부 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영할 수 있다.
- ② 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.
  - ※ 학교운영위원회 심의(자문)를 거치지 않은 방과후학교 현장 학습 및 체험활동은 제외
- ③ 방과후학교 자유수강권은 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타고, 공공기관의 방과후학교에 활용할 수 있다.
- ④ 단위학교는 방과후학교 자유수강권 대상 학생들의 거부감과 낙인감 및 지원이 필요한 학생들의 낮은 참여율 등의 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원방안을 마련하여 추진한다.
- ⑤ 교육(지원)청에서는 단위학교 저소득층 학생 수 및 수요 현황을 고려하여 방과후학교 자유수강권 예산을 배정하되, 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.
- ⑥ 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 하여 규모 있게 예산을 운용할 수 있도록 한다.

**7. (예산 교부)** 교육(지원)청은 방과후학교 운영 방향 및 예산 지원 계획을 2월 이전에 단위학교에 안내한다.

**가. 업무처리 흐름도**

단 계	주요 내용
회계원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학 기관재무·회계규칙」에 따름</li> <li>○ 수익자부담 원칙 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 결정</li> </ul>
↓	
수강료 책정 및 징수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수강료는 강사료와 도서구입비·재료구입비·수용비로 구성</li> <li>○ 수강료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 책정</li> <li>○ 수용비는 강사료의 5%이내에서 책정</li> <li>○ 수강료는 선수납이 원칙</li> </ul>
↓	
수강료 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강사료는 월 단위 지급을 원칙으로 함(기성대가 지급)</li> </ul>
↓	
수강료 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수강료 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙</li> <li>○ 교육(지원)청은 단위학교에 수강료 환불규정 안을 제시하고, 단위학교는 학교여건에 따라 환불규정 마련</li> </ul>

※ 자유수강권 관련: 방과후학교 자유수강권 지원요령 안내 참조



## 나. 주요업무 세부 안내

### 1) 수강료

#### 가) 수강료 책정 및 징수

- ① 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료와 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성되어 있음
- ② 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 지출은 항목별로 해야 함
- ③ 수강료는 선수납을 원칙으로 하고 학교회계에 편입처리
- ④ 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 함
  - ※ 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수강료(재료비, 교재비 등 포함)를 징수하지 않도록 해야 함
  - ※ 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- ⑤ 수용비는 강사료의 5%이내에서 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 결정해야 함
  - ※ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 다시 납부하도록 해서는 안 됨
  - ※ 수용비는 강사료에 포함사항이 아님
- ⑥ 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영
- ⑦ 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 단위학교 여건에 따라 징수방법을 결정할 수 있음
- ⑧ 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정
- ⑨ 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액의 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수를 제한하지 않아야 하며, 예산을 목적에 맞게 효율적으로 집행해야 함

#### 나) 수강료 사용

##### (1) 강사료

##### (가) 기성대가 지급절차

- 강사료는 월별로 지급하는 것이 원칙임
- 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급
- 기성대가 지급 절차는 다음과 같이 진행
  - ① 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출
  - ② 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보
  - ③ 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 대가지급 청구서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료
  - ④ 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급



## (나) 기성대가 지급 시 제출자료

- 계약상대자는 기성대가 청구 시 아래와 같은 자료를 계약부서에 제출

**〈개인위탁 외부강사〉**

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)는 원본 제출이 원칙임

**〈위탁업체〉**

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부, 강의확인서 등)는 원본 제출이 원칙임
- 세금계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
- 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서
  - ※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

## (다) 검사조사

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

## (라) 지출내역 확인

- 개인위탁 외부강사: 사업부서에서 검사조사 후 제출한 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등에 근거해 강사료를 지급
- 위탁업체: 인건비
  - 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인
  - 사업부서를 통해 세부 운영 계획서 상의 강의 단가 및 시수 확인
  - 계약상대자가 제안서 평가 시 제출한 인건비 지급 확약서 이행여부는 산출내역서와 인건비 지출내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정토록 함

## (마) 기성대가 지급

- 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급



- 개인위탁 외부강사의 경우 강사료는 원천징수 금액(소득세, 보험료 등)을 제외한 금액을 월별로 계약상대자에게 지급
- 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치
  - 인건비 지급률 확인(월별)

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

- 인건비 미지급 등에 대한 조치: [서식 37] 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건 참조
- 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우에는 아래와 같이 출력하여 제공
  - ① K-에듀파인 시스템 접속 ⇒ ② 세무관리 ⇒ ③ 소득자료 목록 ⇒ ④ 해당 월 및 강사 이름 선택 ⇒ ⑤ 원천징수 영수증 출력

#### (바) 최종 대가지급

- 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종 대가지급을 위해 아래의 서류 요구

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)
- 세금계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
- 인건비 당월 지출예정 내역서
- 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서  
국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

- 계약부서는 기성대가 지급과 동일하게 절차를 진행한 후 계약상대자에게 최종 대가지급

#### (2) 수용비

- ① 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 보조인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행
- ② 수용비 집행 시 다음과 같은 사항 유의
  - 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용해서는 안 됨
  - 수용비 중 인건비는 학교의 장기 고용한 보조인력 인건비에 한정하여 지급
    - ※ 학교관리자 및 업무담당자에게 지급 금지
    - 예) 귀가차량 운행, 수납, 인쇄, 교실 관리, 급식관련 인건비 지급 금지



## 다) 수강료 환불

### ○ 수강료 환불 절차

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

○ 단위학교는 방과후학교 운영 가이드라인 및 시·도교육청의 수강료 환불규정을 참조하여 단위학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 받음

### ○ 수강료 반환사유 및 환불 기준(예시)

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 기준)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수업을 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 않음

## 라) 회계운용

### (1) 방과후학교 회계 관리 기본원칙

○ 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「 시도별 공립학교회계규칙」, 「사학 기관 재무·회계규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운용

※ 방과후학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

### 〈관계 법령〉

#### □ 「초·중등교육법」

제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
- ③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.

제30조의3(학교회계의 운영)

- ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.
- ⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우 사도의 교육규칙으로 정한다.

#### □ 「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」, 「 시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」

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



- 방과후학교 수강료는 수익자부담을 원칙으로 함
- 교육청 및 지방자치단체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원이 가능

## (2) 투명한 회계 관리

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

## (3) 소득세 원천징수

### (가) 외부강사의 경우: 사업소득세

- 법적근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- 대상소득: 고용관계가 없는 사람이 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득
- 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

### (나) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세

- 법적근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적 인적용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당
- 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율  
 ※ 출처: '정부 3.0 편리한 연말정산(2016년 귀속 연말정산)' (국세청, 2016)

### (다) 타 학교 현직교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우: 기타소득세

- 법적근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- 대상소득: 고용관계없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득
- 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%)

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



#### (4) 방과후학교 강사(특수형태근로종사자) 고용보험

※ 고용보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

- 고용보험법 제77조의6(노무제공자인 피보험자에 대한 적용) 및 같은 법 시행령 제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위)
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제48조의3(노무제공자의 고용보험 특례)
- 고용보험법 제118조(과태료) 및 같은 법 시행령 제146조(과태료 부과기준)
- 고용노동부고시 제2022-55호 「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요경비 고시」

#### (5) 정산

- 수익자부담경비는 정산하여 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙임. 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능  
예) 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것은 금지

#### (6) 소득공제

- 법적근거: 「소득세법」 제59조의4(특별세액공제), 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제), 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)
- 공제대상: 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비)는 교육비 세액공제의 대상임. 여기서의 도서구입비라 함은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 도서의 비용을 말함
- 제출서류
  - ① 방과후학교 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 방과후학교 도서구입비의 경우
    - ➔ 교육비납입증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호)
  - ② 학교 외에서 구입한 방과후학교 도서구입비의 경우
    - ➔ 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호의2) + 도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명 수 있는 서류 등



## 〈소득공제 관련 법령〉

### □ 소득세법

제59조의4(특별세액공제) ① 근로소득이 있는 거주자(일용근로자는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)가 해당 과세기간에 만기에 환급되는 금액이 납입보험료를 초과하지 아니하는 보험의 보험계약에 따라 지급하는 다음 각 호의 보험료를 지급한 경우 그 금액의 100분의 12(제1호의 경우에는 100분의 15)에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득산출세액에서 공제한다. 다만, 다음 각 호의 보험료별로 그 합계액이 각각 연 100만원을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 각각 없는 것으로 한다.

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

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

가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교에 지급한 교육비

### □ 소득세법 시행령

제118조의6(교육비 세액공제) ① 법 제59조의4제3항 각 호 외의 부분 본문에서 “대통령령으로 정하는 교육비”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육비를 말한다.

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

가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

### □ 소득세법 시행규칙

제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) ① 영 제113조제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “기획재정부령으로 정하는 서류”란 다음 각 호의 서류[국세청장이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 자로서 국세청장이 지정하는 자가 인터넷을 통하여 발급하는 서류(이하 이 조에서 “인터넷증빙서류”라 한다)를 포함한다]를 말한다.

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

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



### 〈방과후학교 관련 K-에듀파인 업무처리 절차〉

단 계	주요 내용
예산요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본예산편성 시 방과후학교 사업에 대한 세출 및 세입예산을 요구함</li> <li>○ 처리내용: 행정실 예산편성 계획에 의거 예산 작성 및 제출(오프라인)</li> </ul>
↓	
성립전예산 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립 전에 사용하고자 하는 경우 성립전예산을 요구함</li> <li>○ 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템에서 기안 작성(성립전예산 세출편성현황) 결재 후 행정실에 성립전 예산 편성요구</li> </ul> </li> </ul>
↓	
수납요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 관련 수납대상자들의 납입금을 수납 요청을 위한 업무관리시스템에서 기안을 작성함</li> <li>○ 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수납요구내역(제목, 개요, 납부금명, 예산현황 등)을 작성하고, 결재 요청함</li> </ul> </li> </ul>
징수 (행정실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업담당부서의 계획(수납 요구 등)에 따라 학생별 징수내역을 등록한 후 결재 요청함</li> </ul>
↓	
지출품의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 사업 수행을 위한 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서를 작성함</li> <li>○ 메뉴               <ol style="list-style-type: none"> <li>① K-에듀파인-사업현황&gt;품의/검사검수&gt;품의작성</li> <li>② 업무관리시스템-문서관리&gt;기안&gt;공용서식&gt;지출품의서</li> </ol> </li> <li>○ 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출품의 내역(제목, 개요, 산출내역, 품의유형, 품의 내역 등)을 입력하고 결재 요청함</li> </ul> </li> </ul>
원인행위 및 지급 (행정실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류 확인 및 지급</li> </ul>

## V. 평가 및 환류





## 1

# 평가 및 환류

## 2023 방과후학교 운영 가이드라인

1. **(평가 및 환류)** 단위학교는 방과후학교의 내실화 및 활성화를 위해 평가 및 환류 체계를 구축하여 운영한다.
  - ① 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고, 평가결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.
  - ② 학교교육계획 평가 시, 방과후학교 운영에 대한 점검·평가도 함께 실시하여 방과후학교 운영을 개선한다.
2. **(컨설팅 및 모니터링)**
  - ① 교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 업무 지원을 위해 방과후학교지원센터 운영 및 컨설팅단을 구성·운영할 수 있다.
  - ② 교육(지원)청은 단위학교 방과후학교 운영 전반에 대한 모니터링을 강화하고 수시로 지도한다.
  - ③ 단위학교는 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.
3. **(만족도 조사)**
  - ① 단위학교는 프로그램 내용과 방법, 강사에 대한 만족도 조사를 실시한다.
  - ② 프로그램별 만족도 조사 결과는 차기 계획 수립 및 강사, 업체와의 계약에 반영한다.
4. **(결과 공개)** 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사결과를 단위학교 홈페이지 등에 공개한다.

## 가. 방과후학교 평가

### 1) 평가 목적

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

### 2) 평가 방향

- 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시
- 학교교육계획 평가 시, 방과후학교 운영에 대한 평가도 병행 실시
  - ※ 학교운영위원회는 방과후학교 (연간) 운영 계획 내 “평가 계획(프로그램 활동 평가, 만족도 조사, 컨설팅 및 모니터링 등)”의 적정성 심의(자문)



### 3) 평가분야별 평가 내용 및 시기

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	
	○ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사 - 방과후학교 운영 전반	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	

## 나. 컨설팅

### 1) 목적

- 방과후학교 운영상의 문제점 및 개선방안 모색
- 방과후학교 활성화 및 내실화를 위한 다양한 방안에 대한 정보 제공

### 2) 방법

- 교육 전문직, 방과후학교 전문가, 교원, 지방자치단체 및 유관기관 관계자 등 다양한 인력으로 구성
- 지역 실정에 따라 8~10명으로 구성
- 교육청 및 교육지원청 단위로 컨설팅팀 구성·운영 ※ 필요시 합동 실시

### 3) 절차

단 계	담 당
○ 컨설팅 요청서 및 기초자료를 교육(지원)청으로 제출	해당 학교
↓	
○ 컨설팅팀 사전 협의회(컨설팅 요청서 검토 및 분석)	교육(지원)청, 컨설팅팀
↓	
○ 학교방문 및 컨설팅	해당 학교, 컨설팅팀
↓	
○ 컨설팅팀 사후 협의회(컨설팅 결과 분석 및 보고서 작성 완료)	컨설팅팀
↓	
○ 보고서 학교 통보 및 교육(지원)청 제출	컨설팅팀
↓	
○ 컨설팅 결과 평가표 교육(지원)청 제출	해당 학교



## 다. 모니터링

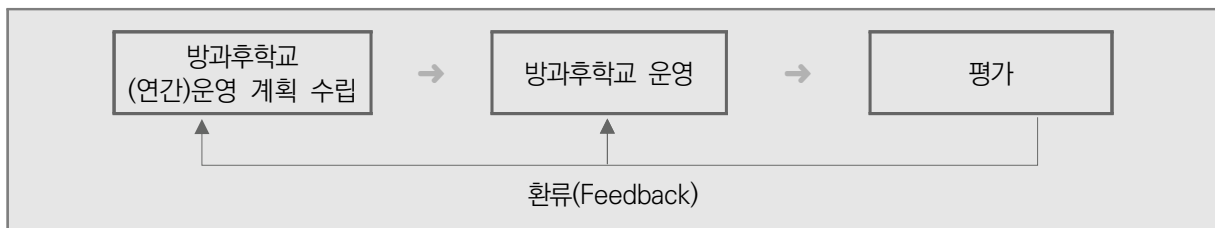
### 1) 목적

- 방과후학교에 대한 다양한 의견 수렴 및 추진 상황 점검
- 운영과정의 문제점 파악 및 개선방안 도모

### 2) 방법

- 학부모, 교원, 전문가 등을 모니터링 요원으로 활용하며, 방과후학교 프로그램 운영 공개의 날, 학부모회의, 만족도 조사 등을 통해 모니터링 실시
- 프로그램 운영 참관록 작성, 면담, 만족도 조사 등을 통해 방과후학교 운영의 문제점 파악 및 개선방안 마련

## 라. 결과 공개 및 환류



### 1) 목적

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

### 2) 평가내용

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

### 3) 환류 시 반영해야 할 내용

- 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
- 각 운영단계별로 필요시 컨설팅 실시
- 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련
- 방과후학교 프로그램 운영 공개 결과를 차기 계획 수립 및 프로그램 질 개선에 활용
- 만족도 조사 결과를 차기 계획 수립 및 강사와 업체와의 계약에 반영

### 4) 결과 공개 방법

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



# 부 록

## 1. 서식(예시)





### 【방과후학교 준비】

1. 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내 .....	140
2. 방과후학교 설명회 개최 안내문 .....	142
3. 방과후학교 수강 신청 안내 .....	143
4. 학교운영위원회 안건 발의서 .....	145
5. 방과후학교 운영 계획서(개인위탁용) .....	146
6. 방과후학교 운영 계획서(업체위탁용) .....	155

### 【방과후학교 운영】

7. 방과후학교 기록물 보존 기간 .....	163
8. 방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획 .....	165
9. 방과후학교 월별 프로그램 활동 일지 .....	166
10. 방과후학교 운영 관리 일지 .....	167
11. 보조인력 위촉장 .....	168
12. 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서 .....	169
13. 교육비 납입 증명서 .....	170
14. 방과후학교 프로그램 및 강사 현황 .....	172
15. [나이스 관리화면] 강좌 시간표 .....	173
16. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 II (외부강사용) .....	174
17. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 I (현직교원용) .....	175
18. [나이스 관리화면] 방과후학교 강사로 관리 .....	176
19. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리 .....	177
20. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결재요청 서식 .....	178

### 【개인위탁】

21. 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모 .....	179
22. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 .....	180
23. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표(개인위탁용) .....	183
24. 방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표 .....	184
25. 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁용) .....	185
26. 청렴서약서 .....	188



27. 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장 .....	189
28. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 .....	190
29. 사업자등록 신청서(개인사업자용) .....	191
30. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 .....	193
31. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 .....	194
32. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 .....	195
33. 방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서(개인위탁 외부강사용) .....	196
34. 방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 통지서(개인위탁 학교용) .....	197

### 【업체위탁】

35. 입찰 공고문 .....	198
36. 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건(업체위탁용) .....	206
37. 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건 .....	209
38. 표준 개인정보처리 위탁 계약서 .....	212
39. 과업내용서 .....	214
40. 제안요청서 .....	218
41. 제안서 표지 서식 .....	224
42. 입찰 참가 신청서 .....	225
43. 신청기관 일반 현황 .....	226
44. 관련 용역 수행실적 .....	228
45. 일반용역이행 실적증명서 .....	229
46. 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서 .....	230
47. 사업 수행 계획서 .....	231
48. 사업수행 조직 및 인원현황 .....	233
49. 위임장 .....	235
50. 청렴서약서(개인 및 업체위탁 평가위원용) .....	236
51. 방과후학교 (전부/일부)운영 계약서 .....	237
52. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가결과 보고 .....	238
53. 용역대가(기성) 청구서 .....	239
54. 착수 신고서 .....	240
55. 용역검사원 .....	241



56. 용역검사조서 .....	242
57. 산출내역서 .....	243
58. 신규 업체 등록 절차 .....	244

#### **【방과후학교 운영 평가】**

59. 방과후학교 운영 자체 점검·평가표 .....	245
60. 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록 .....	246
61. 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용) .....	248
62. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용) .....	249
63. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용) .....	250



## 서식 1

## 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내

## 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내

학부모님께

우리학교에서는 학생들의 특기 계발과 실력 향상은 물론 학부모님의 과다한 사교육비 부담을 경감하는 취지에서 ○○학년도 방과후학교 프로그램을 다음과 같이 운영하고자 하오니, 희망 프로그램을 아래 양식에 표시하여 ○○월 ○○일( )까지 학생 편으로 보내주시기 바라며, 희망 학생 수를 참고하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 최종 결정된 프로그램은 추후 안내 드리겠습니다.

감사합니다.

- 다 음 -

1. 방과후학교 프로그램 운영 기간(총 예정시간): ○○월 ○○일 - ○○월 ○○일 예정(○○시간)
2. 수강료: 프로그램 신청 종류에 따라 차이가 있으며, 자세한 내용은 추후 안내

2000. 00. 00.

○○ 학교 장

-----자 -----르-----는-----선-----

방과후학교 참여 신청서

학 생: ( )학년 ( )반 ( )번, 이름: ( )

학부모: (인)

구분	① 희망하는 프로그램명	② 개설을 원하는 프로그램명
프로그램명		

① 참여를 희망하는 프로그램을 뒷면 예시에서 골라 해당란에 적어주시기 바랍니다. 신청자 수가 매우 적거나, 강사 모집이 어려운 경우에 개설되지 않을 수 있습니다.  
② 뒷면의 프로그램 예시에는 없으나 참여를 희망하는 프로그램을 기재해 주세요.



방과후학교 개설 예정 프로그램 (특기·적성)			
프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
만화반	1~3학년	만화표현기법	
디카반	1~3학년	디카촬영법	
손뜨개반	1~6학년	뜨개작품제작	
한자급수대비반	1~6학년	한자급수대비	
사물놀이반	3~6학년	전통악기연주	
워드자격증반	3~6학년	워드자격증취득	
pop반	6학년	예쁜손글씨	
압화반	6학년	꽃누르미장식	
과학마술반	1~6학년	과학마술기법	
원어민영어회화반	3~6학년	원어민영어회화	
중국어반	5~6학년	중국어회화	
일본어고급반	5~6학년	일본어회화	
일본어초급반	5~6학년	일본어회화	

방과후학교 개설 예정 프로그램 (교과)			
프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
사회탐구반	1~6학년	기초사회공부	
과학올림피아드반	1~6학년	올림피아드준비	

방과후학교 개설 예정 프로그램 (체력단련)			
강좌명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
배드민턴반	1~3학년	배드민턴	
축구반	1~6학년	축구	
농구반	4~6학년	농구	
몸짱반	4~6학년	건강관리	



## 서식 2 방과후학교 설명회 개최 안내문

### 2000년도 방과후학교 설명회 개최 안내문

학부모님께

우리학교는 2000년 00월 00일 0요일에 학부모님들을 대상으로 2000학년도 방과후학교 운영과 프로그램에 대한 설명회를 갖고자 하오니, 학부모님들의 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

- 
1. 일시: 2000년 00월 00일 ( )요일 15:00 ~
  2. 장소: 우리학교 멀티미디어실
  3. 내용
    - 가. 2000학년도 방과후학교 연간 운영 일정 안내
    - 나. 방과후학교 프로그램 안내
    - 다. 방과후학교 프로그램의 수강 시 기대 효과
  4. 대상: 학부모

2000. 00. 00.

○ ○ 학 교 장


**서식 3 방과후학교 수강 신청 안내**

## 방과후학교 수강 신청 안내

안녕하십니까?

평소 방과후학교 운영에 관심과 협조를 보내주신 학부모님께 감사드립니다.

우리학교는 제 ○기 방과후학교 프로그램을 뒷면과 같이 개설하고자 하오니, 여러 프로그램을 검토하신 후 희망하는 프로그램을 20○○. ○○. ○○까지 신청하여주시기 바랍니다.

20○○. ○○. ○○

○ ○ 학 교 장

----- 자 르 는 선 -----

학년	반	번호	학생성명	보호자 성명	보호자 연락처
신청강좌					

위와 같이 방과후학교 프로그램 참가를 신청합니다.

**□ 개인정보 수집·이용 동의(개인정보 보호법 제22조제6항)**

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	방과후학교 참가 학생 선정 및 방과후학교 운영	<b>1년(학년 말까지)</b>

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 방과후학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요
---------------	----------------------------	------------------------------

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



## 제 ○기 방과후학교 프로그램 및 수강 신청 안내

1. 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일)  
※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간: 월·금반(15:40~17:10)(90분간, 10회)  
화·수·목반(16:40~17:40)(60분간, 15회)
3. 수강 신청 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
4. 수강료 납부 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
5. 개설 프로그램 안내

교과	프로그램명	강사	프로그램 내용	운영 시간	수강료
국어	고전문학특강	○○○	주요 고전산문 및 고전시가 감상	화·수·목(16:40~17:40)	○○,○○○원
	논술반	○○○	600자~1200자의 논술문 쓰기 및 첨삭 지도	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원
	현대시 이해	○○○	현대시 주요 작품 감상	화·수·목(16:40~17:40)	○○,○○○원
	비문학 독해	○○○	비문학 독해	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원
수학	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원
	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리	화·수·목(16:40~17:40)	○○,○○○원
	실력 수학의 정석	○○○	수학 실전문제	화·수·목(16:40~17:40)	○○,○○○원
	개념원리 수학II	○○○	수학II 기본 개념 파악	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원
영어	영문법	○○○	영어 문장 구조 파악	화·수·목(16:40~17:40)	○○,○○○원
	영어 독해	○○○	주제별 지문 읽기	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원
일본어	일본어 청취반	○○○	드라마, 영화, 애니메이션, 뉴스 청취	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원
국사	수능 대비 국사	○○○	국사 내용정리	화·수·목(16:40~17:40)	○○,○○○원
과학	물리 I 체계 세우기	○○○	힘과 운동 내용 이해	화·수·목(16:40~17:40)	○○,○○○원
	지학 I 개념 정리	○○○	지학 I 주요 개념 정리	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원
체육	배드민턴	○○○	배드민턴의 기본 기술(하이클리어, 푸시, 스매시, 헤어핀, 올려치기 등) 연습	월·금(15:40~17:10)	○○,○○○원



## 서식 4 학교운영위원회 안건 발의서

### 학교운영위원회 안건 발의서

안건 번호	
----------	--

방과후학교 (연간)운영 계획

제출년월일: 2000 . 00. 00.

제 출 자: ○○학교장

담 당 자: ○○부장

#### 1. 제안 사유

“○○학년도 ○○학교 방과후학교 (연간)운영 계획”을 심의(자문) 받고자 함

#### 2. 주요 내용

가. 프로그램 편성계획(개설 예정 프로그램 종류, 운영 예정횟수 등)에 관한 사항

나. 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항

다. 업체위탁 운영 추진 여부(소위원회 운영 여부 등)에 관한 사항

라. 교재와 재료·교구 선정 기준

마. 홍보 계획에 관한 사항

바. 평가 계획에 관한 사항

사. 학생 관리 계획에 관한 사항

#### 3. 세부 내용: 첨부물 참조

#### 4. 향후 추진 계획

가. 강사모집: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.

나. 프로그램 안내 및 수강생 모집: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.

다. 방과후학교 실행 계획 심의(자문): 2000. 00. 00. ~ 00. 00.

라. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약체결: 2000. 00. 00.

마. 프로그램 운영: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.

바. 운영 평가 및 결과 공개 등: 2000. 00. 00.



## 서식 5 방과후학교 운영 계획서(개인위탁용)

# 20○○학년도 방과후학교 운영 계획

○○학교

## 1 목 적

- 가. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 ○○○
- 나. 몸과 마음이 조화로운 건강한 ○○○
- 다. 함께하는 교육공동체 만들기
- 라. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

## 2 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. (참여 원칙) 학생들의 자발적인 참여와 수익자부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비)에 대한 사항 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의(자문)한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
- 라. (수강료) 수강료는 프로그램 특성, 예상 수강 인원, 지역사회의 사교육비 수준을 고려하여 결정한다.
- 마. (운영 시간) 학기중과 방학중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 ○○분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공, 교원 업무경감을 위해 필요한 경우 외부 기관 및 단체에 프로그램을 위탁하여 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.



### 3 프로그램 세부 운영 계획

#### 가. 운영 기간

- 2000년 3월 1일 ~ 2000년 2월 28일

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	2000년 3월 1일 ~ 2000년 5월 31일	
2기	2000년 6월 1일 ~ 2000년 8월 31일	여름방학 ○주 포함
3기	2000년 9월 1일 ~ 2000년 11월 30일	
4기	2000년 12월 1일 ~ 2000년 2월 28일	겨울방학 ○주 포함 ※학교 실정에 맞게 조정

※ 위의 표는 예시로 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능함

- 학교는 학년도 중 공사로 인해 방과후학교 프로그램 운영을 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정 내용을 공고 시 명시하며 계약서에도 병기한다.

#### 나. 세부 실천 내용

방과후학교 운영 계획	운영 기간	1학기	여름 방학	2학기	겨울 방학	12월 24일 ~ 2월 1일
		주중 13시~17시	토요일 9시~13시	휴일	방학	9시~ 15시
수요. 만족도 조사 실시 계획		1학기	6월 15일 ~ 6월 20일	2학기	11월 9일 ~ 11월 14일	
실 천 내 용		목 표		시 기	대 상	비 고
◦ 기초수요조사 및 분석		1회		11월	학생, 학부모, 교원	
◦ (연간)운영 계획 수립		1회		12월	담당교사	학교운영위원회 심의
◦ 방과후학교 강사 모집 · 선정 · 계약		1회		1,2월	부별강사	
◦ 세부 운영 계획 수립		1회		2월	담당교사	
◦ 강사 오리엔테이션 실시		2회		3, 9월	강사	
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립		1회		3월	강사	
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집		4회		기별	전교생	
◦ 정보공시		1회		4월	담당교사	학교알리미
◦ 수강료 징수(기별)		4회		기별	수강생	
◦ 방과후학교 자유수강권 지급		매월		매월	해당 학생	
◦ 학부모초청 프로그램 공개		2회		학기별 1회	수강생, 학부모 교사	
◦ 활동 결과 통지		4회		기별	수강생	
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사		2회		분기, 학기별	수강생	학교 여건에 따라 운영
◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사		2회		학기별	수강생, 학부모 교사	
◦ 자체 점검·평가		1회		학년말	교사,교감	
◦ 프로그램 활동 홍보		연중		수시	전교생, 학부모	



다. 개설 프로그램 및 운영

프로그램명	요일	운영 시간			수강료 (원) *월기준	정원 (명)	운영 방법	비고
		반	학년	시간				
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	13:00~13:50	30,240	12	개인	
		B반	3-6학년	14:00~15:50				
		C반	3-6학년	16:00~16:50				
B프로그램	수	A반	1-2학년	13:00~13:50	20,520	15	개인	3기 1개월 운영
		B반	3-6학년	14:00~14:50	24,840			
C프로그램	월~목	-	전학년	14:00~16:40	45,360	15	개인	여름 방학
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	13:00~13:50	59,400	20	업체	
		B반	3-4학년	14:00~14:50				
		C반	5-6학년	15:00~15:50				
		D반	전학년	16:00~16:50				

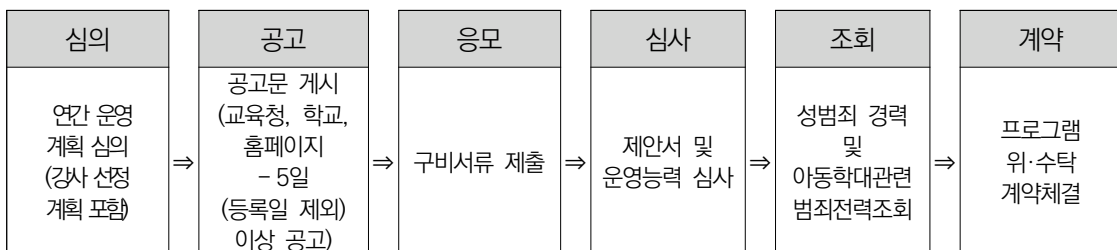
**4 강사 모집 및 계약**

가. 강사 모집

- 1) 학교운영위원회가 방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약시 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서' 제출받고, 취업 제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.





#### 다. 계약해지

- 자동 해지: 계약 기간이 만료될 시
- 학교장에 의한 해지
- <즉시 해지>**: 해지 통지 시 즉시 효력 발생
  - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- <절차 해지>**: (해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생
  - 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
  - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
  - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
- 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
  - 계약해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

## 5 강사 선정 심사 계획

### 가. 제안서 평가위원

- 1) (구성) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성
  - 업체위탁 평가위원 구성 참조
- 2) (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가 (면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동
- 3) (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자
  - ※ 평가위원 수는 학교여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당교사는 제외

### 나. 세부 계획

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2000.12.23.(화) ~ 2000.12.30.(화)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 00학교 홈페이지</li> <li>■ 방과후학교지원센터 홈페이지</li> <li>■ 접수방법:</li> </ul>
2	제안서심사	2000.12.31.(수) 11:00 ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가: 제안서평가위원회</li> <li>■ 1차 제안서 평가결과 개별통보</li> </ul>
3	운영능력심사	2000.1.05.(월) 9:00 ~ 2000.1.06.(화)17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장소:</li> </ul>
4	심사결과 발표	2000.1.15.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 합격자 발표</li> <li>■ 00학교 홈페이지에 발표</li> <li>■ 개별 통지</li> </ul>

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영



## 6 교재 및 재료 선정 계획

가. 교재(교구) 및 재료에 관한 내용은 제안서 평가위원회에서 검토 한다.

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

## 7 방과후학교 보조인력 운영

가. 목적

- 1) 방과후학교의 안정적인 운영 및 업무 경감
- 2) 수요자 요구에 대응하는 고품질 방과후학교 프로그램 운영 지원

나. 보조 인력의 역할

- 보고를 위한 프로그램 현황 파악 및 수요조사, 만족도 조사 지원
- 강사 및 수강생 모집 지원
- 시간표 작성, 참여 학생 출결관리, 시설관리 지원
- 나이스 방과후학교 시스템 및 K-에듀파인 업무 지원
- 평가결과 공개 지원
- SMS 문자발송 지원
- ※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 역할 부여

다. 계약(위촉): 학교운영비(방과후학교 사업 지원비) 또는 수용비 범위 내에서 보조 인력과 계약(위촉)한다.

라. 보조 인력의 운영

- 1) 근무기간: 2000년 0월 0일~2000년 0월 0일
- 2) 근무시간: 주당 00시간
- 3) 소요예산: 인건비(봉사료) 00,000원

## 8 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료 구입비, 수용비로 구성된다.
- 2) 수강료는 수익자부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 징수한다.
- 3) 학교회계 절차에 의해 수익자부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영 계획 심의를 받는다.
- 4) 강사료는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.



나. 수강료 산출 기준(수용비가 강사료의 5%인 경우의 예시)

순	과목명	인원 (예상)	1인당 예상 수강료 (※ 도서구입비와 재료구입비 미포함)			비 고
			강사료	수용비	계	
1	A프로그램	80	23,000원	1,150원	24,150원	도서 구입비와 재료 구입비는 별도임
2	B프로그램	60	28,000원	1,400원	29,400원	
3	C프로그램	60	42,000원	2,100원	44,100원	
4	D프로그램	80	55,000원	2,750원	57,750원	

다. 환불

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

구 분	환불사유 발생일	반환금액(월 단위)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 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 않음

라. 수강료 환불 절차

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

마. 자유수강권 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 수강 할 수 있도록 지원

3) 지원 대상 및 순위

- 1순위: 저소득층 수급 자격기준 보유  
(국민기초생활수급자(생계·의료·주거·교육급여), 한부모가족보호대상자, 법정 차상위대상자)
- 2순위: 소득인정액 기준(중위소득 50% 이하)
- 3순위: 학교장 추천
- 기타: 법무부장관이 추천하는 난민 인정자

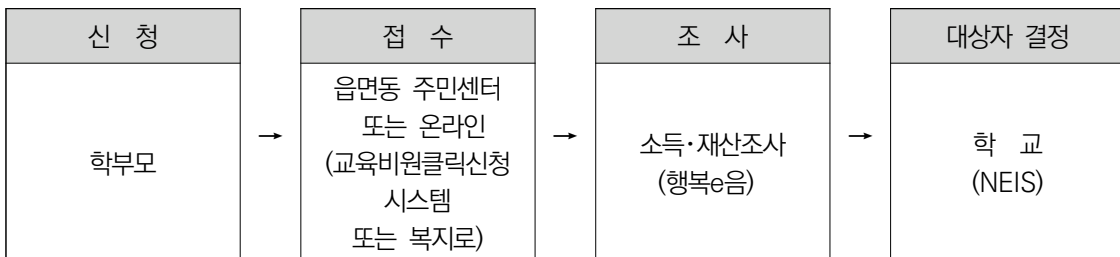
4) 학교장 추천 시 공정성 강화

- 학생복지심사위원회 의결을 거친다.
- 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.

5) 지원 금액: 1인당 연간 ○○만원 내외

6) 자유수강권 지원 방식

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



7) 사용 범위

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

8) 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대해서는 자유수강권의 이용 제한 및 지원을 중지할 수 있다.

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



## 9 학생 관리 및 안전지도

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

나. (생활지도) 프로그램 참여 시 교사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

- 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
- 2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

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

※ 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

라. 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

▶ 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동\*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인한다.

\* 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

## 10 홍보

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

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



나. (홍보 내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

다. 나이스 방과후학교 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

## 11 평가

가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

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

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	
	○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사 - 방과후학교 운영 전반	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	

## 12 기대 효과

가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여할 수 있다.

나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 교내 흡수를 통해 사교육비를 경감시킬 수 있다.

다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개선을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.

라. 방과후학교 프로그램 및 돌봄 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사할 수 있다.



## 서식 6 방과후학교 운영 계획서(업체위탁용)

### 방과후학교 운영 계획

※ 이 예시는 학생 1인당 기준으로 강사료를 산정하여 운영하는 학교가 경쟁입찰을 통해 업체를 선정하여 방과후학교를 위탁운영할 경우에 대한 예시입니다.

## 20○○학년도 방과후학교 운영 계획

○○학교

### 1 목 적

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

### 2 운영 방향

- (프로그램 개설) 학생과 학부모의 의견을 수렴하여 양질의 다양한 프로그램을 개설 운영한다.
- (참여원칙) 학생들의 강제적인 참여가 아닌 자발적인 참여를 원칙으로 하되, 그 비용은 수익자부담을 원칙으로 한다.
- (학교운영위원회) 수익자부담으로 운영되는 프로그램에 대한 위탁운영, 수강료(강사료, 도서구입비, 재료 구입비, 수용비)에 대한 사항은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아야 한다.
- (수강료) 수강료는 프로그램의 특성 및 수강 인원 등에 따라 정하되, 지역의 사교육 기관보다 저렴하게 책정한다.
- (운영 시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 1시간의 수업은 00분 내외로 하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 조절하여 운영한다.
- (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공 및 교원 업무경감을 위해 외부 기관 및 단체에 위탁운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.



### 3 개설 프로그램 및 운영 횟수 등

#### ○ 개설 프로그램 및 인원

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

연번	프로그램명	인원(예상)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	A프로그램	80	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	60	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

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

#### ○ 운영 시간

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

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

### 4 월별 1인당 예상 수강료 산출

- 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여인원 수 등을 고려하여 산출한다.
- 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교환경, 지역여건, 입찰특성 등을 고려하여 적절한 지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 신설 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.
- 도서구입비와 재료구입비는 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.
- 수용비는 강사료의 5%이내에서 프로그램별로 조정하여 산정한다.

〈월별 1인당 예상 수강료(안)〉

순	프로그램	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위: 원)					비 고
		강사료	도서 구입비	재료 구입비	수용비	계	
1	영어회화	49,440	-	-	-	49,440	
2	창의수학	33,000	-	-	-	33,000	
3	생명과학	36,000	-	-	-	36,000	



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

- ① 인건비: 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 총액의 ( )%를 반영하되, 아래에 따라 산정한다.
  - 전년도 기초금액 강사료와 동일하게 할 경우: 전년도 기초금액 강사료(48,000원)×5%(소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출한 인상률)×인건비비율(80.916%)=금년도 인건비 단가
  - 전년도 강사료보다 증감할 경우: (전년도 기초금액 강사료 ± 증감액) 중 인건비 전년도 기초금액 강사료(32,000원)± 증감액(1,000원)×인건비 비율(81.679%)=금년도 인건비 단가(26,954원)
- ② 경비: 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 ( )%를 반영한다.
- ③ 일반관리비: 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산금액의 ( )% 반영한다.
  - ※ 6%를 초과할 수 없음
- ④ 이윤: 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 ( )% 반영한다.
  - ※ 10%를 초과할 수 없음

〈강사료 산출 내역〉

구분	프로그램	전년도 기초금액의 학생1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				계(원)
			인건비(원)	경비(원)	일반 관리비(원)	이윤(원)	
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(3%) 반영(예시)	영어 회화	48,000	39,552	2,849	2,544	4,495	49,440
			80	7.2	6	10	
1,000원 인상(예시)	창의 수학	32,000	26,730	1,572	1,698	3,000	33,000
			81	5.88	6	10	
3,000원 인상(예시)	생명 과학	33,000	29,160	1,715	1,852	3,273	36,000
			81	5.88	6	10	

## 5 위탁운영 업체 선정 및 절차

- 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 [2단계 입찰( ), 규격·가격 동시 입찰( ), 협상에 의한 계약( ), 적격심사( )의 방식 중 택 1] 으로 진행한다.
- 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사료만을 대상으로 기초금액을 산정하여 경쟁입찰 절차에 따라 진행한다.



〈예시〉 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시〉

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

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

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

2. 학생 1인당 수강료로 기초금액을 제시하는 경우

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

- 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.
  - 과업개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항
  - ※ 과업내용서: 붙임 2
- 위탁업체가 제출하도록 하는 제안서요청서에는 아래의 사항을 반영한다.
  - 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 평가방법, 평가항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식
  - ※ 제안요청서: 붙임 3
- 업체 선정의 절차를 [2단계 입찰( ), 규격·가격 동시 입찰( ) 중 택 1]할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.
  - ① 평가위원 자격 및 구성인원
    - 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 학교운영위원회위원(교원위원 제외)과 전문위원으로 구성한다.



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

2. 외부위원

가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)

나. 전문위원

- ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
- ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)  
- 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
- ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
- ④ 대학의 전임강사 이상인 자  
- 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외
- ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속은 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식5]청렴서약서에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음한다.

- 평가위원은 기초금액(공고문에 명시되는 금액)에 따라 아래와 같이 위원장을 포함하여 7인으로 구성 하되, 위원장은 위원회에서 호선한다.

기초금액	위원수	위원 구성수	
		내부위원	외부위원
2천만 원 ~ 1억원 미만	7인	3인 이하	4인 이상(단, 전문위원 2인 이상 포함)

- 평가위원은 위 자격요건과 구성인원 기준 범위에서 학교장이 선정한다.

② 평가항목 및 배점(길라잡이 제안서 평가항목 및 배점기준 예시 2 참고)

- 정량평가(계약부서 평가, 30점)와 정성 평가(평가위원 평가, 70점)로 나눈다.
- 정량평가는 동 용역이행 수행실적(10점~6점), 경영상태(5점~1.5점), 근로환경 조성계획의 적정성(15점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 정성평가는 프로그램 영역(30점~12점), 강사 영역(20점~8점), 학생 영역(10점~4점), 관리 영역(10점~4점)으로 구분하여 평가한다.
- 감점 평가는 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-4점), 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약배제업체로 등록된 이력이 있는 업체(-3점)로 구분하여 평가한다.

③ 평가 절차 및 방법

- 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 ( )이상인 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.
- 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서 평가하고, 정성평가는 사업 부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.
- 기타 이외의 사항은 학교장이 평가계획에 포함하여 마련한다.



- 업체 선정의 절차를 협상에 의한 계약의 방식을 선택할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 ○○시·도교육청 협상에 의한 계약에 관한 규정에 따른다.
- 적격심사의 방식을 선택할 경우는 ○○시·도교육청에서 선택하고 있는 적격심사 기준에 따른다.

## 6 회계관리

- (선수납 원칙) 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.
- (대가지급) 위탁업체가 신청할 경우 위탁운영에 따른 기성대가는 매월 지급한다.
  - 인건비 지급을 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 한다.
  - 인건비 미지급 사례가 발생할 경우 방과후학교 위탁용역 강사로 및 근로자 인건비 관리 특수조건에 따라 조치한다.
- (환불규정) 수강료 환불 사유 발생 시, 환불규정에 따라 빠른 시일 내에 환불하도록 한다.
  - 수강료 환불 절차  
환불 사유 발생 → 업무담당자 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불
  - 수강료 환불 사유 및 환불 기준(※ 학교 자체적으로 정한 환불 규정)

구 분	환불사유 발생일	환불금액(월 기준)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 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

## 7 학생 관리 및 안전지도

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



- (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.
  - 자연재난 및 사회재난 상황 시, 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, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

## 8 홍보

- (홍보 방법) 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 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.
- (홍보 내용) 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

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	
	○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사 - 방과후학교 운영 전반	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	

※ 각 시·도교육청별 방과후학교 지침에 따라 변경



## 10 기대 효과

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

- 붙임 1. 프로그램별 강사료 원가 산출내역 1부.  
2. 과업내용서 1부.  
3. 제안요청서 1부.  
4. 평가계획(안) 1부.



## 서식 7 방과후학교 기록물 보존 기간

보존 기간	기록물 보존기간별 책정 기준	방과후학교 기록물 보존기간
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물</li> <li>비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> <li>국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 등</li> <li>토지수용 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사대장(2)*</li> </ul>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)</li> <li>관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 방과후교육활동(단위과제카드)- (연간)운영 계획, 세부운영 계획, 방학중운영 계획, 심사표, 방과후학교 소위원회 협의록 등 포함(2)</li> <li>· 계약서 관련 서류(2)</li> <li>· 출석부, 출근부, 결보강일지, 프로그램운영일지(2)</li> <li>· 자유수강권 관련 서류(2)</li> </ul>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> <li>각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)</li> <li>처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조인력활동일지(2)</li> <li>· 만족도 설문지 및 결과(2)</li> </ul>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</li> <li>기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문</li> <li>행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물</li> <li>상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 신청서(1)</li> <li>· 수요조사 설문지(1)</li> <li>· 각종 행사 결과 및 등록부(1)</li> <li>· 공개수업참관록(1)</li> </ul>

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



공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

제26조(보존기간)

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

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


**서식 8 방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획**

<b>방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획</b>			
□ 프로그램명:			
대 상	명	장 소	
운 영 일 시	년 월 일 요일( 차시)	강사명	(인)
주 제			
운 영 목 표			
운 영 과 정	운 영 내 용	소요 시간	유의점 및 자료
평 가 계 획			



서식 9 방과후학교 월별 프로그램 활동 일지

2000학년도 ( )월 방과후학교 프로그램 활동 일지

프로그램명					확인	강사	방과후학교 부장(또는 업무담당자)		
						(인)	(인)		
활동일	20	년	월	일	요일	활동 시간	:	~	:
활동 내용									
결강	사유					특이사항			
	보강 계획								
활동일	20	년	월	일	요일	활동 시간	:	~	:
활동 내용									
결강	사유					특이사항			
	보강 계획								
활동일	20	년	월	일	요일	활동 시간	:	~	:
활동 내용									
결강	사유					특이사항			
	보강 계획								


**서식 10 방과후학교 운영 관리 일지**

<b>방과후학교 운영 관리 일지</b>					결		
2000년 월 일( )요일					재		
프로그램 운영 관리							
프로그램명	활동장소	수강 신청 인원	출석 인원	강사	보강(보충)수업		
					일시	요일	사유
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
계		명	명				
시설 및 학생 관리							
청소상태	소등상태	화기단속상태	문단속상태	비품관리상태	학생귀가상태		
기 타 관 리 사 항							
하교 상황							
기타 사항							


**서식 11** 보조인력 위촉장

# 위 촉 장

성 명: ○ ○ ○

생년월일: ○○○○.○○.○○.

위촉 기간: 20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○.

귀하를 20○○학년도 ○학기 방과후학교  
운영 (            )로 위촉합니다.

20○○년 ○월 ○일

○○학교장 ○ ○ ○


**서식 12 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서**

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


**서식 13 교육비 납입 증명서**

<b>교육비납입증명서</b>						
① 상 호			② 사업자등록번호			
③ 대표자			④ 전 화 번 호			
⑤ 주 소						
신청인	⑥ 성명			⑦ 주민등록번호		
	⑧ 주소					
대상자	⑨ 성명			⑩ 신청인과 관계		
I. 교육비 부담 명세						
⑪ 납부연월	⑫ 종 류	⑬ 구 분	⑭ 총교육비 (A)	⑮ 장학금 등 수혜액(B)		⑯ 공제대상 교육비부담액(C=A-B)
				학비감면	직접지급액	
·						
·						
·						
·						
계						
II. 교복 구입 명세						
⑰ 구입연월	⑱ 품 목	⑲ 수 량	⑳ 단 가	㉑ 금 액		
·						
·						
·						
·						
계						
사용목적	교육비공제 신청용					
「소득세법 시행령」 제113조제1항에 따라 위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명해 주시기 바랍니다.						
						년 월 일
신청인						(서명 또는 인)
위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.						
						년 월 일
확인자						(인)



## 작성방법

※ 작성대상자: 「소득세법」 제59조의4제3항에 따른 교육비 공제 대상 교육기관 등으로 다음을 포함합니다.

- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교
  - 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 고등학교졸업 이하의 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설, 「평생교육법」에 따른 전공대학·원격대학, 「학점인정 등에 관한 법률」 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 교육과정 중 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 학점인정학습과정으로 평가인정한 교육과정 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조제1항제4호에 따른 교육과정을 운영하는 기관
  - 초등학교 취학 전 아동을 위한 「영유아보육법」에 따른 보육시설, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 체육시설
  - 「근로자직업능력 개발법」 제2조에 따른 직업능력개발훈련시설
  - 「소득세법」 제59조의4제3항제3호에 따른 장애인 특수교육을 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, 「민법」에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 또는 「장애인동복지지원법」 제21조제3항에 따라 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관
  - 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제6조에 따른 한국장학재단
  - 중·고등학생에게 교복을 판매하는 사업자
1. "신청인" 란에는 교육비를 지출한 소득자의 인적사항을 적습니다.
  2. "대상자" 란에는 지출된 교육비의 수혜자를 적습니다.
  3. "Ⅰ. 교육비부담명세"란에는 교복구입비용은 적지 않습니다. 교복구입비용(중·고등학생에 한정함)은 "Ⅱ. 교복구입명세"란에 적습니다.
  4. "㉔ 종류" 란에는 보육시설, 학원, 체육시설, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특별법에 따른 학교, 대학교, 전공대학, 원격대학, 학위취득과정, 대학원, 시간제과정, 직업능력개발훈련시설, 사회복지시설, 보건복지부장관이 인정한 장애인재활교육기관, 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관, 한국장학재단으로 구분하여 적습니다.
  5. "㉕ 구분" 란에는 다음과 같이 구분하여 적습니다.
    - 입학금, 수업료, 급식비, 교과서대금, 방과후 학교 등의 수업료, 현장체험학습비, 특별활동비\*(단, 급식비, 교과서대금, 방과후 학교 수업료, 특별활동비는 초등학교 취학전 아동·초·중·고등학생에 한정함), 보육비용, 장애인특수교육비, 학자금상환액, 그 밖의 교육비로 구분하여 적습니다.
    - \* 학교 등에서 구입한 도서의 구입비는 포함하되, 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서의 구입비는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
  6. 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세가 비과세되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장학금 또는 학자금을 받은 경우에는 학비를 감면받았거나 계좌입금 등으로 직접 지급 받았는지를 불문하고 그 장학금 등의 합계액을 ㉕ 장학금 등의 수혜액란에 모두 적습니다.
    - 가. 「사내근로복지기금법」에 따른 사내근로복지기금으로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 나. 재학 중인 학교로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 다. 근로자인 학생이 직장으로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 라. 국외근무공무원에게 지급되는 자녀 등에 대한 장학금 또는 학자금
    - 마. 그 밖에 각종 단체로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 바. 「고용보험법 시행령」 제43조에 따른 근로자수강지원금
    - 사. 「소득세법 시행령」 제118의6 제9항에 따른 학자금 대출
  7. "㉔ 총교육비(A)" 합계금액이 "㉕ 장학금 등의 수혜액" 합계금액보다 적은 경우에는 "㉖ 교육비부담액(C=A-B)"란에 "0"을 적습니다.
  8. 중·고등학생 교복 판매업자는 교복(체육복 포함)구입 명세를 Ⅱ. 교복구입명세란에 적고 교육비납입증명서를 발급합니다.


**서식 14 방과후학교 프로그램 및 강사 현황**
**방과후학교 프로그램 및 강사 현황**

○ 기간: 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.

○ 장소: ○○학교

영역	프로그램명	요일	반	대상	수업시간	수강료 (1인당)	장소	강사 (내부, 위탁)	연락처
특기 적성	플룻	화, 수, 금		4~6학년	16:00~16:50				
	한자급수	화, 목		4~6학년	15:30~16:30				
	영어	월~금	A	3~4학년	13:00~13:50				
			B	3~4학년	14:00~14:50				
			C	5~6학년	15:00~15:50				
			D	5~6학년	16:00~16:50				
	컴퓨터	월, 수, 금		1~2학년	14:00~14:50				
			4~6학년	15:00~15:50					
			3~4학년	16:00~16:50					
발레	화, 수		1~3학년	14:00~14:50					
			4~6학년	15:00~15:50					
돌봄	오후돌봄	월~금		1~2학년	방과후~17:00				
		월~금		3~6학년	방과후~17:00				
	저녁돌봄	월~금		1~6학년	17:00~22:00				
교과 심화 ·보충	수학	월, 수, 금		1학년	14:00~14:50				
				2학년					
	영어	월, 목, 금		3학년	15:00~15:50				
				4학년					
	한국사	화, 수, 금		5학년	화 14:40~15:30				
				6학년	수, 금 14:00~14:50				
지역 사회 연계	스포츠댄스	화, 목		1-6학년	14:00~15:00				
	사물놀이	화, 목	고급		14:00~15:00				
		화, 목	중급		15:00~16:00				







**서식 17 [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 | (현직교원용)**

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 현직교원이 본인 강좌의 학생들의 출결을 관리 하는 화면

### 방과후학교 출결관리

출결관리 월

○○프로그램   
  출석관리월   
    
    
    

학년	반	번호	이름	차시	1(화)	2(수)	3(목)	4(금)	~	28(월)	29(화)	30(수)	31(목)

• 출결 상세정보

학년	반	번호	이름	수업일	차시	출결 구분			비고
						○ 출석	○ 조퇴(조)	○ 결석(결)	
						○ 지각(지)	○ 병결(병)	○ 마수강(마)	









## 서식 21 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

<○○학교 공고 제 20○○-○○호>

### 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

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

1. 모집 분야 및 인원: 과학탐구교실 1명, 영어회화 2명
2. 모집 세부 사항
  - 가. 공고 기간: 20○○년 ○○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○○월 ○○일(○)
  - 나. 서류 접수: 20○○년 ○○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○○월 ○○일(○) 17:00까지
  - 다. 접수 장소: ○○학교 교무실로 본인 또는 우편접수
    - ※ 우편 접수시 20○○년 ○○월 ○○일 17:00 도착분에 한하여 인정함
  - 라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정
  - 마. 합격자 통보
    - 1) 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 통과자에 한하여 개별통보
      - ※ 2차 프로그램 운영 능력평가: 20○○년 ○○월 ○○일 13:00 본교 교무실
    - 2) 2차 프로그램 운영 능력평가: 계약 예정자에 한하여 개별통보
  - 바. 계약 기간: 20○○년 ○○월 ○○일~20○○년 ○○월 ○○일
    - ※ 공사 등 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음
3. 지원 조건
  - 가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
  - 나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
  - 다. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자
4. 제출 서류: 프로그램 운영 제안서 1부(「서식22」 참조)
5. 기타사항
  - 가. 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 아니함
    - ※ 탈락한 응시자 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 00일\*까지로 하며 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기한다.
    - \*14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한다.
  - 나. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
  - 다. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음
  - 라. 문의 전화: ○○○-○○○○(담당자: 홍길동)

20○○. ○. ○.  
○○ 학교 장



## 서식 22 방과후학교 프로그램 운영 제안서

### 1. 인적사항

①쪽

접수번호						사진
신청 프로그램						
지원자	성명	한글		성별	남 / 여	
		한자		생년월일		
	현주소	주소: (핸드폰) 연락처: (집)				

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

경력	기관	기간	기관	기간

자격 및 면허	취득년월일	자격·면허명	수여기관	비고

관련 수상 경력	취득년월일	수상명	수여기관	비고

붙임: 1. 자기소개서 1부.

2. 프로그램 운영 제안서 1부.

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

2000년      월      일

지원자

①

○○학교장 귀하



2. 프로그램 운영 계획서						②쪽
운영	수강료(월간)		교재	교재명(출판사)	예정가격*	
	희망요일					
	운영 시간	주당 차시				
	재료비예정액	원*				
* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 교재의 최고액						
강좌 목표						
주요 교육내용						
주요 강의 방법						
평가방법						
프로그램 운영 계획						
※ 자율적으로 기술						



3. 자기 소개서

③쪽

Blank area for writing a self-introduction.




**서식 24 방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표**

**사업명: 2000년도 00학교 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모  
프로그램 운영 능력 평가표(위원용)**

 제안자명:

 평가분야: 면접 및 시연 평가

접수번호		성 명	
------	--	-----	--

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

\* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

2000. . . .

평가위원 성 명: (인)



## 서식 25 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁용)

### 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

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

#### 제1조(목적)

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

#### 제2조 (계약기간)

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

※ 계약기간 변동 시 기재

#### 제3조 (수탁사항)

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

#### 제4조 (교육시간 및 장소)

- ① 프로그램 운영 시수는 매주 ○○분 단위 ○시간을 ○회에 걸쳐 하되, ○시간은 연속 ○○분으로 하고 1시간은 ○○분을 원칙으로 한다.
- ② “수탁자”는 “위탁자”가 지정한 장소에서 각 반별로 프로그램을 운영한다.
- ③ 프로그램 운영 기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 ○○차시로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 공휴일, 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 시수에서 제외한다.
- ④ 요일과 시간은 “위탁자”와 “수탁자”의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.
- ⑤ 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○명에 미달될 시에는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다.

#### 제5조 (수탁자 준수사항)

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



### 제6조 (강사료 지급 및 방법)

- ① “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 \_\_\_\_\_원(강의 시간 당 \_\_\_\_\_원)으로 한다.  
 ※ 강사료 지급기준이 되는 수강인원, 운영 시간 등은 학교 사정에 따라 결정하고, 수강생 중도 포기로 인해 강사료가 부족할 경우(강의 시간 당 계약 시)에 지급방법을 명시함
- ② 강사료 지급은 “수탁자”가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후, 19일 이내[용역완료 검사(14일 이내)와 대금지급 기간(5일 이내)]에 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별 또는 기별로 “수탁자”의 은행계좌로 지급한다.
- ③ “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.
1. 제9조 제1항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
  2. 제9조 제2항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
  3. 제9조 제3항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%

### 제7조 (보강 및 대체강사)

- ① “수탁자”는 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 “위탁자”와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.
- ② 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.

### 제8조 (프로그램 활동 공개)

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

### 제9조 (계약해지)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약해지가 가능하다.
1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  2. 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ② “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 “수탁자”에게 해지사유서를 15일 전에 통지하여야 한다.
1. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
  2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
  3. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때
- ③ “수탁자”는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 “위탁자”에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 위탁자는 수탁자에게 불이익을 줄 수 있다.
- ④ 제2항과 제3항에 의한 계약해지 시 상호간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)후 학교장이 결정한다.

### 제10조(손해배상)

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

**제11조 (기타사항)**

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

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

2000년 00월 00일

( 위탁자 ) 주 소:

학 교 명:

학 교 장:

(인)

( 수탁자 ) 주 소:

성 명:

(인)


**서식 26 청렴서약서**

## 청렴서약서

방과후학교 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○학교의 방과후학교 개인위탁프로그램의 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.**
- 4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.**

20○○. . . .

서약자: 성명 ○ ○ ○ (인)

○○학교장 귀하


**서식 27 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장**

<b>방과후학교 개인위탁 외부강사 대장</b>								
연번	계약일자 (년월일)	프로그램명	강사명 (생년월일)	계약사항 (계약 기간 및 총시수)	계약 근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (교감)	확인자 (교장)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

※ 계약근거(관련문서)는 계약체결을 위해 결재 상신한 공문서 번호를 의미함  
 ※ 보존기간-준영구(방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 발급에 필요)



## 서식 28

## 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서

<b>방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서</b>						
인 적 사 항	성 명	한 글	○ ○ ○		생년월일	
		한 자	○ ○ ○			
		주 소				
경 력 사 항	기 간			프로그램명	직 위	지 도 사 항
	부 터	까 지	시 간			
				주산부	강 사	○○학교 방과후학교 프로그램 운영 (※ 주당 운영 시간이나 월 운영 시간 표기)
				주산부	강 사	○○학교 방과후학교 프로그램 운영 (※ 주당 운영 시간이나 월 운영 시간 표기)
<p>위와 같이 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 내용을 확인합니다.</p> <p>20○○. ○○. ○○.</p> <p>○○학교장 (직인)</p>						



## 서식 29 사업자등록 신청서(개인사업자용)

■ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제4호서식] &lt;개정 2022. 3. 18.&gt;

홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

사업자등록 신청서(개인사업자용)  
(법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)

※ 사업자등록의 신청 내용은 영구히 관리되며, 납세 성실도를 검증하는 기초자료로 활용됩니다.  
아래 해당 사항을 사실대로 작성하시기 바라며, 신청서에 본인이 자필로 서명해 주시기 바랍니다.  
※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	처리기간	2일(보정 기간은 불산입)
------	------	----------------

## 1. 인적사항

상호(단체명)	연 락 처	(사업장 전화번호)
성명(대표자)		(주소지 전화번호)
주민등록번호		(휴대전화번호)
		(FAX 번호)

사업장(단체) 소재지

층 호

사업장이 주소지인 경우 주소지 이전 시 사업장 소재지 자동 정정 신청 ([ ]여, [ ]부)

## 2. 사업장 현황

업 종	주업태	주종목	주생산 요소	주업종 코드	개업일	종업원 수	
	부업태	부종목	부생산 요소	부업종 코드			
사이버몰 명칭	사이버몰 도메인						
사업장 구분	자가 면적	타가 면적	사업장을 빌려준 사람 (임대인)			임대차 명세	
	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	성 명 (법인명)	사업자 등록번호	주민(법인) 등록번호	임대차 계약기간	(전세) 보증금
허가 등 사업 여부	[ ]신고 [ ]허가	[ ]등록 [ ]해당 없음	주류면허			면허번호	면허신청 [ ]여 [ ]부
개별소비세 해당 여부	[ ]제조 [ ]입장	[ ]판매 [ ]유통	사업자 단위 과세 적용 신고 여부			[ ]여 [ ]부	
사업자금 명세 (전세보증금 포함)	자기자금	원	타인자금			원	
간이과세 적용 신고 여부	[ ]여 [ ]부			간이과세 포기 신고 여부		[ ]여 [ ]부	
전자우편주소	국세청이 제공하는 국세정보 수신동의			[ ]문자(SMS) 수신에 동의함(선택) [ ]전자우편 수신에 동의함(선택)			
그 밖의 신청사항	확정일자 신청 여부	공동사업자 신청 여부	사업장소 외 송달장소 신청 여부		양도자의 사업자등록번호 (사업양수의 경우에만 해당함)		
	[ ]여 [ ]부	[ ]여 [ ]부	[ ]여 [ ]부				
신탁재산 여부	[ ]여 [ ]부	신탁재산의 등기부상 소재지 또는 등록부상 등록지					

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



(뒤쪽)

**3. 사업자등록 신청 및 사업 시 유의사항 (아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)**

- 가. 다른 사람에게 사업자명의를 빌려주는 경우 사업과 관련된 각종 세금이 명의를 빌려준 사람에게 나오게 되어 다음과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.
- 1) 조세의 회피 및 강제집행의 면탈을 목적으로 자신의 성명을 사용하여 타인에게 사업자등록을 할 것을 허락하거나 자신 명의의 사업자등록을 타인이 이용하여 사업을 영위하도록 한 자는 「조세범 처벌법」 제11조제2항에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
  - 2) 소득이 늘어나 국민연금과 건강보험료를 더 낼 수 있습니다.
  - 3) 명의를 빌려간 사람이 세금을 못 내게 되면 체납자가 되어 소유재산의 압류·공매처분, 체납명세의 금융회사 등 통보, 출국 규제 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 다른 사람의 명의로 사업자등록을 하고 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 경우 다음과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.
- 1) 조세의 회피 또는 강제집행의 면탈을 목적으로 타인의 성명을 사용하여 사업자등록을 하거나 타인 명의의 사업자등록을 이용하여 사업을 영위한 자는 「조세범 처벌법」 제11조제1항에 따라 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
  - 2) 「부가가치세법」 제60조제1항제2호에 따라 사업 개시일부터 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 날의 직전일까지의 공급가액 합계액의 1%에 해당하는 금액을 납부세액에 더하여 납부해야 합니다.
  - 3) 「주민등록법」 제37조제10호에 따라 다른 사람의 주민등록번호를 부정하게 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
- 다. 귀하가 재화 또는 용역을 공급하지 않거나 공급받지 않고 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 발급받은 경우 또는 이와 같은 행위를 알선·중개한 경우에는 「조세범 처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 3년 이하의 징역 또는 공급가액에 부가가치세의 세율을 적용하여 계산한 세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처해집니다.
- 라. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인 명의로 해야 하며 사업상 결재목적 외의 용도로 신용카드를 이용할 경우 「여신전문금융업법」 제70조제3항제2호부터 제6호까지의 규정에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

**창업자 멘토링 서비스 신청 여부 [ ]여 [ ]부**  
**※ 세무대리인을 선임하지 못한 경우 신청 가능하며, 서비스 제공 요건을 충족하지 못한 경우 서비스가 제공되지 않을 수 있음**

대리인이 사업자등록신청을 하는 경우에는 아래의 **위임장을 작성하시기 바랍니다.**

위 임 장	본인은 사업자등록 신청과 관련한 모든 사항을 아래의 대리인에게 위임합니다.			
대리인 인적사항	성명	주민등록번호	전화번호	신청인과의 관계
	본 인: (서명 또는 인) 신청인: (서명 또는 인) 위 대리인: (서명 또는 인)			

위에서 작성한 내용과 실제 사업자 및 사업내용 등이 일치함을 확인하며, 「부가가치세법」 제8조제1항·제3항, 제61조제3항, 같은 법 시행령 제11조제1항·제2항, 제109조제4항, 같은 법 시행규칙 제9조제1항·제2항 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 사업자등록 ([ ]일반과세자 [ ]간이과세자 [ ]면세사업자 [ ] 그 밖의 단체) 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일  
 신청인: (서명 또는 인)  
 위 대리인: (서명 또는 인)

**세무서장** 귀하

신고인 제출서류	1. 사업허가증 사본, 사업등록증 사본 또는 신고확인증 사본 중 1부(법령에 따라 허가를 받거나 등록 또는 신고를 해야 하는 사업의 경우에만 제출합니다) 2. 임대차계약서 사본 1부(사업장을 임차한 경우에만 제출합니다) 3. 「상가건물 임대차보호법」이 적용되는 상가건물의 일부분을 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 자금출처명세서 1부(금지금 도매·소매업, 과세유형장소에서의 영업, 액체연료 및 관련제품 도매업, 기계연료 및 관련제품 도매업, 차량용 주유소 운영업, 차량용 가스 충전업, 가정용 액체연료 소매업, 가정용 가스연료 소매업, 재생용 재료 수집 및 판매업을 하려는 경우에만 제출합니다) 5. 신탁계약서 1부 6. 주택임대사업을 하려는 경우 「소득세법 시행규칙」별지 제106호서식의 임대주택 명세서 1부 또는 임대주택 명세서를 갈음하여 「민간임대주택에 관한 특별법 시행령」제4조제5항에 따른 임대사업자 등록증 사본 1부	수수료 없음
----------	---	-----------

**유의사항**

사업자등록을 신청할 때 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 붙임의 서식 부표에 추가로 적습니다.

1. 공동사업자가 있는 경우
2. 사업장 외의 장소에서 서류를 송달받으려는 경우
3. 사업자 단위 과세 적용을 신청하려는 경우(2010년 이후부터 적용)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]


**서식 30 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서**

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

**1. 개인정보의 수집·이용 동의**

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용</li> <li>○ 방과후학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내</li> <li>○ 방과후학교에 활용</li> </ul>
수집 항목	성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력
보유·이용 기간	20〇〇년 00월 00일 ~ 20〇〇년 00월 00일
동의 거부 권리	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후 학교 강사 선발에 불이익이 있을 수 있음
개인정보 수집·이용에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

**2. 개인정보의 제3자 제공 동의**

제공받는 자	방과후학교 수강생 및 학부모
제공받는 자의 이용 목적	방과후학교 프로그램 수강 관련 연락
제공 항목	담당강좌, 강사 성명, 연락처
보유·이용 기간	20〇〇년 00월 00일 ~ 20〇〇년 00월 00일
동의 거부 권리	개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후 학교 프로그램 운영이 원활하지 않을 수 있음
개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

20    년    월    일

성 명

(서명 또는 인)

**〇〇학교장 귀하**

**서식 31 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서**

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

(앞쪽)

**성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서**

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

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

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

**유의사항**

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

210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]



**서식 32 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서**

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] (개정 2019. 12. 31.)

**성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서**

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간	즉시
신청인	성 명	주민등록번호		
대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)			
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)			
운영 또는 취업정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명	운영예정 또는 취업(예정)기관 주소 (전화번호: )		
	대표자 성명	대표자 생년월일		

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

**경찰서장 귀하**

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장은 제외합니다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장 본인

(서명 또는 인)

**유의사항**

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

**처리절차**



210mm × 297mm [백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



## 서식 33

## 방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서(개인위탁 외부강사용)

## 방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서(개인위탁 외부강사용)

프로그램명:

강사명:

생년월일:

주소:

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

20○○년 ○월 ○일

○○초등학교장 귀하

○ ○ ○ 인


**서식 34 방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 통지서(개인위탁 학교용)**
**방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 통지서(개인위탁 학교용)**

**프로그램명:**

**강사명:**

**생년월일:**

**주소:**

귀하는 방과후학교 강사로 우리학교와 20〇〇년 〇월 〇일까지 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, ( 계약해지 사유 명시 ) 사유를 위반하여 20〇〇년 (    )월 (    )일자로 계약을 해지합니다.

20〇〇년 〇월 〇일

〇 〇 〇 학 교 장



## 서식 35 입찰 공고문

○○학교 공고 제20○○-○○호

### 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역 2단계 [규격·가격 동시] / 협상에 의한 계약 입찰 공고

“2000학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 용역”업체 선정을 위해 다음과 같이 공고합니다.

규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계 법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰참여가 제한되는 등 불이익을 받으실 수 있으니, 본 입찰공고서의 규격서 및 계약관련규정을 철저히 숙지하신 후 입찰에 참가하여 주시기 바랍니다.

〈 본 계약은 청렴계약(서약)제가 적용됩니다 〉

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

「지방계약법」제6조의2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 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 만·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우에는 「지방계약법 시행령」제92조 제1항 제10호에 따른 부정당업자의 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 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.



## 【공통】

### 1. 입찰에 부치는 사항

용역명	2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역
용역내용	과업내용서에 의함
낙찰자결정방법	2단계(규격·가격 동시)입찰 / 협상에 의한 계약
공고기간	2000. . .( ) ~ 2000. . .( )
계약 이행기간	2000.3.1. ~ 2000.2.28. ※ 학교사정에 의해 변동 가능
기초금액	000,000,000원(부가가치세 0원) ※ 기초금액에는 인건비 ( %)가 반영되어 있음 ※ 용역(과업)내용에 변동이 발생한 경우 추후 변경계약을 통해 계약금액이 조정됨
제안서 제출기간	2000. . .( ) 00:00 ~ 2000. . .( ) 00:00(기간 및 시간엄수) ※ 우편 및 FAX 접수 불가, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음
가격입찰서 제출기간	2000. . .( ) 00:00 ~ 2000. . .( ) 00:00(G2B 전자접수)
제안서 평가	2000. . .( ) 00:00~, 우리학교 본관 회의실
개찰일시 및 장소	2000. . .( ) 00:00 00학교 입찰집행관 PC

## 【2단계】

### 2. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)”로, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하며, 규격입찰을 평가(제안서 평가)한 결과 적격자로 선정된 업체에 한하여 가격입찰을 실시합니다.
- 나. 제안서는 본교 행정실에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 G2B(<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 다. 본 입찰은 00입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 라. 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 **비영리법인의 참가가 가능합니다.**

### 【수기 제출】

- 가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)”로, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하며, 규격입찰을 평가(제안서 평가)한 결과 적격자로 선정된 업체에 한하여 가격입찰을 실시합니다.
- 1) 제안서는 본교 행정실에 직접 제출하여야 합니다.
  - 2) 가격입찰서는 G2B(<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능합니다.
  - 3) 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.

### 【전자 제출】

- 가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)”로 집행합니다.
- 1) 규격입찰서(제안서) 및 입찰참가신청서류 등은 e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출하여야 합니다.
  - 2) 가격입찰서 제출은 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능합니다.
  - 3) 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.
- 나. 본 입찰은 00입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 다. 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 **비영리법인의 참가가 가능합니다.**(※ 다 항목은 추정가격 2.1억원 이상으로 중소기업자간 우선조달을 하지 않는 경우 경우 삭제)



## 【협상에 의한 계약】

### 2. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」 제43조 따라 “협상에 의한 계약”으로 기술 및 가격평가 결과 협상적격자로 선정된 자와 협상을 통하여 업체를 선정합니다.
- 나. 제안서는 본교 행정실에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰 시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 다. 본 입찰은 총액입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 라. 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 **비영리법인의 참가가 가능합니다.**

## 【공통】

### 3. 입찰참가자격

#### 【소기업, 소상공인 간 제한의 경우】

- 가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.
- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
  - ② 입찰공고일 전일(신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다) 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시·도에 둔 자이어야 합니다.
  - ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
    - 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서를 소지한 자
    - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서 목적에 방과후학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.)

#### 【중소기업자 간 제한의 경우】

- 가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.
- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
  - ② 입찰공고일 전일(신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다) 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시에 둔 자이어야 합니다.
  - ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
    - 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자
    - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서 목적에 방과후학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.)
- 나. 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제4조의 규정에 따라 조달청 전자입찰 이용자 등록을 필한 자이어야 하며, 전자입찰 미등록 업체인 경우에는 조달청 전자입찰 시스템 가입 및 공인 인증기관의 인증서를 받은 후 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청에 입찰참가 자격 등록을 하여야 합니다.
- 다. 본 입찰은 “지문인식 신원 확인 입찰”이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. 예외적으로 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 기존 인증서(개인, 사업자인증서)에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.
- ※ 미자격자로 고의로 입찰에 참가하거나, 「지방계약법 시행령」 제92조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.



### 【추정가격 2.1억원 이상으로 중소기업자 간 제한을 하지 않는 경우】

가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.

- ① 방과후학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
- ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰 공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시에 둔 자이어야 합니다.

### 【공통】

#### 4. 입찰보증금 납부 및 귀속

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

나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 「지방계약법 시행령」 제38조에 따라 입찰보증금을 본교에 현금으로 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업체로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됩니다.

### 【2단계】

#### 5. 업체 선정 절차

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

### 【협상에 의한 계약】

#### 5. 업체 선정 절차

입찰공고(G2B) ⇒ 제안서 직접제출 및 가격입찰(G2B) ⇒ 평가(70점 이상 최고 득점자순으로 협상적격자 선정) ⇒ 협상 적격자와 협상 ⇒ 낙찰자 결정 ⇒ 계약체결

### 【공통】

#### 6. 제안서 및 가격입찰서 제출

가. 제안서 제출

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

2) 접수장소: 본교 행정실

3) 제출방법: 직접제출

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

※ 제안서를 봉투에 밀봉 후 대표자 인장 날인하여 “입찰서류” 표시

4) 제출서류

가) 입찰참가신청서 1부

나) 청렴서약서 1부

다) 제안서 0부

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

라) 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만

마) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시

바) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

사) 사용인장계 1부

아) 등기사항증명서(법인) 1부

5) 유의사항

가) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공개하지 않습니다. 또한 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 합니다.

나) 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 학교에서 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능 할 때에는 평가에서 제외합니다.



다) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제11장에 따라 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없으며, 입찰참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 입찰에 참가할 수 있습니다. 단 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다.

#### [수기제출]

가. 제안서 제출

1) 기 간: 2000. . . ( ) 00:00 ~ 2000. . . ( ) 00:00 (기간 및 시간엄수)

2) 접수장소: 본교 행정실

3) 제출방법: 직접제출

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

※ 제안서를 봉투에 밀봉 후 대표자 인장 날인하여 “입찰서류” 표시

4) 제출서류

가) 입찰참가신청서 1부

나) 청렴서약서 1부

다) 제안서 0부

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

라) 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만

마) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시

바) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

사) 사용인장계 1부

아) 등기사항증명서(법인) 1부

5) 유의사항

가) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공개하지 않습니다. 또한 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 합니다.

나) 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 학교에서 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능 할 때에는 평가에서 제외합니다.

다) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제11장에 따라 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없으며, 입찰참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 입찰에 참가할 수 있습니다. 단 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다.

#### [전자제출]

가. 제안서 제출

1) 제출기간: 2000. . . ( ) 00:00 ~ 2000. . . ( ) 00:00

2) 제출장소: e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)

3) 제출방법: **온라인 제출(전자제출)**

4) 제출서류: 전체 300MB 미만, 정량제안서, 정성제안서, 기타입찰서류 구분

※ 제안서 증빙자료는 제안서에 포함하여 제출

○ 정량제안서: 【붙임 ○】 제안요청서 참조

- 최근 3년 이내 방과후학교 운영 위탁용역 이행 실적증명서 【붙임 3】 제안요청서 참조 각 1부.

- 신용평가등급 확인서(입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 신용평가등급서로 유효기간 안에 있어야 합니다.) 1부.

- 인건비 지급 이행 약속서 1부.

○ 정성제안서: 【붙임 ○】 제안요청서, 【붙임 ○】 제안서 평가항목 및 배점기준 참조

※ 정성제안서에 교재·교구 활용계획서를 포함하여 제출

- 교재·교구 활용 계획서에 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.



○ 기타제출서류

기타제출서류는 스캔 후 제안서 파일과 구분된 별개의 전자파일 형태로 나라장터 제안서 「제출」에서 파일구분을 선택하여 온라인으로 제출하시기 바랍니다.

- 입찰참가자격 증빙서류

- 소기업·소상공인확인서(비영리법인 제외), 등기사항전부증명서(법인) 또는 사업자등록증 사본(법인, 개인) 각 1부.
- 비영리법인: 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 각 1부.

- 기타 서류

- 인감증명서 1부.(사용인감 사용시 사용인장계 포함) 1부.
- 각서【붙임 ○】 1부.
- 청렴서약서【붙임 ○】 1부.
- 기타 공고로서 정한 서류 각 1부.

※ 서류가 사본일 경우에는 “원본과 같음”을 증명하는 문구, 상호 등을 기재하고 인감으로 날인하여 제출

5) 제안서 제출방법 상세 안내

- ① 이 입찰은 제안서 제출기한 내에 가격 및 규격제안서의 제출이 완료되어야 입찰이 유효합니다.
- ② 제안서 및 입찰참가신청 서류 등은 **“제안서 제출 매뉴얼”**을 참고하여 반드시 입찰자가 e-발주시스템을 통하여 전자적으로만 제출하여야 합니다.  
 ※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”  
 ※ 제안서 등의 온라인 제출에 대한 상세안내는 조달청 e-발주시스템 유지운영팀 ☎ 070-4056-6134, 6118, 6414)으로 문의하시기 바랍니다.
- ③ 제안서 제출화면의 ‘임시저장’은 제출된 상태가 아닙니다. 제안서를 임시저장하고 반드시 시스템에 저장된 제안서를 다운로드하여 파일 이상여부를 확인한 후 **‘최종제출 완료하기’** 버튼을 클릭하여 입력한 제안서를 최종 제출해야 합니다. (최종제출 이후에는 제안서 수정 및 다운로드 불가)
- ④ 입찰자는 반드시 제안서 온라인 제출 후 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

제안서 제출확인 방법	① 나라장터 공고상세 “제안서 제출/결과확인” 버튼으로 제안서 제출여부 확인 ② e-발주시스템 “제안 > 제안내역확인” 메뉴에서 제출여부 확인
-------------	--

- ⑤ 제안서 제출 후 반드시 **조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리 ⇒ 기술평가제안서 메뉴에서 제안서** 제출사항 다음의 제안서 제출 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

< 제안서 제출 관련 유의 사항 >
* 해당 공고가 온라인으로 제안서를 제출받는 경우, 입찰참가자는 반드시 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다. * 제안서(전자파일)가 마감일(시)까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우(상기 제출경로를 통하지 않은 건도 포함)와 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효처리 됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가합니다. * 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」제5조(전자적 형태의 입찰서 제출) 제6항을 준용하여 처리합니다.

나. 가격입찰서 제출

- 1) 제출기간: 1. 입찰에 부치는 사항 참조
- 2) 제출방법 및 장소: G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능

**[2단계]**

**7. 제안서 평가**

가. 일 시: 20○○. . . ( ) 00:00 ~

나. 장 소: 우리학교 본관 회의실

※ 학교 사정에 의해 설명회가 연기 또는 취소될 수 있으니 사전 확인 요망

다. 참가자격: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체



라. 설명회 방법: 업체에서 제출한 제안서 설명(○○분 내외) 후 질의응답(○○분 내외)

※ 제안서 설명 및 질의응답 시간 등은 참여업체 수 및 기타 사정에 따라 증감될 수 있음

마. 제안서 평가결과 적격업체 선정: 20○○. . . ( ) 제안서 평가 완료 후 개별 통보

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

### 【협상에 의한 계약】

#### 7. 제안서 평가

가. 일 시: 20○○. . . ( ) 00:00 ~

나. 장 소: 우리학교 본관 회의실

※ 학교 사정에 의해 설명회가 연기 또는 취소될 수 있으니 사전 확인 요망

다. 참가자격: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

라. 설명회 방법: 업체에서 제출한 제안서 설명(○○분 내외) 후 질의응답(○○분 내외)

※ 제안서 설명 및 질의응답 시간 등은 참여업체 수 및 기타 사정에 따라 증감될 수 있음

마. 제안서 평가결과 적격업체 선정: 20○○. . . ( ) 제안서 평가 완료 후 개별 통보

바. 제안서 평가는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수는 기술능력 00%, 입찰가격 00%로 하고, 기술능력평가는 정량적 지표 00점, 정성적 평가 00점으로 합니다.

사. 유의사항: 설명회 순서는 제안서 접수순서대로 추첨에 의하며, 제안서 설명회에 참가하지 않은 경우에는 계약에 참가할 수 없습니다.

### 【2단계】

#### 8. 가격개찰

가. 일 시: 20○○. . . ( ) 00:00~ 이후

나. 장 소: ○○학교 입찰집행관 PC

※ 본교 제안서평가위원회의 제안서 평가 후에 가격개찰이 실시되므로 평가 및 심사 등 학교사정에 따라 가격입찰서의 개찰일 및 낙찰자의 결정일이 다소 늦어지거나 연기될 수 있음

### 【공통】

#### 9. 입찰의 무효 및 취소

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

### 【2단계】

#### 10. 규격심사 및 낙찰자 결정방법

가. 제안서를 제출받아 제안서 평가위원회에서 평가 후 00점 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」 제42조에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정합니다.

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

다. 규격입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우나 일부 경미한 사항의 규격 보완을 조건으로 규격의 적합 판정을 하는 경우에는 제안서를 변경(보완)하여 제출하도록 할 수 있습니다.

라. 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격 적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있습니다.

마. 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제11장에 의거 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없습니다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 발주기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능합니다.

바. 낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰자 통지를 받은 날부터 10일 이내에 제반서류를 갖추어 계약을 체결하여야 합니다.



사. 입찰과 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자, 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않거나, 계약체결 이후 계약을 부실하게 하거나 조잡하게 하거나 부당하게 하거나 부정한 행위를 하는 등 「지방계약법 시행령」 제92조 1항 각 호에 해당한다고 판단될 경우에는 부정당업자로 제재를 가할 수 있습니다.

### 【협상에 의한 계약】

#### 10. 협상대상자 선정 및 협상기준(낙찰자 결정)

- 가. 협상적격자는 제안서의 기술능력평가와 가격평가점수를 합산한 점수가 70점 이상인 업체 중 고득점자순으로 하며, 종합평점 결과 70점미만은 협상대상에서 제외합니다.
- 나. 종합점수가 동일한 업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 하고 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의합니다.
- ☞ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별의사」 제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰자를 결정합니다.
- 다. 기타사항은 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준, 제5장 협상에 의한 계약체결기준”에 의합니다.
- 라. 낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰자 통지를 받은 날부터 10일 이내에 제반서류를 갖추어 계약을 체결하여야 합니다.
- 마. 입찰과 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자, 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않거나, 계약체결 이후 계약을 부실하게 하거나 조잡하게 하거나 부당하게 하거나 부정한 행위를 하는 등 「지방계약법 시행령」 제92조 1항 각 호에 해당한다고 판단될 경우에는 부정당업자로 제재를 가할 수 있습니다.

### 【공통】

#### 11. 기타사항

- 가. 공고문에 언급되지 아니한 사항은 공고일 현재 적용되는 지방자치단체 계약관계법령, 계약관계 법령, 행정자치부 예규, 고시 등 관계 규정에 의하며, 관련 법령 및 예규 등을 입찰참가자는 입찰등록일 이전에 입찰에 필요한 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하고 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 나. 제안요청서 상에서 제시하는 내용은 2018학년도 학생들의 수요를 통해 확정되므로 기초금액이 당초 계약금액을 보장하지 않습니다. 용역(과업) 내용에 변동(참여 학생 증감 및 프로그램 추가·폐지 등)이 발생한 경우 추후 변경계약 및 정산을 통해 계약금이 조정됩니다.
- 다. 공고 및 개찰 결과에 대한 정보는 나라장터(국가종합전자조달)『입찰정보』⇒『용역』⇒『개찰결과』에서 확인 바랍니다.
- 라. 문의사항(이의신청) 안내 및 전화번호
- 1) 제안서 관련 문의: 우리학교 교무실(☎ 000-0000, 담당자 000)
  - 2) 입찰에 관한 문의: 우리학교 행정실(☎ 000-0000, 담당자 000)
  - 3) 등록절차와 나라장터 이용안내, 입찰 및 계약에 관한 일반사항에 관한 문의: 정부조달 콜센터 (☎1588-0800, 평일 09:00~18:00)

20○○ . . .

○○학교장



## 서식 36

## 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건(업체위탁용)

※ 개별학교 사정을 고려하여 내용 추가, 수정 가능

### 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건

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

#### 제2조(계약상대자 업무사항)

계약상대자는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 방과후학교 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 해당 방과후학교 운영 프로그램 개발 및 제안
2. 해당 방과후학교 운영 프로그램 진행 및 강사 관리
3. 해당 방과후학교 프로그램 수강생 관리

#### 제3조(운영 시간)

정규수업 이외의 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 시간은 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 정한다.

#### 제4조(장소 제공)

발주기관은 학교교육과정 운영에 지장이 없는 범위에서 계약상대자에게 ○○학교 방과후학교 운영을 위한 활동 공간을 제공하여야 한다.

#### 제5조(운영)

- ① 계약상대자는 방과후학교의 효율적인 위탁 관리를 위해 업체 직원 중 학교담당자를 지정하여 통보하여야 하며 발주기관이 요청하는 경우 방과후학교 지원인력을 학교에 배치할 수 있다.
- ② 계약상대자는 방과후학교 운영에 필요한 프로그램을 개발 제안하고, 발주기관과 협의하여 적용·진행한다.
- ③ 계약상대자는 본 계약과 관련하여 프로그램 운영 시작 전에 프로그램 운영 계획서를 수립하여 발주기관에게 제출하고, 상호 협의하여 프로그램을 편성한다. 또한 발주기관의 요구가 있을 시 전시회, 프로그램 운영 공개, 보고회 등을 개최한다.
- ④ 발주기관과 계약상대자는 ○○학교를 포함한 인근 학교 학생들이 프로그램에 참여할 수 있도록 적극 홍보한다.
- ⑤ 프로그램 운영은 프로그램별 기본 0개월, 주 0시간, 시간당 00분 수업을 원칙으로 한다.
- ⑥ 운영 시간은 정규수업 이외의 시간으로 하되 방학 중에는 별도의 시간 계획을 수립하여 운영한다.
- ⑦ 발주기관과 계약상대자는 운영 중 발생한 문제에 대해 서로 협의하고 해결을 위해 노력한다.



## 제6조(수강료)

- ① 수강료는 강사료, 교재구입비, 재료구입비 및 수용비로 구성되며, 프로그램별로 정한다.
- ② 발주기관은 프로그램 참가 희망자 접수 및 수강료 수납 업무를 담당하고 수납한 수강료 중 강사료는 계약 상대자가 프로그램 월별 운영을 종료한 후 대가지급청구서를 제출하면 발주기관은 검사완료 후 계약상대자의 은행계좌로 지급한다.
- ③ 수강료는 월별로 징수함을 원칙으로 하되 운영 기간에 따라 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 조정할 수 있다.
- ④ 수강료 반환 사유가 발생하였을 경우에는 환불규정에 따라 계산하여 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 반환하여야 한다.
- ⑤ 계약상대자가 타업체(계약상대자인 위탁업체 소속 방과후학교 강사 포함)로부터 교재, 재료를 납품받아 발주 기관에게 납품하는 경우 다음사항을 준수하여야 한다.
  1. 발주기관으로부터 교재비 및 재료비를 지급받은 경우 계약상대자는 납품업체에 대금을 적정한 기간 내에 지급하여 민원 발생이 없도록 한다.
  2. 대금 미지급으로 교재 및 재료 납품이 중단될 경우 계약상대자는 교재 및 재료 납품 문제를 즉시 해결하여야 하며, 납품 중단으로 인하여 방과후학교 운영에 피해가 발생한 경우 계약상대자가 전액 부담한다.
  3. 대금 미지급, 미지급 관련 민원 등의 상황이 발생한 경우 발주기관은 계약상대자에 대해 관련 서류 제출 및 시정 조치를 할 수 있다.

## 제7조(강사선임 및 관리)

- ① 계약상대자는 본 계약에 따른 강사를 선임할 시 자격을 갖춘 자를 선임하여야 하며, 강사를 최초 선임 또는 교체할 경우에는 즉시 계약상대자에게 인적 사항과 관련 서류 등을 문서로 제출하여 계약상대자의 동의를 받은 후 조치해야 한다.
- ② 계약상대자는 계약상대자가 학부모의 요구 및 프로그램 운영 등과 관련하여 강사교체를 요구할 시 이에 상응하는 절차와 조치를 취해야 하고, 특히 성범죄, 아동학대관련범죄가 발생한 경우에는 발생 즉시 관련 사실을 발주기관에게 통보한다.
- ③ 계약상대자는 강사가 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 한다.
- ④ 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 운영을 위한 강사 및 인력의 복무 관리 및 노사문제에 책임을 진다.
- ⑤ 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 운영과 관련하여 강사들의 부당한 행위로 인한 피해 발생 시민·형사상 책임을 진다.

## 제8조(교재, 재료 관리) ※ 특수조건 추가 가능

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

## 제8조(시설 및 기자재 관리)

- ① 발주기관은 방과후학교 운영을 위한 시설 및 환경 구축에 협조한다.



- ② 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 활동과 관련한 기자재 작동 불능 등으로 학생들에게 지장이 없도록 관리에 철저를 기하여야 하며, 운영 중 발생하는 하자 보수 및 관리 부실로 인하여 손해가 발생 할 때에는 책임을 진다.

#### 제9조(학생 안전 관리)

- ① 안전사고 예방을 위하여 발주기관과 계약상대자는 협조한다.
- ② 계약상대자는 수강생의 출결을 확인하고, 결석 시 동 내용을 학부모 및 발주기관에게 알리는 등 필요한 조치를 강구한다.
- ③ 계약상대자는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.
- ④ 계약상대자는 수강생의 안전사고에 대비하여 보험에 가입한다.

#### 제10조(계약의 변경 및 정산)

- ① 발주기관과 계약상대자는 상호 합의 하에 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.
- ② (총액계약 시) 계약기간 중 수강 신청인원이 변동된 경우 계약 당사자 간 협의로 정산한다.

#### 제11조(계약해지)

- ① 발주기관은 계약상대자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 계약을 해지할 수 있다.
  1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  2. 계약상대자가 인건비를 3개월 이상 체납한 경우(인건비 지출내역서 및 증빙자료를 제출하지 아니한 경우를 포함한다.)
  3. 인건비 지급을 미준수 등 인건비 지급 확약을 위반하여 발주기관이 계약상대자에게 시정요구를 하였으나 이행하지 않는 경우
  4. 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 계약상대자의 교체를 원하고, 그 요구가 방과후학교 운영상 필요하다고 판단될 때
  5. 시정요구에 이유 없이 응하지 않는 경우
  6. 기타 민원 등의 사유가 발생하였을 때
- ② 계약상대자는 경영상의 어려움 등으로 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 발주기관에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다.

#### 제12조(손해배상)

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

#### 제13조(기타사항)

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



## 서식 37 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건

### 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건

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

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

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

#### 【별표】

#### 인건비 지급율 확인을 위한 계약 후 기초금액 산정

- 계약 후 기초금액 **재산정** = 계약금액(월별 지급금액) ÷ 기초금액 대비 낙찰률  
 - 기초금액 대비 낙찰률 = [낙찰금액(계약금액) / 기초금액] × 100,  
 단, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림

제3조(계약상대자의 대가 청구) ① 계약상대자는 매월 기성대가 지급을 청구하는 것을 원칙으로 하되 강사가 동의하는 경우에는 학교와 협의하여 이를 준공대가 등으로 변경할 수 있다.

- ② 계약상대자가 기성대가 지급을 청구하는 경우에는 전월 인건비 지급내역서 및 지출증빙자료를 발주기관에 제출해야 한다. 다만, 준공대가 청구 시에는 해당 월 인건비 지급 예정 내역서를 추가 제출해야 한다.
- ③ 발주기관은 제2항에 따른 서류가 미비할 경우에 청구를 반환할 수 있으며, 이 경우 반환한 날부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 기성대가 지급기간에 산입하지 아니한다.
- ④ 발주기관은 계약상대자가 제출한 인건비 자료를 검토하여 인건비 지급률을 충족한 경우 대가를 지급한다.
- ⑤ 계약상대자는 인건비 지급률을 충족하지 못한 경우에 사유서와 향후 지급 월의 보전계획서를 발주기관에게 제출하여야 하며, 발주기관은 이를 검토하여 적절한 경우 기성대가를 우선 지출하되 계약상대자가 향후 지급 월에 보전계획을 이행하는 지 여부를 확인하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자가 보전계획을 이행하지 아니한 경우 발주기관은 기성대가 또는 준공대가 의 지급을 보류할 수 있다.
- ⑦ 계약상대자는 발주기관이 대가지급과 관련해 자료를 요청할 경우에는 즉시 이에 응해야 하며, 자료 제출 거부로 인한 불이익에 대하여 이의를 제기하지 못한다.



제4조(대가지급 후 계약상대자의 강사료 등 지급) ① 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내에 강사료 등을 지급해야 한다.

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

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

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

제6조(전월 강사료 등 미지급에 따른 계약상대자의 대금 청구 특례) ① 계약상대자는 전월 강사료 등을 지급하지 않아 전월 인건비 지급 증빙자료를 제출할 수 없어 대금을 청구하지 못하여 문제가 발생하는 경우 발주기관과 협의하여 해당 월의 기성(준공)대가에서 해당 월의 강사료 등과 미지급금 총당 금액을 강사 및 배치인력에게 직접 지급하도록 하는 대가지급 청구를 할 수 있다.

② 계약상대자는 ①항에 따른 대가지급 청구서에 강사 및 배치인력에게 직접 지급하는 내용을 포함하고 해당 월의 인건비 지급 예정 내역서, 인건비 지급 후 잔액의 전월 인건비 지급 총당 예정 내역서를 첨부하여야 한다.

③ 계약상대자는 전월 인건비 총당 예정 내역서를 전월 강사 및 배치인력에게 지급할 금액에 비례하여 작성하여야 한다.

④ 발주기관은 계약상대자의 ①항의 대가지급 청구가 있으면 기성(준공)대가를 강사 및 배치인력의 계좌로 직접 지급하며, 지급된 금액의 범위 내에서 계약상대자의 대가청구권은 소멸한다.

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

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

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

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



- ② 계약상대자가 기성(준공)대가 채권을 강사에게 양도하는 데 동의하는 경우 발주기관은 계약상대자에게 즉시 채권양도에 관한 서류를 7일 이내 제출하게 하여야 한다.
- ③ 발주기관은 계약상대자가 강사와 체결한 채권양도에 대한 관련 서류를 제출한 경우, 강사에게 강사료에 상당하는 기성(준공)대가를 직접 지급한다.
- ④ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 강사료를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 강사료에 상당하는 기성대가 채권을 강사에게 양도할 것을 요청할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ③항을 적용한다.

#### 제9조(근로계약체결 강사 및 배치인력의 인건비 직접 지급)

##### 【참고】

##### 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제67조(대가의 지급)

⑥ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 상당한 기간 동안 대가의 지급 청구를 하지 아니하고 소속 근로자에게 임금을 지급하지도 아니하는 경우에는 해당 근로자의 청구에 따라 계약의 대가 중 근로자에게 지급될 임금을 직접 지급할 수 있도록 하는 내용을 계약서에 포함시킬 수 있다.

- ① 발주기관은 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(준공)대가를 30일 이상 청구하지 않고 근로자의 인건비를 지급하지도 않는 경우 해당 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있다.
- ② 발주기관은 근로자의 인건비 지급 청구가 있으면 5일 이내(토, 공휴일 제외) 관련 내용을 확인하여 적정한 경우에 계약상대자에게 해당 월의 근로자 인건비지급내역서 등 관련서류 제출을 5일 이내의 기간을 정하여 요청하여야 하며, 계약상대자는 제출기한 내에 발주기관이 요청한 자료를 제출하여야 한다.
- ③ 발주기관은 계약상대자가 관련 서류를 제출한 경우 이를 참조하여 근로자의 인건비를 직접 지급한다. 다만 계약상대자가 관련 서류를 제출하지 않는 경우 발주기관은 근로자에게 지급금액을 확인하여 인건비지급내역서를 작성하고 계약상대자에게 즉시 인건비지급내역서를 통보한 후 2일이 지나면 근로자에게 인건비를 직접 지급한다.
- ④ 근로자의 인건비를 발주기관이 직접 지급하는 경우 지급된 금액에 상당하는 계약상대자의 대금청구채권은 소멸한다.
- ⑤ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 근로자의 인건비를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ④항을 적용한다.



## 서식 38 표준 개인정보처리 위탁 계약서

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

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

### 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○학교장(이하 **“위탁자”**이라 한다)과 계약상대자 △△△(이하 **“수탁자”**이라 한다)는 **“위탁자”**의 개인정보 처리 업무를 **“수탁자”**에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 **“위탁자”**가 개인정보처리업무를 **“수탁자”**에게 위탁하고, **“수탁자”**는 이를 승낙하여 **“수탁자”**의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(**개인정보보호위원회** 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(**개인정보보호위원회** 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) **“수탁자”**는 계약이 정하는 바에 따라 20○○년도 방과후학교 위탁운영 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 수강 신청자 개인정보(수강생 성명, 학년, 반, 번호, 보호자 성명, 연락처)
2. 출결, 프로그램 운영에 대한 학부모 안내 및 상담 정보
3. 기타 방과후학교 운영 관련 개인정보

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간: 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

제5조 (재위탁 제한) ① **“수탁자”**는 **“위탁자”**의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 **“위탁자”**와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② **“수탁자”**가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 **“수탁자”**는 해당 사실을 계약체결 7일 이전에 **“위탁자”**에게 통보하고 협의하여야 한다.

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

제7조 (개인정보의 처리제한) ① **“수탁자”**는 계약기간은 물론 계약종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.



- ② **“수탁자”**는 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「**개인정보 보호법**」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(**개인정보보호위원회** 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 **“위탁자”**에게 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 **“수탁자”**가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 **“위탁자”**에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① **“위탁자”**는 **“수탁자”**에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, **“수탁자”**는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속**현황**
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용, 제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② **“위탁자”**는 **“수탁자”**에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, **“수탁자”**는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ **“위탁자”**는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년( )회 이상 **“수탁자”**를 교육할 수 있으며, **“수탁자”**는 이에 응하여야 한다<sup>2)</sup>

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

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

제10조 (개인정보의 파기) ① **“수탁자”**는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 **“위탁자”**에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① **“수탁자”** 또는 **“수탁자”**의 임직원, 기타 **“수탁자”**의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 **“수탁자”** 또는 **“수탁자”**의 임직원 기타 **“수탁자”**의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 **“위탁자”** 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 **“수탁자”**는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 **“위탁자”**가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 **“위탁자”**는 이를 **“수탁자”**에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, **“위탁자”**와 **“수탁자”**가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2000. . . .

**위탁자**(학교)

**수탁자**(계약상대자)

업체명:

주소 :

계약관: (직인)

대표자: (인)

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


**서식 39 과업내용서**

## 과업내용서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○학교

20○○. 1.

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



## 1. 과업개요

- 가. 과업명: 2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역  
 나. 과업기간: 2000. 3. 1. ~ 2000. 2. 28.(1년)  
 다. 사업예산: 금000,000,000원  
 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.

연번	프로그램명	예상인원 (학년)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

〈세부 계획에 포함되어야 할 내용〉

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

## 4. 과업의 추진일정

구 분	추진 내용	시 기
계약체결 및 협의 진행	◦ 프로그램별 세부 일정과 내용에 대해 발주기관과 협의 진행	착수신고서 제출 전
세부 운영 계획 제출	◦ 협의 완료된 세부 운영 계획서 제출	2000. 2. (착수신고서 제출 시)
프로그램 운영	◦ 방과후학교 프로그램 운영	2000.3.~2000.2.
프로그램 활동 공개	◦ 프로그램 활동 공개 실시(연 1회)	2000. 5.
운영 결과보고서 제출	◦ 운영 결과 보고서 제출 ◦ 최종 정산서 제출	2000. 2.



## 5. 과업수행 시 준수사항

### 가. 강사관리

- 1) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사에 대해 신규, 교체 등 변경에 관한 모든 경우에 있어서 반드시 발주기관에 사전보고를 하여야 하고, 발주기관의 동의를 받은 후 참여시켜야 한다.
- 2) 계약상대자는 착수신고서 제출 전까지 진행되는 발주기관과의 프로그램별 세부 운영 계획 협의 시에 과업수행에 참여 가능한 강사 및 보조인력에 대한 자료를 발주기관에 제공하며 협의를 진행하여야 하고, 착수신고서 제출 시에 과업수행 참여가 최종 확정된 강사 및 보조인력에 대한 자료를 포함한 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.
- 3) 계약상대자는 성범죄 경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행에 자격이 없는 강사를 과업수행에 참여 시켜서는 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 보조인력에 대한 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.

### 나. 과업수행

- 1) 계약상대자는 프로그램 운영을 총괄하며, 강사 및 행정지원인력 관리, 방과후학교 행정 지원업무 등을 수행한다.
- 2) 계약상대자는 강사 및 행정지원인력 등의 구체적인 활동내용을 발주기관과 합의하여 정한 후 수행토록 한다.
- 3) 계약상대자는 발주기관과 월 ( )회 이상 업무협의회를 개최하는 등 방과후학교 프로그램 운영 개선을 위해 노력해야 한다.
- 4) 계약상대자는 특별한 사유에 의해 대체인력을 참여시켜야 하는 경우, 대체인력은 성범죄 경력, 아동학대 전력 등에 의해 과업수행 지장이 없는 자 중 발주기관의 동의를 받은 자로 한다.
- 5) 계약상대자는 근로기준법 등 과업수행과 관련한 관계 법령 및 지침을 준수해야 하고, 제안서 제출 시 근로조건 이행 약속서에 동의한 경우에는 동의한 사항을 준수하여야 한다.
- 6) 계약상대자는 발주기관이 방과후학교 운영 및 프로그램 활동에 대한 평가를 실시할 경우에 적극 협조하여야 한다.
- 7) 계약상대자는 프로그램 운영에 대한 설명 및 보고의무가 있으며, 발주기관에서 프로그램 운영 개선을 요구할 경우 최대한 수용하되, 불합리한 요구라 판단할 경우에는 그 사유를 문서를 통해 제출하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 8) 계약상대자는 발주기관이 방과후학교 프로그램 활동 참관 또는 공개를 요청할 경우 수용해야 한다. 다만, 일정과 방법 등 세부사항에 대해서는 발주기관과 협의를 통해 진행할 수 있다.
- 9) 계약상대자는 불가피한 사정에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 보강할 수 있다.
- 10) 계약상대자는 발주기관의 공식일정 등에 따라 프로그램 운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식일정 등을 사전에 요청해야 하며, 이 경우에는 학교일정을 반영하여 프로그램을 운영해야 한다.
- 11) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 프로그램의 추가 및 폐강을 하고자 할 경우에는 발주기관의 동의를 받아야 한다.
- 12) 계약상대자는 발주기관이 정한 양식에 따라 사업 운영결과 보고서를 작성하여 계약 만료 14일 전까지 제출해야 한다(인쇄본 ○부 및 한글 파일).



#### 다. 안전관리

- 1) 계약상대자는 방과후학교 프로그램 운영 시 안전사고가 발생하지 않도록 최선의 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 매월 1회 기성대가 지급을 발주기관에 요청할 수 있다.
- 2) 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토,공휴일 제외) 이내에 강사에 대한 인건비를 지급해야 한다.

#### 마. 보안사항

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

### 6. 기타사항

- 가. 본 과업내용서외의 사항은 발주기관과 계약상대자의 합의에 의해 결정하되, 관계법령 및 각종 지침이 있을 경우 이를 우선 따라야 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 일반 상관례를 따른다.
- 나. 계약상대자가 본 과업내용서상의 사항을 이행하지 않을 경우에는 발주기관은 계약을 해제·해지할 수 있다.


**서식 40 제안요청서**

## 제안요청서

용역명	방과후학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○학교

20○○. 1. ○○.

담당	소속	성명	전화번호	e-mail
용역내용	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr
입찰	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr



## 1. 사업개요

가. 사업명: 2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역

나. 사업목적

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

다. 사업기간: 2000. 3. 1. ~ 2000. 2. 28.(1년)

라. 사업예산: 금000,000,000원

마. 사업설명: 과업내용서 참조

바. 계약방법:

사. 추진일정: 공고일정에 따름

## 2. 제안 요청 사항

- 방과후학교 프로그램 운영 계획

연번	프로그램명	예상인원 (학년)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

〈 제안할 운영 계획에 포함되어야 할 내용 〉

- 프로그램 별 세부일정 및 내용(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 방식 활용 가능)
- 과업에 참여하는 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 0부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

#### 나. 제안서 작성 순서 및 방법

##### 1) 정량평가 부분

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동 용역이행 수행실적	◦ 입찰공고일까지 최근 3년간 방과후학교 프로그램 운영 관련 실적 제출	서식 44, 서식 45 활용
2. 경영상태	◦ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자*가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급 확인서 제출	
3. 근로환경 조성계획의 적정성	◦ 인건비 지출 이행 및 근로조건 이행 약속서 제출	서식 46 활용

\* 신용정보업체 자료

신용평가기관	주 소	전화번호	홈페이지
나이스디앤비	서울 마포구 마포대로 217 (아현동, 크레디트센터 14F)	02-2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울 영등포구 은행로 17 (여의도동, NICE평가정보(주))	02-2122-4000	www.niceinfo.co.kr
에스씨아이평가정보	서울 마포구 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 02-3445-5000	www.sci.co.kr
한국기업데이터	서울 영등포구 의사당대로 82 (여의도동, 하나대투증권빌딩 7층)	02-3215-2777	www.kedkorea.com
한국기업평가	서울 영등포구 의사당대로 97 (여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)	02-368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울 영등포구 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	02-787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가(주)	서울 영등포구 국회대로 66길 9 (여의도동, NICE신용평가(주))	02-2014-6200	www.nicerating.com
(주)이크레디블	서울 구로구 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티밸리 8층)	02-2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가(주)	서울 영등포구 영등포로 254 (영등포동3가, 우성타워 A동 15층)	02-6966-2432	www.scri.co.kr



## 2) 정성평가 부분

작성 항목	작성 방법
1. 프로그램 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산액 포함)</li> <li>◦ 프로그램 세부 계획 및 구성 기술 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성)</li> <li>◦ 교재·교구 활용계획 기술</li> <li>※ 교재·교구 활용 계획서에 교재의 경우에는 교재명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 교구의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 한다.</li> <li>◦ 프로그램 질 관리 계획 기술(평가 및 피드백)</li> </ul>
2. 강사 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함)</li> <li>◦ 강사관리계획을 포함하여 기술 (강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등)</li> <li>◦ 강사의 전문성을 포함하여 기술 (수업기술능력, 자격증, 경력 등)</li> </ul>
3. 학생 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 활동 결과 피드백 제공 계획 기술</li> <li>◦ 학생 안전관리 운영 계획 등 기술</li> </ul>
4. 관리 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학교 행정 업무 지원 방법 기술</li> <li>◦ 기타 필요사항 기술</li> </ul>

## 다. 제안서 및 제안요약서 작성방법

- 1) 규격: 본문 A4, 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 추가자료를 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) 제안서에는 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인한다.
- 2) 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 원본 1부로 작성하여 제출한다.
- 3) 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 5) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 6) 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 7) 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 제안업체와의 합의를 통해 처리한다.
- 8) 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기한다.

#### 4. 제안서 평가방법

##### 가. 제안서 평가방법 안내

##### 1) 제안서평가위원회 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 00분 이내, 질의응답 00분 이내

##### 바) 기본 원칙

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

##### 2) 제안서 평가방법

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

3) 낙찰자 결정

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

나. 제안서 평가항목 및 배점

1) 제안서 평가항목 및 배점표

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

2) 정량평가 세부 배점표

○ 신용평가등급에 따른 평가점수

(단위: 점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	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 ( A %) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우 ※ A%는 공고문에 기재된 인건비 %를 뜻함	10
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○

※ 학교 자체적으로 배점기준 설정

5. 관련 서식

- 가. 제안서 표지 서식 (서식 41)
- 나. 청렴서약서 (서식 50)
- 다. 신청기관 일반 현황 (서식 43)
- 라. 관련 용역 수행실적 (서식 44)
- 마. 일반용역이행 실적증명서 (서식 45)
- 바. 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서 (서식 46)
- 사. 사업 수행 계획서 (서식 47)
- 아. 사업수행 조직 및 인원현황 (서식 48)
- 자. 소속 강사 총괄표 (서식 48)



## 서식 41

## 제안서 표지 서식

3.5cm	70	↑ 글자크기: 22, 글자체: 견고딕체 <b>용역명</b>
<h1 style="font-size: 32px; margin: 0;">제      안      서</h1> <p style="margin: 5px 0;">↳ 글자크기: 32, 글자체: 견고딕체</p>		
<h2 style="font-size: 20px; margin: 0;">20〇〇. 1.</h2> <p style="margin: 5px 0;">↳ 글자크기: 20, 글자체: 견고딕체</p>		
제안업체명 :	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">30</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             30 (인) 10           </div> <div style="margin-left: 5px;">10</div> </div>	


**서식 42 입찰 참가 신청서**

<b>입찰 참가 신청서</b>				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰 공고 (지명)번호		입찰일자	년 월 일
	입찰건명			
입찰보증금	면제(지급각서로 대체)			
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>(사용인감 날인)</span> </div>		
	주민등록번호:			
<p>본인은 위의 번호로 공고한 ○○학교의 2단계 입찰에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 공고에 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">20○○년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p>○○학교장 귀하</p>				


**서식 43 신청기관 일반 현황**
**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	2000년 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		천 원	
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: 행정 업무를 담당하는 자.
    - ※ 방과후학교 강사와 직원을 병행하는 경우 주된 업무를 기준으로 작성
  
- 정규직, 비정규직, 프리랜서 개념
  - 고용관계 유·무에 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](http://www.4insure.or.kr))를 통해 발급가능
  
- 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
  
- 용지가 부족할 경우 별지사용




**서식 45 일반용역이행 실적증명서**

<b>일반용역이행 실적증명서</b>							
신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전 화 번 호		
	사업자번호				조달청등록번호		
	증명서용도		제안서 증빙		제 출 처		
	총 용역 이행 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.							


**서식 46 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서**

## 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서

- 입찰공고번호 :
- 용역건명:

1. 기초금액 대비 (            %) 이상을 인건비로 지급하겠습니다.

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영 시간 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)



## 서식 47 사업 수행 계획서

### 사업 수행 계획서

※ 아래의 내용을 반영하여 자유서식으로 작성

#### I. 프로그램 영역

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

#### II. 강사 영역

1. 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함)
2. 강사관리계획
  - 가. 강사지원계획
    - 안정적인 강사확보를 위한 복지, 인건비 확보 등 기술
  - 나. 연수계획
    - 강사에 대한 연수 계획을 기술
  - 다. 대체 인력 확보 방안
    - 결강 시 대체 인력 확보 방안을 기술
    - 자체 인력풀을 불임([서식 48]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 48])의 「소속 강사 총괄표」로 기술

## Ⅲ. 학생 영역

### 1. 활동 결과 피드백 제공 계획

- 학생의 활동 결과를 가정에 알리거나 발표회 등을 통한 피드백 계획을 기술

### 2. 학생 안전관리 운영 계획

- 프로그램에 참가하는 학생들의 안전관리를 위한 계획을 기술

## Ⅳ. 관리 영역

### 1. 학교 행정 업무 지원 및 소통계획

#### 가. 학교 행정 업무 지원

- 학교 행정 업무 지원 방법 기술

#### 나. 기타 학교와의 소통계획

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

### 2. 기타 필요사항

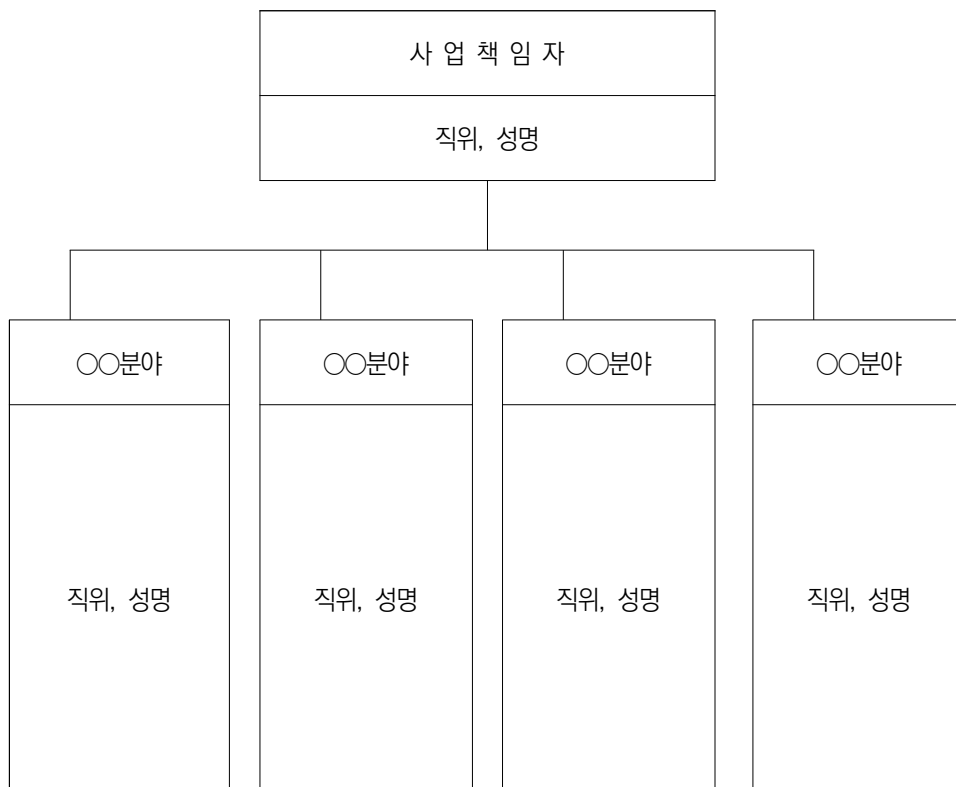
- 기타 학교의 특성을 고려한 관리 지원을 기술



## 서식 48 사업수행 조직 및 인원현황

## 사업수행 조직 및 인원현황

○ 본 사업 수행조직 및 인원현황





### 소속 강사 총괄표(예시)

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

※ 강사경력은 본 영역과 관련 주요 경력만 기재할 것

※ 근무형태는 정규직, 비정규직, 프리랜서로 구분하여 기재할 것

- 고용관계 유·무에 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


**서식 49 위임장**

## 위 임 장

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

상기 본인은 “2000학년도 00학교 방과후학교 프로그램 운영 용역”의 제안서를 제출함에 있어 일체의 권한을 다음의 사람에게 위임합니다.

----- 다 음 -----

성 명		관 계	
생 년 월 일		전화번호	
주 소			

2000. . . .

위임자: (인)

00학교장 귀하







## 서식 52

## 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가결과 보고

## 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가결과 보고

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

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

1. 관련: 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 계약방법 결정 및 입찰 공고(○○학교-00호, 20○○. 00. 00.).
2. 20○○학년도 방과후학교 프로그램 운영 용역 규격(제안서) 평가결과를 다음과 같이 보고하고 적격업체에 한정하여 가격개찰을 실시하고자 합니다.

순	업체명	규격 평가(제안서 평가)			평가결과	비고
		정량평가	정성평가	합계		
1	○○법인	28	62	90	적격	개찰 대상
2	○○사	28	60	88	적격	개찰 대상
3	○○	27	56	83	부적격	
4	(주)○○	28	51	79	부적격	
5	○○재단	27	48	75	부적격	

- 붙임 1. 제안서 평가위원 등록부 1부.  
 2. 제안 설명 업체 참가자 등록부 1부.  
 3. 제안서 평가의결서 및 집계표 각 1부.  
 4. 업체별 평가표 00부.  
 5. 청렴서약서(업체위탁 평가위원용) 00부. 끝.

교사

방과후부장

교장

협조자

행정실장

시행 00학교-000 ( 20○○.00.00 ) 접수

( )

우 000-000

/http://www.000.go.kr

전화 000-000-0000 /전송 000-000-00000

/000@000.go.kr / 비공개


**서식 53 용역대가(기성) 청구서**

### 용역대가(기성) 청구서

1. 용역명:
2. 계약금액:
3. 청구금액:
  - 전화청구액:
  - 금회청구액:
  - 청구잔액:
4. 계약년월일:
5. 착수년월일:
6. 완료년월일:

위 용역의 계약이행에 있어 용역 과업내용서, 내역서에 의거 용역이 완료되었음을 확인하오며, 용역대가(기성)를 청구합니다.

2000 . . . .

업체명(상호):

주 소:

성 명: (인)

○○학교장 귀하



## 서식 54 착수 신고서

## 착수 신고서

용역명:

계약금액: 금                      원정(W                      )

계약년월일: 20    년    월    일

착수년월일: 20    년    월    일

완료기한일: 20    년    월    일

위와 같이 착수하기에 소정의 서류를 첨부하여 착수신고서를 제출합니다.

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

20    .    .    .

주 소:

업 체 명:

대 표 자:

○○학교장 귀하


**서식 55 용역검사원**

## 용역검사원

1. 용역명: 방과후학교 위탁 용역
2. 계약금액: 일금                      원(₩                      )
3. 계약년월일: 2000.                      .                      .
4. 착수년월일: 2000.                      .                      .
5. 완료기한일: 2000.                      .                      .
6. 완료년월일: 2000.                      .                      .

위 용역의 시행에 있어서 용역전반에 걸쳐 과업지시서 및 기타 약정대로 어김없이 완료되었음을 확인하오며, 만약 검사에 있어서 하자가 발견될 시는 보완할 것을 서약하고 이에 용역 검사원을 제출합니다.

20                      .                      .                      .

업체명(상호):

주                      소:

성                      명:    (인)

○○학교장 귀하


**서식 56 용역검사조서**

### 용역 검사 조서

용역명			
계약자			
계약금액			
계약	년 월 일	완료기한	년 월 일
착수	년 월 일	완료	년 월 일
완료검사	년 월 일	참고	

위와 같이 완료검사를 필하였음.

년    월    일

검사원    직    성명    (서명 또는 인)

입회자    직    성명    (서명 또는 인)


**서식 57 산출내역서**

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



## 서식 58 신규 업체 등록 절차

### 신규 업체 등록 [=입찰참가 자격 등록] 절차

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

■ 아래 공인인증기관 중 한 곳을 직접 선택하여 **사업자용 범용 인증서**를 발급받는다.

※ 제출 서류를 지참하여 선택한 서류제출기관을 직접 방문해야 하며, 인증서는 **매년 11만원씩 납부**해야 함

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

#### • 「지문보안토크」 구매 안내

경쟁입찰은 원칙적으로 '지문등록'을 해야 하므로 [1단계] 범용 인증서를 구매할 때 미리 지문보안토크까지 동시에 구매 (대금 결제)하기 바라며, 대금 결제 후에 지문보안토크 수령증을 출력하여 우선 보관  
(지문보안토크 수령증은 아래 [3단계] 등록 승인 완료된 후 조달청을 방문하여 [4단계] 지문등록 시에 제출해야 함)

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

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

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

■ 등록 신청한 관할 조달청(고객지원센터)에서 신청 내용 및 제출 서류를 확인 후 **이상이 없을 경우 즉시 승인**함  
• 승인여부 확인메뉴[나라장터 ⇨ 신규이용자 등록 ⇨ ③ 조달업체 이용자(등록) ⇨ 입찰참가자격등록신청]

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

■ 등록 승인 여부를 확인 [나라장터 ⇨ 신규이용자 등록 ⇨ ③ 조달업체 이용자(등록) ⇨ '등록신청 확인 및 시행문 출력']하여 승인 완료되었으면 **조달청을 직접 방문하여 지문등록을 해야 함**

■ 대표자(또는 등록된 입찰 대리인) 지문등록 방문 시 필수 지참 서류 (①, ②)

① 지문보안토크 수령증      ② 신분증 (각자 필히 지참)

※ 단, 미등록 입찰대리인의 경우: 나라장터에 먼저 입찰대리인 등록 후 지문 등록 가능

• 미등록 입찰대리인 제출 서류: ['등록신청 확인 및 시행문 출력'] 내용 참조

#### [ 5단계 ] 인증서 등록 [업체 직접 등록]

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

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

나라장터 입력 등 이용 방법 문의: 정부조달콜센터 1588-0800



## 서식 59

## 방과후학교 운영 자체 점검·평가표

## 방과후학교 운영 자체 점검·평가표

2000.00.00.

구 분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계 획	▪ 운영 계획의 적절성	5	• 학부모·학생의 만족도를 조사하여 (연간) 운영 계획을 수립하였는가?	
	▪ 평가/환류 계획 추진	5	• 평가/환류를 계획대로 추진하였는가?	
운영개선	▪ 수요자 희망조사 및 수용 현황	10	• 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설·운영하고 있는가?	
	▪ 학부모 초청 프로그램 운영 공개 및 환류	10	• 학부모 초청 프로그램 공개 결과를 차기 운영 계획 수립에 반영하는가?	
	▪ 학교 간 연합 프로그램 운영 실적	5	• 학교에서 개설하기 어려운 프로그램은 인근 학교와 협력하여 운영하고 있는가?	
	▪ 특성화 프로그램 운영 지도	5	• 특성화 프로그램을 운영하고 있는가?	
예산확보 및 예산집행	▪ 예산 집행의 적절성	10	• 저소득층 자녀 등의 지원자 선정 시 지침을 준수하였는가?	
	▪ 목적 외 집행 여부	5	• 지원금을 목적에 맞게 사용하는가?	
	▪ 지원금관리	5	• 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하진 않은가?	
강사모집	▪ 위탁강사모집의 적합성	20	• 프로그램 개설, 강사선정계획, 강사료, 출납 등에 대하여 학교운영위원회의 사전 심의를 받아 운영하고 있는가?	
홍보활동	▪ 학부모 및 지역사회 대상 홍보	10	• 학부모 및 지역사회를 대상으로 안내문(가정통신문 등) 발송과 기타 방법으로 매월1회 이상 홍보활동을 하고 있는가?	
우수사례 및 특색사업	▪ 우수사례 발굴 보급	5	• 우수사례 발굴과 보급을 위해 노력하였는가?	
	▪ 단위학교의 특색있는 프로그램 운영	5	• 단위학교에서 관심을 갖고 운영하는 특색 있는 프로그램이 있는가?	
총 점		100		

평가자:

(서명)



## 서식 60

## 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록

### 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(A형)

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

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

참관 소감	
질의 사항	



## 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(B형)

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

응답보기	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
	5	4	3	2	1

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

구분	문항	내 용	점 수				
			5	4	3	2	1
도입	1	학습목표 또는 학습주제를 제시하였습니까?					
	2	학생들이 학습에 흥미를 가지도록 동기유발을 하였습니까?					
전개	3	학습내용 및 학습활동은 잘 구성되었습니까?					
	4	학생들이 이해하기 쉽도록 설명하였습니까?					
	5	학생들이 프로그램에 적극적으로 참여하도록 지도하였습니까?					
	6	교사와 학생, 학생과 학생 간 상호작용이 잘 이루어졌습니까?					
정리	7	학생들이 무엇을 배웠는지 질문하고 정리하였습니까?					
	8	학생들이 잘 모르는 내용은 다시 설명해 주었습니까?					
만족도	9	학생들의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	10	강사님의 강의에 만족하십니까?					

◆ 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까?

◆ 방과후학교 운영 전반에 대해 제안할 사항이 있으면 적어 주십시오.

참관자

(확인)



## 서식 61

## 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

## 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?

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

○○학교장

프로그램명	강사명

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
프로그램 준비	1. 프로그램 운영 시간을 잘 지켰습니까?					
	2. 사용된 교재 및 자료는 학습 활동에 도움이 되었습니까?					
	3. 프로그램을 운영하기 위한 준비는 잘 되었습니까?					
프로그램 진행	4. 프로그램의 내용과 분량은 학습이나 활동하기에 적절하였습니까?					
	5. 강사는 프로그램 내용을 이해하기 쉽게 설명하였습니까?					
	6. 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였습니까?					
프로그램 효과	7. 프로그램이 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	8. 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하거나 다른 친구에게 권유하겠습니까?					

## 서식 62 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)

## 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?

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

○○ 학교장

- ※ 설문대상 기간: 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월
- ※ 설문참여: 본교 방과후학교 프로그램에 한번이라도 참여한 학생
- ※ 설문목적: 본교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
- ※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설문내용	응답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 현재 참여하고 있는 방과후학교 프로그램에 대해 만족하십니까?					
2. 현재 참여하고 있는 방과후학교 프로그램이 도움이 되었습니까?					
3. 앞으로 방과후학교에 계속 참여할 생각이 있습니까?					
4. 방과후학교가 사교육을 줄이는데 도움이 되었습니까?					
기타의견					



## 서식 63

## 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

## 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

학부모님께

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

○○ 학교장

※ 설문대상 기간: 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월

※ 설문참여: 본교 방과후학교 프로그램에 1번이라도 참여한 학생의 학부모님

※ 설문목적: 본교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대해 만족하십니까?					
2. 현재 참여하고 있는 방과후학교 프로그램이 도움이 되었습니까?					
3. 앞으로 방과후학교에 자녀를 계속 참여시키겠습니까?					
4. 방과후학교가 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?					
기타의견					

2023 방과후학교 운영 길라잡이

# 부 록

Q & A



**【방과후학교 프로그램 운영 관련】**

- 1. 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요? ..... 256
- 2. 담임교사가 대입상담 및 진로지도 등을 방과후학교 프로그램으로 개설하여 실시하는 것이  
가능하나요? ..... 256
- 3. 방과후학교 교과 프로그램(국, 수, 사, 과, 영)을 무학년제로 운영할 수 있나요? ..... 256
- 4. 초등학교 1·2학년 영어 방과후 프로그램 운영 시간(200분)의 기준은 무엇인가요? ..... 256
- 5. 여름방학이나 겨울방학 중 방과후학교 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을  
앞서 편성·운영할 수 있나요? ..... 257
- 6. 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요? ..... 257
- 7. 방과후학교 운영 시간은 어떻게 결정하나요? ..... 257
- 8. 학교운영위원회의 심의와 자문의 차이점은 무엇인가요? ..... 258
- 9. 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요? ..... 258
- 10. 방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요? ..... 258
- 11. 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 시 업체위탁여부를 항상 조사해야 하나요? ..... 258
- 12. 방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요? ..... 259
- 13. 방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의(자문)한 사항을 학교장이 그대로  
따라야 하는 것인가요? ..... 259
- 14. 지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요? ..... 259

**【개인위탁 관련】**

- 15. 개인위탁 외부강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요? ..... 260
- 16. 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요? ..... 260
- 17. 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요? ..... 260
- 18. 개인위탁 외부강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우  
회신 내용은 무엇인가요? ..... 260
- 19. 방과후학교 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력도 조회를 해야 하나요? ..... 260
- 20. 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비서류를  
해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요? ..... 261
- 21. 방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요? ..... 261
- 22. 학교의 비정규직 직원이 방과후학교 강사가 될 수 있나요? ..... 261
- 23. 방과후학교 개인위탁 외부강사의 사정으로 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를  
교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요? ..... 261
- 24. 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요? ..... 261

**【업체위탁 관련】**

- 25. 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육청이나 학교 홈페이지에 공고해도 되나요? ..... 262
- 26. 추정가격이 2천만 원 이하인 경우 반드시 수의계약으로 진행하여야 하나요? ..... 262
- 27. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요? ..... 262



28. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요? ..... 262
29. 입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우 재입찰공고를 하지 않고 새로운 입찰공고를 할 수 있나요? ..... 263
30. 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요? ..... 263
31. 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요? ..... 264
32. 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요? ..... 264
33. 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요? ..... 265
34. 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요? ..... 265
35. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요? ..... 265
36. 수의계약의 경우 1순위 업체가 계약체결 후 포기서를 제출하고, 2순위는 계약체결 전에 포기하여 3순위 업체와 계약을 하는 경우 당초 1순위가 투찰한 금액으로 계약을 체결하여야 하나요? ..... 265
37. 규격·가격 동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격개찰을 하고 계약해도 되나요? ..... 266
38. 규격·가격 동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요? ..... 266
39. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요? ..... 266
40. 업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요? ..... 266
41. 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요? ..... 266
42. 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요? ..... 267
43. 업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출도록 하는 이유는 무엇인가요? ..... 267
44. 방과후학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요? ..... 267
45. 업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요? ..... 267
46. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요? ..... 267

#### 【 회계관리 및 그 외 관련 】

47. 보조인력 채용 시 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 해야 되나요? ..... 268
48. 단시간근로자란 누구를 말하는 것인가요? ..... 268



49. 방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사로 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요? ..... 268
50. 개인위탁을 계약한 한 강사가 중도 해약한 경우 강사로 지급은 어떻게 하나요? ..... 268
51. 수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요? ..... 268
52. 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요? ..... 269
53. 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 방과후학교 관련 교재임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요? ..... 269
54. 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요? ..... 269
55. 방과후학교 업체와의 위탁계약체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요? ..... 269
56. 업체에 방과후학교 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가지급 기한은 어느 정도인가요? ..... 270
57. 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요? ..... 270
58. 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요? ..... 270
59. 인건비 지출금액 누계금액이 업체가 확약한 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 어떤 조치를 해야 하나요? ..... 270
60. 고용보험료는 어떻게 적용되나요? ..... 271

#### 【원격수업 운영을 위한 저작권 관련】

61. (ICT활용 수업을 위한 저작물 이용) 학교 수업을 위해 필요하다면, 저작물 또는 저작물이 이용된 자료를 인터넷에 탑재하여 학생에게 배포할 수 있나요? ..... 272
62. (원격학습을 위한 저작물 이용) 코로나로 인한 학교의 정규수업 공백을 방지하기 위해 실시되는 공식 수업이 아닌 '원격학습'활동에서도 저작물의 이용이 가능한가요? ..... 273
63. (저작물의 이용 환경) 학교의 원격수업 또는 이를 보충하기 위한 원격학습을 위해 학교홈페이지가 아닌 온라인 카페나 개인 블로그, SNS, 유튜브 등에서도 저작물을 이용할 수 있나요? ..... 273
64. (교과서 내의 저작물 이용) 원격수업을 위해 교과서 내의 사진, 지문 등을 이용하거나, PDF로 작성된 교과서 자체를 제공해도 될까요? ..... 274
65. (음원의 배경음악 이용) 학교의 원격수업 또는 원격학습 자료제작 시, 학습의 집중도를 높이기 위해 음원을 배경음악 등으로 사용할 수 있나요? ..... 274
66. (폰트의 이용) 한컴오피스, MS-Office에 포함된 번들폰트를 동영상 제작, 이미지 편집 등을 위해 다른 프로그램에서 이용한다면 저작권 침해인가요? 그렇다면 무료폰트는 안전한가요? ... 275
67. (인물이 포함된 화면 이용) 수업 영상을 캡처하여 유튜브 등에 올려도 되나요? ..... 275
68. (로그인 없는 서비스로 수업 영상 제공) 회원가입이나 로그인 없이 볼 수 있는 홈페이지에 수업 영상을 제공하려고 하는데요. 이 경우 저작권에 문제 없나요? ..... 275



## 【방과후학교 프로그램 운영 관련】



01

성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

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



02

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

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



03

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

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



04

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

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



05

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

- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제2항에 의거, 다음의 경우에 한하여 학교교육 과정을 앞서는 방과후학교 과정을 편성·운영할 수 있습니다.
  1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교에서 「초·중등교육법」 제24조제4항에 따른 학교의 휴업일 중 편성·운영되는 경우
  2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교 중 농산어촌 지역 학교 및 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정하는 도시 저소득층 밀집 학교\* 등에서 운영되는 경우
    - \* 같은 법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)
- 위 조항은 2025년 2월 28일까지 유효합니다.



06

방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요?

- 방과후학교 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 교재를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐야 합니다.



07

방과후학교 운영 시간은 어떻게 결정하나요?

- 방과후학교 운영 시간, 프로그램 개설 등 방과후학교 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 강좌의 특성에 따라 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 학교 자율적으로 운영이 가능합니다.
- 다만, 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 합니다.



## 08 학교운영위원회의 심의와 자문의 차이점은 무엇인가요?

- 학교운영위원회 설치 및 운영의 법적 근거는 「초·중등교육법」 제31조입니다.
- 국·공립학교에 두는 학교운영위원회는 심의를 하는 것이며, 사립학교에 두는 학교운영위원회는 자문을 하는 것입니다.



## 09 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

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



## 10 방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요?

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



## 11 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 시 업체위탁여부를 항상 조사해야 하나요?

- 업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우 위탁운영 방법 변경에 대한 학부모 의견을 조사하면 됩니다.



12

방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

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



13

방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의(자문)한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

- 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구(국·공립학교)/자문기구(사립학교)이므로 학교장이 학교운영위원회에서 결정한 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아닙니다.
- 다만, 학교장이 학교운영위원회의 심의결과와 다른 내용을 시행하려고 하는 경우 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고해야 합니다.



14

지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?

- 학생들에게 다양한 프로그램 참여 기회를 제공하기 위해 지역사회 시설 이용이 필요한 경우, 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 세밀하게 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시해야 합니다.



## 【개인위탁 관련】



### 15 개인위탁 외부강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요?

- 개인이 사업자등록을 하고자 할 경우는 ① 사업자등록신청서 1부, ② 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에 한함), ③ 허가(등록, 신고)증 사본(해당 사업자), ④ 동업계약서 (공동사업자인 경우), ⑤ 재외국민·외국인 입증 서류 등을 관할 세무서장에게 제출하시면 되며, 국세청 홈텍스(www.hometex.go.kr)에서도 인터넷으로 사업자등록이 가능하며 그 처리기간은 3일 이내입니다.
- 기타 자세한 사항은 관할 세무서 및 국세청 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.



### 16 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요?

- 개인위탁 외부강사를 모집하면서 학력 또는 연령을 제한하는 것은 방과후학교에 참여할 수 있는 많은 능력 있는 강사의 참여를 제한할 수 있으므로 학력 또는 연령을 제한하면 안 됩니다.
- 다만, 일정 학력 또는 연령을 필요로 하는 경우는 강사 선정 단계에서 고려하면 될 것입니다.



### 17 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요?

- 개인위탁 외부강사와의 계약기간은 실제 운영되는 방과후학교 프로그램 운영 기간과 동일하게 해야 하며, 계약 기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지합니다.

예) ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월



### 18 개인위탁 외부강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신 내용은 무엇인가요?

- 학교의 장이 관할 경찰서장에게 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 회신내용은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄, 아동학대관련범죄 경력의 유·무이며, 성범죄 및 아동학대 관련범죄 내역 또는 성범죄나 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신되지 않습니다.



### 19 방과후학교 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력도 조회를 해야 하나요?

- 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 합니다.



20

인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요?

- 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있습니다.
- 다만, 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 번거로우시더라도 계약할 때마다 반드시 다시 실시해야 하며, 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서도 가능)는 유효기간을 확인해야 합니다.



21

방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

- 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서를 발급해 주면 됩니다.
- 또한, 교원자격증을 소지한 방과후학교 개인위탁 외부강사가 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 단위 학교에서는 '방과후학교 개인위탁 외부강사 대장'을 영구 비치하고, 대장에 근거하여 방과후학교 프로그램 위탁강사 활동 확인서를 발급해 주면 됩니다.



22

학교의 비정규직 직원이 방과후학교 강사가 될 수 있나요?

- 비정규직 직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무하는 것이므로 근무 시간 내에는 강사가 될 수 없습니다. 다만, 근무 시간 이후에는 가능합니다.



23

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

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



24

개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요?

- 탈락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」에 따라 본인임을 확인한 후 반환할 수 있습니다.
- 다만 반환 청구기간\*이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 합니다. (\*14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함.)



## 【업체위탁 관련】



25

입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육청이나 학교 홈페이지에 공고해도 되나요?

- 입찰공고는 반드시 지정정보처리장치인 G2B, S2B 등에 공고하여야 하며, 필요한 경우 교육청이나 학교 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있습니다.
  - 국가종합전자조달시스템(G2B): 금액제한 없이 모든 입찰(수의계약 포함 적용)
  - 교육기관 전자조달시스템(S2B): 2천만 원 이하 입찰(수의계약 포함) 적용
- ※ 관련근거: 지방계약법 제10조(입찰공고) 및 같은 법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시)



26

추정가격이 2천만 원 이하인 경우 반드시 수의계약으로 진행하여야 하나요?

- 모든 계약은 일반입찰을 원칙으로 합니다. 다만, 지방계약법령에 규정이 있는 경우에 한해 예외적으로 수의 계약을 하는 것입니다.
  - ※ 관련근거: 「지방계약법」 제9조(계약의 방법) 1항 및 3항, 같은 법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)



27

위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

- 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄활동으로 매년 수요의 내용이 다르고 그 이행에 수년이 걸리는 사항이 아니므로 장기계속계약체결방법은 적정하지 않습니다.
- 참고로 장기계속계약은 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약, 전기·가스·수도의 공급계약, 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지보수 계약 등 이행에 수년이 걸리는 공사·제조·용역 등에 이용됩니다.



28

재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요?

- 재공고입찰 시 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약을 할 수 있으나, 이 경우에도 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없습니다.
  - ※ 관련근거: 「지방계약법 시행령」 제26조(재공고입찰과 수의계약)
- 즉, 재공고입찰 후 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하는 경우 예정가격(기초금액)을 변경(당초 입찰시보다 상향조정하는 등)하여서는 아니 되며, 예정가격을 변경하고자 하는 경우에는 새로운 입찰로 실시하여야 합니다.



29

### 입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우 재입찰공고를 하지 않고 새로운 입찰공고를 할 수 있나요?

- 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰 및 재공고입찰에 부칠지 또는 조건, 가격 등을 변경하여 새로운 입찰에 부칠지는 계약담당공무원이 입찰상황 등을 고려하여 판단하여야 합니다.

※ 재입찰: 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 입찰집행관이 당해 입찰을 종결하지 아니하고 개찰 후 바로(입찰공고를 하지 않고) 입찰서를 다시 제출하도록 권고하여 입찰서를 제출받는 것

- 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능하며 새로운 입찰로 보지 않음, 입찰횟수의 제한을 받지 않음

※ 재공고입찰: 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없을 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에 당해 (1차)입찰을 종결하고 다시 공고를 하여 입찰하는 것

- 최초 입찰시 참가하지 않았어도 추가 참여가 가능하며, 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능함, 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰조건 변경 불가

※ 새로운입찰: 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법으로 이 경우 조건변경이 가능

※ 관련근거: 「지방계약법 시행령」 제19조(재입찰 및 재공고입찰)



30

### 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요?

- 지역제한의 경우 입찰참가자격 판단 기준일은 입찰공고일 전일이며, 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약 체결일(적격심사 대상자는 적격심사서류 제출일)까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 합니다.

- 입찰 전에 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명이 변경(법인은 법인등기부를 기준) 된 자는 그 사항을 변경 등록하고 입찰에 참가해야 합니다.

다만, 등기관청에 상호 또는 대표자 변경신고 후 변경이 확정되지 않아 미리 입찰 참가자격을 등록 할 수 없을 경우에는 그렇지 않습니다.

※ 관련근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제4장(제한입찰 운영요령) 및 같은 예규 제11장(입찰유의서)



## 31

## 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요?

- 지역을 제한할 때에는 주된 영업소가 당해 학교가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 하므로, 관할 시·군으로는 제한할 수 없습니다.

**잘못된 사례 1**

※ 강원도 원주시 소재 OO학교에서 방과후학교 업체위탁 용역 입찰 공고 시 입찰참가자격을 주된 영업소가 원주시에 있는 업체로 지역제한한 사례  
→ 입찰 시 지역제한을 하고자 하는 경우에는 학교 소재 관할 사군으로 제한할 수 없으며 '강원도 소재업체'로 제한하여야 함

- 참고로 수의견적(2인 이상)일 경우에는 학교 관할 시·군 또는 인접 시·군(인접 시·군 중 일부 인접 시·군만 제한 가능)으로 제한할 수 있습니다.

**잘못된 사례 2**

※ 강원도 원주시 소재 학교의 수의견적제출 안내공고의 경우 견적제출(참가)자격을 원주시, 제천시, 태백시 소재업체로 제한한 사례  
→ 태백시는 원주시의 인접 사군이 아니므로 시·군·로 제한하고자 하는 경우에는 원주시 또는 원주시, 제천시, 영월군(영월, 제천 중 일부만 가능) 중에서 정하여야 할 것임

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



## 32

## 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요?

- 법인등기부상 본점(개인사업자인 경우에는 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 기재된 사업장)소재지로 제한입찰을 하는 경우에는 법인등기부상 본점이 해당 공사 등의 현장, 납품지 등이 있는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 합니다.
- 지역제한의 경우 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자 등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 합니다.

※ 관련근거: 「지방계약법 시행규칙」 제25조(제한입찰의 제한기준) 제3항, 제4항

**33** 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요?

- 입찰참가자격을 제한하고자 하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정하여야 하며 지역과 실적을 중복으로 제한할 수 없습니다.

※ 관련근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준) 6항

**34** 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요?

- 내용이 다를 경우 G2B에 게시된 내용과 첨부파일로 게시되는 입찰공고문의 내용이 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선합니다.
- 게시일자와 공고일이 다른 경우 G2B 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 G2B 게시일이 우선합니다.

※ 관련근거: 「지방계약법 시행규칙」 제36조(입찰공고 내용의 우선순위)

**35** 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요?

- 기초금액은 예정가격 결정을 위한 기준이 되므로 당해 입찰 건에 대하여 취소공고를 하고 새로운 입찰로 실시해야 합니다.

※ 관련근거: 「지방계약법」 11조(예정가격의 작성)

**36** 수의계약의 경우 1순위 업체가 계약체결 후 포기서를 제출하고, 2순위는 계약체결 전에 포기하여 3순위 업체와 계약을 하는 경우 당초 1순위가 투찰한 금액으로 계약을 체결하여야 하나요?

※ 1순위 투찰액: 16,612,100원, 2순위 투찰액: 16,666,000원, 3순위 투찰액: 18,568,000원

- 계약체결 이후 계약을 해제·해지한 경우는 차순위자 순으로 결격사유가 없고 잔여계약 이행분에 대하여 계약 체결을 동의하는 자와 최초 계약상대자의 견적율(예정가격 대비 견적서 제출 금액의 비율)을 적용하여 계약을 체결할 수 있습니다.

※ 관련근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장(수의계약 운영요령)



37

규격·가격 동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요?

- 규격과 가격입찰 동시 입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립되었다면, 규격적격자가 1인일 때에도 가격 입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정합니다.  
※ 관련근거: 「지방계약법 시행규칙」 제46조 2항



38

규격·가격 동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요?

- 예정가격 초과는 입찰무효에 해당하지 않으므로 입찰에 참여한 자가 2인 이상이면 유효한 입찰이 성립됩니다.  
※ 관련근거: 「지방계약법 시행령」 제12조(입찰의 성립), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)



39

재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요?

- 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약체결을 하지 아니하는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약을 할 수 있습니다.



40

업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?

- 방과후학교 프로그램을 업체에 위탁운영할 경우에도 학교에서는 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 합니다.



41

자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요?

- 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 업체나 강사의 선정은 매우 중요합니다. 반드시 체결하고자 하는 업체(기관)가 적격인지 여부를 확인하시기 바랍니다.
- 특히 업체 소속 강사에 대한 고용계약서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 통해 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 유령 업체인지 등에 대해서도 확인하시면 됩니다.



42

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

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



43

업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요?

- 미납세금 여부는 응모 업체의 공신력을 확인할 수 있는 사항이며, 세금 납부내역은 그 동안의 응모 업체의 실적을 가능할 수 있을 것입니다.
- 그러나 미납세금이 많거나 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 업체에 대해 신뢰성 여부 및 유명 업체인지 등에 대해 더욱 더 신중한 확인이 필요합니다.



44

방과후학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요?

- 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 없으며 수용비로 지출할 수 있습니다.
- 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생관리를 위한 SMS 문자 사용료, 보조인력 인건비 등으로 사용할 수 있습니다.



45

업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요?

- 업체소속 강사의 복무관리는 원칙적으로 업체의 책임 하에 이루어지게 되며, 동 사안을 계약서에 포함하여 계약을 체결해야 합니다.



46

업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요?

- 업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약서를 작성할 필요는 없으나 위탁기관 선정 과정에서 강사 자격 등을 사전에 검토하여 계약을 체결하시기 바랍니다.
- 다만, 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 강사의 동의를 얻어 해당 학교에서 실시하여야 합니다.



## 【회계관리 및 그 외 관련】



47

보조인력 채용 시 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 해야 되나요?

- 방과후학교 보조인력에 대해서도 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 실시해야 합니다.



48

단시간근로자란 누구를 말하는 것인가요?

- 「근로기준법」 제2조 제1항 제8호에 의해 단시간근로자란 “1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자”를 뜻합니다.



49

방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사료 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요?

- 수익자부담경비는 사업 종료 후 정산하여 집행 잔액은 반환하여야 합니다.
- 다만, 그 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있습니다.



50

개인위탁을 계약한 한 강사가 중도 해약한 경우 강사료 지급은 어떻게 하나요?

- 위탁강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정비율의 강사료를 지급하되 이에 대한 내용이 계약서에 명기되어 있어야 합니다.



51

수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요?

- 수용비 지출항목에 있어 인건비 성격으로 지출가능한 것은 방과후학교 보조인력 인건비에 한정하며, 기타 인건비성 항목(○○수당, 수당의 이름과는 관계없음)은 지출할 수 없습니다.  
예) 방과후학교 수업과 관련하여 방과후 귀가 차량에 따른 운전, 수납, 인쇄물 및 교실 관리, 급식 등에 대한 대가로서 인건비성 성격으로 수용비 지출 금지



52

## 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?

- 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제) 및 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) 1항 3의5호에 따라 소득공제 대상은 ① 방과후학교 강사로 ② 방과후학교 수용비 ③ 방과후학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비가 해당됩니다. 단, 재료구입비는 소득공제 대상에서 제외입니다.



53

## 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 방과후학교 관련 교재임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?

- 학부모님들에게 방과후학교 관련 도서구입 증빙서류 제출 시에는 도서명을 확인할 수 있는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)를 제출하거나 도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출토록 사전에 안내하여 처리하시길 권고합니다.



54

## 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요?

- 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가합니다.
- 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족 현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 방과후학교 예산에서 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함) 해야 합니다.



55

## 방과후학교 업체와의 위탁계약체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요?

- 선금은 선금 및 대가지급 요령에 따라 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있도록 하기 위해 계약 후 선금 신청이 있을 경우 지급하는 것입니다.
- 다만, 계약담당자는 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금의 전부 또는 일부의 지급이 곤란하다고 인정되는 경우 선금지급의 예외사항이 되며 수익자부담을 원칙으로 하고 있는 방과후학교의 특성상 선금지급은 곤란하다고 판단됩니다.

※ 관련근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제6장(선금대가 지급요령)



56

업체에 방과후학교 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가지급 기한은 어느 정도인가요?

- 기성대가 지급 시에는 기성검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사 완료일로부터 5일 이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 합니다.
  - 대가 지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 아래 계산식으로 산출한 금액을 이자로 지급하여야 하므로 학생·학부모로부터 방과후학교 수강료 징수 시 선수납을 원칙으로 하여 대가지급 시 문제가 발생하지 않도록 유념하시기 바랍니다.
    - 지급기한의 다음 날부터 지급하는 날까지의 일수 × 해당 미지급금액 × 「지방재정법」 제77조(금고의 설치)에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체 이자율
- ※ 관련근거: 「지방계약법 시행령」 제67조(대가의 지급)



57

인건비 지급률\*을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요?

- 강사 인건비는 강사 등에 대한 급여(본인부담 보험료 포함)와 퇴직충당금이 포함되고, 사업주부담 보험료는 경비로 계산하여야 합니다.
  - ※ 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)
  - \* 인건비 지급률: 인건비 지급 이행 확약서상 지급률



58

대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요?

- 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 월별 인건비 지급 누계금액이 기준이므로 누계금액이 인건비 지급률에 충족되면 지급 가능합니다.



59

인건비 지출금액 누계금액이 업체가 확약한 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 어떤 조치를 해야 하나요?

- 인건비 지급률에 미치지 못한 사유와 인건비 지급률 보전계획을(향후 부족분 지급월)을 제출받아 그 사유가 적정한 경우 우선 대금을 지출하고, 향후 지급월에 전월 인건비 지급내역 및 증빙자료, 보전계획 이행여부를 확인한 후 대금을 지출하면 됩니다.



## 60 고용보험료는 어떻게 적용되나요?

■ 고용보험료는 모든 방과후학교 강사에게 해당되지 않으며, 자세한 내용은 아래와 같습니다.

### 1) 적용범위:

- ① 방과후학교 강사는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 운영하는 경우에만 해당되며, 운영 재원의 출처와 무관함
- ② 방과후학교 강사, 돌봄 연계 방과후학교 강사, 토요일방과후학교 강사

### 2) 보험관계성립신고: 노무제공개시일 14일 이내 보험관계성립신고서 제출(최초 1회)

### 3) 취득신고: 사유발생일 다음 달 15일까지 제출(최초 1회)

### 4) 월보수액\* 통보: 노무제공일이 속한 달의 다음달 말일까지 매월 근로복지공단에 노무제공자의 월보수액 반드시 통보

\*월보수액을 신고하지 않을 경우 과태료 부과 대상이 될 수 있음

※ 피보험자격 상실: 사업주별\*\* 합산한 월보수액이 80만원 미만

\*\*사업주: 국공립학교☞교육감, 사립학교☞재단이사장

(주의) 신고대상 판단은 각급 학교단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

※ 방과후학교 강사가 복수의 공립학교에 출강할 경우 근로복지공단에서 각각의 공립학교에서 신고한 월보수액을 합산\* → 보험료 산정 → 고지서를 발부함

\*월보수액 합산 신청을 희망하는 경우 방과후학교 강사 본인이 근로복지공단에 직접 합산 신청해야 함

### 5) 보험료율(1.6%)

- 사업주와 방과후학교 강사가 각각 0.8%씩 균등 부담
- 방과후학교 강사가 납부하여야 할 보험료는 원천공제하여 납부

### 6) 보험료 부과 하한 기준보수: 월보수가 133만원 미만인 경우 133만원으로 산정

※ 사업주가 피보험자격 취득·상실 등에 대해 미신고 또는 거짓신고 시 과태료 부과



## 【원격수업 운영을 위한 저작권 관련】

\*「학교에서 참고할 원격교육 안내자료('20.3월, 교육부)」중 발췌



61

(ICT활용 수업을 위한 저작물 이용)

학교 수업을 위해 필요하다면, 저작물 또는 저작물이 이용된 자료를 인터넷에 탑재하여 학생에게 배포할 수 있나요?

- 네, 가능합니다.

- 학교 '수업'과 이를 지원하기 위한 교육청 등의 '수업지원'에는 공표된 저작물의 일부분을 '복제·배포·공연·전시 또는 공중송신\*'을 할 수 있으며, ICT를 활용한 수업 또는 수업지원에도 저작물 이용이 가능합니다. 다만, 인터넷을 통한 저작물 이용(전송)의 경우는 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구를 하도록 하고 있습니다.

\* '공중송신'이란, 방송·전송·디지털음성송신 등을 포함하며, 전송은 통상 인터넷을 통한 저작물의 이용 방식을 의미합니다.

※ 접근제한·복제방지: 학생, 교사가 회원가입·로그인 후 이용하는 방식

※ 경고문구 예시: 「저작권법(제25조2항)」에 따라 학교 수업을 위한 저작물은 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당될 수 있습니다.

- 수업을 위한 저작물 이용은 교실 내 수업뿐만 아니라 학교책임자 감독 하에 실시되는 그 이외의 수업\*도 포함되며, 방송과 온라인 수업에서도 이용이 가능합니다.

\* 수업은 정규 교과 수업 이외에 보충수업, 계절제수업, 시간제수업, 방과후수업, 범교과학습활동, 창의적체험 활동 등도 포함됩니다.

- 수업지원을 위한 저작물 이용은 수업에 필요한 자료를 온·오프라인으로 제공하거나, 원격 수업을 위한 콘텐츠 또는 동영상 제작 등에 이용할 수 있습니다.

- 저작물의 공정한 이용을 위해서는 항상 올바른 '출처표기'를 하도록 합니다.



62

## (원격학습을 위한 저작물 이용)

코로나로 인한 학교의 정규수업 공백을 방지하기 위해 실시되는 공식 수업이 아닌 '원격학습' 활동에서도 저작물의 이용이 가능한가요?

- 네 가능합니다.

- 학교(교사)는 교실 내 수업 이외에 교실 밖 수업에서도 공표된 저작물의 일부분을 이용할 수 있고, 인터넷에 탑재하여 학생들에게 온라인으로 제공(전송)할 수도 있습니다. 수업은 정규교과수업에 한정되지 않습니다. 보충수업, 계절제수업, 시간제수업, 방과후수업, 범교과학습활동, 창의적체험활동 등도 수업에 해당합니다.
- 코로나로 인한 '원격학습'이 정규수업을 대체하는 수업인지 여부를 떠나 교육과정에 포함된 학생들의 학습 활동을 제공하기 위한 저작물 이용이라면, 그 이용 목적에 의해 저작권법 제25조 제2항에 명시된 '학교 수업' 또는 '수업지원'에 해당되어 저작물의 이용이 가능할 것입니다.
- 다만, 이 역시 인터넷을 통한 저작물 이용(전송)이기에 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고 문구를 해야 합니다.
  - ※ 접근제한·복제방지: 학생, 교사가 회원가입·로그인 후 이용하는 방식
  - ※ 경고문구 예시: 「저작권법(제25조2항)에 따라 학교 수업을 위한 저작물은 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당될 수 있습니다.



63

## (저작물의 이용 환경)

학교의 원격수업 또는 이를 보충하기 위한 원격학습을 위해 학교홈페이지가 아닌 온라인 카페나 개인 블로그, SNS, 유튜브 등에서도 저작물을 이용할 수 있나요?

-네. 가능합니다.(단, 접근제한 등의 조치 필요)

- 저작권법 제25조 제2항은 수업을 위하여 공표된 저작물 등의 일부분을 공중송신(방송·전송·디지털음성송신 등)할 수 있다고 규정하고 있을 뿐 해당 저작물 등을 학교나 교육청 등의 홈페이지로 제한하고 있지 않습니다.
- 이에, 학교(교사)는 공표된 저작물 등의 일부분을 학교나 교육청 등의 홈페이지는 물론 온라인 카페나 개인 블로그, SNS 등을 통해 학생들에게 제공(전송 등)할 수 있습니다. 다만, 이러한 저작물 등에는 동일한 교과목의 수강을 신청한 학생들만 접근할 수 있도록 필요한 조치(접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구)를 해야 합니다.
- 유튜브의 기존 영상물을 이용하기 위해 주소를 링크하여 수업 또는 수업지원에 활용하는 것은 저작권 침해에 해당되지 않습니다. 다만, 유튜브는 일반적인 카페와 달리 누구나 접근이 가능한 형태로 서비스가 제공되기에, 저작물이 포함된 수업자료를 유튜브에 탑재(업로드)할 때는 주의가 필요합니다.



64

**(교과서 내의 저작물 이용)**

원격수업을 위해 교과서 내의 사진, 지문 등을 이용하거나, PDF로 작성된 교과서 자체를 제공해도 될까요?

- 교과서 내의 일부 저작물 이용은 가능합니다.

- 학교 수업을 위해 이용할 수 있는 저작물은 공표된 것이면 매체나 유형 등의 구분 없이 사용 가능합니다. 교과서도 예외가 아닙니다. 교과서 내의 사진, 지문 등의 저작물은 원격수업을 위해 제공할 수 있습니다.
- 다만, 실제 수업과 연관 없이 교과서 내용의 상당량 또는 전부가 담긴 교과서 PDF 파일을 인터넷을 통해 제공하는 행위는 저작권 침해에 해당될 수 있습니다. 따라서 교과서 PDF파일을 제공하고자 한다면 교과서 발행사(저작권자)의 동의를 받고 제공하기 바랍니다.
- \* 최근 개정된 「저작권법(2020. 8. 5. 시행)」 제25조 제2항은 교과용도서를 복제·배포·공연·전시·공중송신(방송·전송·디지털음성송신)할 수 있도록 규정하며 디지털 파일로 제작된 교과서의 인터넷 제공도 허용하고 있지만 이것은 교과서 발행사를 위한 조치입니다.
- 교과서 내의 저작물 역시 인터넷을 통한 저작물 이용(전송)이라면 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구를 해야 합니다.



65

**(음원의 배경음악 이용)**

학교의 원격수업 또는 원격학습 자료제작 시, 학습의 집중도를 높이기 위해 음원을 배경음악 등으로 사용할 수 있나요?

- 그렇지 않습니다, 사전 동의가 필요합니다.

- 우리 저작권법이 수업을 위하여 공표된 저작물 등의 일부분을 저작권자 등의 허락 없이 이용할 수 있도록 허용(같은 법 제25조 제2항)한 것은 헌법상 국민의 교육받을 권리(헌법 제31조)에 기초한 국민의 학습권을 보장하기 위한 것입니다. 따라서 특별한 경우가 아니라면 학교(교사)는 학생들의 직접적인 수업을 위하여 음원의 일부분(20%, 최대 5분 이내)을 이용할 수 있습니다.
- 하지만, 학습 내용이 아닌 단지 학생들의 집중도와 흥미 등을 높이기 위한 목적으로 저작물을 사용한다면 수업 목적의 저작물 이용으로 보기 어려워 배경음악으로 사용할 수 없습니다.
- 배경음악으로 음원을 사용한다면 저작권이 만료되거나 자유롭게 사용이 가능한 음원을 이용할 것을 권합니다. 이러한 저작물을 '공유저작물'이라고 하며, 아래와 같은 사이트에서 공유저작물을 이용할 수 있습니다.

**(참고) 공유 저작물 제공 사이트**

- 공유마당: <https://gongu.copyright.or.kr>
- 유튜브 오디오 라이브러리: <https://www.youtube.com/audiolibrary>
- 자멘도: <https://www.jamendo.com>
- 프리뮤직아카이브: <https://freemusicarchive.org/static>
- 프리사운드: <http://freesound.org>
- 씨씨믹스터: <http://ccmixter.org/>
- 플래티콘: <https://www.flaticon.com>
- 픽사베이: <https://pixabay.com/ko>



66

**(폰트의 이용)**

한컴오피스, MS-Office에 포함된 번들폰트를 동영상 제작, 이미지 편집 등을 위해 다른 프로그램에서 이용한다면 저작권 침해인가요? 그렇다면 무료폰트는 안전한가요?

- 폰트 이용범위를 반드시 확인하고 사용하세요.

- 프로그램 설치 시 윈도우 폰트 폴더(c://windows/Fonts)에 저장되어 다른 프로그램에서 자동으로 인식된 폰트를 이용하는 행위는 저작권 침해에 해당되지 않습니다. (예, 윈도우 번들 폰트를 한글오피스 등에서 사용하는 경우) 하지만, 일부 프로그램 회사에서는 번들로 제공된 폰트를 해당 프로그램에서만 사용하도록 안내하고 있어 사용 시 주의가 따릅니다.

\* 서울중앙지방법원 (2014. 5. 1. 선고 2012가합535149). “프로그램 설치 시 폰트폴더(c://windows/Fonts)에 저장되어 타 프로그램에서 자동 인식되어 사용된 폰트의 이용은 저작권 침해로 볼 수 없다.”

- 무료폰트는 유료폰트와는 달리 비용 지급 없이 사용할 수 있는 폰트로, 대부분 비영리 목적이면 이용을 허용하고 있습니다. 하지만 일부 폰트는 사용 대상을 '개인'으로 한정하여 학교의 교육활동 등의 사용을 제한하는 경우가 있습니다. 이에 무료폰트라도 반드시 이용조건을 확인 후 허용 범위 내에서 이용하는 주의가 필요합니다.

#### 좀 더 자세히 알아보기: 학교 교육을 위한 폰트 이용

- 폰트는 컴퓨터에서 사용되는 글꼴, 서체 등의 의미로 사용되며, 폰트를 표현하기 위한 폰트파일은 저작권법상 컴퓨터프로그램저작물로 보호됩니다.
- 수업 또는 수업지원을 위해 폰트를 표현하기 위한 프로그램 소스코드 일부는 이용할 수 있지만, 폰트파일 자체를 본래의 용도인 폰트로 이용하는 것은 저작권법상 허용되지 않습니다.



67

**(인물이 포함된 화면 이용)**

수업 영상을 캡처하여 유튜브 등에 올려도 되나요?

- 화면의 무단 캡처 및 이용은 법적 책임이 따를 수 있습니다.

- 저작권법에 의해 원격수업은 수업에 참여하는 교사와 학생에게만 저작물 이용이 허용됩니다. 수업 중의 저작물 또는 인물이 포함된 화면을 무단 캡처하여 다른 공간에 배포, 전송할 경우 저작권 침해 또는 초상권 침해에 해당될 수 있으니 주의 바랍니다.



68

**(로그인 없는 서비스로 수업 영상 제공)**

회원가입이나 로그인 없이 볼 수 있는 홈페이지에 수업 영상을 제공하려고 하는데요. 이 경우 저작권에 문제 없나요?

- 불특정 다수가 접근하는 경우에는 저작물 사용에 유의하세요.

- 저작권법에 의해 원격수업은 수업에 참여하는 교사와 학생에게만 저작물 이용이 허용됩니다. 따라서 회원가입 또는 로그인 없이 누구나 접근 가능하여 불특정 다수가 참여할 수 있는 환경에서는 저작물 이용 시 주의가 필요합니다.



수탁연구자료 CRM 2022-93

## 2023 방과후학교 운영 길라잡이

---

발 행 2022년 11월  
발 행 인 원장 류 방 란  
발 행 처 **한국교육개발원**  
주 소 충북 진천군 덕산읍 교학로 7(한국교육개발원)  
전 화 043-530-9114  
F A X 043-530-9819  
홈 페이지 <http://www.kedi.re.kr>  
등록 번호 1973년 6월 13일 제16-35호  
인 쇄 처 (사)아름다운사람들복지회 02-6948-9652

---

본 내용의 무단 복제를 금함.