『2025 늘봄예술학교 뮤지컬분야 교육 프로그램 개발 용역』 제 안 요 청 서

2025. 10.

한국문화예술교육진흥원
KOREA ARTS & CULTURE EDUCATION SERVICE

계약담당	총무회계팀	주임	이승규	Tel. 02-6209-5922	FAX. 02-6209-1392
사업담당	늘봄/창의교육팀	주임	한지희	Tel. 02-6209-5984	

목 차

Ⅰ. 과업지시서

1. 과업 개요 및 주요 사업내용 ····· 3
2. 과업보고 및 최종납품물 제출 ····· 11
3. 참고자료 및 기타 안내사항 ····· 12

Ⅱ. 제안서 작성 및 안내사항

1. 제안서 효력 ····· 14
2. 제안서 작성지침 ····· 14
3. 유의사항 ····· 15
4. 제안서 목차 및 세부 작성방법 ····· 16

Ⅲ. 선정 및 평가

1. 참가자격 및 입찰일정 ····· 17
2. 사업자 선정 및 평가방식 ····· 18
3. 평가항목 및 기준 ····· 19

Ⅳ. 제출서류 및 제출방법 ····· 21

Ⅴ. 별지서식 ····· 22

Ⅰ 과업지시서

1. 과업 개요

가. 과 업 명: 2025 늘봄예술학교 뮤지컬분야 교육 프로그램 개발

나. 과업 기간: 계약일로부터 ~ 2025. 12. 26.(금) ※ 계약기간 1개월 이내로 연장 가능

다. 과업 목적

1) 학생 창의성·표현력·협업 능력 강화

가) 뮤지컬 교육을 통해 아동의 창의성·표현력·협업 능력을 종합적으로 배양

나) AI 활용 창작 체험을 접목하여 미래 교육이 요구하는 디지털·융합 역량 강화

2) 정서·사회적 가치 실현

가) 역사·인문학적 맥락 반영된 뮤지컬 콘텐츠를 통해 정체성·시민성 교육 지원

나) 단순 돌봄을 넘어 정서적 안정과 사회성 함양 기여

3) 전국 보급 가능한 표준모형 마련

가) 교사용 가이드북, 학생용 활동지, 온라인 교육 보조자료를 통해 전국 학교 현장에서 활용 가능한 표준 모형 마련

나) 공교육 안에서 돌봄+문화예술 융합 모델 정착

라. 과업 배경 및 필요성

1) **(정책적 배경)** 정부는 늘봄학교·온동네 돌봄 등 초등 돌봄 확대 정책을 추진 중이며, 단순 돌봄 기능을 넘어 아동의 창의성·정서 발달을 함께 지원하는 질 높은 모델 마련이 요구되고 있음

2) **(장르적 필요성)** 뮤지컬은 노래·연기·무용을 아우르는 종합예술로, 아동의 창의적 표현력·협업 능력·정서적 안정을 동시에 길러낼 수 있는 장르임. 최근 K-뮤지컬의 국제적 성과 *(예)「어쩌다 해피엔딩」토니상 수상 로 교육적·문화적 활용 가능성도 확대됨

3) **(기술적 필요성)** AI·디지털 학습 도구 확산에 따라 학교 현장에서 활용할 수 있는 AI 융합형 문화예술교육 표준모델의 개발이 시급함

- AI 기반 작사·작곡·가창 체험은 아동의 흥미를 끌고 디지털 역량을 강화하는 교육적 효과를 가짐

4) **(사업적 필요성)** 본 과업은 늘봄학교 현장에 적용 가능한 뮤지컬 융합교육 모델을 마련하고, 향후 돌봄 기능을 갖춘 학교·지역 공간으로 전국 보급하기 위한 시범적이며 표준화된 콘텐츠 개발이 필요함

마. 과업 범위 및 산출물

질적 범위	① (학습) 뮤지컬 기초 및 역사·인문학적 맥락 학습 ② (창작표현) 노래·연기·안무 등 종합예술 창작 활동 ③ (AI 기술경험) AI 활용 작사·작곡·가창 체험 및 디지털 융합 활동
양적 범위	총 10회차(20차시), 80분 모듈형 수업 *1차시=40분, 1회 2차시 운영
산출물	① 프로그램 개발 - 교사용 가이드북, 학생용 활동지 (각 1종) *디자인 제작 포함 ② 온라인 교육 보조자료 - 학습용 영상 (1식) *학습 가이드, 사례중심 클립 ③ 마스터클래스 운영 (1회 이상) ④ 마스터클래스 홍보용 영상 (1식) *현장검증 및 홍보용

바. 과업 예산: 총 99,000,000원 (부가가치세 포함)

※ 본 사업 예산은 부가가치세가 포함된 금액임
※ 면세 사업자 유의 사항: 입찰자가 면세사업자인 경우 투찰 시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 낙찰시 가격 협상이 완료된 금액에서 부가가치세를 차감 후 계약 체결함

사. 개인정보취급 여부: 여

해당 과업	전문가 및 강사 사례비 지급 관련 개인정보 취급/관리 등

2. 과업 범위 및 제출사항

가. 과업 범위

세부과업	내용		산출물
	구성	범위(대상)	
1 **프로그램 개발**	□ **방향: 늘봄학교 수업 한 학기 동안 지속적인 문화예술교육을 경험할 수 있는 프로그램** ㅇ뮤지컬 장르 특성과 AI 융합 요소를 반영한 문화예술교육 프로그램 ㅇ학기 단위(20차시) 운영이 가능한 모듈형 수업 구조 ㅇ학생 연령(초등 고학년)과 방과후 시간(90분 내외)고려, 난이도·운영방식 조정 ※ 교사·강사 활용성을 높일 수 있는 현장 친화적 설계 ㅇ 저작권·안전관리·아카이빙 체계를 포함한 추진 로드맵 수립 **※ 아카이빙 및 범용성 확보** - 자료 및 산출물을 온라인 아카이브에 체계적으로 축적 - 저사양 환경에서도 실행 가능한 범용 자료 제공 - 강사 누구나 동일 품질 수업을 운영할 수 있도록 표준화 □ **구성** **ㅇ(학습)** 뮤지컬 개론 및 인문학적 맥락 학습 **ㅇ(창작표현)** 노래·연기·안무 창작 활동 **ㅇ(AI 기술경험)** AI 기반 작사·작곡·가창 체험 □ **내용** **① 교사용 가이드북** - 수업 목적·핵심 메시지를 담은 세부 지도안 제공 - 차시별 활동 목표, 준비물, 운영 방법, 안전 유의사항 포함 - 비전문 강사도 쉽게 적용할 수 있도록 표준화된 가이드라인 마련 **② 학생용 활동지** - 자기표현·팀워크를 강조하는 활동 중심 자료 설계 - AI 작사·작곡·가창 경험 기록 - 흥미·몰입도를 높이는 체험형 학습 디자인 적용 **【참고】 개발 세부 방향** **① 장르적 특성 반영** - **(특성)** 뮤지컬은 음악·연극·무용을 아우르는 종합예술로, 아동·청소년의 창의적 표현 · 정서적 성장 · 협업적 시민성을 동시에 길러낼 수 있는 장르적 특성을 지님 → 교육 설계 시 장르적 융합성을 충분히 반영할 것 **② 정책적 정합성 확보**	초등학교 고학년 (5~6학년) · 10회차 (20차시) 80분 *1차시=40분 1회 2차시 운영	①교사용 가이드북(PDF) · ②학생용 교육 활동지(PDF) *디자인 제작 포함

<table>
<tr><th rowspan="2">세부과업</th><th colspan="2">내용</th><th rowspan="2">산출물</th></tr>
<tr><th>구성</th><th>범위(대상)</th></tr>
<tr><td></td><td>- 정부의 돌봄·AI 융합 교육 정책 기조와 연계
- 늘봄학교 프로그램 개발·운영 가이드(교육부·한국과학창의재단) 준수

③ 교육적 방향성
- 결과물보다 과정 중심 학습을 강조, 참여·창작 경험에서 성장 촉진
- 학생을 수동적 관람자가 아닌 능동적 창작자로 설정

④ 사회적 가치 구현
- 형평성·보편성을 지향하여 지역·학교별 특수 환경에서도 참여 가능할 수 있도록 설계
- 디지털 저사양 환경에서도 활용 가능한 자료 제공으로 디지털 격차 완화

⑤ 수업 구조 및 모듈화
- 20차시 모듈형 수업으로 설계
※ 10회차(20차시) *1차시=40분, 1회 2차시 운영
- (학습) 뮤지컬 개론 및 인문학적 맥락 학습 → (창작표현) 노래·연기·안무 체험 → (AI 기술경험) 작사·작곡·가창 체험

⑥ 강사 지원
- 비전문가도 쉽게 적용할 수 있는 교안·활동지 제공
- 아동 안전 및 AI 활용 윤리를 강사에게 반드시 안내

⑦ 보급성과 아카이빙 계획
- 일회성 아닌 표준화된 모형으로 전국 확산 기반 마련
- 온라인 아카이브를 통해 접근성 강화
- 결과물 아카이빙 → 향후 프로그램 고도화 및 보급화를 위한 확산 자료로 활용</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2
온라인 교육 보조자료 기획 및 제작</td><td>□ 방향: 기 개발된 프로그램의 학습 몰입과 촉진을 위한 보조자료로 단순 흥미에 그치지 않고 창작 역량 강화로 이어지도록 지원
□ 내용
① 학습 가이드 영상 ② 실제 사례 중심 클립 제작
※ 수행기관 제안 가능
【참고】 온라인 교육 보조자료 제작 예시(안)
※자막·저작권 관리, 접근성(청각장애인용 자막) 준수
<table><tr><td>제작안</td><td>o(품질 및 납품 기준)
-(해상도) Full HD(1920×1080) 이상, 필요 시 4K
-(자막) 모든 대사 자막 처리(접근성 준수)
-(음향) 저작권 확보된 음원 사용, 밸런스 확보
-(산출물) 자막본·무자막본·SNS 클립, 썸네일, 대본·스토리보드, 원본 편집파일, 저작권 사용 소스 목록 등</td></tr></table></td><td>기 개발된 프로그램 기반 제작</td><td>온라인 교육 보조자료
-학습용 영상
①학습 가이드
②사례중심 클립</td></tr>
<tr><td>3
마스터 클래스 운영 및 홍보용 영상 제작</td><td>□ 방향: 뮤지컬 전문가와 함께하는 현장 수업으로, 개발된 프로그램의 적용성과 체험 효과를 검증하고, 참여 학생·교사의 피드백을 통해 개선점을 환류</td><td>초등학교 고학년 위주 늘봄학교 교실</td><td>마스터클래스 운영
(1회 이상)
.
-홍보용 영상</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">세부과업</th><th colspan="2">내용</th><th rowspan="2">산출물</th></tr>
<tr><th>구성</th><th>범위(대상)</th></tr>
<tr><td></td><td>- 전 과정을 기록하여 홍보 및 보급 자료로 활용함으로써, 현장성·전문성·확산성을 동시 확보
□ 내용
<table>
<tr><th>구분</th><th>주요 내용</th></tr>
<tr><td>추진
목적</td><td>- 프로그램 현장 검증
- 학생 체험 효과 입증
- 홍보 · 확산 기반 마련</td></tr>
<tr><td>운영
방식</td><td>- 뮤지컬 전문가(배우, 연출, 감독 등) 학교 방문, 일일 수업</td></tr>
<tr><td>성과
관리</td><td>- 활동 촬영 및 기록(영상·사진)
- 학생·교사·강사 피드백 수집
- 결과물 보완 및 개선 반영</td></tr>
</table></td><td>(※ 학교 자체 섭외 필수)</td><td></td></tr>
</table>

나. 납품 리스트

구분	제출 내용

□ **납품 리스트 목록**

구분	세부 내용	형식/요건	비고
프로그램 개발 산출물 *디자인 제작물 포함	교사용 가이드북 (20차시 모듈형 지도안)	HWP/PDF, 인쇄본 1부	차시별 목표·방법·안전 유의사항 포함
	학생용 활동지	HWP/PDF, 인쇄본 1부	자기표현·협업·AI 체험 등 기록 포함
온라인 교육 보조자료	학습 가이드 영상 사례 클립 영상	mp4 (Full HD 이상, 자막 포함)	
마스터클래스 결과물	운영 결과 기록	사진·영상·운영일지	학생·교사·강사 피드백 포함
최종 결과보고서	성과분석 및 개선사항 반영본	HWP/PDF	모든 산출물 목록·저작권 사용내역 첨부
원본 자료	대본, 스토리보드, 편집 파일 등	pptx, docx, ai, psd 등	저작권 사용 소스 목록 포함

□ **납품 폴더 구조 예시**

상위 폴더명: *[과업명]*_최종납품_*날짜명시*

구분	주요 파일/자료	비고
00_최종보고서	- 최종결과보고서(HWP/PDF) - 발표용 PPT - 저작권 사용 내역	사업 전체 성과 정리
01_프로그램개발	- 교사용 가이드북 (HWP/PDF) - 학생용 활동지 (HWP/PDF) - 디자인 제작 파일 일체 - 차시별 수업모듈 요약 (EXCEL) - 스토리보드·대본	20차시 모듈 기반
02_온라인보조자료	- 학습 가이드 영상, 클립 영상 - 원본 편집파일·저작권 소스목록	Full HD 이상, 접근성 (자막) 준수
03_마스터클래스	- 운영 개요(일시·장소·참여·인원 등) - 운영일지 - 사진·영상 기록 - 홍보용 영상 제작 - 학생·교사·강사 피드백 결과	- 1회 이상 필수 운영 - Full HD 이상, 접근성 (자막) 준수
04_부록	- 회의록 - 중간보고자료 - 기타참고자료	행정·보조 자료

□ **최종보고서 양식 목차 예시**

구분	세부 항목	주요 내용
Ⅰ. 개요	1. 과업 개요 2. 추진 배경 및 목적 3. 추진 기간 및 절차	과업의 기본 정보와 수행 목적, 전체 추진 개요
Ⅱ. 과업 수행 내용	1. 프로그램 개발 - 교사용 가이드북 - 학생용 활동지 2. 온라인 교육 보조자료 개발 - 학습 가이드 영상, 클립 영상 3. 마스터클래스 운영 결과 - 운영 개요(일시, 장소, 참여자) - 세부 운영(도입–체험–발표–정리) - 피드백 결과	과업 수행 과정과 산출물에 대한 구체적 설명

<table>
<tr><th>구분</th><th>제출 내용</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 항목</th><th>주요 내용</th></tr>
<tr><td>Ⅲ. 성과 분석</td><td>1. 목표 대비 성과
2. 현장 검증 결과 및 피드백 분석
3. 개선 및 환류 방안</td><td>성과지표 달성 정도, 현장 반응, 개선 방향</td></tr>
<tr><td>Ⅳ. 산출물 목록</td><td>1. 프로그램 개발 결과물
2. 온라인 보조자료
3. 마스터클래스 결과물
4. 최종보고서 및 원본 파일</td><td>납품 리스트와 연계, 제출된 자료 정리</td></tr>
<tr><td>Ⅴ. 부록</td><td>1. 저작권 사용 내역
2. 회의록 및 중간보고자료
3. 사진 자료 및 기타 참고자료</td><td>필수 확인 서류 및 행정자료</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

다. 필수 기재사항

【사업수행계획서(제안서) 필수 기재사항】

ㅇ 사업수행계획서는 아래 항목을 포함하여 구성하며, 각 항목은 과업의 목적 및 성격에 부합하도록 자율적이고 구체적으로 기술하여야 함

ㅇ 제안서는 한국문화예술교육진흥원의 심사 기준에 따라 평가에 반영됨

<table>
<tr><td>일반현황</td><td>- 수행기관 개요, 주요 인력(뮤지컬·AI 전문가) 이력, 유사사업 수행 실적</td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td>- (전문성 관련)
· 뮤지컬분야(배우·연출·작곡·교육 등) 전문인력이 참여하는 기관
· AI 기술(작사·작곡·가창 등) 융합 교육 콘텐츠 개발 경험이 있는 기관
· 초등학생 대상 문화예술교육 프로그램 개발·운영 실적 보유 기관

- (범용성·보급성 관련)
· 온라인 교육 보조자료 제작 경험이 있고, 저작권·접근성(자막, 음원) 관리 능력을 입증할 수 있는 기관
· 저사양 환경에서도 활용 가능한 범용적 자료 제작 경험 보유 기관

- (정책 적합성 관련)
· 교육부·한국과학창의재단 등 공공 교육기관의 늘봄학교 운영 경험이 있는 기관
· 공공부문 위탁사업 수행 경험이 있는 기관

- (성과·환류 관리 관련)
· 성과 평가 및 피드백 환류 체계를 구축하여 지속가능한 사업 모델을 제시할 수 있는 기관
· 프로그램 개발 산출물 아카이빙·전국 확산한 경험이 있는 기관</td></tr>
<tr><td>과업
수행계획</td><td>- 프로그램 개발 기본 방향(학습–창작표현–AI)
- 차시별 모듈 설계 개요(20차시 기준)
- 교사용 가이드북·학생용 활동지 집필·제작 계획
- 온라인 교육 보조자료 제작 계획(영상·AI 툴, 품질기준, 저작권 관리)
- 마스터클래스 운영 계획(횟수, 대상, 운영 방식)</td></tr>
<tr><td>인력구성 및
역할</td><td>- 각 분야별 전문성, 실무 경험을 고려, 실행 가능한 수준의 인력구성안을 제안서에 포함할 것
- 각 인력의 주요 역할과 과업 내 참여 비율(%)을 명시할 것
- 인력 구성은 최소 투입 인원 기준으로 제시, 필요시 외부 협업 인력을 병행 활용할 수 있음
- 과업 착수 이후 인력 교체 시, 사전 협의 및 승인을 요함
<table>
<tr><td>총괄 PM (Project Manager)</td><td>- 과업 총괄 기획·관리, 산출물 품질 책임</td></tr>
<tr><td>프로그램 개발자</td><td>- 뮤지컬 교육 및 아동대상 수업 설계</td></tr>
<tr><td>기술 매체 활용 전문가</td><td>- AI 작곡·영상 제작 활용 및 지도</td></tr>
<tr><td>온라인 교육 보조자료 기획·제작 담당자</td><td>- 영상 제작·연출 전문가</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>일정관리
방안(안)</td><td>계획 수립 → 프로그램 개발 → 온라인 보조자료 기획 및 제작 → 마스터클래스 운영→ 수정보안 → 성과 보고</td></tr>
</table>

	※ 각 단계별 마일스톤, 일정 변경 시 대응방안 포함
예산관리 계획	- 인건비: PM, 개발자, 강사, 기술전문가 - 제작비: 가이드북, 온라인 보조자료 - 운영비: 현장수업 (마스터클래스) - 기타 경비: 디자인제작, 저작권 사용료, 검수비 등 ※ 부가세 포함 총액 예산 범위 내 편성
저작권·안전 관리 계획	- 산출물 저작권 귀속 및 활용 방안 - 아동 참여 활동 시 안전관리 대책
보급화 계획	- 아카이빙 및 전국 확산 전략

【프로그램 연계 활용 안내】

ㅇ 본 과업에서 개발된 프로그램은 향후 「2025 늘봄학교 문화예술교육 전문인력 연수」에 연계·활용될 수 있으며, 과업 수행기관의 개발 참여자가 강의 또는 시연 요청이 있을 수 있음

- 해당 요청은 사전에 협의하여 별도 일정과 조건하에 운영되며, 강의에 따른 활동비는 별도 예산으로 지급됨

3. 추진 일정 및 역할 분담

가. 추진 일정

추진 일정			9월				10월					11월				12월			
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
과업 추진	사전원가 산정 및 입찰공고																		
	심사 및 업체선정, 계약																		
	계획수립	세부 일정 협의, 프로그램 개발 기본 방향 확정																	
	프로그램 개발	-20차시 모듈 설계 -교사용 가이드북·학생용 활동지 집필																	
		검토 및 자문 반영, 수정 보완																	
		교정·교열, 편집																	
	온라인 교육 보조자료 기획 및 제작	기획안 수립, 스토리보드·대본 작성																	
		촬영·편집																	
		최종 편집 및 산출물 확정																	
	마스터 클래스 운영	-전문가 참여 현장 수업 -학생·교사 피드백 수집																	
		-촬영·편집 (홍보영상)																	
		결과 분석 및 개선 반영																	
	수정 및 보완	중간점검, 피드백 수렴																	
		최종 수정·보완																	
보고		착수/중간/결과보고 및 검사 검수																	

※ 상기 일정은 진행 상황에 따라 일정이 변경될 수 있음

나. 역할 분담

구분	내용
주관기관 (한국문화예술교육진흥원)	ㅇ**(기획·총괄 관리)** 추진계획 수립, 사업 전반 관리·평가 ㅇ**(확산·보급)** 산출물(가이드북, 활동지, 온라인 보조자료)을 기관 플랫폼(늘봄허브 등)과 연계하여 전국 보급 추진 ㅇ**(품질관리)** 성과 점검, 저작권·안전관리 감독
과업 수행 기관 (입찰 선정 기관)	ㅇ**(프로그램 개발)** (학습–창작표현–AI 기술경험) 3구조 기반 20차시 모듈형 수업안 설계 ㅇ**(자료 제작)** 교사용 가이드북, 학생용 활동지, 디자인 제작물, 온라인 보조자료 ㅇ**(현장 검증)** 마스터클래스(1회 이상) 추진, 홍보용 영상제작, 피드백 수집 및 개선 반영 ※ 뮤지컬 전문가(배우, 예술감독 등) 및 학교 섭외 필수 ㅇ**(성과 보고)** 최종 결과보고서 작성 및 산출물 납품

4. 과업 보고 및 결과물 제출

가. 과업 보고

구분		개최 시기	제출 내용	규격 및 수량
정기 보고	착수보고회	계약일로부터 15일 이내	사업수행계획서 ※ 보완사항 반영 후 과업추진	1식 (PPT, HWP)
	중간보고회	2025. 12월 1주	프로그램 제작 관련 제반 사항, 내용 등 중간 점검	-
	결과보고회	계약종료일 전 10일 이내	결과보고서	1식 (PPT, HWP)
수시 보고	기획 및 점검 회의	과업 수행 과정 중 필요시 상시	-	-

※ 상기 일정은 실제 계약 체결 시점에 따라 조정될 수 있음

나. 결과물 제출

1) **제 출 일**: 계약 완료일 (2025. 12. 26. 금, 14:00) ※ 최종 성과품 제출 일자 준수
2) **제 출 처**: 한국문화예술교육진흥원 늘봄/창의교육팀 과업 담당자
(02-6209-5984 / hjh@arte.or.kr)

다. 제출자료 목록

구분	산출물		부수	규격	제출 방법
운영관리	착수보고	사업수행계획서	1식	(HWP/PDF)	이동식 저장매체 (USB 등) 저장제출(1식)
	결과보고	최종보고서	1식	(HWP/PDF)	
산출물	※ 납품리스트 목록/ 폴더 구조/ 양식목차 (본문 7쪽 참고)				

5. 기타 안내 사항

가. 과업 수행 전반

- 본 과업의 경우, 작업 방식, 철학, 핵심 메시지 등을 충분히 반영함과 동시에 늘봄학교 사업에 참여하는 초등학교 학생이라는 대상적 이해 반영 필요
- 추진되는 모든 상황에 대해서 저작권, 초상권 침해 등 법적 문제가 없도록 사전 조치하여야 하며, 침해로 인해 발생하는 모든 책임은 과업 수행기관에 있음
- 모든 업무 단계에서 한국문화예술교육진흥원 담당자와 진행 현황, 관련 이슈 등 상시 공유 필수
- 한국문화예술교육진흥원은 필요하다고 판단되는 경우, 과업 범위 내 본 과업 세부 내용에 명시되지 않은 추가 과업을 요구할 수 있음

나. 저작권 관련

- 본 과업을 통해 제작된 결과물의 저작권은 한국문화예술교육진흥원과 수행기관에 공동 귀속되며, 영리적 활용이 필요한 경우에는 별도의 협의 절차를 거쳐야 함
- 과업 수행기관은 본 제안 사항을 수행함에 있어 발생하는 폰트, 이미지, 음원사용 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전 검토 및 조치해야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 수행기관에게 있음
- 본 사업으로 인해 제작된 가이드북이 데이터 개방 또는 공공 서비스를 위한 공유·활용에 있어 저작권 법상 문제가 발생하지 않도록 사전에 충분히 고려하여 진행 필요
- 인물 촬영 시 초상권 등 법률적 분쟁이 없도록 사전 동의 절차 확인 후 활용해야 함

다. 프로그램 개발 과정

- 가이드 개발 시 늘봄학교 관계기관 심의 (교육부, 한국과학창의재단, 한국교육방송공사(EBS) 등)에 의한 내용 수정을 요청할 수 있으며 수정이 필요한 경우 반영하여 보완하여야 함
- 가이드 최종 산출 이전 ISBN(국제표준도서번호) 등록 및 반영을 해야 함
- 최종 윤문, 교정·교열 (맞춤법·띄어쓰기 검사, 쪽수, 하이퍼링크 등 확인) 필수

라. 프로그램 제작 관리

- 프로그램 기획/제작 과정에서 중요 데이터, 개인정보 등이 노출되지 않도록 구체적인 관리 방안 마련 필요
- 본 과업에서 개발된 프로그램의 하자담보 책임 기간은 계약 종료일로부터 1년으로 규정함

마. 공공문화정보 및 저작물 등록·연계 관련

- 본 사업의 산출물은 문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용>과 <공공누리사이트>와 연계 예정
- 본 사업의 산출물은 한국문화예술교육진흥원의 각종 홍보 채널 (하이라이트 홍보영상, 홍보 포스터, 카드뉴스, 쇼츠 등) 게시 및 아르떼 라이브러리에 탑재 예정
- 본 사업의 산출물은 교육부 e-학습터, 한국교육방송공사(EBS)의 EBS초등, 한국과학창의재단의 늘봄학교 누리집(늘봄허브) 등 탑재 예정

바. 투입 인력

- 투입 인력은 과업의 안정적 운영에 대한 적합한 인력으로 유사 프로젝트 경험을 통해 전문성을 확보한 인력으로 구성해야 함
- 각 인력 투입 계획 및 역할, 투입률 등 상세 계획 제시 필요 (착수 시기)
- 진행 인력의 조정 또는 추가 요구가 있을 경우, 과업 수행자는 주관기관과 협의하여 적정 인력을 신속하고 안정적으로 투입하여야 하며, 교체 시에는 사전 승인을 받아야 함

사. 본 과업지시서에 명시되지 않은 것이라도 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항은 상호 협의 하에 추가될 수 있음

Ⅱ 제안서 작성 및 안내사항

1. 제안서의 효력

- ㅇ 제안서의 내용은 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- ㅇ 진흥원이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청 할 수 있으며, 해당 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- ㅇ 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 서류를 제출하지 못할 경우 이에 대한 책임은 제안업체에 부여함
- ㅇ 제안서 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 경우, 평가 대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 대해 손해배상을 청구할 수 있음

2. 제안서 작성지침

- ㅇ 제안서는 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고 설명자료 등 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성 가능함
- ㅇ 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 함
- ㅇ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- ㅇ 제안서 작성 시 과업지시서 상 요구조건으로 제시하는 사항이 언급되지 않거나, 관련 없는 내용 및 부분들은 그 기능을 제안하지 않은 것으로 간주함
- ㅇ 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- ㅇ 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견된 경우는 평가대상에서 제외됨
- ㅇ 작성 시 아래 사항을 권장함
  - 제시된 제안서 목차를 기본 항목으로 작성하되, 내용에 따라 추가 가능함
  - 제안서는 A4용지 기준 세로 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우

가로 방향 또는 기타 용지에 맞추어 작성할 수 있음
- 제안서의 글자크기는 11p, 줄간격 160%를 권장함
- 원칙적으로 모든 자료는 국문으로 작성하고, 영문 약어를 사용할 경우 약어표 제공이 필요함
- 제안서의 제출 형식은 PDF, 200MB 이내로 제출하되, 문서 작성 프로그램(HWP, PPT, DOCX 등)은 제한 없음

※ 입찰 관련 서식 및 관련 증빙서류 등은 제안서 내 첨부하여 제출 필요

3. 유의사항

ㅇ 각종 서류는 대표자의 인감을 날인하여 제출하여야 함
ㅇ 용역수행에 필요한 모든 비용은 제안가격(가격입찰금액)에 포함시켜야 함
ㅇ 계약목적물에 대한 지식재산권의 경우, 발주기관과 계약 상대자가 공동으로 소유하며, 귀속 주체 등 필요시 협의 하에 결정하도록 함
ㅇ 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
ㅇ 본 용역 입찰 서류 작성 및 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급되어야 하며, 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
ㅇ 사업자 선정이후 주요 용역과업을 수행하는 데 있어 하청이나 재하청이 원칙적으로 불가능함(단, 번역·인쇄 등 일부 사항에 대해서는 예외를 인정)
ㅇ 주관사업자는 사업을 주도적으로 수행할 수 있도록 사업관리, 품질관리 등에 대하여 주사업자의 전문인력을 투입하여야 함
ㅇ 제안서의 평가 결과에 대한 상세 내용은 공개하지 않음

4. 제안서 목차 및 세부 작성방법

목 차	작성내용 및 방법
Ⅰ. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	- 사업체 현황(조직, 인원, 관련 분야 전문 인력 등)과 연혁 등 기술
2. 조직 및 인원현황	
3. 주요 사업실적	
Ⅱ. 제안 개요	
1. 제안목적	- 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 배경, 특징을 요약하여 기술
2. 주요 내용	- 본 용역의 과업 내용과 범위의 명확한 이해를 전제로 제안의 필요성, 범위, 주요 내용, 제안의 특징 및 전제조건 등을 요약하여 기술
3. 제안의 특징 및 차별성	- 본 사업을 수행하는데 보유한 전략 및 차별성 기술 - 제안의 특징 및 전제조건 등을 요약하여 기술
4. 기대효과	- 제안을 통해 본 사업 및 교육 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술
5. 기타사항	- 제안업체는 과업지시서의 내용 외에 기타 추가사항을 제안할 수 있음
Ⅲ. 수행계획	
1. 수행 방법 및 계획	- 용역 계획 작성 시, 과업을 위한 인력 현황 포함 - 과업수행 전체 업무흐름도(work flow) 및 세부 역할 분담표 작성 - 과업 내용별 구체적 세부추진계획, 내용 등 기술
2. 수행 인력 및 역할 분담	- 수행 인력 및 역할 분담은 진흥원 별지 서식 활용하여 작성하되, 추가 서술이 필요한 경우 작성 가능
3. 예산 활용 계획	- 예산 집행 계획 및 편성 타당성, 예산 절감을 위한 노력 등 기술
4. 추진 일정	- 과업 수행 일정은 최소 주 단위로 상세하게 기술
5. 기타사항	- 제안업체는 과업지시서의 내용 외에 기타 추가사항을 제안할 수 있음

Ⅲ 선정 및 평가

1. 참가자격 및 입찰일정

○ 입찰 공고문에 따름

2. 사업자 선정 및 평가방식

2-1. 기본방침 및 적용규정 등

○ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여

○ 입찰방식: **입찰 공고문에 따름**

○ 계약방법: **입찰 공고문에 따름**

> **※ 적용규정**
> -「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조 또는 제43조의2
> - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

2-2. 선정절차

입찰공고	입찰서 및 제안서 접수 마감	기술평가 + 가격평가	기술 및 가격 협상	최종 수행기관 선정	계약 체결
-	-	1단계	2단계	3단계	4단계

1) 1단계: 제안서 평가 [기술+가격]

○ 기술평가(80점)

- 진흥원에서 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 5~7인 이상으로 구성된 평가위원회를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준(서류, 발표 및 질의응답)에 의거하여 평가 실시

> ※프리젠테이션 평가(발표)는 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가 관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프리젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함

- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정함

- 심사위원회 결정에 따라 필요시 일부 또는 전체 제안사업자에 대해 보완자료 요청 또는 제출한 제안요청서에 대한 프레젠테이션을 요청할 수 있음

ㅇ 가격평가(20점)

- 가격입찰서는 부가가치세를 포함하여 원화 금액으로 조달청 나라장터에 투찰해야 함
- 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따라 조달청(나라장터) 시스템을 통해 개찰

2) 2단계: 협상 실시

ㅇ 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제43조 및「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행

ㅇ 제안서 평가(기술 및 가격) 결과, **기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상 적격자로 선정**

- 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우, 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가 점수도 동일할 경우, 배점 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함(큰 항목 합산점수 동점 시 사업계획 및 내용, 수행 능력의 전문성, 사업수행일정의 적절성 순으로 높은 자를 선순위로 함)

ㅇ 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

ㅇ 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

3. 평가항목 및 기준

1) 평가항목: 기술평가(80%) 및 가격평가(20%)

2) 평가표

평가영역		세부항목	배점
기술 평가 (80)	업체일반	**제안 업체의 최근년도 신용평가등급(계량평가)***	5점
	수행기관 전문성	**제안 업체가 본 사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?** ㅇ 사업수행 인력의 전문성 및 조직 구성 적합성 ㅇ 유사 용역사업 경험(내용 / 수준 등) 보유 여부	15점
	사업 이해도	**사업의 취지 및 과업에 대해 정확히 이해하고 있는가?** ㅇ 사업의 목적, 배경, 특성에 대한 이해 ㅇ 사업의 기획 및 추진전략의 적합성	20점
	사업수행 능력	**사업 수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현가능한가?** ㅇ 사업 추진 방법의 구체성 및 타당성 ㅇ 사업 수행 예산, 인력 활용 계획의 타당성 ㅇ 사업 추진 방법 및 수행 과정의 안정성(재난 관리 등)	20점
	사업관리 방안	**제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?** ㅇ 사업 추진 일정과 사업비 집행계획의 합리성 ㅇ 사업 결과의 활용 및 파급효과 ㅇ 예산 절감을 위한 노력과 적정성	20점
소 계			**80점**
가격 평가 (20)	ㅇ 나라장터 시스템을 통해 계약부서에서 평가 - 입찰 가격 평점산식에 의거 산정		20점
합 계			**100점**

ㅇ 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하며, 본 사업의 현실과 상황에 맞게 일부 항목은 조정될 수 있음

ㅇ 신용평가등급 배점기준

- 협상에 의한 계약일 경우(고시 금액 미만 제한경쟁)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5 (배점의 70%)

- 업체일반(신용평가등급)
  . 신용평가등급은 신용정보의이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한'신용평가등급확인서')을 기준으로 평가
  . 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, **'신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가**
  . 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사
  . 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 **창업기업**에 대해서는 **신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여**한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다).
- 사업수행 능력 평가
  . 사업평가의 전문성 및 객관성 확보를 위한 관련분야 전문가 참여여부 및 참여율
  . 유사한 용역실적 수행 여부 및 제출된 실적결과물의 내용적 충실성
  . 업체가 보유한 또는 활용 가능한 운영네트워크 유무와 활용 정도 등
- 사업수행 계획 평가
  . 동 사업에 대한 이해도
  . 관리방법의 구체성
  . 세부 추진일정의 적정성 및 구체성 등

Ⅳ 제출서류 및 제출방법

구분		제출서류	별지서식	제출방법
기술평가	제안서	**1. 제안서 1부** * 형식 PDF 파일, 용량 200MB 이내 * 문서작성 프로그램(한글, 워드, PPT 등) 무관	별지 제1~5호 활용 또는 제안사 자체 양식 활용 가능	국가종합전자조달시스템 **나라장터**
	입찰참가신청서류	**1. 조달청 경쟁입찰 참가자격 등록증** **2. 납세증명서** **3. 지방세 납세증명(신청)서** **4. 사업장 4대 사회보험 완납증명서** **5. 사업자등록증** **6. 중소기업 확인서(소기업·소상공인의 경우)** ※ (특별법인의 경우) 특별법인 중소기업 간주 확인 ※ (비영리법인의 경우) 비영리법인 설립 허가증 **7. 직접생산확인증명서(동영상 제작 서비스)**		
	기타서류	**1. 용역실적 증명서류**(계약서, 실적확인서, 계산서 등) **2. 기업확인서** (여성, 장애인, 사회적, 창업기업 등) **3. 신용평가등급확인서**(미제출 시 최하점 부여) **4. 업체 소개자료** ※ 제안서 내 기재한 주요 사업실적 결과물 관련 자료(포트폴리오 등) 별도 제출 가능	별지 제6호 (용역실적확인서)	
가격평가		**1. 가격입찰서**	-	
공동수급신청		**1. 공동수급표준협정서 및 합의각서** ※ 공동수급의 경우, 투찰 시 국가종합전달조달시스템 나라장터를 통한 공동수급 온라인 신청 필수 ※ 별지 제7호(공동수급표준협정서 및 합의각서)의 경우, 해당 시 입찰서류에 포함하여 제출	별지 제7호	

Ⅴ 별지 서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	일반현황 및 연혁 (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)
별지 제2호 서식	조직도 (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)
별지 제3호 서식	주요사업실적 (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)
별지 제4호 서식	예산 활용 계획(안) (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)
별지 제5호 서식	수행 인력 및 역할 분담 (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)
별지 제6호 서식	용역 실적확인서 (별도 제출)
별지 제7호 서식	공동수급표준협정서(분담이행방식) 및 합의각서 (해당 시 제출)

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정이 무효됨을 알려드립니다.

[별지 제1호 서식] (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)

일반현황 및 연혁			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처			
회 사 설 립 년 월	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 년 월 년 개월		
담 당 자 부서명 직급		연락처	이메일 휴대폰

주요연혁

[별지 제2호 서식] (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)

☞ 본 과업 수행과 관련된 부서 음영 표시

☞ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

조직도 년 월 기준

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

[별지 제3호 서식] (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)

☞ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 과업과 유관한 것만 기재

주요사업실적				
사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재

[별지 제4호 서식] (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)

예산 활용 계획(안)

※비목별 예산금액 기재 불요

(단위: 원 / 부가세 포함)

비목 구분	산출기초	구성비(%)	산출기준
1. 인건비			1)+2)+3)+4)
1) 책임연구원	ex) 인원수x투입율(참여율)x일수		
2) 연구원			
3) 연구보조원			
4) 보조원			
2. 경비			1)+2)+3)+4)+5)+6)+7)
1) 여비			
2) 자료구입비			
3) 유인물비			
4) 전산처리비			
5) 회의비			
6) 임차료			
7) 교통통신비 등			
3. 소계			1+2
4. 일반관리비			(1+2)×6% 이내
5. 이윤			(3+4)×10% 이내
6. 합계			3+4+5
7. 부가가치세			6 × 10%
8. 총원가			6+7

※ 인건비: 입찰공고 당해연도의 행정안전부 학술연구용역 인건비 기준단가를 적용하여 산출
- 인건비 산출 시 인력별 참여율 50% 이상 적용 불가

※ 직접경비: 용역 수행과 관련된 경비로 한하며 자산취득을 위한 예산 활용은 불가

※ 일반관리비: 국가계약법 시행규칙 제8조 준용, 6% 이내 산출 가능

※ 이윤: 국가계약법 시행규칙 제8조 준용, 10% 이내 산출 가능

[별지 제5호 서식] (별도 제출 불요, 제안서 내 첨부)

수행 인력 및 역할 분담

□ 수행 인력 현황

구분	분과별	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	총괄책임자						
비전담 참여							

※ 작성방법
- 투입인력 전원에 대하여 기재하여야 함
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당업무는 현재의 주요 담당업무(예: 행사 기획 및 운영 등) 간략 기술
- 계약 및 사업진행 시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 제안 요청기관(한국문화예술교육진흥원)과 협의를 통해서만 가능
- 제안 요청기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

□ 투입인력 현황

구분	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	ㅇ사업수행 책임 총괄	ㅇ		
		ㅇ		
		ㅇ		
		ㅇ		
		ㅇ		

수행인력 개별 이력사항 개별 인력 모두 작성							
성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본 용역수행 시 역할		본 용역수행 시 참여기간				참여율	

경 력				
사 업 명	참여기간 년월~년월	담당업무	발주처	비고

[별지 제6호 서식] (별도 제출)

용역 실적확인서

신 청 인	업체명 상호		대 표 자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호		법인등록번호	
	증명서용도	용역 제안평가용	제 출 처	한국문화예술교육진흥원
용역이행 실적내용	용 역 명		계약기간	
			계약번호	
	용역개요			
	계약금액 포함			
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 년 월 일			
	기관명 전화번호	인		
	주 소	번호		
	발급부서	담당자		

※ 제안 사업자 자체 실적확인서 양식이 있을 시, 자체 양식 사용 가능

[별지 제7호 서식] (해당 시 제출)

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 「 사 업 명 」사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭:
2. 주사업소의 소재지:
3. 대 표 자 명:

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:)
2. ○○○회사(대표자:)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 구성원 간 협의를 통해 변경할 수 있으며, 발주처의 최종 확인을 받아야 한다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제8조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

1. 세부과업명(1)
   가) OOOO 회사: 세부내용
   나) OOOO 회사: 세부내용
2. 세부과업명(2)
   가) OOOO 회사: 세부내용
   나) OOOO 회사: 세부내용

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.
⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

업체명 대표자 ○○○ (인)
업체명 대표자 ○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하고 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰 시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 합의하여 이에 본 각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호