

인성역량 강화를 위한 유아 맞춤형 인성교육 프로그램 연구 용역 제안요청서



2020. 2.

서울특별시교육청유아교육진흥원

서울특별시교육청 유아교육진흥원 기획연구과	최아영 기획운영팀장	전화번호	팩스번호
		02-2176-9412	02-2176-9420

목 차

I. 용역 개요 및 추진배경	3
1. 용역 개요	3
2. 추진 배경	3
II. 용역세부추진계획	4
1. 용역 범위	4
2. 용역 주요내용	4
3. 추진 일정	6
4. 과업수행의 일반지침	7
III. 용역수행자 선정	11
1. 선정 개요	11
2. 입찰서류 및 제안서 제출	11
3. 제안서 평가 및 심사 기준	11
IV. 제안서 작성지침	16
1. 제안서 작성내용	16
2. 제안서 작성요령	17
※ 첨부사항	20
1. 서식 1~6	20
2. 참고 1	31
3. 참고 2	33

1. 용역개요

- 용역명: 인성역량 강화를 위한 유아 맞춤형 인성교육 프로그램
- 용역기간: 계약체결일로부터 5개월간
- 용역비: 금 59,630,000원(금오천구백육십삼만원)
- 입찰종류: 제한경쟁(총액)
- 계약방법: 협상에 의한 계약체결

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조에 의함

2. 추진배경

- 교육부의 인성교육 5개년 종합계획('16~'20) 수립 및 인성교육진흥법 제정('15), 서울특별시교육청의 서울인성교육 시행계획('20)에 따른 유아 대상 인성교육의 중요성 부각
 - 예·효·정직 등 인성교육의 핵심 가치·덕목 및 인성 역량의 중요성이 대두됨에 따라 2019 개정 교육과정의 목적에 ‘바른 인성’을 추가하여 인성교육의 중요성을 크게 강조
 - 인성 가치·덕목을 유아들에게 주입식으로 지도하기보다는 미래 사회를 성공적으로 살아가기 위해 필요한 바람직한 성품 및 역량들을 중심으로 참여형 인성교육을 설계하고, ‘삶을 삶 속에서 실천’ 하도록 교육 활동을 체계적으로 조직·운영하는 것이 필요
- 한편, 교사들이 쉽게 적용할 수 있으며 실천·사례 중심의 인성역량별 프로그램은 부족
 - 인성교육의 중요성이 사회 전반에 걸쳐 강조되고 있어 2019 개정 교육과정의 목적에도 이를 반영하고 있으나 이를 위한 교육활동 운영에 대한 구체적인 지침 부족
 - 또한, 학교급별, 역량별 인성교육 지도 자료 개발 업무를 추진하고 있으나 다른 학교급에 비해 유치원 내 인성 교육 활동 운영에 대한 방안 및 프로그램은 여전히 부족

- 따라서, 인성역량 강화를 위한 유아 맞춤형 인성교육 프로그램 개발이 시급
 - 현장에서 활용할 수 있는 다양한 인성교육 프로그램 부족으로 학교 인성교육이 잘 이루어지고 있는가에 대한 질문에 ‘보통 48.6%, 아니다 23.4%’ 로 응답 (‘인성교육 5개년 종합계획 수립 연구’ 교육부, ’15)
 - 이에 실제적으로 교실 내에서 활용할 수 있는 체계적이고 체험·실천 중심의 유아 대상 인성교육 프로그램 개발이 절실
- 더불어 인성교육의 효율적인 운영을 위해 가정과의 통합적 접근이 필요
 - 개인-대인관계-공동체 차원의 연결선상에서 자기관리역량, 심미적·감성역량, 의사소통역량, 갈등관리역량, 공동체 역량을 균형있게 학습하여 가정·학교·사회에서 행동으로 실천하도록 통합적 접근이 필요
 - 특히, 학부모와 교육기관의 협력을 통해 유아 대상의 인성교육의 효과를 극대화할 수 있도록 가정과 연계하는 교육환경 기반 조성이 필요

II 용역 세부 추진 계획

1. 용역 범위

- 가. 유아 인성교육 프로그램에 대한 기초 연구
- 나. 만3세, 만4세, 만5세 연령에 적합한 인성교육 프로그램 개발
- 다. 인성교육을 위한 교수·학습자료 개발
- 라. 교사용 프로그램 지침서 및 수업 동영상 자료 개발
- 마. 가정연계 부모교육 자료 개발

2. 용역 주요내용

- 가. 유아 인성교육 프로그램에 대한 기초 연구
 - 국내 연구결과 및 세계 동향을 기반으로 문헌 연구

나. 만3세, 만4세, 만5세 연령에 적합한 인성교육 프로그램 개발

- 유아 발달을 고려한 교육 내용 선정과 구성
- 5개 영역의 활동 포함(신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구등)

다. 인성교육활동을 위한 교수·학습자료 개발

- 만3세, 만4세, 만5세 연령에 적합한 교수·학습 자료 개발
- 구체적인 교수·학습활동지도안 및 교수용 활동자료(동영상, 음원, 사진, 삽화, 플래쉬*, ppt 등) 개발

※ 플래쉬는 영역별 1점 이상 제시

- 각 교수학습안별 최소 2점 이상의 활동자료 제시

- 유아용 실물활동자료는 5점 이상 개발 제작(영역별 1종)

- 실물활동자료는 참신하고 창의적인 구체물로 제작하되, 유치원 현장 보급이 가능한 자료로 개발 제작

- 실물활동안 포함 개발 (저작권 해결 및 개발 원본소스 포함 제출)

- 실물활동자료 5종은 상품화용 샘플로 제작 후 제출

라. 교사용 프로그램 지침서 및 수업 동영상 자료 개발

- 교사의 인성교육활동 운영 향상을 위한 방안 제시

- 인성교육활동 연령별 교수·학습활동지도안 개발

- 개발된 프로그램을 활용한 인성교육활동 수업 시연 동영상 제작

- 연령별·영역별 1개 이상 수업 동영상 5개 제작

- 인성교육활동 교수과정 및 야기되는 다양한 사례 등을 동영상으로 제작

마. 가정연계 부모교육 자료 개발

- 가정에서 활용할 수 있는 인성교육에 대한 부모용 교육 자료 개발

- 프로그램 안내, 활동 시 상호작용에 대한 정보 포함

3. 추진 일정

가. 착수보고회 실시: 계약일로부터 5일 이내

- 착수보고서 제출: 착수보고회 개최 1일 전까지 송부(공문 시행)

- ※ 착수보고서 인쇄 사양: B5, 흑백인쇄 15부

- 착수신고서, 추진전략 및 세부계획 등
- 과업세부수행 계획표(일정별 예정공정표)
- 부문별 과업수행 방법, 인원 구성 및 분야별 인력투입 계획 등
- 보안각서, 보안대책 및 기타 과업수행에 필요한 사항 등

나. 1차 보고회 실시: 계약일로부터 50일 이내

- 1차 보고서 제출: 보고회 개최 5일 전까지 송부(공문 시행)

- ※ 1차 보고서 인쇄 사양: B5, 흑백인쇄 15부

- 실물활동자료 7종 제출

다. 2차 보고회 실시: 계약일로부터 100일 이내

- 2차 보고서 제출: 보고회 개최 5일 전까지 송부(공문 시행)

- ※ 2차 보고서 인쇄 사양: B5, 흑백인쇄 15부

- 실물활동자료 상품화용 샘플 7종 제출

라. 최종 보고회 실시: 계약일로부터 150일 이내

- 최종 보고서 제출: 보고회 개최 5일 전까지 송부(공문 시행)

- ※ 최종보고서 인쇄 사양: B5, 칼라인쇄 15부

마. 결과보고서 및 최종 성과물 제출: 계약종료일 이내

- 연구 종료 및 결과 제출: 사업종료일 5일전까지 송부(공문 시행)

- ※ 결과보고서 인쇄 사양: B5, 칼라인쇄 15부

구분		수량	비고	
인쇄 자료	연구보고서	인성역량 강화를 위한 유아 맞춤형 인성교육 프로그램 연구보고서 (종합본)	15부	- 통합교육활동 프로그램 교수·학습자료 - 교사용 프로그램 지침서 - 가정연계 부모교육 자료 - 협의록 포함(별첨)
	요약보고서	인성역량 강화를 위한 유아 맞춤형 인성교육 프로그램 요약보고서(요약본)	15부	
전산화 자료	최종 보고서 (USB)	연구 보고서(종합본)	15매	- 연구보고서, 요약보고서, 협의록, 전문가협의회, 기타 연구에 소요된 기록물 수록 - 원본소스 포함 제출
		교수·학습 활동 자료(원본소스 포함)		
		요약보고서		
	현장보급용 자료 (USB)	유아 인성교육 프로그램 연구보고서	15매	- USB 콘텐츠 제작 - 현장보급용 제작(협의록 제외) - 교수·학습 활동자료 ※ 교원 활용 수업 보조자료 ※ 자료활용이 용이한 디자인
교사용 유아 인성교육 프로그램				
수업 동영상				
		가정연계 부모교육 자료		
실물활동 자료	5종 이상	실물자료 5종 이상 (일반화용으로 제작된 샘플)	5종 이상	- 실물활동안, 원본소스포함 제출

※ 성과품 작성 시 유의사항

- 최종보고서는 책자로 제작하고 모든 내용이 종합적으로 기술되어야 하며, 제출물과 참여 연구원 명단을 수록한다.
- 모든 과업의 성과품은 “갑”과 상의하여 인쇄하여야 하며, “갑”의 승인 후 시행한다.
- 성과품에 대한 제출부수 및 내용은 부득이한 경우 변경될 수 있다.

4. 과업수행의 일반지침

가. 과업 수행기관

- 서울특별시교육청유아교육진흥원을 “갑”, 용역자인 수급인을 “을” 이라 칭한다.
- 제안요청서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “갑” 과 “을” 의 상호간에 이견 발생 시에는 “갑” 의 해석 및 지시에 따른다.

나. 일반지침

- 과업의 수행은 제안 요청서에 따라 수행하되, 본 제안 요청서에 포함되지 아니한 사항이라도 여건변동 등으로 “갑” 이 과업내용에 추가 변경할 사항이 있을 경우 이를 과업수행에 포함하여야 하며, “을” 이 작성·제출한 용역 과업 수행계획서 내용을 변경 수행하여야 할 경우에는 “갑” 과 협의하여야 한다.

- 폭넓은 의견수렴을 위하여 전문가 등에 대한 충분한 의견 조사를 실시하고, 최대한 의견을 반영하여야 한다.
- 본 과업수행에 명시되지 않은 사항이라도 과업범위 등 과업수행자가 판단하여 인정되는 경우 “갑” 과 협의하여 과업내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자 부담으로 한다.
- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정이 필요한 경우에는 “갑” 과 협의하여 결정한다.
- 연수보고서의 내용에 대해서는 서울특별시교육청유아교육진흥원의 사전 승인없이 언론 공개, 학술지 게재 등 대외 발표를 금지한다.

다. 자문단의 운영

- “을” 은 과업 수행 중 유아교육에 대한 전문적인 지식을 겸비한 3~5명의 전문가로 구성된 자문단을 운영하여야 하며 회의비 등 자문비용을 부담한다. 전문가 협의는 3회 이상 운영한다.

라. 관계기관 협의

- “을” 은 과업 수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 “갑” 과 사전 협의하여야 한다.

마. 성과품 인쇄 및 납품조서

- 제안요청서에 의한 모든 성과품의 수록내용, 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 “갑” 과 협의하여야 한다.
- “을” 은 제안요청서의 내용에 따라 용역결과물을 제출함을 원칙으로 하되, 최종적인 제출시기 및 제출부수, 제출방법 등은 사전에 “갑” 의 지시를 받도록 한다.

바. 용역자의 의무

- “을” 은 최신 및 최선의 연구지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행하여야 하며, 의무이행에 있어서 모든 합당한 지식과 근면한 자세로 임하여 “갑” 에 대하여 최대한 이익을 도모한다.

- “을”은 원가계산에 의한 예정가격 작성 준칙 중 학술연구용역 원가 계산방식에 따라 그에 상응하는 연구인력(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)을 확보하여 과업을 수행하여야 하며, 이를 증명하는 인력투입 계획을 과업수행자 명단과 함께 제출하여야 한다.
- “을”은 용역사업수행계획서에 명시된 연구 인력의 참여를 원칙으로 하며, 부득이한 사정으로 인하여 인원을 교체할 때에는 “갑”에게 통보하여야 한다.
- “갑”은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업 참여자의 교체를 요구할 수 있으며, “을”은 지체 없이 교체 요구를 받아들여 부적격 과업 참여자를 교체하여야 한다.
- “을”은 “갑”이 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.

사. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간 보고내용이 미흡하여 계약 기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업 수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

아. 특허권의 사용

- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때, “을”은 그 권리 사용에 관한 비용부담 등 일체를 책임진다.

자. 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 보완이 필요할 때에는 별도의 용역비 청구 없이 보완하여 제출하여야 한다.

- “갑”의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가용역비의 청구 없이 “을”의 책임 하에 수정·보완하여야 한다.
- 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 “을”은 이에 상응하는 책임을 져야 하며, “갑”은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

차. 성과품의 소유

- 용역수행과정에서 생산된 각종 조사자료 등 일체의 성과품은 “갑”의 소유로 하고 용역완료와 동시에 “갑”에게 제출하여야 하며, “갑”의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 용역수행으로 생산된 성과품의 저작권은 “갑”이 소유한다.
- 일체의 성과품은 전국 시·도교육청에서 수업지원목적으로 사용가능하다.

카. 보안관련

- “을”은 정부 “보안업무규정”을 준수하여야 한다.
- “을”은 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 수집된 모든 자료에 대해서는 보안관리하여야 하며, 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 용역 참여인력 변경 시에는 인계인수를 철저히 하여 과업내용의 유출을 방지하도록 하여야 한다.
- 모든 과업성과품은 “갑”의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- “을”이 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 사용하여 “갑”에게 손해를 입혔을 때에는 “갑”은 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

타. 기타사항

- 연구추진과정에서 제안요청서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 “갑” 과 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- “갑” 과 “을” 상호간은 연구에 필요한 자료를 서로 요청할 수 있으며, 요청받은 자료는 즉시 제공하여 원활한 용역이 진행되도록 한다.
- 최종 보고서 작성 시 관계 자료는 산출근거 및 도표 등을 포함한다.

Ⅲ 용역수행자 선정

1. 선정개요

가. 계약방법: 「제한경쟁(총액)」

나. 낙찰자 선정방법: 「협상에 의한 계약체결」

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준〔행정안전부 예규 제19호 (2017. 12. 13.)〕 제5장의 규정에 의한 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준을 적용

다. 입찰참가자격: 조달청에 입찰참가 등록한 업체(학술연구용역, 업종코드:1169)

2. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 입찰공고: 조달청 공고 참조

나. 입찰참가서류 및 제안서 제출: 조달청 공고 참조

다. 제출서류: 제안서 15부, 제안요약서 15부, 제안서 내용이 담긴 USB 2매

3. 제안서 평가 및 심사기준

가. 제안설명(제안서 평가)

- 일시 및 장소: 추후 통보
- 특기사항
 - 제안서 설명시간: 업체당 25분 내외(제안설명-15분, 질의응답-10분)
 - 제안서 설명순서: 제안서 제출자가 평가 당일 추천 결정
 - 방 법: 빔 프로젝트를 활용한 프리젠테이션(과워포인트 작성)
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 별도로 그 사유를 명확하게 명기하여야 함
- 제안서 평가는 서울특별시교육청유아교육진흥원의 평가기준에 의하며, 평가결과는 공개하나 제안서에 대한 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음(우리원 홈페이지탑재)
- 아래 세부평가 방법에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 중 협상에 의한 계약체결 기준」 (행정안전부 예규 제19호, 2017. 12. 13.)을 준용함
- 제안 설명회 개최(제안서 평가)
 - 일 시: 추후 통보
 - 장 소: 추후 통보
 - 발표자: 용역수행책임자

나. 평가방법

- 일반사항
 - 평가항목 및 배점
 - ① 기술능력평가: 80점(정량적평가 20점, 정성적평가 60점)
 - ② 입찰가격평가: 20점

- 종합평가점수: 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 세부 평가항목 및 배점 [별표1 참조]
- 평가위원회 구성: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 제10항 및 「서울특별시교육청 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 구성 및 운영에 관한 규칙」(서울특별시교육 규칙 제968호, 2017. 12. 18.)에 의한다.

○ 기술평가

- 정량적지표에 의한 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가함
- 정성적 평가는 평가위원회를 구성하여 심사위원이 제안서 내용에 대해 평가함

다. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 종합평가점수가 70점 이상인 제안자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며 최종 업체 선정 후 계약 체결함

【별표1】 평가항목 및 배점표(안)

평가항목 및 배점표(안)

구분	평가항목	배점 한도	배점					비고		
			A	B	C	D	E			
기술 능력 평가	정량적 평가	• 동 사업 관련 석사 또는 박사학위자 수 (8명 이상 / 6~7명 / 4~5명 / 3명 이하)	5	5	4.5	4	3.5	계약 담당자 또는 사업 담당자 평가		
		• 연구기관의 설립 연혁(입찰공고일 기준) (3년 이상 / 2년 이상 / 1년 이상 / 1년 미만)	5	5	4.5	4	3.5			
		• 입찰 참가 가격 제한 등 징계 현황(최근 2년) (0회 / 1회 / 2회 / 3회 이상)	5	5	4.5	4	3.5			
		• 신용평가등급에 의한 평가(최근 1년)	5	5	4.5	4	3.5			
		소 계	20							
	정성적 평가	기술 및 지식능력	• 참여인력의 전문성 및 인력구성의 적절성	5	5	4	3	2	1	제안서 평가 위원회 평가
			• 제안요청서와의 부합성	5	5	4	3	2	1	
		사업수행 계획	• 과업수행 추진전략의 구체성 및 가능성	10	10	9	8	7	6	
			• 과업수행 내용의 충실성 및 달성 가능성	15	15	13	11	10	9	
			• 과업 수행 결과물의 활용성	15	15	13	11	10	9	
		진행관리	• 과업 관련 보고 계획 등의 적정성	5	5	4	3	2	1	
			• 과업 진도 관리방안 적정성	5	5	4	3	2	1	
		소 계	60							
	가 격 평 가	예산 적정성	• 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준	20						조달청 평가
합계		100								

※ 평가항목, 부문별 배점한도는 평가위원회에서 심의 의결을 거쳐 조정될 수 있음

● 정량적 지표(20점) 평가기준 및 배점

구분	세부 평가기준	배점	점수계산방법			
합 계		20	-			
연구 인력의 적정성	5	8명 이상	6~7명	4~5명	3명 이하	
		5점	4.5점	4점	3.5점	
연구 기관의 설립 연혁	5	3년 이상	2년 이상	1년 이상	1년 미만	
		5점	4.5점	4점	3.5점	
입찰 참가 가격 제한 등 징계 현황 ※최근 2년간-(입찰 공고일 기준) 관계 법령에 의하여 입찰참가 가격 제한 등 징계를 받은 횟수로 산정	5	0회	1회	2회	3회 이상	
		5점	4.5점	4점	3.5점	
경영상태 ※최근 1년간-(입찰 공고일 기준) 신용평가 등급서 평가	5	회사채신용	기업어음	기업신용 평가등급	평 점	
		AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A- BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2- A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점	
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5점	
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4점	
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점	

※ 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급서')을 기준으로 한다.

※ 심사대상자의 회사채와 기업어음의 평정이 다른 경우에는 높은 평정으로 평가하며, '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

IV

제안서 작성지침

1. 제안서 작성내용

가. 일반현황(정량적 지표에 의한 평가)부문

작성항목	작성방법	비고
연구인력 적정상태	연구인력(보조연구원 포함)의 보유 현황	
연구기관의 설립연혁	연구기관의 설립 연혁(입찰공고일 기준)	
입찰 참가 가격 제한 등 징계 현황	관계 법령에 의하여 입찰 참가 가격 제한 등 징계를 받은 횟수(최근 2년)	
경영상태	신용평가등급에 의한 평가(최근 1년)	

나. 기술제안서(정성적 평가)부문

작성항목	작성방법	비고
기술 및 지식능력	<ul style="list-style-type: none"> - 참여인력의 전문성 및 인력 구성의 적정성 - 제안요청서와의 부합성 	[자유서식]
사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> - 과업수행 추진전략의 구체성 및 타당성 - 과업수행 내용의 충실성 및 달성 가능성 - 과업수행 결과물의 활용성 	
진행관리	<ul style="list-style-type: none"> - 과업 관련 보고 계획 등의 적정성 - 과업 진도 관리방안 적정성 	

2. 제안서 작성요령

가. 제안서는 상기 목차에 따라 명확하고 상세하게 작성하고 아래 사항을 준수한다(권장).

- 매수: 제안서 40장(40페이지 단면)내외 (객관적평가의 증빙자료는 제외)
- 부수: 제안서 15부, 요약서 15부(보관용 원본 각 1부, 평가용 각 14부)
- 규격: A4(210×297mm)
- 제본: 기술제안서(기본구상안 포함)와 요약서는 링 제본하여 책자 제출을 권장함

나. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 작성 시 [서식1~6]을 활용하여 작성하며 연구개발비 산정은 [붙임1]을 기준으로 한다.
- 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부한다.
- 기술제안서(주관적 평가)부문의 상호협력관계 구축 시 이를 증명할 학회, 대학교, 전문기관과의 협약서를 첨부하여야 한다(제안서상 참여기로 한 전문가는 용역계약 시 본 용역에 참여하여야 하며 부득이한 경우 동등 이상의 자격 및 경력을 갖춘 전문가로 발주자의 승인을 받아 교체할 수 있으며, 또한 본 용역에 참여하는 학회, 대학교, 연구소 등은 과업의 수행에 있어서 수급인과 동등의 책임을 진다).
- 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 서울특별시교육청유아교육진흥원의 요구사항을 따른다.
- 진흥원의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로

제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며, 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음” 으로 표기한다.

- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 서울특별시교육청유아교육진흥원과 용역수행자의 공동소유로 귀속한다.
- 제안서는 입찰 시 직접 제출하여야 하며 우편접수는 불가하다.

다. 제안서의 서명 및 효력

- 제출된 제안서의 내용은 우리 진흥원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

제안서 작성방법(예시)

목 차	작성방법
I. 제안개요 1. 제안배경 및 목표 2. 사업범위 3. 제안 특징과 개발 방향 4. 기대효과	○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안목표 및 방향, 제안의 특징 및 개발 방향, 기대효과 등을 요약하여 기술
II. 연구수행 1. 연구추진전략 2. 연구수행방안 3. 연구수행내용 4. 결과활용방안 5. 산출물 및 기대효과	○ 과업을 성공적으로 수행하기 위한 추진전략 기술 ○ 과업 수행방법과 구체적인 프로세스 기술 ○ 과업수행 결과 제시된 방안에 대한 활용방안 작성 ○ 과업수행에 대한 주요 산출물 및 기대효과 기술
III. 연구관리부문 1. 추진일정 및 보고계획 2. 수행조직 및 인력투입계획 3. 관리방안 4. 산출물 내역 및 보고방법	○ 사업추진체계, 추진일정 및 보고계획을 상세히 제시 - 일정별 산출물과 산출내용을 기재 - 단계별 보고(착수, 중간, 최종) - 현안에 대한 수시 보고 ○ 본 과업을 수행할 조직, 업무분장 내용, 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 - 참여인력의 구체적 업무범위 및 운영방식 ○ 사업진도 관리방안 및 보완 관리 방안 등을 기술 ○ 산출물 목록과 보고방법을 제시

※ 제안서 내용전달의 효율성을 위하여 목차의 순서나 제목을 변경할 수 있으나 심사평가에 필요로 하는 내용은 누락되지 않아야 함

라. 기타사항

- 사업 추진 시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 사업 수행자가 부담한다.
- 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 서울특별시교육청유아교육진흥원에 있으며 사업수행 완료 즉시 서울특별시교육청유아교육진흥원에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 제안서 작성에 관한 경비는 지급하지 아니한다.

인성역량 강화를 위한 유아 맞춤형 인성교육 프로그램
연구 용역 제안서

2020. 2.

연구책임자:

기 관 명:

직 명 (급):

성 명:

【서식 3】 기관(제안업체)소개서

기관(제안업체) 소개서

업 체 (기관) 명		대표자	
사 업 분 야			
주 소			
대표 전화번호			
설 립 일 자	년 월 일		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
주 요 연 혁			

【서식 4】 연구용역 참여연력 인적사항

연구용역 참여인력 인적사항								
구분	분야별	성명	생년월일	당해업체 재직기간	최종 학력	담당업무	주요경력	비고 (자격증)
사업 참여자	사업 책임자							
	() 부문							
	() 부문							
	() 부문							
	() 부문							
	() 부문							
	() 부문							
<p>1. 작성 기준일자 : 입찰공고일 기준</p> <p>2. 경력은 한국건설기술인협회, 한국엔지니어링진흥협회 등에서 발급한 기술자 경력 증명서와 일치하여야 하며, 개인별 경력증명서를 첨부하여야 한다.</p>								

【서식 5】 인적사항 및 연구비 소요액

1. 연구책임자 인적 사항

소 속		직명(급)			
성 명	(한글)	(한자)			
생 년 월 일		전 화	사무실 : (교)		
			자 택 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
경 력	기 간	기 관	직 위	비 고	
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				

가. 연구실적 총괄(최근 3년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구논문발표		
		국 내	국 외	외국학술지	국내학술지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

나. 연구비 수혜 실적(최근 5년간)

구 분	역 할 (연구책임자, 공동연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터~까지)	연구발표 학술지명
			금액(천원)	지원기관		
완 료						
수행 중인 과제						

다. 저서실적(최근 5년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국외, 국내)	비 고

라. 연구논문 발표실적(최근 5년간)

논문 제목	연구 기간 (부터 ~까지)	학술지명 (발표년도)	역 할 (책임자,공동연구원)	연구 비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지의 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

마. 수행예정 연구과제

구분	과 제 명	지원기관	연구비	기 간 (부터~까지)	역할(연구책임자, 공동연구원)

바. 본 연구와 동일하거나 유사한 과제를 타 기관에 신청하였을 경우

연구비 신청기관	연구 예정 기간	참여 역할	신청연구비

2. 연구원 (※ 연구원 각각 작성)

소 속		직명(급)	
성 명	(한글)	(한자)	
생 년 월 일		전화	사무실 : 자 택 :

가. 학력

기 간	학 교	전 공	학 위

나. 주요 경력

기 간	근 무 기 관	직 위 등

3. 연구비 소요액(낙찰자만 해당)

연구용역비 소요액 산출내역서

항 목	금 액	내 용	비 고
① 인건비		<ul style="list-style-type: none"> · 책임연구원 · 연구원 · 연구보조원 · 보조원 	
② 연구활동경비		· 여비	
		· 문헌 및 자료구입비	
		· 유인물 및 보고서 인쇄비	
		· 조사 및 전산처리비	
		· 회의비	
		· 재료비 및 자료제작비	
		· 교통통신비	
		· 기타경비	
계			

※ 연구용역비 산정기준을 참고하여 작성

※ 간접비는 6% 이내만 인정

※ 제안서 제출 시에는 작성제외

서 약 서

기 관 명:

주 소:

상기 기관은 『인성역량 강화를 위한 유아 맞춤형 인성교육 프로그램』 연구 용역을 위한 제안서 제출과 평가에 있어, 귀 기관이 결정한 평가 내용, 방법 및 평가 결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 법적 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020년 월 일

사업자등록(법인)번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

전 화 번 호 :

서울특별시교육청유아교육진흥원 귀하

【서식 7】 청렴계약 이행각서

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 조달청의 조치와 관련하여 당사가 조달청을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : ○○○ 대표 ○○○ (인)

서울특별시교육청유아교육진흥원장 귀하

□ 기본방침

- 본 산정기준은 행정안전부 예규 제47호(2018.12.1. 시행)의 ‘지방자치단체입찰 및 계약 집행기준’을 적용

□ 학술용역비 계상기준

- 비목은 인건비, 경비, 일반관리비로 구분 작성함
- 인건비: 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료
 - 책임연구원: 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자로, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 함
이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니함
 - 연구원: 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능 보유
 - 연구보조원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자
 - 보조원: 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리 수행
 - 학술연구용역 인건비 단가

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
월 3,229,730원	월 2,476,514원	월 1,655,466원	월 1,241,642원

- ※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음
- ※ 상기단가는 2020년도 기준단가이며, 2021년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(통계청 발표)을 반영하여 산정함.

○ 경 비

- ① 여비
 - 여비는 「공무원 여비 규정」(대통령령 제28211호, 2017. 07. 26. 시행)에 따른 국내여비와 국외여비로 구분
 - 국내여비는 시외여비만 반영하되, 연구에 필요 불가피한 경우 외에는 월 15일을 초과할 수 없음

- 여비 지급은 「공무원여비규정」의 기준을 적용
- ② 유인물비는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)
- ③ 전산처리비는 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대 비용
- ④ 시약·연구용 재료비: 실험실습에 필요한 해당 비용
- ⑤ 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 해당 자치단체에서 조례, 규칙 등으로 정한 위원회 위원수당 기준을 준용함
 - 회의참석수당은 기본료 100,000원, 초과 50,000원으로 하며, 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급함
 - 회의참석자 간담회 경비는 1인당 30,000원 이내로 함
- ⑥ 임차료: 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 임차
- ⑦ 교통통신비: 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료

○ 일반관리비

- 일반관리비는 인건비와 경비의 합계의 6%를 초과하여 반영할 수 없음

□ 기타 유의사항

- 예정가격 작성기준에 없는 업무추진비, 수당성격의 연구활동경비, 기관운영을 위한 간접인건비, 기관 자체 규정에 의하여 산정한 간접비 등은 인정하지 않음
- 연구용역계약은 연구종료 후 동 기준에 의하여 정산하는 계약방식이므로 연구 방법에 근거한 연구비 실소요액을 산정

참고 2

연구용역비 산정 기준

항 목	산정기준 및 단가	비고
① 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임연구원 : 월 3,229,730원 이내 ○ 연구원 : 월 2,476,514원 이내 ○ 연구보조원 : 월 1,655,466원 이내 ○ 보조원 : 월 1,241,642원 이내 	○ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율을 50%로 산정한 것임, 용역참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음.
② 연구활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내여비규정에 의한 국내여비와 국외여비규정에 의한 국외여비로 구분하여 월 15일 이하 계상 - 여비를 인정하지 아니하고는 연구(조사)목적 을 달성하기 곤란한 경우에 한하며 관계공무원의 여비는 계상할 수 없음 	○ 책임연구원은 여비정액표 제2호 등급, 연구원은 동표 제3호 등급, 연구보조원은 동표 제4호등급을 기준 (공무원여비규정 참조)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌 및 자료구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 수행에 필요한 문헌 및 자료 구입비 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유인물 및 보고서 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) - 보고서 인쇄비 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사 및 전산처리비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구내용과 관련된 조사비 - 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비 - 참석자 수당은 당해연도 예산편성 기준상 2급 공무원이상 수준의 위원회 수당을 기준 	[회의참석수당] ○ 기본료 : 100,000원 ○ 초과 : 50,000원 - 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 [회의참석자 간담회 경비] ○ 단가 : 1인당 30,000원 이내
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 공청회 회의장 사용 임차료 등 	○ 실 소요액 계상 - 위(수)탁기관 전용회의장이 있는 경우 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교통통신비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구내용과 직접 관련된 시내 교통비, 전신전화사용료, 우편료 	○ 실 소요액 계상
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 기타 연구수행에 필요한 경비 	○ 실 소요액 계상	
③ 일반 관리비 (간접비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반관리비 <ul style="list-style-type: none"> - (인건비+연구활동경비)×6% 	○ 대학, 학술연구기관과 계약시 ①인건비와 ②연구활동경비 합계의 6%내
④부가세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부가세 <ul style="list-style-type: none"> - (인건비+연구활동경비+일반관리비) ×10% 	○ 부가가치세법 시행령 제45조 2항에 의거 ①인건비와②연구활동경비③일반관리비 합계의 10%
합 계	①인건비 + ②연구활동경비 + ③일반관리비 + ④부가세	

※ 연구비 집행 유의사항

- 선금금의 요청과 관리 : 대학 산학협력단 등 연구 관리 부서에 선금금 사용 계획을 제출하고, 연구 관리 부서의 장은 연구책임자의 선금금 사용 계획을 첨부하여 공문으로 선금금 지급을 요청한다.
- 예산 항목 중 인건비는 연구비 총액 60% 이내로, 회의회비는 연구비 총액 10% 이내로 집행한다.