

[별첨1] 해외현장학습 제안요청서(호주-시드니)

2026년 직업계고
해외현장학습 용역(호주-시드니)
제안요청서

2026. 6.

 **충청남도교육청**
(미래인재과)

■ 목 차 ■

I . 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업목적	1
3. 사업내용	1
4. 사업예산	1
5. 입찰방법	1
II . 제안요청 내용	2
1. 해외현장학습 경비	2
2. 과업별 제안 요청 사항	3
3. 기타 제안요청 사항	6
4. 기타 입찰참가자 유의 사항	8
III . 과업수행 일반사항	8
IV . 입찰 및 계약에 관한 사항	11
V . 제안서 작성 요령	13
VI . 제출서류 현황	16
<붙임 1> 평가항목 및 배점 기준	17
<붙임 2> 평가 기준	18
<붙임 3> 경영상태 평가 내용	20
<제출서식 1~14> 정량적평가 제안서	21
<제출서식 15> 정성적평가 제안서	33
<제출서식 16> 제안서평가위원회 예비명부 고유번호 선택 확인서	47

I

사업 개요

1. 사업명: 2026년 직업계고 해외현장학습 용역(호주-시드니)

2. 사업목적

가. 세계시민의 자질을 갖춘 직업계고 우수 인재 양성

나. 직업계고 학생의 해외현장학습을 통한 해외 취업 역량강화

3. 사업내용

가. 사업기간: 계약일 ~ 2026. 12. 30.까지

▶ 해외현장학습 기간: 2026. 9. 13.(일) ~ 12. 5.(토)

나. 파견기간: 2026. 9. 13.(일) ~ 12. 5.(토)

국가 (도시)	출국일	귀국일	총기간 (12주)	어학교육 (6주)	직무교육 (2주)	현장실습 (4주)
호주 (시드니)	9.13.(일)	12.5.(토)	9.13.(일) ~12.5.(토)	9.14.(월) ~10.25.(일)	10.26.(월) ~11.8.(일)	11.9.(월) ~12.5.(토)

※ 일정은 국제정세, 현지사정 및 항공편에 따라 변동될 수 있음

다. 파견대상: 충남 직업계고 3학년 학생(파견), 1~2학년 학생(원격)

라. 파견국가 및 인원

파견지역	인원	분야
호주-시드니	29명	관광, 미용, 사무, 서비스, 요리제과식품, 전기전자기계, 화공

마. 프로그램: 어학교육(6주)+직무교육(2주)+현장실습(4주), 기타 프로그램

※ 프로그램 운영 과정은 현지 사정 등에 의해 변경될 수 있음

4. 사업예산: 금663,010천원(부가가치세 포함)

※ 파견인원 변경 시 계약금액이 변동될 수 있음

※ 용역 계약금 정산시 환율변동에 따른 추가 정산 없음

5. 입찰방법: 협상에 의한 계약

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 협상에 의한 계약

II

제안요청(과업지시) 내용

- ※ 아래 사항은 기본 경비로서 필수사항이며 이와는 별도로 앞의 사업예산 범위 내에서 필수사항 이외의 프로그램을 추가 구성하여 제안할 수 있음
- ※ 천재지변 또는 기타 부득이한 사정이나 상급기관의 지시로 본 사업이 취소될 경우 본 계약은 자동 해지되며 이로 인한 일체의 손해배상을 청구할 수 없으며, 항공권 미확보 등으로 인한 지연이나 계약 차질로 발생하는 손해, 사고에 따른 민·형사상 일체의 책임을 짐

1. 해외현장학습 경비

가. 필수경비

[학생] 29명 - 왕복 직항항공료, 체재비[숙박비, 식비(1일 3식)], 현지 오리엔테이션비, 어학교육비, 직무교육비, 현장실습비 및 현장실습 알선비, 학생관리비(공항 픽업 및 체험활동 단체 이동지원, 통역지원, 비자발급 대행, 안전교육비, 현지번호사 선임비, 교통비, 위치공유서비스 등 포함), 문화체험비, 프로그램개발비(주말 프로그램 포함), 보험료 등

[예비 파견 학생] 원격 프로그램 - 10월 ~ 11월 중 3회 이상 예비 파견 학생들 대상으로 원격 체험 프로그램 제공(사전 해외인턴십 프로그램을 간접 체험할 수 있는 방식으로 제안)

[파견 교사] 1명 - 왕복 직항항공료, 12주 체재비[숙박비, 식비(1일 3식)], 학생 주말 프로그램, 직무교육, 현장실습처 답사비 등 일체 비용), 관광비자 신청비, 현지번호사 선임비, 보험료 등

[인솔 지도, 점검] 1명 - 왕복 직항항공료, 4박 6일 체재비(숙박, 식사, 수행, 통역, 기사 및 차량지원비, 학생 주말 프로그램, 직무교육, 현장실습처 답사비 등 일체 비용), 관광비자 신청비, 현지번호사 선임비, 보험료 등

[중간 점검비] 4명 - 편도 직항항공료(한국~시드니), 편도 직항항공료(시드니~브리즈번), 3박 5일 체재비(숙박, 식사, 수행, 통역, 기사 및 차량지원비, 학생 주말 프로그램, 직무교육, 현장실습처 답사비 등 일체 비용), 관광비자 신청비, 현지번호사 선임비, 보험료 등 (단, 항공료는 점검단 직급에 따라 조정됨. 국가 및 충남교육청 공무원 출장 규정에 따름)

나. 중도탈락자 또는 중도귀국자 발생 시 개인에게 소요되는 경비 정산 반환

- 반환항목(교육경비, 학생거주비)을 기준으로 학생 귀국일 기준 일단위로 계산하여 산정

다. 항공 및 인솔

1) 항공

- 왕복, 12개월 OPEN형식(기한 내 수시 귀국 일자 변경 가능)
- 공항TAX, 유류할증료, VAT 등 일체 포함, 국적기, 직항
- 모든 좌석은 일반석(이코노미)며 국가별 전 인원이 같은 시간에 운행하는 기종에 탑승하여야 함 [단, 점검단원 직급에 따라 달라짐]

2) 인솔

- 출국 시: 국내 집결부터 출국하여 대상 학생들의 숙소 배치 등 모든 일정이 마무리될 때까지 1인 이상의 수행 안내원이 일정 진행에 차질이 없도록 동행 관리
- 귀국 시: 일정 진행에 차질이 없도록 1인 이상의 수행 안내원이 동행 관리

※ 2026년 12월 5일 이후 학생이 잔류하는 경우, 잔류하는 학생의 귀국 지원 및 취업처 알선(최대 1년)

2. 과업별 내용

가. 프로그램 개발

- 어학연수기관 · 기업체 현장실습 · 직무교육, 주말프로그램 개발 등 현지 프로그램 개발, 12주간의 거주지 일상생활 및 안전 교육(확보) 일체, 예비 파견 한국 학생들 원격 체험 프로그램 등

나. 어학교육

- 현지 어학교육은 원어민으로 구성되어야 하며 체계적인 교육과정을 갖추어야 함
- 어학교육 6주 이상 실시[단, 어학교육 프로그램은 검증된 프로그램이어야 함]

※ 기준(충족)요건 [아래 기준 이상]

국가	어학교육시설	교육과목
호주	호주 시드니 소재 종합기술대학교	어학교육+직무영어 운영

다. 직무교육 및 현장실습

- 직무교육(2주)+현장실습(4주)로 구성하고 오후 6시 이전 종료되어야 함
- 학생들의 전공과 관련 있는 기업으로 실습프로그램이 취업 및 창업으로 연계될 수 있도록 구성(구체적인 프로그램 제시하되 학생들의 수준과 비자 허용 범위 내에서 제시)
- 단순 노동이 아닌 전공에 부합하는 현장실습을 하도록 배치(청소 등 단순직 절대 배제)

- 현지 국가에서 허가받은 업체(기관)이어야 함
- 학생 평가표 체크 및 현장실습 종료 후 수수료 발급 가능 업체이어야 함
- 업체와 학생 간 마찰로 인해 현장실습 업체를 변경할 경우 계약업체에서 책임지고 해결해야 함
- 교육 후 현장실습으로의 연계를 위해 중개업체와 현장실습 기업 간 계약서 및 학생과 기업 간 현장실습표준협약서 제출(계약서상에는 학생 파견기간 및 실습시간(주당) 등이 명시되어 있어야 함)

라. 학생 거주 및 식사

- 총 3개월 기간 학생 거주(홈스테이 또는 기숙사 등 2인 1실 기준, 중급이상, 남녀 학생 동일한 집 배정 금지, 소개비용 포함으로 일체 추가로 납부하는 금액이 없어야 함)
- 홈스테이의 경우 주인과 학생과의 마찰 해결 및 홈스테이 변경 책임 포함 등
- 숙박 형태의 변경은 사전보고 하에 주관기관과 협의 하에 결정하여야 하며, 임의 결정하여 배치할 수 없음(변경 시 최소 2일전 해당 학생과 충남교육청 담당자에게 그 사유와 이동일정을 의무적으로 공지)
- 숙박 장소는 사업과 관련한 교육, 현장학습장과 1시간 이내 지역에 위치 하여야 함(단, 현장학습 특수성에 따라 사전 보고 하에 조정할 수 있음)
- 현장학습 기간 중 1일 3식의 식사(주말, 공휴일 포함)를 제공해야 함
- 입소에서 퇴소까지 모든 업무를 책임지고 처리해야하며, 분쟁조정, 생활지도 등 발생하는 모든 사안에 대해 책임을 짐

※ 기준(충족)요건

국가	거주유형	거주지역	비고
호주	홈스테이 또는 기숙사	시드니 지역 이동시간 1시간 이내	대중교통이 편리한 지역

마. 파견교사 체재비

- 파견교사의 거주지(파견교사 별도 방, 학생 숙박 형태 이상) 제공
- 현장학습 기간 중 1일 3식의 식사(주말, 공휴일 포함)를 제공

바. 학생관리비: 3개월 학생관리비, 통역비, 차량지원비 등 일체 경비

- 학생 관리 직원 현지 배치(연락처 및 기업 근무확인서 등 제출)
- 학생 교통편 안내 및 현지적응훈련 실시
- 학생 현지 핸드폰 개통 및 통장 개설 지원
- 체류기간 동안 통역 및 차량 지원
- 연수기관 및 인턴십 업체 수시방문, 관계자 및 학생 면담
- 파견교사의 학생관리 관련 요구사항 수용[단, 수용 불가시 교육청 관계자와 사전 협의]

- 학생 비상연락망 구축 및 보고 체계 마련, 매주 보고 실시
- 학생의 일일현황 파악 및 주간 관리 현황 보고(개인별 일지작성 매주 제출)
- 현장실습기관의 학생 평가 자료, 결과물에 대한 사진·동영상 등 제출
- 사업 결과 보고서(학생 활동 포함 등)는 90페이지 이상
- 향후 진로 상담 및 제반 문제 중재 역할 수행
- 12월 최종 성과보고회 참석 및 설명

사. 보험료

- 보험료는 입찰금액에 포함된 경비이며 전원 가입해야 함
- 파견 교사, 학생, 점검 교직원 등에 대해 아래의 부가 조건에 상회하도록 업체에서 일괄 가입

구분	보상한도액(1인당)	
해외 발생	상해사망 및 후유장애(천재지변 포함)	2억원
	상해 치료실비(입원, 통원, 약제비)	2,000만원
	질병 치료실비(입원, 통원, 약제비)	1,000만원
국내 (해외연장 치료 관련)	상해/질병 입원 치료실비	3,000만원
	상해/질병 국내통원/일	15만원
	상해/질병 국내처방/일	5만원
해외실손 비급여 (국내치료 적용 시)	비급여 도수, 체외충격파, 증식치료	350만원
	비급여 주사료	250만원
	비급여 자기공명영상진단	300만원
특별비용(수색, 구조, 유해이송 비용 등)		2,000만원
일상배상책임		2,000만원
※ 천재상해사망·후유장애 포함		
※ 해외 현장학습(실습연계 포함) 및 체류과정에서 발생한 사고·질병에 대하여 전액보상		

- 파견교사에 대해 해외여행자 종합보험에 가입
- 보험 가입 후 출국 7일 전까지 보험 영수증 사본과 보험증권 제출
- 보상범위 및 보상방법 확인 후 현지 병원 이용 시 보험처리절차 지원 및 대행

아. 현지 오리엔테이션

- 현지 도착과 동시에 현지 적응을 위한 안내 등 오리엔테이션을 추진
- 오리엔테이션 장소 사용료, 다과, 식비 등의 비용 포함

자. 주말 프로그램 및 문화체험프로그램 비용

- 문화체험프로그램은 필수사항으로 문화탐방(유적지, 박물관 탐방 등), 사회봉사, 기업 탐방, 현지학교 교류 등으로 매주 1회 이상(단, 총 20회 이하로 구성) 평일 이용 장기간 문화체험 실시 불가
- 주말 등을 이용한 문화체험 및 방과후 프로그램(체육활동, 홈스테이 모임 등) 제공

- 주말 프로그램 및 문화체험에 필요한 제반비용(숙박비, 차량임차료, 가이드비 등(파견교사 포함))
- 모든 프로그램 추진 시 사전 안전교육 필수 운영(1시간 이상)

차. 차량지원비

- 체류기간 동안 차량 지원(공항 픽업 및 체험활동 등의 단체 이동 등)
- 교육기관 및 현장실습기관으로 이동을 위한 대중교통이 필요할 경우 승차권, 교통카드 등을 구입하여 학생에게 무료로 제공해야 함

카. 현지 산업 안전 교육비

- 현장실습 배치 전 또는 실습 작업 전 학생들을 대상으로 산업 안전 교육 실시

타. 방문점검단 점검 시 협조

- 방문점검단의 이동시 차량(12인승) 확보, 통역, 숙소 알선 등 점검 일체 전반
- 방문점검단 협의회 1회 이상: 파견학생(2025년 이전 파견학생 포함), 파견교사, 중개 업체 관계자 등과의 협의회 각 1회 이상 필수
- 방문점검단과 현지 관련 기관과의 업무 협의에 필요한 인적 및 물적 지원

파. 직·간접경비의 청구 및 지급대행

- 예산의 효율적 운영을 위한 직·간접경비의 청구 및 지급대행 지원

하. 귀국 후 성과 보고

- 성과보고회 자료(동영상 포함) 제출
- 학생 만족도 조사 및 취업 확약 결과 보고
- 사업 운영 결과보고서(한글파일 90페이지 이상) 제출

3. 기타 요청사항

가. 학생 및 파견교사 안전관리

- 국제 학생 보호 및 현지 연수 시 발생 가능한 민·형사 사건 대응을 위한 현지 변호사와 계약 체결 완료(해당국가 증빙서류를 제출하되, 한글로 번역하여 공증절차를 거쳐야 함)
- 해외현장학습 기간 동안 학생 안전을 위해 중개업체(현지보험) 및 실습업체(산재보험)는 각 기관별로 보험가입을 완료해야 하며 이에 따른 증빙서류를 제출하되, 한글로 번역하여 공증절차를 거쳐 제출
- 학생 및 파견교사 안전관리를 위한 사고대책 매뉴얼 작성 및 제출
- 각종 긴급사항 발생 경우 신속하고 원만하게 해결할 수 있는 상시 비상연락 체계 구축 및 유지

나. 현지 관리직원 배치

- 한국어 소통이 가능하고 영어에 능통한 학생 관리 직원 현지에 상시 배치
- 현장학습 기업체 배치, 숙소배정, 안전사고 등 분야에서 학생을 관리 할 수 있는 경험이 많은 관리자를 현지에 상시 배치
- **현지관리 파견교사의 학생관리 관련 요구사항 즉시 수용[단, 협의 곤란 시
도교육청 관계자와 사전 협의 가능]**

다. 인솔

- 출국: 국내 집결부터 출국하여 대상 학생들의 숙소 배치 등 모든 일정이 마무리될 때까지 1인 이상의 수행 안내원이 일정 진행에 차질이 없도록 동행 관리
- 귀국: 일정 진행에 차질이 없도록 1인 이상의 수행안내원이 동행 관리

라. 잔류학생 지원 및 장기 취업 연계 계획

- 해외현장학습 이후 학생이 취업을 위해 잔류하는 경우 잔류하는 학생의 귀국 지원 및 잔류에 필요한 정보 제공 및 지원, 취업처 알선(최대 1년)
- 관광비자로 해외현장학습 프로그램 종료 후 워킹홀리데이비자로 재입국하는 학생의 입국, 귀국 지원 및 잔류에 필요한 정보제공 및 지원, 취업처 알선(최대 1년)
- 12주 해외현장학습 프로그램 종료 후 학생이 장기취업을 원하는 경우, 전공 분야 취업자리 알선
- 현지 취업 가능 업체명, 취업처 확보 **관련 증빙서류 제출**
- 재출국시 항공권 예약 업무 대행 및 워킹비자 발급 지원

마. 중도탈락자 또는 중도귀국자 발생 시 개인에게 소요되는 경비는 정산반환

- 반환항목을 기준으로 학생 귀국일 기준 일단위로 계산하여 산정
- 반환 항목: 교육경비, 학생 거주비

바. 사고에 대한 책임

- 해외현장학습 중 실습장 내 사고 및 교통사고 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 병원에 입원 조치하는 등 응급조치를 취하고 교육청에 이 사실을 즉시 통보하여야 함
- 사고로 인한 치료는 국외는 물론 귀국 후 완치될 때까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 제비용을 업체가 우선 부담한다(단 한국에서 치료가 가능한 부분은 한국에서 치료할 수 있음)
- 해외 현장학습 중 식중독 등 음식과 관련된 사고가 발생하였을 때에는 즉시 병원 입원 등 치료 조치하고, 교육청에 즉시 통보하여야 하며, 치료에

따르는 모든 비용은 업체가 우선 부담함

- 업체는 해외 현장학습 기간 중 상기와 같은 사고가 발생하지 않도록 미리 사전 조사를 하는 등 대비를 철저히 하여야 함

4. 기타 유의 사항

- 가. 과업지시서에 제시된 용역기관의 역할 및 수행업무를 이해하고, 과전학생 출국 후 귀국 전 현지에서 발생하는 사고에 대한 책임을 져야함(현지에서 발생할 수 있는 사고 및 사고의 책임 소재를 명확히 구분)
- 나. 입찰 참가업체는 **제안서에 제시하지 않은 사항이라도 사업기간 중에 추가 요구 사항 및 변경사항을 수행해야 함**
- 다. 12주 현장학습 프로그램 종료 후 학생이 장기취업을 원하는 경우, 전공분야 취업자리 알선 의무를 부여하나, **알선이후 유급 인턴십 성사 이후부터는 계약 관계는 학생과 과업수행기관이 별도 계약관계가 성립됨**
- 라. 용역업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 우리부서 정보에 대하여 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 함
- 마. 해외현장학습 대금은 사업 추진진도에 맞추어 회차별 지급함. 다만 사업추진에 꼭 필요한 대금의 경우 **주관기관의 승인을 받아 선급금을 지급받을 수 있음.**
- 바. 인원 증감이 발생할 경우 낙찰가 비율에 따라 변동 인원만큼 계산
- 사. 주요 변경 사항 발생 시 **3주 이내에 변경 계약을 추진할 수 있도록 함**
- 사. 본 제안 요청서에는 없는 사항이라도 중요하다고 생각되는 내용은 별도로 제안이 가능

Ⅲ 과업수행 일반사항

1. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

- 가. 과업수행자는 관계규정 및 제안요청서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여 주관기관의 의견을 따라야 한다.
- 나. 모든 계획은 **주관기관의 승인을 받아야 하며, 용역수행의 모든 과정은 주관기관의 지휘·감독을 받아야 한다.**
- 다. 과업수행자는 현지 비상 상황에 24시간 대처할 수 있도록 하여야 한다.

2. 과업의 변경

- 가. 주관기관의 상황변경 등 불가피한 경우에는 본 제안의 일부에 대한 제안 요청을 변경할 수 있다.
- 나. 주관기관은 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대하여는 계약자와 협의하여 별도의 추가비용 청구 없이 과업지시를 할 수 있다.

3. 용어의 해석

제안요청서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 주관기관과 의견을 달리 할 경우 주관기관의 해석과 지시에 따라야 한다.

4. 상호협력

쌍방은 본 사업을 원만히 수행하기 위하여 필요한 경우에는 적극 협력하여야 한다.

5. 위반행위에 대한 조치

다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 과업수행상 특별한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 제반 지시사항을 기한 내에 이행치 않았을 때
- 특별한 사유 없이 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달될 때
- 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
- 과업을 부당한 방법으로 하도급 주었을 때

6. 과업수행 보고

가. 과업수행자는 용역수행계획에 따른 진척사항을 수시 보고하여야 하며, 기타 행사 진행과 관련하여 주관기관이 참석을 요청하는 회의에 참석하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위하여 주관기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 제출 하여야 하며, 주관기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 한다.

- 과업에 대한 증빙서류, 숙소배치, 식단, 차량관련 검사 및 보험가입 증빙서류, 전문 인력 증빙 서류, 어학프로그램 참여 허가서 등 어학프로그램에 관한 서류, 현장실습업체 MOU, 산출내역서 등 관련 서류 등

다. 과업수행자는 사업 종료 후, 15일 이내 주관기관이 요청하는 형식에 의하여 결과보고서를 제출하여야 한다.

라. 결과보고서는 사업과 관련된 모든 자료를 바탕으로 작성되어야 하며, 주관 기관과 협의하에 작성, 보고하여 완료하여야 한다.

7. 입찰보증금의 납부 및 귀속(공고서에 의함)

8. 입찰의 무효

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동시행 규칙 제42조에 해당하는 입찰은 무효처리 한다.

나. 낙찰 후 현지 확인절차를 거쳐 제안 설명서와 다르거나 허위 사실이 발견될 경우 입찰을 무효처리 한다.

9. 유의사항

가. 입찰자는 제안요청서, 과업지시서, 입찰유의서, 기술용역 계약일반조건 및 기타 공고로써 정하는 모든 내용을 숙지하고 입찰에 임하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

나. 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.

다. 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안업체가 책임을 지며, 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비사항에 따른 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

라. 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 우리부서 정보에 대하여 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

IV

입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 참가자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖춘 자로서 해당사업자 신고필 업체
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 해당하지 않는 자
- 다. 직업안정법 제18조 및 제19조에 의한 무료직업소개사업 또는 유료직업소개사업에 등록(신고)한 업체로서 국가종합전자조달시스템 입찰 참가자격 등록규정에 의하여 입찰마감일 전일까지 반드시 G2B시스템(나라장터 국가종합전자조달시스템) 상에 직업소개사업[(국외무료직업소개사업, 업종코드 5602) 또는(국외유료직업소개사업, 업종코드 5604)]으로 입찰참가 등록한 업체
- 라. 파견학생을 배치할 인턴십 기업체와 현장실습채용에 관한 협약(계약)을 공식적으로 체결한 업체(증빙서류 제출)
- 마. 현지프로그램 운영 기간 동안 학생지도·관리를 전담으로 할 수 있는 인력을 1명 이상 확보한 기관

2. 계약관련 사항

- 가. 입찰의 종류: 제한(총액)입찰
- 나. 계약방법: 협상에 의한 계약
- 다. 입찰공고: 국가전자조달시스템(G2B) 공고
- 라. 제안서설명회: 일시 및 장소 추후 통보
 - 제안설명: 제안업체당 30분(설명 15분, 질의응답 15분)이내
- 마. 가격제안서 제출: 나라장터 전자입찰
 - ※ 산출내역서는 기술 협상 대상 업체만 추후 별도 제출
 - ※ 가격제안서 접수 시 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함
 - ※ 낙찰자가 면세사업자인 경우 협상 완료된 입찰금액에서 부가가치세를 차감한 금액으로 계약 체결함

3. 제안서 평가

가. 평가방법

1) 평가위원회 구성: 제안서평가위원회를 구성하여 평가

2) 제안서 평가 및 심사

가) 제안서 평가: 기술능력(80점)과 가격평가(20점)를 종합평가한 결과 70점 이상인 업체 중 고득점 순으로 선정(서면 및 대면심사)

나) 기술능력 평가중 정성적 평가는 평가위원별 최고, 최저점을 제외한 나머지 평가에 대해 합산후 평균하여 집계

다) 평가항목 및 배점: [붙임 1] 참조

라) 선정절차

입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 심사 → 우선협상기관 순위선정 → 계약체결 순으로 진행

3) 기타사항

가) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

나) 평가결과 동점자가 2개 업체 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 업체를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

다) 협상적격자로 선정된 업체와 가격, 사업내용, 이행일정 등에 대한 협상을 거쳐 최종사업자를 선정하며, 협상이 이루어지지 않을 경우 차 순위 업체와 협상을 진행함

라) 협상은 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 가격협상 시 기준가격은 당해 사업 예산 이하로서 협상적격자가 제안한 가격으로 함

1. 제안서의 효력 및 보안

- 가. 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 나. 주관기관 필요시 제안서에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 다. 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적에 사용될 수 없음
- 라. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 대한 모든 행위를 무효로 함
- 마. 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 주관기관 정보에 대하여 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

2. 제안서 작성 지침

- 가. 일반사항
 - 제안서는 기술제안서와 가격제안서(가격입찰서)로 하되 가격제안서는 전자 입찰로 가격 입찰한 업체만이 기술제안서를 수기로 제출할 수 있음
 - 기술제안서는 「정량적평가제안서」와 「정성적평가제안서」로 구분
 - 객관적평가 제안서: 10부 제출(관련 증빙자료 포함)
 - 주관적평가 제안서: 10부 제출
- 나. 「정량적평가제안서」작성지침
 - 내용: 붙임 제출서식 1번 ~ 11번 작성 및 관련 증빙서류 일체
 - * 증빙서류를 제출서식 순번에 따라 편철
- 다. 「정성적평가제안서」작성지침
 - 내용: 붙임 제출서식 12번에 따름
- 라. 제안서 작성요령(권고사항)

- 규 격: A4 규격용지
- 표 지: 제목은 「2026년 직업계고 해외현장학습(국가명-도시명) 사업 제안서」로 표기
(제출서식 1번, 12번에 따름)
- 분 량: 제안서 본문 내용은 가급적 30쪽 내외 이내로 작성
- 제출부수: 제안서(정량적, 정성적) 각10부(총20부), 증빙서류(원본) 1부, 저장
매체(USB) 1매
- 인쇄방법: 컴퓨터 조판인쇄(국문)/단면인쇄
- 제 본: 좌철 링철
- 표지를 제외한 각 쪽에는 일련번호를 부여함
- 제출서식과 관련 증빙서류는 순번에 따라 편철

마. 유의사항

- 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글요약
내용을 첨부함
- 제안서는 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은
객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는
평가대상에서 제외함
- 제안서의 사용언어는 명확한 용어를 사용하여야 하고 [~할 수 있다], [~할 예정
이다], [~을 고려하고 있다] 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 봄
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은
주관기관의 요구사항을 따름
- 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는
경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한
작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당항목에 “해당 없음”으로
간략히 기술함
- 제안설명회 개최 시 제안서에 명시된 사업책임자가 설명 및 질의 응답을
진행하여야 함. 제안서에 사업책임자를 표시하고, 제안설명회 당일 4대보
험 납부증명서, 신분증 등으로 제안서에 기 명시된 사업책임자가 맞는지
신분을 확인할 수 있도록 협조 필요

※ 문의처: 충청남도교육청 미래인재과(☎ 041-640-7522, 황주연)

(☎ 041-640-7532, 김소원)

3. 제안서 목차 및 작성내용

구 분		내 용
I. 제안개요		- 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 현황	1. 일반 현황	- 제안업체의 일반현황, 주요 연혁, 주요사업내용 기술 - 현지 프로그램 운영 기간 동안 학생 지도·관리를 전담하는 조직 및 인력구성을 명료하게 제시 (제출서식 3번)
	2. 조직 및 인력구성	- 현지관리자 확보 현황 및 업무수행능력(제출서식 4~5)
	3. 재무 및 경영 상태	- 신용평가등급확인서 첨부(신용정보업체 발급)
	4. 주요사업내용 실적	- 제안업체의 최근 3년간 주요 사업내용 및 사업실적을 제시(제출서식 6~7번)
III. 기술 부문	1. 사업수행계획	○ 사업추진에 따른 구체적인 계획 및 일정을 상세히 제시 - 해외 인턴십 프로그램 계획 : 현지 어학 및 직무연수, 현장실습, 문화체험 및 주말프로그램 계획 등 사업추진일정 및 수행내용을 상세히 기술 - 숙박시설 확보 및 배치 계획(학생 희망 시 변경 계획 포함)
	2. 교육기관 및 기업체 인턴십 업체 확보	- 안정적인 현지 교육기관 및 인턴십 기관 확보 여부 - 현지 인턴십 기업 현황 및 프로그램 - 현지 교육기관 및 인턴십 업체와의 협약(MOU)체결 등
	3. 장기취업 연계	- 프로그램 종료 후 장기취업 연계 계획(비자포함)
	4. 학생관리 계획	- 제안업체의 숙소, 식사, 차량 지원 및 관리 등 학생의 생활편의를 위한 지원 및 제공 내용 명료하게 제시(정기방문 및 지도계획 포함) - 사업추진에 따른 진행과정 주기적 보고 계획 제시 - 현지 파견 시 예상되는 문제점에 대한 대응방안 등 학생 안전관리 방안 상세하게 기술
	5. 학생안전관리	- 보험가입 및 현지변호사와의 협약 체결 등(공증 서류 첨부)
	6. 취업 알선 및 학생관리 계획	○ 프로그램 후 취업알선 계획 - 향후 학생의 재취업 희망 시 취업처 제공 방안 ○ 프로그램 후 학생관리 계획 - 현지 체류학생 현황 파악 및 향후 정보 제공 계획 * 취업 지원 관련 증빙서류(협약서 등) 첨부

※ 사업수행계획서는 “과업이행 요청서”를 참조하여 각 항목에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 설명 자료 등의 내용이 많을 경우에는 별도로 첨부

VI

제출서류 현황

▶ 제출서류 현황

구 분	항 목	작성지침 및 제출서류	양 식
입찰 등록서류	입찰참가신청서	- G2B에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증 1부	제출서식 2번
	위 입 장	- 조달청입찰참가자격등록증에 미등록 된 대리인 참석의 경우 재직증명서 및 위임장 1부(신분증 지참)	제출서식 9번
	사업자등록증 법인등기부등본	- 입찰무효사항인 '상호 또는 법인의 명칭' 및 '대표자(수인의 대표자가 있는 경우 대표자 전원)의 성명' 확인용	
	인감증명 및 사 용 인 감 계	- 조달청입찰참가자격등록증에 미등록된 인감의 경우 인감증명 및 사용인감계 1부	제출서식 10번
객관적평 가제안서	표 지	- 객관적평가 제안서 표지	제출서식 1번
	객 관 적 평 가 지 표	- 제안업체 일반현황 및 연혁 - 참여직원 자격사항 등 요약 - 참여인력 이력 현황 - 최근 3년간 사업실적(실적증명서) - 서약서 - 청렴계약이행각서(우선협상적격자 선정업체) - 재무 및 경영상태 현황	제출서식 3번 제출서식 4번 제출서식 5번 제출서식 6~7번 제출서식 8번 제출서식 11번 신용평가등급확인서
	구 비 서 류	- 관련 증빙 자료	위 제출서식에 명시한 관련 증빙 자료
주관적평 가제안서	표 지	- 주관적평가 제안서 표지	제출서식 12번
	제 안 내 용	- 제안서 목차 및 작성내용 참고하여 작성	
제안서평가위원회 예비명부 고유번호 선택 확인서		- 평가위원 선정을 위한 고유번호 선택	제출서식 13번
가격입찰		- G2B에서 가격 입찰	

【붙임 1】 평가항목 및 배점 기준(총괄)

영역 (배점)	평가항목		세부내용	배점
기술능력 평가 (80점)	정량적 평가 (20점)	I. 제안 업체 일반 (20점)	- 재무 및 경영상태	5점
			- 조직 및 학생 지도·관리 전담인력보유 상태	5점
			- 사업수행 실적	10점
	정성적 평가 (60점)	II. 사업수행 계획의 적정성(10점)	- 추진 일정 및 프로그램 계획의 적합성(어학교육, 현장 실습, 문화체험 등 프로그램 전체의 구체적 계획 및 배치의 적정성) - 생활편의 제공의 적합성 (숙소, 식사, 차량 배치 및 제공)	10점
		III. 교육기관 및 인턴십 업체 확보의 적정성(10점)	- 사업 추진을 위한 현지 교육기관 및 인턴십 기업체 확보의 적정성	10점
		IV. 학생관리 계획의 적정성(20점)	- 학생을 전담할 관리직원 배치의 적합성	10점
			- 학생 안전관리 방법 및 현지 변호사 계약의 적합성	10점
		V. 사업관리의 적정성(10점)	- 사업수행 네트워킹(상호협력)의 적합성	5점
			- 사업수행 보고체계 등의 적합성	5점
		VI. 취업연계 및 사후관리 (10점)	- 해외현장학습 종료 후 국내외취업지원 계획 및 잔류학생 관리의 적정성	10점
입찰가격 평가 (20점)	제안 가격의 적정성 ※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체 결기준에 의거 산출			20점

【붙임 2】 평가 기준

- 정량적 평가 기준

심사 항목	심사 기준	배점	비고
총 계		20	
객 관 적 심 사	경영상태	5	◦ [붙임 3]의 경영상태 평가내용
	신용평가등급	5.0	
		4.0	
		3.0	
		2.0	
		0.0	
	제안업체 인력 보유 상태	5	<u>◦ 고용사실을 증명할 수 있는 서류 (4대보험 중 1개이상 가입 증빙자료)</u> ◦ 당해 업체에서 최근 1개월 이상 근무한 정규 인력 현황
	A. 10명 이상 B. 8명 이상 C. 5명 이상 D. 2명 이상 E. 2명 미만	5.0	
		4.0	
		3.0	
		2.0	
		1.0	
	사업실적(1억이상)	10	◦ 정부지원 해외취업연수 또는 직업계고 해외현장학습 유사사업 수행실적 ◦ 최근 3년 간 사업실적 증빙 서류(3년 누계액)
	A. 10건 이상 B. 8건 이상 C. 6건 이상 D. 4건 이상 E. 4건 미만	10.0	
		8.0	
		6.0	
		4.0	
		2.0	

- 정성적 평가 기준

심사 항목		심사 기준		배점	비고
총 계				60	
주 관 적 평 가	정 성 적 평 가	사업수행 계획의 적정성 (10점)	◦ 추진 일정 및 프로그램 계획의 적합성 - 어학, 직무교육, 현장실습, 문화체험 등 전체 프로그램을 구체적으로 계획하였는가? ◦ 생활편의(숙소, 식사, 차량 등)제공의 적합성 - 숙소 및 식사를 중급이상으로 확보하였는가? - 학생의 생활편의를 위한 지원이 적정한가?	우수: 10 보통: 8 미흡: 6 부적합: 0	
		교육기관 및 인턴십 업체확보의 적정성(10점)	◦ 교육관 및 인턴십 기업체 확보의 적합성 - 사업 추진을 위한 현지 교육기관, 현지 기업체 등이 적절하게 확보되었는가?	우수: 10 보통: 8 미흡: 6 부적합: 0	
		학생 관리 계획의 적정성 (20점)	◦ 학생 전담 관리 직원 배치의 적합성 - 학생들을 정기 방문하여 불편사항 등을 접수하고 문제 발생 시 조정·지원할 수 있는 전담 관리 인력이 배치되어 있는가?	우수: 10 보통: 8 미흡: 6 부적합: 0	
			◦ 각종 안전관리의 적합성 - 안전사고(상해·재해·사망 등) 예방대책(응급조치, 치안, 각종부상 등)이 잘 갖추어져 있는가? - 사고이후 대응조치 및 처리계획이 적정한가? - 현지변호사 계약 체결 여부(계획)가 적정한가?	우수: 10 보통: 8 미흡: 6 부적합: 0	
		사업관리 의 적정성 (10점)	◦ 사업수행 네트워크(상호협력) - 사업수행을 위한 현지 네트워킹이 잘 갖추어져 있는가? - 현지 협력 업체 및 인턴십 업체 등 진행 과정에서의 상호협력은 적정한가?	우수: 5 보통: 3 미흡: 2 부적합: 0	
			◦ 사업수행 보고체계 등의 적합성 - 일일, 주간, 월간보고 등 사업수행 보고 시스템 운영 방안이 적정한가?	우수: 5 보통: 3 미흡: 2 부적합: 0	
		취업처 확보 및 연계지원 (10점)	◦ 현지 취업처 확보여부 및 해외 현장 학습 종료 후 취업지원 및 사후관리 계획 - 해외현장학습 종료 후 국내외 학생 취업을 위한 알선 및 장치취업 연계 계획이 적정한가? - 협력기관을 활용한 취업 연계 계획이 적정한가? - 프로그램 종료 후 현지에 잔류하는 학생 관리 및 지도 계획이 적정한가?	우수: 10 보통: 8 미흡: 6 부적합: 0	

【붙임 3】

경영상태 평가 내용

◎ 평가요소: 신용평가등급

신 용 평 가 등 급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평 점
AAA		회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	5.0
AA+, AA0, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	5.0
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	5.0
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	5.0
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	5.0
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	5.0
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	5.0
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	5.0
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	5.5
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	4.5
B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	3.5
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	3.0
없음	없음		0.0

[주] 1. 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제1항제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

2. 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 유효기간 내에 있는 것이어야 한다.(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)

3. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급을 적용한다.

※ 제출서류

1. 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업체가 발급한 신용평가등급확인서 1부

2. 미제출시 “0”점 처리됨

2026년 직업계고 해외현장학습(호주-시드니) 사업

정량적평가 제안서

2026. .

업 체 명

※ 편집용지: A4, 글자크기 12pt, 장평 100%, 줄간격 160%, 휴면명조체 기본,
용지방향 좁게, 용지여백 위쪽 20mm, 아래 15mm, 왼쪽 20mm, 오른쪽 20mm, 머리말 10mm,
꼬리말10mm

【제출서식 2】

입찰참가신청서(제안서)				
※아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명) 번호		입찰일자	2026. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금율 : 5% • 보증액 : 원정(W) • 보증금납부방법 : 보증서 대체		
	납부면제 및 지급확약	• 본인은 낙찰 후 계약 미 체결시 귀 기관에 낙찰 금액에 해당 하는 소정의 입찰 보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 :	(인)		
	주민등록번호 :		사용인감	(인)
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 경쟁입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 기술용역(물품 구매) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청서(제안서)를 제출합니다. 첨 부 : 입찰 공고에서 정한 서류 2026. . . 신청인 ㉠ (인감 날인)				

【제출서식 3】

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<주요연혁>			

- ※ 직업소개기관 유무(국외 유·무료 직업소개사업 신고를 필한 자 또는 취업 해당 국가의 직업소개사업 허가를 받은 기관)→신고증 또는 허가증 사본 첨부
- ※ 현지사무실(관리자) 유무(주소 및 연락처, 담당자 등 상세히 명기)

참여직원 자격사항 등 요약

구분	분야별	성명	연령 (세)	본사업 참여직위	최종학력	자격증	담당업무
전담 참여	수행 책임자						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
비전담 참여	부문						
	부문						
	부문						
	부문						

※ 작성기준일: 제안일 현재

※ 해외현장학습 전담인력(상시근무-정규직 직원) 확보 여부

【제출서식 5】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공 (년도 졸업)			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공 (년도 졸업)			자 격 증			
본사업참여임무							
전담 또는 비전담			계약형식				

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

【제출서식 6】

최근 3년간 사업실적

순번	사업명	사업개요	사업 기간	계약금액 (백만 원)	발주처	책임기술자	비고

※ 작성 시 참고사항

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며 [어학교육, 직무 교육, 현장실습 3가지 필수] 실적만 기재.
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만 기재
4. 실적증명원은 발주처의 확인을 받아 첨부(단, 수행중인 사업은 계약서 첨부)

【제출서식 8】

실 적 증 명 서

신 청 인	업 체 명 (상 호)		대 표 자		
	영 업 소 재 지 (주 소)		전화번호		
	사업자 등록번호 (주민등록번호)		제 출 처		충청남도교육청
	증 명 서 용 도	제안서 제출용			
사업수행 실적내용	계 약 명 (사 업 명)				
	총 계 약 금 액 (원) (부 가 세 포 함)	₩	100%		
	해 외 취 업 인 원	명	해 외 취 업 인 원 명		
	계 약 일 자	계 약 기 간	이행실적 비율(%) 실적(원)		비 고
		~			
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함. 2026년 월 일 기 관 명 : (인)				
	발급부서 :				
	전화번호 :	담 당 자 : (인)			

- [주] 1. 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 각각 실적증명원을 발급 첨부하여야 함
2. 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함
3. 용역금액란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
4. 실적은 입찰공고일 기준으로 최근 3년 이내 완료한 실적을 기재(발주처확인)

서 약 서

상호 또는 명칭 :

주 소 :

대 표 자 성 명 : (인)

2026년 직업계고 해외현장학습 용역 입찰과 관련하여 제안요청서 내용을 숙지하였고, 모든 관련 서류는 신의·성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 등이 확인이 될 경우 참가 자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

또한 충청남도교육청에서 정한 평가 기준에 따라 평가한 결과에 대하여 일체 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

충청남도교육감 귀하

【제출서식 9】

위 입 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

충청남도교육청에서 시행하는 2026년 직업계고 해외현장학습 용역 입찰에 참여함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참여자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)
 대리인 : (인)

충청남도교육감 귀하

※ 지참서류: 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 대리자 본인이 모든 책임을 짐.

사 용 인 감 계

사용인감

_____는(은) 충청남도교육청과 거래함에 있어 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우_____이(가) 책임을 질 것을 확인합니다.

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

충청남도교육감 귀하

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 충청남도교육청에서 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 충청남도교육청에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 충청남도교육청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 충청남도교육청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응등을 제공한

사실이 드러날 경우에는 충청남도교육청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 충청남도교육청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 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 감수하겠습니다, 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 충청남도교육청의 조치와 관련하여 당사가 충청남도교육청을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서 약 자 : 계약상대 업체 대표자 “○○○○”

충청남도교육비특별회계(분임)재무관 귀하

나라장터(G2B) 전자계약으로 계약을 체결하는 경우엔 위 서명 날인 여부를 불구하고 갑,을 상호간 전자계약 체결에 따라 수용한 것으로 보며 이를 계약서의 일부로 본다.

2026년 직업계고 해외현장학습(호주-시드니) 사업

정성적평가 제안서

2026. .

업 체 명

※ 편집용지: A4, 글자크기 12pt, 장평 100%, 줄간격 160%, 휴면명조체 기본,
용지방향 좁게, 용지여백 위쪽 20mm, 아래 15mm, 왼쪽 20mm, 오른쪽 20mm, 머리말 10mm,
꼬리말10mm

사업 요약서

회사명			국가(지역)																									
1. 사업 목적	○ ○ ○																											
2. 사업추진 개요	○ 현지중개업체 담당자 : ○○○(소속 :) ○ 현지교육기관 담당자 : ○○○(소속 :) ○ 현지실습업체 담당자 : ○○○(소속 :)																											
3. 사업수행 여건	○ 동 사업 참여여부 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>총 계약금액</th> <th>수행인원</th> <th>취업률</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>'21년도</td> <td>원</td> <td>명</td> <td>명(%)</td> </tr> <tr> <td>'22년도</td> <td>원</td> <td>명</td> <td>명(%)</td> </tr> <tr> <td>'23년도</td> <td>원</td> <td>명</td> <td>명(%)</td> </tr> <tr> <td>'24년도</td> <td>원</td> <td>명</td> <td>명(%)</td> </tr> <tr> <td>'25년도</td> <td>원</td> <td>명</td> <td>명(%)</td> </tr> </tbody> </table> ○ 유사프로그램 운영 실적 최근 5년('21~'25년)동안 실적이 있는 경우만 기입 : 연도/국가/참여 인원 기입) - - - ○ 동사업 관련 기반조성 현황('25년) - 파견학생 실습업체 사전 확정 여부(변경 소지가 있는 경우 미기입) - 업체명 기입 및 사전계약 체결현황, 체결 주요 내용 등 기입 - 자체적으로 추가 예산이 확보된 경우 주체 및 금액 기입				구분	총 계약금액	수행인원	취업률	'21년도	원	명	명(%)	'22년도	원	명	명(%)	'23년도	원	명	명(%)	'24년도	원	명	명(%)	'25년도	원	명	명(%)
구분	총 계약금액	수행인원	취업률																									
'21년도	원	명	명(%)																									
'22년도	원	명	명(%)																									
'23년도	원	명	명(%)																									
'24년도	원	명	명(%)																									
'25년도	원	명	명(%)																									
4. 사업추진 계획	○ 현지 프로그램 운영 계획 - 현지 오리엔테이션 - 일정 및 장소 : - 추진내용 : - 추진주체 : - 현지 어학교육 - 추진일정 : - 추진내용 : - 추진주체(기관명) :																											

	▪ 현지 현장실습(인턴십) - 추진일정 : - 추진내용 : - 추진주체(업체명) : ▪ 현지 문화체험 - 추진일정(횟수) : - 추진내용 : - 추진주체 : ○ 학생 관리 방안 - - - ○ 학생 안전관리 방안 - - - ○ 수료생 국·내외 취업 지원 방안 - - -
--	--

※ 2 페이지 이내로 작성

I

제안개요 및 추진여건

1. 제안 목적

【작성방법】

- 동 사업을 통해 달성하고자 하는 추진목적(목표)을 구체적으로 기술

-
-

2. 추진 여건

【작성방법】

- 동 사업을 수행하기 위한 조직도, 전담인력 및 역할분담 기술

-
-

3. 제안의 특징 및 장점

【작성방법】

- 타 업체와 차별화되는 우수사항 중심으로 기재
- 우수교육인력풀 확보, 현지 인프라 확보 현황, 프로그램의 차별성 등을 제시하여
 현지관리자의 사업관리 수행능력을 기재

-
-
-

5. 기대효과

【작성방법】

- 동 사업 추진을 통한 실질적 기대효과 기재(실현가능성이 있는 내용 기술)

-
-
-

II

사업 수행 계획

【작성방법】

- 프로그램별 추진일정, 추진주체 등을 포함하여 파견 중 학생 일정과 전 사업 내용을 명확히 파악할 수 있도록 상세히 기재

1. 현지 프로그램 계획

1-1. 현지 오리엔테이션

- 일 자 : 2026년 ○월 ○일
- 장 소 :
- 담 당 자 : ○○○(소속 및 직급 명시)
- 운영주체 : ○○○(소속, 담당자명, 연락처 명시)
- 주요내용

-

-

1-2. 현지 어학교육

- 기 간 : 2026년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(○주)
- 장 소 :
- 담 당 자 : ○○○(소속 및 직급 명시)
- 운영주체 : ○○○(소속, 담당자명, 연락처 명시)
- 주요내용

-

-

1-3. 현지 실습프로그램

- 기 간 : 2026년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(○주)
- 장 소 : ○개업체에서 시행
- 주요내용

업체명	업종	실습 인원	실습내용 (학생 수행업무)	담당자(관리자)	
				이름(직위)	연락처

1-4. 현지 심화교육프로그램 운영

○ 기 간 : 2026년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일(총 ○회)

○ 내 용 :

구분	일자	장소	주관	주요 내용

* (구분) 문화체험, 봉사활동, 기업견학으로 구분함

** 주관은 중개업체, 파견교사, 교육기관, 실습기관 등으로 구분

1-5. 학생 거주지 확보 및 배치 계획

○ 거주유형 :

○ 거주지역 :

○ 주변환경 :

○ 교통편 :

○ 교육장소 및 실습장소까지의 거리 :

○ 숙박 배치 계획 :

○ 식사유형 :

1-6. 사업추진 일정

【작성방법】

- 사업내용을 기재하고 추진일정을 차트를 활용하여 표시

추진내용	추진일정						비고
	'26년				'27년		
	9월	10월	11월	12월	1월	2월	
(예시)							
① 어학교육							
② 직무교육							
③ 현장실습							
④ 심화교육							
⑤ 귀국							

Ⅲ

교육기관 및 인턴십 기업체 확보

【작성방법】

- 사업 추진을 위한 현지 교육기관, 현지 기업체 등 확보현황 및 기관 특성 등을 구체적으로 작성

1. 현지 교육기관

○ 현지교육기관 특성

기관명		대표자명	
설립유형 (대학·공립학교, 학원 등)		소속국가	
주소			
홈페이지(필수)			
수용가능 학생 수(규모)		한국학생 및 유학생 비율(%)	
설립연도		사원수(정규직 기준)	
연혁 및 실적	(실적은 3년 이내 국제협력, 외국학생 교육 등을 주로 기입)		
주요사업			
담당자	성명: 휴대전화:	부서: E-mail:	전화:

○ 교육과목 및 시간 구성

구분	교육과목	교육 시수	강사명	교육내용	교육방법

○ 교육과목 및 시간 구성(세부)

구분		월	화	수	목	금
0 주	am					
	pm					
0 주	am					
	pm					
0주	am					
	pm					
0주	am					
	pm					
행 추 가						

2. 현지 기업체(인턴십 업체)

○ 업체별 현장실습 내용

실습 업체			실습업체 담당자	이름: 부서(직위): 전화번호:
실습 기간 (총 실습시간)			실습업체 내 업무	
실습 일정	시간	실습내용		
실습 활동				
비 고				

○ 현장실습 기업체 특성

기관명			
대표자명		소속국가	
주소			
전화번호		팩스번호	
홈페이지(필수)		업종	
설립연도		사원수(정규직)	
연혁 및 실적			
사업단과의 관계 및 관련 실적			
주요사업			
담당자	성명: 휴대전화:	부서: E-mail:	전화:
추후 채용	채용 확정□ / 실습 후 협의□ / 실습 프로그램만 진행□		

○ 실습과목 및 시간 구성(세부)

구분		월	화	수	목	금
0 주	am					
	pm					
0 주	am					
	pm					
0 주	am					
	pm					
0 주	am					
	pm					
행 추 가						

IV

학생 관리 계획

【작성방법】

1. 현지 학생 지도 및 관리 방안 구체적으로 작성
 - 학생 관리를 위한 전담관리 직원 배치 및 역할 등 기술
2. 현지 학생 안전 관리 방안 작성
 - 비상연락망 구축 및 문제발생 시 즉시 대응 방안 등 기재
 - 현지 학생 보험 가입 현황 및 계획, 현지 변호사와의 계약 체결 현황 기재

1. 현지 학생 지도 · 관리 방안(최대한 구체적으로 기술)

○ 현지직원(관리자)

파견국가 (지역)	성명	연락처	소속(경력*기입)	파견 후 역할

* 경력은 해당 기관에서의 경력

○ 학생 거주 유형

Tip. 학생거주유형은 홈스테이, 기숙사, 임대(하우스렌탈) 등으로 구분

- 거주유형:
- 거주지역 및 주변환경(교통편 포함)
- 교육장소 및 실습장소까지의 거리

○ 현지직원의 학생관리 역할 및 방법

Tip. 체류 관련 불편사항 접수 방안 및 해결 방안 등에 대해 구체적으로 작성

- 사전준비:
- 출 발 전:
- 도착당일:
- 연 수 중(연수 및 실습기관 방문 지도 계획 포함)
 -
 -
- 연 수 후:
 -
 -

2. 현지 학생 안전관리방안

○ 현지 비상연락체계 구축

-
-

○ 안전사고 예방대책 및 대응 방안

-
-

○ 현지 비상연락망

구 분	이름	소속(기관명)	연락처	E-mail
중개업체				
교육기관				
실습기관				
현지영사관				
현지한인협회				

○ 보험 가입계획

Tip. 현지 보험가입 현황(계획)을 구체적으로 작성

기관구분	보험종류	보험이름	비고
예시) 중개업체	현지보험		가입완료
산업체	산재보험		가입예정

○ 현지 변호사 계약

-
-

※ 현지에서 발생 가능한 각종 민·형사사건 대응을 위한 현지 변호사와의 계약 체결 계획
(또는 실적)작성 ☞ 계약실적이 있는 경우 계약서 사본 첨부

IV

사업관리

1. 유관기관 간 협력체계

【작성방법】

1. 동 사업과 관련된 유관기관과의 협력체계 기술(구체적 역할이 있는 경우만 기재)
(유관기관은 현지교육기관, 현지산업체, 대학(학교), 주재공관, 한인회 등으로 구분)
- * MOU 체결실적이 있는 경우 협약서 사본을 첨부하여 제출
(예정인 경우, 예정일 기입)

○ 유관기관별 역할분담

구분	기관명	기관 특징 (설립주체, 규모 등)	주요역할 (주요 MOU 체결 내용)		비고
			중개업체 역할	유관기관 역할	

○ 현지 산업체 요구 및 지원내용

【작성방법】

- 기업의 경우 현지취업 지원, 장학금지원, 보험가입, 비자 발급 비용 지원, 기숙사 지원 등의 지원사항 상세히 기재

구분	기관명	기관 특징 (설립주체, 규모 등)	주요내용		비고
			지원내용	요구내용	

2. 사업수행 보고 체계

Tip. 학생 일일현황 및 주간운영 현황 보고 계획 및 보고체계 방안 작성

○

○

V

취업 연계 및 사후관리 계획

【작성방법】

1. 해외현장학습 프로그램 종료 후 국내,외 학생 취업을 위한 알선 및 장기취업 연계 계획(비자 발급 지원 포함) 구체적으로 작성
2. 제안업체의 협력기관을 활용한 학생의 취업 연계 계획 작성
3. 해외현장학습 프로그램 종료 후 현지에 잔류하는 학생(해당국가) 관리 및 지도 계획 상세히 작성

1. 프로그램 종료 후 국내 · 외 취업 알선 계획

○

○

2. 유관기관 및 현지 기업체 활용을 통한 취업연계 계획

국내/ 국외	기업명	취업분야	담당업무	고용형태	급여	비고

3. 프로그램 종료 후 학생관리 계획

○

○

제안서평가위원회 예비명부 고유번호 선택 확인서

○ 입찰건명: 2026년 직업계고 해외현장학습 용역(호주-시드니)

선택 고유 번호								예비번호		

평가위원 선정을 위한 고유번호를 위와 같이 선택하여 제출하며 이에 따른 평가위원의 선정에 이의가 없음을 확약합니다.

2026년 월 일

입찰참가 신청 기관명 :

소재지 :

주민등록번호 :

제안서평가위원회 사업책임자 :

대 표 자 :

(인)

※ 유의사항

- 평가위원 예비명부 고유번호는 1~23번까지임
- 1~23번까지 고유번호 중 예비번호 포함 총 10개의 번호를 기재