2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터

디지털 역량강화 교육 프로그램 운영
용역 제안 요청서

2026. 9.

담당	소 속	직위	성 명	TEL	비고
	교육지원과	장학사	채동구	(054)420-5254	

경상북도김천교육지원청

목 차

Ⅰ. 과업 개요 ····· 3

Ⅱ. 과업 세부 내용 ····· 4

Ⅲ. 교육 프로그램 세부 내용 ····· 6

Ⅳ. 과업 수행 지침 ····· 15

Ⅴ. 계약 특수조건 ····· 24

Ⅵ. 제안 안내 ····· 26

Ⅶ. 평가 및 선정 ····· 28

Ⅷ. 제안서 제출 관련 서식 ····· 32

2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터
디지털 역량강화 교육 프로그램 운영
용역 제안 요청서

Ⅰ 과업 개요

1. 과업명: 2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터 운영
[디지털 역량강화 교육 프로그램 운영]

2. 과업기간: 계약일 ~ 2026. 12. 31.

3. 과업 범위 및 지원 대상

- 김천 디지털 역량강화 지원센터 맞춤형 교육 콘텐츠 도입 및 디지털 인프라 구축
- 김천 관내 학생·교원·교육전문직원, 학부모 및 지역민 대상 수준별·맞춤형 디지털 역량강화 교육프로그램 커리큘럼 개발 및 운영

4. 과업 예산: 총 78,420,000원(금칠천팔백사십이만원, VAT포함)

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 한다.

※ 본 사업예산은 시설임차료 및 물품구입비, 소요되는 인건비(진행요원 파견료 등) 등 본 계약의 내용에 따라 교육 프로그램 용역을 제공하기 위한 일체의 경비를 말한다.

5. 주요 추진 과업 및 내용

김천형 디지털 교육혁신 체계 안착 및 확산 전략 추진과제

전략	추진 과제	내용
미래인재 양성을 위한 김천형 디지털 교육 지원	• 디지털 교육혁신 체계 안착 및 확산 • 디지털 교육역량을 갖춘 교원 양성 • 디지털 역량을 갖춘 학생, 시민 양성	• 디지털 역량강화 지원센터 인프라 구축 및 콘텐츠 고도화 • 디지털 역량강화 교육 프로그램 지원 안착 - 학생, 교원, 교육전문직원, 학부모, 지역민 대상 디지털 교육 프로그램 지원 확산

6. 추진 방침

- 2025년 구축된 **김천 디지털 역량강화 지원센터(김천초)**를 활용하여 **학생, 교원, 교육전문직원, 학부모, 지역민** 등 교육 공동체 모두를 대상으로 디지털 역량 강화 프로그램을 운영한다.
- AI 코스웨어 및 다양한 에듀테크를 활용하여 학생, 교원, 학부모, 지역민 맞춤형 수업을 지원하는 다채로운 교육과정으로 편성하되, 전문성을 갖춘 업체에 **위탁하여 운영**한다.
- 위탁 업체는 김천교육지원청의 **사전 승인**을 받아 맞춤형 교육 콘텐츠 도입, 디지털 역량강화 지원센터 인프라 구축 및 센터 교육과정 기획·운영 등 본 사업의 제반 과업을 총괄하여 수행한다.
- 2026학년도(2차 년도) 실행을 통해 교원, 학생, 학부모를 위한 체계적인 디지털 역량강화 교육프로그램 운영 모델을 지역 내에 확고히 안착시키고 지속 가능한 디지털 교육 생태계를 조성한다.

Ⅱ 과업 세부 내용

1. 과업 필요성

가. 김천시의 교육발전특구사업 디지털 교육혁신 분야 지정에 따라 김천 지역 학생, 교원을 대상으로 다양한 디지털 기반 교육프로그램 지원

나. 4차 산업혁명 시대를 주도할 디지털 리터러시 및 미래 핵심 역량을 갖춘 창의적 인재 양성

다. 디지털 전환(DX) 시대에 부합하는 교원의 에듀테크 활용 수업 능력 제고 및 맞춤형 지도 역량 강화

라. 에듀테크 기반의 맞춤형 학습 환경 조성을 통한 공교육 대전환 및 미래형 교육 생태계 구축 및 안착

2. 과업 추진 근거

가. 김천시 교육발전특구 시범 지역 사업 운영 계획서
(김천시청 총무새마을과-25357(2024. 10. 2.)

나. 2025 김천시 교육발전특구 시범사업 관련 디지털 교육혁신 지원체계 구축 및 확산 계획(교육지원과-12192(2025. 4. 8.)

다. 2026 김천시 교육발전특구 시범사업 관련 디지털 교육혁신 지원체계 안착 및 확산 계획(교육지원과-13129(2026. 4. 14.)

3. 과업 추진 목적

가. 찾아가는 디지털 교육 프로그램 운영으로 학생들의 미래 핵심 역량 강화

나. 디지털 기반 교육활동 교원 역량 강화 연수 운영으로 교사가 이끄는 교실혁명 촉진

다. 디지털 기반 교육혁신 교원 연수 운영으로 HighTouch-HighTech 교육활동 안내 및 공유를 통한 디지털 기반 교육 저변 확대

4. 과업 내용

가. 디지털 역량강화 지원센터 교육 콘텐츠 도입

1) (교육용 콘텐츠 확보) 교원, 학생, 학부모 및 지역민의 수요와 수준을 반영한 디지털 리터러시, AI·SW 학습, 미디어 교육 등 맞춤형 디지털 교육 콘텐츠 발굴 및 도입
2) (실습 최적화 및 호환성 확보) 센터 내 구축된 디지털 기기(태블릿, 노트북 등) 및 무선망 환경에 최적화된 체험형·실감형(VR/AR 등) 콘텐츠 구입
3) (에듀테크 라이선스 및 플랫폼 지원) 교실 혁신 및 업무 효율화 연수에 필요한 최신 온라인 협업 도구(구글 Workspace, 패들렛 등) 및 디자인 플랫폼(캔바 등)의 교육용 라이선스 확보 및 계정 지원

나. 디지털 역량강화 교육 프로그램 커리큘럼 개발

1) 대상별·수준별 맞춤형 교육프로그램 커리큘럼 설계 및 전문 강사진을 활용한 학습자별 맞춤형 교육프로그램 개발
2) 교원 대상 디지털 기반 교육혁신 역량강화 연수 개발·운영에 전문성을 갖춘 기관(대학 및 민간 기업 등) 및 인력을 통한 효율적인 연수 운영
3) 강사요원 연수 운영을 통한 선택형 연수 프로그램 개발
4) 연수 대상의 높은 참여, 이수율을 확보하기 위한 홍보 방안 마련
5) 연수생의 접근성 및 편의성을 고려하여 김천시교육지원청 디지털 역량강화 지원센터(김천초 내 소재) 운영의 안정적 정착을 위한 방안 마련
6) 김천교육지원청 연계, 연수 이수 및 결과 처리 업무 수행(이수자 명단 정리 및 이수증 발급 등 업무 일체 지원)

다. 디지털 역량강화 교육 프로그램 운영

1) 실습 위주의 디지털 역량강화 교육 프로그램 운영
2) 효과적인 연수 운영을 위한 진행요원 배치 등 연수 지원 인력 관리
3) 실습 위주의 교육 프로그램 운영을 위한 디지털 강의실 환경 기준 마련 및 구축(디지털 기기·무선망 설치 등)
   - 시설 임차 계획 시, 해당 공간의 디지털 강의실 환경 조성 계획 필수
4) 교육 프로그램 모니터링 결과 공유 및 만족도 조사 실시·분석·환류
   - 교육 프로그램 운영 및 예산 사용 관련 모니터링 운영 계획 수립
5) 안전사고와 각종 재해 예방, 감염병 예방 등 보건·위생에 유의하여 운영
   - 교육프로그램(직무연수) 운영 관련 안전 계획 수립
6) 교육 프로그램 관련 사전 안내(문자 발송 및 유선 연락) 등 연수 참여율 제고
7) 국내의 선진기관, IT 관련 기업, 디지털 관련 박람회 등을 연계한 역량강화 워크숍
8) 학생들을 위한 찾아가는 AI·디지털 교육 프로그램 운영 권장
9) 교원 업무 효율화를 위한 구글 문서 활용 등의 연수 프로그램 운영 권장

10) 온라인 협업 도구(구글 Docs, 패들렛, Miro 등), 대화식 스토리를 만드는 도구(캔바 등) 등의 연수 프로그램 운영 권장

11) 기타 행정 사항

- 기준 일자(26. 11. 20.)를 기준으로 연수 인원 미확보, 예산 절감 등으로 인해 지출액이 기초 예산의 70% 이상을 충족하지 못하였을 시, 발주처에 별도의 예산 활용 계획 수립 및 제안 가능하며 발주처는 이를 수용할 수 있음

※ 단, 해당 과업의 취지와 목적, 방향에 부합하여야 하며, 외유성・호혜성 사업 추진 불가

5. 과업 대상: 김천 관내 초・중・고등학교 학생 및 교원(교육전문직원 포함)

6. 과업 범위

가. 김천 디지털 역량강화 지원센터 맞춤형 교육 콘텐츠 도입 및 디지털 인프라 구축

나. 김천 관내 학생・교원・교육전문직원, 학부모 및 지역민 대상 수준별・맞춤형 디지털 역량강화 교육프로그램 커리큘럼 개발 및 운영

7. 교육 운영 절차

연수 신청 안내		신청 및 대상자 확정		교육 프로그램 이수		연수 결과 통지 및 나이스 이수 처리 (교원만 해당)
· (학생, 교원, 교육전문직) 위탁업체에서 협조공문 →김천교육지원청 →학교에 신청 안내 공문 발송	→	· 연수 신청 및 확정 (위탁업체 메일로 신청) · 확정자 명단 안내 (위탁업체)	+	· 학생 · 교원(연수 이수) · 교육전문직원	→	· 출석 및 이수자 명단 (위탁업체) →김천교육지원청 · 연수 결과 나이스 등재 (김천교육지원청)

Ⅲ 교육 프로그램 세부 내용

▣ 2026학년도 김천형 디지털 교육혁신 지원체계 안착 및 확산 개요

1. 운영 장소: 김천 디지털 역량강화 지원센터(김천초등학교 내)

2. 운영 기간: 2026년 10월 ~ 2026년 12월(2026학년도 1년 단위 운영)

3. 운영 주체: 위탁 업체(김천교육지원청 승인 및 관리・감독)

4. 운영 예산: 7,842만원 내외(교육프로그램 운영비, 에듀테크 기기 및 신규 콘텐츠 구입・이용료, 강사비, 강연회 운영비, 물품 구입비, 디지털 역량강화 워크숍 운영비 등)

5. 교육(연수) 대상

- 김천 관내 초・중・고등학교 학생 및 교원(교육전문직원 포함)
- 김천 관내 학부모 및 지역민

6. 주요 운영 내용

- (학생) 에듀테크 활용 및 디지털 기반 창의·융합 프로그램, 미래 신기술(AI, 코딩 등) 체험 및 실습 교육 운영
- (교원) 교원 및 교육전문직원 대상 디지털 기반 수업혁신 및 AI 코스웨어 활용 역량강화 프로그램 운영
- (학부모/시민) 학부모 및 지역민을 위한 디지털 기초 소양 교육, 자녀 디지털 교육 지도 역량강화 프로그램 및 강연회 운영

7. 교육 프로그램(커리큘럼)

- 대상별 수준과 요구를 반영하여 위탁업체에서 맞춤형 커리큘럼 기획
- 최신 디지털 교육 트렌드 및 2022 개정 교육과정을 반영한 실습 중심의 프로그램 구성

▣ 프로그램 세부 운영 방법(2025년 운영 성과 기반 고도화)

1. 맞춤형 프로그램 구성

- (학생 대상) 학교로 찾아가는 AI·디지털 교육을 운영하여 코딩, 피지컬 AI, 데이터 활용 등 다양한 실습·체험 기회를 제공하고 학생들의 미래 핵심역량을 강화
- (교원 대상) 생성형 AI, 에듀테크, 구글 기반 도구 등을 실제 수업과 업무에 즉각 활용할 수 있는 실질적 직무 연수 운영
- (학부모/시민 대상) 자녀의 올바른 디지털 교육 지도를 위한 학부모 역량 강화 연수(미디어 리터러시, 정보통신윤리 등) 및 지역민 대상 생활 밀착형 디지털 기초 소양 교육 운영과 더불어 저명한 전문가 초청 '미래 교육 특강' 등을 기획하여 지역 사회 전반의 디지털 교육 공감대 형성

2. 전문 강사진 구성 및 밀착 지도

- 기기 조작 및 AI·에듀테크 도구 활용 실습 중심의 디지털 교육 특성을 고려하여, 과정별 전문 강사(주강사)와 보조 강사 동시 배치
- 학습자 밀착 지원 및 개인별 디지털 역량(리터러시) 편차에 따른 1:1 맞춤형 문제 해결 지원으로 교육 몰입도와 성취도 극대화

3. 체계적인 성과 관리

- 프로그램 종료 후 참여자 대상 만족도 설문조사를 실시하고, 그 결과를 분석하여 차기 프로그램 개선 방안에 반영

▣ 2026학년도 학교로 찾아가는 AI · 디지털 교육 운영 계획(학생 대상)

1. 목적

- AI · 디지털 교육을 통한 창의적 사고력, 문제해결력 및 디지털 리터러시 강화
- 체계적인 AI 수업 프로그램 운영을 통한 미래사회 대응 역량 함양

2. 과정명: 2026학년도 학교로 찾아가는 맞춤형 AI · 디지털 교실

3. 운영 개요

- 운영 대상: 김천 관내 초, 중, 고등학교 중 희망교(사전 신청 접수)
- 운영 기간: 2026년 10월 ~ 12월(학사 일정에 따라 조율)
  (※ 1회-2시간 연강, 예) 2~3교시, 5~6교시)
- 운영 방법: 위탁업체 소속 전문 강사(주강사 1명, 보조강사 1명)가 교육용 에듀테크 기기(태블릿, 코딩 교구 등)를 지참하여 신청 학교로 직접 방문, 정규 교과 및 창의적 체험활동 시간 등과 연계하여 운영
- 준비물: 참여 학생 수만큼의 태블릿(혹은 PC)
- 기타: 수업 교구 대여 및 학생 간식 제공

4. 학교급별 맞춤형 교육 프로그램(예시)

학교급	프로그램명	주요 교육 내용(실습 중심)	권장 시수
초등	AI와 놀자! (기초 체험)	-AI의 기본 개념 이해 및 일상생활 속 AI 찾기 - 언플러그드 활동 및 블록 코딩엔트리 등을 활용한 미니 게임 만들기	2~4차시
중등	생성형 AI 융합 프로젝트	-생성형 AI(챗GPT 등)의 올바른 활용법 및 윤리 교육 -AI 도구를 활용한 문제 해결 및 데이터 시각화 기초 프로젝트	2~4차시
고등	미래 신기술 실무 코딩	-파이썬(Python) 기초 및 텍스트 코딩 이해 -공공 데이터를 활용한 분석 체험 및 진로 탐색 연계	2~4차시

5. 세부 프로그램 소개(예시)

프로그램명	교구명	대상 학년	학교 준비물	참고사항
큐로 AI 인공지능 교육 플랫폼	큐로 AI (블록형 AI 교구)	•초등저학년~중등 (학년에 따라 수업 수준 차이 有)	태블릿(학생 수 또는 2인 1대)	
자율주행 자동차 AI 교육 키트 ZUMI(주미)	ZUMI (AI 자율주행 자동차)	•초등 3학년 ~ 중등 (학년에 따라 수업 수준 차이 有)	태블릿 또는 PC (학생 수 또는 2인 1대)	
자율주행 자동차 알티노 라이트	알티노 (AI 자율주행 자동차)	•초등 저학년 ~ 중등 (학년에 따라 수업 수준 차이 有)	태블릿(학생 수 또는 2인 1대)	
인공지능 MODI	인공지능교구 MODI	•초등저학년~고등 (학년에 따라 수업 수준 차이 有)	PC(학생 수 또는 2인 1대)	•초1~4 언플러그드 코딩 -태블릿x, PCx, 교구만 사용 •초등고~고등 -블록코딩 및 파이썬

6. 학생 대상 교육 운영 시 유의사항

- 방문 교육 시 원활한 실습 진행을 위해 학교 측의 무선 인터넷(Wi-Fi) 환경 사전 점검 필요
- 학급 내 디지털 기기 조작 역량 편차 극복을 위해 보조 강사의 밀착 지도를 적극 활용하여 모든 학생이 교육에 참여할 수 있도록 협조
- 교육 내용은 각 대상 맞춤형 디지털 소양 강화를 위한 교육프로그램으로 작성
- 계약일로부터 계약 종료일까지 기간 중 교육프로그램 운영 일정, 운영 시각 및 시간, 장소, 대상(인원), 신청자 홍보 및 모집 방법, 총 차시, 각 차시별 교육 내용, 활용할 교육매체, 예산 집행 계획 등이 구체적으로 드러나도록 커리큘럼 개발
- 선언적인 내용이 아니라 실행가능한 내용으로 작성
- 접근성 및 편리성 등을 고려하여 교육의 양보다는 교육의 질이 우선되도록 작성
- 학생들에게 실질적으로 도움 되는 질 높은 내용으로 개발
- 학생 이동과 안전 문제 등을 고려하여 찾아가는 교육 프로그램으로 운영을 권장함
- 교육프로그램 운영 시 안전 계획 포함되도록 작성
- 위 맞춤형 교육 및 세부 프로그램(예시)의 내용을 참고하여 예산의 범위 내에서 자율적으로 커리큘럼 개발・운영

▣ 2026학년도 디지털 역량강화 지원센터 직무연수 운영 계획(교원 대상)

1. 목적

- AI・에듀테크 기반 교수・학습 설계 및 운영 역량 강화
- 미래교육 환경 변화에 대응하는 교원의 디지털 활용 역량 강화

2. 과정명: 2026학년도 김천 디지털 역량강화 직무연수(기초/중급)

3. 운영 개요

- 연수 대상: 김천 관내 유·초·중·고등 교원 및 교육전문직원
- 연수 장소: 김천 디지털 역량강화 지원센터(김천초등학교 내)
- 운영 방법: 실습 중심 교육을 위해 전문 강사(주강사) 및 보조 강사 동시 배치
- 연수 일정(예시): 10~12월 중 운영

  (동일 학교급일 경우 기초, 중급반 연계 신청 가능)

학교급	연수명	일시	시간	장소 (김천초등학교 본관 2층)	인원
유·초등	기초 A반	2026. 10. 21.(수) 13:30~16:30	3	김천 디지털 역량강화 지원센터 1실(꿈누리)	20명
		2026. 10. 28.(수) 13:30~16:30	3		
	중급 A반	2026. 11. 4.(수) 13:30~16:30	3		20명
		2026. 11. 11.(수) 13:30~16:30	3		
중·고등	기초 B반	2026. 10. 21.(수) 13:30~16:30	3	김천 디지털 역량강화 지원센터 2실(상상나래)	20명
		2026. 10. 28.(수) 13:30~16:30	3		
	중급 B반	2026. 11. 4.(수) 13:30~16:30	3		20명
		2026. 11. 11.(수) 13:30~16:30	3		

4. 세부 일정표(예시)

가. A반(유·초등 교사): 기초 20명, 중급 20명(※ 기초/중급 연계 신청 가능)

- 수강생 준비물: 개인 G-mail 계정(생성형 AI 회원가입용) 사전 준비

일자	시간	구분	주요내용	교육강사	교육장소
10. 21.(수) (3시간) [기초]	13:30~14:20	이론	■ 인공지능 시대 미디어 리터러시 & 정보통신 윤리 - 생성형AI 개념과 원리 - LLM이해와 발전동향	AI디지털 교육 전문강사	김천 디지털 역량강화 지원센터 (김천 초등학교 내) 1실 꿈누리 (A반: 유초등) 2실 상상나래 (B반: 중고등)
	14:30~15:20	실습	■ 주요 생성형 AI 소개 - 경북형웍스AI 사용 방법 소개 및 매뉴얼 안내 - 텍스트·이미지·영상 생성 AI 비교 - GPT-5(또는 최신 모델) 활용 메타 프롬프트 설계		
	15:30~16:30	실습	■ 검색AI 활용 - 구글 AI 검색, 퍼플렉시티, 젠스파크(Genspark), 라이너 등		
10. 28.(수) (3시간) [기초]	13:30~14:20	이론	■ 다양한 에듀테크 만나기1(수업확장) - 릴리스(Lilys) AI: 교육자료 요약 및 재구성 - Brisk Teaching을 활용한 수업 자료 쉽게 만들기		
	14:30~15:20	실습	■ 다양한 에듀테크 만나기2(다채로운 수업확장) - 감마(Gamma) AI 활용 발표자료 자동 제작		
	15:30~16:30	실습	■ 다양한 에듀테크 만나기3(다채로운 수업확장) - 투닝(Tooning): 수업을 한 편의 웹툰으로 구성하기		
11. 4.(수) (3시간) [중급]	13:30~14:20	이론	■ 수업과 업무에 바로 활용하는 캔바(Canva) - 캔바 매직 라이트(Magic Write) 활용 방법 - 글쓰기와 디자인을 한 번에 해결하는 노하우		
	14:30~15:20	실습	■ 캔바(Canva)를 활용한 다채로운 교실 꾸미기 - 캔바 AI로 상장, 영어 문장, 사자성어 대량 제작 - 수업 도구로 활용할 바이브코딩 앱 제작		
	15:30~16:30	실습	■ 캔바(Canva) 디자인을 활용한 동영상 제작 - 쉬운 동영상 편집 및 동적 발표자료 만들기		
11. 11.(수) (3시간) [중급]	13:30~14:20	이론	■ 수업과 업무를 도와주는 제미나이(Gemini) 활용 - 교사에게 딱 맞는 시스템 프롬프트 설계 - 수업에 즉각 활용 가능한 프롬프트 노하우		
	14:30~15:20	실습	■ 구글 노트북LM(NotebookLM) 완벽 활용 - 방대한 지식을 빠르고 신뢰도 높게 차곡차곡 정리 - 클릭 한 번으로 오디오(팟캐스트) 및 영상 생성		
	15:30~16:30	실습	■ 교사 맞춤형 챗봇(Gems) 설계 및 업무 자동화 - 만능 챗봇 제작 방법 및 나만의 챗봇 활용법 - 구글 설문지-스프레드시트 연동으로 업무 부담 줄이기		

나. B반(중·고등 교사): 기초 20명, 중급 20명

(※ 내용 및 일정은 A반과 동일, 장소 분리 운영)

- 기초 과정(6시간): 2026. 10. 21.(수) / 10. 28.(수) 13:30~16:30
- 중급 과정(6시간): 2026. 11. 4.(수) / 11. 11.(수) 13:30~16:30

※ 위 일정은 상황에 따라 변동될 수 있음

5. 교원 대상 연수 운영 시 유의사항

- 계약일로부터 계약 종료일까지 기간 중 교육프로그램을 운영할 일정, 운영 시각 및 시간, 장소, 대상(인원), 신청자 홍보 및 모집 방법, 총 차시, 각 차시별 교육 내용, 활용할 교육매체, 예산 집행 계획 등이 구체적으로 드러나도록 커리큘럼 개발
- 예산의 범위 내에서 위 세부 일정표(예시)의 내용을 포함하여 커리큘럼 개발
- 교육 내용은 각 대상 맞춤형 디지털 역량강화를 위한 교육프로그램으로 작성
- 선언적인 내용이 아니라 실행 가능하도록 작성
- 접근성 및 편리성 등을 고려하여 교육의 양보다는 교육의 질이 우선되도록 작성
- 교원들에게 실질적으로 도움 되는 질 높은 내용으로 개발
- 장소는 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터(김천초 내 소재)에서 운영함을 원칙으로 하되, 그 외의 경우(찾아가는 교육 프로그램 등) 교육프로그램이 운영될 장소를 명시
- 교육프로그램 운영 시 안전 계획 포함되도록 작성

▣ 2026학년도 학부모 및 지역민 대상 강연 계획(예시)

1. 목적

- 급변하는 AI·디지털 시대(AGI 등)에 대비한 학부모의 미래 교육 인식 제고
- 자녀의 올바른 스마트기기 활용 지도 역량 강화 및 정보통신윤리 의식 함양
- 지역 주민 대상 생활 밀착형 디지털 소양 교육으로 지역 내 디지털 격차 해소

2. 과정명: 2026학년도 김천 학부모 및 지역민 「미래 교육 공감 특강」

3. 운영 개요

- 운영 대상: 김천 관내 초·중·고 학부모 및 지역민
- 운영 기간: 2026. 10월 ~ 12월 중(1회)
- 운영 장소: 김천학생문화예술센터 드림마루

- 운영 방법

  · 미래 교육(AI, 미디어 리터러시 등) 분야 전문가 및 우수 강사를 초청하여 특강 운영

  · 학부모의 참여를 높이기 위해 오전(브런치 특강) 또는 야간 시간대 활용

4. 세부 운영 내용(예시)

강연 주제(예시)	주요 내용	교육 강사	비고
AI 시대, 우리 아이 미래 인재로 키우기	- 생성형 AI 시대의 도래와 미래 직업 환경의 변화 - 에듀테크와 AI를 활용한 자기주도학습 지원 방법 - 가정에서의 올바른 디지털 교육 방향 제시	미래 교육 전문가/ 대학교수 등	
스마트한 부모를 위한 디지털 페어런팅	- 청소년 스마트폰/게임 과의존 예방 및 지도법 - 딥페이크, 사이버 폭력 등 디지털 역기능 예방 교육 - 자녀와 소통하는 미디어 리터러시 실천 방법	정보통신윤리 전문기관 강사 등	

▣ 2026학년도 디지털 교육혁신 체계 안착 및 확산을 위한 교원 워크숍(예시)

1. 목적

- 국내 IT 선도기업 및 AI·디지털 교육 관련 기관 탐방을 통해 미래 기술 발전 동향과 첨단 업무 환경을 직접 체험하고, 교원의 디지털 마인드셋 및 미래교육 역량 함양
- AI·디지털 교육 현장 적용 우수사례를 공유하고, 참여 교원 간 소통과 교류를 통해 지속적인 디지털 교육 네트워크 형성
- 2027학년도 디지털 교육혁신 사업 추진을 위한 현장 의견 수렴 및 발전 방향 모색

2. 행사명: 2026 김천 교원 디지털 인사이트 투어(Insight Tour) 및 성과나눔 워크숍

3. 운영 개요

- 운영 대상: 2026년 직무연수 참여 우수 교원, 선도 교사, 교육전문직원 등 50명 내외

  ※ 참가인원 조정이 필요한 경우 사업담당자와 과업수행자의 상호 협의 후 진행하며, 참가인원 변경 시에는 증감된 인원만큼 금액을 가감하여 계약금액을 조정함

- 운영 시기: 2026. 11월 말 ~ 12월 초(사업 마무리 단계, 1박 2일 예정)
- 운영 장소: 전라권(순천·여수·광주 등) 유수 IT 기업, AI교육센터 및 인근 세미나실
- 운영 방법: 첨단 IT 선도기업 현장 탐방(오피스 투어 및 기업 특강), 2026년 디지털 교육 성과 보고, 수업 적용 우수사례 나눔 및 분임 토의 등 종합 네트워킹 행사로 진행

4. 세부 일정표 ※ 일정 및 방문 기업은 섭외 상황에 따라 변동 가능

(2025년 워크숍 자료 예시)

일자	시간	주요 프로그램	세부 내용 및 장소
1일차	08:30~11:00	이동 및 오리엔테이션	- 김천교육지원청 집결 및 이동 - 워크숍 일정 안내 및 자료 배부
	11:00~14:00	[탐방 1] 구글코리아 본사 방문	- (장소) 서울 강남구 역삼동 - 구글의 혁신적인 조직 문화 체험 - 구글 에듀케이터 초청 미니 특강 및 중식
	14:00~16:00	기업 간 이동	- 서울 강남 → 경기 성남(판교) 이동
	16:00~18:00	[탐방 2] 네이버 1784 방문	- (장소) 경기 성남시 분당구 - 세계 최초 로봇 친화형 빌딩 투어 - AI, 디지털 트윈 등 첨단 기술 현장 체험
	18:00~21:00	성과나눔 워크숍 및 만찬	- (장소) 판교 인근 호텔 연회장 또는 세미나실 - 2026년 직무연수 및 찾아가는 AI 수업 성과 보고 - 현장 교원 에듀테크 수업 혁신 우수사례 공유 - 저녁 만찬 및 교원 간 네트워킹
2일차	09:30~10:00	이동 및 체크아웃	- 숙소 체크아웃 및 이동
	10:00~12:30	[탐방 3] 카카오 판교 아지트	- (장소) 경기 성남시 분당구 - 카카오 AI 캠퍼스 투어 및 공간 혁신 사례 탐방 - 카카오 교육/AI 담당자 간담회
	12:30~14:00	오찬 및 현장 의견 수렴	- 2027학년도 센터 운영을 위한 제언 및 설문조사
	14:00~18:00	이동 및 해산	- 판교 → 김천교육지원청 이동 및 해산

▣ 2026 디지털 역량강화 교육 프로그램 운영 추진 일정(예시)

추진 내용	추진 기관	기한	비고
운영 기본계획 수립	교육지원청	2026. 4월	
교육프로그램 운영 위탁업체 선정 및 계약	교육지원청	2026. 9월 ~ 10월	제안서 평가 및 계약
프로그램 세부 기획 및 연수(교육) 대상자 모집	위탁업체, 교육지원청	2026. 9월 ~ 10월	공문 안내 및 신청 접수
디지털 역량강화 교육프로그램 운영	위탁업체	2026. 10월 ~ 12월	학생/교원/기수별 운영
디지털 역량강화 강연회 운영	위탁업체	2026. 10월 ~ 12월	학부모, 지역민 대상 운영
운영 실적 취합 및 만족도 조사	위탁업체	프로그램별 종료 시	
최종 결과보고서 및 정산서 제출	위탁업체	2026. 12월	김천교육지원청 제출

※ 그 외 디지털 기반 교육혁신 역량강화 연수 취지와 목적에 부합하는 사업 제안 가능

※ 연수 대상자 신청 모집 및 연수 실시, 결과 분석, 정산 등 운영에 관하여 모든 사항 수행

▣ 예산 집행 계획(김천교육지원청 ↔ 위탁업체)

1. 예산 집행 유의사항

■ (사업 목적 부합) 예산은 김천 디지털 역량강화 지원센터 교육프로그램 운영 목적 범위 내에서만 사용 가능

■ (용도 외 사용금지) 편성된 사업비는 타 목적에 사용(전용) 불가

■ (투명한 정산) 위탁업체는 사업 종료 후 지정된 기일 내에 집행 내역 및 증빙 서류를 포함한 정산 보고서를 제출하여야 함

2. 예산 집행 기준(총 예산: 78,420천원 내외)

■ 본 예산은 디지털 역량강화 교육 프로그램 위탁 운영을 위한 예산임

■ 「학교회계 예산편성 및 집행 지침」을 준용하여 사업 목적 범위 내에서만 사용해야 하며, 여비 및 업무추진비는 편성 불가함

목그룹	세목	원가통계	과목 해설	
운영비	일반 운영비	일반수용비	[과제 운영에 소요되는 경비] - 사무용품 구입비 - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 - 시설·장비·서비스 임차·용역비	
		운영수당	- 내·외부 강사에게 지급하는 강연수당, 자문료, 원고료	
		기타공공요금	- 우편·택배요금, 보험료, 수수료	
		여비	- 편성 불가(교원 워크숍 대상자 여비 제외)	
	교육 운영비	교육운영비	[교원, 학생, 학부모, 지역민 교육활동 지원에 소요되는 경비] - 교육용 재료·교구 등 소모성 소품 구입비 ※ 자산성 물품은 비품 구입비 목에 편성	
	업무 추진비	목적업무 추진비	- 편성 불가	
자산 취득비	비품 구입비	비품 구입비	- 자산의 변동을 가져오는 기자재·물품 구입비 ※ 전산기기 등 ※ 자산 등록을 하지 않는 일회성 교구는 교육운영비로 편성하여 활용	※사업비 총액의 40% 내외
	기타자산 취득비	기타자산 취득비	- 기타 유·무형 자산 취득비(소프트웨어 등)	

▣ 결과 분석 및 정산 서류 제출

구분	대상	내용	장소
모니터링 결과 공유 및 만족도 조사, 결과 분석, 환류	전 대상	- 운영 결과 보고서 제출	
예산 정산 서류 제출	과업 예산 전액	- 과업 예산 전액에 대한 집행 예산 증빙서류 제출 (12월 중순~말 예상, 정확한 시점은 추후 안내)	

▣ **계약 방법**: 2단계입찰(규격・가격 동시입찰)

Ⅳ 과업 수행 지침

1. 일반 사항

가. 본 용역은 김천교육지원청(이하 “발주기관”이라 함)의 관계 법령 및 제반규정에 의하여 성실히 수행함을 원칙으로 하며, 제안요청서 상의 용어 해석과 사업 내용에 대하여 계약대상자와 의견을 달리할 경우에는 김천교육지원청의 해석에 따른다.

나. “계약상대자”는 결과 보고(디지털 기반 교육혁신 교육프로그램 운영)를 “김천교육지원청”에 제출하여야 하며 발주부서는 본 용역의 완료 기간 준수 및 성과 확인을 위해 사업진행 사항 및 추진단계별 결과에 대한 검사를 할 수 있다.

다. 본 용역은 과업지시서에 따라 성실히 수행하며 본 지침에서 규정되지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제9장 계약 일반조건 등 관련 규정에 따라 수행해야 한다.

라. 사업 추진 과정에서 발주부서의 시정 요구나 보완 요청이 있을 경우, 계약상대자는 과업 내용에 반영될 수 있도록 성실히 이행하여야 한다.

마. 계약대상자는 성범죄 경력, 아동학대 전력 등에 의해 사업 수행에 자격이 없는 자를 사업수행에 참여시켜서는 안되며, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 위한 조회 동의서를 사전에 제출한다.

바. 과업수행 과정에서 계약대상자의 고의, 과실, 부주의 등으로 인하여 발생한 일체의 손해는 계약대상자 책임 및 부담으로 한다.

사. 과업수행 과정에서 발생하는 계약대상자 인력의 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제비용과 문제처리는 계약당사자 부담으로 한다.

아. 계약대상자는 본 계약기간 전・후를 막론하고 본 용역과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 김천교육지원청이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다. 이의 위반으로 인한 보안사고 발생 시에는 모든 민・형사상의 책임을 진다.

자. 계약대상자는 본 약정에 관한 관리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없다.

차. 사업수행자는 계약 체결 후 7일 이내에 과업에 착수해야 한다.

카. 사업 수행자는 과업 착수 전에 착수계, 과업수행계획서, 용역 수행인 명단,

보안유지 각서를 제출하여야 하며, 필요시 각종 사항을 수시 보고하여야 한다.

1) 운영계획서(착수계_착수신고서) 제출

- 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 다음 내용이 포함된 착수신고서 등을 제출하고 발주부서의 승인을 받은 경우 착수보고를 한 것으로 본다.

※ 과업수행 방향 및 방법, 참여인력·조직

※ 과업 세부수행 계획서(과업내용 및 수행기간, 용역수행인 명단, 보고서 제출 등)

※ 보안각서 및 기타 과업에 필요한 사항 등 제반 서류 제출

2) 수시보고 및 중간보고

- 계약업체는 과업 수행에 대한 업무추진 진행 사항을 수시로 보고해야 하며, 중요 사항이 발생한 경우 즉시 보고하여야 한다.

※ 근무 현황 및 학교별 발생 이슈 및 처리결과 등

※ 계약상대자는 과업수행 중 발주부서에서 수정 및 보완을 지시받을 경우에는 용역 기간 내에 완료하여야 함

타. 보고서 제출

유형	일정	내용
착수 보고	계약일로부터 7일 이내	- 착수계 제출
수시(정기) 보고	(정기) 주1회, 특수 사항 발생시	- 과업 단계별 진행 사항에 대해 수시 정기 보고 ·연수 모니터링(주1회) ·예산 활용 모니터링(월1회) - 연수 운영 관련 특수 사항 발생 시, 수시 보고
최종 보고	사업 완료일로부터 7일 이내	- 최종 보고서(파일 공문 제출 및 보고서 10부) - 표절검사 결과보고서 - 완료신고서, 완수금 청구서, 정산서 등

1) 사업 완료 후 7일 이내 결과보고서를 제출한다.

2) 계약상대자는 운영 결과 및 보고서를 제출하여야 하며, 발주부서가 요구하는 경우 그 내용을 검토하여 수정·보완하여야 한다.

3) 최종보고

- 계약당사자는 발주부서의 요청이 있는 경우 사업 수행에 따른 작성 자료 등 일체의 자료를 작성, 사전검토 후 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 발주부서의 허락 없이 관련 자료를 제3자에게 제공하거나 이 용역의 목적 외에 사용할 수 없다.
- 최종보고 시, 정산서(운영 인력 지급내역, 각종 경비 사용 영수증 등 예산 항목별 증빙서류 첨부)제출 및 검수를 통해 대금 지급의 근거를 마련한다.

○**운영 결과 보고서 및 정산서**
1) 제출기한: 연수 종료 후, 7일 이내
2) 제출방법: 사업부서(김천교육지원청 교육지원과) 담당 장학사에게 직접 제출
3) 작성방법
가) 보고서: 연수 운영 일지(활동 모습 및 결과물 사진 포함), 출석부 원본 스캔 및 출석부정리본, 이수자 명단, 만족도 조사 분석 결과, 차기 연수 운영 제안사항 등을 작성
나) 정산서: 강사수당 지급내역, 각종 경비 사용 영수증 등 예산 사용 항목별 증빙서류 첨부

4) 대금 지급
- 사업 완료 최종 보고서(수정·보완 요청 반영 완료된 보고서) 제출 후 청구일로부터 5일(토, 일, 공휴일 제외) 이내 "계약대상자"에게 대금을 지급한다.

파. 추진 일정

내용 \ 일정		5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
용역 일반	용역사업 공모 및 계약 체결					→	→		
	착수 보고 (※ 계약일로부터 7일 이내 착수계 제출)						→		
	연수 운영 사항 모니터링 및 보고서 제출(매주)						→	→	→
	예산 지출 사항 모니터링 및 보고서 제출(매월)						→	→	→
학생	학생 대상 교육 프로그램 운영						→	→	→
교원	교원 대상 연수 프로그램 운영						→	→	→
교육전문직	교육전문직 교육 프로그램 운영 (※ 필요 시)						→	→	→
용역 일반	운영결과 보고								→
	평가 환류								→

2. 인력 관리

가. 계약상대자는 과업 기간 중 참여자의 변경이 있는 경우 감독자와 협의하고, 문제점이 발생될 경우 상호 협의하여 보완하도록 한다.

나. 본 과업에 참여 인력은 제출된 계획 인원으로 투입되어야 한다. 단, 교체가 불가피할 경우는 동급인력으로 대체하고 발주부서에 보고하여야 한다.

다. 과업에 참여한 인력이 과업 수행에 부적당하거나 태만하다고 판단될 때에 발주부서는 해당 인력의 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 특별한 이유가

없는 한 이에 응하여야 한다.

3. 교육 프로그램 운영 관련 사항

가. 교원 연수

1) 김천교육지원청 디지털 역량강화지원센터(김천초 내 소재)를 우선적으로 활용하되, 다양한 위치의 학교에 근무하고 있는 연수생들의 접근성과 편의성이 높은 연수 장소로 지정하여 운영할 수 있다.
2) 연수생이 무선망에 원활하게 접속 가능해야 하며, 전자칠판 및 빔프로젝트의 상태(연수 강사 기기, 연수생 기기, 행사 운용 노트북 등과의 연결 확인)를 사전 점검하여 연수에 차질이 없도록 하여야 한다.

※ 동일 기기(동일 OS)·무선망 환경에서 원활하게 맞춤형·실습형으로 연수 진행이 가능하도록 기술지원 등 제반 지원

나. 교육 프로그램 관련 용품 준비 및 기타 진행

1) 연수 중 필요한 용품은 사전에 준비해야 한다.
2) 기타 진행에 필요한 사항은 계획서에 따르며, 그 밖의 사항은 발주처와의 협의를 통해 진행한다.
3) 교원 연수 종료 후 이수한 연수생들에게 소정의 인센티브를 제공하고 만족도 조사를 실시해야 한다.
4) 단, 연수 이수 교원들에 대한 필요한 용품과 인센티브는 사회적 눈높이에 비추어 과도하지 않은 범위에서 제공하며, 이를 포함한 1인당 연수 비용에 대해 발주처와 협의하여야 한다.

다. 교육 프로그램 구성

1) 원칙적으로 발주처의 승인을 받은 교육 프로그램 교안 및 주제에 의거하여 운영하며, 기타 사항에 대해서는 발주처와 협의한다.
2) 집합연수(대면) 운영을 원칙으로 실습, 체험 등 활동·참여 중심 연수가 될 수 있도록 한다.(필요시 원격 연수 가능함)
3) 교원 연수 운영 날짜는 전체 연수 기간을 벗어나지 않도록 하며, 연수생이 연수에 효율적으로 참여할 수 있도록 정한다.
4) 교육시간은 학교의 정규 수업시간을 고려하여 2~3시간으로 배정하되, 강사 요원의 이동시간을 고려하여 시작 및 종료 시각을 학교 담당자, 주강사, 보조강사 및 인력 등과 협의하여 결정한다.
5) 학생 대상 교육 프로그램 운영은 학교로 찾아가는 방식을 권장한다.
6) 발주처와 협의를 통하여 교육과정 조정 및 최종 확정한다.

라. 강사 및 교육 운영 인력 배정

1) 원칙적으로 강사는 해당분야 전문성을 가진 자로서 교육과정의 연수강좌를

개설, 운영하는 이를 지칭한다.

2) 부득이한 사정으로 별도의 강사 인력을 활용할 경우, 강사에 관한 정보와 강의 이력, 강의 경력 증명서를 별도로 제출하여야 하며, 발주처에서는 연수 운영 중이더라도 해당 강사에 대해 변경할 수 있다.

3) 특별강좌를 위한 강사는 발주처 담당자의 심의를 거쳐 위탁기관에서 섭외 및 배치하도록 하며 연수 주제와 관련하여 뛰어난 식견과 전문성을 갖추고 있어야 한다.

4) 연수생 출석 확인, 연수 운영 물품 준비, 연수생 사전 안내, 연수 장소 관리 등 연수 운영 지원을 위한 진행 요원을 1명 이상 배정한다.

5) 연수 운영에 참여하는 모든 인력은 관련 분야에서 경험이 풍부하고, 수행 능력을 겸비한 자로 구성하여 연수생이 연수 참여에 불편함이 없도록 연수 운영을 지원한다.

마. 근태 관리 및 이수 처리

1) 김천교육지원청 연수 이수 규정에 맞게 연수생의 근태 상황을 기록·확인하며 이를 기준으로 연수생이 수료 기준을 충족하여 전원 연수를 수료할 수 있도록 지원한다.

- 이수 기준: 전체 연수 시간의 90% 이상을 수강한 경우

※ 근태 상황과 관련하여 특이 사항이 발생할 경우 즉시 발주처 담당자에게 보고하며, 미이수자가 발생하지 않도록 지원·협조한다.

2) 출석부 서명: 1일 2회(1교시, 3교시)에 연수생이 직접 자필로 출석부에 서명한다.

3) 근태상황기록부 작성: 결석, 지각, 조퇴, 외출(결과)가 발생한 경우 연수생이 직접 자필로 작성한다.

4) 연수 이수 결과에 대한 최종 연수 이수자 명단을 작성하고, 처리업무를 지원한다.

5) 연수 이수 결과의 등록으로 NEIS 시스템에 이수 등록처리가 완료된 인원 수를 해당 과업의 성과로 간주하기에, 연수 이수 처리를 위한 행정적인 노력을 경주해야 한다.

바. 모니터링 운영

1) 교육 프로그램 운영의 효과성과 예산 사용의 투명성을 보장하기 위하여 다음과 같이 모니터링을 정기적으로 운영하며, 특이사항 발생시 상시 운영한다.

- 교육 프로그램 운영 모니터링: 주 1회 연수 모니터링 보고서*(서면) 제출

* 지난 주 운영 교육 실적 및 만족도, 이번 주 운영 예정 연수 계획

- 예산 운영 모니터링: 월 1회 서면 모니터링 보고서*(서면) 제출

* 지난 달 예산 사용 내역, 이번 달 예산 사용 예정 내역

2) 연수 운영 협의 및 모니터링을 위하여 월 1회 정기 모니터링 협의회를 개최

하여야 한다.

4. 용어의 해석

가. 과업지시서 및 제안요청서의 해석과 과업의 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우 상호 대등한 입장에서 신뢰를 가지고 협의하여 결정한다.

나. 발주부서와 계약상대자 간 이견이 합의가 되지 않을 경우에는 정해진 분쟁처리 절차에 따르며, 정해진 분쟁처리절차가 없으면 발주부서 해석에 따른다.

5. 과업 추진에 대한 일반사항

가. 발주부서가 계약상대자의 귀책 사유로 과업 수행이 지연된다고 판단하여 보완을 요청할 경우는 지체 없이 과업이 예정대로 추진되도록 인력 등을 추가 투입하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

나. 본 과업의 수행 중 계획 외의 예산 지출이 예상되는 경우, 반드시 발주부서와 협의를 거쳐야 하며 이 경우, 계획 외의 예산지출 비용은 기 계약된 용역비에 포함된 것으로 본다.

다. 계약 업체의 대표는 원칙적으로 참여인력에 등록할 수 없으며 인건비를 본 사업 예산에서 지급받지 못한다.

라. 본 과업의 수행 중 전문가 등의 자문이 필요하다고 판단될 때에는 반드시 발주부서와 협의를 거쳐 허가를 서면으로 득한 뒤, 자문을 받아야 하며 이 경우, 협의와 자문 비용은 기 계약된 용역비에 포함된 것으로 본다.

※ 발주처와의 협의를 통해 자문에 대한 허가를 서면으로 득하지 않은 위탁업체의 자의적인 자문은 기 계약된 용역비에서 비용 처리할 수 없음.

6. 과업 수행 결과에 대한 책임

가. 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 분쟁이 발생되었을 때에는 계약상대자는 이에 대한 책임을 지며 조속히 해결하여야 한다.

나. 과업수행을 위해 투입된 인력이 과오나 실수로 민·형사상의 문제가 발생하였을 경우 계약상대자가 책임을 진다.

7. 과업완료 후의 보완요청 및 협조요청

가. 계약상대자는 발주부서의 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수 결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주부서의 지시에 따라 수정, 보완 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

나. 과업완료 후라도 과업성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견되어 발주부서로부터 보완하도록 요구가 있을 때에는 별도의 추가

비용이 없이 즉시 보완하여 제출하여야 한다.

8. 보안대책

가. 과업수행자는 사업수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안 관리사항을 준수하여야 하며 계약시 '개인정보처리 위탁 계약서'를 제출하여야 한다.

나. 계약체결 후 5일 이내에 업체대표 및 참여인력 전원은 보안서약서를 제출하여야 한다.

다. 사업 종료시 보안서약서를 제출하여야 한다.

라. 기타 사항은 「보안업무규정」 및 「경상북도교육청 정보보안 기본지침」에서 정하는 바에 따른다.

9. 지적재산권 등 기타 준수 사항

가. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권 침해로 인한 문제 발생 시 이에 대한 책임을 져야 한다.

※ 저작권 침해가 발생하지 않도록 각별히 유의할 것

나. 과업 수행에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 지적재산권 등을 사용한 때에는 그 사용에 대한 제반 책임을 계약상대자가 부담한다.

다. 연수 프로그램의 효율적 운영을 위하여 연수 프로그램 운영의 재구성 요청이 있을 경우 이에 신속히 응하여야 한다.

라. 이 외의 세부 사항은 상호협의하에 처리하며 제반 관련 법규에 저촉되지 않도록 처리해야 한다.

마. 다음의 사항이 발생할 경우 계약위반으로 간주하여 김천교육지원청은 계약을 해지할 수 있고, 이에 따른 비용은 별도로 실비 정산한다.

1) 과업수행자의 불성실로 인하여 과업이 제대로 이행되지 않을 경우

2) 김천교육지원청의 정당한 요구사항을 이행하지 않아 사업 완료 등에 있어 중대한 차질이 예상되는 경우

3) 기타 관련 법규 혹은 계약 조건에 위반되었을 경우

10. 계약 변경 및 계약 해지

가. 발주부서의 사정에 의하여 과업 범위와 내용이 변경될 때에는 발주부서와 계약상대자가 상호 협의하여 과업 내용을 변경할 수 있다.

나. 과업수행 중 발주부서의 사업계획 변경이나 여건의 변화 등으로 인하여 더 이상 용역수행 자체의 의미가 없다고 판단될 경우 또는 과업의 일부가 필요 없게 된 경우 발주부서는 용역의 중지를 요구할 수 있다.

다. 발주부서가 전항의 사유로 용역을 중지하는 경우 계약금액은 중지된 시점까지의 소요된 비용을 정산하여 변경한다.

라. "김천교육지원청"은 "계약상대자"가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1) "계약상대자"가 임의로 본 계약을 타인에게 위임 또는 양도한 경우

2) “계약상대자” 가 계약서 및 과업지시서 상의 의무를 이행하지 않거나 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구 사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 “김천교육지원청“이 인정하였을 경우
3) “계약상대자“의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
4) 계약 시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우 및 사업 운영의 수준이 계약 당시 제출안에 비해 현저히 낮은 경우
5) 업체의 귀책 사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
6) 사전승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우

마. 위 사유에 따른 계약해지는 1개월 전에 서면으로 통보하여야 하며, 기성대가, 선금 정산, 기타 정산 등에 관해서는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 입찰 및 계약 일반기준을 적용한다.

11. 회계 처리

가. “김천교육지원청“은 과업 수행 내용을 확인하기 위해 “계약상대자“에게 관련 증빙 자료(세금계산서, 법인신용카드 전표 및 구매내역서, 은행 무통장입금증 등)를 첨부한 사업비 집행 내역을 요구할 수 있으며, “계약상대자” 는 “김천교육지원청” 이 인정한 부득이한 경우 외에는 사업비 집행을 위해 현금지출을 할 수 없다.

나. “계약상대자“는 용역비 산출내역서 제출 시 일반관리비 및 이윤을 각각 6%이내 10%이내로 산출하여 제출하여야 하고, 용역업무 수행 시에도 산출내역을 기준으로 사업비를 집행해야 한다.

다. “계약상대자“는 사업비를 “김천교육지원청“이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비는 타 비용에 우선 지출하여야 한다.

라. 과업 내용이 변경될 경우 “계약상대자“와 “김천교육지원청“간의 사전 협의를 통하여 산출내역을 변경할 수 있으며, 내용의 변경으로 인하여 용역 기간이 연장되거나 계약금액의 변동이 생길 경우에는 변경계약 체결을 요청하여야 한다.

마. 발주처에서 제공한 강사요원 인력에 대해서는 2026년도 경상북도교육비특별회계 예산편성기준 및 기금운용계획 수립기준에 의거하여 강사비를 지출하며, 사회적 눈높이를 고려하여 과도한 지출을 지양한다.

바. 실제 채용한 진행요원 인건비 지급에 따른 보험료는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제9절 “보험료 사후정산 요령 등” 에 따라 정산한다.

12. 보안 관리

가. 과업수행자는 본 과업의 수행 중에 취득한 자료 중 보안을 요하는 사항은 완료 후에도 외부에 누설하여서는 아니 된다.

나. 용역수행자는 과업 보안각서를 작성, 개인별로 제출하여야 한다.

다. 과업 참여자 교체 시 철저한 인수인계를 통해 업무 혼선 및 자료 유출을 방지하여야

한다.

라. 사용하는 모든 콘텐츠는 저작권상 하자가 없어야 하며 교육 콘텐츠의 사용으로 저작권상의 문제가 발생 시 그 책임은 전적으로 과업수행자에게 있다.

마. 저작권, 출판권, 최종 결과물, 산출물 등의 모든 지식재산권은 발주처가 소유하되, 발주처의 결과물을 대국민 공개 이후에 계약업체가 공적 목적에 한하여 발주처와 협의 후 사용할 수 있다.

바. 계약업체는 결과물 제작 시 필요한 소재, 배경 등이 제3자의 저작권과 초상권을 침해하지 않았음을 보증하고, 국내·외에서 이에 대한 이의 제기 및 분쟁 발생 시 모든 책임은 과업수행자에게 있다.

사. 계약업체는 납품한 최종 결과보고서와 관련 자료로 인해 발주처를 상대로 하는 소송이 제기되었을 경우 이를 변호하고 필요한 법적 조치를 취해야 하며, 발주처에 부과된 모든 손해 및 비용에 대하여 보상하여야 한다.

13. 기타사항

가. 계약 금액에는 사업 운영을 위한 모든 제반 비용 및 부가가치세 등 모든 비용을 포함한다.

나. 청렴계약이행을 준수한다.

다. 계약당사자는 제작 취지 및 중요성을 고려하여 과업 준비에 만전을 기해야 하며, 과업 과정상 명예 훼손될 우려가 있는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.

라. 본 과업에 기술되어 있는 모든 사항은 상호 보완적이며 명기되지 않은 사항이라도 본 과업의 목적을 달성하기 위해서 당연히 수행되어야 할 내용은 발주부서와 협의하여 시행하여야 한다.

Ⅴ 계약 특수조건

제1조(총칙) 김천교육지원청 교육지원과(이하 “우리과”이라 한다.)와 ○○○○○○○○(이하 “과업수행자”라 한다.)간의 2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화지원센터 [디지털 역량강화 교육 프로그램 운영] 용역 사업(이하 “교육 프로그램 운영”이라 한다.) 용역계약 체결에 관하여 본 특수조건이 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행한다.

제2조(목적) 본 계약은 “우리과”가 교육 프로그램을 운영함에 있어 이에 필요한 제반업무 및 안내를 “과업수행자”에게 위임하고, “과업수행자”는 “우리과”의 위임에 의거 모든 편의를 교육 프로그램 운영 사업 서비스자에게 제공하여 “우리과”와 “과업수행자” 쌍방이 교육 프로그램 운영을 원활하게 수행함을

목적으로 한다.

제3조(계약기간) 본 계약의 기간은 계약일로부터 ~ 2026. 12. 31.까지로 한다.

제4조(임무) “과업수행자”는 “우리과”가 위임한 교육 프로그램 운영에 필요한 사항에 대하여 교육 프로그램 운영 계획 수립, 교육 커리큘럼 개발 및 운영, 교육 프로그램 온라인 플랫폼 운영 및 관리, 교육 프로그램 희망자 신청 및 이수자 관리, 홍보 및 결과 보고 등 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터 [디지털 역량강화 교육 프로그램 운영]에 필요한 제반 사항(계약전 업무담당자와 사전 협의 필수 요망) 및 제시된 과업내용을 교육 프로그램 일정에 맞추어 차질이 없도록 성실히 계약을 이행하여야 한다.

제5조 (책임) ① 교육 프로그램을 이행함에 있어 교육 프로그램 운영 관련자가 교육 도중에 “과업수행자”의 부주의, 무성의, 태만, 계약 조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종사고 및 사건으로 인하여 문제가 발생하였을 시에는 “과업수행자”는 관계법령과 일반관례에 의해 책임의 정도에 따라 민·형사상 책임은 물론 손해배상 책임을 진다.

② “과업수행자”는 교육 프로그램이 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만하게 하여 발생한 사고에 따라 부담된 경비는 “과업수행자”가 부담한다.

제6조(사업금액 범위) ① 우리과는 교육 프로그램 계약금액을 사업 완료 시 지급한다.

② 사업금액 지급에는 계약에 의거하여 시설임차료 및 물품구입비, 진행 요원 파견료 등 소요되는 인건비 등 본 계약의 내용에 따라 교육 프로그램 용역을 제공하기 위한 일체의 경비(부가가치세 포함)를 말한다.

제7조(사업금액 지급) 과업수행자는 교육 프로그램 용역 정산내역을 사업 완료 후 7일 이내 결과보고서에 첨부하여 청구하고, 우리과는 청구일로부터 5일(토, 일, 공휴일 제외) 이내에 계좌입금 등의 방법으로 과업수행자에게 지급한다.

※ 단, 사업기간의 연장 등의 사유로 인해 지급기일이 변경될 수 있으며 이 경우, 계약변경의 형태를 통해 변경·운영될 수 있다.

제8조 (계약의 해지) “우리과”는 “과업수행자”가 다음에 각 호에 해당될 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

① “우리과”의 사정에 의하여 교육 프로그램 운영 계획이 변경 또는 취소될 경우

② “과업수행자”가 계약조건을 이행치 아니했거나 태만히 하여 “우리과”에게

부당한 손해를 끼쳤을 때

제9조(정보관리) ① 과업수행자는 우리과가 제공한 정보를 본 계약 이행 이외의 용도로 사용하거나, 우리과의 사전 승인 없이 이를 복제할 수 없으며, 본 계약 이행 작업 장소 이외의 장소로 반출할 수 없다.

② 우리과가 제공한 정보에 대하여 과업수행자는 선량한 관리자의 주의로써 보존, 이용, 관리하여야 하며, 용역수행 상 불필요해진 경우 즉시 반환하여야 한다.

제10조(보안특약) ① 과업수행자는 교육 프로그램 용역사업 수행 중에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책을 수립하고 관리를 철저히 수행하여야 하며, 해당 정보 누출 시 우리과는 과업수행자를 부정당업체로 등록한다.

② 교육프로그램 용역사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 계약 기간 중은 물론 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 계약기간 종료 시 발주처 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제11조 (하도급 및 채권양도 금지) ① 과업수행자는 본 계약과 관련하여 교육 프로그램 용역사업에 대한 하도급을 금지하며, 기반시설·인력확보 등 사업 특성 상 하도급이 필요한 경우에는 반드시 우리과의 사전승인을 받아야 한다.

② 우리과가 하도급계약을 승인하였다하여 그러한 승인이 과업수행자의 계약상 책임이나 의무를 면제하는 것은 아니며, 과업수행자는 하도급업체의 행위, 비밀유지 등 보안책임, 계약 불이행 등에 대해 책임을 진다.

③ 우리과의 사전승인을 받은 하도급 업체는 제3의 업체에 재하도급을 금지한다.

제12조(관할법원) 우리과와 과업수행자가 상호 협의하여도 문제를 해결하지 못하고 부득이하게 소송을 할 필요가 있을 때에는 우리과의 관할법원으로 한다.

제13조 (기타) ① 과업지시서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 "우리과" 와 의견을 달리 할 경우 "우리과" 와 "과업수행자" 는 상호 협의하여 결정한다.

② 본 조건에 규정하지 아니한 문제가 제기되었을 때에는 상호 협의하여 결정한다.

Ⅵ 제안 안내

1. 입찰 및 계약방법

가. 입찰방법: 2단계입찰(규격·가격 동시입찰)

나. 선정절차: 입찰공고 → 제안서 및 가격입찰서 제출(G2B) → 제안서 평가·적격업체 선정(85점 이상 적격업체 선정) → 적격업체로 선정

된 업체에 한해 가격 개찰 → 낙찰자 결정 → 계약 체결

2. 입찰 참가 자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 요건을 갖춘 자로서,

나. 입찰 공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인 등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가 · 인가 · 면허 · 등록 · 신고 등에 관련 된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)를 계속 **경상북도**에 있는 업체

다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 등록마감일시까지 학술·연구용역 [코드 1169]으로 입찰참가자격으로 등록한 자

라. 「중소기업기본법」제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 기본법」제2조에 따른 소상공인으로서「중소 기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **소기업·소상공인 확인서**(제안서 제출 마감일까지 제출, 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체

마. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제31조의5 및 같은 법 시행령 제93조에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄 판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 동 입찰에 참여할 수 없음

바. 본 입찰은 전자입찰로 집행되므로 나라장터(G2B)시스템 조달업체이용약관에 따라 입찰참가 등록을 필한 업체만 이 입찰에 참여할 수 있으며, 미등록 업체는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정에 따라 조달청(또는 지방조달청 경영지원팀)에 입찰참가자격의 등록을 하여야 함

※ 제안업체는 상기의 조건을 모두 충족해야 하며, 입찰공고 일을 기준으로 하고, 낙찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 자격을 유지해야 함

3. 제안서 제출

가. 일반사항

1) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된

이후라도 낙찰을 취소할 수 있음.

2) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 ‘사실과 틀림없음’, ‘원본대조필’ 확인·날인이 있어야 함.

3) 제안서는 입찰서류를 구비하여 공식문서와 함께 대표자의 인감을 날인하여 직접 방문 제출하여야 하며, 날인 없는 제안서는 평가에서 제외됨(우편 및 택배 제출 불가)

4) 제안서 제출일 기준으로 등록 취소, 휴·폐업, 부정당 업체 지정 등 결격사유가 있는 업체는 응모할 수 없음.

5) 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 하며, 내용 중 “~할 수도 있다“, “~을 고려하고 있다“ 등의 애매모호한 표현은 평가에서 불이익을 받을 수 있음

6) 그 외 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 관련 규정에 따른 계약 일반조건 등을 준용함

나. 입찰(제안) 서류의 제출 및 반환

1) 접수된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 일절 반환하지 않으며, 제안서 작성에 따른 소요경비는 전액 제안사의 부담으로 함

2) 제안서류와 관련하여 발주처에 비용청구 및 피해보상 등을 요구할 수 없음(낙찰 탈락자에게 제안서 작성에 보상비를 지급하지 아니함)

3) 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 아니하며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음(단, 심사상 필요 등의 사유로 발주처가 요청하는 경우는 제외함)

4) 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주함

5) 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 계약자와 발주기관의 합의에 따라 수정되거나 추가될 수 있으며, 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가짐

6) 제안서, 제안 요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 발주부서의 해석에 따름

7) 계약 체결 후 부득이하게 제안서 내용 수정이 필요하다고 인정되는 경우 상호 협의하여 계약서 또는 문서로 결정할 수 있음

다. 비밀 및 보안 유지

1) 제안 참여 업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급 하여야 하며, 제안 참여 업체 관계자 이외의 제3

자에게 공개하여서는 안 됨

2) 본 제안 요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨

3) 입찰 과정 및 제안서 참가 과정 중에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 학교의 사전 승인 없이 누설하지 않음

4) 제출한 모든 제안서는 평가 위원·담당자 및 업무 실무자 외에 제3자에게 비공개를 원칙으로 함

4. 제안서 작성

가. 작성 내용(목차 예시)

작성항목	주 요 내 용
Ⅰ. 개요	- 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 전제조건, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술
Ⅱ. 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	- 제안업체의 일반현황 및 회사연혁 제시
2. 사업실적	- 최근 5년간의 지자체, 공공기관 사업(청소년 행사 및 학생 대상 교육 프로그램 운영) 실적 제시
Ⅲ. 사업수행부문	
1. 사업 수행방안	- 수행하고자 하는 위탁용역의 계획·내용의 구체적 제시 (가급적 각 분야별로 구분하여 제시)
2. 추진일정	- 세부 사업내용별 추진 일정의 구체적 제시
3. 수행조직 및 업무분장	- 위탁용역 수행 인력 및 업무분장 내용
4. 예산 구성	- 항목별 구성내역서(금액 제외, 자율양식) ※ **[주의]** 본 제안서에는 총액 및 세부 금액을 기재하지 않으며, 사업 수행에 필요한 산출 근거(인원, 수량, 규격 등) 및 비율(%) 위주로만 제시하여야 함.
Ⅳ. 기타	
1. 안전관리 계획	- 소방, 응급상황 등 안전관리 계획

나. 제안서는 반드시 한글, 워드 등 자율형식으로 작성하고 제안서 PPT 또는 PDF를 기본으로 작성하여 제출한다.

○ 규격은 제안서와 부속, 기타 자료 모두 A4용지 크기를 원칙으로 한다.

○ 용지 방향(가로, 세로)은 자율적으로 구성한다.

다. 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하거나 설명을 첨부하고, 영문표기 필요시 '한글(영문)' 형식을 원칙으로 한다.

라. 제출된 제안서의 내용은 수정・추가・삭제할 수 없다.

마. 제안서는 발주자의 제안요청서를 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하되, 기술적인 설명자료 등이 많을 경우 주요 내용을 작성한 뒤, 세부사항은 별첨 자료로 작성한다.

○ 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 한다.

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 발주자의 요구를 충족하지 못하는 경우는 심사 대상에서 제외한다.

○ 제안요청서에서 요구되거나 충분한 평가를 위하여 필요하다고 생각되는 추가 관련 자료는 제안서에 첨부 혹은 별첨되어야 한다.

바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

사. 본 제안서의 각종 어휘 및 문구 해석은 제안업체와 발주자의 협의에 따른다.

아. 질문 사항은 전화 문의 또는 방문 질의응답 가능하나 법적 효력은 없다.

자. 본 문서는 제안서 작성만을 위하여 사용해야 하며 그 외의 용도로 제공되거나 사용할 수 없다.

차. 제안서는 과업수행제안서(기술제안서) 및 기타 자료철로 나누어 양식에 의거 사실에 입각하여 작성한다.

카. 제안서 작성은 입찰 참가업체별 상호 비교가 가능하도록 제시된 순서를 준수하되, 세부 구성 내용은 각 업체별 재량에 따라 작성한다.

Ⅶ 제안서 평가 및 선정

1. 제안서 평가 항목 및 배점

가. 평가 항목별 배점

구 분			세부평가항목	배점	평가 항목			
					매우 우수	우수	보통	미흡
규격 기술 평가	정량적 평가 (20)	용역수행 실적 (10)	• 최근 5년간 용역 수행 실적	10	평가 세부 기준에 의함			
		경영상태 (10)	• 제안업체 경영상태 (신용평가등급에 의한 평가)	10				
	정성적 평가 (80)	세부사업 수행계획 (50)	- 과업목적 및 추진방향의 이해도 ・본 사업의 취지, 배경, 목적을 정확히 이해하고 있는가 ・발주기관이 요구하는 핵심 과제와 추진 방향을 올바르게 파악했는가	10	10	9	8	7
			- 사업계획의 적절성 ・제안한 사업 내용과 추진 일정이 타당하고 체계적인가 ・과업 달성을 위한 단계별 전략 및 추진 체계가 적절한가	10	10	9	8	7
			- 사업계획의 충실성 ・요구사항 누락 없이 과업 전반을 꼼꼼하고 구체적으로 기획했는가 ・제안서 내용의 구성이 부실하지 않고 명확하게 서술되었는가	10	10	9	8	7
			- 예산 집행계획의 적절성 ・부문별 사업비 구성 비중(%)이 제안 내용 달성에 유기적이고 적절한가	10	10	9	8	7
			- 사업계획의 참신성 ・타 유사 사업과 차별화되는 제안사만의 독창적인 아이디어가 포함되어 있는가 ・사업 효과를 극대화할 수 있는 새로운 접근 방식이나 혁신이 있는가	10	10	9	8	7
		전문성 (10)	- 업체 전문성 ・본 사업과 유사한 분야의 수행 경험 및 노하우를 보유하고 있는가 ・사업을 성공적으로 이끌 수 있는 업체의 핵심 역량 및 전문 기술력이 있는가	5	5	4.5	4.0	3.5
			- 인력 투입계획 ・참여 인력이 본 과업에 적합하게 구성되었는가 ・인력 투입 인원과 시간 배분이 현실적으로 적정한가	5	5	4.5	4.0	3.5
		사업수행 능력 (20점)	- 사업계획의 실현가능성 ・제안한 아이디어나 기술이 정해진 기간내에 실제로 구현이 가능한가 ・제안사의 역량이나 기술 수준 대비 과도한 목표설정은 없는가	10	10	9	8	7
			- 비상 상황 예측, 안전관리 및 대응계획	10	10	9	8	7
합계				100점				

□ 정량적 평가(20점)

- 용역수행실적(10점)

세부 항목	평가요소	배점	등급	평점(점)
최근 5년간 수행 완료 실적	실적건수 (2천4백만 이상)	10	A. 5건 이상	10
			B. 3~4건	7.5
			C. 2건	5
			D. 1건 이하	2.5

[주]

1. 입찰공고일 기준 최근 5년간 청소년 행사 관련 사업을 기준으로 함
   ※ 유사사업: 학생 대상 교육프로그램, 학생 대상 행사 운영
2. 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 실적증명서 등을 제출하여야 한다.
   가. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제2조 제2항에 따른 공공기관이 발급한 실적증명서
   나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
   다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
   라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.

- 경영상태(10점)

※ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점(점)
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	8.3
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	6.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.3

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. [주 1]에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

2. 제안서 평가 방법

가. 평가 방법: 정량평가와 정성평가 실시(100점 만점)

- 정량적 평가(20점): 김천교육지원청 사업 부서에서 평가
- 정성적 평가(80점): 김천교육지원청에서 평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 평가

나. 평가 요령

1) 정성적 평가는 **최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외**하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다. 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
2) 적격자는 제안서 평가 결과 **85점 이상**인 자를 선정한다.
3) 평가 및 심사를 위해 필요한 모든 실적 등은 계약서 사본 또는 관련기관의 실적증명서 등 증빙서류를 첨부하여야 하며, 요구한 서류를 기한 내에 제출하지 않거나 제출된 서류 등이 미비 또는 불명확한 경우에는 제출된 서류만으로 심사한다.
4) 제안서의 평가위원, 평가 관련 자료 및 그 결과의 내용 등은 공개

하지 아니하며, 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

○ 제안서 평가위원 명단, 결과 등은 공정성과 관련하여 비공개한다.

다. 제안서 발표 심사계획

1) 일시 및 장소: 제안서 접수 후 사업부서에서 별도 안내(개별통보 예정)

2) 발표시간: 업체당 20분 이내(10분 발표/10분 이내 질의 응답)

3) 발표순서: 당일 현장에서 추첨

4) 제안서 설명

○ 발표자: 제안사 대표자 또는 임직원이 하여야 하고, 대표자가 발표하지 않을 경우에는 증빙서류를 지참한다. (위임장 및 신분증, 4대 보험 가입증명서, 재직증명서)

○ 발표 내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 한다.

○ 제안발표회에 참여하지 않은 업체는 서면 평가로 대체한다.

라. 제안서 평가위원회 구성・운영

1) 공정한 제안서평가를 위해 평가위원회를 구성・운영한다.

2) 평가위원회는 7인 이내로 구성하며, 발주처에서 정한 평가기준에 따라 종합적으로 평가한다.

3) 평가위원의 명단은 공개하지 않으며, 평가위원은 본 평가 사전 또는 사후 어떠한 경우라도 평가에 관한 질의에 대해 응답할 수 없다.

4) 제안사는 평가위원회의 구성, 평가기준, 평가결과 등에 이의를 제기할 수 없다.

마. 유의사항

1) 설명 자료는 별도로 준비하고 발표 내용과 제안서 내용이 상이할 경우 감점 처리할 수 있으며, 제안서를 우선함

2) 제안 설명회에 참가하지 않은 업체는 제출된 서류만으로 심사한다.

3) PPT발표 자료에는 제안업체임을 직・간접적으로 알 수 있거나 유추할 수 있는 실적이나 계약 현황, 사례 등의 내용이 일체 없어야 하며, 제안 발표자도 그런 내용을 표현해서는 아니 된다.

4) 제안서에 기재된 내용 이외의 자료는 평가 대상에서 제외된다.

바. 제안서 제출 안내

1) 제출일: 입찰공고에 따름

2) 제출서류 목록

- [서식 1] 입찰참가 신청서 및 기타 서류(제안서 원본 1부에만 포함)
  ① 입찰참가 신청서 1부 [서식1]
  ② 나라장터 출력 경쟁입찰참가자격등록증 1부.
  ③ 등기사항전부증명서(법인의 경우) 1부.
  ④ 인감증명서(사용인감시 사용인감계 포함) 1부.
  ⑤ 사업자등록증 사본 1부.
  ⑥ 소기업, 소상공인 확인서 1부.
  ⑦ 신용평가등급 확인서 1부.
- [서식 2] 제안서
- [서식 3] 사업이행 실적증명서 1부. (제안서 원본 1부에만 포함)
- [서식 4] 서약서 1부.(제안서 원본 1부에만 포함)
- [서식 5] 위임장 1부.
- [서식 6] 개인정보 수집・이용・제공 동의서 1부.

※ 제안요청서에 명기된 참가자격을 증빙하는 서류와 평가기준표의 평가 **항목을 입증하는 자료는 반드시 첨부**하여 작성 (별도 첨부하지 말 것)

3) 제안서 규격

○용지 및 인쇄 : A4 사이즈, 컬러 흑백 혼용

○본문 내용 : 50페이지 이내로 제출

○제출 부수(원본 1부, 사본 7부)

※ 원본 1부는 제안사를 기재하고, 사본 7부는 제안사를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가(회사소개, 연혁, 실적 등 기재 불가)

※ 제안서에 기술한 내용에 대한 증빙서류는 보관용(원본) 제안서에만 1부 첨부

4) 제출 방법: 직접 방문 접수(김천교육지원청 교육지원과 2층)

※ 제출 기한 내 대표자 또는 대리인의 방문 접수만 인정하며, 우편 및 FAX, e-mail 등 접수 불가, 대리인 방문 접수 시 위임장 필참

※ 단, 평일(월~금 9:00~18:00)에 한해 접수 가능(점심시간 12:00~13:00 제외)하며 마감일은 10시까지 접수

5) 문의

○(계 약) 행정지원과 주무관 김민지 (☎ 054-420-5232)

○(제안서) 교육지원과 장학사 채동구 (☎ 054-420-5254)

6) 기타 사항은 입찰 공고서에 의함

Ⅷ 제안서 제출 관련 서식

[서식 1] 입찰참가신청서

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기한
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호
(법인명)</td><td></td><td>법인등록번호
(사업자등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호
(생년월일만기재)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입 찰 공 고
(지명)번호</td><td></td><td>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3">2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터
[디지털 역량강화 교육 프로그램 운영]</td></tr>
<tr><td>입찰보증금</td><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="3">본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 기관에 낙찰금액의 100분의 5에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성 명 :
주민등록번호 :
(생년월일만기재)</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인장을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인장 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">본인은 위의 번호로 공고한 귀 발주기관의 제한경쟁입찰에 참가하고자 귀 군에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 등기사항전부증명서(법인인 경우) 1통
3. 기타 공고로서 정한 서류

2026. . .
신 청 인 : (인)

경상북도김천교육지원청교육장 귀하</td></tr>
</table>

[서식 2] 제안서(예시)-8부 제출[원본 1부+사본 7부(원본대조필)]

제안서

「2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터
[디지털 역량강화 교육프로그램 운영]」

2026. . .

업 체 명 :
대 표 자 : [인감날인]
주 소 :
전화번호 : (FAX :)

※ 표지 크기는 A4(210mm x 297mm) 세로방향, 단면인쇄 및 무선좌철제본
※ 원본 1부는 업체명을 기재하여 별도 제출, 사본 7부는 업체명 미기재(제안업체명을 인지할 수 있는 표시 불가)

제안업체 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대 표 자	
주 소			
전 화 번 호		설립년도	년 월
사 업 자 번 호		사업분야 (사업자등록증 표기)	
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 공 고 일 현 재 (년 개 월)		

2. 주요 연혁(요약)

※ 원본 1부는 업체명을 기재하여 별도 제출, 사본 7부는 업체명 미기재(제안업체명을 인지할 수 있는 표시 불가)

2. 사업수행실적 총괄표

최근 **5**년간 사업수행 실적

연번	사업명	사업기간	계약금액 (　　)	발주기관	구체적업무수행 내용 (주요콘텐츠)	비고 (단독/공동)
1						
합계		총 실적금액 :　백만원				

1. 연도순으로 기재
2. 계약금액: 총액을 기재하되 자사의 분담비용은 괄호 안에 기재
3. 구체적인 업무수행내용: 수행작업내용 구체적으로 작성(기본 및 실행계획 수립, 콘텐츠 제작, 장비설치 등)
4. **단, 평가실적은 이행 완료된 것만 인정**

※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 무효처리함

[서식 3] 사업이행 실적증명서

사업이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>소 재 지</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="5">실 적 증 명 용</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사업이행
실적내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>총 사업금액(원)</td><td colspan="4">금 원</td><td>100%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>비율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함

2026년 월 일

기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">전화번호 :</td><td colspan="4">담 당 자 : (인)</td></tr>
</table>

※ 이행실적은 입찰공고 시 제시한 사업범위 및 기준(금액) 등의 참가자격 조건에 부합되는 실적에 한함

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함할 것

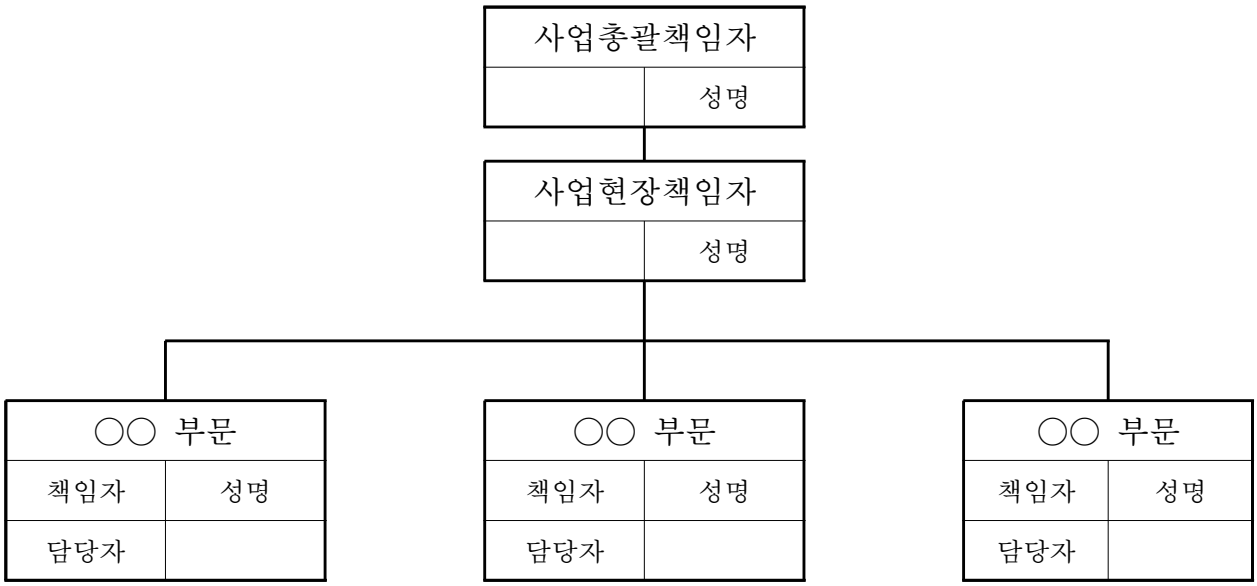
※ 민간실적의 경우 반드시 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 첨부 할 것

※ 해당 기관의 직인이 찍혀 있어야 함

3. 참여인력 투입 계획

수행인력 투입 계획

1. 수행인력 조직도



※ 주의사항

1. 부문별 책임자를 명시
2. 용역 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재
3. 4대보험증명서 제출

2. 투입인력 총괄현황

구 분	성 명	직위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비 고
상주								총괄 책임자
상주								체험관별 책임자
비상주								

※ 과업 현장에 직접 투입 가능한 인력에 한하여 기재한다.

※ 연령 및 근무 경력은 현재를 기준으로 년 월까지 기재한다.

※ 확인 결과 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리할 수 있다.

※ 자격증 소지자는 사본 첨부

[서식 4] 서약서

서 약 서

당사는 **「2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터 운영(디지털 역량강화 교육 프로그램 운영)」**과 관련하여 제출하는 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙을 바탕으로 작성하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우, 선정대상에서 제외되어도 이의를 제기하지 않을 것과 **「2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터 운영(디지털 역량강화 교육 프로그램 운영)」**에 참여하면서 취득한 내용에 대하여 본래의 목적 이외에는 사용하지 않은 것을 확약합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :
주소/연락처 :
성명(대표) : (인)

경상북도김천교육지원청교육장 귀하

[서식 5] 위임장

위 임 장

입찰 대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 직 위		연 락 처 (휴대폰)	

김천교육지원청에서 시행하는 「2026학년도 디지털 역량강화 지원센터 [디지털 역량강화 교육 프로그램 운영]」에 응찰함에 있어 상기인을 입찰 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

업체명 :

대표자 : (인)

경상북도김천교육지원청교육장 귀하

※ 지참 서류: 재직증명서, 신분증, 4대보험 가입증명서
※ 위임장에 사용하는 도장은 입찰 대표자 인장(사용인감계)과 같아야 함.
※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 입찰 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐

[서식 6] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 제공 동의서

성 명	※ 참여자 전원 작성	생년월일	-

본인은 **「2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터 [디지털 역량강화 교육 프로그램 운영]」** 사업신청서 제출과 관련하여, 개인정보 보호법 제15조 등 관련 규정에 따라 본인 확인을 위한 개인정보 제공에 동의합니다.

2026년 월 일

동의인 : ㊞

경상북도김천교육지원청교육장 귀하

【 수집하는 개인정보의 항목 】

○ 김천교육지원청은 **「2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터 [디지털 역량강화 교육 프로그램 운영]」** 사업자 선정과 관련하여 입찰 관련서류의 접수 및 처리를 위해 서류접수 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

►필수항목 : 성명, 생년월일, 학력, 경력, 연락처, 인적사항 증명서 등

【 개인정보 수집 목적 】

○ 사업수행기관 선정 절차 이행

【 개인정보 보유 기간 】

○ 정보 주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

○ 신청 관련 정보

- 보존기간: 5년
- 보유근거: 개인정보 주체자의 이용 동의
- 보존사유: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에서 정한 소관 업무 수행에 필요

► **「2026학년도 김천교육지원청 디지털 역량강화 지원센터 [디지털 역량강화 교육 프로그램 운영]」** 사업 수행자 선정을 위하여 개인정보를 수집하고 있으며, 정보제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인한 불이익이 발생할 수 있습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음