제안요청서

과 제 명	**2026년 하반기 EPIK 사전연수 교육·운영지원 용역**
주관기관	**교육부 국립국제교육원**

2026. 6.

국제교류협력부 외국어교육지원팀	팀 장 이애경	전화 : 02-3668-1381	FAX : 02-764-1328
	담당자 김은진	전화 : 02-3668-1393	

목차

Ⅰ. **용역 개요** ····· 1

Ⅱ. **제안 요청사항** ····· 2

Ⅲ. **계약상대자 선정** ····· 12

[붙임 1] EPIK 사전연수 개요 ····· 21

[붙임 2] 제안서 작성 관련 서식(예시) ····· 22

[붙임 3] 정량 제안서 작성 서식 ····· 29

[붙임 4] 기타 입찰 서류 서식 ····· 30

Ⅰ 용역 개요

❑ 용역명

○ 2026년 하반기 EPIK* 사전연수 교육·운영지원 용역

* English Program In Korea(원어민 영어보조교사 선발·지원 사업)

❑ 목적 및 배경

○ 대규모 합숙 연수를 안정적으로 실시하기 위해 연수를 체계적·효율적으로 지원할 수 있는 우수기관 선정 필요

○ 각종 재난 예방·대응 및 연수생의 건강·안전관리를 원활히 수행할 수 있는 역량이 충분한 기관을 확보하여 사전연수 안전망 강화

※ EPIK 집합 사전연수 주요 내용
- (**교육과정**) 초·중등 영어 공교육 관련 교수법, 문화체험, 한국의 역사·문화 등
- (**교육연구**) 영어 수업지도 계획 등 효과적인 수업 운영방안 연구
- (**교육평가**) 학교 현장의 수업 시연 및 평가
- (**기타활동**) 개강식(환영 공연 포함), 수료식, 건강검진 등

⇒ (**중점사항**) 교육·연구프로그램 전반, 지원기관과 정부·지자체와의 협력을 통하여 온·오프라인 교육활동과 정서·사회적인 지원 차질 없이 수행

❑ 과업 내용(요약)

○ (연수 기간) **2026. 8. 19.(수)~8. 26.(수)** * 사전 준비(입소): 8. 17.(월)~8. 18.(화)

○ (참여 인원) **약 427명**(연수생 약 330명 예상)

<연수 인원 세부 내역>

(단위:명)

구분	역할	참여예정 인원	기 간	비 고
상시일	연수생	330	8.19.(수)~8.26.(수)	본 연수, 7박8일
	운영진 (업무담당자 포함)	22	8.17.(월)~8.26.(수)	사전준비 포함, 9박10일
특정일	강사	15	8. 20.(목)~8. 25.(화)	강의 일자별 1일~4일
	지원인력	25	8. 18.(화)~8. 26.(수)	공항 입국 및 시설 관리 지원
	시도교육청	35	8. 25.(화)~8. 26.(수)	1박 2일
계		427		

※ 연수 세부 내역(기간, 인원 등)은 상황(시·도교육청 수요 변동 및 감염병 상황 등)에 따라 취소 또는 변경될 수 있음

○ (연수 방식) 7박 8일 합숙 연수

< 교육·운영 일정(안) > ※ 향후 변동 예정

<table>
<tr><th>날짜
시간</th><th>연수1일차
(8.19.)</th><th>연수2일차
(8.20.)</th><th>연수3일차
(8.21.)</th><th>연수4일차
(8.22.)</th><th>연수5일차
(8.23.)</th><th>연수6일차
(8.24.)</th><th>연수7일차
(8.25.)</th><th>연수8일차
(8.26.)</th></tr>
<tr><td>07:30~08:40
<조식></td><td rowspan="5">공항→
연수지

등록</td><td>공항지원팀
식사 제공
(05:00~)</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등
(7:00~)</td></tr>
<tr><td>09:00~10:30
<30분 휴식></td><td rowspan="2">건강검진
(연수2일차
예정이나
변동가능)</td><td rowspan="2">교육</td><td rowspan="2">교육</td><td rowspan="2">교육</td><td rowspan="2">문화체험
교육과목
등
교육</td><td rowspan="2">교육평가</td><td rowspan="2">짐 탑재
등 퇴소
준비
(05:30~11:00)
시・도출발
(06:00~)</td></tr>
<tr><td>11:00~12:30
<30분 휴식></td></tr>
<tr><td>12:20~14:00
<중식,휴게></td><td>구내식당 등
※ 11:00~</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td rowspan="3">각 시・도
이동</td></tr>
<tr><td>14:00~15:30
<30분 휴식></td><td rowspan="2">환영식
/
교육</td><td rowspan="2">교육</td><td rowspan="2">교육</td><td rowspan="2">문화체험
교육과목
등
교육</td><td rowspan="2">교수법 등
교육과정
연구</td><td rowspan="2">강의 /
시・도교육
청
담당자와
만남</td></tr>
<tr><td>16:00~17:30
<30분 휴식></td></tr>
<tr><td>17:20~19:00
<석식></td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td><td>구내식당
등</td></tr>
<tr><td>19:00~21:00</td><td>상담 등</td><td>교육연구,
상담 등</td><td>교육연구,
상담 등</td><td>교육연구,
상담 등</td><td>교육연구,
상담 등</td><td>교육연구,
상담 등</td><td>수료식(예정)
및 만찬</td></tr>
</table>

○ 세부 내용: **[Ⅱ. 제안요청사항]** 참조

❑ 과업 기간: 계약 후 ~ 2026.9.30.(수)

❑ 사업 예산: 금 258,301,000원(부가세 포함)

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세(10%) 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

※ '26. 5월 현재 연수 참가 예정 인원(총 427명 내외) 기준 산출금액

❑ 선정 방식: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약, 기술평가 국립국제교육원)

※「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」

❑ 추진 일정

○ (입찰공고 및 접수 기간): 조달청 입찰공고 참조

○ (제안서 발표회) 제안서 평가대상 기관에 한하여 추후 통보

※ 상황에 따라, 현장실사 실시 예정

II 제안 요청 사항

❑ 제안 내용

○ **(연수 운영 전반 지원)** 연수에 적합한 숙식 및 연수 운영 시설 제공, 차량 및 기자재 제공, 각종 행사 지원, 연수생 건강 및 안전관리 등

○ **(연수 운영 지원인력 운영)** 연수 운영 기간 내 상시·특정일 지원인력 선발 및 배치, 복무 관리, 임금 지급 등

❑ 과업 수행내용

1. 연수 운영 전반 지원

가. **숙박**: 연수 기간(사전 준비 기간 포함) 내 약 402명 수용이 가능한 숙박 시설 제공

※ 연수생 및 운영진 2인 1실, 강사 및 관계자 1인 1실 제공

<숙박 제공 세부 내역>

순	구 분	종류	총 인원 (명)	실수 (실)	일수 (박)	총실수 (실)	숙박 기간		비고
							입실	퇴실	
1	연수생	2인1실	330	165	7박	1,155	8.19.	8.26.	
2	운영진 등 참가자	2인1실	12	6	10박	60	8.16.	8.26.	
3	강사 등	1인1실	15	15	1~4박	60	-	-	기간 중 1~4일 일자별 상이
4	시도관계자 등	1인1실	45	45	1박	45	8.25.	8.26.	
합계			402	231		**1,320**			

※ 숙박 인원은 실제 연수 인원 등 상황에 따라 변경 가능

1) 환기·냉방시설 양호, 화장실·욕실 완비 등 양질의 숙소 제공*

* 연수생, 강사: 출신 국가(영미권)의 생활·문화 특성을 고려하여 침대 객실 배정 요청

2) 객실 내 연수생 대형 캐리어 1~2개를 비치할 수 있는 여유 공간 제공

3) 침구류, 수건, 화장지 등 기초 생활용품 제공(단, 세면도구 등 개인용품은 연수참여자 본인이 준비 예정)하되, 객실 냉장고 내 유료 식품 비치 금지

4) 환자용 격리실 운영을 위한 여유 객실 보유 및 운영지원, 시설·환경 정비·관리(방역 포함)를 강화하여 질병·안전사고 예방

5) 감염병 등 상황에 따라 숙소에서의 온라인 강의 수강 환경 제공

나. **식사**: 연수 기간(사전 준비 기간 포함) 내 연수기관 내 식당 등을 활용하여 약 427명의 식사 제공

※ 1일 3식, 한·양식으로 제공하되 매 식사 시 일반식/채식 분리하여 제공

<식사 제공 세부 내역>

종류 \ 횟수	운영진 사전입소_사전준비기간 (8.17.~8.18)				연수기간 (8.19.~8.26.)				총계
	조식	중식	석식	소계	조식	중식	석식	소계	
일반식	20식	40식	40식	100식	2,406식	1,987식	2,366식	6,759식	**6,759식**
	1회	2회	2회	5회	7회	6회	7회	20회	**20회**
간편식	-	-	-	-		350식		350식	**350식**
	-	-	-	-		1회		1회	**1회**
만찬	-	-	-	-	-	-	360식	360식	**360식**
	-	-	-	-	-	-	1회	1회	**1회**
비고	▪ **(대상)** 업무담당, 운영진 ▪ 1일차(8.17.) 중식부터 제공 ▪ (방법) 구내식 또는 도시락				▪ **(입소일 8.19.)** * 입국지원팀 식사 포함 ▪ **(만찬 8.25.)** 세부사항은 협의 후 결정 ▪ **(간편식 8.26.)** 중식 대용 간편식(포장)				

※ 식사 인원, 1일 횟수 등은 실제 연수 인원 등 상황에 따라 변동 가능

1) 연수생들의 건강한 생활을 위한 양질의 메뉴 및 채식주의자를 위한 메뉴 별도 구성

2) 식음료 위생관리 계획 및 사고대응 체계를 구축하여 안전하고 위생적인 급식 운영

※ 연수 기간이 여름(8월)인 점을 고려하여 식자재 보관·조리 및 배식 과정 전반 위생관리 철저, 식중독 중 위생 관련 사고 예방 철저, 위생 관련 문제 발생 시 신속한 상황 공유 및 적절한 사후 조치 체계 마련

3) 제공 방법(자율 또는 식판 배식, 상차림, 도시락 등)은 상황에 따라 협의·조정 가능

※ 평상시 식사 시간(예시): 조식(7:20~8:40), 중식(12:20~13:40), 석식(17:20~19:00)

4) 일반식 1식 13,000원 내, 만찬 1식 30,000원 내 권장

5) 운영진(본원, 일용직) 사전입소기간 동안 식사(도시락, 배달식 가능) 제공

6) 실제 식사 인원 및 횟수에 맞춰 사후 정산

※ 연수생 입국 상황 등에 따라 식수 축소(연수 2~7일차 등) 협의·조정 가능하기를 희망

다. **연수 운영 시설**: 대규모 연수 운영에 필요한 각종 강의실 및 연수 지원 시설 제공

<강의실 및 연수 지원 시설 세부 내역>

구분		수용인원 (명)	실수 (실)	일수 (일)	합계 (실)	사용기간*	비고
건강검진실		200명 이상	1	1	1	8.20.~21. 중 1일	▪ 연수생 건강검진 등 ※ 화장실 근접, 대기공간 필요
대강당		400명 내외	1	2	2	8.20.~25. 중 2일	▪ 행사(개강식·수료식) 등
대강의실		160명 내외	2	5	10	8.19.~25. 중 5일	▪ 합반 강의 등
중강의실		80명 이상	3	4	12	8.19.~26. 중 6일	▪ 합반 강의 등 ▪ 문화체험 프로그램 ▪ 시도 만남의 시간
기본강의실		60명 이상	6	7	42	8.19.~26. 중 7일	▪ 강의 등 연수프로그램 ※ 정규시간 외에도 사용 가능
		40명 이상	16	1	16	8.20~25.중 6일	▪ 수업 평가(1일) ▪ 수업지도안 작성 ※ 정규시간 외에도 사용 가능
컴퓨터실 (임차기기 설치 가능)		50명 이상	1	6	6	8.20.~25.	▪ 수업지도안 작성, 멀티미디어 활용 수업 등
사무실		50명 이상	1	11	11	8.16.~26.	▪ 연수 운영 업무
강사 대기실		30명 이상	1	6	6	8.20.~25.	▪ 강의 자료 준비 등
보건실		5명 이상	1	8	7	8.19.~25.	▪ 환자 발생 시 대비
무료 제공	식당	330명 내외	1	11	11	8.16.~26.	▪ 순차 식사 가능
	기타	-	-	-	-	8.16.~26.	▪ 세탁실, 주차장 입퇴소 준비·대기·짐 보관용 한시적 사용 공간 등

* 준비일·정리일을 제외한 실제 사용일이며, 서비스 공간은 지원기관의 상황에 따라 확대·제공 희망

→ (무상제공 예시) 보건실, 컴퓨터실, 건강검진실 등

※ 시설 실제 사용기간·실수 등은 실제 연수 인원(유동성 많음) 및 운영 상황에 따라 감소 등 변경 가능

※ 지원기관은 여건에 따라 강의실 등 적합한 공간을 문화체험실, 사무실, 대기실 등으로 활용 가능

1) 프로그램 확정 후 세부 내역은 변동 가능하며 상호 협의하여 조정

2) 빔프로젝터, 마이크, 포인터, 멀티탭 등 강의 기자재와 온라인·멀티미디어 교육환경 제공 및 난방시설 완비

3) 강의실, 숙소, 운영 사무실 등에 원활한 유·무선 인터넷 사용 환경 조성

※ 대면 강의가 어려운 상황 발생 시 온라인 강의 전환에 대비

4) 당일 강의·행사 시 발생하는 문제에 대처하고 변동 사항 등을 지원할 연수지원팀 구성

※ 마이크 연결·음향·조명·냉난방·책상 부족 등 연수 일정 진행 시 발생하는 각종 문제와 강의 장소·시간 변경 등의 변동 사항에 즉각 대처 필요

5) 기간 중 감염병 등 상황에 따라 안전한 연수 운영을 위한 공간 구성 및 수시 환기

6) 환자 발생 시 특별실(격리 등) 제공을 위한 여유 공간 보유 희망

라. **차량:** 연수 일정에 맞춘 이동을 위해 국립국제교육원, 연수기관, 공항 및 문화체험지 간 차량 제공

<차량 제공 세부 내역>

구 분	내 용	예정수량	비 고
8.1.~8. 기간중 1일	연수지원기관 ↔ 문화체험지	45인승_버스1대	▪ 운영진 사전협의회 및 문화체험지 답사
8.16.(일)	국립국제교육원(운영진) → 연수지원기관	45인승_버스1대	▪ 방역 · 안전관리 철저 ▪ 탑승 가능인원의 1/2 이하 탑승 ※ 연수생 짐 탑재 등으로 대당 20여명 탑승예정 ▪ 각 호차별 지정된 시간에 순차적으로 도착 · 출발
8.19.(수)	인천공항(연수생) → 연수지원기관 **※ 1대는 연수지_운영진 탑승, 공항 출발**	45인승_버스16대	
8.21.~25. 기간중 1일	연수지원기관 ↔ 문화체험지	45인승_버스9대	
8.26.(수)	연수지원기관(운영진) → 국립국제교육원	45인승_버스1대	
합계		**45인승_버스 28대**	

※ 연수 운영 상황(인원, 일정 등)에 따라 차량 임차 관련 사항은 변경(또는 취소) 가능

1) 차량을 임대하여 제공할 경우, 관련 정보를 제안서에 자세하게 명기

2) 책임·손해보험과 수송인력·물품 보장보험에 가입되었으며 안전성이 검증된 최신차량 제공 및 이동 시 감염병 대응 방역 실시

※ 가입액은 사고로 인하여 발생한 손해에 대해 충분히 보상할 수 있는 금액으로 설정

3) 해당 차량을 운행할 수 있는 충분한 자격을 갖춘 운전자 배치, 안전 운행을 위한 제반 관리 철저(졸음·음주 차단 등 운전자 안전교육 필수)

※ 운전자의 자격 소지 여부와 보험 가입 여부 확인 및 필요에 따라 추가 보험에 가입

4) 차량 대수, 운행 일정 등 임차 내용은 변동될 수 있으므로 국립국제교육원과 지속적으로 협의하여 최종 결정

※ 긴급상황 발생 시 차량 운행 추가 요청 등 연수 상황에 따라 임차 내용 변경 가능. 대규모 운행(연수생 입소일 등) 시, 차량별 운행 일정 안내 예정

5) 국외에서 입국하는 연수생들 짐을 고려하여(인당 대형 캐리어 2개 이상) 운행 전 차량 짐칸 정리 반드시 필요

마. **기자재**: 사무실 및 컴퓨터실 운영 등에 필요한 컴퓨터, 복합기, 파쇄기 등 기자재 제공

<기자재 제공 세부 내역>

품목	물량(대)	사용기간(일)	장소	비고
노트북컴퓨터	15	8. 16.(사전입소일) ~ 8. 26.(연수종료일)	연수본부 사무실	가급적 최신 사양 제공 요청
칼라 복합기(Fax기능 포함)	1			
파쇄기	1			
냉장고	1			
노트북컴퓨터	55	8. 20.(연수 2일차) ~8. 25.(연수 7일차)	컴퓨터실	
흑백 복합기	2			

※ 연수 상황에 따라 임차 내용 조정 가능. 포인터・멀티탭・마이크 등 강의 장비 무료 대여 요청. 흑백 복합기・파쇄기 등 일부 기기 무료 대여 가능 여부 기재

바. **행사 지원**: 환영식 공연 및 문화체험교육 구성·운영

1) 운영방안(강사와 공연자 선정안, 운영내용 등)을 가급적 구체적으로 제시. 응찰 시 제출한 예산 내로 운영하되 구체적인 내용·예산 등은 우리원과 협의하여 최종 확정

2) 연수지원기관 인근 지자체 등 유관기관의 인적·물적자원을 활용하여, 원어민 교사들에게 한국문화체험 기회 제공 및 지역 홍보 효과 제고

<참고> 운영방안(안)

개강식 공연		한국문화 체험교육				
일자	내용	체험일	프로그램	장소	담당	내용
환영식 (8.20.) 축하공연(1회)	1. 가. 2. 가.	8.21.~25. (변동가능)	문화체험지 견학	-	문화해설사 o외 o명	1. 가. 2. 가.
			만들기 체험 등	-	*회 강사 o외 o명	

1) 공연: 한국의 문화와 정서를 체험할 수 있는 공연 선호. 1~2개 총 소요시간 7~14분 예상. 공연내용 자율 제안(국악단, 중고생 한국무용, 태권도 시범 등)

2) 연수지역 문화체험 견학지

3) 기타 프로그램: 응찰기관이 종목을 자율적으로 제안
(공예_부채, 한지 등, 우리소리/악기, 한국무용, K-댄스/팝, 전통놀이, 탈춤 등)

4) 강사: 조교 등 보조자(영어로 설명할 수 있는 자 포함)를 포함하여 충분 인원 배치

사. 건강·안전 관리

■ 감염병 대응 국가·지자체의 방역수칙 엄수
※ 정부 지침에 따라, 연수단의 건강·안전 보호에 적극 협력
▪ 재난안전대응 등 비상 상황 대응 매뉴얼(건강·안전관리 포함) 제출
※ 비상구가 포함된 시설 배치도 및 연수참가자 대상 활용 가능자료 포함
⇒ (입소일) 연수 참가자 대상 건강·안전관리 교육과 시설 순회 실시
▪ 비상 상황 발생 대비 유관기관·담당자 비상연락망 구축·운영

1) 감염병 관련 예방 및 대응

- (감염병 대응) 대내·외 유관기관과 긴밀한 협조체계 구축
- (격리실 운영지원) 격리자 발생 시 지원

※ 연수 종료 후에도 격리기간 등으로 인해 숙소에 계속 머물 수도 있어, 지속적인 지원·협력 요청

- (참여자 관리) 코로나 확진자, 감염의심자 등은 연수 인력에서 배제

· 연수 참여자는 연수 전부터 항상 개인위생과 건강관리에 각별하게 유의

- (회의·교육) 우리원과 현장점검회의, 연수참가자에게 종합 안전교육 실시
- 연수기간 중 연수지 매일 1회 이상 소독·청소 협조 요청
- 체열 감지기 설치, 손소독제 등 방역물품 비치
- 연수기간(사전입소기간 포함) 중 타 행사 운영 자제, 외부인 출입 통제, 연수단과 외부인 간 동선 분리 등 외부와의 접촉 최소화

2) 비상 상황 대응력 강화

- (비상 상황 대응 매뉴얼) 연수 맞춤형 건강·안전관리 매뉴얼 제출

※ 비상구가 포함된 시설 배치도 및 연수참가자 대상 교육용 자료 포함

- 생산물배상책임보험(음식물)에 가입되었으며, 연수참가자의 건강·안전보호 적극 지원 및 환경·위생관리 철저화

※ 적정한 식사(알레르기, 기피음식 등 반영) 제공 및 식사지도 지원

- 연수 전, 시설물에 대하여 유해(인화)성 물질 유무 등을 점검하고,

소방·전기·가스·승강기·건축물·시설 등의 안전 검사를 필하며, 건강·안전관리 매뉴얼 내에 사고 예방 대책 제시

※ 상기 사항을 이행하지 않아 발생하는 피해는 지원기관의 책임

- 계약기간 중 연수기관에서 발생한 사고 등으로 우리 원이 연수의 정상적 운영이 어렵다고 판단하여 대체 장소 제공 협조 등을 요청할 시 적극 협조
- 비상 상황으로 인한 지원기관의 손해는 교육·운영 지원기관 부담
- 환영식·수료식, 문화체험, 만족도 조사, 입·퇴소 전반, 주·야간 환자 응급조치·병원 수송, 기타 우리원의 협조 요청사항을 원활히 지원

※ 냉방, 음향, 기기 사용 등 지원인력 배치 및 비상 탈출 도구 등 안전장치 준비

아. 기타 사항

○ 숙소 소독·청소 및 침구류 렌탈·세탁

○ 현수막 제작 등 연수 운영에 필요한 각종 소모품 구입

○ (개인정보보호) 개인정보 처리업무 수행, 연수 종료 후 자료삭제 확인서 제출

2. 연수 운영 지원인력 운영

○ **선발 및 배치:** 상시 및 특정일 근무 지원인력 약 37명 내외(조정 가능) 선발 후 연수 운영에 맞춘 업무분장에 따라 배치

구분	내용	인원	비고(공통사항)
상시근무	▪ 한국생활교육, 연수 운영·지원, 강사·시도관계자 관리 및 연수단 건강·안전관리 지원 등을 위한 지원인력 ※보건분야 운영진 포함(평상시, 연수 업무지원)	12명	· 합숙 근무 · 영어능통자 우대
특정일근무	▪ 연수생 공항 입국 업무(인솔) 및 연수시설 지원인력* * 지원기관 직원(학생) 활용 가능	25명	· 비합숙 근무

※ (1) 연수 인원 변동, 예산 및 관련 법령(근로기준법 등)을 고려하여, 교육원과 연수 운영지원기관 간 합의하에 선발 인원 등 조정 가능
(2) 선발 시 공정성을 기하기 위해, 지원기관 주관하에 선발을 추진하되, 선발과정(서류심사, 면접 등)에 국립국제교육원 업무담당자 참여 가능

○ 상시근무 지원인력 자격*(권고 사항)

주요 내용	비고
▪ 대학교 재학 이상의 학력을 소지하였으며 영어 구사력이 뛰어난 자 ▪ 신체와 정신이 건강하고, 합숙생활에 잘 적응하며, EPIK 사업 및 주어진 업무에 긍정적인 태도를 가진 자 ▪ EPIK 사전연수에 대한 이해도가 높으며, 자신의 역할을 잘 숙지하여 책임있고 성실하게 근무할 수 있는 자 ▪ 오피스 프로그램 등 컴퓨터 활용 능력이 우수한 자 우대 (입소 시 본인 노트북 휴대 권장) ▪ EPIK 사전연수 업무 또는 유사 경험, 영어교육 업무관련 경험이 있는 자 우대 ※ 보건 분야 : 간호사, 보건교사, 의사 등 보건·의료 분야 자격증 및 경력이 있는 자로, 영어 의사소통 능력 우수자 우대	

○ 처우

구분		기 준
숙식		▪ **2인1실**(상황에 따라 변동가능) ▪ **식사 제공**(8.17. 중식~8.26, 중식)
인건비	상시근무	▪ **근무기간(8.17.~8.26.): 일급제, 일당 140,000원** (시간외근무수당, 출장 여비(일비 등) 등 별도 수당은 미지급)
	공통사항 (특정일 근무 포함)	▪ **기타 추가 및 특정일 근무 요청일: 시급제, 시간당 10,320원** (1일 8시간 근무 시 1일당 금 82,560원) ※ 휴게시간(8시간 근로 시 1시간)은 수당 미지급 ▪ **[중요안내]** 운영진과 지원기관 각각 본인부담금 발생 가능 및 운영진 본인부담금(사회보험료 중 개인부담금, 세금 등)은 원천공제하고 개인 지급
왕복 교통비		▪ (입소 시) 거주지→연수기관, (퇴소 시) 연수기관→거주지로의 이동에 소요된 교통비 ※ 운영진이 제출한 증빙서에 근거하여 대중교통요금 등에 준하여 지급 예정
국내여행자 보험		▪ 연수기간(입소일 00:00~연수 종료일 24:00)에 대한 국내여행자보험 또는 상해보험 가입(예산 범위 내 최대보장 보험 가입)

※ 제안기관은 근로기준법 등 관련 법규에 따라 효율적 운영관리방안 제시 및 적용·추진

○ (업무수행 기간 및 장소) 상황에 따라 변동 가능

근무 기간		근무 유형	장소
사전 입소기간	연수기간		
8. 17.(월)~8. 18.(화) ※ 사전교육: 8월 중 별도 실시	8. 19.(수)~ 26.(수)	합숙	▪ **(입소 지원)** 인천공항 등 ▪ **(연수 추진)** 연수지 등 ※ 필요시 신규 장소 추가 가능

※ ① **지원기관: 근로**시간 주52시간 초과금지 근무 규정에 부합하여 인력 운영·관리

② **일자별 근무조**(<예>09:00~18:00, 07:00~16:00, 13:00~22:00 등) 편성·운영 등 탄력적으로 운영함으로써 연장근로 최소화, 인력 활용의 효율성 및 예산 절감 효과 도모

▸<예시>사전입소기간 근무방안: (1일차) 4시간 근무/(2,3일차) 1조(9~18시), 2조(13~22시) 근무

○ 업무 세부내용

구분	주 요 내 용	
공통	▪ 연수 참여자(강사 등 포함) 입·퇴소 전반 지원 ▪ 연수참여자 안전관리 지원 및 일부 프로그램 직접 운영(자료 사전 준비)	
본부 업무	<일반> ▪ 교육/행정 업무보조 등 연수 전반 지원 ▪ 문화체험 등 프로그램 운영 지원 ▪ 비상 재난상황 등 관련, 연수 내외 보고·협력체계(연락망 등) 구축·유지 ▪ 강의실, 연수 운영 사무실, 인터넷 등 연수 환경 구성 및 점검	▪ 연수 준비(책자, 강사 연락 등)·정리 ▪ 연수 관련 안내문 작성·게시 및 안내 ▪ 수업 및 각종 행사 사진·동영상 촬영 ▪ 환자 관리 등 간호사 업무지원 ▪ 각종 행사 준비·진행 등 기타 지원 ▪ 필요시 야간 당직(출입 제한 점검)
	<보건> ▪ 평상시 본부업무 및 연수 전반 지원 ▪ 감염병 예방과 유증상자·확진자·기타 환자 신고·관리, 연수생 건강·안전 전반 관리, 연수생 건강검진 지원	▪ 건강관리 담당자로 지정 ▪ 보건실 환경 구성·점검과 보건일지 작성 등 ▪ 비상상비약, 체온계, 자동혈압계, 산소포화도 측정기, 심폐소생술 장비 활용
학급 업무	▪ 연수생 교육연구 등 프로그램 준비·진행 지원 ▪ 반별 출석 및 과제 수행 관리 ▪ 각종 안내문 작성 등 행정업무 보조 ▪ 설문조사 지원 ▪ 지체 입국자 관리 및 연수 진행 상황 안내 ▪ 강의 준비(기자재 점검, 강사 소개, 강의 자료 준비, 강의 피드백 등)지원·통역 ▪ 한국어·문화/안전교육 운영지원(자료 준비 등)	▪ 연수생 근태관리·보고 ▪ 강사 안내·관리(숙소 배정 포함) ▪ 이름표 확인, 출석부 작성 ▪ 각종 제출물 수합 및 관리, 서류(양식) 작성 ▪ 원어민 수업발표 시 개별 Class 담당 및 지원 ▪ Class meeting 주도, 지역 및 학교 정보 제공 ▪ 사진·동영상 촬영 및 교실 정리정돈 ▪ 환자 병원 수송·관리 등 간호사 업무지원 ▪ 물품 관리·운반 및 기타 연수 관련 업무

※ 실제 운영 상황에 따라 상호 역할 교체 및 공동협업 운영 등 효율적으로 운영할 예정

❑ 용역비 지급 및 정산 등에 관련한 사항 등

○ **(사후정산) 연수 인원이 계약 시점 이후에 확정 예정**(7월말)*으로, **국제적 이슈 등**에 따른 유동성이 높아** 실제 연수참가 인원을 근거로 **계약 금액 범위 내에서 연수 운영 규모에 따라 집행 후 정산하여 지급**

* 제안요청서의 연수 인원은 현재('26.5.기준) 수요에 근거해 산출한 예정 수치로, 공교육현장(전국 17개 시·도교육청, 국립학교 등)의 선발 수요에 따라 **공고·계약 이후('26.7월말) 선발 완료 예정**

** 급변하는 국내·외 환경 변화(국제사회 이슈 발생 등), 정부의 입국정책(비자 발급 포함), 입국 전·후 감염병(코로나, 결핵 등) 등 다양한 불가항력적 외생변수들로 인한 갑작스런 "미입국, 연수지 미입소" 상황 발생 가능성이 높아, **선발 완료 후에도 연수 인원 변동 가능**

< 사후정산 항목 및 사유 세부내역 >

세부항목	사후정산 사유
숙박료, 식사비 문화체험교육, 인건비, 기타(보험, 방역, 렌탈비, 소모품 구입 등)	▪ 계약 시점에 수량(연수인원) 확정이 어려우며, 수익자부담 수입대체경비사업의 특수성, 감염병과 국내·외 심각한 사회적 이슈 등 어려운 대외 여건 및 외부 의견 등을 모두 감안하여, 실제 연수 참여인원(유동성 많음)에 변동이 있는 경우 용역비를 정산하여 지급 ※ 과업 수행 중에도 연수인원, 지원인력 섭외 여부 등 예정 수량이 계속 변동될 수 있어, 실제 연수참여 인원과 인력 섭외상황 등에 따라 연수 운영상 실제 지출된 내역을 정산함

○ (정산 절차)

- 우리원과 계약상대자 간 협상 등 상호 합의를 통하여 계약 시 확정한 산출내역서를 기준으로 정산하되, 연수 인원 등 연수 상황 변동에 따라 산출내역 변경이 필요한 경우 사전 협의·조정하여 변경내역서 제출

※ 연수 운영 시, 제안요청서에 명시하지 않은 항목의 예산 집행이 필요한 경우 사전 협의·조정하여 집행·정산 가능

- 연수 종료 후 4주 내(조정 가능) 최종결과 보고서 및 연수소요경비 정산서류를 공문으로 제출

III 계약상대자 선정

1. 입찰 및 접수

❑ 입찰 방법 및 선정 절차

○ **(입찰 방법)** 국가종합전자조달시스템 공고

○ **(선정 절차)** 사전 규격 공개 → 입찰 공고 → 입찰 등록 → 제안서 발표회 및 평가 → 우선협상 대상기관 발표 및 협상 → 계약

❑ 입찰 및 계약 방법: 일반경쟁입찰

(협상에 의한 계약, 기술평가 국립국제교육원)

※「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)
「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」

❑ 입찰 참가 자격

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 **학술연구용역(업종코드 : 1169) 또는 기타 자유업종(업종코드: 9999)**으로 입찰참가자격을 등록한 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조」의 규정에 의한 요건을 갖춘 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제3항에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 하고, 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 관련 규정에 따라 처리함.
다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 갈음

○ 공동수급(공동이행방식): 불가

※ 다수의 원어민교사 및 필요인력(강사 및 운영진) 이동에 따른 안전관리 등 효율적인 연수 운영을 위한 관리 채널의 일원화와 연수 프로그램 운영에 높은 전문성이 요구되어 공동 이행 불가

❑ 제출서류 ※ 제안서 작성 방법은 [붙임 2, 3] 서식 참고

1) 정성제안서(증빙서류 포함) 1부
2) 정량제안서(증빙서류 포함) 1부
3) 제안요약서(발표자료용) 1부
4) 기타서류(법인등기부등본, 경쟁입찰참가자격 등)

❑ 제출 기한 및 방법: 조달청 입찰공고 참조, 온라인 접수

○ 나라장터(국가종합전자조달시스템)를 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총용량은 300MB를 초과할 수 없음

❑ 제안서 작성 요령

○ 제안서는 요구사항이 최대한 반영되도록 작성하여야 함

○ 제안서 본문 내용은 제한이 없음

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 관련 규정에 따라 처리함.

○ 제출된 제안서의 기재 내용은 국립국제교육원이 요청하지 않는 한 수정할 수 없음. 단, 제안서의 내용 중 오탈자에 한하여 국립국제교육원의 요구 시 문서로서 정오표를 제출하여야 함

❑ 유의사항

○ 용역입찰유의서, 용역계약일반조건, 우리 원 청렴계약특수조건, 특수계약조건, 보안정보 및 비밀유지에 대한 사항, 제안요청서에서 정한 사항 기타 국가계약에 관한 규정에 대한 내용을 준수하여야 함

○ 제안서는 반드시 대표자의 인감 날인이 있어야 함 (권장사항)

○ 제출된 제안서의 내용은 국립국제교육원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

○ 국립국제교육원(또는 조달청)은 필요시 입찰참가자에게 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖게 됨

○ 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

○ 제출된 자료의 기재 내용이 허위 사실로 인정될 경우 관련 규정에 따라 처리함.

○ 제안자는 국립국제교육원으로부터 배부받은 제안서 또는 각종자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외 목적으로 사용해서는 안 됨

○ 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정 가능

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 위에서 기술되지 않은 평가・선정・계약 관련 사항은「국가계약법」,「계약예규」,「협상에 의한 계약체결기준」등 국가계약 관계 규정에 따름

❑ 문의처

○ **(입찰 관련)** 기획재정팀 주무관 박주영(☏02-3668-1327)

○ **(제안서 관련)** 외국어교육지원팀 주무관 김은진(☏02-3668-1393)

2. 평가 및 선정

❑ 제안서 발표회 및 현장 실사

○ **(참석 대상)** 제안서를 제출한 기관 중, 조달청에서 입찰 참가 적합 기관으로 판단하여 국립국제교육원에 통보한 기관

○ **(일시 및 장소)** 국립국제교육원에서 대상기관에 추후 통보

○ **진행 방법**

· 제안서 발표: 기관당 40분 내외(제안 설명 20분, 질의·응답 20분)

· 평가위원에게 제안서 출력물 배부, 파워포인트에 의한 제안 설명 진행

· 설명순서: 제안서 접수 순서에 의하며, 필요할 경우 조정 가능

※ 필요에 따라 현장실사를 실시할 수도 있음

· 발표 내용에 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

· 발표는 제안내용을 중심으로 하며, 제안기관 홍보내용 발표는 지양

· 제안서 제출 기관이 발표에 불참할 경우 서면 평가함

○ **(현장실사)** 필요시 제안기관을 방문하여 강의실, 부대시설, 주변 환경 등, 사전연수 교육·운영지원 위탁기관으로서 적합성 검토할 수 있음

❑ 제안서 평가

※「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」,「교육부 기술(제안서) 평가업무 처리규정」에 의함

○ **제안서 평가 방법**

- 국립국제교육원이 평가 기준 및 배점을 정하고, 제안서 평가위원회(6인)를 구성하여 공정하게 평가

※「교육부 기술(제안서) 평가업무 처리규정」에 의하여 내·외부위원(외부위원 50% 이상)으로 구성

- 제안서는 **기술능력평가(80%)+입찰가격평가(20%)**를 종합적으로 평가하며, 기술능력평가를 먼저 수행한 후 입찰가격평가 실시

- 입찰가격평가와 기술능력평가 중 정량평가는 계약담당공무원이 평가하고, 정성평가는 제출된 제안서 검토와 제안서 발표회(제안 설명 및 질의응답 40분 내외)를 거쳐, 평가위원회에서 평가항목에 따라 제안서의 기술능력을 종합적으로 평가

※「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」제7조 제5항, 제7조의2, 제16조

- 입찰가격평가와 기술능력평가(정량평가+정성평가)는 아래 **'평가항목 및 배점'** 기준에 따름
- 제안서의 평가에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 조달청(또는 국립국제교육원)은 보완을 요구할 수 있고, 보완 요구 시 제안자는 제안서 접수 당일까지 보완할 수 있음
- 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 관련 규정에 따라 처리됨

○ **평가항목 및 배점**

구 분		평가항목	세부 평가항목	배점(점)
합계				**100**
입찰가격 평가(20)		입찰가격 평점산식에 의하여 평가		**20**
기술능력평가(80)	**(정량평가 / 객관적 지표)(10)**	**경영상태**	기업신용평가등급	10
	정성평가 (주관적 지표)(70)	**사업 수행 능력(20)**	연수 준비성(지자체, 보건소·의료기관 등 유관기관과의 협력체계 마련 포함) 및 유관기관(협조체계 확보 등)과의 협업 지속 실행 방안, 입소 운영지원(공항 출영, 입국자 방역관리 등)부터 본 연수의 연계 운영방안, 사전연수 교육·운영지원 전체 계획의 체계성·적합성 등 종합적인 사업수행 역량	20
		전문인력 운영능력(10)	연수에 투입되는 전문인력 수, 인력의 전문성·적합성 및 자질을 갖춘 운영인력 확보·활용 역량 등	10
		집합 교육·연구 연수시설의 적합성(25)	숙소, 교육환경(온라인교육시스템 및 멀티미디어 학습시설 등), 강의실·행사장·부대시설 등 연수 공간의 현황 등	10
			식사 제공·운영방안, 식당 환경 및 메뉴(특별식과 채식주의자 식단 포함) 등	10
			'문화체험교육과목, 환영식 공연 추진(안)' 및 '교육·운영 지원인력 확보·운영(안)'의 적합성 등	5
		전반적인 연수환경(15)	방역시스템 확보·활용(보건소 등 유관기관 참여·지원 기반 마련 포함) 을 통하여 안전하고 원활한 연수 지원·관리	5
			기관의 서비스 제공내용, 차량 지원을 포함한 각종 연수 지원 사항 및 사업수행 의지	5
			의사소통 및 지원 서비스의 신속성	5

- **입찰가격 평가기준**

※「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준에 따름

- 기술능력평가 기준

  • [정량평가] 경영상태

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평점
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	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[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 기업신용평가등급을 국가종합전자조달 시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 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 1에도 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.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 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 법인설립 등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다. (이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」에 따름

  • [정성평가] 각 평가항목의 내용별로 아래 표에 의거하여 5단계 등급(A/B/C/D/E)으로 구분하여 평가하되, 자료 미제출 항목은 최저점 처리

등급	평가 기준	평점
A	평가 기준에서 요구하는 내용을 충분히 만족시킨 경우	배점의 100%
B	평가 기준에서 요구하는 내용을 상당 수준 만족시킨 경우	배점의 90%
C	평가 기준에서 요구하는 내용을 일정 수준 만족시킨 경우	배점의 80%
D	평가 기준에서 요구하는 내용을 만족시키지 못하거나 상당 부분 보완이 필요한 경우	배점의 70%
E	평가 기준에서 요구하는 내용이 매우 결여되어 있거나 부족한 경우	배점의 60%

※「교육부 기술(제안서) 평가업무 처리규정」제8조에 따름

① 기술평가점수는 각 평가위원의 기술평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 평균하여 산출한다. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외한다.

② 평점을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 **소수점 셋째 자리에서 반올림** 한다.

❑ 우선협상대상자 선정

○ 협상적격기관 및 협상순위의 선정

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85%이상인 기관을 협상적격자로 선정
- 협상순위는 기술능력평가 점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

※ 위와 관련하여 명시하지 않은 사항은「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제10조 준용

○ 협상 절차

- 상기「협상적격기관 및 협상순위의 선정」항에서 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 시행하지 않음
- 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 시행

○ 협상 및 계약

- 우선협상대상자가 제안한 과업 내용과 이행 일정·방법 및 제시가격 등

제안서 내용, 제안요청서 내용, 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부에 대해 조정 가능

❑ 기타 사항

○ **아래에 해당하는 경우 관련 규정에 따라 처리함**

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 제안서에 기재된 사업자의 기술 및 경력 사항이 허위로 밝혀지는 경우
- 입찰 또는 계약에 관한 서류에 허위사실 기재가 발견되는 경우
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우
- 입찰 참여 자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우
- 입찰보증금의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 않고 한 입찰
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우

○ **정보보안·비밀유지의 의무**

- 국립국제교육원이 정하는 개인정보처리위탁 계약서 및 보안서약서에 동의하여야 함

○ **계약 및 입찰 관계규정·법령 등의 숙지**

- 본 입찰과 계약은「국가계약법」,「계약예규」등 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 모든 규정에 따르며 입찰참가자는 이를 숙지하여야 함

○ **계약 체결 관련 유의사항**

- 낙찰자는 상황에 따라 계약체결 시 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 세부추진 일정표, 추진체계도 등) 제출 및 일정 단위로 수행 결과보고서를 정기적으로 제출하여야 함

  ※ 동 제안서의 내용은 국내외 여건에 따라 불가피하게 변경될 수도 있음

- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약을 불이행하는 경우 또는 과제 수행 결과가 불량한 경우 관련 규정에 따라 처리함

붙임 1 EPIK 집합 사전연수 개요

❑ 사업 : 원어민 영어보조교사(EPIK: English Program in Korea) 선발·지원

※ 선발 대상: 영어권 국가(7개국 / 미국, 캐나다, 영국, 호주, 뉴질랜드, 아일랜드, 남아공) 학사학위 이상 소지자 및 인도 영어교사자격 소지자

❑ 추진 목적

○ 영어보조교사로서의 **역할 인식 및 자긍심 고취**

○ 신규 원어민 영어보조교사의 **교수 역량 향상**

○ **한국생활 전반에 대한 이해와 조기적응 지원**

❑ 주요 성과

○ **우리나라의 영어 공교육** 지원을 위해 역량이 **우수 원어민 영어보조교사를 선발·연수**하여 전국 **시·도교육청 및 국립학교 등에 배치**

< 연수실적 >

('25.10. 기준 / 단위: 명)

연도별	~ '19	'20	'21	'22	'23	'24	'25	계
인원	26,504	729	968	996	1,023	954	800	31,974

❑ '26년 하반기 사전연수 추진 계획

○ **전국 초·중등 공교육기관에 배치될 원어민 영어보조교사의 교수역량 함양**과 **학교생활 적응 지원 등에 필요한 교육과정**을 내실있게 운영

- **우수한 운영지원기관 발굴·협업** 및 **문화 수용력 함양교육 다양화**
- **교육·운영 지원인력 선발**
- **연수 방법 및 교육과정 개선 등 양적·질적 향상 도모**

붙임 2 **제안서 작성 관련 서식(예시)**

접수번호	

「2026년 하반기 EPIK 사전연수 교육·운영지원 용역」

제 안 서

2026. . .

제안사 : ○○○ 회사
주 소 : (우)
사업자등록번호 :
대표자 : (인)
연락처 : Tel. Fax.

Ⅰ. 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
직 원 현 황			
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

<일반현황 및 주요 연혁>

Ⅰ. 일반 현황

※ 조직도 및 구성원 포함

Ⅱ. 재무현황(최근 3년, 국내 기준)

Ⅲ. 주요 사업 내용

Ⅳ. 기타 사항

붙임 : 기타 증빙관련 서류 각 1부. 끝.

Ⅱ. 정성평가 지표 관련 주요 작성 내용(예시)

※ 업체 사정에 맞게 가감 가능

1. 제안 개요

※ 제안 목적, 배경, 추진 전략, 제안 범위 및 내용 등을 기술

2. 운영계획

※ 운영 계획을 구체적으로 기술 - -

2-1. 사전연수 준비내용(체계도 포함)

2-2. 교육연수 시설·환경 보유 현황 및 사용료

구분	시설명	최대 수용인원	시설 수량	사용료 (전기, 냉방 포함)	비 고
숙소					
00					

2-3. 기자재 대여

구분	단가	일수	수량	대여료	비 고
복합기					
00					

※ 연수 운영 상황에 따라 수량 변동 가능

2-4. 방역시스템 확보 및 활용

2-5. 연수 기간 중 식사 메뉴 구성, 식당 등 시설·환경 등

2-6. 사전연수지 지도 (각 건물 동선 및 교통 편리성, 편의시설 및 주변 환경 등)

※ 연수 실시에 적합한 점 부각해서 기술

2-7. 차량 임차 용역 주문서

○ 운행 내역(예시)

사용목적 (사업명)	2026년 하반기 EPIK 사전연수 참가자 수송
행 선 지	8. 00. 1호차 : 기차역(터미털) → 연수기관 → 문화체험지→역(터미널)
	8. 16. 1호차 : 국립국제교육원 → 연수기관
	8. 19. 1~22호차 : 인천공항 → 연수기관
	8. 00.(미정) 1호차~16호차 : 연수기관 ↔ 문화체험지
	8. 26. 1호차 : 연수기관 → 국립국제교육원
임차대수	총 **대 내외(45인승)
탑승인원	20~22명 내외
출발장소	8. 19. : 인천공항(1 ~ 22호차)
	. . : 000(***호차)
출발시간	추후 일정 확정 후 조정
운행기간	(연수생 수송) 8. 19. 제1호차~22호차, 인천공항 → 연수기관 (연수 운영인력 및 물품 수송 등) 8. 16. 1호차 / 8. 26. 1호차 (문화체험) 8.21~25. 기간중 제1호차~16호차, 연수기관 ↔ 문화체험지

※ 운행 내역은 상황에 따라 변동될 수 있음

※ 구간별 임차단가(부가세, 주차료, 도로비, 기사 수고료 등 일체 부대비용 포함)

2-8. 문화체험교육 및 환영식 공연 구성·운영방안

2-9. 기관에서 제공할 수 있는 서비스 제안사항

※ 기관 내 관련 부서 간 유기적 협조 체제, 본 사업에 대한 기관 전체 차원의 적극적 지원 의사 등을 구체적으로 기술

<예시>

- 건강검진실, 연수 운영 사무실(강의동), 보건실(강의동), 강사 대기실(강의동) 무료 지원
  ※ 시도교육청과 만남 시간 추가 소요 강의실 무료 제공
- 사전 입소기간 운영진 식사, 시도교육청 담당자 숙소(1일) 무료 제공
- 사무실, 컴퓨터실 내 사무기기 간 인터넷 연결 무료 지원, 복합기(Fax 포함), 파쇄기, 냉장고 등 일부 기자재 무료 제공
- 수업지도안 작성을 위한 개인별 노트북 인터넷 사용지원(강의실 wi-fi 이용 및 무선공유기 사용 등)
- 컴퓨터실 사용 허용(수업지도안 출력 등)
- 숙소 내 인터넷 사용
- 환영식(공연 등), 수료식, 건강검진 등 행사 관련 지원 사항
- 연수 운영 지원인력 00명(일반 00, 보건 1) 등

2-10. 사전연수 기간 중 병행되는 기관 교육·행사

※ (예) 연수, 학회 등 연수에 영향을 미칠 수 있는 각종 행사 명시

3. 교육·운영 지원인력 운영 방안

※ 사업 수행에 투입되는 인력 현황 등을 상세하게 기재 - 조직 및 전문인력 보유 현황, 사업수행 조직 및 업무분장, 사업 투입 인력 개인별 이력사항 등

4. 기타

※ 위 항목에 해당하지 않은 기타 특이사항 기술

과업 수행 조직 및 참여 인력

1. 과업 수행 조직

※ 조직도로 표시

2. 과업 책임자 이력사항

○ 일반 이력 사항

소 속			직 책	
성 명	국 문		한 문	
	영 문			
생년월일	~ (만 세)			
주 소	직 장			
	자 택			
연락처	직 장			
	자 택			
	기 타			

일반 경력	기간(부터~까지)	학교	전공	학위

○ 본 용역 유사 경력사항

임 무		사업참여기간		참여율	%

경 력

사업명	참여기간 (년 월~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

3. 본 과업 참여인력 이력사항

연번	본 과업 역할	소속 기관	업무 분야	직책	성명	연령	근무경력 (년 월)	유사 사업 참여 실적	
								사업명	담당업무
1									
2									

※ 본 과업 참여인력 이력사항(단, 투입 인원의 직위, 근무경력은 권장사항 임)에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재

※ 재직증명서, 자격증 사본 등 경력을 증빙할 수 있는 자료 제출

붙임 3 **정량 제안서 작성 서식**

신용평가 등급 확인서

신용평가등급 확인서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 신용평가 등급 확인서 1부. 끝.

2026. . .

기관명 (인)

붙임 4 기타 입찰서류 서식

【별지 제1호 서식】

정보 비공개 동의서

본인은 귀 국립국제교육원의 ○○○○○○○ 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 귀 국립국제교육원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

20 . . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

국립국제교육원 재무관 귀하

【별지 제2호 서식】

개인정보 수집 활용 동의서

수집하는 개인정보 항목	재직증명서
개인정보의 수집 및 이용목적	용역 제안 평가를 위한 참여인력의 재직 여부 및 전문성 확인, 경력 검토 등 제안서 평가 업무 수행
개인정보의 보유 및 이용기간	- 수집된 개인정보는 용역 수행기간 동안만 보유하며 그 이후에는 파기 - 정보제공자가 개인정보 삭제를 요청할 경우 즉시 삭제
개인정보 제공 동의거부권리 및 동의거부에 따른 제한사항	- 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 본 용역 업무를 수행할 수 없습니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

※「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함

2026. . .

이름 : (인)

※ ‘본 과업 참여인력 이력사항 현황’에 기재된 인원(증빙서류 제출 인원) 모두 작성