

발 간 등 록 번 호

서울교육 2026-83

미래를 여는
형평교육



2026

학교 교복 업무 지침서

학 교 교 복



서울특별시교육청
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

학교 교복 업무 지침서

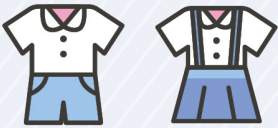
★ 시기별 추진 개요 • 4

I



사전 준비단계

1. 생활형 교복으로의 전환 및 정비 절차 • 9
2. 학생생활규정 제·개정 절차와 추진내용 • 14
3. 교복 구매 계획 • 15
4. 기초금액 산정 • 16
5. 교복[업체] 선정위원회 구성·운영 • 18
6. 교복 가격 상한제 • 19
7. 학교운영위원회 심의(자문) • 20
8. 교복규정 제·개정 서식 • 21



☆☆☆ 일러두기 ☆☆☆

[목적]

- 해당 지침서는 서울특별시교육청 소속 각급 학교 교복업무의 이해와 업무처리를 돕고자 실무교재로 작성되었습니다.

[유의사항]

- 관련 내용 중 입찰 등 계약 관련 조건, 법령 해석 및 적용에 있어서는 참고 자료로 활용하시고 필요할 경우 법률 전문가의 명확한 자문 등을 거쳐 대응하시기 바랍니다.
- 인용된 법령 등은 참고하되, 개정(폐지) 또는 관련 정책이 변경된 경우에는 반드시 적용 시점에서 새로운 관계 법령 등을 검토하시기 바랍니다.
- 본 지침서는 2026년 5월 개정된 것으로, 향후 개정판이 배포되기 전까지는 본 책자를 참조하여 업무를 추진하시기 바랍니다.

II



입찰(계약) 및 관리단계

1. 구매규격 사전공개 • 45
2. 입찰 공고 • 46
- 3-1. 교복 납품업자 선정(2단계 입찰) • 49
- 3-2. 교복 납품업자 선정(2인 이상 견적수의) • 59
4. 계약 체결 • 64
5. 제작과정 관리 • 65

III



홍보·구매단계

1. 교복 구매 안내 • 69
2. 구매 인원 확정 및 치수 측정 • 69
3. 기타 교복 업무 • 70
4. 수납 및 학교회계 처리 • 71
5. 검사·검수 및 평가·환류 • 72

V



별첨

1. 교복 품질 검사 • 161
2. 교복 디자인 업무 • 167
3. 부정당업자 입찰 참가자격 제한 • 172
4. 민원 미니 매뉴얼(MMM) • 179
5. 입찰 담합 예방 • 210
6. 묻고 답하기[Q&A] • 213

IV



부록(Appendix)

1. 교복 디자인 규정 • 77
2. 교복 구매 집행절차(계약) • 84
3. 계약관련 각종서식 • 113
4. 교복 구매 안내문 • 153

시기별 추진 개요

차 례	시 기	추진 단계	세부 추진 사항	담당
사전 준비 단계	연중	'학생 (편안한)교복에 관한 규정' 정비 [초·중등교육법] 제8조, 제32조 [초·중등교육법시행령] 제9조	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교복 디자인, 사양서를 규정에 삽입 ▪ 학교규칙(학생생활규정) 제·개정 ▪ 학교운영위원회 심의(국·공립) / 자문(사립) 대상 ▪ 학교 구성원 의견 수렴 후 디자인 선정(변경) • 디자인 변경 시 학교 홈페이지 등에 바로 공개 • 디자인 변경 시 충분한 기간을 확보하여 추진 	사업부서
	3~4월	교복 구매 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육청이 안내한 상한가격 참조 • 교복 구매 계획 수립 시 반영 ▪ 교복선정위원회 구성·운영 ▪ 기초금액 산출 • 학교별 교복 사양 및 품질 고려 • 예정원가조사, 시장 실거래가격, 비교견적 등 감안 	사업부서
	4~5월	학교운영위원회 심의 [초·중등교육법] 제30조의2 · 제32조	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교복 → 학부모 경비 부담 사항 ▪ 교복 구매 계획 및 관련 규정 • 국·공·사립학교 심의 대상 	사업부서
입찰 단계	입찰 공고 전	구매규격 사전공개	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사전규격 공개(G2B) • 사전공개 대상(공·사립) <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격 5천만 원 이상 • 공개 기간 : 5일(긴급 3일) • 공개 내용 : 교복 사양서(규격 및 디자인) 	계약부서
	6~8월	입찰 공고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입찰 공고 시 관련 법령·규정 준수 ▪ 학교별 실정에 따른 계약 방법 결정 ▪ 기초금액에 따른 입찰 여부 판단 ※ 수의계약이 가능한 금액이라도 입찰에 부칠 수 있음 	계약부서
	6~9월	교복 납품업자 선정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교복의 품질 심사 및 가격 경쟁(2단계 입찰) ▪ 교복 착용 및 납품 시기(능력) 고려 • 입학(3월) 착용 시 전년도 9월까지 업체 선정 • 구매 수량 사전 안내로 납품 기일 준수 	사업부서 계약부서
	7~10월	계약 체결	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약서 작성('단가계약' 체결) ▪ 계약 특수조건 항목 확인(중요) • 제품 공정 확인(권장) • 제품 사양(원단, 색상, 섬유 혼용률 등) 점검 • 계약보증서 징구 	계약부서
관리 단계	수시	제작 과정 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교복선정위원회에서 생산·제작 등 공정 과정 실사 • 우수 품질의 교복이 납품되도록 관리(권장) • 업체 납품 이행에 따른 능력 검증 	사업부서 (교복선정위원회)

차레	시기	추진 단계	세부 추진 사항	담당
구매 단계	다음 연도 2월	교복 구매 안내	<ul style="list-style-type: none"> 신입생 학교 배정(합격자 통지) 시 안내·홍보 교복 구매 방법 안내문·가정통신문 배부, 학교 홈페이지 게시 등 	사업부서
		구매 인원 확정 및 치수 측정	<ul style="list-style-type: none"> 상급학교 배정(등록 기간)을 활용한 구매 안내 교복 치수 측정 시 학교 시설을 활용할 수 있도록 협조하여 학생 또는 학부모의 불편을 최소화함 	사업부서
		교복 구매	<ul style="list-style-type: none"> 교내 또는 업체 매장에서 실시(다만, 가급적 교내에 납품장소를 마련하여 학생 편의 제공) 	사업부서
		수납 및 학교회계 처리	<ul style="list-style-type: none"> 교복대금 수납 방법 안내(수익자 부담경비) 가상계좌, CMS, 스쿨뱅킹, 신용카드 자동납부 활용 학교회계 절차에 따라 세입, 세출 등 처리 	계약부서
	다음 연도 2~3월	검사·검수 평가·환류	<ul style="list-style-type: none"> 수량 및 사양서 등 계약 내용 확인 후 검사·검수 만족도 조사 등 구매 결과 평가(3월 이후 실시) 	사업부서 계약부서

※ 관련 법령 및 지침의 범위 내, 학교 여건을 고려하여 융통성 있게 적용

추진 절차 순서



"교복
처음부터
끝까지
여기다"



PART



사전 준비단계

1. 생활형 교복으로의 전화 및 정비 절차
2. 학생생활규정 제·개정 절차와 추진내용
3. 교복 구매 계획
4. 기초금액 산정
5. 교복[업체] 선정위원회 구성·운영
6. 교복 가격 상한제
7. 학교운영위원회 심의(자문)
8. 교복규정 제·개정 서식



1 생활형 교복으로의 전환 및 정비 절차

가. 생활형 교복에 관한 규정 정비

- ▶ 학교 구성원(학생, 학부모, 교사)의 다양한 의견을 반영하여 학생 교복에 관한 규정 정비
- ▶ 교복 형태(생활형 교복 등) 및 디자인에 관한 사항을 '학생 교복에 관한 규정'으로 학교규칙에 명문화하고 학교 홈페이지 등을 통해 공개
- ▶ 변경 내용을 이해당사자[학부모(보호자), 업체 등]에게 사전에 안내하여 구매와 교복 재고 처리에 따른 경제상 불이익 및 관련 민원이 발생하지 않도록 유의
- ▶ **교복(정장형 교복, 생활복 교복, 체육복 교복 등)을 중복으로 구매하지 않도록 교복 구매 간소화 추진**

나. 생활형 교복이란?

- ▶ 생활형 교복 : 개성, 기능, 디자인 등 측면에서 활동성과 실용성을 강조하여 학교가 새롭게 추구하는 생활복 형태의 교복
 - 티셔츠, 반바지, 카디건, 후드티 등이 주는 일상복의 편안함과 전통적 교복이 주는 교육적 가치의 순기능을 살리는 방향에서 소재, 품목, 디자인을 다양화하고 개선한 복장
- ▶ 생활형 교복의 방향
 - 남학생·여학생 구분 없이 학생이 함께 입는 교복
 - 불편함을 줄이고 활동성을 높여 매일 편하게 입는 교복
 - 학생들의 다양한 의견수렴 과정을 거친 내가 만든 교복
 - 학교의 자부심과 개성을 뽐낼 수 있는 우리만의 교복

생활형 교복 디자인 선정 시 고려사항(예시)

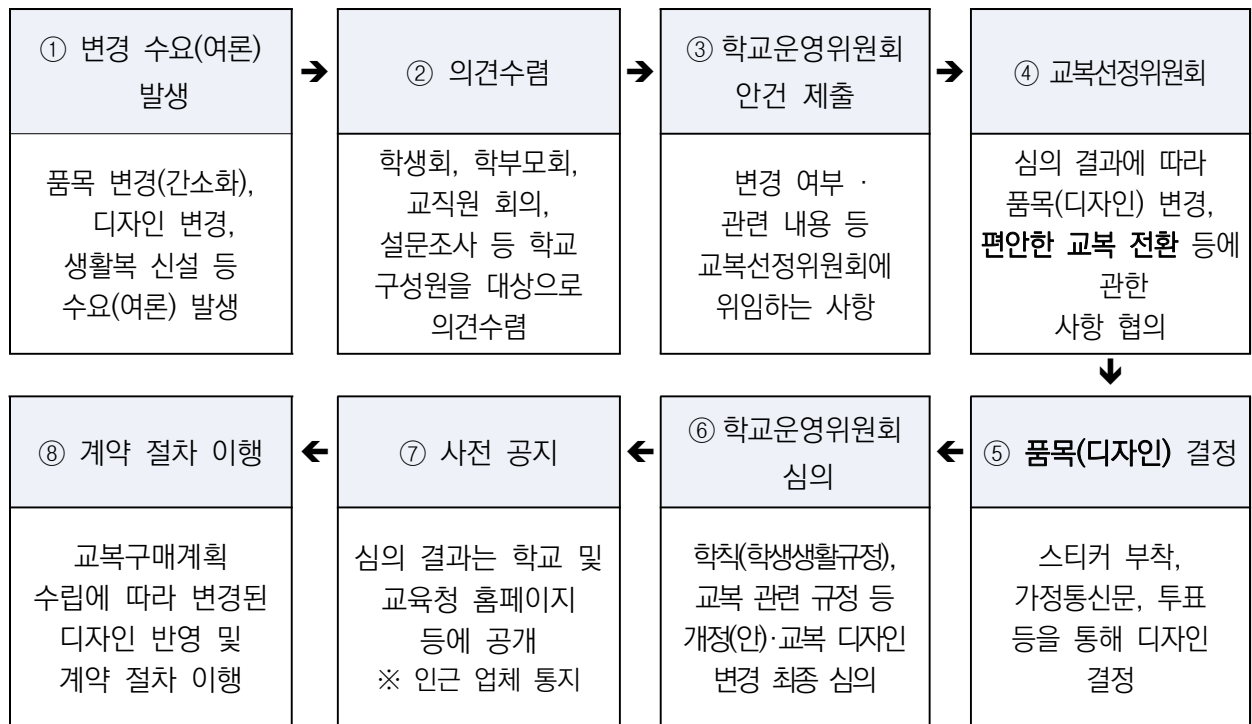
- 하의는 일정한 색깔의 면바지로, 상의 역시 셔츠(블라우스)를 일정한 색깔의 티셔츠로 대체
- 하복(하의)을 반바지로 디자인하여 착용의 편의성을 증대하고 에너지 절약에 기여
- 넥타이·리본 등 부가적인 구성 요소는 가급적 배제
- 여학생의 경우 바지 교복 선택권 부여
- 편리하고 활동적인 부분을 우선한 디자인 선택

다. 생활형 교복 전환 및 공개

- ▶ 교복 변경(선정) 시 학교 홈페이지 등을 통하여 즉시 공개
- ▶ 충분한 기간을 확보하여 변경(선정) 추진 권장
- ▶ 교복에 디자인 등록 및 전용실시권(또는 교표에 대한 상표 등록 · 사용권)을 설정한 경우, 낙찰업체에 판매 권한이 부여됨을 사전 안내
 - ※ 전용 실시권 : 타인의 특허 발명, 등록 실용 신안, 등록 의장 등을 일정 범위 내에서 독점할 수 있는 권리
 - ※ 교표 : 학교를 상징하는 무늬를 새긴 휘장
- ▶ **학생·학부모·교직원 의견수렴 과정을 거쳐 디자인 선정**
 - 학급, 학년회의, 학생대의원회의, 학생자치회 등
 - 설문조사, 스티커 붙이기 등 활용
 - 학부모회 의견 수렴
 - ※ 디자인 제작 과정과 관계없이 선정된 디자인의 소유권은 '학교'에 귀속도록 조치
- ▶ 교복 사양서에 재질, 디자인, 색상뿐만 아니라 안감, 단추 등 세부 사항도 기재
 - ※ 학교 교복은 안감 등이 교복 브랜드와 관계없이 동일하게 제작 및 규정

라. 생활형 교복 변경 절차

생활형 교복(디자인) 선정 절차



[생활형] 교복 디자인 선정 방법 · 심사

- ▶ 업체 등에서 제시한 교복 본보기(Sample) 목록에서 디자인 채택
 - 학생, 학부모, 교직원 등 이해관계자 설문조사를 통하여 디자인 결정(선정)
 - 본보기 미 제작 : 입찰 과정(2단계 경쟁)에서 본보기(Sample) 표준 디자인 확인
 - 본보기 제작 : 교복 제작업체에 의뢰하여 본보기(Sample) 제작(학교가 비용 부담)
 - 실물 본보기(Sample) 전시로 디자인 선택
 - 교복선정위원회에서 결정한 본보기(Sample) 교복을 3~4종 제작하여 전시
 - 학생, 학부모가 전시된 본보기(Sample) 교복을 살펴본 후 디자인 결정(선정)
- ▶ 별도로 공개 모집한 작품 전시회를 통한 디자인 채택
 - 학생·학부모·교직원·지역사회 등을 대상으로 디자인 공모
 - 본보기 미 제작 : 입찰 과정(2단계 경쟁)에서 본보기(Sample) 표준 디자인 확인
 - 본보기 제작 : 교복 제작업체에 의뢰하여 본보기(Sample) 제작(학교가 비용 부담)
 - 교복 제작업체, 디자인 회사 등을 대상으로 공모하여 제출된 작품 디자인 선택
 - 섬유 혼용 정도·디자인·재질 등을 제시한 본보기(Sample)에 대한 제작비 지원

1 **작품 디자인 1차[서류]심사**
* 심사위원 : 학생 · 학부모 · 교직원

2 **1차[서류]심사 통과 작품**
* 교복 실물 제작(전문업체 제작 의뢰)

3 **작품 디자인 2차 심사**
* 전교생 대상 스티커 붙이기 등 선호도 조사 실시

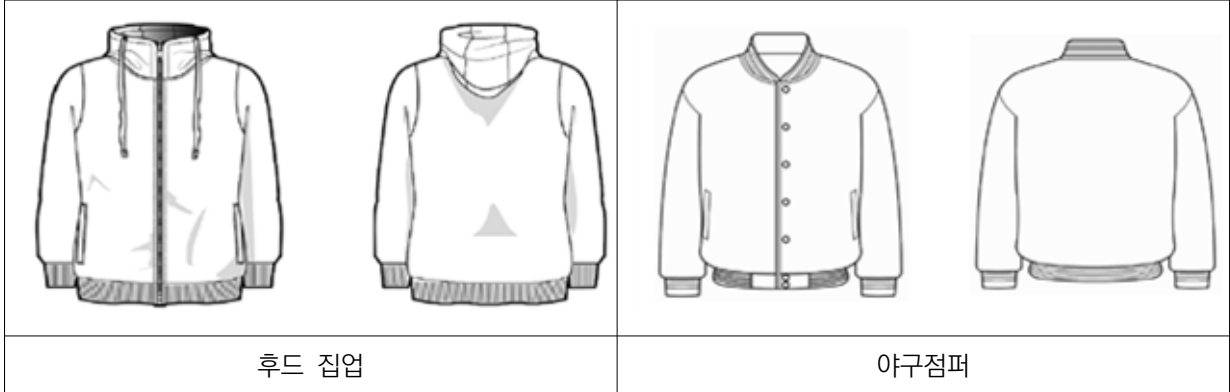
**우수
디자인 작품
최종 선정**

교복 디자인 변경(선정) 시 유의 사항

- ▶ 초·중등교육법 제8조(학교 규칙), 같은 법 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)에 의거 학생 복장에 관한 사항은 학교 규칙에 정하도록 되어 있음
- ▶ 교복 (미)착용, 교복 변경 등은 사전에 예고하며 학교가 자율적으로 구성원 의견수렴을 거쳐 이를 반영하여 변경(선정)함
- ▶ 제작·생산업체나 교복 물려주기를 활용하는 학부모를 위하여 디자인 변경(선정)함을 충분히 사전에 공지하여 불편 사항 및 관련 민원을 최소화 할 수 있는 방안 모색
 - 업체에서 사전에 교복 본보기(Sample) 등을 충분히 준비할 수 있는 일정 기간을 확보하여 디자인 변경(선정) 추진함을 적극 권장
 - **교복 디자인을 변경(선정)할 경우, 학교 홈페이지 등을 통하여 즉시 공개**
 - 변경한 디자인은 다음 연도 입학생부터 적용함을 원칙으로 함

생활형 교복 예시

▶ 자켓 대신 후드 집업, 야구점퍼

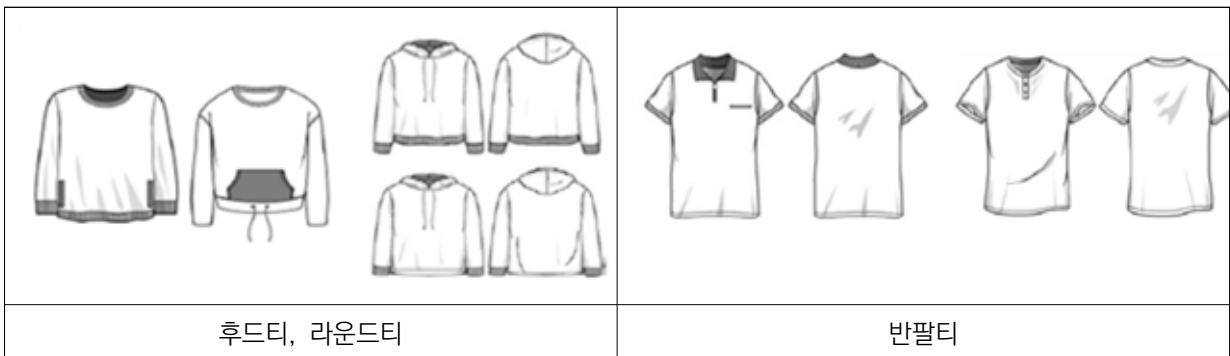


- 바지, 치마

- 바지: 허리띠 대신 신축성 있는 고무밴드 형태 또는 사이즈 조절 가능한 바지
- 치마: 속에 바지가 있는 치마 바지형



▶ 셔츠대신 후드티, 라운드티, 반팔티



2 학생생활규정 제·개정 절차와 추진내용

절 차	세부 과정	참 고
학칙 제·개정 위원회 구성과 활동	학칙 제·개정위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생, 학부모(보호자), 교원으로 구성 ※ 필요시 전문가로 구성 ■ 학생위원 수가 전체 위원의 1/3 이상 되도록 구성 권장
	↓	
	제정·개정안 발의 [교복 변경 수요(여론) 발생]	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 구성원, 제·개정 절차 위원회 발의 ■ 학생회, 교직원회, 학부모회 등 발의
	↓	
	학교 공동체 의견수렴	<ul style="list-style-type: none"> ■ 발의안에 대한 문구와 적정성 검토 ■ 제·개정 위원회를 통하여 다양한 방법으로 학교 구성원의 의견수렴
학교운영위원회 심의·자문	↓	
	제·개정 심의안 확정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제·개정위원회에서 발의안 문구와 적정성 검토 후 제·개정 심의(자문)안 확정
	↓	
학칙 공포·안내	국·공립학교 : 심의 사립학교 : 자문	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최종 시안을 학교운영위원회에 제출 ■ 학생 대표 참석 및 의견 개진의 기회 부여 ■ 심의(자문) 후 제·개정안 확정
	↓	
	학교장 승인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 심의(자문) 결과인 제·개정안 승인
	↓	
	공포	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 구성원들이 제·개정된 규정을 알 수 있도록 학교 게시판, 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공고 ■ 학생생활규정의 내용은 학교 홈페이지에서 학생과 학부모(보호자) 등이 알기 쉽게 별도의 팝업창, 킷메뉴 등으로 공지
	↓	
제·개정 규정 안내	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 공동체 대상 제·개정 규정 안내 	
↓		
적용 · 환류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생생활규정 운영 결과 평가·환류 ■ 개정이 필요한 사항에 대한 의견 수렴·분석 	

3 교복 구매 계획

가. 교복 구매 계획 수립

▶ 학교주관구매란?

- 개념: 입찰 등의 방식으로 선정된 업체와 계약을 체결하여 납품에 따른 검사·검수, 대금 지급, 평가 등 학교(장)가 직접 교복 구매를 주관하는 제도
- 학교장이 계약을 체결하고 교복 대금은 수익자부담경비로 학교회계 처리
 - ※ 교복 구매 시 입학준비금 사용 가능
 - 교복 구매업무 추진 시 전체 신입생 대상을 원칙으로 하되, 교복 물려 입기(행사), 교복 중고장터(구청 등 판매 장터 활용)의 경우 예외 가능
- 교복의 품질기준, 디자인, 상한가, 구매 절차 및 입찰 방법, 참가자 신청 일정, 비용납부, AS 방안 등에 관한 안내 사항 포함
- 교복 구매 계획에 따른 기초금액 산정 시 교육청에서 정한 상한가 내에서 결정
 - ※ 상한가격을 넘지 않는 선에서 교복 사양(원단, 디자인, 혼용률 등)을 감안한 지역 거래실거래가, 비교 견적 금액, 예정원가 조사보고서(비용 산출)를 참조하여 기초금액(적정가)을 산정

나. 주요 반영 사항

구매 계획 수립 시 반영 사항

- ▶ 구매 계획 수립 시 다음 사항을 참고하고 기타 사항은 지역과 학교 실정에 맞게 관련 법령 및 교육청 지침 범위 내에서 반영
 - 신입생 3월 동복 착용 시, 교복 제작 일정을 참작하여 전년도 9월까지 구매 계획·사업자 선정 작업 추진 ※ 학교 일정을 고려한 탄력적 운영 가능
 - A/S 보장 및 원활한 제품 공급을 위하여 입찰 자격을 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)가 서울특별시인 자로 지역 제한
 - 교복 제작 기간 단축 및 적기 공급을 위해 2개 업체 이상 연합체 허용 가능(자율 사항)
 - 학생 및 학부모(보호자) 등 교내 의견수렴 결과를 토대로 하며 교복구매계획 수립에 따라 학생 참여율 확대 방안을 적극적으로 추진
 - 교복 착용 시기 다양화 방안(하복 이후부터 교복 착용) 등 교복 선정 과정 참여 방안 검토
 - 하복 이후부터 교복 착용 학교의 경우, 구매 물량 확정 후 사업자 선정 권장

다. 착용 시기 고려 사항

구매 계획 수립 시 착용 시기 고려 사항

- ▶ 학생·학부모(보호자)·교직원 등 의견수렴 결과를 바탕으로 신입생 교복 착용 시점을 하복 이후부터 정하는 방안에 대해서도 자율적으로 검토
 - 신입생 교복 착용 시점 조정(하복 이후 착용)을 통한 업무 경감 유도(2~3월)
 - 1학기 중 교복 수요조사를 통한 신입생, 학부모(보호자)의 교복 선정 과정의 참여 기회 부여
- ▶ 납품 시기를 충분히 확보하여 제품 부족에 따른 혼란 방지
 - 빠른 업체 선정과 이에 따른 제품 발주 기간을 단축하는 등 계약 이행 촉구
 - 제품 생산에 따른 수시 점검 및 상황 파악
- ▶ 학생별 교복 착용 시점을 통일하여 학부모(보호자) 민원 최소화 유도
 - 가정통신문, SMS, 홈페이지 등을 통하여 적극적인 안내 및 의사소통
 - 구매기간을 충분히 확보하거나 시기를 앞당겨 납품 기한을 맞추도록 업체와 협의

4 기초금액 산정

시장 조사 및 기초금액 결정

- ▶ 2개 이상 인근 업체의 견적(서) 금액을 비교하고 그 적정성(과다·과소 반영) 여부를 검토한 후 조정·조율
 - ※ 반드시 부가가치세를 포함하여 기초금액을 산정
- ▶ 교복 사양, 디자인, 원단, 교복 샘플, 가격 등 필요한 부분에 대한 시장 조사 실시
- ▶ 입학 예정 신입생 수를 미리 파악 후 사전 시장 조사(업체 방문, 자료 요청, 생산능력 파악 등)를 통하여 합리적인 기초금액 산출을 위한 근거 자료 확보
- ▶ 전년도 참가 업체들의 입찰가격, 교육청 제시 교복 상한가를 기준으로 납품 기한 준수, A/S 정도, 만족도 조사, 학부모(보호자) 민원 발생 빈도 등의 내용은 참조
 - ※ 교육청 제시 상한가를 넘지 않게 산출하며 이를 기초금액으로 그대로 사용하는 것은 지양

기초가격 결정

기초금액 조서(예시)

- 1. 입찰건명 : 2020학년도 OO학교 교복 구매
- 2. 구매수량 : 동·하복 1식
- 3. 기초금액 : 금293,000원

※ 비교 견적의 평균 가격을 참고하되 그대로 적용할 필요는 없음

4. 기초금액 산출내역

※ 2020년도 서울특별시교육청 교복 상한가격 : 금000,000원

(단위: 원)

구 분		견적금액 1	견적금액 2	견적금액 3	평균 가격
교복	동복(Opcs 기준)	230,220	227,500	226,150	317,610
	하복(Opcs 기준)	89,570	90,750	88,660	
	합 계	319,790	318,250	314,810	

붙임 견적서 각 1부. 끝.

※ 서울시교육청에서 안내한 상한가격은 기초금액이 아니므로 그대로 사용하는 것을 지양

※ 비교 견적 시 평균 금액이 서울시교육청 상한가보다 높으면 서울시교육청 교복 상한가를 기준으로 한다

5 교복[업체] 선정위원회 구성·운영

구성부터 운영 그리고 역할까지

- ▶ 구성 시기 : 매년 3 ~ 4월경
- ▶ 위원 위촉
 - 교원, 학부모(보호자), 학생 대표 등 7명 이상 10명 이내
 - 교장 및 행정실장은 위원에서 제외 ※ 교복선정위원으로 이해관계자 위촉 불가
 - 가능하면 의류전문가를 외부 심사위원(1~2명)으로 위촉(권장)
 - 자격 등은 학교에서 자체적으로 규정 (ex : 의류·섬유 직종 2년 이상 근무)
- ▶ 구성 인원 비율 : 자율 결정하되, 교원을 제외한 위원이 1/2 이상 포함하여 구성
 - ※ 학생 참여는 적극 권장 사항
- ▶ 위촉 유의 사항
 - 교복 업계 이해관계자는 절대 위촉 불가함
- ▶ 학부모 등 외부 위원 후보자로부터 ‘규격·기술 평가위원 등록 신청서’ 징구
 - IV. 부록 - 3. 각종 서식 - [붙임 12] 규격·기술 평가위원 등록 신청서 참조
 - 공정한 심사 및 평가를 위하여 교복(업체)선정위원회에 보안각서, 청렴서약서 징구
 - IV. 부록 - 3. 각종 서식 - [붙임 13] 보안각서, [붙임 14] 청렴서약서 참조

Ex) ○○고등학교 구성 사례

- 교원 3명, 학부모 4명, 학생대표 2명 포함
- 위원장은 ‘호선’으로 결정
 - ※ 간사 및 서기는 사업발주부서 공무원 중에서 사업발주부서의 장이 지정하는 사람

- ▶ 운영에 따른 역할
 - 교복 제작 사양서에 따른 디자인 적합성, 재질(섬유 혼용률 일치 여부), 바느질 상태, A/S(의무 기간 1년), 납품 실적, 하자 이행 등 품질 기준 설정 및 심사
 - 교복 착용 이후 품질, 검사 기준에 대한 학생·학부모의 의견수렴(만족도 조사 등) 과정을 거쳐 ‘구매 결과 평가’ 실시
 - 다음 연도 교복 납품 시 검사·검수 실시
 - 계약체결 후 수시로 제작 상황을 점검하여 좋은 품질의 교복을 제작하도록 관리 (ex: 견본 확인 및 원단 검사 등 참여)
 - ※ 필요한 경우 교복 제조 및 판매 시설 방문을 통한 실사(조사·검사) 권장

6 교복 가격 상한제

교복 가격 상한제 안내

▶ 추진 목적 및 방향

- 교육부 및 17개 시·도교육청 협의회 결과에 따라 동일한 교복 구매가격 상한가 제시
- 객관적이고 타당한 교복 가격 상한가 결정(권고)을 위하여 실질 물가 상승률 반영 및 생산자와 소비자를 동시에 고려한 합리적 가격 기준 산정

▶ 교복 가격 상한제 적용

- 교육청에서 교복 학교주관구매 상한가격을 학교에 안내
- 소비자 물가 상승률(중점), 지역 업계 의견 및 시·도교육청 교복업무 담당자 등 의견수렴 결과를 종합적으로 고려하여 반영
- 상한가격은 각 학교의 교복 가격에 대한 상한선을 결정하는 것으로, 학교에서는 입찰을 위한 기초금액 작성 시 상한선을 넘지 않는 선에서 교복 사양(디자인, 원단 등)을 고려한 거래실례 가격, 2인 이상 비교 견적(서), 예정원가조서 등을 실시하여 기초금액을 산정
 - ※ 매년 교육부 및 전국 시·도교육청 협의회를 통한 교복 권고 상한가 산정방식 개선
 - ※ 2027학년도부터 생활형 교복 5개 품목 품목별 상한가 도입

▶ 교복 가격 상한제 실시 과정



- 매년 교복 가격 상한가 제시를 위한 교육부 및 17개 시·도교육청 협의회 개최 (2월경 : 정기, 사안 발생 : 수시)
- 협의회를 통하여 정한 그해 연도 가격 상한선을 각급 학교에 안내
- 학교는 이를 참조하여 구매가격을 결정하기 위한 기초금액을 산정

7 학교운영위원회 심의(자문)

학교운영위원회 교복구매계획 심의(자문)

▶ 교복 구매 계획 및 예산 편성

- 국·공립학교 및 사립학교는 반드시 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐야 한다

내 용	국·공립학교	사립학교
학칙 제·개정(규정 정비)	심의	자문
교복·체육복·졸업앨범 등 학부모경비 부담 사항	심의	심의

- ▶ 학교는 교복 구매에 관한 학교운영위원회의 심의 결과를 학교 홈페이지, 가정통신문 등에 공개

〈초·중등교육법·시행령〉 : 학칙 제·개정(교복 규정 정비)

- 법 제8조(학교규칙) ② 학칙의 기재 사항과 제·개정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 한다.
- 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등) ① 법 제8조에 따른 학교의 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항을 기재해야 한다.

9. 학칙개정절차

〈초·중등교육법〉 : 학교운영위원회

- 제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입으로 한다.
- 제32조(기능) ① 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

다만, 사립학교에 두는 학교운영위원회의 경우 제7호 및 제8호의 사항은 제외하고 제1호의 사항(학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정)에 대하여는 자문한다.

5. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항 ※ 국·공·사립 심의 대상

8 교복 관련 규정 재·개정 서식

【서식 1-1】 생활형 교복 변경 절차 ② 의견수렴 단계

[가정통신문]

「생활형 교복」 도입을 위한 학생·학부모 의견 수렴 안내

학부모님, 안녕하십니까? 그동안 본교의 발전을 위해 보내주신 학부모님의 성원과 협조에 깊은 감사를 드립니다. 우리 학교에서는 학생들의 건강한 성장과 활동성을 보장하고, 실수요자인 학생들의 의견을 반영한 「생활형 교복」 전환을 추진하고자 합니다. 이에 본격적인 추진에 앞서 학교 구성원(학생, 학부모, 교직원)의 소중한 의견을 듣고자 하오니, 아래 내용을 참고하시어 적극적인 참여 부탁드립니다.

1. 목적: 학생들의 편의 증진 및 활동성을 고려한 교복 착용 방향 설정
2. 설문 대상: 본교 재학생 및 학부모, 교직원 전체
3. 설문 기간: 2026년 ○월 ○일(○) ~ 2026년 ○월 ○일(○)
4. 참여 방법
 - 방법 1: 아래 QR코드 접속 또는 URL 링크 클릭 후 응답[QR코드 삽입란]
 - 방법 2: 리로스쿨 또는 e-알리미
5. 주요 설문 내용:
 - 현재 교복의 만족도 및 불편 사항
 - 희망하는 교복 형태(생활복형, 체육복형, 기존 정장형 등)
 - 하의(반바지 도입 등) 및 소재 관련 의견

○○○학교장 (직인 생략)

【서식 1-2】 생활형 교복 변경 절차 ③ 학교운영위원회 안건 제출

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 변경 관련 위임사항 학교 운영위원회 심의
자료 제출

1. 관련:
2. 20○○학년도 신입생 교복 착용 및 품목 변경에 따른 교복선정위원회 위임(안) 안건을 붙임과 같이 제출하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 신입생 교복 착용 및 품목 변경에 따른 교복선정위원회 위임사항(안) 1부.
끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (2020. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

2000학년도 신입생 학교주관구매 교복 착용 및 품목 변경에 따른 교복선정위원회 위임(안)

안건 번호	
----------	--

제 출 일 자: 0000.00.00.
제 안 자: 000
제안설명자: 000

1. 제안 근거 및 이유

가. 근거

- 2000년 교복 학교주관 구매 상한가격 안내(00과-0000, 2000. 00. 00.)
- 2000학년도 교복 학교주관구매 업무 매뉴얼

나. 이유

교복의 소재, 사이즈, 디자인 등을 개선하여 기능성, 활동성, 편의성, 경제성을 갖춘 실용적인 교복으로 변경하기 위하여 「교복 착용 및 품목 변경에 관한 사항」에 대해 교복선정위원회 학교 위임을 받고자 함.

2. 주요 내용 : 붙임 참조

붙임 2000학년도 신입생 학교주관구매 교복 착용 및 품목 변경에 따른 교복선정위원회 위임(안)
1부. 끝.

※ 본 서식은 참고용이며 단위학교의 학교운영위원회 담당자가 제공하는 서식을 사용함

2000학년도 신입생 학교주관구매 교복 착용 및 품목 변경에 따른 교복선정위원회 위임(안)

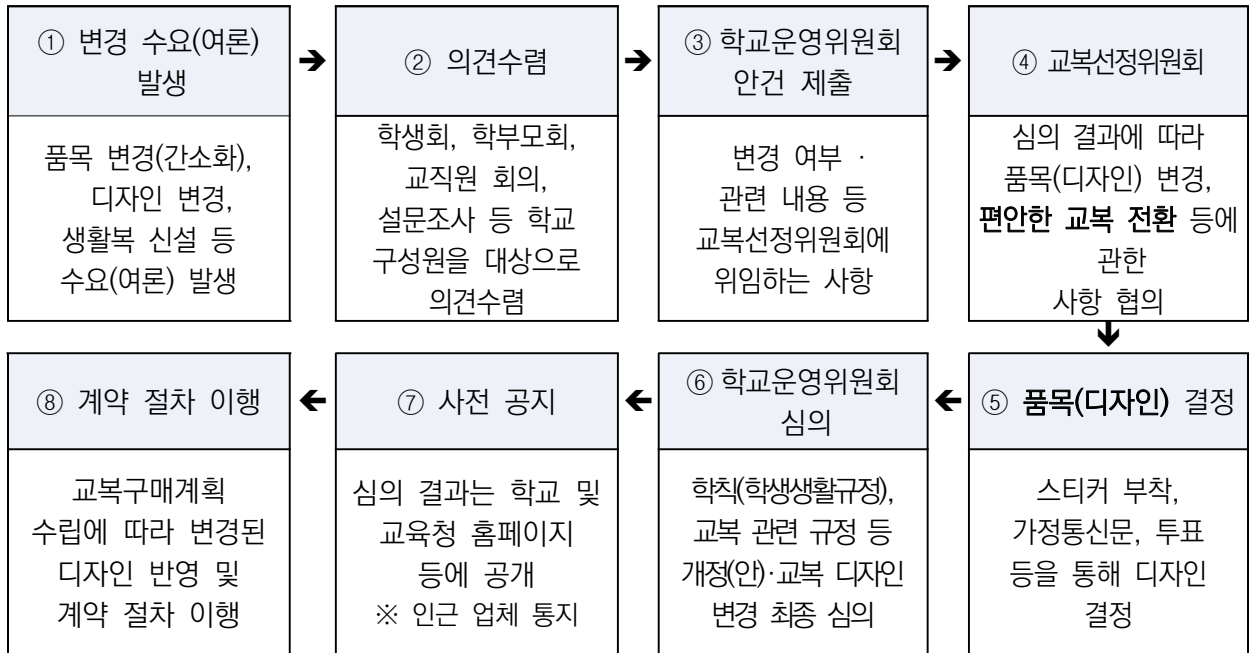
1. 주요내용

가. 2000학년도 교복 착용 및 품목 변경에 관한 교복선정위원회 학교 위임

- 1) 교복 착용 및 품목 변경 변경 및 교복 생활규정 변경은 학교운영위원회의 심의 사항임
- 2) 교복 변경 여부에 대한 심의, 학교 구성원 의견 수렴, 품목 변경 신규 제작 등에 관한 사항을 학교 교복 선정위원회에 위임할 수 있음. 학교는 교복 착용 및 품목 변경 결과 및 교복 생활 규정 변경에 대해 학교운영위원회에 보고해야 함
- 3) 교복 착용 및 품목 변경 및 교복 생활 규정 변경 관련 사항 일체를 학교 교복선정위원회에 위임하고, 학교는 그 결과를 학교운영위원회에 사후 보고하는 것에 대한 안건을 상정함

나. 2000학년도 교복 착용 및 품목 변경에 따른 업무 추진 절차 및 내용

[교복 착용 및 품목 변경 절차] (※디자인이 이미 있을 경우 ④, ⑤ 생략 가능)



2. 향후추진일정

- 교복선정위원회 구성 및 개최
- 교복 착용 및 품목 변경 결정을 위한 계획 및 가정통신문 발송
- 교복 착용 및 품목 변경 설명회 개최
- 학교운영위원회 상정
- 교복 선정

【서식 1-3】 교복 착용 및 품목 변경 절차 ④교복선정위원회 관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 착용 및 품목 변경 관련 교복 선정위원회 구성

- 1. 관련: ○○○학교-0000(20○○.00.00)
- 2. ○○학교 교복 선정을 위한 교복선정위원회를 아래와 같이 구성하고자 합니다.
 - 가. 위원회명: 교복선정위원회
 - 나. 구성인원: 7인 이상(교원위원 2인, 학부모위원 2인, 학생위원 3인)
 - ※ 교장 및 행정실장은 위원에서 제외, 교원을 제외한 위원이 1/2 이상 포함되도록 구성
 - 다. 역할
 - 1) 교복 디자인 변경 및 사양 선정
 - 2) 교복 품질심사기준 설정 및 심사
 - 3) 교복 제작 감독 및 사안 조사
 - 4) 구매결과 평가 실시
 - 5) 그 밖에 교복선정위원회에 위임된 사항
 - 라. 위원 명단

순	구분	직급(직위)	성명	비고
1	위원장	교감	○○○	
2	위 원	교사	○○○	
3	위 원	학부모	○○○	
4	위 원	학부모	○○○	
5	위 원	학생	○○○	
6	위 원	학생	○○○	
7	위 원	학생	○○○	

※ 교복 업계 이해관계자 위촉 불가, 위원후보자로부터 '확인서' 징구

- 붙임 1. 교복선정위원회 위원 수락 및 확인서 1부.
- 2. 위촉장 1부. 끝

○○○학교장

수신자

담당자
협조

부장교사

교감

교장

시행 ○○중 - (2020. ○○. ○○.)
우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)
전화 02)000-0000 전송 02)0000-0000 /

접수

/ 공개

교복선정위원회 위원 수락 및 확인서

본인은 ○○학교 교복선정위원회 활동을 공정하게 수행할 것이며, 교복 가격 안정화에 적극 노력하겠습니다.

아울러 본인은 ○○학교 교복 제작 업체와 전혀 관련이 없음을 확인합니다.

업체와의 관련이 있는 것으로 판명될 경우, 즉시 위원직을 사퇴할 것이며, 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20○○. . .

주 소 :

성 명 :

(서 명)

○○○○ 학교장 귀하

【서식 1-3】 교복 변경 절차 ④ 교복선정위관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 변경을 위한 교복선정위원회 개최

1. 관련: 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 변경 여부 설문조사 실시 결과 보고
2. 20○○학년도 신입생 교복을 변경하게 되어 교복선정위원회를 아래와 같이 개최하고자 합니다.
 - 가. 개최일시: 20○○. ○.○.(○요일), ○:○○~
 - 나. 개최장소: 학부모 회의실
 - 다. 참석대상: 교복선정위원회 전 위원
 - 라. 안건
 - 1) 20○○학년도 신입생 교복 디자인 및 품목 변경 안내
 - 2) 교복 디자인 변경에 따른 디자인 선정 방법

※ 교복 디자인 선정 방법 (예시)

① 교복제작업체에서 제시한 교복 샘플에서 교복 디자인 선택

- 샘플 전시로 디자인 설문조사 및 디자인 선정
 - 학생, 학부모, 교직원 대상으로 교복 샘플 관람 후 설문조사 실시
 - 설문조사 결과를 바탕으로 교복선정위원회에서 디자인 선정

② 학생·학부모·교직원을 대상으로 디자인 공모

- 심사 기준에 따라 우수작 디자인 선정 및 시상
- 선정된 우수작 디자인을 교복제작업체에 의뢰하여 샘플 제작(제작비 지급)이 가능할 경우 샘플 제작 후 디자인 결정(샘플 제작이 어려울 경우 공모전으로만 진행)

붙임 교복선정위원회 회의자료 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자	부장교사	교감
협조		
시행 ○○중 -	(202○. ○○. ○○.)	접수
우 123-456	서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)	/
전화 02)000-0000	전송 02)0000-0000 /	/ 공개

【서식 1-3】 교복 디자인 선정 절차 ④ 교복선정위원회 관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 변경 추진을 위한 교복선정위원회 개최 결과 보고

1. 관련: 20○○학년도 신입생 교복 디자인 변경 추진을 위한 교복선정위원회 개최
2. 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 변경 추진을 위한 교복선정위원회 회의 결과를 아래와 같이 보고합니다.

가. 일시: 20○○년 ○월 ○일(○요일), ○:○○~

나. 장소: 학부모 회의실

다. 안건

- 1) 20○○학년도 신입생 교복 변경 안내: 원안대로

기존	변경(예시)		비고
	품목	세부품목	
정장형(동·하복)	생활복(동복)	후드집업, 라운드티, 바지/치마	체육복 겸용
	생활복(하복)	반팔티, 바지/치마	

- 2) 디자인 변경 방법

가) 교복제작업체에서 제시한 교복 샘플에서 교복 디자인 선택

나) 학생 디자인 공모전 개최

라. 참석자: 교복선정위원회 ○명

붙임 20○○학년도 신입생 교복 변경 추진을 위한 교복선정위원회 회의록 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (202○. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

【서식 1-4】 교복 및 디자인 변경 절차 ⑤ 디자인 결정 관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 교복 및 디자인 변경 절차 안내

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○., “20○○학년도 신입생 교복선정위원회 개최 결과 보고”)
2. 20○○학년도 신입생 교복 및 디자인 변경 절차를 붙임과 같이 안내하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 신입생 교복 변경 절차 안내 가정통신문 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (202○. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

가 정 통 신 문		○○○ 학교
통신번호	제00 - 000호	교무실 000-0000 / 행정실 000-0000 / FAX 000-0000
담당부서	○○○학교	

20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 및 디자인 변경 절차 안내

학부모님, 안녕하십니까?

본교의 교육 발전을 위하여 많은 관심을 보내 주시는 학부모님께 감사의 말씀을 드립니다.

지난 설문조사 및 교복선정위원회 개최 결과에 따라 20○○학년도 신입생에 대한 교복 및 변경을 추진하고자 합니다.(재학생은 선택 구매) 교복 디자인 및 품목 변경 시 학생들의 편의를 위해 아래의 사항들을 중점적으로 고려하여 선정하도록 하겠습니다.

- 1) 기존 하복에 대한 불편함과 무더운 여름철 날씨에 대한 활동성 편리성 증대
- 2) 생활복 교복으로 전환하여 교복 구입에 따른 수익자부담경비 발생 최소화
- 3) 학생 및 학부모님들의 요구 사항을 반영하여 교복에 대한 선택권 부여
- 4) 양성평등 시대를 맞이하여 남녀 학생들의 평등의 가치 지향
- 5) 폭염에 대비하고 에너지를 절약 할 수 있는 방안 실현
- 6) 현대인들의 의복에 대한 수요와 욕구를 감안한 디자인 선택

□ 교복 및 디자인 변경 절차는 아래와 같습니다.

- 가. 교복 및 디자인변경 사전 안내 공고
- 나. 교복 디자인 공모전 개최(학생, 교복제작업체)
- 다. 교복 디자인 전시 : 학생 및 학부모님이 관람 할 수 있도록 안내
- 라. 교사, 학생, 학부모 의견 수렴
- 마. 교복 선정

20○○년 ○월 ○일

○ ○ ○ 학 교 장

【서식 1-4】 교복 디자인 선정 절차 ⑤ 디자인 결정 관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 및 디자인 변경 사전안내 공고

- 1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○.○., “20○○학년도 복선정위원회 개최 결과 보고”)
- 2. 20○○학년도 신입생 교복 및 디자인 변경을 불임과 같이 사전안내 공고하고자 합니다.

가. 변경 사유

- 1) 편리성 및 활동성 증대
- 2) 생활복 교복으로 전환하여 교복 구입에 따른 수익자부담경비 발생 최소화
- 3) 교복에 대한 선택권 부여
- 4) 양성평등 시대를 맞이한 평등의 가치 지향
- 5) 에너지 절약 및 폭염 대비
- 6) 의복 수요 및 욕구를 감안한 디자인 선택

나. 교복사 샘플 제출: 20○○.○.○.(○) ~ 20○○.○.○.(○)

다. 재학생들의 의견을 적극 반영할 수 있도록 하복 디자인 변경 공모전 개최

라. 교복선정위원회 개최

- 1) 학교주관구매 교복 변경(정장형 → 생활복)
- 2) 접수된 샘플 중 3~5개로 중간 심사
- 3) 학생 디자인 공모전 결과 수상작 디자인 변경 반영 결정

마. 교복 전시회 개최: 20○○.○.○.(○) ~ 20○○.○.○.(○)

바. 교복 전시회 설문조사: 학생, 학부모, 교사 투표

사. 최종 심사: 설문조사 결과를 바탕으로 교복선정위원회에서 선정

아. 최종발표(예정)일: 20○○.○.○.(○)

불임 20○○학년도 신입생 교복 변경 사전안내 공고 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (2020. ○. ○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

공 고		○○○ 학교	
공고번호	제00 - 000호	교무실 000-0000 / 행정실 000-0000 /FAX 000-000	
담당부서	○○○학교	20000 서울특별시 ○○ ○○ ○	

20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 변경 사전안내

○○○학교는 교복 간소화 방침에 따라 아래와 같이 교복 및 디자인 변경에 대한 사전안내 공고합니다.

1. 20○○학년도 신입생부터는 변경된 교복을 착용할 예정임을 안내 하오니 교복판매 및 제작업체에서는 참고해 주시기 바랍니다.
2. 변경사유
 - 가. 기존 하복에 대한 불편함과 무더운 여름철 날씨에 대한 활동성 편리성 증대
 - 나. 생활복 교복으로 전환하여 교복 구입에 따른 수익자부담경비 발생 최소화
 - 다. 학생 및 학부모님들의 요구 사항을 반영하여 교복에 대한 선택권 부여
 - 라. 양성평등 시대를 맞이하여 남녀 학생들의 평등의 가치 지향
 - 마. 폭염에 대비하고 에너지를 절약할 수 있는 방안 실현
 - 바. 현대인들의 의복에 대한 수요와 욕구를 감안한 디자인 선택
3. 교복 선정 절차
 - 가. 교복사 샘플 제출 : 20○○. ○.○.(○) ~ 20○○. ○.○.(○) 16:30 (장소 : ○○부)
 - 1) 기존에 생산되고 있는 간편한 교복(하복) 디자인 샘플(티셔츠 및 바지 등)
 - 2) 남 · 여학생들의 상·하의 티셔츠 및 바지(또는 치마 등)
 - 3) 가급적 편리함을 추구한 교복으로 각종 부가적인 구성요소는 가급적 배제
 - 나. 재학생들의 의견을 적극 반영할 수 있도록 하복 디자인 변경 공모전 개최
 - 다. 교복선정위원회 개최 : 접수된 샘플 중 3~5개로 중간 심사, 재학생들의 디자인 공모전 결과 수상작 디자인 변경 반영 결정
 - 라. 교복 전시회 개최 : 20○○.○.○.(○) ~ 20○○.○.○.(○)
 - 마. 교복 전시회 설문조사 : 학생, 학부모, 교사 투표
 - 바. 최종 심사 : 설문조사 결과를 바탕으로 교복선정위원회에서 선정
 - 사. 최종발표(예정)일 : 20○○.○.○.(○)

20○○학년도 신입생 교복 변경 및 디자인 선정절차를 거쳐서 추후 최종 확정하여 공고할 예정입니다.

20○○. ○. ○.

○○○학교장

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 교복 변경 및 디자인 선정을 위한 설문조사 실시

1. 관련

가. 민주시민교육과-○○(20○○.○.○., "교복 학교주관구매 업무 매뉴얼")

나. ○○학교-○○(20○○.○.○., "교복선정위원회 개최 결과")

2. 20○○학년도 신입생 교복 변경 및 디자인 선정을 위한 설문조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

가. 일시: 20○○.○.○. ~ 20○○.○.○.(○일간)

나. 대상: 학생, 교사, 학부모

다. 내용: 20○○학년도 신입생 교복 디자인 변경에 대한 설문조사

라. 장소 및 방법

1) 본교 1층 중앙현관 로비에 전시된 교복 샘플 관람 후 투표

2) 교복 샘플 3점 중 가장 마음에 드는 1점을 선택하여 투표

붙임 1. 20○○학년도 신입생 교복 디자인 선정을 위한 설문조사 가정통신문 1부.

2. 20○○학년도 신입생 교복 디자인 선정을 위한 설문조사 양식 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (202○. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

가 정 통 신 문		○○○ 학교
통신번호	제00 - 000호	교무실 000-0000 / 행정실 000-0000 / FAX 000-000
담당부서	○○○학교	20000 서울특별시 ○○ ○○○ ○

2000학년도 신입생 교복 변경 및 디자인 선정을 위한 설문 조사 안내

학부모님 안녕하십니까?

지난 여름 무척이나 힘들었던 무더위가 지나가고 높은 하늘과 바람마저 시원한 좋은 계절이 찾아 왔습니다. 학부모님 가정에 건강과 행복이 충만하길 바랍니다.

본교에서는 2000학년도 신입생 교복 디자인 변경에 따른 디자인 선정을 위한 설문조사를 실시 합니다. 아래 내용을 참고하시어 좋은 디자인이 선정될 수 있도록 많은 협조 부탁드립니다.

□ 조사 방법 안내

1. 일시 : 2000.0.0. ~ 2000.0.0.(○일간)
2. 대상 : 학생, 교사, 학부모
3. 장소 및 방법
 - 가. 본교 1층 중앙현관 로비에 전시된 교복 샘플 관람 후 투표
 - 나. 교복 샘플 3점 중 가장 마음에 드는 1점을 선택하여 투표

2000년 ○월 ○일

○ ○ ○ 학 교 장

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 교복 변경 및 디자인 설문조사 결과 보고

1. 관련: ○○학교-○○(20○○.○○, "20○○학년도 신입생 교복 디자인 선정을 위한 설문조사")
2. 20○○학년도 신입생 교복 디자인 설문조사 결과를 아래와 같이 보고합니다.
 - 가. 설문조사 기간: 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○. (○일간)
 - 나. 참여대상: 학생, 학부모, 교사

디자인	득표				비 고
	학생	교사	학부모	합계	
A	000 명	000 명	000 명	000 명	
B	000 명	000 명	000 명	000 명	최다 득표
C	000 명	000 명	000 명	000 명	

끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (202○. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

【서식 1-5】 교복 및 디자인 변경 절차 ⑥학교운영위원회 심의 관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복 및 디자인 변경에 따른 학교운영위원회 심의자료 제출

1. 관련 : ○○학교-○○(20○○.○.○., “20○○학년도 신입생 교복 및 디자인 변경을 위한 교복선정위원회 회의 결과 보고”)
2. 20○○학년도 신입생 교복 및 디자인 변경에 따른 디자인 선정 및 학교규칙 개정을 위한 학교운영위원회 심의자료를 아래와 같이 제출하고자 합니다.

○ 심의안건

- 가. 20○○학년도 신입생 교복 및 디자인 변경(안)
- 다. 학교규칙(학교 생활규정) 개정(안)

붙임 학교운영위원회 심의자료 각 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (202○. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

20〇〇학년도 학교주관구매 신입생 교복 및 디자인 변경(안)

안건 번호	
----------	--

제 출 일 자: 0000.00.00.
제 안 자: 000
제안설명자: 000

1. 제안 근거 및 이유

가. 근거

- 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제2호, 제32조(기능)제1항

- 1) 편리성 및 활동성 증대
- 2) 생활복 교복으로 전환하여 교복 구입에 따른 수익자부담경비 발생 최소화
- 3) 교복에 대한 자율적 선택권 부여
- 4) 양성평등 시대를 맞이한 평등의 가치 지향
- 5) 여름철 에너지 절약 및 폭염 대비
- 6) 의복 수요 및 욕구를 감안한 디자인 선택

2. 주요 내용 : 붙임 참조

붙임 20〇〇학년도 교복 및 디자인 변경(안) 1부. 끝.

※ 본 서식은 참고용이며 단위학교의 학교운영위원회 담당자가 제공하는 서식을 사용함

○○학교 학교생활규정 일부개정(안)

안건 번호	
----------	--

제 출 일 자: 0000.00.00.
제 안 자: 000
제안설명자: 000

1. 제안 근거 및 이유

가. 근거

- 「초·중등교육법」제30조의2, 제32조 제1항

나. 이유

20○○학년도 신입생부터 교복(하복) 및 디자인 변경에 따른 학교생활규정 중 용의복장 내용에 대한 개정이 필요함.

2. 주요 내용 : 붙임 참조

붙임 : 신규대조표 1부. 끝.

※ 본 서식은 참고용이며 단위학교의 학교운영위원회 담당자가 제공하는 서식을 사용함

〇〇학교 학교규칙(학생 생활제규정) 일부개정 친구대조표

현 행	개 정 안
<p>학생 생활규정 제4장 용의복장 제13조(복장) ①~② (생략)</p> <p>③ 학교에서 지정하여 착용하는 교복, 체육복(생활복 포함)의 디자인을 변형해서는 아니 된다. 여학생의 치마의 길이는 무릎까지로 하고, 남학생의 바지통은 20센티미터 이상으로 한다.</p>	<p>학생 생활규정 제4장 용의복장 제13조(복장) ①~② (현행과 같음)</p> <p>③ 학교에서 지정하여 착용하는 교복, 체육복(생활복 포함)의 디자인을 변형해서는 아니 된다. 20〇〇학년도 신입생부터 교복 중 하복은 변경된 디자인의 교복(생활복)을 착용하고, 하복(생활복) 하의는 남·여학생 모두 반바지를 착용한다. 동복은 남·여학생 모두 바지를 착용할 수 있으며, 여학생의 경우 치마를 선택하여 착용할 수 있다.</p>

【서식 1-6】 교복 디자인 선정 절차 ⑥ 사전 공지 관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복(하복) 및 디자인 변경 결과 알림

1. 관련

가. ○○학교-○○(20○○.○.○., “교복선정위원회 개최 결과”)

나. ○○학교-○○(20○○.○.○., “학교운영위원회 심의 결과”)

2. 20○○학년도 신입생 학교주관구매 교복(하복) 및 디자인 변경 결과를 학생, 학부모, 교직원, 관련 업체 등에게 홍보하고자 합니다.

가. 건 명

- 교복 및 디자인 선정 결과

나. 홍보방법: 가정통신문 발송 및 학교 누리집 탑재

다. 추진일정

- 교복 디자인 선정 결과 홍보: 교복업체 등 사전준비 기간 확보

· 업체에서 사전에 교복 샘플 제작 및 재고 소진 등을 준비 할 수 있도록

일정기간(1년)을 확보하여야 하므로 디자인 및 품목 변경으로 인한 입찰 품목 변경

교복은 다음 학년도부터 적용

· 디자인 변경 여부 확정시 관내 교복업체에 사전 공지

붙임 안내문 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (202○. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

【서식 1-7】 교복 및 디자인 변경 절차 ⑦계약절차이행 관련

○○○학교

내부결재: 사업부서

제목 20○○학년도 교복 학교주관구매 추진 계획(안)수립

1. ○○학교-○○(20○○.○.○.)호와 관련됩니다.
2. 효율적이고 합리적인 교복 구매를 위해 20○○학년도 교복 학교주관구매 계획을 붙임과 같이 수립하여 업무추진에 만전을 기하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 교복 학교주관구매 추진 계획(안) 1부. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

부장교사

교감

협조

시행 ○○중 - (2020. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000


전송 02)0000-0000 /

/ 공개

"교복
처음부터
끝까지
여기다"



PART



입찰(계약) 및 관리단계

1. 구매규격 사전공개
2. 입찰 공고
- 3-1. 교복 납품업자 선정(2단계 입찰)
- 3-2. 교복 납품업자 선정(2인 이상 견적수의)
4. 계약 체결
5. 제작과정 관리



1 구매규격 사전공개

가. [공·사립학교] 구매규격 사전공개

▶ (공·사립학교) 사전규격 공개(G2B)

- 추정가격 5천만 원 이상의 물품·용역에 대하여 입찰공고 전에 물품 구매 규격(교복 사양서 등)을 사전 공개하고 열람하도록 하여 구매규격에 대한 의견을 제시할 수 있도록 하는 제도

[물품 및 용역의 구매규격 사전공개]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제32조의2(구매규격 사전공개)」

- 공개 대상: 경쟁 입찰에 부치고자 하는 물품 및 용역 계약
 - ▶ 구매규격 사전공개를 생략할 수 있는 경우
 - 긴급한 수요로 구매하는 물품 또는 용역
 - 추정가격이 5천만원 미만인 물품 또는 용역
 - 해당연도에 1회 이상 규격 사전공개를 실시한 물품 또는 용역
- 공개 기간: 5일간(긴급을 요하는 경우 3일간)
- 공개 방법: 지정정보처리장치(나라장터, 학교장터 등)를 통해 공개
- 공개 내용: 물품(규격서, 사양서, 시방서 등), 용역(과업지시서, 제안요청서 등)
- 업체 의견 반영: 구매규격 사전공개 결과 의견이 있을 때에는 그 의견을 받은 날부터 14일 이내에 검토하고 지체 없이 그 결과를 통지하여야 한다.

나. [국립학교] 구매규격 사전공개

▶ (국립학교) 사전규격 공개(G2B)

[물품 및 용역의 구매규격 사전공개]

「(계약예규) 정부입찰·계약 집행기준 제77조(구매규격 사전공개)」

- 공개 대상: 경쟁 입찰에 부치고자 하는 물품 및 용역 계약
 - 구매규격 사전공개를 생략할 수 있는 경우
 - ▶ 해당연도에 1회 이상 규격을 사전에 공개한 물품 및 용역
- 공개 기간: 5일간(긴급을 요하는 경우 3일간)
- 공개 방법: 지정정보처리장치(나라장터, 학교장터 등)를 통해 공개
- 공개 내용: 물품(규격서, 사양서, 시방서 등), 용역(과업지시서, 제안요청서 등)
- 업체 의견 반영: 구매규격 사전공개 결과 의견이 있을 때에는 이를 수요 목적 범위 내에서 적극 수렴되도록 검토하여야 한다. 구매규격 관련 이의사항의 조정이 필요한 경우 계약심의회에 자문을 요청할 수 있다.

2 입찰 공고

- ▶ 합리적인 기초금액 설정을 위한 다양한 방법 활용
 - 사양, 디자인, 원단, 교복 본보기(샘플), 인근지역 가격 등 필요한 부분에 대한 시장거래가격 조사
 - ※ 시장조사는 교복(업체)선정위원회에서 추진
 - 행정안전부 및 재정경제부 인정 전문기관 의뢰를 통한 예정원가조사보고서 적용
 - 업체들이 제시한 복수의 견적서(산출내역서 등) 평균치 또는 최저가 적용 고려
 - ※ 업체 방문, 관련 자료 요청 등을 통하여 품질 대비 구매에 따른 적정 수준의 예정가격 산출
 - 이전 연도 기초금액 대비 올해 교육청이 안내한 상한가 인상률 적용 검토
 - 이전 연도 기초금액 대비 올해 섬유 부분 소비자 물가(예정)상승률 적용 검토
- ▶ 교복업체 선정기준, 입찰방식 등을 정하여 입찰 공고
 - 구매계약 체결 이후 물량변동으로 인한 업체-학교 간 분쟁 소지가 발생하지 않도록 “단가계약” 체결
 - 교복 구매 사업자 선정을 위한 입찰공고문을 작성하여 ‘학생 교복에 관한 규정’과 함께 지정정보 처리장치(G2B) 등에 탑재

가. 입찰 공고 기간

▶ (공·사립학교)

「지방계약법 시행령」 제35조 제1항, 제4항~ 제6항/계약집행기준 「예규」 5장 수의계약운영요령

구 분		공고 시기
일반경쟁(제한) 입찰		입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고 (긴급/재공고 입찰은 5일)
2인 이상 견적 제출		3일 이상(공휴일과 토요일 제외)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 2단계 입찰 ■ 협상에 의한 계약 	추정가격 1억 미만	입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 10일전에 공고
	추정가격 1억 이상 10억 미만	입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 20일전에 공고
	긴급 및 재공고	입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 10일 전까지 공고

▶ (국립학교)

- 「국가계약법 시행령」 제35조 제1항에 따라 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 공고(다만, 제안서 제출 준비 기간을 고려하여 10일 전 공고 권장)
- ▶ 공고 기간 계산 : 민법 제6장에 따라 초일은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그다음 날을 만료일로 함

나. 중소기업자 우선조달제도

▶ 중소기업간 경쟁제품이 아닌 그 밖의 제품의 경우 공공기관이 일정액 이하 소액 구매시에는 중소기업자간 제한경쟁입찰을 의무화 하는 제도.

추정 가격 1억 원 미만은 '소기업 또는 소상공인 간', 1억원 이상 재정경제부장관이 고시하는 금액 미만(2026. 1. 8.자 기준 추정가격 **2.3억**, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 재정경제부장관이 정하는 고시 금액 참고)은 '중기업, 소기업, 소상공인'으로 제한경쟁입찰

※ 단, 국·공립학교만 해당이 되며 사립학교는 준용 가능

〈 중소기업자와의 우선조달제도 〉 ※ 관련 법령: 중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원법 시행령

대 상	물품 또는 용역	
입찰 금액	추정가격 1억원 미만	추정가격 1억원 이상 ~ 재정경제부장관이 고시하는 금액 미만
입찰 제한	소기업 또는 소상공인 간 제한경쟁입찰	중기업, 소기업, 소상공인 간 제한경쟁입찰

단가계약의 추정가격 산정



단가계약: 추정단가에 예정 물량을 곱한 금액으로 산정
(「지방계약법 시행령」 제7조 및 「국가계약법 시행령」 제7조)

다. 입찰 공고 사항

1. 입찰에 부치는 사항

2. 입찰참가자격

3. 입찰 절차

4. 입찰 방법

5. 입찰 보증금 납부 및 귀속

6. 제안서 제출 및 설명회

7. 가격입찰 및 개찰

8. 예정가격 및 낙찰자 결정방법

9. 제안서의 효력

10. 제출서류

11. 입찰 설명서 숙지

12. 부정당업자 제재

13. 교복 입찰 담합 사후적 제재 조치

14. 입찰의 무효 및 유의사항

15. 기타 참고사항

- ▶ 3월 입학 시 교복 착용의 경우, 구매 물량은 대략적인 추정치(물량)로 정할 수 있으나 반드시 '학생(신입생)들의 신청에 의하여 구매물량 확정'이라는 단서를 명시
- ▶ 입찰 참가 사업자는 학교에 '교복 입찰 참가 신고서'를 제출하도록 안내
- ▶ 개인별 추가 단품 구매 시 계약단가로 공급 및 납품 후에도 해당연도에 한하여 재학생과 전입생이 희망할 경우 교복 1벌당 계약단가 및 품목별 계약단가로 교복을 판매한다는 사항을 명시하여, 추가 구매가 원활히 이루어질 수 있도록 함
- ▶ 전년도 제품을 희망하는 학생에 한해 신제품 낙찰가 이하 저렴한 가격으로 판매할 수 있도록 하고자 할 경우, 입찰공고에 명시
 - 계약서 작성 시 정사가 대비 제품가격 인하 폭, 원하는 소비자에게 납품하도록 명시
 - 신제품과 전년도 제품은 연도 표시가 명확하여 구별할 수 있어야 함을 명시
 - 제안서 제출 시 할인율을 제시하도록 함
- ▶ 현행화 한 섬유 소재, 혼용률을 입찰 공고서에 포함될 수 있도록 함
 - 선정 업체의 견본품이 입찰공고문 상세 내역(디자인, 색상, 섬유 소재, 혼용률 등)과 동일한지 철저히 확인
- ▶ 제품 하자에 대한 교환 등 소비자 불만사항에 대한 처리 방안을 업체가 제시하도록 입찰 공고 내용 등에 포함(사후 관리 계획서 제출을 요구하고 제안서 안에 포함 가능)
- ▶ 입찰 참가 자격을 제한하는 경우 입찰 공고문에 그 제한 사항과 제한 기준을 명시

▶ 잠깐! 이 점은 유의하세요.



- ▶ 입찰 공고시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조(공·사립) 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(국립)에 해당하는 경우 부정당업자로 제재(입찰 참가 및 수의계약 제한)할 수 있음을 기재합니다.
- ▶ 블라인드 심사를 위하여 품질 심사를 위한 제안서와 교복 본보기(샘플)에는 교복 업체명(브랜드명) 및 업체 표시 문양이 기재되지 않도록 합니다.

라. 입찰 준비 서류

입찰 준비를 위한 필요 서류(예시)

- ① 입찰참가신청서 1부
- ② 교복 납품 제안서 ○부
- ③ 사업자등록증 사본 1부
- ④ (법인)인감증명서, 사용인감계 또는 (경쟁)입찰참가자격등록증 1부
- ⑤ 대표자(대리점) 주민등록등본 또는 법인 등기사항증명서 1부
- ⑥ 위임장과 재직증명서 1부
(대표자가 아니거나 나라장터에 입찰대리인으로 등록되어있지 않은 경우)
- ⑦ 교복 제조 및 판매 시설 현황서 1부
- ⑧ 입찰 참가 신고서 1부
- ⑨ 사후관리 계획서(A/S 계획, 제품 하자에 대한 교환 등 하자 보상 및 소비자 불만사항 처리 방안 등) ※ 제안서 안에 포함 가능
- ⑩ 공인인증기관의 품질 인증서 1부(보유하고 있는 경우 제출)
- ⑪ 남·여 교복(동복, 하복) 본보기(샘플) 각 1벌씩
- ⑫ 품목별 비율표 1부
- ⑬ 각서 및 청렴서약서 각 1부
- ⑭ 최근 3년간 매출현황 증빙자료
- ⑮ 기타 각 학교에서 필요한 각종 서류

3-1 교복 납품업자 선정(2단계 입찰)

※ 교복 입찰에 따른 계약 방법

- 계약목적물별: 물품의 제조·구매
- 경쟁형태별: 입찰계약(제한입찰-소기업, 소상공인 제한, 지역제한 등)
- 계약체결 형태별: 단가계약
- 낙찰자 결정방법: 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰 권장)

* 2단계 입찰(최저가 낙찰제) 외에도 제한적 최저가 낙찰제(적격심사○), 협상에 의한 계약 등도 가능

가. 2단계 입찰의 개요

▶ 공·사립학교

구분	2단계 입찰	
	2단계 입찰	규격·가격 동시입찰(권장)
관련 근거	▶ 지방계약법 시행령 제18조 제1항·제2항	▶ 지방계약법 시행령 제18조 제3항·제6항
입찰 구조	▶ 규격 입찰과 가격 입찰을 각각 진행하는 별개의 입찰임 ▶ 규격 입찰 결과 적격자만 한정하여 가격입찰서 제출	▶ 규격입찰과 가격입찰을 동시에 진행하는 하나의 입찰임 ▶ 규격입찰서와 가격입찰서를 동시에 제출하도록 하되, 규격입찰 적격자의 가격입찰서만 개봉(부적격자는 제외)
입찰 성립	▶ 규격입찰과 가격입찰 모두 각각 2인 이상의 유효한 입찰이어야 함	▶ 규격·가격입찰 동시 2인 이상의 유효한 입찰이어야 함 ※ 제안서 제출업체가 2인이고 가격입찰서 제출업체가 1인이면 입찰 불성립으로 유찰 처리 (가격입찰서 제출 여부 확인을 위하여 제안서 접수 마감 후 가격입찰조서 확인 필요)
유찰 여부	▶ 규격 입찰 결과 적격업체가 1인이면 유찰 처리함	▶ 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰 결과 규격 적격자로 확정된 업체가 1인일 때에도 가격 입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우 낙찰자로 결정(유찰이 아님) (지방계약법 시행규칙 제46조 제2항)
규격 평가	제안서 평가 결과 합산점수 80점 이상인 자 모두 적격자로 결정 ※ '상위 2개 업체 적격처리' 등으로 적격업체를 선정하는 것은 불가하며, 가급적 많은 업체가 가격입찰에 참여할 수 있도록 함	
낙찰자 결정	규격입찰 결과 적격자 중 최저가격으로 제시한 입찰자	

▶ 국립학교

구분	2단계 입찰	
	2단계 입찰	규격·가격 동시입찰(권장)
관련 근거	▶ 국가계약법 시행령 제18조 제1항·제2항	▶ 국가계약법 시행령 제18조 제3항·제5항
입찰 구조	▶ 규격 입찰과 가격 입찰을 각각 진행하는 별개의 입찰임 ▶ 규격 입찰 결과 적격자만 한정하여 가격입찰서 제출	▶ 규격입찰과 가격입찰을 동시에 진행하는 하나의 입찰임 ▶ 규격입찰서와 가격입찰서를 동시에 제출하도록 하되, 규격입찰 적격자의 가격입찰서만 개봉(부적격자는 제외)
입찰 성립	▶ 규격 입찰과 가격 입찰 모두 각각 2인 이상의 유효한 입찰이어야 함	▶ 규격·가격입찰 동시 2인 이상의 유효한 입찰이어야 함 ※ 제안서 제출업체가 2인이고 가격입찰서 제출업체가 1인이면 입찰 불성립으로 유찰 처리(가격입찰서 제출 여부 확인을 위하여 제안서 접수 마감 후 가격입찰조서 확인 필요)
유찰 여부	▶ 규격 입찰 결과 적격업체가 1인이면 유찰 처리함	▶ 2인 이상 유효한 입찰로 성립한 규격 입찰결과 규격 적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있음(유찰이 아님) (국가계약법 시행규칙 제48조 제2항)
규격 평가	제안서 평가 결과 합산점수 80점 이상인 자 모두 적격자로 결정 ※ '상위 2개 업체 적격처리' 등으로 적격업체를 선정하는 것은 불가하며, 가급적 많은 업체가 가격입찰에 참여할 수 있도록 함	
낙찰자 결정	규격입찰 결과 적격자 중 최저가격으로 제시한 입찰자	

나. 2단계 입찰 [규격·가격 동시] 업무 절차

- ▶ 합리적 교복 구매를 위하여 입찰에 참여한 사업자를 대상으로 2단계 입찰 진행
[규격(품질) 심사(1단계) → 가격 경쟁(2단계)]

처리부서	단계별 추진사항	단계별 세부내용
사업부서	교복 구매계획수립 및 학교운영위원회 심의 요청	<ul style="list-style-type: none"> • 교복 규정(디자인), 납품 조건 등 포함 교육청 상한선 이하의 가격 명시, 제안요청서 작성 계약 방법 명시 • 기초금액 확정 및 계약방법 결정 입찰자격을 아래와 같이 제한 (국·공립학교만 해당, 사립학교 준용 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격 1억 원 미만 : 소기업 또는 소상공인 - 추정가격 2.3억 원 미만 : 중소기업자 • 서울특별시로 지역 제한
		↓
사업부서	계약 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원회 심의 결과 반영
	교복선정위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 7명 이상 10명 이내로 구성 (외부위원 1/2 이상) • 위원장은 위원 중에서 호선 • 내부위원 : 교원 (학교장 및 행정실장은 제외) 외부위원 : 학교운영위원, 학부모, 학생, 교복 전문가 등
		↓
계약부서	구매규격 사전공개 나라장터(G 2 B)	<ul style="list-style-type: none"> • 물품 구매규격 사전공개 <ul style="list-style-type: none"> - 공·사립학교 : 추정가격 5천만 원 이상 - 국립학교 : 경쟁입찰에 부치고자 하는 경우(금액기준 없음) • 공개기간 : 공고 전 5일 이상(긴급은 3일 이상) <ul style="list-style-type: none"> - 교복 규격서 및 디자인 공개
		↓
계약부서	전자입찰 공고	<ul style="list-style-type: none"> • 공고일부터 제안서 접수 마감일까지 <ul style="list-style-type: none"> - 공·사립 : 12일 이상(추정가격 1억원 미만) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">공고일(1일) + 공고기간(10일) + 입찰서제출마감일(1일) = 12일</div> ※ 공고기간: 추정가격에 따라 다르므로 「지방계약법 시행령」 제35조 제5항에 따라 기간 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 국립 : 9일 이상 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">공고일(1일) + 공고기간(7일) + 입찰서 제출마감일(1일) = 9일</div> ※ 공고기간: 「국가계약법 시행령」 제35조 제1항에 따라 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고
		↓

처리부서	단계별 추진사항	단계별 세부내용
계약부서	제안서 접수 및 가격입찰 마감	<ul style="list-style-type: none"> 제안서는 밀봉 날인하여 접수 제안서는 사업부서와 공동 개봉 ※ 평가위원에게 제안서를 배부하기 전에 가격이 기재되어 있는지 확인 후, 해당될 경우 공개되지 않도록 조치 입찰조사서 확인(나라장터) : 업체가 가격투찰을 했는지 확인 (입찰-입찰공고-입찰공고목록-입찰공고작성(물품)-일반보고서-입찰조사서) <ul style="list-style-type: none"> - 업체가 가격투찰을 하지 않았을 경우, 제안서를 제출하였다도 해당 업체의 제안서 평가를 하지 않음 - 제안서 제출 업체가 2곳이고, 가격 투찰 업체가 1곳일 경우 유찰처리(동시입찰 불성립)
↓		
계약부서 (사업부서)	정량적 평가	<ul style="list-style-type: none"> 제안서의 정량적 평가(30점) 진행
↓		
사업부서 (교복선정위원회)	설명회 및 품질 심사 (제안서 평가) -정성적 평가-	<ul style="list-style-type: none"> 교복선정위원회에서 정성적 평가(70점) 진행 위원장을 포함한 2/3 이상 출석으로 개최 원단이나 교복 견본을 학교에 보관
↓		
사업부서	적격업체 확정	<ul style="list-style-type: none"> 제안서 평가 결과 적격업체 확정 - 정성적 평가 + 정량적 평가 + 가감점 = 총 80점 이상
↓		
계약부서	가격 개찰	<ul style="list-style-type: none"> 80점 미만 부적격업체는 제외하고 적격업체만 대상으로 가격 개찰
↓		
계약부서	낙찰자 결정 및 계약 체결	<ul style="list-style-type: none"> 최저가 낙찰제 적용
↓		
사업부서 (교복선정위원회)	계약 이행 및 납품검사	<ul style="list-style-type: none"> 원단 등 계약조건 검사·검수 납품검사 결과 계약부서에 통지
↓		
계약부서	납품대가 지급	<ul style="list-style-type: none"> (전자)세금계산서 징구 4대 보험 완납증명서 징구 하자보증이행증권 징구 국세·지방세 납세증명서 조회(단, 수의계약 시 생략 가능) 청구를 받은 날부터 5일 이내 지급(토요일, 공휴일 제외)

다. 업체 선정 과정

【1단계 : 품질 심사(제안서 평가)】

- ▶ 교원, 학부모 등 ‘교복(업체)선정위원회’를 구성·운영하고, 공고문, 교복 사양서와 디자인, 재질, 바느질 상태, A/S(의무 기간 1년), 납품 실적, 하자이행 등 심사기준 설정
 - ※ 학생(대표) 등 구성 적극 권장
- ▶ 품질 심사는 최소 품질 기준의 합격 여부를 심사하는 단계이며, 품질 심사를 통과한 다수 업체가 가격 입찰에 참여함
- ▶ 양질의 교복을 구매할 수 있도록 품질 수준을 객관적으로 나타낼 수 있는 품질 기준(Q-마크 검사 기준 권장)을 적극 활용하여 심사(품질 수준을 객관적으로 나타낼 수 있는 평가·검사·인증* 등을 가급적 품질 심사 기준에 10% 이상 포함)
 - ※ 품질 인증 마크(한국의류시험연구원, FITI시험연구원 등의 Q-마크), KOLAS 기관의 시험성적서(Q-마크 검사기준 권장) 등
- ▶ 제품 하자 교환 등 하자 보상 및 소비자 불만 사항 처리 방안에 관한 심사 기준을 품질 심사에 10% 이상 반영
- ▶ 명확한 기준에 따라 엄격하게 심사하며, 품질 적격 업체(제안서 평가 결과 총점 80점 이상)는 모두 가격 입찰에 참여할 수 있도록 함
 - ※ 품질 적격 업체는 2개 이상 선정을 권장
 - ※ ‘상위 2개 업체 적격처리’ 등으로 선정기준을 정하는 것은 불가
(품질 심사는 최소 품질 기준의 합격 여부를 정성·정량적으로 심사하는 단계이므로, 그 합격 여부를 상위 업체 순으로 정하는 것은 부적정함)
- ▶ 제안서 평가 시 “업체별 평가 비교표(업체별 평가 점수 산출표)”를 작성하여 객관적 자료에 근거하여 평가하며, 관련 자료(증빙자료 포함)는 보관
 - ※ 평가 단계 협의 내용을 회의록에 작성
 - 정량적 평가 : 계약담당자(필요 시 사업담당자에게 위임)가 심사기준에 따라 평가
 - 정성적 평가 : 교복선정위원회 평가위원들이 평가하되, 위원별 평가 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 위원 평가점수의 산술평균점수로 함.
 - ※ 다만, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상이면 1개만 제외

- ▶ 보다 객관적인 평가를 위하여 교복 업체명이 노출될 수 있는 설명회는 실시하지 않고 업체명과 업체 표시 문양이 기재되지 않은 제안서와 교복 본보기(샘플)만 가지고 품질 심사를 검토
 - ※ 이 경우 블라인드 심사를 위하여 제안서 평가표에도 업체명을 기재하지 않고, "1, 2" 또는 "A, B" 등으로 표기

【2단계 : 가격 경쟁】

- ▶ 제안서 평가 총점 80점 이상 업체를 대상으로 가격 경쟁을 위해 입찰을 실시하되, 국·공·사립 학교별로 적용되는 계약 법령을 준수
 - 품질심사 결과 부적격 업체 등 결격업체 선정 불가
- ▶ 가격 경쟁을 통한 최종 낙찰자 선정은 업체 간 공정하고 투명한 가격 경쟁을 도모할 수 있도록 관련 법령 및 규정에 따라 전자입찰(G2B) 등을 통하여 결정

【3단계 : 낙찰자 결정】

- ▶ 2단계 입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정 다만, 규격입찰과 가격입찰을 동시에 실시하는 경우 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰의 개찰 결과 규격적격자로 확정된 자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정
- ▶ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우에는 규격평가 상위자를 낙찰자로 결정하되, 규격평가 결과도 동일한 경우에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
- ▶ 규격·가격 동시입찰의 경우 낙찰자 결정
 - 지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 물품 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격입찰과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있음.
 - 이 경우 규격입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한정하여 가격입찰을 개찰해야 함.
- ▶ 가격 입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격 적격자가 2인 이상인 경우에는 그 규격 적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있음

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제42조(공·사립)

제42조(재정지출의 부담이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정)

- ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 재정지출의 부담이 되는 입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 해당 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 각 호에 따라 낙찰자를 결정한다.
- 3. 제18조에 따른 입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 제 18조제3항에 따라 규격입찰과 가격입찰을 동시에 실시하거나 기술입찰과 가격입찰을 동시에 실시한 경우 입찰자가 1인인 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 낙찰자를 결정한다.

- * 제18조(2단계 입찰) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(청소, 경비 등 단순한 노무에 의한 용역으로서 행정안전부령으로 정하는 용역의 계약은 제외한다)에서 미리 적절한 규격 등을 작성하기 곤란하거나 그 밖에 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격입찰 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장 또는 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(청소, 경비 등 단순한 노무에 의한 용역으로서 행정안전부령으로 정하는 용역의 계약은 제외한다)담당자는 제1항과 제2항에도 불구하고 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(청소, 경비 등 단순한 노무에 의한 용역으로서 행정자치부령으로 정하는 용역의 계약은 제외한다)의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격입찰과 가격 입찰 또는 기술입찰과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있다. 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰의 개찰 결과 적격자로 확정된 자에 한정하여 가격입찰을 개찰하여야 한다.
 - ④ 제1항 또는 제3항에 따른 규격입찰 또는 기술입찰에 관한 사항을 심의하기 위해 해당 지방자치단체에 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 규격·기술평가위원회를 둔다.
 - ⑥ 제3항에 따라 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자 또는 기술적격자가 2인 이상인 경우에는 그 규격적격자 또는 기술적격자로 하여금 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제42조(국립)

제42조(국고의 부담이 되는 경쟁 입찰에서의 낙찰자 결정) ③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 불구하고 제18조에 따른 입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격 으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

* **제18조(2단계 경쟁 등의 입찰)** ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 물품의 제조·구매 또는 용역계약(단순한 노무에 의한 용역으로서 재정경제부령이 정하는 용역의 계약을 제외한다)에 있어서 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술 입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당 공무원은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 물품의 제조·구매 또는 용역계약(단순한 노무에 의한 용역으로서 재정경제부령이 정하는 용역의 계약을 제외한다)의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격 입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다.

【4단계 : 납품업자 선정】

▶ 2단계 입찰(품질 심사→가격 경쟁)에 의한 최종 낙찰자를 사업자로 선정

※ 유의 사항

낙찰자로 결정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우로서 동 부적격자를 제외하고 2인이상 유효한 입찰이 성립되어 있는 때에는 차순위자 순으로 필요한 심사 등을 실시하여 낙찰자를 결정할 수 있음

【5단계 : 산출내역서 제출】

▶ 계약자로 결정된 자는 물량 내역서에 **품목별 단가**를 적은 산출내역서를 계약체결 시에 제출해야 함

【6단계 : 낙찰업체 공개】

▶ 낙찰업체가 결정되면 학교장은 해당 업체에 통지하고, 학교 홈페이지 등을 통해 공개

라. 유의 사항

처리 부서	구 분	유의 사항
계약부서	제안서 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 가격제안서는 받지 않음(G2B로 제출) • 제안서 접수 마감일까지 중소벤처기업부의 중소기업 확인서(국·공립학교) 및 사업자등록증(사본)을 확인·징구하고 접수 ★ 중소기업 = 중기업 + 소기업 + 소상공인 • 제안서는 밀봉 접수하고 사업부서와 공동 개봉
사업부서 (교복선정위원회)	제안서 설명회	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 업체 제안 설명 시 다른 업체의 동석은 금지 • 다만, 블라인드 심사를 위하여 가급적 제안서 설명회를 실시하지 않는 것도 검토해 볼 수 있음
사업·계약부서 (교복선정위원회)	품질 심사 (제안서 평가)	<ul style="list-style-type: none"> • 정성적 평가(사업부서)+ 정량적 평가(계약부서) • 배점 한도는 정성적 평가 70점(이하), 정량적 평가 30점(이상)으로 함 • 정량적 평가는 계량화하고 수치로 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 정성적 평가 점수 산출은 위원별 합계점수 중 최고점수와 최저점수는 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 산술평균하며, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상이면 1개만 제외함
사업부서	적격업체 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 제안서 평가 결과 집계 = 총점 80점(정량+정성+가감점) 이상 • 명확한 심사기준에 따라 심사하며, 품질 적격업체(제안서 평가 결과 총점 80점 이상)는 모두 적격 처리 <ul style="list-style-type: none"> - '상위 2개 업체 적격처리' 등 그 합격 여부를 상위 업체 순으로 정하는 것은 불가
계약부서	가격 개찰	<ul style="list-style-type: none"> • 제안서 평가 결과 적격업체를 대상으로 가격 개찰을 실시하여 최종 업체 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 규격·가격 동시입찰의 경우 적격업체에 한해 가격입찰서를 개봉하며, 부적격 업체의 가격입찰서를 개봉하지 않도록 유의(민원 발생사항임)
사업·계약부서	원단이나 교복 견본 보관	<ul style="list-style-type: none"> • 견본 수집 + 보관 <ul style="list-style-type: none"> - 제안서 평가 시 제출받은 견본 보관
계약부서	계약 체결	<ul style="list-style-type: none"> • 계약보증서 및 낙찰금액 산출서 징구

3-2 교복 납품업자 선정(2인 이상 견적수의)

가. 2인 이상 견적서 제출 수의계약

- ▶ 지방계약법 시행령 제30조에 따라 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 2인 이상 견적 제출 수의계약은 계약상대방을 지정하지 않는 견적 제출방식으로 상대방을 특정하는 다자간전자시담 방식과 구별됨
- ▶ 계약의 공공성 및 어울림 행정을 구현하기 위하여 추정가격 1억 원 이하인 계약을 체결하는 경우 여성기업·장애인기업·사회적 기업·사회적 협동조합·마을기업으로 견적서 제출 대상을 제한할 수 있다.

※ 예시: 여성기업과 2인 이상 견적 제출 수의계약을 추진하고자 하는 경우

- ① 여성기업 제한 ② 여성기업 + 지역 제한 ③ 여성기업 + 실적 제한
- ④ 여성기업 + 인력 보유현황 제한 등

나. 업체 선정 과정

【1단계 : 안내 공고】

- ▶ 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)을 이용하여 견적서를 제출하도록 하는 경우 해당 견적서의 제출에 관한 사항은 국가종합전자조달시스템을 통하여 안내
- ▶ 재안내 공고
 - 안내 공고에도 다음 어느 하나에 해당하는 경우, 재안내 공고를 해야 함
 - 입찰참가자격을 갖춘 견적서 제출자가 2인 미만인 경우
 - 견적서를 제출한 자가 1인 이하인 경우 등 계약자를 결정할 수 없는 경우
(다만, 재안내 공고를 실시하더라도 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우는 제외)
- ▶ 지역제한 가능
 - 2인 이상 수의계약의 경우 계약 이행의 용이성 및 효율성 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 견적서를 제출할 수 있는 자를 법인등기부상 본점 소재지를 기준으로 하여 제한할 수 있음.
이 경우 안내공고에 제한 사항 및 그 기준을 명시함
 - 위의 경우 법인등기부상 본점 소재지가 학교 현장 등이 소재하는 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 관할구역 안에 있는 자로 제한해야 함

【2단계 : 견적서 제출】

- ▶ 2인 이상 수의계약에 해당할 때는 낙찰 하한율을 적용하며 국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)을 이용하여 견적 금액을 적은 견적서를 제출해야 함
- ▶ 입찰 방법이 아닌 수의계약이며 입찰서 아닌가 견적서 제출임

【3단계 : 계약상대자 결정】

- ▶ 예정가격을 결정한 경우에는 낙찰 하한율 이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적서를 제출한 자를 계약자로 결정
 - 이에 따라 계약대상으로 선정된 자가 다음 어느 하나에 해당되는 경우에는 차순위자를 계약자로 결정
 - 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
 - 입찰참가자격 제한 기간 중에 있는 자
 - 수의계약 안내공고일 기준 최근 6개월 이내에 부실 시공, 담합 행위, 입찰 및 계약서류 위조 또는 허위 제출, 입찰·낙찰 또는 계약이행 관련 뇌물 제공자로서 부정당업자 제재 처분을 받은 사실이 있는 자
 - 계약자로 결정된 자가 계약체결 이전에 경쟁입찰의 입찰무효 사유에 준하는 등 부적격자로 판명되어 계약자 결정이 취소된 경우로서 그 부적격자를 제외하고 비교 가능한 2개 이상의 견적서가 확보되어 있는 경우
 - 계약자로 결정된 자가 스스로 계약체결을 포기한 경우로서 포기한 자를 제외하고 비교 가능한 2개 이상의 견적서가 확보되어 있는 경우
 - 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 중앙관서와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조(공·사립)

제30조(수의계약대상자의 선정절차 등) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 제25조 제1항 각 호(제5호는 제외한다), 제26조 제1항·제2항 및 제27조에 따른 계약의 경우
2. 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 계약을 체결하는 경우에는 추정가격이 5천만 원 이하인 경우로 한다.
 - 가. 「중소기업창업 지원법」 제2조제11호에 따른 청년창업기업, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조 제2호에 따른 장애인기업
 - 나. 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업, 「협동조합 기본법」 제2조 제3호에 따른 사회적협동조합, 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 또는 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업으로서 행정안전부장관이 정하는 기준에 적합한 기업. 이 경우에는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율을 충족하여야 한다.
3. 제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우
- ② 제1항 본문에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 제출받는 경우 및 제26조제2항에 따라 재공고 입찰을 실시하지 않고 수의계약을 체결할 수 있는 경우에는 지정정보처리장치를 이용해야 한다. 다만, 품질확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우 등 행정안전부장관이 정한 경우에는 지정정보처리장치를 이용하지 아니할 수 있다.
- ③ 제1항과 제2항에 따라 제출받은 견적서에 적힌 견적가격이 예정가격(제8조제2항에 따라 예정가격 작성을 생략한 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 말한다)의 범위에 들지 아니하는 경우 등 계약상대자를 결정할 수 없을 때에는 다시 견적서를 제출받아 제5항에 따라 수의계약 대상자를 결정한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 행정안전부령으로 정하는 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 견적제출자의 견적가격과 계약이행능력 등 행정안전부 장관이 정하는 기준에 따라 수의계약대상자를 결정한다.

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조(국립)

제30조(견적에 의한 가격결정 등) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 제26조제1항제1호가목·나목, 같은 항 제2호, 같은 항 제5호가목7, 같은 호 마목·사목·아목, 제27조 및 제28조에 따른 계약의 경우
2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우. 다만, 제26조제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.
3. 제2항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우
- ② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제26조제1항제5호가목에 따른 수의계약 중 추정가격이 2천만원[같은 조 제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원]을 초과하는 수의계약의 경우에는 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 해야 한다. 다만, 계약의 목적이나 특성상 전자조달시스템에 의한 견적서제출이 곤란한 경우로서 재정경제부령으로 정하는 경우에는 그렇지 않다.
- ③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하는 경우 그 견적서의 제출에 관한 사항은 전자조달시스템을 이용하여 안내공고를 하여야 한다.
- ④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항에 따른 수의계약을 할 경우 계약이행의 용이성 및 효율성 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 견적서를 제출할 수 있는 자를 재정경제부령으로 정하는 바에 따라 법인등기부상 본점소재지를 기준으로 하여 제한할 수 있다. 이 경우 제3항에 따른 안내공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.
- ⑤ 재정경제부장관은 제2항에 따른 전자조달시스템을 이용한 견적서의 제출과 관련한 기준 및 세부 절차, 제3항에 따른 안내공고 시기 및 기간 등에 관하여 필요한 사항을 정할 수 있다.
- ⑥ 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 견적서에 기재된 견적가격이 예정가격(제7조의2제2항에 따라 예정가격작성을 생략한 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 말한다)의 범위에 포함되지 아니하는 경우 등 계약상대자를 결정할 수 없는 때에는 다시 견적서를 제출받아 계약금액을 결정하여야 한다.
- ⑦ 제1항·제2항 및 제6항에도 불구하고 재정경제부령으로 정하는 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

【4단계 : 납품업자 선정】

- ▶ 계약 체결을 통한 최종 낙찰자를 사업자로 선정

【5단계 : 납품업자 공개】

- ▶ 낙찰업체가 결정되면 학교장은 낙찰업체에 통지하고, 학교 홈페이지 등을 통해 공개

【6단계 : 산출내역서 제출】

- ▶ 계약자로 결정된 자는 물량 내역서에 단가를 적은 산출내역서를 계약체결 시에 제출해야 함

4 계약 체결

- ▶ 낙찰 통지 후 10일 이내에 학교장과 선정업체 대표가 “**단가계약**” 체결
 - 치수 측정, 납품 방법 및 비용 부담 등 명시
 - 무상 A/S 기간(1년 의무기간) 등 품질보증 방안 명시
 - 납품 기한까지 납품하지 못한 업체에 대한 피해 배상 조항을 계약서에 명시
 - 제품 하자에 대한 업체의 배상 책임 및 교환 등을 계약서상에 명시
 - 교복 착용일에 맞춰 납품이 이루어질 수 있도록 납품 기일 설정 및 계약 체결 시점에 관계 규정에 따른 ‘계약이행보증보험증권’ 등 제출 요청
- ▶ 계약 체결 전, 업체를 직접 방문하여 제품 공정을 확인하고 학교에서 제시한 사양(섬유 혼용률, 색상 등)의 원단인지 검사하고, **확인된 원단 본보기(샘플)이나 교복 본보기(샘플)을 받아 학교에 보관**
- ▶ 하자보증기간을 설정한 경우 동·하복 납품 시 하자보증이행보증서 징구
- ▶ 계약 시에는 공급 단가만 정하고 ‘구매물량은 학생(신입생 포함)들의 신청에 의하여 확정’이라는 단서를 반드시 명시

※ 계약 관련 내용은 [서울특별시교육청 계약 길잡이](#) 검색하여 참조

잠깐! 이 점은 유의하세요.



- 추가 구매가 원활히 이루어질 수 있도록 계약서에 개인별 추가 단품 구매 시 계약단가로 공급, 납품 후에도 재학생과 전입생이 희망할 경우 해당연도에 한하여 교복 1벌당 계약 단가 및 품목별 계약단가로 공급한다는 내용을 명시
- 구매계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행
- A/S와 관련하여서는 지정점을 명시하고, 중도에 지정점이 폐업할 경우 계약업체가 지정된 기한(예 : 1주일 이내)에 재지정 함
 - A/S 지정점은 학생들이 접근하기 쉬운 소재지(ex : ○○구 및 ○○구 소재)로 정하며, 학생들에게 안내할 수 있는 연락처와 주소(약도)를 받도록 함
 - A/S 기간은 보통 1년이며 교복업체가 학교를 방문하여 종합적인 A/S를 하도록 함
 - A/S 금액은 제작과정에서 발생한 하자는 무상으로, 학생의 취급 부주의일 경우에는 본인 실비 부담을 원칙으로 함

5 제작과정 관리

가. 교복선정위원회 및 사업부서의 역할

- ▶ 계약 체결 후, 원단 구입 전 본보기(샘플) 검사(1차) 업체에서 구입한 원단 검사(2차) 등 수시로 제작 상황을 확인
 - 업체를 직접 방문하여 사용될 원단이 학교장이 제시한 사양(혼용률, 색상 등의) 원단인지를 검사 (확인된 원단 1~2야드* 정도 확보)
 - * 1야드 : 0.9144m
- ▶ 원단의 검사는 교복 제작 업체가 원단 업체에서 구매할 예정인 소량의 원단을 미리 준비 하도록 하여 우선 검사한 후 이상이 없으면 교복 제작에 필요한 양의 원단을 모두 구입 하도록 하며 이를 다시 한 번 검사함
- ▶ 교복 제작 중에도 업체를 수시로 방문하여 재봉, 바느질 등 교복 제작 상태를 확인

이 점은 참고하세요!



- 검사 원단 또는 이것으로 제작한 견본품을(또는 입찰 단계에서 제출한 견본품) 학교에서 보관하여, 최종 납품 교복의 검사에 비교·활용하시기 바랍니다.
- 제품 생산에 들어가기 전 견본품을 제작하여 학교의 확인을 받고 본 제품 제작에 들어가도록 하는 것이 바람직합니다.

나. 차기 교복선정위원회를 위한 준비

- ▶ 납품 후, 교복 구매에 따른 평가회 개최
 - 교복 구매에 따른 결과를 가정통신문, 자체 학교 통신망 등을 활용하여 학부모 등에게 알림
- ▶ 다음 연도 교복 업무의 원활한 추진을 위하여 구매 진행 과정을 기록 · 정리
- ▶ 교복 디자인 및 사양 변경이 필요할 경우 '학생 교복에 관한 규정' 개정

"교복
처음부터
끝까지
여기다"



PART

TTT
LLL

홍보·구매 단계

1. 교복 구매 안내
2. 구매 인원 확정 및 치수 측정
3. 기타 교복 업무
4. 수납 및 학교회계 처리
5. 검사·검수 및 평가·환류



1 교복 구매 안내

- ▶ 초등학교 6학년(예비 중 1), 중학교 3학년(예비 고1) 학생 및 학부모 대상 홍보 실시
 - 기간 : 12월 ~ 2월 경
 - 방법 : 가정통신문, 홈페이지 탑재, 학부모 연수, 상급학교 진학 설명회 등
- ▶ 학교 배정 및 합격자 통지 시 안내 병행(권장)
 - 배정 통지서 교부 및 신입생 등록 시 교복 구매 방법에 대한 안내문 동시 배부
 - 학교 배정 SMS 발송 시 교복 구매 방법을 함께 안내

2 구매 인원 확정 및 치수 측정

가. 상급학교 배정 및 등록 기간을 활용한 교복구매 안내

- ▶ 학교별로 신입생 배정 축하 문자 발송, 안내문, 학교 홈페이지, 예비소집일, 입학식 등을 활용하여 학생 교복에 관한 규정, 구매 방법 및 교복 일괄 착용 일자 등을 적극 안내
- ▶ 기간 : 매년 2월 초
- ▶ 업무에 지장을 주지 않는 선에서 신입생 입학 신고 및 등록 장소 근처에 치수를 측정 하는 장소 마련

TIP! 상급학교 배정 입학 등록 시 교복 관련 업무



- 교복 구매 안내문, 교복 신청서 배부
- 교복 치수 측정(학교 여건에 맞게 운영)

나. 구매 인원 확정

신청서 배부 및 수합
(신입생 등록 서류 제출 시)



물량 확정
(개인별 신청서)



총 물량(제작 물량)
확정 통보

다. 교복 치수 측정

- ▶ 치수 측정은 개인별로 하거나, 교복 샘플을 치수 별로 최대한 세분화하여 미리 마련한 다음 학생들이 직접 입어 보게 한 후 신청을 받음
- ▶ 교복 치수 측정 시 업체의 제품 판매 장소나 학교의 적당한 공간을 활용
 - 다만, 편의 제공 차원으로 가급적 교내에 치수 측정 장소를 마련하여 학생(보호자)의 불편을 최소화함

▶ 잠깐! 이 점은 유의하세요.



- 치수 측정은 가급적 보호자 동반 하에 (또는 교직원 동반 하에) 이루어질 수 있도록 하며, 학생 및 학부모가 함께 방문하기 쉬운 장소와 시간을 정합니다.
 - ※ 치수 측정 시 성별을 고려하여 여학생의 계측은 반드시 “납품사”의 **여직원**에 의해 측정하며 치수 측정 비용은 업체 부담임을 입찰 공고서와 계약서에 명시합니다.

3 기타 교복 업무

가. 업무 요령

- ▶ 교복 구매는 교내의 적당한 장소 또는 업체 매장에서 할 수 있음
 - 다만, 가급적 교내에 납품 장소를 마련하여 학생 편의 제공
- ▶ 업체에서 신청 학생별로 개별 포장된 제품을 학교 지정 장소로 납품하도록 함(권장)
- ▶ 동·하복 납품 시점에 맞추어 ‘하자이행보증보험증권’ 각각 제출 요청

▶ 잠깐! 이 점은 유의하세요.



- 교복의 치수가 맞지 않거나 하자가 있으면 즉시 교환할 수 있도록 합니다.
- 치수 측정 결과, 특별한 제작이 필요한 경우 신속히 제공합니다.
- 치수 측정과 구매가 동시에 이뤄질 수 있습니다.

나. 학교별 교복 물려 입기 활성화

- ▶ 일시 : 매년 1월 ~ 12월 (연중)
- ▶ 대상 : 교복 물려 입기 행사 참여 희망 학생, 학부모
- ▶ 장소 : 학교별 지정 장소 및 자치구별 운영 공간
- ▶ 방법
 - 졸업생 : 교복 미리 물려주고 사복 입고 졸업하기
 - 신입생(재학생) : 학교 등록 시 미리 선택 및 연중 상시 운영
 - ※ 신청서 제출 시 교복 물려 입기 신청
- ▶ 교복 물려 입기와 구매 업무를 동시에 추진하여 실질적 도움을 제공

초6, 중3 학생/학부모 연수(가정통신문, 홍보물 등)를 통한 학교 교복구매 등 참여 권장

- 기간 : 해당연도 12월 ~ 다음연도 2월초
- 대상 : 상급학교 진학 학생
- 방법 : 학교 배정 시 교복 구매와 관련한 내용을 적극 홍보(정보 제공)
 - ※ 홈페이지, 소속 학교 가정통신문, 학교 안내문 등 활용

4 수납 및 학교회계 처리

- ▶ 학교 교복 구매에 따른 참여 여부를 확정. '교복 물려 입기(중고 교복 활용)', '교복 중고장터(구청 등 중고 교복 판매장터 활용)' 등 수요를 제외한 학교 교복 구매의 참여 규모를 미리 확정하고 구매 업무 추진
 - 3월 입학 시 동복 착용의 경우 입학 대상자가 정해지면, 예비 소집일 등을 통하여 가급적 빨리 참여 규모를 파악·확정하고 회계처리
- ▶ 학교 교복 구매를 신청한 학생에게 수납(가상 계좌, 스쿨뱅킹, CMS 활용, 신용카드 자동 납부 등)
 - 2월 중 스쿨뱅킹 및 CMS 활용이 어려운 경우 가상계좌 활용
 - 학부모 부담수입 신용카드 자동 납부도 가능
- ▶ 학교에서는 학교 회계 절차에 따라 수입 및 지출 처리(수익자부담경비)
 - ※ 회계처리에 관한 사항은 관련 법령 및 「서울특별시 공립학교회계 규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」 등 관련 규정을 준수

5 검사·검수 및 평가·환류

- ▶ 교복을 납품 받은 경우, 물품 검수 담당 부서에서는 수량, 사양서 등 계약 내용 및 제조 연월일 표시 여부 등 라벨 불량 여부, 품질 표시 등 철저히 확인 후 검사·검수
 - 특히 계약 내용과 다른 이월 제품에 대한 납품 여부를 철저히 확인

안전품질표시(기술표준원 고시)	
개별 제품별 표시 사항	
섬유 상품	품질 표시 사항
■ 의류 - 외의류 - 중의류 - 내의류 - 유아용 및 아동용 의류 - 학생복 - 한복 등	1. 섬유의 조성 또는 혼용률 - 걸감 - 안감 - 충전재(충전재를 사용한 제품에 한 함) 다만, 다운제품은 솜털(다운), 깃털(페더), 기타로 구분하여 %로 표기 2. 제조자명 또는 수입자명 3. 제조국명 4. 제조연월, 최초 판매시기, 로트번호 등의 어느 하나를 표시 5. 치수 6. 취급상 주의사항 7. 표시자 주소 및 전화번호

- ※ 2026년, 8월에 계약을 체결하였으나, 제품에 부착된 라벨에 기재된 제조연월이 2025.12월로 되어 있으면 이월 제품임
- ※ 2027학년도 신입생이 수령한 신품 교복의 제조연월은 2026년 8월 이후로 되어 있어야 함

- ▶ 제품 하자에 대한 교환 등 소비자 불만사항에 대한 처리가 계약에서 정한 바에 따라 적절히 이행되었는지 검사·검수 단계에서 확인
- ▶ 납품 교복의 원단(걸감, 안감) 등이 제출한 샘플과 다른 것으로 판단될 경우 공인인증(시험) 기관(한국의류시험 연구원, FITI시험연구원 등)에 의뢰하여 의류시험검사성적서(Q-마크 검사 기준)를 받아 확인
- ▶ 교복 착용 이후, 품질 심사 기준에 대한 학생·보호자 의견 수렴(교복 만족도 조사 및 교복 불편사항 신고 창구 등 운영)을 거쳐 교복선정위원회에서 ‘구매 결과 평가’ 실시
 - 만족도 조사는 동·하복 납품 후 각각 실시하되, 업체가 같을 경우 동·하복을 함께 실시할 수 있음. 단, 동·하복을 함께 실시하더라도 서식은 별도로 하여 평균점수는 동·하복이 구분될 수 있도록 함

- 만족도 조사는 학교 교복 구매에 따른 신청 학생에 대해서만 조사하며, 이를 위하여 참여 여부와 만족도 조사를 함께 실시할 수 있음
 - ※ 구매 결과 평가는 반드시 "IV.부록 - 4. 마. 만족도 조사 서식"으로 실시
 - 항목별 평균 점수(가격·품질·치수·구매 절차 및 사후 관리)와 전체 평균 점수를 산출
- ▶ 교복 구매 가격을 학교 정보공시 자료로 등록
- ▶ 공·사립학교는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조, 국립학교는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 따른 부정당업자에 대하여는 부정당업자 제재 처리
 - ※ 입찰 참가 자격 및 수의계약 제한

이 점을 참고하세요!



- 교복 납품 시 교복 제조에 사용된 원단(겉감과 안감)에 대한 공인인증기관의 의류시험검사 성적서(Q-마크 검사 기준)를 학교에 제출하도록 하여 검사에 참고할 수 있습니다.
(검사 소요 비용을 "납품사"에서 부담하도록 할 경우, 계약 특수조건에 해당 사항을 기재)

"교복
처음부터
끝까지
여기다"



PART
TV
IV

부록[Appendix]

1. 교복 디자인 규정
 2. 교복 구매 집행절차(계약)
 3. 계약관련 각종서식
 - [붙임 1] 제안서 평가항목 및 배점기준
 - [붙임 2] (공·사립학교) 2단계 입찰(규격·가격 동시) 공고문
 - [붙임 3] (국립학교) 2단계 입찰(규격·가격 동시) 공고문
 - [붙임 4] 품목별 비율표(양식)
 - [붙임 5] 입찰 참가 신청서
 - [붙임 6] 위임장
 - [붙임 7] 교복 납품 제안서
 - [붙임 7-1] 교복 납품 실행 계획서
 - [붙임 7-2] 교복 납품에 있어 업체의 특·장점
 - [붙임 7-3] 교복 A/S 계획서
 - [붙임 7-4] 하자 보상(교환) 및 소비자 불만 해결 방안
 - [붙임 8] 교복 제조 및 판매 시설 현황
 - [붙임 9] 각서
 - [붙임 10] 청렴서약서
 - [붙임 11] 입찰 참가 신고서
 - [붙임 12] 규격·기술 평가위원 등록 신청서
 - [붙임 13] 보안각서
 - [붙임 14] 청렴서약서
 - [붙임 15] 낙찰금액 산출서
 - [붙임 16] 낙찰자 결정 공개
 - [붙임 17] 최종 납품 확인서
 4. 교복 구매 안내문
- ★ IV 부록(Appendix)의 서식 등은 예시 자료임



1 교복 디자인 규정

가. 교복 디자인 사양서 명문화

교복 디자인 및 사양서(예시)

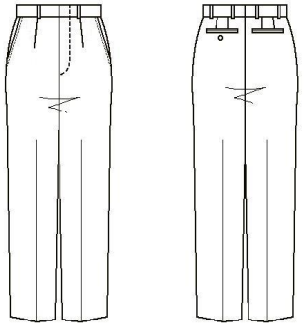

▶ 교복 디자인

가. 디자인과 색상: 현재 1학년과 동일


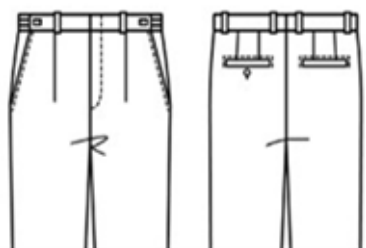
나. 교복 세부 디자인 규정

1) 동복

<p>후드 짚업</p>		<p>* 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 후드 안쪽 검정색 배색 - 모자스트링 넓은납작끈 - 캥거루 주머니(앞면 양쪽) - 소매단과 몸판 밑단 시보리 처리 - 어깨선 라글란 - 앞쪽 왼편 가슴 학교로고1, 등쪽 학교로고2 - 왼팔 소매시보리 끝에서 4cm 띄우고 옆선 중앙 학교로고3 <p>* 원단 및 혼용률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 색상 : 검정색 - 원단 및 혼용률 - 원단: 울기모(폴리에스테르 65%, 면 30%, 폴리우레탄 5%)
<p>긴팔 티셔츠</p>		<p>* 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> - (진곤색) 카라 끝 체크원단 배색 - (아이보리) 카라 전체 진곤색 배색 - 쌍입술주머니 및 명찰 덮개(이름표 후다) 체크원단 배색 - 소매 안쪽 및 트임 해리 체크원단 배색 - 옆트임 안쪽 체크원단 배색 - 아시밴드 안쪽 체크원단 배색 - 앞여밈 안쪽 및 체크원단 배색 - 쌍입술주머니 위로 0.5cm 간격두고 중앙에 학교 마크 - 겨드랑이 땀패드 부착(위,아래) <p>* 원단 및 혼용률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 색상: 진곤색, 아이보리 - 원단: 폴리스판 소재(폴리에스테르 92%, 폴리우레탄 8%)

<p>바지 (남여 공용)</p>		<p>* 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신사바지 스타일 - 허리조절 기능성바지 - 바지 속 우라 쪽 솔기바이어스 처리 <p>* 원단 및 혼용률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 색상 : 진회색 - 폴리에스터 65%, 레이온 30%, 폴리우레탄 5% - 기능성 개버딘 회색원단
<p>스커트 (여)</p>		<p>* 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 앞면 양옆 외주름 두 개씩 주름스커트 - 허리조절기 - 앞중심 안감에 핫팩주머니 <p>* 원단 및 혼용률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 색상: 진회색 - 울 60%, 폴리에스테르 37%, 폴리우레탄 3% - 기능성 개버딘 회색원단

2) 하복

<p>티셔츠</p>		<p>* 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카라 끝 0.3cm 파이핑 체크원단 배색 - 쌍입술주머니 및 명찰 뒤편(이름표 후다) 체크원단 배색 - 소매 어깨 등판 0.3cm 파이핑 체크원단 배색 - 옆트임 안쪽 체크원단 배색 - 아시밴드 안쪽 체크원단 배색 - 앞여밈 안쪽 및 앞여밈 양면 체크원단 배색 - 쌍입술주머니 위로 0.5cm 간격두고 중앙에 학교 마크 - 겨드랑이 땀패드 부착(위,아래) <p>* 원단 및 혼용률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 색상: 진곤색, 아이보리 - 원단: 폴리스판 소재(폴리에스테르 100%)
<p>반바지</p>		<p>* 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반바지 밑단 옆트임 3cm - 허리조절 기능 - 바지 속 우라 쪽 솔기 반드시 바이어스 처리 <p>* 원단 및 혼용률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 색상: 진곤색 - 폴리에스터 92%, 폴리우레탄 8%

3) 학교 마크 (명찰 부분)

마크

다. 기본 사양

- 1) 상의 왼쪽 주머니에 학교 마크와 명찰을 표시한다. 명찰은 학생 이름이 상시 노출되지 않는 방법을 사용하도록 한다.
(Ex : 탈부착이 가능한 찍찍이 명찰, 상의 주머니 덮개를 활용한 명찰 탈부착 등)
- 2) 바지 밑단 부분과 치마폭을 지나치게 줄이지 않도록 한다.
- 3) 바지 길이는 복사뼈 아래로 단분 시점 분량 5cm 이상이 되도록 한다.
- 4) 치마 밑단 길이는 무릎 뒤 오금 이하로 단분 시점 분량 5cm 이상이 되도록 한다.
- 5) 생활복 상의 길이는 엉덩이를 덮는 길이로 단분 시점 분량 2cm 이상이 되도록 한다.

㉠ 유의할 사항

- 학교별 교복 제작시 유의할 사항을 명시 할 것

(Ex)

- 바지의 폭은 최소 19cm를 준수한다.
- 상의를 입었을 때, 단추를 넉넉히 잠글 수 있도록 하며 속옷이 밖으로 보이지 않도록 충분한 길이를 유지할 것

㉡ 기타 사항

- 디자인 규정 준수 : 재봉선 형태, 옷감, 옷의 비례 등 임의로 디자인 사양을 바꿀 경우 반품 처리함
- 교복 형태와 품질 고급화를 위해 재질의 구성비를 (+-3~5%/100)에서 조정할 수 있음
- 덧단의 색상·무늬도 제시
- 바지나 치마의 길이를 좁거나 짧게 하여 안쪽 옷이 보이게 하면 안 됨
※ 반드시 학교 교복 규정 준수
- 겨드랑이 부분에 통풍이 잘 되도록 땀 흡수 기능의 패드 적용 권장
- 벨트나 단추에 의존하지 않아도 흘러내리지 않도록 바지나 치마의 허리 부분에 고무 밴드 적용
- 디자인 저작권 내용 탑재
※ ○○고등학교의 교복 디자인 저작권은 '○○고등학교'에 있습니다. 따라서 ○○고등학교 교복 디자인 모방, 복제를 불허합니다.

나. 교복 제조 사양서

▶ 동복 디자인[남·여]

품목(남학생)		재질 · 사양	품목(여학생)		재질 · 사양
후드집업	디자인		후드집업	디자인	
	색상			색상	
	원단			원단	
긴팔티	디자인		긴팔티	디자인	
	색상			색상	
	원단			원단	
바지	디자인		바지	디자인	
	색상			색상	
	원단			원단	
	디자인		치마	디자인	
	색상			색상	
	원단			원단	
부자재			부자재		

■ 남여 공용

- ▶ 단추 :
- ▶ 지퍼 :
- ▶ 교표 :
- ▶ 주머니(밑 부분 끝 박음질) :
- ▶ 기타 :

※ 학교 실정에 맞게 변경하여 사용 가능

▶ 하복 디자인[남·여]

품목(남학생)		재질 · 사양	품목(여학생)		재질 · 사양
반팔 셔츠	디자인		반팔 셔츠	디자인	
	색상			색상	
	원단			원단	
(반)바지	디자인		치마	디자인	
	색상			색상	
	원단			원단	
부자재			부자재		
<p>■ 남녀 공용</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 단추 : ▶ 지퍼 : ▶ 교표 : ▶ 주머니(밑 부분 끝 박음질) : ▶ 기타 : 					

※ 학교 실정에 맞게 변경하여 사용 가능

다. 섬유 혼용률

▶ 동·하복[남·녀]

구 분		섬유 혼용률	비 고
동복	후드티	모 80%, 폴리에스테르 20%	±5 이내 안감 스판 소재
	셔츠	레이온 30%, 폴리에스테르 70%	±5 이내
	바지	모 60%, 폴리에스테르 40%	
	치마		
	집업	모 60%, 폴리에스테르 40%	
하복	(반팔)셔츠	폴리에스터 100%(기능성)	±5 이내 스판 및 구김없는 Cool 소재
	(반)바지	폴리에스테르 92% + 폴리우레탄 8%	
	치마		
안감		폴리에스테르 100%	±5 이내 민무늬 단색으로 함 재킷, (반)바지, 치마(스커트)
단추		금속(도금)/플라스틱	변색 되지 않아야 함

※ ○○학교 교복 디자인에 대한 모든 권리는 ○○학교가 가진다

※ 학교 실정에 맞게 변경하여 사용 가능

라. 유의사항 예시(안)

예시 1

〈상의〉

① 길이

- 하복 : 허리 둘레선에서 엉덩이 둘레선까지의 길이 중 1/2~2/3선까지 (단분 시접 분량: 3cm이상)
- 춘·추복·동복 : 허리 둘레선에서 엉덩이 둘레선까지의 길이 중 2/3선까지 (단분 시접 분량: 3cm이상)

② 품: 지퍼를 채우고 약간의 여유가 있도록(옆선 시접 분량: 양쪽 2cm이상)

〈바지〉

① 길이

- 동복 : 복사뼈 아래로(단분 시접 분량: 5cm이상)
- 하복 : 무릎뼈 중간지점(단분 시접 분량: 5cm이상)

② 바지통: 7~8인치 정도

〈기타〉

- ① 교복 안감에 특정 브랜드를 인식할 수 있는 특정 표식 및 문양을 지양할 것
- ② 교복 안감의 색상은 겉옷과 동일하게 하며, 동일한 안감을 사용할 것
- ③ 교복 후드 짚업 및 생활복에 이름표 박을 것

예시 2

구분	봄·가을·겨울				여름		단추
품명	후드티	바지/치마	셔츠	집업	남녀셔츠	바지/치마	외투용/셔츠용
겉감	모 60% 폴리 40%	모 60% 폴리 40%	폴리 70% 레이온 30%	모 50% 아크릴 50%			금속(도금)/플라스틱
안감	폴리 100%	폴리 100%					
권장 사항	모 60% 폴리 35% 우레탄 5% 권장	정전기, 항균 방취 기능 안감 권장	신축성 소재 사용	보프라기 방지	데오그란트 시접 처리	신축성 소재 사용	변색 되지 않아야 함
기타	디자인 규정 준수		커프스 버튼	선택 사항	디자인 규정 준수		

* 위 ○○학교의 교복 디자인 저작권은 '○○학교'에 있습니다. 따라서 ○○학교 교복 디자인의 모방, 복제를 불허합니다

2 교복 구매 집행절차(계약)

가. 입찰공고 절차(G2B)

1) 교복 구매 계약 요청 기안문

교복 구매 계약 요청

수신자 : 내부결재

제목 : 2020학년도 00학교 교복 구매 계약 요청

1. 관련 : 00학교-0000(2020. 0. 0.)

2. 2020학년도 00학교 교복 구매 계획을 수립하고 학교운영위원회 심의 후 아래와 같이 계약을 요청합니다.

가. 대상 및 수량 : 2020학년도 신입생 중 학교주관구매 참여자 00명

나. 기초금액 : 동복: 금000,000원 / 하복: 금000,000원

다. 사양내역 : 붙임 참조

라. 계약방식 : 규격·가격 동시입찰 ※ 적격업체 평가점수 80점 이상 업체를 선정

붙임 1. 교복사양서 1부.

2. 계약 특수조건 1부. 끝.

2) 발주계획 등록 (발주 > 발주목록 > 신규 > 발주계획등록-물품)

발주계획 등록

발주계획등록-물품

유의사항
 * 조달방식 : 조달청 계약의 외 관련 경우 **중앙조달**, 기관 자체 집행 관련 경우 **자체조달** 선택.

기본정보

업무구분	물품(내자)		발주시기	2026/04
* 발주기관	서울특별시교육청 서울특별시청등공립교육지원청		* 계약방법	제한경쟁
* 조달방식	중앙조달	자체조달	* 계약여부	영양여부
* 국제입찰대상 여부	대상	비대상	* 품명	교복
* 세부품명번호	5310270503	납지사항(%)	* 주요규격	사양서 참조
* 용도	학생교복			
* 사업명	2020학년도 00학교 교복 구매			

구매계획 정보

* 물품수량	200	* 수량단위	벌
* 구매예정금액 (예산액)	600,000 원		

담당부서 정보

* 담당부서명	00부	* 담당자	박
* 전화번호	02-0000-0000		
비고			

파일정보 전체 0건

파일명	파일크기
데이터가 없습니다	

전체 용량 0 / 1,024 MB

첨부파일 용량은 파일당 30M이하 입니다.

00 유사업무계획등록서 최근등록정보목록 저장

[기본정보]

- 조달방식 : 자체조달
- 계약방법 : 지역제한 등의 경우 제한경쟁
- 국제입찰대상 여부 : 비대상
- 세부품명번호 : '학생복'으로 검색
- 품 명 : 교복
- 용 도 : 학생교복
- 주요규격 : 사양서 참조
- 사 업 명 : 2020학년도 00학교 교복 구매

[구매계획 정보]

- 물품수량 : 000
- 수량단위 : 벌
- 구매예정금액 : 수량*단가로 입력

[담당부서 정보]

- 담당부서명 : 00부
- 담당자 : 000
- 전화번호 : 02-0000-0000
- 저장 버튼 클릭

3) 사전규격 공개 기안문 작성

사전규격 공개

제목: 2020학년도 교복 구매 사전규격 공개

1. 관련 : 00학교-00000(2020. 0. 0.)
2. 「2020학년도 00학교 교복 구매」에 따라 물품 구매규격을 다음과 같이 국가종합전자조달시스템 (나라장터)에 사전공개하고자 합니다.
 - 가. 사업명 : 2020학년도 00학교 교복 구매
 - 나. 기초금액 : 금000,000원
 - 다. 배정예산 : 금000,000원 * 000벌 = 금00,000,000원
 - 라. 공개사항 : 교복 사양서
 - 마. 공개기간 : 2020. 00. 00. ~ 2020. 00. 00. (5일간)

붙임 2020학년도 00학교 교복 사양서 1부. 끝.

4) 사전규격 공개 (발주 > 발주목록 > 신규 > 사전규격등록-물품)

사전규격 등록

사전규격등록-물품

입제사항
입제사항 등록번호: 2024/09/12 17:04:33
입찰참가 계약제도에 따른 사전규격은 공개하여 규격에 적합성을 검토하시기 위해 사전규격을 공개합니다.

기본정보

영수제발행번호: 0280000741740 * 해당 영수제에는 **사내포장** 표시가 되어 있습니다.
 계약발행일: 0280000741740
 담당구분: **물품수제** * 사전규격명: 2020학년도 00학교 교복 구매
 * 수요기관: 서울특별시교육청 서울특별시청교육지원청 * 수요기관: 서울특별시교육청 서울특별시청교육지원청 * 품목번호: 000000123
 * 00사입예산: 내성 * 예산상
 * 신규2024추경: 내성 * 예산상
 * 예산예산액 (부가세포함): 80,000,000 원 * 예산등록일: 2024/04/09 * 23:39
 * 납품(발주)기한 (납품(발주)): 2027/04/30 * (재제 수) * (재제)

품목정보 상세 보기

No	*세부품명	세부품명	*입찰수량
1	남자학생복(동)	남자학생복(동)	200
2	남자학생복(하)	남자학생복(하)	200

파일첨부 상세 보기

상태	파일명	파일크기
<input checked="" type="checkbox"/>	000000 교복 사양서.png	146.0 KB

입제사항 등록번호: 2024/09/12 17:04:33

[사전규격 입력]

- 발주계획통합번호 클릭 후 선택
- 사전규격명 : 2020학년도 00학교 교복 구매
- 배정예산액 : 수량*단가 = 입력
- 의견등록마감일시 : 공개한날로부터 5일 이후(긴급 3일)
- 납품기한 : 수요기관에 맞춰 입력

[물품정보]

- 학생복으로 검색 → 세부품명번호 클릭
- , + 버튼으로 품명 삭제, 추가
- 남자학생복(동), 남자학생복(하),
- 여자학생복(동), 여자학생복(하)

[파일첨부]

- 사양서 첨부
- 저장 버튼 클릭 후 공개 버튼 클릭
- ※ 공·사립학교는 추정가격 5천만 원 이상일 경우에 한하여 입력

5) 공고 기안문 작성

내부 결재

제목: 202○학년도 학생 교복 입찰 공고

1. 관련 : ○○학교-○○○○(202○. ○○. ○○.) ‘202○학년도 교복 구매 계약요청’
2. 202○학년도 교복 구매를 위하여 다음과 같이 입찰공고를 실시하고자 합니다.
 - 가. 사 업 명 : 202○학년도 ○○학교 교복 구매
 - 나. 기초금액 : 금000,000원
 - 다. 입찰방법 : **규격·가격 동시입찰, 제한경쟁(소기업·소상공인, 지역제한), 단가입찰**
 - 라. 공 고 일 : 202○. ○○. ○○.(○)
 - 마. 공고기간 : 202○. ○○. ○○.(○) 10:00 ~ 202○. ○○. ○○. (○) 10:00
 - 바. 제안서 접수기간 : 202○. ○○. ○○.(○) 10:00 ~ 202○. ○○. ○○. (○) 10:00
 - 사. 제안 설명회 : 202○. ○○. ○○.(○) 15:00
 - 아. 개찰일시 : 202○. ○○. ○○.(○) 11:00 입찰집행관 PC
 - 자. 공고내용 : 붙임 참조

- 붙임 1. 202○학년도 교복 구매 입찰 공고문 1부.
 2. 202○학년도 교복 사양서 1부.
 3. 계약 특수조건 1부. 끝.

6) 공고문 입력 (입찰 > 입찰공고 > 입찰공고목록 > 신규 > 계약방법검토)

입찰 공고 입력 1

계약방법검토 ☰ ☰

☑ 담당자 속지사항 유의사항 최종변경일: 2026/01/05 15:25:19

★ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따라 **소기업·소상공인만 참여 가능한 소규모 입찰에 중기업 제한을 하지 않고** 입찰 공고하는 등 부적정한 사례가 발견되었습니다. ⏵

계약방법검토

*업무구분	물품	일반용역	기술용역	공사	기타	업무여부	외자	리스
*계약법구분	국가계약법	지방계약법	자체기준					
*계약방법	제한경쟁							
*계약유형	일반단가계약							
*추정가격	54,545,455	원	해당 추정가격은 낙찰방법세부기준의 경정을 등기위에 입력하는 기추대어태입니다. 실제 추정가격 정보는 물품, 일반용역, 기술용역의 [입찰집행] 탭, 공사의 [투찰/예가/평가] 탭의 '추정가격' 항목을 참고해 주시기 바랍니다.					
*낙찰방법	규격가격동시입찰	*분류별 입찰여부		대상어닝	대상			
*낙찰방법세부기준	제안적격자 중 예가 내 최저가 투찰자							
*조항호	제20조제1항6호-20160913 행정안전부령 금액 미만 본점소재지							
*실공고여부	실공고	모의공고	실공고여부는 추후 변경이 불가하오니, 신역사항을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.					

목록 다음

<p>[계약방법검토]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무구분 : 물품 - 계약방법 : 지방계약법(공·사립) / 국가계약법(국립) - 계약방법 : 지역제한 등의 경우 제한경쟁 - 계약유형 : 일반단가계약 - 추정가격 : 수량 * 추정단가(단가에서 부가세를 제외한 금액) - 낙찰방법 : 규격가격동시입찰 	<ul style="list-style-type: none"> - 낙찰방법세부기준 : 제안적격자 중 예가 내 최저가 투찰자 - 조항호 : (지역제한의 경우) 행정안전부령 금액 미만 본점소재지(공·사립) / 재정경제부령 금액 미만 본점소재지(국립) - 실공고여부 : 실공고 - 다음 버튼 클릭
--	--

입찰 공고 입력 2

입찰공고작성(물품)

유의사항 유역사항 최종변경일 : 2026/03/12 09:25:03

- 국가중립전자조달시스템에서 전자입찰로 집행하는 공고에 대해 이용수수가 부과됩니다. 부과기준은 나라장터 운영자 공지사항을 참조해 주세요.

계약방법검토 계약방법검토수정

공고기본정보	입찰집행	협상계약/규격가격	기타	구매대상물품정보
--------	------	-----------	----	----------

연관정보

사전규격등록번호: R268D00219515 사전규격미공개전 | 발주계획번호: R260D20741749

등록이건수: 0

*사전규격여건 접수여부: | 접수검토수용내용:

수요기관정보 전체 1건 -- 행사제 + 행추가

<input type="checkbox"/>	No	수요기관	담당자명	부서	전화번호	팩스번호	평가담당자 여부
<input type="checkbox"/>	1	서울특별시교육청 ...	박	행정실	02-0000-0000	02-1111-1111	<input checked="" type="checkbox"/>

[연관정보]

- 사전규격등록번호 입력
- 발주계획번호 입력

[수요기관정보]

- 평가담당자여부 : 체크

입찰 공고 입력 3

공고일반

공고요청번호:

*입찰공고번호: T268K01488915 - 000

*참조번호: ○○학교 공고 제20○○-10

*공고정보:

*입찰방식: 전자입찰

*국내/국제입찰 여부: | *국내/국제입찰 사유: 국제입찰 비대상(고시금액 이하 또는 대상기관 아님)

*중앙조달대상 예외여부:

긴급공고여부:

*공고기관: 서울특별시교육청 서울특별시성동광진교육지원청

*공고명: 202○학년도 ○○학교 교복 구매

계약 및 입찰방식

연구개발물품 여부:

[공고일반]

- 참조번호 : 공고대장 번호 입력
- 공고정보 : 등록공고
- 입찰방식 : 전자입찰
- 국내/국제입찰여부 : 국내입찰
- 국내/국제입찰사유 : 국제입찰 비대상(고시금액 이하 또는 대상기관 아님)
- 중앙조달대상 예외여부 : 아니오
- 긴급공고여부 : 긴급일 경우 체크
- 공고명 : 202○학년도 ○○학교 교복 구매

[계약 및 입찰방식]

- 연구개발물품 여부 : 아니오
- 임시저장 버튼 클릭
- 다음 버튼 클릭

입찰 공고 입력 4

공고기본정보 (원)	입찰집행	협상계약/규격가격	기타	구매대상물품정보
------------	------	-----------	----	----------

입찰집행

*재입찰여부	<input type="radio"/> 해당없음 <input checked="" type="radio"/> 허용
*입찰서 접수 개시 일시	2026/05/08 10:00
*입찰서 접수 마감 일시	2026/05/12 10:00
*개찰(입찰)일시	2026/05/15 11:00 (접수마감 최소1시간 이후) 해당 공고 간의 개찰시간을 준수해 주시기 바랍니다.
*입찰장소	국가종합전자조달시스템(나라장터)
*입찰참가자격 등록마감일시	2026/05/11 18:00
*입찰보증서접수 마감일시	
*공동수급협정서 접수 및 구성방식	없음 / 공동수급불허
*공동수급협정서 접수마감일시	
*동가입찰 낙찰자 자동추첨프로그램	<input checked="" type="radio"/> 이용 <input type="radio"/> 별도추천

공동사업제품

*공동사업제품여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
-----------	--

[입찰집행]

- 재입찰여부 : 허용
- 입찰서 접수 개시 일시 : 공고서와 일치하도록 입력
- 입찰서 접수 마감 일시 : 공고서와 일치하도록 입력
- * 입찰서 접수 개시 일시와 입찰서 접수 마감 일시까지는 만48시간 이상 확보
- 개찰(입찰)일시 : 제안서평가회 결과 보고 이후 일시
- 입찰참가자격등록마감일시 : 입찰서 접수 마감일 전일 18시

- 입찰보증서접수마감일시 : 미입력
- 공동수급협정서 접수 및 구성방식 : 공동수급을 허용하지 않는 경우 '없음'으로 선택
- 동가입찰 낙찰자 자동추첨프로그램 : 이용

[공동사업제품]

- 공동사업제품여부 : 아니오

입찰 공고 입력 5

입찰자격

*지역제한	<input checked="" type="radio"/> 제한 <input type="radio"/> 제한안함	*법인사업자 지역판단기준	<input type="radio"/> 본사 소재지 <input type="radio"/> 본사 또는 참여지사 소재지
*업종제한	<input checked="" type="radio"/> 제한 <input type="radio"/> 제한안함	*투찰금액상한액 제한	<input type="radio"/> 제한 <input type="radio"/> 제한안함
물품분류제한 여부	물품분류로 입찰참가 제한하지 않음	제조여부	<input type="radio"/> 제조물품 <input checked="" type="radio"/> 구분없음
*실적제한여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	추정가격 고시금액 미만 물품제조계약 실적 기준으로 참가자격을 제한할 수 없습니다.	

투찰제한-지역제한 전체 1건

제3항 경우 지역제한을 시·군·자치구 구역 범위로 선택 가능 - 검색 영주

<input type="checkbox"/> No	참가지역
<input type="checkbox"/> 1	서울특별시

[입찰자격]

- 지역제한: 제한
- 법인사업자 지역판단기준 : 입찰의 지역제한은 본사 기준이므로 선택 불가
- 업종제한 : 제한안함
- 물품분류제한여부 : 물품분류로 입찰참가 제한하지 않음
- 제조여부 : 구분없음
- 실적제한여부 : 아니오

[투찰제한-지역제한]

- 참가지역 : 서울특별시 등 납품소재지 입력

입찰 공고 입력 6

예가		총예비가격갯수		15	
*예비가격방식	복수예가	*추첨예비가격갯수	4	*예비가격재작성 여부	신규작성 해당없음
예비가격 작성프로그램	이용 별도산출	재무관	[검색] [X]		
*배정예산	60,000,000 원				
*사업금액 (추정가격 + 부가가치세)	60,000,000 원	구매대상물품정보의 [단가] 및 [수량] 수정 시 사업금액, 추정가격, 부가세가 수정됩니다.			
*추정가격 (부가가치세 불포함)	54,545,455 원	*추정가격 부가가치세	5,454,545 원		
면세 사업이거나 면세업체와 과세업체가 동시에 입찰에 참여하는 경우 가격 입찰서 제출 시 입찰금액에 부가가치세를 포함해야 하는지 여부를 공고문에 반드시 안내해 주세요.					
면세사업여부	예 아니오				

[예가]

- 예비가격방식 : 복수예가
- 총예비가격갯수 : 15
- 추첨예비가격갯수 : 4
- 예비가격재작성여부 : 재입찰 허용시 신규작성 선택
- 예비가격 작성프로그램 : 이용
- 재무관 : 선택
- 배정예산 : 추정가격+부가가치세로 자동입력, 수정 가능

- 사업금액(추정가격+부가가치세) : 추정가격+부가가치세로 자동입력, 수정 가능
- 추정가격 : 계약방법검토에서 입력한 추정가격 자동 입력
- 추정가격 부가가치세 : 계약방법검토에서 입력한 추정가격에 대한 부가가치세 금액 자동 입력
- 면세사업여부 : 아니오
- **임시저장** 버튼 클릭 후 **다음** 버튼 클릭

입찰 공고 입력 7

공고기본정보 (원)	입찰절영 (원)	협상계약/규격가격	기타	구매대상물품정보
------------	----------	-----------	----	----------

규격가격동시/2단계경쟁	
*평가기관	수요기관
*평가시스템 이용여부	이용 이용안함 이용안내
*규격서 제출방식	수기
규격서 평가방식	해당없음
규격서 제출시작일시	[] [] []
규격서 제출마감일시	[] [] []
규격서 평가일시	[] [] [] [] []
규격서 평가장소	[] [] [] [] []
적합기준점수	[] [] [] [] []
규격서 발표여부	예 아니오

[규격가격동시/2단계경쟁]

- 평가기관 : 수요기관
- 평가시스템 이용여부 : 이용안함
- 규격서 제출방식 : 수기
- 규격서 제출시작일시, 규격서 제출마감일시 : 규격서 제출방식이 수기인 경우 입력 비활성화
- 규격서 평가일시, 평가장소, 적합기준점수, 규격서 발표여부 : 필수입력사항이 아니므로 입력 안해도 무방
- * 업체는 첨부한 공고문을 통해 제안서 평가에 관한 정보 파악 가능

[제안서 필수제출서류 설정]

- 필수서류 : 규격서 제출방식이 수기인 경우 입력 불필요
- **임시저장** 버튼 클릭 후 **다음** 버튼 클릭

입찰 공고 입력 8

공고기본정보 (관) | 입찰집행 (관) | 협상계약/규격가격 (관) | 기타 | 구매대상물품정보

기타

*하도급지킴이 적용여부 예 아니오

*상생결제여부 예 아니오

1 파일첨부 관련 안내사항 유역사항 최종변경일 : 2026/01/26 13:38:49

• 「국가중립전자조달시스템 이용약관」 제9조 제3항 및 제4항에 따라 입찰공고시 파일은 원본을 업로드한(AU)이면서 가능한 파일로 등록하거나, ↻

파일첨부 전체 3건 ↑ 위로 ↓ 아래로 ← 선택삭제 + 파일추가 ↕

<input type="checkbox"/>	*문서구분	파일명	파일크기
<input type="checkbox"/>	공고서(원본)	20○○학년도 ○○학교 교복 구매 공고문.pdf	508.5 KB
<input type="checkbox"/>	규격서	20○○학년도 ○○학교 교복 사양서.hwp	166.0 KB
<input type="checkbox"/>	규격서	20○○학년도 ○○학교 교복 구매 계약 특수조건.hwp	166.0 KB

현재 용량 0.821 / 1,000 MB

* 자료등록 시 분량 또는 첨부파일에 **개인정보(주민등록번호, 휴대전화번호, 주소 등 개인을 식별할 수 있는 정보)**가 포함되어 있지 않도록 유의해 주세요.
 * 개인정보가 포함된 글은 불특정 다수에게 개인정보가 노출되어 악용될 수 있으며, 특히 타인의 개인정보를 노출한 경우에는 **개인정보보호법에 따라 처벌** 받을 수 있음을 알려드립니다.
 * 파일 용량은 **파일 하나당 100MB, 총 10개**까지 첨부할 수 있습니다.

입찰에 부치는 사항

[기타]

- 하도급지킴이 적용여부 : 아니오
- 상생결제여부 : 아니오

[파일첨부]

- 공고서(원본) : 공고문(PDF변환본) 첨부
- 규격서 : 교복 사양서 첨부
- 규격서 : 교복 구매 계약 특수조건 첨부
- * **+파일추가** 버튼 이용하여 첨부
- **입시저장** 버튼 클릭 후 **다음** 버튼 클릭

입찰 공고 입력 9

공고기본정보 (관) | 입찰집행 (관) | 협상계약/규격가격 (관) | 기타 (관) | 구매대상물품정보

구매대상 물품정보 | 계약번호조회 | 품목품목조회

물품목록 전체 2건 DD 엑셀다운로드 ← 열시제 + 열추가 ↕

No	분량	세부품명번호	세부품명	물품분량
1	1	5310270503	남자학생복(봄)	53102
2	1	5310270501	남자학생복(여)	53102

물품상세정보 DD 엑셀다운로드(서식) DD 엑셀업로드 ↕

*분류 1

입수번호 or 계약번호 or 입찰계약요청번호

*세부품명 5310270503 남자학생복(봄)

물품식별번호

현재 입력 16 / 4,000 byte

*규격 사양서 참조

*단위 별

*단가 200,000 원 *수량 200

*수요기준 서울특별시교육청 서울특별시

납품장소

*납품기한 2027/02/28 (일수:)

규격종류 선택사제요 규격번호

제품인증 환경표지제품 GD 우수조달인증 일반제품인증 문화상품 향도인증

규격속성 검사형태 해당일련

제고번호 조달요구번호

[물품목록]

- 사전규격 공개 시 입력한 물품목록 자동 출력됨, 분류는 모두 동일하게 1을 입력, 행사제, 행추가 기능 이용하여 수정 가능

[물품상세정보]

- * 왼쪽에 빨간색 별표가 있는 필수입력사항만 입력
- 분류 : 모두 동일하게 1 입력
- 세부품명 : 사전규격 공개 시 입력한 세부품명 정보 자동 입력
- 규격 : 사양서 참조
- 단위 : 별
- 단가 : 단가 입력
- 수량 : 수량 입력
- 납품기한 : 계약 특수조건 문서 확인하여 동하복에 따라 구분하여 입력
- * 왼쪽의 모든 물품목록에 대해 동일한 작업 수행
- **입시저장** 버튼 클릭 후 **저장** 버튼 클릭

7) 결재요청

입찰 공고 결재요청 1

공고일반	
공고요청번호	
*입찰공고번호	T26BK01488915 - 000
*참조번호	○○학교 공고 제20○○-10
*공고정보	<input type="checkbox"/> 등록공고 <input type="checkbox"/> 변경공고 <input type="checkbox"/> 취소공고 <input type="checkbox"/> 재공고
*입찰방식	전자입찰
*국내/국제입찰 여부	<input checked="" type="radio"/> 국내입찰 <input type="radio"/> 국제입찰
*국제입찰 사유	국제입찰 배대상(고시금액 이하 또는 대상기관어남)
*중앙조달대상 제외여부	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
건금공고여부	<input type="checkbox"/> 건금공고
*공고기관	서울특별시교육청 서울특별시성동광진교육지원청
*공고명	2020학년도 ○○학교 교복 구매
계약 및 입찰방식	
연구개발물품 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오

- 공고입력 사항 확인 후 이상이 없는 경우 **결재요청** 버튼 클릭

입찰 공고 결재요청 2

결재정보	
*결재업무명	수요기관 자체조달 입찰공고 결재 요청 (결재서시)
*결재결과통보방식	모든 결재단계마다
*계약	물품(내자) 입찰공고 결재 요청 (등록공고)
*결재유형	<input checked="" type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 외부결재
*결재 방식	<input checked="" type="radio"/> 서식/기안 <input type="radio"/> 임무하역

본문

기안문 표준 템플릿 선택 | 인쇄용

1. 다음과 같이 공고하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

가. 입찰구분 : 물품(내자)
 나. 입찰공고번호 : T26BK01488915-000
 다. 공고명 : (등록공고) 2020학년도 ○○학교 교복 구매
 라. 계약방식구분 : 지방계약법
 마. 계약방법 : 제한경쟁
 바. 계약유형 : 일반단기계약
 사. 추정가격 : 54,545,455원
 아. 낙찰방법 : 가격가격동시합찰
 자. 조항호 : 지방계약법 시행령 제20조제1항6호 (양정안전부담 금액 미한 분할수채지)

2. 붙임 : 첨부파일 참조. 끝.

파일첨부 전체 4건	
파일명	파일크기
T26BK01488915_000_20260425154118.pdf	67.1 KB
20○○학년도 ○○학교 교복 구매 공고문.pdf	508.5 KB
20○○학년도 ○○학교 교복 사양서.hwp	166.0 KB

현재 용량 0.886 / 50 MB

[결재요청]

- 결재유형: 내부결재
- 상선 버튼 클릭

8) 공고 게시

입찰 공고 게시 1

공고일반			
공고요청번호			
*입찰공고번호	T26BK01488915	-	000
*참조번호	○○학교 공고 제20○○-10		
*공고정보	<input checked="" type="checkbox"/> 등록공고 <input type="checkbox"/> 변경공고 <input type="checkbox"/> 취소공고 <input type="checkbox"/> 재공고		
*입찰방식	전자입찰		
*국내/국제입찰 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 국내입찰 <input type="checkbox"/> 국제입찰	*국내/국제입찰 사유	국제입찰 비대상(고시금액 이하 또는 대상기관어년)
*중립조달대상 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오		
간접공고여부	<input type="checkbox"/> 간접공고		
*공고기관	서울특별시교육청 서울특별시성동광진교육지원청		
*공고명	2020학년도 ○○학교 교복 구매		
계약 및 입찰방식			
연구개발물품 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오		
결재정보			
결재상태	결재연료	결재자	박미나
결재일	2026/04/25 15:49	기안자	박미나

목록 검색 결재 초기화 게시

- 게시 버튼 클릭

입찰 공고 게시 2

입찰공고게시
✕

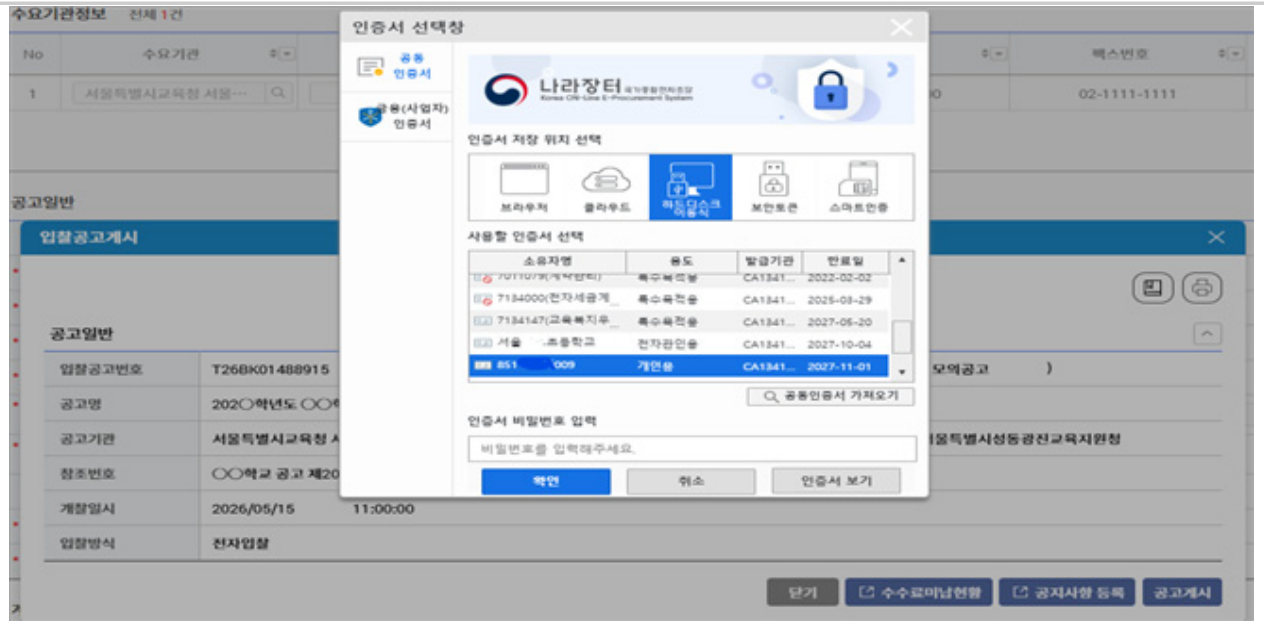
📄 🖨️

공고일반			
입찰공고번호	T26BK01488915 - 000	공고정보	등록공고 (모의공고)
공고명	2020학년도 ○○학교 교복 구매		
공고기관	서울특별시교육청 서울특별시성동광진교육지원청	수요기관	서울특별시교육청 서울특별시성동광진교육지원청
참조번호	○○학교 공고 제20○○-10		
게시일시	2026/05/15 11:00:00		
입찰방식	전자입찰		

닫기
수수료미납현황
공지사항 등록
공고게시

- 공고게시 버튼 클릭

입찰 공고 게시 3



- 인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인 버튼 클릭

9) 기초금액 입력 (입찰 > 입찰공고 > 입찰공고목록 > 나의공고목록 > 공고명 클릭 > 기초금액)

기초금액 입력 1



- 공고명 클릭

기초금액 입력 2

입찰공고작성(물품)

입찰공고 2020학년도 00학교 교복 구매

유역사항 유역사항 최종변경일 : 2026/03/12 09:25:03

• 국가중합전자조달시스템에서 전자입찰로 집행하는 공고에 대해 이용수수가 부과됩니다. 부과기준은 나라장터 운영자 공지사항을 참조해 주세요.

계약방법검토

공고기본정보(원)	입찰집행(원)	협상계약/규격가격(원)	기타(원)	구매대상물품정보(원)	미리 < >
-----------	---------	--------------	-------	-------------	--------

연관정보

사전규격등록번호	R26BD00219515	<input type="checkbox"/> 사전규격미공개전	발주계획번호	R26DD20741749
등록의견수	0			
*사전규격의견 접수여부	<input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="미접수"/>		접수검토수용내용	선택하세요

기초금액(수요기관) 수요기관정보 전체 1건

- 입찰공고작성(물품) 상세화면 좌측 스텝바의 기초금액(수요기관) 메뉴 클릭

기초금액 입력 3

기초금액등록

입찰공고 2024학년도 00학교 교복 구매

유역사항 유역사항 최종변경일 : 2024/02/08 09:23:56

• 공고 발판사항의 링크를 통해 공고상세 내용을 확인하시고, (공고서, 금액부분 등)작성하시기 바랍니다.

공고 일반사항

입찰공고번호	T26BK01488915	입찰공고명	2020학년도 00학교 교복 구매		
참조번호	00학교 공고 제2000-10	수요기관	서울특별시교육청 서울특별시상동관교육지원	공고기관	서울특별시교육청 서울특별시상동관교육지원
계약방법	제한경쟁/일반단가계약	낙찰자선정방법	규격가격동시입찰 (제한적리자 중 예가 내 최저가 통찰자)		
입찰서제시일시	2026/05/08 10:00	입찰서제시일시	2026/05/12 10:00	개찰일시	2026/05/15 11:00
입찰입행권	백마나	기초금액입력일시			

분류별 기초금액 전체 1건 단가계약 언어으로 금액을 단가기준으로 작성하시기 바랍니다.

번호	세부품명번호	세부품명	기초금액(원)	참고사항
1	5310270503 외 1건	남자학생복(중) 외 1건	300,000	상상면

예비가격작성기준

*예비가격 % *기초금액기준 상위계수 7

유역사항 기초금액기준 -3% ~ +3% 로 15 개의 예비가격이 작성되며, 기초금액기준 상위계수는 7개로 생성됩니다. 단, [자체기준]을 선택한 경우, 예비가격의 범위(±3% 또는 ±3%)에 기초금액기준 상위계수는 관련 규정 또는 발주기관의 발품 등을 고려하여 결정하시기 바랍니다. 2025.01.06 이후 개설되는 공고분부터 복수예비가격은 개설(입찰서 복호화) 시 시스템에서 자동 생성됩니다.

- 기초금액등록 화면에서 기초금액 입력 후 저장 버튼 클릭

* 단가계약의 기초금액은 단가기준으로 입력함에 유의

10) 입찰참가업체 입찰참가자격 확인

입찰참가자격 확인 1

입찰공고목록

1 유의사항 유역사항 최종변경일: 2024/09/12 15:24:12

• 경쟁적 대화에 의한 계약 공고 업력 간인 경우 진행 상태에 따른 조회 기준일자는 아래와 같습니다.
.....

공고처리상태:
 입찰공고번호:
 공고명:
 공고종류:

게시/게시일자:
 계약여부:

나역공고 목록 전체 1건 신규 엑셀다운로드 10 적용

No	업무...	업무...	구분	입찰공고번호	공고명	공고...	공고기관명	수요기관	게시일시 (최초게시...)	단계	세부...	세부...
1	물품	내사	등록공고	T26BK014889...	2020학년도 ○○학교 교육 구매	7134000	서울특별시...	서울특별시...	2026/04/25... (2026/05/1...	입찰공고	공고등록	진행완료

- 공고명 클릭

입찰참가자격 확인 2

공고일반

공고요청번호:

*입찰공고번호: T26BK01488915 - 000

*참조번호: ○○학교 공고 제20○○-10

*공고정보:

*입찰방식: 전자입찰

*국내/국제입찰 여부: *국내/국제입찰 사유: 국제입찰 비대상(고시금액 이하 또는 대상기관이름)

*중영조달대상 제외여부:

간금공고여부: 간금공고

*공고기관: 서울특별시교육청 서울

*공고명: 2020학년도 ○○학교 교육 구매

계약 및 입찰방식

연구개발물품 여부:

결재정보

결재상태	결재원료	결재자	박
결재일	20 15:49	기안자	박

- 입찰공고작성(물품) 상세화면 하단 일반보고서 버튼 클릭

입찰참가자격 확인 3

공고정보

공고명	2020학년도 00학교 교복 구매		
참조번호	00학교 공고 제2000-10	수요기관	서울특별시교육청 서울
비고			
계절 1~5순위 업체	계절처리 예선여부, 유찰/재입찰 처리된 건입니다.		
낙찰업체	낙찰자선정 작업이 이루어지지 않은 공고입니다.		

일반보고서

입찰참가	입찰참가자격	예정가격	계절결과	기타
입찰조서	법인등기부등본/ 사업자등록사양 조회	예비가격 추정현황 ✓ 사전신청 무적격 업체포함	계절조서	입찰공고서
상호명으로 검색 입찰서 접수현황				
입찰서 출력* 입찰서 첨부문서 조회	고용보험가입여부/ 중소기업관련정보	예정가격 추정조서	계절결과보고서*	
	대표자/ 투찰자부정당제재내역조회			SMS/알림톡전송현황
	조세포탈여부 조회		낙찰예정자등록자료*	
조합공동참여현황 전자입찰취소신청서			낙찰결과보고서*	입찰보증서조회 입찰보증금납부결과조회

- 입찰참가의 **입찰조서** 버튼을 클릭 후 입찰조서를 확인하여 가격입찰서만 제출하고 제안서를 제출하지 않았거나 제안서만 제출하고 가격입찰서를 제출하지 않은 업체는 입찰무효처리(제안서 평가 대상에서 제외)
- 입찰조서의 대표자명과 입찰참여자자 다른 경우 입찰참가자는 입찰 대리인이므로 입찰참여자의 고용보험 가입여부를 조회하거나 법인등기부등본상 임원(이사 등) 인지 여부를 확인하여 정당한 입찰대리인인지 자격여부 확인 (입찰대리인의 자격업는자가 투찰한 경우 무효처리하고 제안서 평가 대상에서 제외)
- 전자입찰취소신청서 버튼 클릭하여 취소신청서 제출업체가 있는 경우 그 사유를 확인하여 입찰취소처리 (제안서 평가 대상에서 제외)
- 법인등기부등본을 조회하여 등본의 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명을 나라장터 경쟁입찰참가자격등록증 상의 상호, 대표자의 성명과 대조, 지역제한입찰의 경우 본점의 주소 등 확인(등본의 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명과 경쟁입찰참가자격등록증 상의 상호, 대표자의 성명이 다른 경우 입찰무효처리, 본점의 주소가 제한한 지역이 아닌 경우 입찰무효처리하고 제안서 평가 대상에서 제외)

- 중소기업자로 제한한 경우 중소기업관련정보를 조회하여 중·소기업·소상공인 여부 등 확인(중·소기업·소상공인에 해당하지 않는 경우 입찰무효처리하고 제안서 평가 대상에서 제외)
- 대표자/투찰자부정당제재내역을 조회하여 업체 또는 대표자의 입찰참가자격 제한 여부 확인 (부정당업자는 입찰무효처리하고 제안서 평가 대상에서 제외)
- 조세포탈여부를 조회하여 '조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자' 해당 여부 확인(해당사항이 있는 경우 입찰무효처리하고 제안서 평가 대상에서 제외)

11) 교복 제안서 평가 위원회 개최 기안문 작성

(사업담당자)

제목: 2020학년도 ○○학교 교복 구매 제안서 평가위원회 개최

2020학년도 ○○학교 교복 구매 제안서 평가위원회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

1. 일시 : 2020년 ○○월 ○○일 ○○시
2. 장소 : 우리 학교 회의실(2층)
3. 대상 : 평가위원 ○명
 - 가. 내부위원 : ○○○,○○○,○○○,○○○,○○○
 - 나. 외부위원 : ○○○,○○○,○○○,○○○,○○○
4. 안건 : 2020학년도 교복 구매 제안서 평가. 끝.

12) 교복 제안서 평가 결과 기안문 작성

교복 제안서 평가 결과

(사업담당자)

제목 : 2020학년도 ○○학교 교복 구매 제안서 평가 결과 보고

1. 관련 : ○○학교-○○○○(2020. ○○. ○○.) '제안서 평가 위원회 개최'
2. 2020학년도 교복 구매 제안서 평가위원회 실시 결과를 다음과 같이 보고합니다.

업체명	규격 평가(제안서 평가)			평가 결과	비 고
	정량 평가	정성 평가	합 계		
				적격	
				적격	
				적격	
				부적격	
				부적격	

※ 적격 여부 판정 점수 : 합계 점수 80점 이상

- 붙임
1. 제안서 평가위원 등록부 1부.
 2. 제안서 설명 업체 참가자 등록부 1부. (제안 설명회 실시할 때만 해당)
 3. 제안서 평가 의결서 및 집계표 각 1부.
 4. 업체별 평가표 ○○부.
 5. 평가위원 청렴서약서 및 보안각서 1부. 끝.

13) 개찰 (입찰 > 입찰공고 > 입찰공고목록 > 나의공고목록 > 공고명 클릭 > 개찰)

개찰 1

입찰공고목록 (인) (☆) (승)

유의사항 유의사항 최종변경일 : 2024/09/12 15:24:12

• 경쟁식 대외에 의한 계약 공고 입札 간인 경우 진행 상태에 따른 조회 기준일자는 아래와 같습니다.

나의공고 | **입찰공고**

공고처리상태: 요청서 | 미게시 | **게시** | 입찰공고번호: | 공고명: | 공고종류: [v]

게시/개찰일자: 2026/04/25 ~ 2026/04/25 | 1개월 | 3개월 | 6개월 | 1년 | 개찰여부: 전체 | [v] 낙찰자선정전

[초기화] [검색] [상세조건]

나의공고 목록 전체 1건 신규 [X] 엑셀다운로드 10 | 적용 [^]

No	업무...	업무...	구분	입찰공고번호	공고명	공고...	공고기관명	수요기관	게시일시 (최초게시...)	단계	세부...	세부...
1	물품	내차	등록공고	T26BK014889...	2020학년도 00학교 교복 구매	7134000	서울특별시...	서울특별시...	2026/04/25... (2026/05/1...	입찰공고	공고등록	진행완료

- 공고명 클릭

개찰 2

입찰공고작성(물품) (인) (승)

입찰공고 2020학년도 00학교 교복 구매

유의사항 유의사항 최종변경일 : 2026/03/12 09:25:03

• 국가종합전자조달시스템에서 전자입찰로 집행하는 공고에 대해 이용수수료가 부과됩니다. 부과기준은 나라장터 운영자 공지사항을 참조해 주세요.

계약방법검토

공고기본정보(원) | **입찰집행(원)** | 협상계약/규격가격(원) | 기타(원) | 구매대상물품정보(원) | 미리 < >

연관정보

사전규격등록번호: R26BD00219515 | [] 사전규격미공제권 | **발주계획번호**: R26D020741749

등록의견수: 0

*사전규격의견 접수여부: [] 접수 [x] 미접수 | 접수검토수용내용: [v] 신의이세요

수요기관정보 전체 1건

No	수요기관	담당자명	부서	전화번호	팩스번호	평가담당자 여부
1	서울특별시교육청	박	행정실	02-0000-0000	02-1111-1111	[x]

- 입찰공고작성(물품) 상세화면 좌측 스텝바의 개찰 메뉴 클릭

개찰 3

개찰목록

공고번호-차수	공고명	입...	제...	업무	수요기관	개찰일시	예가 작...	진행상태
T268K01488915-000	2020학년도 00학...	1	000	물품(내자)	서울특별시...	2026/05/15 11:00	해당없음	개찰준비

- 개찰목록의 개찰준비 버튼 클릭

개찰 4

개찰준비

입찰공고번호	공고명	참조번호	낙찰방법	개찰상태	입찰일시	입찰방법	계약일시	계약구분	계약원료
T268K01488915-000	2020학년도 00학교 교복 구매	00학교 공고 제2000-10	규격가격동시입찰	개찰시작	2026/05/15 11:00	전자입찰		지방계약법	

- 개찰준비 화면의 개찰시작 버튼 클릭

개찰 5

입찰분류목록

No	입찰분류	입찰번호	세부품명번호	세부품명	단위	수량	규격	수요기관	재입찰번호	개찰일시	개찰상태	초기화
1	1	1	5310270503	남자학생복(동)	벌	126	규격서 참조(...	서울특별시교...	000	11:00	개찰시작	초기화

- 입찰분류목록 화면의 개찰시작 버튼 클릭

개찰 6

개찰유의사항공지

개찰 20, 학년도 서울, 학교 교복 학교주권구매

입찰공고 > 개찰시작 > 개찰중 > 개찰완료

1 입찰참가자 자격 확인 안내
 계약담당공무원(집행권)은 낙찰자 결정전에 입찰참가자의 자격요구 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

- 나라장터에서 제공하는 조달업체 등록정보와 실시간 업체정보가 서로 상이할 수 있으므로 계약 담당공무원(집행권)은 아래 관련 규정에 따라 낙찰자 결정전에 입찰참가자의 자격 요구 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
 - 나라장터 입찰에 참가하고자 하는 자, 특히 입찰대리인은 입찰 당시 반드시 입찰참가 업체에 재직중인 위, 직권하여야 합니다.
 - 따라서, 계약 담당공무원(집행권)은 다음 중영자로로 입찰참가자 자격 요구 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
 - 사내부일 중 이노, 하나 기업 중영자로
 - 법인의 경우 등기부등본에 등재된 임원 중영자로
- 교통보험/건강보험/국민연금정보 확인은 입찰공고작성> 입찰공고작성> 일련번호> 교통보험/건강보험/국민연금/중소기업관련정보 조회에서 확인하실 수 있습니다.

[관련 규정]

 - 「국가총합전자조달시스템 이용약관」 제11조(입찰참가자격 확인) 제2항
 - 수요기관 등의 장은 입찰자가 고의 또는 과실로 변경등록을 하지 않은 경우에 대하여는 낙찰예정자로부터 입찰참가자에게 관한 서류를 제출 받아 확인하여야 합니다. 「국가계약법시행규칙」 제44조제1항제6호3호 및 「지방계약법시행규칙」 제42조 제5호에 따른 변경등록을 하지 않은 입찰자의 입찰은 무효입니다.
 - 「국가총합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」 제8조(등록정보의 이칭) 제1항
 - 이 규정 및 국가계약법시행규칙 제44조제5항의 규정에 따라 시스템에 제재된 등록정보는 각 이용기관의 장 또는 계약담당공무원에게도 등록된 것으로 본다. 각 이용기관의 장 또는 계약담당공무원은 시스템을 통하여 입찰참가자격을 확인할 수 없으며, 입찰참가자가 고의 또는 과실로 시스템에 변경등록 등을 하지 않은 경우에 대하여는 낙찰자 선정 과정에서 낙찰대상자의 입찰참가자격을 별도 확인하여야 한다.

✓ 위 사항을 숙지하였습니다.

다음

- 개찰유의사항공지 화면의 안내메시지 확인 후 '위 사항을 숙지하였습니다.' 버튼 체크 후 다음 버튼 클릭

개찰 7

투찰업체사전판정

개찰 2026학년도 서울, 학교 교복 학교주권구매

입찰공고 > 개찰시작 > 개찰중 > 개찰완료

11 유의사항
 • 사전판정 과정은 부득이하게를 입찰시제호화이전에 거리는 작업입니다.

공고정보

입찰공고번호: R25BK01091306-000 | 참조번호: 서울, 학교 교복 제20...15호 | 수요기관: 서울특별시교육청 서울, 학교

공고명: 2C. 학년도 서울, 학교 교복 학교주권구매

참여업체목록 전체 3/3건 (이전참여업체수/현재참여업체수)

No	사업자등록번호	업체명	사전판정	부정당체제	대표자/투찰자 부정당체제	법인 등기부등본	사업자등록	참가제한금액(원) [SW사업만 해당]	전자입찰 임시해당신청	국제장안 대어
1	604-07	남자복합	정상						조희	
2	114-15	반포점	정상						조희	
3	213-10	학생복	정상						조희	

- 투찰업체사전판정 화면의 입찰참여업체의 입찰참가자격 유무 확인 후 사전판정에 반영(입찰참가자격이 있는 경우 정상으로 판정, 입찰무효사유 등이 있는 경우 해당 사유 선택)

개찰 8

개찰 시작 > **개찰중** > 개찰완료

유역사항
• 사전판정 과정은 부적격업체를 입찰시작호화이전에 거르는 작업입니다.

유역사항 최종변경일 : 2024/08/27 13:09:52

안내 메시지

다음 단계로 진행하시겠습니까?
부적격으로 판정처리하지 않은 업체는 모두 정상처리됩니다.

아니요 예

데이터가 없음

다음 저장

- 투찰업체사전판정 입력 완료 후 **저장** 버튼 클릭하고 다음 버튼 클릭
- 안내 메시지 확인 후 **예** 버튼 클릭

개찰 9

광고정보

입찰광고번호 R25BK01091306-000
광고명 20 학년도 서울 학교 교복
참여업체목록 전체 0/3건 (미판정업체수/전제참여업체수)

안내 메시지

다음 단계로 진행하시겠습니까?
부적격으로 판정처리하지 않은 업체는 모두 정상처리됩니다.

아니요 예

데이터가 없음

다음 저장

광고정보

입찰광고번호 R25BK01091306-000
광고명 20 학년도 서울 학교 교복 학교주관구매
참고정보 [기관지체시스템 평가결과 연계정보]

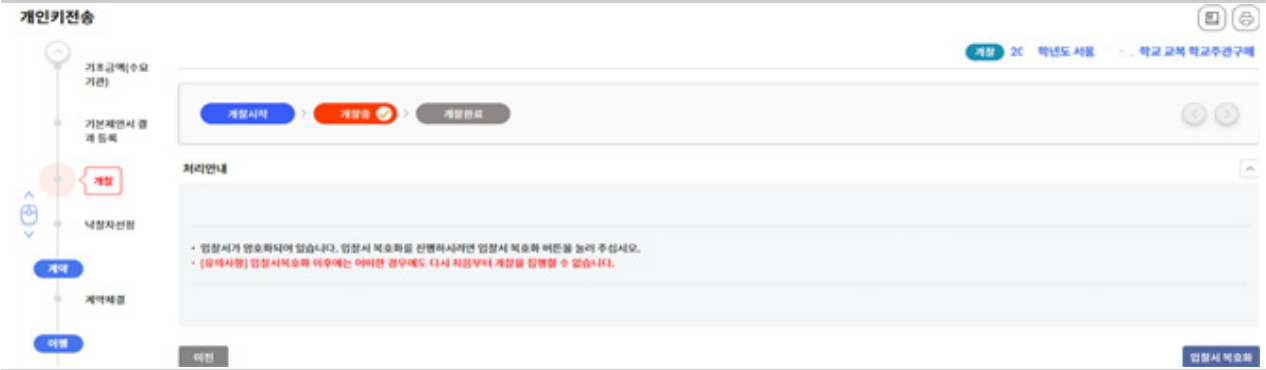
사전판정 규격서평가 전체 0/3건 (판정완료업체수/전제참여업체수)

No	사업자등록번호	업체명	판정
1	213-10-	학생복	정상
2	114-15-	반포점	규격서평가부적격
3	604-07-	공남직영점	정상

이전 다음 저장

- 투찰업체규격서평가 단계에서 규격 부적격 업체는 규격서평가부적격으로 선택
- ※ 80점 이하는 부적격 처리
- **저장** 버튼 클릭 후 **예** 버튼 클릭

개찰 10



- 개인키 전송 화면에서 입찰서 복호화 버튼 클릭

개찰 11

광고정보

입찰광고번호	R25BK01091306-000	입찰광고명	20 학년도 서울 학교 교복 학교주권구매		
참조번호	서울 학교 공고 제20-15호	입찰방법	제한경쟁	낙찰방법	규격가격동시입찰
예정가격조회	<input type="button" value="예정가격산출결과조회"/> <input type="button" value="예비가계 추천현황조회"/>				
규격제안서 평가결과 조회	<input type="button" value="규격제안서 평가결과 조회"/>				

개찰순위 전체 3건

순위	사업자등록번호	업체명	대표자명	법인 등기부등본	사업자등	투찰금액(원)	투찰률(%)	완성	첨부개수	원산지
1	604-07	경남직영청	신		<input type="button" value="조회"/>	387,000	92.239	정상	0	
2	213-10	학생복	최		<input type="button" value="조회"/>	415,000	98.912	정상	0	
	114-15	반모잠	김		<input type="button" value="조회"/>			규격시행거부시계	0	

- 개찰 화면에서 예정가격산출결과 버튼 클릭하여 기초금액 및 예가범위 등이 정상인지 확인 후 판정 결과 정상인 업체가 하나라도 존재하면 개찰완료 버튼 클릭

14) 낙찰자 결정 및 통보 기안문 작성

낙찰자 결정 및 통보

(계약부서)

수신: (주)○○○○○○○ (대표 ○○○)

제목: 2020학년도 ○○학교 교복 구매 낙찰자 결정 통보

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2020학년도 ○○○학교 교복 구매 개찰 결과, 귀 사가 낙찰자로 결정되었음을 알려드리니 2020. 00. 00.까지 산출내역서 등 계약구비서류를 제출하고 계약을 체결하여 주시기 바랍니다.
※ 조달청 나라장터(G2B)를 통하여 계약업무를 진행 및 처리(전자계약)

업체명	대표자	계약금액(원)	업체 주소
(주)○○○○○○○	○○○	금00,000,000원 (단가 금000,000원)	서울특별시 ○○구 ○○로 123

붙임 계약서류 1부. 끝.

15) 계약 체결 기안문 작성

계약 체결

(계약부서)

제목: 2020학년도 ○○학교 교복 구매 계약 체결

1. 2020학년도 교복 구매 입찰 공고 결과 ○○○○○업체가 최종 낙찰자로 선정되어 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제14조 및 같은 법 시행령 제49조에 의거 「2020학년도 ○○학교 교복 구매」 계약을 아래와 같이 체결하고자 합니다.

가. 계약건명 : 2020학년도 ○○○학교 교복 구매

나. 기초금액 : 금○○○,○○○원(금 원)

다. 예정가격 : 금○○○,○○○원(금 원)

라. 단 가 : 금○○○,○○○원(금 원) (예정가격의 00.000%) (단가계약)

마. 계약금액 : 금○○,○○○,○○○원(금 원) [수량 * 단가 = 원]

바. 계 약 일 : 2020. 00. 00.

사. 계약상대자

1) 상 호 : (주)○○○○○○○

2) 주 소 : 서울특별시 ○○구 ○○로 123

3) 대표자 : ○○○

아. 계약기간 : 2020. 00. 00. ~ 2020. 00. 00.

- 붙임 1. 전자계약서 1부.
2. 낙찰예정자등록자료 1부.
3. 개찰결과보고서 1부.
4. 산출내역서 1부.
5. 교복 사양서 1부.
6. 계약 특수조건 1부.
7. 그밖의 계약 관련 서류 일체 1부. 끝.

16) 계약서 작성 (입찰 > 입찰공고 > 입찰공고목록 > 나의공고목록 > 공고명 클릭 > 계약체결)

계약서 작성 1

물품-일반용역 계약서

계약사항	계약부가정보	계약내역	입부문서
------	--------	------	------

문서정보

문서번호: CC>학교-123 | 작성일자: 2026/04/25 | 문서기능: 원본

계약담당자 정보

사무관 또는 사기관: 호칭, 성명, 계약관, 호칭, 성명

계약자 정보

*수요기관: 서울특별시교육청 서문 | *수요부서담당자: A31171000000 | *계약담당자: C004071187501 | *수요기관전화번호: 02 | *입체담당자: 김남익 | *입체전화번호: 010

[문서정보]

- 문서번호 : 계약체결 관련 공문 대호

[계약담당자 정보]

- 계약관 호칭 : 학교장 입력

[계약자 정보]

- 수요부서담당자 : 계약담당자 선택

- 업체담당자 : 업체담당자 선택

계약서 작성 2

계약공통

계약번호: R26TA01800571-00 | 관리번호: | 계약일자: | 계약유형: 물품

*계약명: 20XX학년도 CC>학교 교복 구매

*계약금액(원): 50,000,000 | *계약보증금(원): 10% (5,000,000)

*계약보증서 전자제출여부: [전자접수 및 직접수납] | *공통도급방식: [단독계약]

*계약구분: 국가계약법 / 지방계약법 | *계약특성: [자랑계약]물품의 제조·구매

*계약방법: 제한경쟁 | *조항호: 제20조제1항6호

*신규장기구분: 신규(단기) | *장기여부: 아니요

*공제구분: 공개 / 비공개 | *자제상금률(%): 0.08

계약정보

*계약유형: [일반단기계약]

계약시작일자: 2026/06/01 | 계약종료일자: 2027/04/30

분할납품여부: [불가] | 자금방법: [직접]

하자담보책임기간: 1년 | 계약 간 비교: | 전자제거

본문내용: 별첨 계약물품명세서, 물품구매계약 추가특수조건, 물품구매계약 특수조건 및 물품구매계약 일반조건을 완전히 숙지하고 이에 따라 다음과 같이 물품 구매계약을 체결하여 이를 충실히 이행할것을 확인한다.

특기사항: <> 계약의 입찰(시도)·계약체결·계약이행 등의 과정에서 하위 서류, 원소·번호 또는 기타 부성명 방법으로 관련 서류를 제출할 경우 계약체결, 계약보증금 귀속, 입찰참가자격제한 등의 조치를 할 수 있습니다.

[계약공통]

- 계약명: 공고명 자동입력됨, 수정 가능
- 물품용역구분: 물품
- 계약금액(원) : 단가(낙찰) * 수량
- 계약보증금 : 수기계산 버튼 클릭하여 보증금을 선택(계약금액의 00%)
- 계약보증서 전자제출여부 : 전자접수 및 직접수납
- 공동도급방식: 공동도급 허용하지 않는 경우 단독계약 선택
- 계약법구분 : (공·사립학교)지방계약법 / (국립학교)국가계약법
- 계약특성 : 물품의 제조·구매, '계약특성을 확인하였음'에 체크
- 계약방법: 지역제한 등을 한 경우 제한경쟁
- 조항호: 지역제한 등을 한 경우 (공·사립학교)행정안전부령 금액 미만 본점소재지 / (국립학교)재정경제부령 금액 미만 본점소재지

- 지체상금률 : (공·사립학교)0.08 / (국립학교)0.075
- 신규장기구분 : 신규(단기)
- 장기여부 : 아니요
- 물가변동적용기준 : 품목조정율
- 공개구분 : 공개

[계약정보]

- 계약유형 : 일반단기계약
- 계약시작일자, 계약종료일자 : 입력, 계약종료일자는 계약 특수조건 문서의 납품기한 참조
- 하자담보책임기간: 1년 이상 입력, 계약 특수조건 문서의 하자담보책임기간 확인 후 입력

계약서 작성 3

채권 및 인지세 정보

채권자명: 서울특별시
 *채권매입액(원): 해당없음
 *인지세관련 안내사항: 인지세 대상여부 및 금액 확인 보험계약확인
 *인지세과세대상여부: 대상 인지세액(원): 40,000
 계약 해지 여부: 예 아니요

계약업체안내사항

안내사항: 부정당여부 및 제재이력 확인 대표자 부정당여부 확인

계약업체 목록 전체 1/1 건 (단위:%)

No	공통도급...	사업자등록번호	상호명
1	단독계약	604-07-	강남직영

계약업체 상세정보

*계약업체 (사업자등록번호/상호명): 604-07- 강남직영명
 *수신자 (수신자ID/수신자명): C604071187501
 *대표구분: 대표 *대표자명: 신
 *지분율(%): 100 *지분금액(원): 50,000,000
 *부가세포함여부: 예 아니요 *부가세율(%): 10

- [채권 및 인지세 정보]**
- 인지세관련 안내사항: '인지세 대상여부 및 금액 확인'에 체크
 - 인지세과세대상여부: 계약금액 1천만원 초과는 대상
 - 인지세액: 자동입력됨
 - 수요기관(자체조달) 인지세 공동납부 여부: 아니요
- [계약업체 안내사항]**(* 확인한 경우 체크)
- '부정당여부 및 제재이력 확인' 체크
 - '대표자 부정당여부 확인'에 체크
- [계약업체 목록]**
- 입찰의 경우 자동 입력됨
- [계약업체 상세정보]**
- 입찰의 경우 자동 입력됨
 - 임시저장 버튼 클릭

계약서 작성 4

계약부가공통

입찰공과번호: *외부재정여부: 예 아니요

계약부가정보

*유보율(%): 0
 *계약일부: 신규 수리 유지보수 폐기
 *상영과세대상여부: 예 아니요

총사업체 사업정보

총사업체명: - 선택 -

총사업체대상사업이란?

1. 기획재정부 총사업체관리지침에 의해
 1. 총사업체 관리대상사업에 대한 문익는 어디에서 해야 하나요?

- [계약부가공통]**
- 외부재정여부: 아니요
- [계약부가정보]**
- 유보율: 0
 - 계약업무: 신규
 - 임시저장 버튼 클릭

계약서 작성 5

계약사람	계약부가정보	계약내역	첨부문서
------	--------	------	------

물품내역 전체 1/1건 (단위:원)

<input type="checkbox"/>	물품No	물품분류번호	물품식별번호	품명
<input checked="" type="checkbox"/>	1	53102705		교복

물품상세정보

*물품분류번호	53102705	물품식별번호	
품명	교복	규격	
*단가(원)	250,000	*수량	200
단위	벌	*금액(원)	50,000,000
납품기한	2027/04/30	납품일수	0
*납품장소	수요기관 지정장소	*인도조건	인1004 계약내역에 ...
원산지			
*조달업체	경남직영팀		

목록

[물품내역]

- 입찰의 경우 자동 입력

[물품상세정보]

- 물품분류번호 : 입찰의 경우 자동 입력
- 단가 : 단가 입력
- 수량 : 수량 입력

- 단위 : 벌
- 금액: 단가 * 수량 자동 입력
- 납품기한 : 계약 특수조건 문서 확인 후 입력
- 납품장소 : 수요기관 지정장소
- 인도조건 : 과업내역에 따름

계약서 작성 6

계약사람	계약부가정보	계약내역	첨부문서
------	--------	------	------

파일첨부 전체 2건

<input type="checkbox"/>	*문서명	파일명	파일크기
<input type="checkbox"/>	규격서	2000학년도 00학교 교복 사양서.hwp	166.0 KB
<input type="checkbox"/>	계약특수조건	2000학년도 00학교 교복 구매 계약 특수조건.hwp	166.0 KB

현재 용량 0.324 / 100 MB

* 자료등록 시 본문 또는 첨부파일에 개인정보(주민등록번호, 휴대전화번호, 주소 등 계연을 식별할 수 있는 정보)가 포함되어 있지 않도록 유의해 주세요.
 * 개인정보가 포함된 글은 불특정 다수에게 개인정보가 노출되어 악용될 수 있으며, 특히 타인의 개인정보를 노출한 경우에는 개인정보보호법에 따라 처벌 받을 수 있음을 알려드립니다.

기본정보파일 가져오기

목록

[파일첨부]

- 교복 사양서(규격서), 계약 특수조건, 산출내역서(단가표) 등 첨부 후 **임시저장** 버튼 클릭
- **저장** 버튼 클릭 후 **결제요청** 버튼 클릭하여 결제 완료하면 업체에 계약서 초안이 송신됨

[이후 절차]

- 계약응답서 접수 시 계약보증 접수 및 인지세 납부결과 확인
- 계약일자 입력하고 저장 버튼 클릭 후 결제요청 버튼 클릭하여 결제 완료하면 업체에 계약체결통보서가 송신됨

나. 교복 구매 계약 특수조건

2020학년도 서울00학교 교복 구매 계약 특수조건

2020학년도 00학교 교복 구매 계약을 체결하는데 있어 00학교(이하“학교”라 한다)와 계약 상대자 00사(이하 “납품사”라 한다) 간, 계약 내용의 성실한 이행을 위하여 다음과 같이 계약특수조건을 둔다.

제1조(목적)

이 계약은 “납품사”가 “학교”에서 제시하는 사양과 조건에 따라 학생 교복을 성실히 제조하여 적기에 납품하는 것을 목적으로 한다.

제2조(구매 수량 및 판매)

- ① 계약서상 구매량은 2020학년도 본교 신입생들의 신청에 따라 확정된다.
- ② 납품 완료 후 2020학년도에 한하여 교복 구매 또는 품목별 추가 구매를 희망하는 재학생과 전입생이 있을 경우, 품목별 계약 단가와 동일한 금액으로 판매한다.
- ③ “납품사”는 “학교”의 학생(신입생, 재학생, 전입생 포함)이 교복 구매 또는 품목별 추가 구매 시 적기에 납품할 수 있도록 노력해야 한다.
- ④ “납품사”는 학생, 보호자가 특정 사이즈를 원할 시 요구하는 사이즈로 판매해야 한다.
- ⑤ “납품사”는 전입생 등 추가 수량을 대비하여 충분한 수량을 확보, 판매해야 한다.

제3조(납품 기한 및 장소)

- ① “납품사”는 완성된 교복을 동복은 2020년 00월 00일까지, 하복은 2020년 00월 00일까지 “학교”에서 지정하는 장소로 전량 납품한다.
- ② 교복 착용일에 맞춰 납품이 이루어질 수 있도록 계약 체결 시점에 계약이행보증보험증권을 제출한다.

제4조(대금 정산 및 지급)

- ① “학교”가 “납품사”에게 지급하는 대금은 품목별 계약 단가에 각 품목의 실제 구매량을 곱한 금액을 합산한 금액으로 한다.
- ② 물품 대금은 본 계약의 내용이 동복은 2020년 0월 0까지 납품된 물품을 “납품사”가 지정한 입금 계좌에 계약 상대자 청구일 5일 이내(토·공휴일 제외)에 하복은 2020년 0월 0까지 납품된 물품을 “납품사”가 지정한 입금 계좌에 계약 상대자 청구일 5일 이내(토·공휴일 제외)에 대금 지급하도록 한다.

제5조(교복 치수)

- ① “납품사”는 교복을 입는 학생의 신체 치수와 체형을 계측하여 각 학생에게 가장 잘 맞는 치수의 제품을 제조·납품한다.
- ② “납품사”는 학생들의 신체 치수 등을 계측할 장소(판매장 등)와 시간 등을 “학교”와 협의하여 정하되, 계측 장소와 시간은 학생들이 개별적으로 방문하여 이용하는 데에 불편함이 없어야 한다.
- ③ “학교”는 “납품사”의 교복 제작을 위한 신체 치수 측정에 적극적으로 협조한다.
- ④ 학생 치수 측정 시 교직원 또는 보호자 동반 하에 공개된 장소에서 실시한다.
- ⑤ 여학생의 계측은 반드시 “납품사”의 여직원이 실시한다.
- ⑥ 제품 납품 완료 후, 치수가 맞지 않는 것으로 확인된 교복이 있으면 “납품사”는 이를 즉시 적정한 치수의 새 제품으로 교환해 주어야 한다.

제6조(원단 검사 등)

- ① “납품사”는 계약 체결 후 원단 구입 전 샘플 검사(1차), 업체가 구입한 원단 검사(2차)를 통하여 “학교”의 확인을 받는다.
- ② “납품사”는 본 제품 생산에 들어가기 전 견본품(남·여 각 1벌)을 제작하여 “학교”의 확인을 받고 제품 제작을 실시한다.
- ③ “납품사”는 “학교”에서 요청할 경우 교복 납품 시 교복(남·여 각 1벌) 제조에 사용된 원단(겉감·안감)에 대한 공인인정(시험)기관의 의류시험검사성적서(Q-마크 검사 기준)를 “학교”에 제출하며, 검사에 드는 비용은 “납품사”의 부담으로 한다.

제7조(검사·검수 기준)

- ① “납품사”가 최종 납품하는 완제품의 각종 피복 검사는 “납품사”가 규격 입찰 시 제출한 견본품을 기준으로 한다.
- ② 제1항의 검사를 위해 “납품사”가 제출한 견본품은 납품 검사 완료 시까지 “학교”가 보관하며 납품 완료 후 반환 여부는 “납품사”와 “학교”가 협의하여 정한다.
- ③ 마크 인증 제품, 국산 섬유제품 인증 제품을 공급하는 “납품사”는 Q마크와 한국 섬유산업연합회에서 발급하는 ‘국산 섬유제품 인증마크’를 교복에 부착하여 납품한다.
※ 비용은 “공급자” 부담
- ④ “공급자”는 “학교”에 최종 납품 확인서를 제출하고 검사·검수에 합격해야 납품이 완료된다.

제8조(납품 및 교환)

- ① 납품기한까지 계약 수량을 납품하며, 포장 및 납품 방법(납품 장소 포함)은 “학교”와 협의하여 정한다.
- ② 교복 안감 및 단추 등 특정 업체를 인식할 수 있는 표식·문양 표시가 있으면 안 된다.

- ③ 각 제품 안감에는 품질 표시 사항(품명, 치수, 섬유 혼용률, 제조년월, 제조자명, 주소, 전화번호, 제조국명, 수선을 받을 수 있는 “납품사”의 연락처, 세탁 및 보관 시 주의사항 등)이 기재된 라벨을 부착한다.
- ④ 납품된 교복은 제안서 제출 시 해당 견본품과 동일해야 하며, 본교가 제시한 사양서, 교복 구매 계약 특수조건 등과 불일치하거나, 미리 측정한 교복 구매 학생의 치수와 다르게 제작된 것이 “학교” 및 교복 구매자에 의하여 확인될 경우 “납품사”는 규격(사양서, 치수)과 특수조건, 견본에 부합하는 교복으로 교환해 주어야 한다.
※ 이 경우 모든 비용은 “납품사”의 부담으로 한다.

제9조(하자 보증)

제품의 하자 보증 기간은 1년으로 하며 “납품사”는 동복 및 하복 납품 시점에 맞추어 ‘하자 이행보증보험증권’을 각각 제출한다.

제10조(사후 관리)

- ① “납품사”는 제품 납품 후 계약 사양과 다르거나 하자가 있는 제품이 발견된 경우에는 즉시 교환 조치해 준다.
- ② “납품사”는 납품 후 보증 기간 내에 이상이 발생할 경우 즉시 해당 제품을 무상 수선하고 보증 기간 이후에도 부품 제공 및 수선 등 기술 지원(유·무상)을 한다.
- ③ “납품사”는 납품 후 교복 구매자인 학생의 귀책사유로 교복이 손상되고 “납품사”에게 수선을 요구하면 “납품사”는 실제 수선비(실비)를 청구하고 성실히 수선해 준다.
- ④ 하자 보증 기간이 경과하더라도 제조·납품상 중대한 결함으로 인하여 발생한 하자인 것으로 인정될 경우에는 학교에서 요구하는 기한 내에 수선하거나 새 제품으로 교환해 준다.
- ⑤ “납품사”는 납품 후 “학교”의 학생들이 언제나 편리하게 교복을 수선받을 수 있도록 “학교”에 교복 수선이 가능한 곳의 연락처 및 주소(약도)를 제출한다.
※ 단, 수선이 가능한 곳은 ○○구 또는 ○○지역내에 소재하여야 한다.

제11조(하도급 금지)

교복의 제조와 납품 등 계약 사항은 “납품사”가 직접 이행한다.

제12조(지연배상금)

“납품사”는 본 계약의 성실한 이행을 위하여 납품기한을 준수하여야 하며, 지연될 때에는 납기 지연 지체일수 1일에 대하여 계약 금액의 0.8/1,000에 해당하는 금액을 지체일수에 곱한 지연배상금을 “학교”가 납품대금에서 공제한 후 “납품사”에게 지급한다.

※ 단, “학교”의 귀책사유에 의하여 납기가 지연되거나 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 납기가 지연될 때에는 그러하지 아니한다.

제13조(금액 변경)

“납품사”는 계약 기간 중 발생한 원단의 시장 가격 변동 등의 사유로 교복 1벌의 계약금액 또는 품목별 금액의 변경을 요구할 수 없다.

※ 재학생 및 전입생의 희망에 따른 추가 구매 시에도 동일하게 적용

제14조(디자인 소유권)

디자인 제작에 관계없이 선정된 디자인 소유권은 학교에 귀속된다.

제15조(계약의 불이행 등)

“납품사”의 고의, 과실 등의 사유로 계약 이행 과정에서 불법 행위가 발생하거나, 계약의 불이행, 납품기한 미이행, 납품된 물품의 중대한 하자 발생 시 “납품사”는 민·형사상의 책임을 진다.

제16조(계약의 해지)

“납품사”가 계약 조건을 이행하지 않았거나 불성실하게 업무 처리를 하여 “학교”에 부당한 손해를 끼쳤을 때 ‘학교’는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

제17조(계약 내용 해석 등)

- ① 계약 내용은 “학교”와 “납품사”간 이견이 있으면 계약 법령, 계약서, 계약 특수 조건 등을 근거로 하여 본래의 계약 체결 취지와 목적에 부합하는 방향으로 종합적이고 합리적으로 해석한다.
- ② 본 계약 특수 조건에서 규정하지 아니한 사항에 대해서는 “학교”와 “납품사”가 상호 협의 하여 결정하되, 이견이 있을 경우에는 본조 제1항의 규정에 따른다.

제18조(소송 관할)

본 계약과 관련한 분쟁 발생으로 소(訴) 제기 시 “학교”가 지정하는 법원을 소송 관할 법원으로 한다.

다. 교복 구매 계약 특수조건 고려사항

포함 사항(예시)	구체적 내용
납품일자 및 장소	동복, 하복에 대한 납품 일자 및 납품 장소
단가	동복, 하복에 대한 단가
구매 물량	구매 물량은 신입생 신청에 의하여 추후 확정됨을 반드시 명시
추가 구매 여부	신입생 추가 구매, 전학생 및 재학생 구매금액 적용 여부 및 기한 제시
검사·검수	수요자의 검사·검수에 합격 등 납품 완료 인정 시기
신체 측정	측정 시기 및 장소, 측정자의 성별 지정 등
납품 전 확인	본보기(샘플) 및 원단 검사 등 제작 상황 확인, 품질 인증서 등
교복 상태	재단, 바느질, 단추 등 교복 상태 및 이름 표기 등
납품 및 교환	분할납품 가능 및 개별 포장 여부, 제품 하자에 대한 배상과 교환 등
납품 후 수선	품질 보증 및 A/S 기간, 교복 수선업체 지정 등
납품 기한	최종 물량 확정 이후 납품 시기, 준수 의무 등
지연배상금	지연배상금액, 지연배상금 부과 예외 사유 등
대금 청구	대금 청구 및 지급 방법, 대금지불 기한 등
손실 책임	원단의 시장가격 변동 등 사유로 인한 단가 변경 가능 등
계약 불이행	계약이행과정 불법행위, 계약 불이행, 물품의 중대하자 발생에 대한 책임
문구 해석	해석상 이의제기에 대한 협의 방식과 기준
하도급 금지	제3자 하도급 금지 명시 등
디자인 소유권	디자인 소유권의 학교 귀속 등
기타	지역 내 수선(판매) 매장 확보, 계약이행보증보험증권, 하자이행보증보험증권 제출 조항 등

3 계약관련 각종서식

【붙임 1-1】 제안서 평가 항목 및 배점 기준

※ 제안서 평가표는 예시이므로 학교 실정에 맞게 평가 항목 및 배점 등을 조정하여 사용

본 평가표는 2020학년도 ○○학교 교복 적격업체 선정을 위한 것으로 아래 제시된 항목에 따라 객관적이고 공정하게 심사할 것을 약속합니다.

아울러 ○○학교 교복선정위원회 지위를 이용한 금품 수수나 알선 등 부정행위를 하지 않을 것을 확약합니다.

2020년 ○월 ○일
○○학교 평가위원 ○○○ (인 또는 서명)

○○학교 교복 적격업체 선정 평가표 A (제안서 평가 항목 및 배점 기준)

구 분	평가 항목	등급 및 배점기준	배점
수 행 능 력 평 가 (100)	정량적 평가 (30)	5건 이상	10
		3건 이상	8
		2건 이상	6
		1건 이상	4
		실적 없음	2
	■ 수행 경험[10점] - 입찰공고일 기준 최근 3년간 납품실적 (해당 학교 실적증명서 첨부) ※ 동·하복 분리 납품 건은 0.5건 평가	제출	10
		미제출	5
	■ 공인인증(시험)기관의 품질 인증 여부[10점] (한국의류시험연구원, FIFTI 시험연구원, KOLAS 기관 시험성적서 등) ※ Q마크 등 검사 인증	5km 미만	10
		5km 이상 ~ 10km 미만	7
		10km이상 ~	4
■ 거리 접근성(A/S 용이성)[10점] : 학교와 교복업체(매장)와의 거리 ※ 사업자등록증 상 사업장 주소지 확인			

구 분		평가 항목	등급 및 배점기준				배점
정 성 적 평 가 (70)	재질 (15)	1. 옷감의 촉감과 질감 상태	탁월	우수	보통	미흡	불량
		2. 섬유조직의 세밀함과 부드러움					
	완성도 (15)	3. 기타 원단의 품질 상태	15	13	11	9	7
		1. 바느질의 꼼꼼함	탁월	우수	보통	미흡	불량
	A/S (10)	2. 단추, 지퍼의 견고함					
		3. 마감 처리의 완성도	15	13	11	9	7
	하자 보상 (15)	4. 여유단 정도					
		5. 기타 제품의 완성 상태	탁월	우수	보통	미흡	불량
	가격 적정성 (15)	1. 무상 A/S 의무 조건					
		2. A/S의 편의성 및 신속성	탁월	우수	보통	미흡	불량
가 · 감 점	[가점] 지역경제 활성화	3. 출장 AS 가능 여부					
		4. 단추, 지퍼 등 수선(ex: 바느질) 처리	10	8	6	4	2
합 계	[가점] 지역경제 활성화	1. 제품 하자에 대한 교환 등 하자 보상	탁월	우수	보통	미흡	불량
		2. 하자 보상 이행 방안의 적정성					
합 계	[가점] 지역경제 활성화	3. 기타 하자 보상에 따른 수행 정도	15	13	11	9	7
		1. 품목별 단가 비율표의 적정성 여부	탁월	우수	보통	미흡	불량
합 계			15	13	11	9	7
가 · 감 점		■ 직접생산 확인기준을 충족한 협동조합 ※ 교육부에서 안내한 생산기반 시설을 갖춘 협동조합에 한해 가점 부여	5점 내외				
합 계							

주1) 수행경험 : 발주기관(계약한 학교)에서 직접 발급받은 실적증명서로 평가

- ① 교복 납품 실적(완료)건만 해당하며, 계약하고 수행 중인 건은 인정하지 아니함
- ② 실적증명서를 반드시 첨부하여야 하며, 완성된 실적만 인정함

주2) 정성적 평가 점수 산정방법 : 위원별 합계 점수 중 최고 및 최저 점수를 준 위원은 각각 제외하고 나머지 위원의 합계 점수를 산술평균하되, 최고 점수 또는 최저 점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외

주3) 낙찰자 결정 이전에 부도·파산·해산·영업정지 등의 상태에 있는 경우에는 부적격 처리함

주4) 점수 산정 시 소수점 자리가 산출될 경우 반올림 또는 모두 버림 등 일관된 기준으로 평가

【붙임 1-2】 제안서 평가 항목 및 배점 기준

※ 제안서 평가표는 예시이므로 학교 실정에 맞게 평가 항목 및 배점 등을 조정하여 사용

본 평가표는 2020학년도 00학교 교복 적격업체 선정을 위한 것으로 아래 제시된 항목에 따라 객관적이고 공정하게 심사할 것을 약속합니다.

아울러 00학교 교복선정위원회 지위를 이용한 금품 수수나 알선 등 부정행위를 하지 않을 것을 확약합니다.

2020년 0월 0일
00학교 평가위원 000 (인 또는 서명)

00학교 교복 적격업체 선정 평가표 B (제안서 평가 항목 및 배점 기준)

구 분	평가 항목	등급 및 배점기준	배점	
수 행 능 력 평 가 (100)	■ 수행 경험[10점] - 입찰공고일 기준 최근 3년간 납품실적 (해당 학교 실적증명서 첨부) ※ 동·하복 분리 납품 건은 0.5건 평가	5건 이상	10	
		3건 이상	8	
		2건 이상	6	
		1건 이상	4	
		실적 없음	2	
	■ 공인인증(시험)기관의 품질 인증 여부[10점] (한국의류시험연구원, FIFTI 시험연구원, KOLAS 기관 시험성적서 등) ※ Q마크 등 검사 인증	제출	10	
		미제출	5	
	■ 거리 접근성(A/S 용이성)[5점] : 학교와 교복업체(매장)와의 거리 ※ 사업자등록증 상 사업장 주소지 확인	5km 미만	5	
		5km 이상 ~ 10km 미만	3	
		10km이상 ~	1	
	■ 시설 보유[5점] - 교복 제조장(공장) 보유 여부 - 교복 제조장비 보유 여부 - 교복 판매장 보유 여부	시설 3가지 모두 보유	5	
		시설 2가지 보유	4	
		시설 1가지 보유	3	
		시설 보유 없음	2	
	정량적 평가 (30)			

구 분		평가 항목	등급 및 배점기준				배점	
정 성 적 평 가 (70)	재질 (15)	1. 옷감의 촉감과 질감 상태 2. 섬유조직의 세밀함과 부드러움 3. 기타 원단의 품질 상태	탁월	우수	보통	미흡	불량	
			15	13	11	9	7	
	완성도 (15)	1. 바느질의 꼼꼼함 2. 단추, 지퍼의 견고함 3. 마감 처리의 완성도 4. 여유단 정도 5. 기타 제품의 완성 상태	탁월	우수	보통	미흡	불량	
			15	13	11	9	7	
	A/S (10)	1. 무상 A/S 의무 조건 2. A/S의 편의성 및 신속성 3. 출장 AS 가능 여부 4. 단추, 지퍼 등 수선(ex: 바느질) 처리	탁월	우수	보통	미흡	불량	
			10	8	6	4	2	
	하자 보상 (10)	1. 제품 하자에 대한 교환 등 하자 보상 2. 하자 보상 이행 방안의 적정성 3. 기타 하자 보상에 따른 수행 정도	탁월	우수	보통	미흡	불량	
			10	8	6	4	2	
	가격 적정성 (10)	1. 품목별 단가 비율표의 적정성 여부	탁월	우수	보통	미흡	불량	
			10	8	6	4	2	
	소비자 불만 처리 (10)	1. 소비자 불만 사항 처리 방안 (업체 계획 확인)	탁월	우수	보통	미흡	불량	
			10	8	6	4	2	
	가 · 감 점	만족도 조사 [-3 ~ 3]	■ 최근 교복 납품업체에 대한 학교 만족도 조사 (품질, 가격, 친절도, A/S 등) 결과 반영 ※ 학교 재량으로 연도 책정 가능 ex) 최근 3년간	90점 이상				3
				80점 ~ 89점				1
70점 ~ 79점				0				
60점 ~ 69점				- 1				
60점 미만				- 3				
[가점] 지역경제 활성화		■ 직접생산 확인기준을 충족한 협동조합 ※ 교육부에서 안내한 생산기반 시설을 갖춘 협동조합에 한해 가점 부여	5점 내외					
합 계								

주1) 수행경험 : 발주기관(계약한 학교)에서 직접 발급받은 실적증명서로 평가

① 교복 납품 실적(완료)건만 해당하며, 계약하고 수행 중인 건은 인정하지 아니함

② 실적증명서를 반드시 첨부하여야 하며, 완성된 실적만 인정함

주2) 정성적 평가 점수 산정방법 : 위원별 합계 점수 중 최고 및 최저 점수를 준 위원은 각각 제외하고

나머지 위원의 합계 점수를 산술평균하되, 최고 점수 또는 최저 점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외

주3) 낙찰자 결정 이전에 부도·파산·해산·영업정지 등의 상태에 있는 경우에는 부적격 처리함

주4) 점수 산정 시 소수점 자리가 산출될 경우 반올림 또는 모두 버림 등 일관된 기준으로 평가

【붙임 1-3】 제안서 평가 항목 및 배점 기준

※ 제안서 평가표는 예시이므로 학교 실정에 맞게 평가 항목 및 배점 등을 조정하여 사용

본 평가표는 2020학년도 ○○학교 교복 적격업체 선정을 위한 것으로 아래 제시된 항목에 따라 객관적이고 공정하게 심사할 것을 약속합니다.

아울러 ○○학교 교복선정위원회 지위를 이용한 금품 수수나 알선 등 부정행위를 하지 않을 것을 확약합니다.

2020년 ○월 ○일
○○학교 평가위원 ○○○ (인 또는 서명)

○○학교 교복 적격업체 선정 평가표 C (제안서 평가 항목 및 배점 기준)

구 분		평가 항목	등급 및 배점기준				배점
수 행 능 력 평 가 (100)	정량적 평가 (30)	■수행 경험[10점] - 입찰공고일 기준 최근 3년간 납품실적 (해당 학교 실적증명서 첨부) ※ 동·하복 분리 납품 건은 0.5건 평가	5건 이상				10
			3건 이상				8
			2건 이상				6
			1건 이상				4
			실적 없음				2
		■공인인증(시험)기관의 품질 인증 여부[10점] (한국의류시험연구원, FIFTI 시험연구원, KOLAS 기관 시험성적서 등) ※ Q마크 등 검사 인증	제출				10
			미제출				5
			시설 3가지 모두 보유				10
			시설 2가지 보유				7
			시설 1가지 보유				4
	시설 보유 없음				1		
	정 성 적 평 가 (70)	재질 (15)	1. 옷감의 촉감과 질감 상태	탁월	우수	보통	미흡
2. 섬유조직의 세밀함과 부드러움			15	13	11	9	7
완성도 (15)		3. 기타 원단의 품질 상태					
		1. 바느질의 꼼꼼함	탁월	우수	보통	미흡	불량
	2. 단추, 지퍼의 견고함						
		3. 마감 처리의 완성도					
		4. 여유단 정도					
		5. 기타 제품의 완성 상태	15	13	11	9	7

구 분		평가 항목	등급 및 배점기준				배점
	A/S (10)	1. 무상 A/S 의무 조건	탁월	우수	보통	미흡	불량
		2. A/S의 편의성 및 신속성					
	하자 보상 (10)	3. 출장 AS 가능 여부	10	8	6	4	2
		4. 단추, 지퍼 등 수선(ex: 바느질) 처리					
	가액 적정성 (10)	1. 제품 하자에 대한 교환 등 하자 보상	탁월	우수	보통	미흡	불량
		2. 하자 보상 이행 방안의 적정성					
	블라인드 심사 적절성 (10)	3. 기타 하자 보상에 따른 수행 정도	10	8	6	4	2
		1. 품목별 단가 비율표의 적정성 여부	탁월	우수	보통	미흡	불량
블라인드 심사 적절성 (10)	1. 특정 업체라 의심할 수 있는 패턴, 무늬, 단추, 사업장 주소, 옷걸이 상표 노출 등 ※ 관련 증빙사진 보관	탁월	우수	보통	미흡	불량	
		10	8	6	4	2	
가 · 감 점	[감점] 교복 구매 민원 발생 [-1 ~ -3]	■ 타당한 이유 없이 판매 거부, 계약 위반 사유 발생 및 불친절로 인한 민원 발생 등의 사실이 명확히 확인된 경우 ※ 해당 업체에 경고 또는 재발 방지 약속 등 객관적 증빙 자료(공문 등) 必	3건 이상				- 3
			2건				- 2
			1건				- 1
	[가점] 지역경제 활성화	■ 직접생산 확인기준을 충족한 협동조합 ※ 교육부에서 안내한 생산기반 시설을 갖춘 협동조합에 한해 가점 부여	5점 내외				
합 계							

주1) 수행경험 : 발주기관(계약한 학교)에서 직접 발급받은 실적증명서로 평가

- ① 교복 납품 실적(완료)건만 해당하며, 계약하고 수행 중인 건은 인정하지 아니함
- ② 실적증명서를 반드시 첨부하여야 하며, 완성된 실적만 인정함

주2) 정성적 평가 점수 산정방법 : 위원별 합계 점수 중 최고 및 최저 점수를 준 위원은 각각 제외하고

나머지 위원의 합계 점수를 산술평균하되, 최고 점수 또는 최저 점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외

주3) 낙찰자 결정 이전에 부도·파산·해산·영업정지 등의 상태에 있는 경우에는 부적격 처리함

주4) 점수 산정 시 소수점 자리가 산출될 경우 반올림 또는 모두 버림 등 일관된 기준으로 평가

【붙임 2】 (공·사립학교) 2단계 입찰(규격·가격 동시) 공고문

(공·사립학교) 2단계 입찰(규격·가격 동시) 공고문

○○○학교 공고 제 2020-○○호

교복 제조·구매 단가계약 전자입찰 공고

- 2단계 입찰(규격·가격 동시) -

다음과 같이 공고합니다.

2020.00.00.

○○○학교장

청렴서약제 적용 및 공익제보콜센터 안내

서울특별시교육청 및 산하기관(학교)은 청렴계약제도의 철저한 이행을 통하여 맑고 깨끗한 계약문화를 조성하고, 건설산업의 건전한 발전 및 국가경쟁력을 높이기 위해 노력하고 있습니다.

- ◆ 이 계약은 지방계약법 제6조의2에 따른 청렴서약제가 적용되므로 입찰(견적)자는 반드시 입찰(견적)서 제출 시 청렴서약서에 관한 내용을 숙지하고 동의하여야 합니다.
- ◆ 입찰·낙찰 및 계약 체결 또는 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하는 경우에는
 - 당해 계약의 해제·해지 조치
 - 서울특별시교육청 및 산하기관에서 시행하는 입찰에 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 부정당업체로 입찰 참가자격 제한과 6월 이상 2년 3월 이하의 기간 동안 수의계약 결격업체로 등록
- ◆ 계약담당 공무원이 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구할 경우에는
 - 서울특별시교육청 홈페이지 행정정보-공익제보콜센터에 신고 (클린폰 : ☎1588-0260)

1. 입찰에 부치는 사항

가. 공고명 : ○○○학교 교복(동복 및 하복) 제조·구매

나. 규 격 : 붙임 교복 규정(규격서) 및 ◇◇ 설명서 참조

다. 수 량 : 2020학년도 신입생 교복 구매 신청에 따라 확정

★ 2020학년도 교복(동·하복) 구매 인원은 ○○○명임

★ 2020학년도 신입생 수는 확정되지 않았으며, 2020학년도 신입생의 신청으로 확정된 인원에 계약 단가를 곱한 금액으로 최종 대가를 지급함(2020학년도 신입생 수로 수량을 보장하지 않음)

★ 계약 단가 및 품목별 단가는 구매수량이 변동되어도 그대로 유지되어야 함

라. 납품장소 : 학교에서 지정하는 곳

마. 납품기한 :

- 동복 : 2020.00.00.
- 하복 : 2020.00.00.
- ※ 구매물량 확정 통지일부터 00일

바. 상한가격 : 금000,000원

- 동복(Opcs) : 금000,000원
- 하복(Opcs) : 금00,000원

사. 기초금액 : 금000,000원

- 동복(Opcs) : 금000,000원
- 하복(Opcs) : 금00,000원

★ 부가가치세 포함이며, 2020년 서울특별시교육청 교복 구매 상한가격 및 시장조사에 의하여 기초 금액 산출

★ 치수 측정, 납품 운송비 등 일체의 비용 포함

1. 동복(Opcs)

- 가. 남자 : 야구점퍼, 후드티, 하의 바지
- 나. 여자 : 야구점퍼, 후드티, 하의 바지 또는 치마

2. 하복(Opcs)

- 가. 남자 : 반팔 셔츠, 하의 바지
- 나. 여자 : 반팔 셔츠, 하의 바지 또는 치마

아. 계약방법 : 2단계 입찰(규격·가격 동시)

자. 특기사항

- 낙찰업체는 본교와 계약 시 교복 1벌의 낙찰금액 산출서(품목별 단가표)를 제시하여야 함
- 품목별 단가가 학교에서 조사한 가격에 비해 어느 일정 품목에 과도하게 치우쳤다고 판단될 경우 다시 단가표 제출을 요구할 수 있음
- 납품업체는 학교에 납품하는 교복 제조에 사용된 원단(겉감과 안감)에 대하여 공인인정(시험)기관의 의류시험 검사성적서(Q-마크 검사기준)를 학교에 제출하여야 하며 검사 비용은 납품사가 부담
- 본교 학생이 필요에 따라 품목별로 추가 구매할 수 있도록 보장하여야 함
- ※ 품목별 단가 보장
- 납품 후 해당연도에 한하여 전입생·재학생이 구매를 희망할 경우 1벌당 계약 단가 및 품목별 단가를 보장하여야 함
- 해당 연도에 한하여 전년도 제품(교복)을 희망하는 학생에게 전년도 제품을 금년도 교복 낙찰 금액보다 저렴한 가격(제안서에 제시한 할인율을 적용한 금액)으로 납품할 수 있음
 - 단, 금년도 제품과 전년도 제품은 연도 표시를 명확하게 하여 구별할 수 있도록 하여야 함
 - 전년도 제품(교복) 납품을 희망할 경우, 제안서 제출 시 교복 1벌의 할인율, 계약 시 전년도 제품 1벌의 품목별 가격(품목별 단가표)을 제시

2. 입찰참가자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖추고, 같은 법 시행령 제92조에 해당하지 않는 업체

공립

- 나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」의 중소기업자 우선조달제도에 따라 (추정가격 1억 미만 시)소기업 또는 소상공인, (추정가격 1억 초과 재정경제부장관 고시금액 미만 시) 중소기업으로서 계약조건을 수행할 수 있는 업체

※ 입찰서 제출 마감일 전일까지 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」(중소벤처기업부 고시)에 따라 발행된 중·소기업 및 소상공인 확인서를 제출

□ 중·소기업 또는 소상공인 확인서는 제안서 접수 마감일 이전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 조합 정보망(<https://www.smpp.go.kr>)에 확인이 되어야 합니다.

- 다. 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)가 서울특별시인자로 지역 제한하며 입찰자는 입찰공고일 전일부터 개찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 해당 자격을 계속 유지하여야 합니다.
- 라. 「지방 계약법」 제31조의5에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 마. 본 입찰은 전자입찰 방식으로 집행되므로 국가종합전자조달시스템 이용자 등록을 마친 자이어야 하며, 미등록 업체는 지정 공인인증기관의 인증서를 받은 후 국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)에 이용자 등록을 하여야 합니다.
- 바. 이 입찰은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조에 따른 신원확인 입찰이 적용되며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정 제2조 제1항 제16호에 따른 개인인증수단을 이용(공동인증서 제외)하여 신원을 확인받은 후 입찰에 참여하여야 합니다.

사립

- 나. 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)가 서울특별시인자로 지역 제한하며 입찰자는 입찰공고일 전일부터 개찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 해당 자격을 계속 유지하여야 합니다.
- 다. 「지방 계약법」 제31조의5에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 라. 본 입찰은 전자입찰 방식으로 집행되므로 국가종합전자조달시스템 이용자 등록을 마친 자이어야 하며, 미등록 업체는 지정 공인인증기관의 인증서를 받은 후 국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)에 이용자 등록을 하여야 합니다.
- 마. 이 입찰은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조에 따른 신원확인 입찰이 적용되며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정 제2조 제1항 제16호에 따른 개인인증수단을 이용(공동인증서 제외)하여 신원을 확인받은 후 입찰에 참여하여야 합니다.

3. 입찰절차

- 가. 제안서 접수(학교) 및 가격입찰(G2B) 마감 → 설명회(생략 가능) 및 제안서 평가 → 적격업체 확정(80점 이상) 부적격업체는 사전판정 시 제외하고 적격업체만 대상으로 가격 개찰 실시 (G2B) → 낙찰자 결정(최저가 낙찰제) → 계약 체결

4. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 전자입찰 방식으로 진행되며, 단가계약입니다.
- 나. 본 입찰은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제18조 제3항에 따른 2단계 입찰(규격·가격 동시, 최저가 낙찰제)이며, 같은 법 제6조의2에 따른 청렴서약제가 적용됩니다.
- 다. 지역제한(서울특별시) 경쟁입찰입니다.
- 라. 제안서는 본교(행정실)에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 반드시 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)의 전자입찰시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 마. 본 입찰은 조달청에 등록된 업체만 입찰에 참여할 수 있으며 입찰서는 반드시 국가종합전자조달시스템 홈페이지의 전자입찰 입찰서 제출기능(입찰→입찰진행/참가)을 이용하여 제출하며, 입찰서 제출 기간 중에는 24시간 제출할 수 있고, 입찰서 제출 여부는 나라장터시스템의 '공통-전자문서함관리-전자문서함목록-전자문서함-보낸문서-보낸입찰서보기'에서 확인하여 주시기 바랍니다.
- 바. 이 입찰은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조에 따른 신원확인 입찰이 적용되며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정 제2조 제1항 제16호에 따른 개인인증수단을 이용(공동인증서 제외)하여 신원을 확인받은 후 입찰에 참여하여야 합니다.
- 사. 이미 제출한 입찰은 교환·변경 또는 취소할 수 없습니다.
- 아. 전자입찰서의 제출 마감 시간에는 장애가 발생할 수 있으므로 가능한 한 마감 1시간 전까지 투찰을 완료하여 주시기 바랍니다.

5. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 「지방계약법 시행령」 제37조의 규정에 따르되 입찰보증금 지급 약약 내용이 명시된 조달청의 전자입찰서 납부이행각서 제출로 같음합니다.
- 나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때는 입찰보증금은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조에 의해 세입 조치되며 부정당업자 제재를 받게 됩니다.

6. 제안서 제출 및 설명회 ※ 단, 설명회는 학교 사정에 의하여 생략할 수 있음

- 가. 제출기간 : 2020.00.00.(○) 00:00 ~ 00.00 (○) 00:00
- 나. 접수장소 : 000학교 행정실(직접 제출)
- ★ 대리인 접수 시 위임장을 첨부하고 대리인은 신분증 제시

- 다. 설명회 : 2020.00.00.(○) 14:00 우리 학교 ◇◇◇
- ★ 설명회 일시는 변동될 수 있으며, 이에 해당될 경우 전화로 알려드립니다.
- ★ 제안서 및 견본품 제출에 따른 비용은 입찰참가자 부담입니다.

7. 가격입찰 및 개찰

- 가. 입찰기간 : 2020.00.00.(○) 00:00 ~ 00.00 (○) 00:00
- 나. 개찰일시 : 2020.00.00. (○) 00:00 이후
- 다. 개찰장소 : 000학교 행정실 입찰집행관 PC
- 라. 가격입찰서 제출은 반드시 나라장터시스템을 이용하여 전자적으로 제출하여야 합니다.
- 마. 전산장애 발생 시 개찰시간이 다소 늦어지거나 연기될 수 있습니다.

8. 예정가격 및 낙찰자 결정방법

- 가. 예정가격 결정은 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(예정가격 작성요령)에 의거 기초 금액의 ±3% 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수예비가격을 작성하고, 국가종합전자 조달시스템 전자입찰 특별유의서에서 정한 방법에 따릅니다.
- 나. 낙찰자는 예정가격 이하로서 최저가로 입찰한 자로 결정합니다.
- 다. 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않는 경우, 계약을 체결한 이후 계약을 불이행 하는 경우, 계약서에 정한 조건을 위반하는 경우 등 각각의 내용에 해당되면 입찰참가자격 제한을 받습니다.
- 라. 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 제안서 평가 결과 총점이 높은 자를 낙찰자로 결정하며, 평가 결과도 같으면 추첨으로 낙찰자를 결정합니다.

9. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없고 계약 조건의 일부로 간주합니다.
- 나. 우리학교에서 필요 시 제안 업체에 보완·추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있는 것으로 간주합니다.
- 다. 우리학교에서 요구하는 기한까지 보완·추가서류를 제출하지 않으면 당초 제출된 서류만으로 평가하며, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능할 때에는 평가에서 제외합니다.

10. 제출서류

- (1) 입찰참가신청서[붙임 ○] ○부
- (2) 교복 납품 제안서[붙임 ○] ○부(평가위원 ○부 + 계약부서 보관용 ○부)
※ 평가위원용 ○부에는 업체명과 업체 표시 문양을 기재하지 않음
- (3) 교복 제조 및 판매시설 현황서[붙임 ○] 1부
- (4) 교복 입찰 참가 신고서[붙임 ○] 1부
- (5) 각서[붙임 ○] 1부

- (6) 청렴서약서[붙임 ○] 1부
- (7) 사업자등록증 사본 1부

공립

- (8) 중소기업 확인서 1부
- (9) 사용인감계 또는 경쟁입찰참가자격등록증(나라장터 출력물) 1부
- (10) 법인 등기부등본(법인) 1부 또는 주민등록등본(개인사업자) 1부
- (11) 위임장과 재직증명서 1부(대표자가 아닌 경우)
- (12) 최근 3년간 매출현황 증빙자료(납품실적증명서 등) 1부
- (13) 공인인증기관의 품질인증서 1부(보유하고 있는 경우 제출)
- (14) 본교가 제시하는 사양과 동일한 견본 1세트(견본품 미제출 시 적격업체 평가 대상에서 제외될 수 있음)
- (15) 품목별 비율표[붙임 ○] 1부
 - ★ 제출되는 사본에는 “원본대조필”을 사용인감으로 날인
 - ★ 견본품(라벨, 안감, 단추 등 포함)에는 업체명 및 업체 표시 문양이 일체 없어야 함
 - ★ 제안서 및 견본품 소요비용은 업체 부담이며 제안서 및 제출된 서류는 반환·공개하지 않음
 - ★ 낙찰업체의 견본품은 납품 검사 완료 시까지 학교에서 보관

사립

- (8) 사용인감계 또는 경쟁입찰참가자격등록증(나라장터 출력물) 1부
- (9) 법인 등기부등본(법인) 1부 또는 주민등록등본(개인사업자) 1부
- (10) 위임장과 재직증명서 1부(대표자가 아닌 경우)
- (11) 최근 3년간 매출현황 증빙자료(납품실적증명서 등) 1부
- (12) 공인인증기관의 품질인증서 1부(보유하고 있는 경우 제출)
- (13) 본교가 제시하는 사양과 동일한 견본 1세트(견본품 미제출 시 적격업체 평가 대상에서 제외될 수 있음)
- (14) 품목별 비율표[붙임 ○] 1부
 - ★ 제출되는 사본에는 “원본대조필”을 사용인감으로 날인
 - ★ 견본품(라벨, 안감, 단추 등 포함)에는 업체명 및 업체 표시 문양이 일체 없어야 함
 - ★ 제안서 및 견본품 소요비용은 업체 부담이며 제안서 및 제출된 서류는 반환·공개하지 않음
 - ★ 낙찰업체의 견본품은 납품 검사 완료 시까지 학교에서 보관

11. 입찰 설명서 숙지

- 가. 입찰 참가자는 반드시 다음 입찰서를 입찰서 제출 전 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
 - 전자입찰 공고문
 - 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서
 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
 - 지방자치단체 물품계약일반조건

12. 부정당업자 제재

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따릅니다.

13. 교복 입찰 담합 사후적 제재조치

- 가. 교복 입찰 담합에 따라 적발될 경우 입찰참가자격 제한으로 인한 영업 불가 및 부정당업자제재 처분을 받을 수 있습니다.
- 나. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 최대 3배까지 손해배상 청구에 대상이 될수 있습니다.
- 다. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약 법령 등에 의한 계약해제 사유가 될 수 있습니다.

14. 입찰의 무효 및 유의사항

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제39조 제4항, 같은 법 시행규칙 제42조 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(입찰유의서) 규정에 의합니다.
- 나. 입찰에 참여하는 자는 조달청 경쟁입찰참가자격등록증의 정보와 법인 등기부등본 등의 정보가 정확히 일치하는지를 반드시 확인하신 후 입찰에 참여하여 주시기 바랍니다.
대표자(대표자가 다수인 경우 전부), 상호, 주소, 면허사항 등 등록사항이 일치하지 아니하면 반드시 경쟁입찰참가자격등록증을 변경하여야 하며, 변경등록을 하지 아니하고 입찰에 참여한 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제42조에 따라 입찰 무효 사유에 해당합니다.
- 다. 한 업체의 소속 대표자 중 1인이 다른 업체의 대표자를 겸임할 경우 해당 업체들의 하나의 입찰에 동시 참여하면 동일인이 2통의 입찰서를 제출할 것으로 간주되어 모두 무효 입찰로 처리됩니다.
- 라. 본 계약으로 인하여 분쟁이 발생하였을 경우 본 계약에 규정된 것을 제외하고는 계약자와 계약상대자 쌍방의 합의에 의하여 해결하되, 합의가 이루어지지 않아 본 계약으로 인한 법적 분쟁 발생 시 소송관할 법원 계약자의 소재지를 관할하는 법원으로 합니다.

15. 기타 참고사항

- 가. 본 입찰은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제9장 계약일반조건 제3절에 따라 원칙적으로 채권양도를 제한합니다.
- 나. 본 입찰은 하도급 또는 일괄 재하도급을 원칙적으로 제한합니다.
- 다. 전자입찰 참가 희망업체의 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰 등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 투찰시간 마감 24시간 이전에 전자조달 콜센터(1588-0800)로 문의하여 주시기 바라며, 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 라. 전자입찰의 연기 처리는 전자입찰시스템 자체(국가종합전자조달, 우리학교)의 장애 또는 금융결제원 PC시스템의 장애만 가능합니다.

- 마. 본 공고는 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)의 [입찰→입찰공고→입찰공고목록]에도 게재되니 이용하시기 바랍니다.
- 바. 예비가격 기초금액 및 입찰 결과는 국가종합전자조달시스템의 [입찰→입찰개찰/낙찰→낙찰자선정 목록]에 게재됩니다.
- 사. 기타 상세한 내용은 아래로 문의하시기 바랍니다.
- 교복(물품)에 관한 사항 : ◎◎◎부 ○○○ 부장교사(02-000-0000)
 - 계약(입찰)에 관한 사항 : 행정실 ○○○ 주무관 (02-000-0000)

【붙임 3】 (국립학교) 2단계 입찰(규격·가격 동시) 공고문

(국립학교) 2단계 입찰(규격·가격 동시) 공고문

○○○학교 공고 제 2020-○○호

교복 제조·구매 단가계약 전자입찰 공고
- 2단계 입찰(규격·가격 동시) -

다음과 같이 공고합니다.

2020.○○.○○.
○○○학교장

청렴서약제 적용 및 공익제보콜센터 안내

서울특별시교육청 및 산하기관(학교)은 청렴계약제도의 철저한 이행을 통하여 맑고 깨끗한 계약문화를 조성하고, 건설산업의 건전한 발전 및 국가경쟁력을 높이기 위해 노력하고 있습니다.

- ◆ 이 계약은 국가계약법 제5조의2에 따른 청렴서약제가 적용되므로 입찰(견적)자는 반드시 입찰(견적)서 제출 시 청렴서약서에 관한 내용을 숙지하고 동의하여야 합니다.
- ◆ 입찰·낙찰 및 계약 체결 또는 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하는 경우에는
 - 당해 계약의 해제·해지 조치
 - 서울특별시교육청 및 산하기관에서 시행하는 입찰에 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 부정당업체로 입찰참가자격 제한과 6월 이상 2년 3월 이하의 기간 동안 수의계약 결격업체로 등록
- ◆ 계약담당 공무원이 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구할 경우에는
 - 서울특별시교육청 홈페이지 행정정보-공익제보콜센터에 신고 (클린폰 : ☎1588-0260)

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 구매명 : ○○○학교 교복(동복 및 하복) 제조·구매
- 나. 규 격 : 붙임 교복 규정(규격서) 및 ◇◇ 설명서 참조
- 다. 수 량 : 2020학년도 신입생 교복 구매 신청에 따라 확정
 - ★ 2020학년도 교복(동·하복) 구매 인원은 ○○○명임
 - ★ 2020학년도 신입생 수는 확정되지 않았으며, 2020학년도 신입생의 신청으로 확정된 인원내 계약 단가를 곱한 금액으로 최종 대가를 지급함(2020학년도 신입생 수로 수량을 보장하지 않음)
 - ★ 계약 단가 및 품목별 단가는 구매수량이 변동되어도 그대로 유지되어야 함

라. 납품장소 : 학교에서 지정하는 곳

마. 납품기한 :

- 동복 : 2020.00.00.
- 하복 : 2020.00.00.

※ 구매물량 확정 통지일부터 00일

바. 상한가격 : 금000,000원

- 동복(Opcs) : 금000,000원
- 하복(Opcs) : 금00,000원

사. 기초금액 : 금000,000원

- 동복(Opcs) : 금000,000원
- 하복(Opcs) : 금00,000원

★ 부가가치세 포함이며, 2020년 서울특별시교육청 교복 구매 상한가격 및 시장조사에 의하여 기초 금액 산출

★ 치수 측정, 납품 운송비 등 일체의 비용 포함

1. 동복(Opcs)

- 가. 남자 : 야구점퍼, 후드티, 하의 바지
- 나. 여자 : 야구점퍼, 후드티, 하의 바지 또는 치마

2. 하복(Opcs)

- 가. 남자 : 반팔 셔츠, 하의 바지
 - 나. 여자 : 반팔 셔츠, 하의 바지 또는 치마
-

아. 계약방법 : 2단계 입찰(규격·가격 동시)

자. 특기사항

- 낙찰업체는 본교와 계약 시 교복 1벌의 낙찰금액 산출서(품목별 단가표)를 제시하여야 함
 - 품목별 단가가 학교에서 조사한 가격에 비해 어느 일정 품목에 과도하게 치우쳤다고 판단 될 경우 다시 단가표 제출을 요구할 수 있음
 - 납품사는 학교에 납품하는 교복 제조에 사용된 원단(겉감과 안감)에 대하여 공인인정 (시험)기관의 의류시험 검사성적서(Q-마크 검사기준)를 학교에 제출하여야 하며 검사 비용은 납품사가 부담
 - 본교 학생이 필요에 따라 품목별로 추가 구매할 수 있도록 보장하여야 함
- ※ 품목별 단가 보장
- 납품 후 해당연도에 한하여 전입생·재학생이 구매를 희망할 경우 1벌당 계약 단가 및 품목별 단가를 보장하여야 함

- 해당 연도에 한하여 전년도 제품(교복)을 희망하는 학생에게 전년도 제품을 금년도 교복 낙찰 금액보다 저렴한 가격(제안서에 제시한 할인율을 적용한 금액)으로 납품할 수 있음
 - 단, 금년도 제품과 전년도 제품은 연도 표시를 명확하게 하여 구별할 수 있도록 하여야 함
 - 전년도 제품(교복) 납품을 희망할 경우, 제안서 제출 시 교복 1벌의 할인율, 계약시 전년도 제품 1벌의 품목별 가격(품목별 단가표)을 제시

2. 입찰참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖추고, 같은 법 시행령 제76조에 해당하지 않는 업체
- 나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」의 중소기업자 우선조달제도에 따라 **(추정가격 1억 미만 시)소기업 또는 소상공인, (추정가격 1억 초과 재정경제부장관 고시금액 미만 시) 중소기업으로서** 계약조건을 수행할 수 있는 업체
- ※ 입찰서 제출 마감일 전일까지 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」(중소벤처기업부 고시)에 따라 발행된 중·소기업 및 소상공인 확인서를 제출

□ 중·소기업 또는 소상공인 확인서는 제안서 접수 마감일 이전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 조항 정보망(<https://www.smpp.go.kr>)에 확인이 되어야 합니다.

- 다. 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)가 서울특별시 인자로 지역 제한하며 입찰자는 입찰공고일 전일부터 개찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 해당 자격을 계속 유지하여야 합니다.
- 라. 「국가계약법」 제27조의5에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 마. 본 입찰은 전자입찰 방식으로 집행되므로 국가종합전자조달시스템 이용자 등록을 마친 자이어야 하며, 미등록 업체는 지정 공인인증기관의 인증서를 받은 후 국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)에 이용자 등록을 하여야 합니다.
- 바. 이 입찰은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조에 따른 신원확인 입찰이 적용되며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정 제2조 제1항 제16호에 따른 개인인증수단을 이용(공동인증서 제외)하여 신원을 확인받은 후 입찰에 참여하여야 합니다.

3. 입찰절차

- 가. 제안서 접수(학교) 및 가격입찰(G2B) 마감 → 설명회(생략 가능) 및 제안서 평가 → 적격업체 확정(80점 이상) → 부적격업체는 사전판정 시 제외하고 적격업체만 대상으로 가격개찰 실시(G2B) → 낙찰자 결정(최저가 낙찰제) → 계약 체결

4. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 전자입찰 방식으로 진행되며, 단가계약입니다.
- 나. 본 입찰은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제18조 제3항에 따른 2단계 입찰(규격·가격 분리 동시, 최저가 낙찰제)이며, 같은 법 제5조의3에 따른 청렴서약제가 적용됩니다.
- 다. 지역제한(서울특별시) 경쟁입찰입니다.
- 라. 제안서는 본교(행정실)에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 반드시 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)의 전자입찰시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 마. 본 입찰은 조달청에 등록된 업체만 입찰에 참여할 수 있으며 입찰서는 반드시 국가종합전자조달시스템 홈페이지의 전자입찰 입찰서 제출기능(입찰→입찰진행/참가)을 이용하여 제출하며, 입찰서 제출 기간 중에는 24시간 제출할 수 있고, 입찰서 제출 여부는 나라장터시스템의 '공통-전자문서함관리-전자문서함목록-전자문서함-보낸문서-보낸입찰서보기'에서 확인하여 주시기 바랍니다.
- 바. 이 입찰은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조에 따른 신원확인 입찰이 적용되며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정 제2조 제1항 제16호에 따른 개인인증수단을 이용(공동인증서 제외)하여 신원을 확인받은 후 입찰에 참여하여야 합니다.
- 사. 이미 제출한 입찰은 교환·변경 또는 취소할 수 없습니다.
- 아. 전자입찰서의 제출 마감 시간에는 장애가 발생할 수 있으므로 가능한 한 마감 1시간 전까지 투찰을 완료하여 주시기 바랍니다.

5. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 입찰보증금은 전자입찰참가신청 서식에 따라 납부확약 내용이 명기된 전자입찰서의 납부이행각서 제출로 갈음합니다.
- 나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때는 입찰보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조에 의해 세입 조치되며 부정당업자 제재를 받을 수 있습니다.

6. 제안서 제출 및 설명회 ※ 단, 설명회는 학교 사정에 의하여 생략할 수 있음

- 가. 제출기간 : 2020.00.00.(○) 00:00 ~ 00.00 (○) 00:00
- 나. 접수장소 : 000학교 행정실(직접 제출)
- ★ 대리인 접수 시 위임장을 첨부하고 대리인은 신분증 제시

- 다. 설명회 : 2020.00.00.(○) 14:00 우리 학교 ◇◇◇
- ★ 설명회 일시는 변동될 수 있으며, 이에 해당될 경우 전화로 알려드립니다.
- ★ 제안서 및 견본품 제출에 따른 비용은 입찰참가자 부담입니다.

7. 가격입찰 및 개찰

- 가. 입찰기간 : 2020.00.00.(○) 00:00 ~ 00.00 (○) 00:00
- 나. 개찰일시 : 2020.00.00. (○) 00:00 이후
- 다. 개찰장소 : 000학교 행정실 입찰집행관 PC
- 라. 가격입찰서 제출은 반드시 나라장터시스템을 이용하여 전자적으로 제출하여야 합니다.
- 마. 전산장애 발생 시 개찰시간이 다소 늦어지거나 연기될 수 있습니다.

8. 예정가격 및 낙찰자 결정방법

- 가. 예정가격 결정은 기초금액의 ±2% 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수예비가격을 작성하고, 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서에서 정한 방법에 따릅니다.
- 나. 낙찰자는 예정가격 이하로서 최저가로 입찰한 자로 결정합니다.
- 다. 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않는 경우, 계약을 체결한 이후 계약을 불이행하는 경우, 계약서에 정한 조건을 위반하는 경우 등 각각의 내용에 해당되면 입찰 참가자격 제한을 받습니다.
- 라. 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 제안서 평가 결과 총점이 높은 자를 낙찰자로 결정하며, 평가 결과도 같으면 추첨으로 낙찰자를 결정합니다.

9. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없고 계약 조건의 일부로 간주합니다.
- 나. 우리학교에서 필요 시 제안 업체에 보완·추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있는 것으로 간주합니다.
- 다. 우리학교에서 요구하는 기한까지 보완·추가서류를 제출하지 않으면 당초 제출된 서류만으로 평가하며, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능할 때에는 평가에서 제외합니다.

10. 제출서류

- (1) 입찰참가신청서[붙임 ○] ○부
- (2) 교복 납품 제안서[붙임 ○] ○부(평가위원 ○부 + 계약부서 보관용 ○부)
- ※ 평가위원용 ○부에는 업체명과 업체 표시 문양을 기재하지 않음

- (3) 교복 제조 및 판매시설 현황서[붙임 ○] 1부
- (4) 교복 입찰 참가 신고서[붙임 ○] 1부
- (5) 각서[붙임 ○] 1부
- (6) 청렴서약서 1부
- (7) 사업자등록증 사본 1부
- (8) 중소기업 확인서 1부
- (9) 사용인감계 또는 경쟁입찰참가자격등록증(나라장터 출력물) 1부
- (10) 법인 등기부등본(법인) 1부 또는 주민등록등본(개인사업자) 1부
- (11) 위임장과 재직증명서 1부(대표자가 아닌 경우)
- (12) 최근 3년간 매출현황 증빙자료(납품실적증명서 등) 1부
- (13) 공인인증기관의 품질인증서 1부(보유하고 있을 경우 제출)
- (14) 본교가 제시하는 사양과 동일한 견본 1세트(견본품 미제출 시 적격업체 평가 대상에서 제외될 수 있음)
- (15) 품목별 비율표[붙임 ○] 1부
 - ★ 제출되는 사본에는 “원본 대조필”을 사용인감으로 날인
 - ★ 견본품(라벨, 안감, 단추 등 포함)에는 업체명 및 업체 표시 문양이 일체 없어야 함
 - ★ 제안서 및 견본품 소요비용은 업체 부담이며 제안서 및 제출된 서류는 반환·공개하지 않음
 - ★ 낙찰업체의 견본품은 납품 검사 완료 시까지 학교에서 보관

11. 입찰 설명서 숙지

가. 입찰 참가자는 반드시 다음 입찰설명서를 입찰서 제출 전 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.

- 전자입찰 공고문
- 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서
- 정부 입찰·계약 집행기준
- 물품구매(제조) 계약일반조건

12. 부정당업자 제재

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따릅니다.

13. 교복 입찰 담합 사후적 제재조치

- 가. 교복 입찰 담합에 따라 적발될 경우 입찰참가자격 제한으로 인한 영업 불가 및 부정당업 자제처분을 받을 수 있습니다.
- 나. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 최대 3배까지 손해배상 청구에 대상이 될수 있습니다.
- 다. 국가를 당사자로 하는 계약 법령 등에 의한 계약해제 사유가 될 수 있습니다.

14. 입찰의 무효 및 유의사항

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항, 같은 법 시행규칙 제44조 및 재정경제부 계약예규(물품구매제조입찰유의서) 규정에 의합니다.
- 나. 입찰에 참여하는 자는 조달청 경쟁입찰참가자격등록증의 정보와 법인등기부등본 등의 정보가 정확히 일치하는지를 반드시 확인하신 후 입찰에 참여하여 주시기 바랍니다. 대표자 (대표자가 다수인 경우 전부), 상호, 주소, 면허사항 등 등록사항이 일치하지 아니하면 반드시 경쟁입찰참가자격등록증을 변경하여야 하며, 변경등록을 하지 아니하고 입찰에 참여한 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제44조에 따라 입찰 무효 사유에 해당합니다.
- 다. 한 업체의 소속 대표자 중 1인이 다른 업체의 대표자를 겸임할 경우 해당 업체들의 하나의 입찰에 동시 참여하면 동일인이 2통의 입찰서를 제출할 것으로 간주되어 모두 무효 입찰로 처리됩니다.
- 라. 본 계약으로 인하여 분쟁이 발생하였을 경우 본 계약에 규정된 것을 제외하고는 계약자와 계약상대자 쌍방의 합의에 의하여 해결하되, 합의가 이루어지지 않아 본 계약으로 인한 법적 분쟁 발생 시 소송관할 법원 계약자의 소재지를 관할하는 법원으로 합니다.

15. 기타 참고사항

- 가. 본 입찰은 「재정경제부 계약예규 물품구매(제조) 계약 일반조건」 제6조에 따라 원칙적으로 채권양도를 제한합니다.
- 나. 본 입찰은 하도급 또는 일괄 재하도급을 원칙적으로 제한합니다.
- 다. 전자입찰 참가 희망업체의 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰 등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 투찰시간 마감 24시간 이전에 전자조달 콜센터(1588-0800)로 문의하여 주시기 바라며, 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 라. 전자입찰의 연기 처리는 전자입찰시스템 자체(국가종합전자조달, 우리학교)의 장애 또는 금융결제원 PC시스템의 장애만 가능합니다.

- 마. 본 공고는 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)의 [입찰→입찰공고→입찰공고목록]에도 게재되니 이용하시기 바랍니다.
- 바. 예비가격 기초금액 및 입찰 결과는 국가종합전자조달시스템의 [입찰→입찰개찰/낙찰→낙찰자선정 목록]에 게재됩니다.
- 사. 기타 상세한 내용은 아래로 문의하시기 바랍니다.
- 교복(물품)에 관한 사항 : ◎◎◎부 ○○○ 부장교사 (02-000-0000)
 - 계약(입찰)에 관한 사항 : 행정실 ○○○ 주무관 (02-000-0000)

【붙임 5】 입찰 참가 신청서

접수번호	
------	--

입찰 참가 신청서			처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉시
신청인	상호 또는 법인 명칭		사업자등록번호 (법인등록번호)
	주소		전화번호
	대 표 자		주민등록번호
입찰개요	입찰 공고번호	00학교 공고 제2020-00호	입찰일자
	입찰건명	2020학년도 00고등학교 교복 제조·구매 규격가격 동시입찰	
입찰보증금	납부면제 및 지급 확약		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감 (날인)	
<p>본인은 2020학년도 00학교 규격가격 동시입찰에 참가하고자 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정안전부 예규) 제8장 입찰 유의서, 제9장 계약 일반조건 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가를 신청합니다.</p> <p>붙임 서류 : 공고에 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">2020. 00. 00.</p> <p style="text-align: center;">업체명: 대표자: (인)</p> <p>000 학교장 귀하</p>			

【붙임 6】 위임장

위임장

- 상 호 :
- 사업자등록번호 :
- 대 표 자 :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

상기 본인은 「202○학년도 ○○학교 교복(동·하복) 구매」에 따라 제안서를 제출함에 있어 일체 권한을 다음의 사람에게 위임합니다.

성 명			
주민등록번호		전화번호	
주 소			

붙임 대리인 재직증명서 1부.

위임자: (인)

○○○학교장 귀하

【붙임 7】 교복 납품 제안서

교복(동복·하복) 납품 제안서

1. 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업 분야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사 설립 년도	년	월	
직원 현황			
해당부문 사업기간	년	월 ~	년 월(년 개월)
〈주요 연혁〉			

2. 교복 납품 실적(최근 3년 이내)

연 번	사업명	사업개요	사업 기간	계약 일자	발주처	비 고

- 주) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 실적을 최근 연도순으로 기재
- ★ 학교주관구매 교복 납품 실적만 해당, 계약하고 수행 중인 건은 불인정
- ★ 실적 증명서를 반드시 첨부하여야 하며, 완성된 실적만 인정

3. 교복 납품 실행 계획(붙임 7-1 서식 작성)

--

4. 교복 납품에 있어 업체 특·장점(붙임 7-2 서식 작성)

--

5. 교복 A/S 계획(붙임 7-3 서식 작성)

--

6. 하자 보상(교환) 및 소비자 불만 해결 방안(붙임 7-4 서식 작성)

--

2020년 월 일

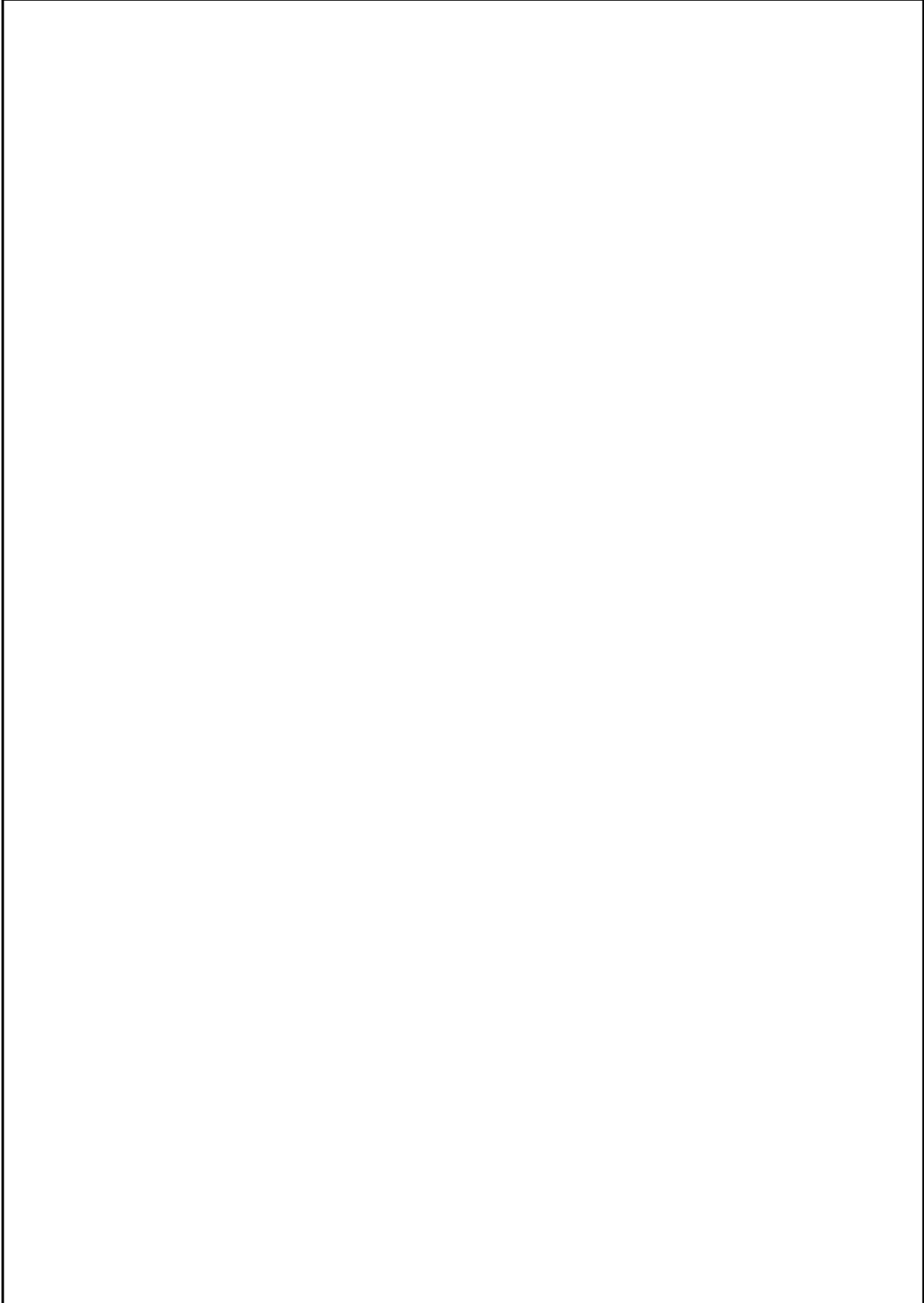
제안자 성 명 (서명 또는 날인)

○○○학교장 귀하

【붙임 7-1】 교복 납품 실행 계획서 ※ 상세히 기술

Blank area for the detailed execution plan for school uniform procurement.

【붙임 7-2】 교복 납품에 있어 업체의 특·장점 ※ 상세히 기술



【붙임 7-3】 교복 A/S 계획서

교복 A/S 계획서

1. A/S 편의성

가. 거리 접근성 : (주소지 기재)

나. 신속성 : (A/S 완료까지 소요되는 기간 기재)

2. 출장 A/S 가능여부 (가능한 경우 출장 A/S 최소 학생 수 기재)

3. A/S 내용

가. 시설 현황, A/S 관련 시설 및 수량 기재(재단기, 오버로크 등...)

나. A/S 세부내용 바느질, 단추, 지퍼 등 세부적 사항 기재

다. 무상 A/S 가능 항목(무상 A/S 기간 등 수선 항목 기재)

이상의 기재 내용은 사실과 같으며 다를 경우
어떠한 불이익도 감수할 것을 확약합니다.

202○년 월 일

제안자 성 명 (서명 또는 날인)

○○○학교장 귀하

【붙임 7-4】 하자 보상(교환) 및 소비자 불만 해결 방안

하자 보상(교환) 및 소비자 불만 해결 방안

업체(상호)명 :

사업자등록번호 :

업체 대표자 :

본 업체가 ○○○학교 교복(동복) 계약 대상으로 선정될 경우, 본 업체에서 제작하여 출시한 ○○○학교 교복(동복)에 대한 소비자 불만 사항에 대하여 다음과 같이 성실히 조치할 것을 약속합니다.

※ 제품 하자에 대한 교환 등 소비자 불만 사항에 대한 처리 방안을 구체적으로 제시

202○. . .

제안자 성명

(서명 또는 날인)

○○○학교장 귀하

【붙임 8】 교복 제조 및 판매 시설 현황

교복 제조 및 판매 시설 현황

1. 교복 판매장 보유 현황

- 현재 현황 : 있다(), 없다()
- 확보 계획 : 있다(), 없다()

2. 제조 시설 보유 현황

시 설 명	수 량	시 설 명	수 량
미단뜨기 미싱 (수쿠이)	대	오버로크	대
프레스	대	인터로크	대
자동사절미싱	대	재단기	대
아이롱	대	단추달이	대
다리미판	대	기타	대

3. 교복 제조 경험(구체적으로 기재)

-
-

4. 교복 납품 실적(구체적으로 기재)

-
-
-

5. 교복 판매장소 A/S 가능 여부

- 가능(), 불가능()

※ 위 내용은 낙찰업체가 확정된 후 학부모(보호자)가 생산(제조)공장 방문에 따른 실사 확인 사항이므로 정확하게 기재 바람

2020년 월 일

제안자 성 명 (서명 또는 날인)

○○○학교장 귀하

【붙임 9】 각서

각 서

본인은 202○학년도 ○○○학교 교복 제조·구매 입찰에 참여하면서 귀 학교에서 제시한 심사 기준과 평가 위원회에서 결정한 사항에 승복하고 그 결과에 대해서는 여타의 다른 이의를 제기하지 않겠습니다.

아울러 업체로 선정되어 계약 체결 시부터 납품이 완료될 때까지 계약조건에 따르는 의무를 성실히 수행하겠습니다.

만약 위의 내용에 대하여 위반할 경우에는 법적 보상뿐 아니라 차후 어떠한 조치라도 감수하겠습니다.

202○년 월 일

주 소:

업체명:

사업자등록번호:

대표자 성명: (인)

○○○학교장 귀하

【붙임 11】 입찰 참가 신고서

입찰 참가 신고서

업체(상호)명 :

사업자등록번호 :

대표자 성명 :

해당 사업자는 ○○학교(주소지 ○○)가 시행하는 교복 구매에 따른 업무가 원만하게 추진될 수 있도록 202○.○○.○○일자로 공고한 입찰에 참가함을 신고합니다.

※ 위 신고 사업자는 해당 학교의 교복 구매에 따른 업무를 저해하는 행위를 하는 경우, 향후 입찰에서 제외될 수 있는 등 불이익을 받을 수 있음을 인정합니다.

202○. ○○. ○○

위 신고인 사업자 대표 성명 ○○○

직인

○○○학교장 귀하

【붙임 12】 규격·기술 평가위원 등록 신청서

규격·기술 평가위원 등록 신청서

성 명		생년월일		전문분야	
자 택	주 소	(우편번호)			
	전화번호		휴대전화		
직 장	직 장 명		직위(직급)		
	주 소	(우편번호)			
	전화번호		팩스번호		
	e-mail				
학력사항	취득년월	학 교	학 위	전 공	
경력사항	근무기간	근 무 처	직 위	주요업무	
자격증 보유현황	취득년월	자 격 증 명	인가·관리기관	비 고	
저서 및 논문					
기타사항					

위와 같이 '규격·기술 평가위원 등록 신청서'를 제출합니다.

20 . . .

작성자 : (인)

○○○학교장 귀하

【붙임 13】 보안각서

보안각서

본인은 년 월 일 _____ 에서 실시하는 규격·기술평가위원회의 제안서를 평가함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 각 시설물 및 업무상 취득한 사실에 대하여 대인 관계나 장소 여하를 막론하고 비밀을 준수하며 업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 될 수 있음을 명심하고 상기 기간은 물론 이후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

20 . . .

서약자 : ○○○ (인)

○○○학교장 귀하

【붙임 14】 청렴서약서

청 렬 서 약 서

본인은「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 _____ 에서 발주하는 사업의 규격·기술평가위원으로 참여함에 있어

1. 객관적이고 공정한 평가에 최선을 다하겠습니다.
2. 입찰에 참가한 특정 업체가 본인이 과거에 근무하였거나 특수 관계에 있는 경우 제안서평가를 기피하겠습니다.
3. 제안서평가와 관련하여 어떠한 경우에도 제안서 평가위원으로 활동한 내용은 비밀을 유지할 것입니다.
4. 제안서 평가와 관련하여 관련업체로부터 어떠한 경우에도 금품, 향응 등을 제공받지 않을 것이며, 이러한 상황이 발생하면 사업부서에 통보하여 불공정한 평가가 이루어지지 않도록 하겠습니다.

위 내용에 대하여 다시 한 번 확인하면서 서약서를 제출합니다.

20 . .

서 약 자 : ○○○ (인)

○○○학교장 귀하

【붙임 16】 낙찰자 결정 공개

○○학교 공고 제202○-○○호

○○○학교 교복구매에 따른 낙찰(업체)자 결정 공개

202○학년도 ○○학교 교복(동·하복) 구매에 따른 낙찰(업체)자를 아래와 같이 공개합니다.

단위: 원

상호(업체)명	대표자	낙찰액(원)		비 고
		동복	하복	
(주)○○○○○	○○○	남 : 금000,000 여 : 금000,000	남 : 금000,000 여 : 금000,000	동복 0pcs 하복 0pcs

※ 세부 가격은 별첨. 끝.

○○○학교장 (직인 생략)

※ 학교 홈페이지 공고

※ 조달청 나라장터(G2B) 자동 처리(공고)

【붙임 17】 최종 납품 확인서

최종 납품 확인서(예시)

연번	학생명	성별	수령일자	연락처	동복 수령 확인	하복 수령 확인	기타품목 수령 확인
1	이지은	여		010-1234-5678	서명	서명	서명
2	김남준	남		010-2341-5679	서명	서명	서명
3	황예지	여		010-3412-6789	서명	서명	서명
4	김태형	남		010-4321-5678	서명	서명	서명
5	민윤기	남		010-4321-8765	서명	서명	서명
6	최지수	여		010-1234-0987	서명	서명	서명
7	전정국	남		010-2341-0321	서명	서명	서명
8	신류진	여		010-3412-1234	서명	서명	서명
9	박지민	남		010-4123-9876	서명	서명	서명
10	이채령	여		010-5678-9012	서명	서명	서명
소계(남학생)		5					
소계(여학생)		5					
총계(학생수)		10					

- ※ 학적부의 학생 명단과 대조할 것
- ※ 수령 확인은 학생 또는 학부모 서명

위와 같이 납품하였음을 확인합니다.

2020. 00. 00.

업체 대표자 : (서명)
 학교 확인자 : 사업담당자 (서명)
 계약담당자 (서명)

○○○학교장

4 교복 구매 안내문

가. 초6, 중3 대상 교복 구매 사전 안내

초6(예비 중1), 중3(예비 고1) 대상 교복 구매 사전 안내

안녕하십니까? ○○○학교입니다.

202○학년도 ○○○학교 신입생 배정을 앞두고 교복 구매에 대한 사항을 다음과 같이 안내해 드립니다.

올해 202○년도 서울특별시교육청 교복 구매에 따른 상한가 안내에 따르면 **동복** (Opcs 기준)은 금000,000원, **하복**(Opcs 기준)은 금000,000원입니다.

가격 상한가 기준 이하로 하여 우리학교 자체 구매 계획(품질 기준, 디자인 등에 대한 사항 포함)에 따라 업체를 선정하게 되며 학생들은 진학하는 학교에 교복 대금을 납부하고 구입하게 됩니다. 참고로 입학준비금으로 교복 구매가 가능합니다.

다만, '교복 물려입기 행사(중고 교복 활용)', '교복장터 참여' 등의 사유로 교복을 학교에서 구입하는 것을 원하지 않을 경우, 진학하는 학교 안내에 따라 별도로 신청하시면 됩니다.

교복 착용 여부, 구매 일정 및 착용 시기 등 세부 사항은 신입생 배정 발표 이후 진학하는 학교 안내를 통해 반드시 확인하시고, 학교의 안내 없이 교복을 미리 개별적으로 구입하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 감사합니다.

202○○. ○○. ○○.

○○○학교장

나. 교복 구매 안내문 (가정통신문)

제 호

202○학년도 ○○학교 교복구매 관련 안내

○○학교 입찰공고를 통하여 202○학년도 교복공급업체로 ○○○○○○을 선정하였음을 알려드리며 아래와 같이 교복 구매와 관련된 내용을 안내해 드립니다.

- 아 래 -

1. 내역서 및 공급 가격표

단위: 원

내역		후드티	바지/치마	집업	셔츠	(반)바지	합계
동복	신상품	남학생	00,000	00,000	00,000	00,000	000,000
		여학생	00,000	00,000	00,000	00,000	000,000
	이월 상품	남학생					
		여학생					

가. 일부 품목 추가 구입 가능

나. 넥타이와 리본은 교복 세트 당 1개 기본 제공하며, 추가 구매 시는 0,000원임

2. 교복 구입 시 신상품 구별은 제품에 부착되어 있는 연도 표시 확인

3. 판매 장소 : ○○○학교

4. 판매 일시 : 202○. ○○. ○○.() ~ 일() (일간)

5. 기타 : 판매 기간 동안 구입하지 못한 학생은 ○○○○(02-○○○-○○○○)에서 구입할 수 있음

※ 약도 별첨

6. 교복 규정(예시)

남학생		여학생	
상의	<ul style="list-style-type: none"> 몸에 붙거나 짧은 옷은 착용할 수 없음 (허리선 아래까지 내려와야 함) 외부에 지퍼 등 장식이 달린 옷은 착용할 수 없음 	상의	<ul style="list-style-type: none"> 몸에 붙거나 짧은 옷은 착용할 수 없음 (허리선 아래까지 내려와야 함) 외부에 지퍼 등 장식이 달린 옷은 착용할 수 없음
하의	<ul style="list-style-type: none"> 바지폭이 너무 넓거나 좁은 것은 착용을 금함 	하의	<ul style="list-style-type: none"> 치마를 입은 상태에서 앞과 뒤 길이가 같아야 함 치마는 무릎 아래로 내려와야 함

※ 규정에 벗어난 교복은 허용하지 않으며, 교환이나 수선을 통해 규정에 맞게 착용해야 함

202○. ○○. ○○.

○○○학교장

다. 교복 구매 참여(수요) 조사

2020학년도 ○○○학교 교복 구매 안내문

안녕하십니까? 보호자님 자녀의 ○○○학교 입학에 진심으로 축하드립니다.
 지금부터 2020학년도 우리 학교 교복 구매에 대한 안내 말씀을 드리고자 합니다.
 우리 학교에서는 2020. 00. 00.부터 신입생을 대상으로 한 교복을 착용할 예정이며 자체
 구매 계획에 의거, 입찰 공고 등의 과정을 거쳐 ○○○○○○(연락처: 02-○○○-○○○○)을
 2020학년도 신입생 교복(동·하복) 사업자로 선정하였습니다.
 교복 구매에 따른 학부모가 부담하는 교복(상의, 하의, 000, 00)의 가격은 00,000원입니다.
 ※ 참고: 2020년도 서울시교육청 교복 구매 가격 상한선은 동복(4pcs 기준) 금000,000원,
 하복(2pcs 기준) 금000,000원임
 정확한 교복 물량 파악을 위하여 신입생들은 아래의 <교복 구매 신청서>를 작성 후
 2020. 00. 00.()까지 학교로 제출하여 주시기 바랍니다.
 아울러, '교복 물려 입기(중고 교복 활용)', '교복장터(구청 중고교복 판매장터) 참여' 등의
 사유로 교복을 학교에서 구입하는 것을 희망하지 않을 경우에는 별도로 학교에
 2020. 00 00.()까지 신청하여 개별적으로 구하시기 바랍니다. 감사합니다.

2020. 00. 00.

○○○학교장

----- 자르는 선 -----

<교복 구매 신청서>

학교에서 교복을 구입하고자 합니다	구매 수량	교복 미구입(사유)	
		'교복 물려 입기(중고교복 활용)'를 통해 교복을 구하고자 합니다	'구청 등 중고교복 판매 장터'를 통해 교복을 구하고자 합니다

※ 희망하는 곳에 "○"표 하시기 바랍니다.

2020. 00. 00.

이름 :
 학년 반(신입생 배정 번호) :
 보호자 성명 :
 연락처 :

라. 교복 신청 수량(품목별) 조사 서식

교복 신청 수량(품목별)

품목 : 교복(동복)

품목 (남학생)	단가(원)	신청 수량	구매가격(원)	품목 (여학생)	단가(원)	신청 수량	구매가격(원)
후드티	00,000	1	00,000	후드티	00,000		
집업	00,000	2	00,000	집업	00,000		
셔츠	00,000	2	00,000	셔츠	00,000		
바지	00,000	1	00,000	치마	00,000		
합계	000,000		000,000	합계	000,000		

2020. 00. 00.

학번(임시번호) :

성명 : (서명)

보호자 : (서명)

○○○학교장 귀하

마. 만족도 조사 서식

설문지(동복/하복)

교복 품질 향상을 위하여 2020년 우리 학교 교복 구매 시 참고하고자 설문조사를 실시 하오니 성심껏 응답하여 주시면 감사하겠습니다.
설문조사 내용은 교복 구매를 위한 분석 자료로만 활용하고 그 외에 일체 다른 목적으로 사용하지 않음을 알려드립니다.

○○○학교 교복선정위원회

영역 구분	세부 내용	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
		10점	8점	6점	4점	2점
가격	1) 교복 가격에 만족한다.					
품질 (바느질, 재질 등)	2) 상의(후드티, 집업, 셔츠)의 재질에 만족한다.					
	3) 상의(후드티, 집업, 셔츠)의 바느질 및 마감처리 등에 만족한다.					
	4) 하의(바지/치마)의 재질에 만족한다.					
	5) 하의(바지/치마)의 바느질 및 마감처리 등에 만족한다.					
치수	6) 교복의 치수에 만족한다.					
구매 절차	7) 교복 수령 방식(구매 장소 등)에 만족한다.					
	8) 교복 수령 시기에 만족한다.					
사후 관리	9) 치수 불량, 교환 방식, A/S 절차 및 업체 사후관리 태도에 만족한다.					
친절도	10) 판매 업체의 친절한 태도에 만족한다					
소계						
- 총점(10문항 × 10점 = 100점 만점 중 조사자의 점수)		합계 (점)				
- 전체조사자의 점수합계/조사자수 = 만족도						

※ 동·하복 별로 실시하며, 항목별 평균 점수와 전체 평균 점수를 산출

[기타 의견]

※ 구체적인 불만 및 개선사항, 또는 교복에 대한 의견을 기재하여 주시기 바랍니다.

→

"교복
처음부터
끝까지
여기다"



PART



별첨

1. 교복 품질 검사
2. 교복 디자인 업무
3. 부정당업자 입찰 참가자격 제한
4. 민원 미니 매뉴얼(MMM)
5. 입찰 담합 예방
6. 물고 답하기(Q&A)



1 교복 품질 검사

가. 시험성적서

 **KATRI** 한국의류시험연구원 | 서울특별시 동대문구 용산로 51 (용두동)
 T : 02-3668-3000 F : 02-3668-2900
 www.katri.re.kr





시험 성적서

신청자 : (재)한국의류시험연구원
 주소 : 서울특별시 동대문구 용산로 51
 KATRI NO : STAQ23-00000046
 접수일자 : 2023.06.21
 발급일자 : 2023.06.27
 제출처 :
 시료명 : 편입원단 1점
 용도 : 인증용
 S/# 1.메인 / 생활복
 PAGE(S) : 1 / 2

시험항목	시험결과
혼용률 (%) : KS K 0210:2018, KS K 0210-1:2021 폴리에스터 * 주) 결과표기는 '안전기준 부속서1'에 따름.	100
세탁견뢰도 (급) : KS K ISO 105-C10:2006 A(1) ((40 ± 2) °C, 30분, 0.5% 비누액) 변퇴색 오염(폴리에스터) 오염(면)	4-5 4-5 4-5
양견뢰도 (급) : KS K ISO 105-E04:2013 ((37 ± 2) °C, 4시간) 산성 변퇴색 오염(폴리에스터) 오염(면) 알칼리성 변퇴색 오염(폴리에스터) 오염(면)	4-5 4-5 4-5 4-5 4-5 4-5 4-5

- 계속 -

한국의류시험연구원 

시험자 : 이 상 철 

기술책임자 : 홍 재 용 

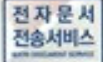


시험장소 : 서울특별시 동대문구 용산로 51 (용두동)

비고 1. 이 성적서는 신청자가 제시한 시료 및 시료명으로 시험한 결과로서 전체 제품에 대한 품질을 보증하지는 않습니다.
 2. 이 성적서는 당 시험연구원의 사전 서연동의 없이 홍보, 전전, 광고 및 소송용으로 사용될 수 없으며, 용도 이외의 사용을 금합니다.
 3. 이 성적서는 KS Q ISO/IEC 17025 및 KOLAS 인정과 관련이 없습니다.



서울특별시 동대문구 환산로 51 (용두동)
T : 02-3668-3000 F : 02-3668-2900
www.katri.re.kr



KATRI NO : STA023-00000046
PAGE(S) : 2 / 2

시 험 항 목	시 험 결 과
시료 1	
마찰견뢰도 (급) : KS K 0650-1:2017 크로크미터법	
건조	4-5
습윤	4-5
일광견뢰도 (급) : KS K ISO 105-B02:2014 (제논아크법, 수냉식, A1 노출조건, 방법3 준용)	
표준형색영포 4	4 이상
세탁치수변화율 (%) : KS K ISO 5077:2007 (세탁방법:KS K ISO 6330:2012, 8B) (8형 세탁기, 매우약사이클, (27 ± 3) °C, W06, 양건조, 세탁하중2.0 kg, 보정포3회)	
웨일 방향(장)	-0.5
코스 방향(폭)	-0.5
* (+)부호 : 신장, (-)부호 : 수축	
필링 (급) : KS K ISO 12945-1:2000 필링박스법	
14 400회	4-5
파열강도 (kPa) : KS K ISO 13938-1:1999 유압법	
	669
* 주) 시험면적 : 7.3 cm ²	
시료 1	

비고 1. 이 성적서는 신청자가 제시한 시료 및 시료명으로 시험한 결과로서 전체 제품에 대한 품질을 보증하지는 않습니다.
2. 이 성적서는 당 시험연구원의 사본 서면동의 없이 홍보, 선전, 광고 및 소송용으로 사용할 수 없으며, 용도 이외의 사용을 금합니다.
3. 이 성적서는 KS-Q ISO/IEC 17025 및 KOLAS 인정과 관련이 없습니다.

한국의류시험연구원 http://www.katri.re.kr		FITI 시험연구원 https://www.fiti.re.kr/	
--	--	---	--

나. 품질 인증서

품질인증서(Q-Mark)

인증번호 : Q23000000-00

업 체 명 : (재)한국의류시험연구원 

대 표 자 : 신동준

소 재 지 : 서울시 동대문구 왕산로 51

위 업체는 생활용품 품질향상 및 소비자 보호를 위하여 공인
제품인증기관인 우리 원에서 정한 인증기준에 적합하여 품질인증
(Q-Mark)업체로 지정함.

인증표준 : KQAS - 023 학생복류

인증제품 : 자켓, 바지, 스커트, 셔츠, 블라우스, 조끼(편물), 가디건

유효기간 : 2023. 07. 26 ~ 2026. 07. 25

2023. 07. 26.

 한국의류시험연구원장 

※ 이면 기재사항 참조

이 면 기 재 사 항

I. 인증이력

- '23. 07. 26. : 신규 교부

II. 제품별 공장 소재지 현황

1. 자켓 :
2. 바지, 스커트 :
3. 셔츠/블라우스 :
4. 니트(가디건/조끼) :

※ 상기 소재지는 제조공장(외주계약 업체 포함)으로, 소재지 및 생산프로세스 변경 시 지체없이 제품인증 담당자에게 서면으로 통보하여 주시기 바랍니다.

다. (학생복) 시험분석 신청서

시험항목		시료수	시험방법	시험항목	시료수	시험방법	특기사항	
혼용물			KS K 0210	필링		<input type="checkbox"/> KS K 0501(직물) <input type="checkbox"/> KS K ISO12945-1(편물) <input type="checkbox"/> KS K ISO 12945-2 (모 60% 이상, 2,000회)	원단(제품) 시료 반환 불가	
염색 견뢰도	세탁		KS K ISO 105-C10		인장 강도			KS K 0520
	마찰		KS K 0650-1		인열 강도			KS K ISO 13937-1
	땀		KS K ISO 105-E04		파열 강도			KS K ISO 13938-1
	드라이클리닝		KS K ISO 105-D01		스넵성			KS K 0561(D-2)
	일광		KS K ISO 105-B02		마모 강도		KS K ISO 12947-2	
물견뢰도			KS K ISO 105-E01		실미끄럼 저항도		KS K ISO 13936-2	완제품(내세탁성) 시료 반환 여부
치수 변화율	세탁		<input type="checkbox"/> KS K 0021(손) <input type="checkbox"/> KS K ISO 5077(기계)		표면 습윤 저항성		KS K ISO 4920	
	드라이클리닝		<input type="checkbox"/> KS K ISO 3175-2(퍼클로) <input type="checkbox"/> KS K ISO 3175-3(석유계)		내수도		KS K ISO 811	
제품	내세탁성		<input type="checkbox"/> KS K 0021(손) <input type="checkbox"/> KS K ISO 5077(기계)		기 타			<input type="checkbox"/> 폐기 <input type="checkbox"/> 반환
	내드라이성		<input type="checkbox"/> KS K ISO 3175-3(석유계)					반환 시료 수령
유 해 물 질	PH	안전기준 부속서 1						<input type="checkbox"/> 방문수령 <input type="checkbox"/> 택배(착불) <input type="checkbox"/> 퀵서비스(착불)
	폼알데하이드							성적서 수령
	아릴아민							<input type="checkbox"/> 방문수령 <input type="checkbox"/> e-Mail <input type="checkbox"/> 원본미수취 <input type="checkbox"/> 우편
확인	유기주석화합물 (TBT)							
<p>[안내 사항] ※ 혼용물 등은 시험 결과에 따라 추가 수수료가 발생할 수도 있습니다. ※ 제품시험 의뢰는 동일 제품이어야 하며, 2벌을 제시하여 주시기 바랍니다. ※ 신청서에 없는 항목은 시험 항목명을 기재하여 주시기 바랍니다. ※ 본 신청서의 기입내용을 허위로 작성하여 발생한 문제에 대해서는 의뢰자에게 책임이 있음을 확인합니다. ※ 성적서 형태에 대한 안내를 받았음을 확인합니다.</p>							접수자	
							(서명 또는 인)	
							202 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인)	

신청일 : 202 . . .

접수번호				수취회사명					
신청 자	회사명	대표자		세 금 계 산 서	사업자번호				
	주 소				담당자				
	담당자	FAX			휴대폰				
	전화번호	H.P			이메일				
	이메일								
최종 제품명 (예: 재킷)	시료수			제 출 처	학 교 명				
혼용물					브 랜 드				
Style No.					담 당 자				
Color 명				적용기준					
시험규격	<input type="checkbox"/> KS <input type="checkbox"/> JIS <input type="checkbox"/> AATCC <input type="checkbox"/> ASTM <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> DIN <input type="checkbox"/> BS <input type="checkbox"/> CAN <input type="checkbox"/> IWS <input type="checkbox"/> 기타()								
성적서 발급 소요기간 (접수일 포함)	<input type="checkbox"/> 보 통(5일) <input type="checkbox"/> 지 급(3일) <input type="checkbox"/> 초지급(2일) <input type="checkbox"/> 당 일 <input type="checkbox"/> 장 기	성적서 원본	<input type="checkbox"/> 국문 <input type="checkbox"/> 영문 (복수 선택 불가)	부 본	국문() 영문() (숫자 표기)	용 도	<input type="checkbox"/> 제 출 용 <input type="checkbox"/> 품질관리용 <input type="checkbox"/> 기타()	형 태	<input type="checkbox"/> KOLAS <input type="checkbox"/> 非 KOLAS

라. 시험 항목별 설명 내용

시 험 항 목		시 험 항 목 설 명 내 용
재료	혼 용 료	▶ 원단을 조성하는 섬유의 종류와 그 함유량을 알아보는 시험
염색 견뢰도	세 탁	▶ 세탁에 의한 변색, 이염을 알아보는 시험
	마 찰	▶ 염색물이 마찰에 의해 표면에서 다른 천으로 이염되는 정도를 알아보는 시험
	땀	▶ 인공 땀에 의해 염색물이 변색 또는 이염되는 정도를 알아보는 시험
	일 광	▶ 원단이 일광에 의해 변색되는 정도를 알아보는 시험
	물	▶ 물에 의해 염색물이 변색 또는 이염되는 정도를 알아보는 시험
	드라이 클리닝	▶ 드라이클리닝에 의해 염색물이 변색 또는 이염되는 정도를 알아보는 시험
	승 화	▶ 염색물이 보관 중에 염료가 승화되어 이염되는 정도를 알아보는 시험
물리 및 형태 안정성	치수 변화율	▶ 원단이 세탁, 드라이클리닝에 의해 줄거나 늘어나는 정도를 알아보는 시험
	필 링	▶ 원단이 마찰에 의해 섬유가 빠져나와 보풀이 생기는 정도를 측정하는 시험
	발 수 도	▶ 원단의 표면에 물을 뿌려 물이 묻는 정도를 알아보는 시험
	내 수 도	▶ 물의 누수 또는 침수에 대한 직물의 저항성을 알아보는 시험
	파열 강도	▶ 원단의 면에 수직으로 압력을 가해서 파괴될 때의 강도를 알아보는 시험
	인장 강도	▶ 잡아당기는 힘을 견디는 능력으로 원단이 절단될 때의 힘을 알아보는 시험
	인열 강도	▶ 원단을 찢을 때 필요한 힘을 알아보는 시험
	실미끄럼 저항도	▶ 봉제품 봉제 부위에 외부 압력을 가할 때 원단의 미어짐을 알아보는 시험

* 원단 이화학 및 물성 성능시험

2 교복 디자인 업무

가. 디자인 등록 vs 상표 등록

구 분	상표권 등록	디자인권 등록
등록 대상	상표	디자인
요건	식별력(특별 현저성)	공업상 이용 가능성 신규성 · 창작성
권리발생 시점	등록 시점	등록 시점(방식주의)
보호 기간	설정 등록이 있는 날부터 10년간 단, 10년씩 갱신 가능	등록한 때로부터 20년간

- ▶ **상표란** 상품을 다른 사람의 상품과 식별되도록 하기 위하여 사용하는 기호·문자·도형·소리·냄새·입체적 형상·홀로그램·동작 또는 색채 등으로서 그 구성이나 표현 방식에 상관없이 상품의 출처를 나타내기 위하여 사용하는 표장
- ▶ **상표 등록을 하기 위해서는** 특허청에 상표 등록 출원서를 제출하여 심사를 받아야 함
심사 결과 상표 등록 결정이 내려지면 상표 등록을 할 수 있고, 상표 등록을 한 경우에는 상표권이 발생
- ▶ **상표권은** 설정 등록이 있는 날로부터 **10년간** 보호를 받습니다. 다만, 상표는 상품을 다른 상품과 식별하는 기능을 담당하고 있기 때문에 상품의 생명이 존속하는 한 이를 지속적으로 보호할 필요성이 있어 존속기간 갱신 등록 출원에 의하여 10년씩 계속 연장 가능
- ▶ **상표는** 기호나 문자로 표현될 뿐만 아니라 도형이나 입체적 형상으로 표현될 수도 있기 때문에 저작물의 제호를 상표로 사용하거나 캐릭터 등과 같은 응용미술 저작물을 상표로 사용하는 경우에는 저작권 등록과의 관계가 문제될 수 있음
- ▶ **디자인권은** 물품성을 중요한 성립요건으로 하며, 물품과 불가분의 관계로 물품을 떠나서는 존재할 수 없는 것으로서 물품의 형상, 모양, 색채 또는 이들을 결합한 것으로서 시각을 통하여 미감을 느끼게 하는 것에 대한 권리임. 즉 창작된 도안(캐릭터 등)을 보호하는 것이 아니라 그 도안이 적용된 물품 보호에 중점을 둠
- ▶ 이 밖에도 **디자인 등록은** 일반적인 등록요건으로 신규성, 창작성, 공업상 이용 가능성을 요구하고 있으며, 보호기간은 설정등록 후 **20년** 정도이며, 이런 점에서도 창작성을 등록 요건으로 하고 **저작자 사후 70년까지** 보호가 되는 저작권(등록)과도 차이가 있음
- ▶ **그러나** 구체적인 사안에 따라 필요한 법적 효력을 부여받을 수 있는 등록을 할 수 있으며, 디자인권 등록과 저작권 등록을 모두 하는 것도 가능
- ▶ 다만 권리발생 측면에 국한해서 본다면, 어떠한 절차나 형식의 이행을 필요로 하지 않고, 창작과 동시에 권리가 발생하는 저작권이 편리하다고 할 수 있음

※ 출처: 한국저작권위원회

나. 상표권 침해 [요건부터 형사적 구제 조치까지]

▶ 상표권 침해와 요건

- 상표권 침해 행위의 경우 소비자가 해당하는 상표를 구별하는 것이 어려울 정도로 동일하거나 유사한 상표를 사용하여 상표권을 가지고 있는 권리자의 제품이 아니라 다른 제품에 사용하는 것을 의미하며, 이는 가장 기본적인 침해 행위에 해당
- 또한 최근에는 상표에 대한 모방과 도용 이외에도 해당하는 상표나 브랜드 제품과 유사한 모조품, 소위 말하는 짝퉁에 대한 소지나 판매, 이를 교부하는 모든 행위에 대해서도 상표법 위반에 해당하는 행위로 간주. 이는 해당하는 브랜드 제품을 모방이나 위조를 직접 행한 당사자가 아니더라도 소지나 판매를 하는 것 역시 처벌의 대상이 됨

▶ 상표법 제108조(침해로 보는 행위)

- ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위는 상표권(지리적 표시 단체 표장권은 제외한다) 또는 전용사용권을 침해한 것으로 봄
 1. 타인의 등록 상표와 동일한 상표를 그 지정상품과 유사한 상품에 사용하거나 타인의 등록상표와 유사한 상표를 그 지정상품과 동일·유사한 상품에 사용하는 행위
 2. 타인의 등록 상표와 동일·유사한 상표를 그 지정 상품과 동일·유사한 상품에 사용하거나 사용하게 할 목적으로 교부·판매·위조·모조 또는 소지하는 행위
 3. 타인의 등록 상표를 위조 또는 모조하거나 위조 또는 모조하게 할 목적으로 그 용구를 제작·교부·판매 또는 소지하는 행위
 4. 타인의 등록 상표 또는 이와 유사한 상표가 표시된 지정 상품과 동일·유사한 상품을 양도 또는 인도하기 위하여 소지하는 행위
- ② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위는 지리적 표시 단체 표장권을 침해한 것으로 본다.
 1. 타인의 지리적 표시 등록 단체표장과 유사한 상표(동음이의어 지리적 표시는 제외한다. (이하 이 항에서 같다)를 그 지정 상품과 동일하다고 인정되는 상품에 사용하는 행위
 2. 타인의 지리적 표시 등록 단체 표장과 동일·유사한 상표를 그 지정 상품과 동일하다고 인정되는 상품에 사용하거나 사용하게 할 목적으로 교부·판매·위조·모조 또는 소지하는 행위
 3. 타인의 지리적 표시 등록 단체 표장을 위조 또는 모조하거나 위조 또는 모조하게 할 목적으로 그 용구를 제작·교부·판매 또는 소지하는 행위
 4. 타인의 지리적 표시 등록 단체 표장과 동일·유사한 상표가 표시된 지정 상품과 동일하다고 인정되는 상품을 양도 또는 인도하기 위하여 소지하는 행위

▶ 상표권 침해 시 대응 방법은?

- 상표와 브랜드를 등록한 상표권자는 이러한 상표권 침해에 대해 형사고소나 민사소송(침해 금지나 손해배상청구 등)을 통해 자신의 권리를 지키는 것이 가능
- 위 조치를 진행하기 위해서는 우선 다음의 요건 검토를 통해 상표 침해가 맞는지 파악하는 것이 중요하며, 상표권자라 하더라도 혹시나 본인에게 불리해질 수 있는 부분이 있는지 확인한 후, 다양한 요소들을 면밀히 따져보고 확실한 증거 수집을 통해 소송을 제기

▶ 상표권 침해의 성립 요건

- 요건 1. 유효한 상표권의 존재
 - 상표권의 침해가 문제가 되는 사실 발생 시점에서 등록상표권이 유효하게 존재

- 요건 2. 상표적 사용에 해당
 - 상표법은 제2조제1항제11호에서 상표 사용에 대한 정의를 두고 있으나, 상표법상 상표 사용이라 하기 위해서는 상품과의 관계에서 상표의 기능이 발휘되는 행위에 해당
 - 따라서 타인 상표권의 침해가 되기 위해서는
 - i) 형식적으로 상표법 제2조제1항제11호 소정의 행위에 해당하여야 하고
 - ii) 실질적으로는 상표의 출처 표시 기능 등이 발휘되는 형태로 사용
 - 한편, 특정 표장이 상표로서 기능이 발휘 여부는
 - i) 상품과의 관계
 - ii) 해당 표장의 사용 태양(상품 등에 표시된 위치, 크기 등)
 - iii) 등록상표의 주지·저명성
 - iv) 사용자의 의도와 사용 경위 등을 종합하여 실제 거래계에서 그 표시된 표장이 상품의 식별 표지로서 사용되고 있는지를 종합하여 판단

- 요건 3. 상표권의 보호범위 내의 사용
 - 타인의 상표 사용이 상표권의 보호범위(동일영역+유사영역+간접침해) 내에서의 가능
 - 대법원은 상표권 침해 사건에 있어서의 상표 유사 판단은 해당 상품에 관한 거래실정을 고려하여 판단할 필요가 있으며, '상표의 유사 여부는 외관·호칭 및 관념을 객관적·전체적·이격적으로 관찰하여 지정상품의 거래에서 일반 수요자나 거래자가 상표에 대하여 느끼는 직관적 인식을 기준으로 하여 그 상품의 출처에 관하여 오인·혼동을 일으키게 할 우려가 있는지에 따라 판단하여야 한다'라고 적시

- 요건 4. 사용자에게 정당한 권원이 없을 것
 - 타인의 상표 사용행위가 상표권의 침해가 되기 위해서는 법률상 정당한 권원 없이 사용
 - 따라서 상표권에 관하여 사용권을 설정받은 자에 대해서는 침해가 성립하지 않음

- 요건 5. 상표권의 효력이 제한되지 않을 것
 - 상표법 제90조(상표권의 효력이 미치지 아니하는 범위), 제160조(재심에 의하여 회복한 상표권의 효력 제한) 등 상표권의 효력이 제한될 때는 상표권 침해가 아님
 - 특히 90조의 효력 제한 사유에는 자신의 상호나 이름을 일반적으로 표시하였을 때 상표 침해의 예외를 규정하고 있음

- 요건 6. 기타 권리남용에 해당하는 경우가 아닐 것
 - 상표권 행사가 상표 제도의 근본 목적이나 기능을 일탈한 경우는 침해가 성립하지 않음
 - 등록상표권에 무효 사유가 명백한 경우에도 침해가 성립하지 않음
 - 상표권 침해에 대한 조치

- 상표권 침해가 발생하는 경우 가장 먼저 하는 조치는 경고장 발송임
- 내용증명을 통한 경고장 발생을 통해 상대방의 침해행위 중단을 요청할 수 있고, 상대방
- 이 경고에도 불구하고 계속 사용하는 경우 추후 형사고소 시 고의성을 입증하는 자료로도 쓸 수 있음

▶ **상표권 침해에 대한 민사적 구제 조치**

● **침해금지 등의 청구**

- 상표권자 또는 전용 사용권자는 자기의 권리를 침해한 자 또는 침해할 우려가 있는 자에 대하여 그 침해의 금지 또는 예방을 청구할 수 있으며, 이에 더하여 침해 행위를 조성한 물건의 폐기, 침해 행위에 제공된 설비의 제거나 그 밖에 필요한 조치를 청구할 수 있음
- 침해금지 등의 청구가 가능하기 위해서는 현실적인 침해가 있거나 침해할 우려가 객관적으로 존재하는 경우이어야 하며, 침해자의 고의 또는 과실 등의 주관적인 요건은 요구되지 않음

● **손해배상의 청구**

- 상표권자 또는 전용 사용권자는 자기의 상표권 또는 전용 사용권을 고의 또는 과실로 침해한 자에 대하여 그 침해에 따라 자기가 받은 손해의 배상을 청구할 수 있음

● **손해배상 청구가 가능하기 위해서는**

- 제3자의 위법한 권리침해가 있어야 하고
- 침해 행위에 고의 또는 과실이 있어야 하며
- 침해로 인하여 손해가 발생하고
- 권리침해 행위와 손해 발생 사이에 상당인과관계가 있어야 함

● **침해금지가처분**

- 침해금지청구권을 소송물로 하는 본안소송의 확정판결을 기다려서는 상표권의 독점성이 파괴되고, 권리자가 본래의 권리 내용을 누릴 수 없는 위험에 빠지면 상표권자는 그 위험의 제거를 위하여 침해금지청구권을 피보전권리로 하여 침해의 금지 또는 예방을 명하는 가처분을 신청할 수 있음

▶ **상표권 침해에 대한 형사적 구제 조치**

- **상표권 또는 전용 사용권의 침해 행위를 한 자는 7년 이하의 징역 또는 1억 원 이하의 벌금에 처하게 됨**
- **형법 총칙 및 형사소송법의 적용에 따라 침해죄가 성립되기 위해서는 침해자에게 고의가 있어야 하며, 고의의 성립에는 행위자가 타인의 등록 상표임을 인식하면서 이를 그 지정상품과 동일·유사한 상품에 사용할 의사가 있으면 충분하고, 출처의 혼동을 발생시키려는 의사 또는 수요자를 기망하여 부정한 이득을 얻고자 하는 의사는 필요로 하지 않음**

다. 디자인 등록 출원 절차 및 비용

▶ 디자인 등록 출원 절차



▶ 소요 비용

구 분		수수료	
출원료	전자출원 [기본료]	심사	1디자인마다 94,000원
		일부심사	1디자인마다 45,000원
	서면출원 [기본료]	심사	1디자인마다 104,000원
		일부심사	1디자인마다 55,000원
특허(등록)료	설정등록료 (1~3년분)	심사/ 일부심사	매년 1디자인마다 25,000원씩
	연차등록료	심사	(4~6년) 매년 35,000원 (7~9년) 매년 70,000원 (10~12년) 매년 140,000원 (13~20년) 매년 210,000원
		일부심사	(4~20년) 매년 34,000원

※ (특허·실용신안·디자인) 정상 납부 기간이 경과하지 않은 연차등록료를 3년분 이상 일괄하여 납부할 경우 총 납부 금액의 10% 차감

※ (특허·실용신안·디자인) 추가 납부 기간: 정상 납부 기간이 지난날부터 6개월 이내
 권리 회복: 추가 납부 기간(또는 보전 기간)의 만료일부터 3개월 이내
 연차등록료 2배 상당액 납부

※ 자료 출처: 특허청 홈페이지

특허로
www.patent.go.kr



3 부정당업자 입찰 참가자격 제한

가. 개념

1) '부정당업자' 란?

: 「지방계약법」 제31조 제1항 제1호부터 제7호까지 규정하고 있는 입찰 참가자격 제한사유에 해당하는 자

ex) 입찰자 간에 서로 상의하여 담합한 자

입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조·부정행사 하거나 거짓 서류를 제출한 자

정당한 이유없이 계약을 체결한 후 계약이행 하지 않은 자

2) '부정당업자 입찰 참가자격 제한' 의 정의

: 부정당업자에 대하여 일정기간(1개월 ~ 2년) 동안 지방자치단체 등이 시행하는 입찰에 참가하는 것을 제한하는 조치(처분)

나. 관련 법령

1) 법령

- ▶ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(지방계약법)」 제31조 및 동법 시행령 제92조, 동법 시행규칙 제76조~제77조
- ▶ 「행정절차법」 제14조, 제21조, 제28조 및 제30조~제35조

2) 제한 주체 및 대상

- ▶ 제한주체 : 지방자치단체의 장(서울특별시교육감)
- ▶ 제한대상 : 계약상대자, 입찰참가자, 지정정보처리장치를 이용한 견적서 제출자 (대리인, 지배인, 그 밖의 사용인 포함)
- ▶ 개인사업자 : 당해 개인사업자
- ▶ 법인(단체) : 법인(단체) 및 대표자(대표자가 여러 명인 경우 해당 입찰 또는 계약에 관한 업무를 관장하는 대표자)

3) 제한 시기 및 기간

- ▶ 제한시기 : 입찰 참가자격 제한사유가 발생한 후 지체없이 시행
- ▶ 제한기간
 - 「지방계약법」 제31조 제1항 및 동법 시행령 제92조 제3항에 의거 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 제한
 - 「지방계약법 시행규칙」 제76조 제2항 및 제4항, 제5항에 따라 제한 기간을 가중 또는 경감 가능

4) 제한 사유

- ▶ 「지방계약법 시행규칙」 제76조 제1항에 의거 [별표 2]에 제한사유별 제한 기간을 구체적으로 규정함
- ▶ 부정당업자에 대한 입찰 참가자격 제한은 일정기간 동안 지방자치단체는 물론 모든 국가기관, 공기업, 준정부기관이 실시하는 입찰에 참가할 수 없게 되어 사실상 공공조달시장에 대한 영업 활동에 제한을 주는 침익적 행정처분이므로 그 제한사유 및 제한기간 등을 엄격하게 적용하여야 함
(확대해석 또는 유추해석 하거나 자의적인 운용 금지)

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙

(약칭: 지방계약법 시행규칙)

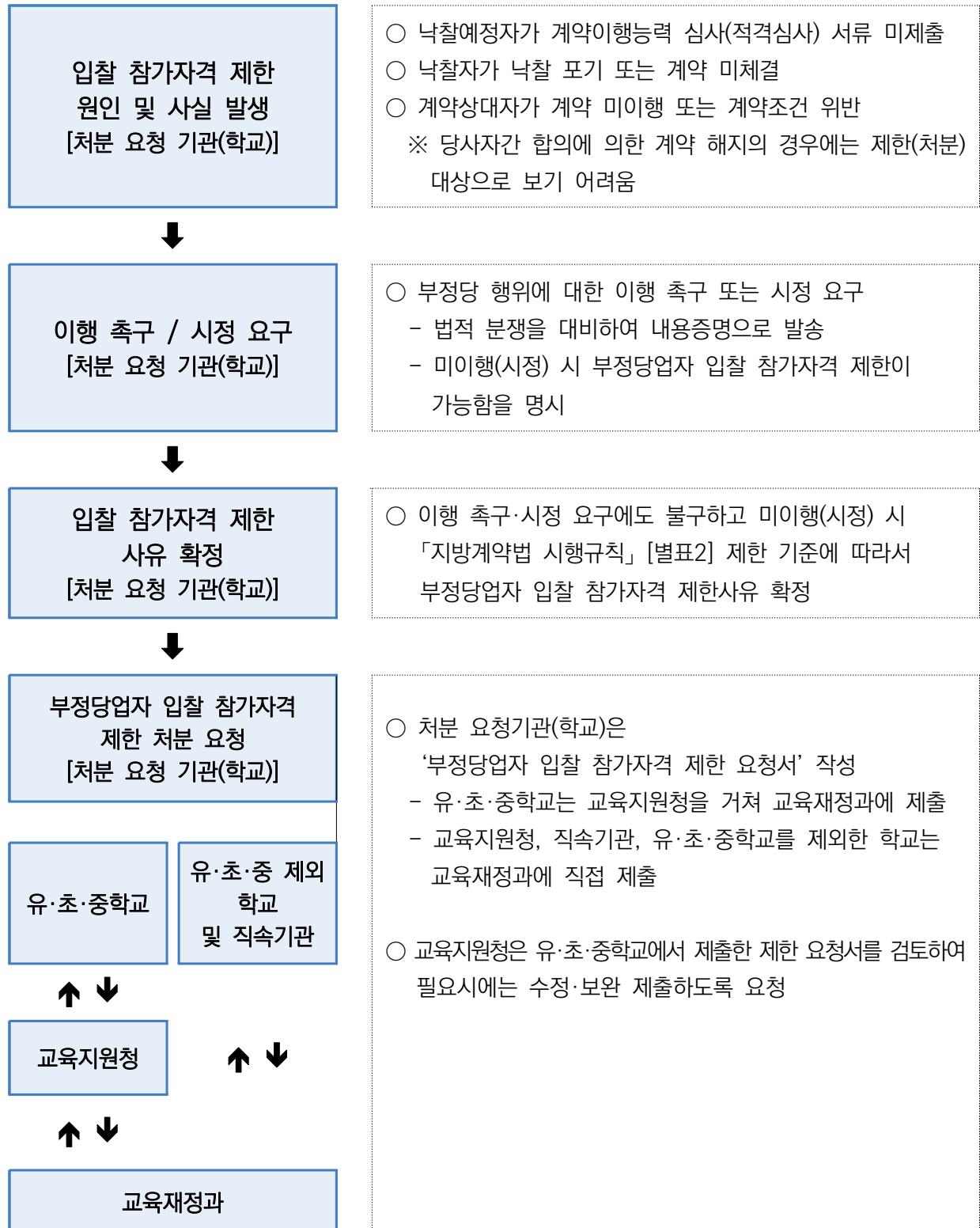
[시행 2026. 4. 24.] [행정안전부령 제620호, 2026. 4. 24., 일부개정]

행정안전부(회계제도과) 044-205-3783

제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한기준 등) ① 법 제31조제1항에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한의 세부 기준은 별표 2와 같다. <개정 2019. 6. 25.>

- ② 입찰 참가자격의 제한을 받은 자에게 그 처분일부터 입찰 참가자격 제한기간 종료 후 6개월이 경과하는 날까지의 기간 중 다시 부정당업자에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 해당 사유에 대하여 2년을 초과하지 아니하는 범위에서 자격 제한 기간을 별표 2의 해당 호에서 정한 기간의 2배까지 가중하여 제한할 수 있다.
- ③ 부정당업자가 여러 개의 위반행위를 하여 별표 2 각 호의 사유 중 2 이상에 해당하는 경우에는 그 중 무거운 제한기준에 따른다.
- ④ 지방자치단체의 장은 부정당업자에 대한 입찰 참가자격을 제한하는 경우 그 위반행위의 동기, 내용 및 횡수 등을 고려하여 입찰 참가자격의 제한 기간을 경감할 수 있다. 다만, 법 제31조 제1항 제2호 및 제7호에 해당하는 경우에는 입찰 참가자격의 제한기간을 경감할 수 없다. <개정 2019. 6. 25.>
- ⑤ 제4항에 따른 경감기간은 6개월을 초과할 수 없다. 이 경우 제한기간을 경감하는 경우에도 그 제한기간이 1개월 이상이 되도록 하여야 한다. [전문개정 2010. 11. 5.]

5) 제한 요청 절차



다. 부정당업자 발생시 각종 서식

【서식 1】 계약 이행 촉구 공문

○○○중학교

수신자 (주)○○○○ 대표 ○○○(서울특별시 ○○구 ○○로 ○○○)

(경유)

제목 제품(교복) 불합격 통보 및 계약 이행 촉구

1. 관련

가. 계약번호 : ○○○○(202○. ○○. ○○.)

나. 계약건명 : 202○학년도 ○○학교 교복 구매

2. 귀사에서 납품한 제품(교복) 검사 과정에서 다음과 같이 불합격 사항을 통보하니 기존 납품 제출을 202○.○○.○○.(○요일)까지 회수해 가시기 바라며, 규격에 맞는 제품을 조속히 납품하여 주시기 바랍니다.

- 불합격 사항

: 현품 설명회 견본과 납품 제품 상이(제조사, 색상, 섬유 혼용률, 신축성)

3. 본 이행 촉구 조치를 정당한 이유 없이 이행하지 않을 경우 지방계약법 제○○조에 따라 부정당업자로 선정하여 제재 처분이 이루어질 수 있으며,

4. 계약서 제○조(지연배상금)에 따라 본 문서가 도달한 날부터 검사·검수가 완료되는 날까지 1일당 1,000분의 ○○ 지연배상금이 부과됨을 알려드립니다.

5. 또한 계약서 제0조(계약 불이행 등)에 따른 손해배상 청구 등 관련 조치가 있을 수 있으니, 계약 이행이 불가능할 경우 조속히 계약 포기서를 제출하여 귀사 및 수요자의 피해가 최소화 될 수 있도록 계약 내용을 이행하여 주시기 바랍니다. 끝.

○○○학교장

수신자

담당자

행정실장

교장

협조

시행 ○○중 - (202○. ○○. ○○.)

접수

우 123-456 서울특별시 ○○구 ○○로12길 13(○○동)

전화 02)000-0000

전송 02)0000-0000 /

/ 공개

【서식 2】 부정당업자 입찰참가자격 제한 요청서

부정당업자 입찰참가자격 제한 요청서

부 정 당 업 자	상호 또는 법인명		사업자등록번호	
			법인등록번호	
	주 소	(회사주소 기재)		
	대 표 자		주민등록번호	
	주 소	(대표자주소 기재)		
	영업종목 (세부품목)		면허등록번호	
요 청 내 용	제한 근거	- 지방계약법 제31조 제1항 ○호 - 지방계약법 시행령 제92조 제○항 제○호 ○목 (제한사유 : 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 아니한 자) - 지방계약법 시행규칙 제76조 ○항 및 [별표 2] 17-가		
	사유 발생일		시정요구일(이행촉구일)	
	제한 요청기간			
<p><input type="checkbox"/> 부정당업자 입찰참가자격 제한 요청 사유 (육하원칙에 따라 작성)</p> <p>○ 위 업체는 ○○학교 ○○사업 입찰에 참여하여 낙찰받고 계약을 체결 (계약일자 : 202○.○○.○○., 계약금액: 금○○,○○○,○○○원)한 자임</p> <p>○ 본교는 계약 체결 이후에 위 업체가 계약 착수(이행)를 하지 아니하자 계약 이행 촉구하는 공문을 2회(202○. ○○. ○○. 및 202○. ○○. ○○.) 발송함.</p> <p>그런데 위 업체는 동 공문을 202○. ○○. ○○.(1차), 202○. ○○. ○○.(2차)에 수령 하였는데도 어떠한 응답도 없이 계약을 이행하지 아니하다가 3개월이 지난 202○. ○○. ○○.에 정당한 사유없이 포기서를 제출한 사실이 있어 학교 ○○사업에 막대한 지장을 초래하였음.</p> <p>○ 이는 지방계약법 시행령 제92조에 의거 “계약을 체결한 이후 계약 이행을 하지 아니한 자”에 해당됨</p> <p><input type="checkbox"/> ○○학교 의견</p> <p>- 부정당업자 입찰참가자격 제한과 관련하여 제한기간, 경감, 가중 등 의견 작성</p>				
○○○학교장				

【별첨】 심의 보충 자료

심의 보충 자료

1. 입찰 및 계약 현황

- 가. 계약명 :
- 나. 입찰(개찰)일자 :
- 다. 예정가격 :
- 라. 낙찰금액(계약금액) :
- 마. 계약상대자
 - 업체명(대표자) :
 - 사무실 주소 및 연락처 :
- 바. 계약기간 :

2. 부정당업자 입찰참가자격 제한 사유 발생 경과

- 가. 입찰참가자격 제한 사유발생일 :
- 나. 이행촉구 및 시정요구일 :
- 다. 업체 해당문서 송달일(수령일) :
- 라. 입찰참가자격 제한에 이르게 된 경과
 - ※ 학교 의견, 업체 의견서 등 입찰참가자격 제한을 하게 된 경과를 일자별로 상세하게 작성

3. 부정당업자 입찰참가자격 제한 요청

- 가. 관련 법령 :
- 나. 부정당업자 입찰참가자격 제한 사유(요약) :
- 다. 대상자 현황
 - 업체명(대표자) :
 - 주소 : (회사, 대표자, 기타 우편물 수령 가능한 주소 모두 기재)
 - 연락처 : (사무실 번호 및 대표자 핸드폰 번호 등 연락가능 번호 모두 기재)
- 라. 제한 요청 기간 :

붙임 1. 계약 관련 서류(공고문, 개찰 결과, 계약서, 사업자등록증, 등기부등본 등)

2. 제한 사유 관련 서류(계약 포기서, 이행촉구 공문, 내용증명 등 서류)

3. 기타 관련 증빙서류 일체

※ 붙임 문서는 스캔하여 송부

【서식 3】 부정당제재 처분 요청서(학교용)

다양성이 꽃피는 공존의 혁신미래교육



학교



수신 서울특별시 교육지원청교육장
(경유)

제목 부정당업자 제재처분 요청

1. 관련: 000학교-000(0000. 00. 00.)호.
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 「같은법 시행령」 제92조 제1항 제6호, 「같은법 시행규칙」 제76조 제1항 별표2 제2호 사목에 의하여 부정당업자 제재처분을 아래와 같이 요청합니다.
 - 가. 입찰공고명: 000학교의 "0000년 00학교(동·하복) 교복 학교주관구매 계약"
 - 나. 처분의뢰사유: 낙찰 후 정당한 이유없이 계약체결 불이행
 - 다. 제재요청대상: 000업체 대표자 000.

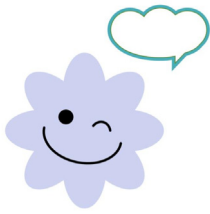
붙임 부정당업자 제재처분 요청 서류 1부. 끝.

학교장

★주무관	행정실장	교장
협조자		
시행	()	접수 ()
우		/
전화	/전송	/ 비공개

4 민원 미니 매뉴얼(MMM)





가. 민원 응대 기본원칙

1) 민원 응대 기본 방향

▶ 민원의 공정하고 적법한 처리 등을 통하여 민원인의 권익을 보호

◀ 민원 처리 담당자의 의무(「민원처리법」 제4조 제1항) ▶

- 민원을 처리하는 담당자는 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 함

◀ 민원인의 권리와 의무(「민원처리법」 제5조) ▶

- 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있음
- 민원 처리 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하고, 행정기관에 부당한 요구 및 다른 민원인의 민원 처리를 지연시키는 등의 공무를 방해하지 않아야 함

◀ 민원 처리 시 이해충돌 방지 (「공직자의 이해충돌 방지법」 제1조) ▶

- 민원 처리 시 공정하고 청렴한 직무 수행이 저해되거나 그러한 우려가 있는 상황에서의 이해충돌을 사전에 예방·관리 필요

▶ 민원인의 눈높이에 맞춘 정중하고 정확한 민원 응대

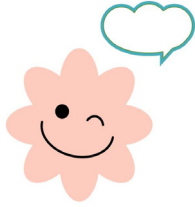
- 정중한 억양·어투를 사용하고, 민원사항에 대한 정확하고 이해하기 쉬운 설명 진행

▶ 일반적인 민원응대와 특이민원은 분리하여 대응

- 상식에 부합하지 않는 민원인의 행동에 대해서는 민원서비스 접근이 제한되고 처벌 대상이 될 수 있다는 경각심 부여

※ 민원인의 위법행위는 다른 민원인들에게 불안감을 주고 민원처리를 지연시키는 등 국민 불편을 초래하므로
공익적 차원에서 엄정 대응

나. 일반적인 민원 응대 요령



1) 공통 사항

01	정중한 억양 및 어투를 사용하며, 민원사항에 대한 공감
02	민원인 문의사항을 집중하여 끝까지 듣고, 필요시 확인을 통해 민원 사항을 정확히 파악
03	민원인의 눈높이에 맞춘 정확하고 이해하기 쉬운 설명 진행
04	민원인이 제기한 불만 원인을 파악하고, 잘못된 부분은 사과
05	민원인에게 민원문서의 보완 요구, 처리 진행 상황 및 처리 결과를 통보할 때는 담당자의 소속·성명 및 연락처를 안내

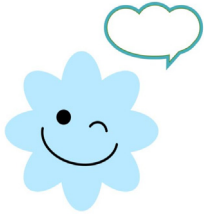
2) 방문 민원

01	민원인이 민원실에 들어오면 가볍게 눈을 맞춘 후 인사
02	민원인의 방문 목적을 확인하고 민원 처리 또는 상담을 진행 ※ 상담 중 민원인과의 마찰 또는 갈등이 발생할 우려가 있는 경우에는 부서장 또는 상급자가 적극 개입하여 민원인을 진정시키고 갈등을 해소할 수 있도록 노력
03	민원인의 질문과 요구를 적극적으로 해결하기 위해 노력 ※ 자신의 업무 범위만 내세워 소극적으로 대처하지 않음
04	처리에 시간이 걸리는 민원은 소요 시간과 절차 안내
05	민원인이 돌아갈 때, 정중하게 인사

3) 전화민원

01	민원인에게 인사한 후, 소속과 성명을 밝힘 ※ 전화벨이 울리면 가급적 빨리 수화기를 들고, 부득이하게 전화를 늦게 받았으면 양해를 구함
02	민원인의 문의사항을 정확하게 판단하여 상담 진행
03	민원 상담이 끝나면 공손한 인사 후에 전화 종료 ※ 전화로 접수·처리가 불가능한 민원을 제기한 경우에는 서면 등(인터넷·팩스 등 정보통신망 또는 우편)으로 제출하거나 방문하도록 유도

다. 특이민원 응대 요령



1) 전화 응대

(가) 폭언(욕설, 협박 등)

1단계	진정 요청 후 즉시 녹음	<ul style="list-style-type: none"> ■ 진정 요청 후 즉시 녹음고지·실시 → 선생님, 폭언을 계속하시면 정상적인 상담이 어렵습니다. 정확한 상담을 위해 통화내용을 녹음하겠습니다.(녹음 실시)* 화가 나시겠지만 마음을 가라앉히시고 차분히 말씀해 주셔야 도움을 드릴 수 있습니다. * 불가피하게 녹음 고지가 곤란한 경우, 예외적으로 생략 가능
2단계	통화 종료	<ul style="list-style-type: none"> ■ [폭언 등 지속 시] 통화 곤란 안내 및 법적조치 경고 후 통화 종료 → 선생님 더 이상 상담이 어렵습니다. 폭언을 계속하시면 관련 법령에 따라 처벌 받을 수 있습니다. 통화를 종료하겠습니다.
3단계	상황 보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ [상황 종료 후] 부서장에게 보고, 부서장은 피해 공무원 면담 및 상태 판단(휴식 조치 등) ▶ 담당자는 특이민원 발생보고서 작성 및 부서장 보고 ※ 상황에 따라 구두보고 후 특이민원 발생보고서 작성 ▶ 특이민원으로 인하여 심적 고충이 클 경우에는 60분 이내 범위에서 휴게시간 부여(필요시 추가 부여) ※ 부서장은 피해 공무원에 대한 휴게시간 부여 시 민원 업무의 공백이 발생하지 않도록 업무 대행자 지정 등 필요한 조치 시행
4단계	부서장 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사안의 경중을 고려하여 부서장이 법적 조치 관련 유관부서 협의 등 ▶ 녹음파일 청취 및 상황 파악, 특이민원 발생 보고서 검토 ▶ 서면 경고문 발송(우편, SMS) ▶ 고소, 고발 등 법적 조치사항 등에 대해 유관부서 협의 ▶ 그 외 필요하다고 판단하는 사항

(나) 성희롱

1단계	진정요청 후 즉시 녹음	<p>■ 녹음 고지·실시 후 성희롱 지속 시 관련 법령에 따라 처벌받을 수 있음을 경고 → 방금 하신 말씀은 성희롱에 해당할 수 있으니 말씀을 삼가 주십시오. 그리고 정확한 상담을 위하여 통화내용을 녹음하겠습니다.(녹음 실시)* 성희롱을 지속 하실 경우에 관련 법령에 따라서 처벌받을 수 있습니다.</p> <p>* 불가피하게 녹음 고지가 곤란한 경우, 예외적으로 생략 가능 ※ 민원인 발언이 성희롱에 해당함을 알리고 침착하고 사무적인 어조로 불쾌감을 강하게 표현</p>
2단계	통화 종료	<p>■ [성희롱 지속 시] 통화 곤란 안내 후 통화 종료 → 선생님 더 이상 상담이 어렵습니다. 통화를 종료하겠습니다.</p>
3단계	상황 보고	<p>■ [상황 종료 후] 부서장에게 보고, 부서장은 피해 공무원 면담 및 상태 판단(휴식 조치 등)</p> <p>▶ 담당자는 특이민원 발생보고서 작성 및 부서장 보고 ※ 상황에 따라 구두보고 후 특이민원 발생 보고서 작성</p> <p>▶ 특이민원으로 인하여 심적 고충이 클 경우에는 60분 이내의 범위에서 휴게시간 부여(필요시 추가 부여)</p> <p>※ 부서장은 피해 공무원에 대한 휴게시간 부여 시 민원업무의 공백이 발생하지 않도록 업무 대행자 지정 등 필요한 조치 시행</p>
4단계	부서장 대응	<p>■ 사안의 경중을 고려하여 부서장이 법적 조치 관련 유관부서 협의 등</p> <p>▶ 녹음파일 청취 및 상황 파악, 특이민원 발생 보고서 검토</p> <p>▶ 서면 경고문 발송(우편, SMS)</p> <p>▶ 고소, 고발 등 법적 조치사항 등에 대해 유관부서 협의</p> <p>▶ 그 외 필요하다고 판단하는 사항</p>



유의사항

특이 민원 대응 시

- 침착하고, 정중한 민원응대 유지
- 법령 및 규정에 근거한 원칙에 따른 대응
- 위법행위 등에 대한 구체적 입증을 위한 증거자료 확보
- 민원인이 폭언을 지속하더라도 감정적 맞대응 금지, 조언과 충고 또는 언쟁은 피하고 사실과 법적 근거에 기반하여 응대

(다) 상급자(기관장 등) 통화 요구

1단계	실무자 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관장으로부터 민원 처리 권한을 위임받았음을 설명하고 일관되게 응대 → 선생님 화가 많이 나시겠지만 차분하게 말씀해 주십시오. 해당 업무의 담당자인 제가 말씀을 듣고 도와드릴 수 있는 방법을 찾아보겠습니다.
2단계	상급자 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 불만 상황이 지속되고 상급자 통화를 요구할 때 ※ 담당 팀장(부서장)이 전화 면담 진행

(라) 전화 응대 중 민원인이 방문하는 경우

단계	실무자 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특이 민원 전화 응대와 방문 민원에 대한 사안의 경중을 응대 → 선생님, 지금 민원인이 방문하여 면담을 요청(또는 민원서류 발급)하고 있어서 불가피하게 통화를 종료하오니 양해해 주시면 감사하겠습니다. ※ 특이민원 전화 응대 보다는 방문 민원인에 대한 면담 또는 민원 서류 발급 등 더 시급하다고 판단되는 경우에만 적용
----	--------	---

(마) 정당한 사유 없는 장시간 통화 및 반복 전화

▶ 정당한 사유 없는 장시간 통화(30분 이상)

1단계	장시간 전화 상담 곤란 안내 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ [20분 이상 통화] 장시간 전화 상담 곤란 안내 및 용건 위주의 질문 유도 → 선생님, 대기 중인 다른 민원인이 계셔서(혹은 다른 민원 처리를 위하여) 많은 시간을 할애할 수 없는 점 양해해 주시면 감사하겠습니다.
2단계	통화 종료	<ul style="list-style-type: none"> ■ [30분 이상 통화] 통화 지속 곤란 안내 후 종료 ※ 선생님, 죄송하지만 다른 민원 처리를 위하여(대기 중인 다른 민원인이 계셔서 등) 통화를 종료하오니 양해하여 주시기 바랍니다.

▶ 반복 전화

단계	통화 곤란 안내 후 상담 종료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 통화 곤란을 설명한 후 상담 종료 → 선생님, 말씀하신 민원은 설명해 드린 대로 정해진 규정과 절차에 따라 정상적으로 처리된 사항입니다.(또는 현재 처리 중에 있습니다.) 동일한 답변 외에는 도움을 드릴 수 없으므로 다른 민원 처리를 위하여 통화를 종료하오니 양해하여 주시기 바랍니다.
----	------------------------	--

2) 대면 응대
(가) 폭언(욕설, 협박 등)

1단계	진정 및 동료직원 도움 요청, 필요시 녹화 실시	<p>■ 진정 요청 및 동료 직원에게 도움 요청</p> <p>→ 선생님 화가 나시겠지만 차분하게 말씀해 주시기 바랍니다. 진정 요청 및 동료 직원에게 도움을 요청하시면 정상적인 상담이 어렵습니다. 폭언을 중단해 주십시오.</p> <p>▶ (진정 요청 후) 즉시 주변 동료 직원에게 도움을 요청하거나 돌발 상황 방지를 위하여 본인의 휴대용 보호장비(웨어러블 캠 등)* 녹화 녹음 실시 후 주변 동료 직원에게 도움 요청</p> <p>* (고지 멘트) 정확한 상담을 위하여 녹화를 시작하겠습니다. (위급 시 생략)</p>
2단계	비상 대응 팀 대응	<p>■ 비상 대응팀 업무분장에 따라 신속히 행동</p> <p>▶ 비상 대응팀 직원별 역할 수행</p> <p>※ 비상 대응과 동시에 상급자 등이 경고 멘트 실시 및 적극 개입하여 추가 피해 방지</p> <p>▶ (폭언 등 지속 시) 경찰 신고 또는 퇴거 조치* (불응 시 경찰 신고)</p> <p>* 퇴거 조치는 멘트로만 통보하고 신체 접촉이 발생하지 않도록 유의</p>
3단계	상황 보고	<p>■ [상황 종료 후] 부서장에게 보고, 부서장은 피해 공무원 면담 및 상태 판단(휴식 조치 등)</p> <p>▶ 담당자는 특이민원 발생보고서 작성 및 부서장 보고</p> <p>※ 상황에 따라 구두보고 후 특이민원 발생보고서 작성</p> <p>▶ 특이민원으로 인하여 심적 고충이 클 경우에는 60분 이내의 범위에서 휴게시간 부여(필요시 추가 부여)</p> <p>※ 부서장은 피해공무원에 대한 휴게시간 부여 시 민원 업무의 공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정 등 필요한 조치 시행</p>
4단계	부서장 대응	<p>■ 사안의 경중을 고려하여 부서장이 법적 조치 관련 유관부서 협의 등</p> <p>▶ 녹음파일 청취 및 상황 파악, 특이민원 발생보고서 검토</p> <p>▶ 서면 경고문 발송(우편, SMS 등)</p> <p>▶ 고소, 고발 등 법적 조치사항 등에 대해 유관부서 협의</p> <p>▶ 그 외 필요하다고 판단하는 사항</p>

(나) 성희롱

1단계	녹화 (녹음) · 법적조치 경고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 녹음 고지·실시 후 성희롱 지속 시 관련 법령에 따라 처벌받을 수 있음을 경고 → 방금 하신 말씀은 성희롱에 해당할 수 있으니 말씀을 삼가 주십시오. 그리고 정확한 상담을 위하여 통화 내용을 녹음하겠습니다.(녹음 실시) 성희롱을 지속 하실 경우에 관련 법령에 따라서 처벌받을 수 있습니다. ▶ (성희롱 중지 시) 정상 응대
2단계	상담 종료	<ul style="list-style-type: none"> ■ [성희롱 지속 시] 상담 곤란 안내 후 상담 종료 → 선생님 더 이상 상담이 어렵습니다. 상담을 종료하겠습니다.
3단계	상급자 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ [상황 종료 후 민원인이 퇴청하지 않고 민원 응대 요구 시 팀장급 이상 상급자가 민원인과 대화 시도 및 경고] ▶ 담당자와 민원인을 분리하고 상급자가 민원실이 아닌 별도 공간으로 동료 직원 (1~2명)과 함께 민원인 안내하여 응대 및 경고 조치 ▶ [상급자 응대 시] → 안녕하세요. 저는 ○○○팀 ○○○팀장입니다. 담당자가 더 이상 상담 진행이 어려워 제가 대신 상담을 진행하도록 하겠습니다. 원활한 상담을 위하여 별도 공간으로 안내하겠습니다. → (이후 민원인의 불만 사항 등을 파악하고 성희롱에 대한 경고 조치) 선생님께서 요청하신 사항에 대해서는 개선할 수 있도록 조치하겠습니다. 다만, 민원 상담 시 성희롱적 언행은 삼가 주시기 바랍니다. ※ 특별 상황에 대비하여 민원인 주의 관찰 및 녹화 등을 위한 휴대용 보호장비 준비 ▶ (상황이 진정되지 않고 폭언 등으로 이어질 경우) 경찰 신고 또는 퇴거조치* (불응 시 경찰 신고) * 퇴거 조치는 구두로만 통보하고 신체 접촉이 발생하지 않도록 유의
4단계	상황 보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ [상황 종료 후] 부서장에게 보고, 부서장은 피해 공무원 면담 및 상태 판단(휴식 조치 등) ▶ 담당자는 특이민원 발생보고서 작성 및 부서장 보고 ※ 상황에 따라 구두보고 후 특이민원 발생보고서 작성 ▶ 특이민원으로 인하여 심적 고충이 클 경우에는 60분 이내의 범위에서 휴게시간 부여(필요시 추가 부여) ※ 부서장은 피해공무원에 대한 휴게시간 부여 시 민원 업무의 공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정 등 필요한 조치 시행
5단계	부서장 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사안의 경중을 고려하여 부서장이 법적 조치 관련 유관부서 협의 등 ▶ 녹음파일 청취 및 상황 파악, 특이민원 발생보고서 검토 ▶ 서면 경고문 발송(우편, SMS 등) ▶ 고소, 고발 등 법적 조치사항 등에 대해 유관부서 협의 ▶ 그 외 필요하다고 판단하는 사항

(다) 폭력

1단계	진정 및 동료직원 도움 요청 필요시 녹화 실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ [폭력 발생 징후가 보이거나 임박 시] 진정 요청 후 즉시 동료 직원에게 도움 요청, 필요시 휴대용 보조장비 녹화 실시 → 선생님 차분히 설명해 주십시오. ▶ (진정 요청 후) 즉시 주변 동료직원에게 도움을 요청 ▶ 필요 시 휴대용 보호장비(웨어러블캠 등)* 녹화·녹음 실시 후 주변 동료직원에게 도움 요청 <p>* (고지 멘트) 정확한 상담을 위하여 녹화를 시작하겠습니다. (위급 시 생략) ※ 진정되지 않고 폭력 발생이 예상되는 경우 즉시 경찰 신고</p>
2단계	통화 종료	<ul style="list-style-type: none"> ■ [폭력 발생 시] 비상 대응팀 업무분장에 따라 신속히 행동 ▶ 비상 대응팀 직원별 역할 수행 <p>※ 비상 대응과 동시에 상급자 등이 경고멘트 실시 및 적극 개입하여 추가 피해 방지</p>

(라) 집기 또는 물품을 파손하는 경우

1단계	진정 및 동료직원 도움 요청 필요시 녹화 실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ [집기 또는 물품 파손 징후가 보이는 경우] 진정 요청 후 즉시 동료 직원에게 도움 요청, 필요 시 휴대용 보조장비 녹화 실시 → 선생님 차분히 설명해 주십시오. ▶ (진정 요청 후) 즉시 주변 동료 직원에게 도움을 요청 ▶ 필요 시 휴대용 보호장비(웨어러블 캠 등)* 녹화·녹음 실시 후 주변 동료 직원에게 도움 요청 <p>* (고지 멘트) 정확한 상담을 위하여 녹화를 시작하겠습니다. (위급 시 생략) ※ 진정되지 않고 폭력 발생이 예상되는 경우 즉시 경찰 신고</p>
2단계	비상 대응 팀 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ [집기 또는 물품 파손 시] 비상 대응팀 업무분장에 따라 신속히 행동 ▶ 비상 대응팀 직원별 역할 수행 <p>※ 비상 대응과 동시에 상급자 등이 경고 멘트 실시 및 적극 개입하여 추가 피해 방지</p>
3단계	상황 보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ [상황 종료 후] 부서장에게 보고 ▶ 담당자는 특이민원 발생보고서 작성 및 부서장 보고 <p>※ 상황에 따라 구두보고 후 특이민원 발생보고서 작성</p>
4단계	부서장 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사안의 경중을 고려하여 부서장이 법적 조치 관련 유관부서 협의 등 ▶ 녹음파일 청취 및 상황 파악, 특이민원 발생보고서 검토 ▶ 고소, 고발 등 법적 조치사항 등에 대해 유관부서 협의 ▶ 그 외 필요하다고 판단하는 사항

(마) 위험물을 소비하여 신변을 위협하는 경우

1단계	법적조치 경고, 동료직원 도움 요청, 필요 시 녹화 실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 법령에 따라 처벌받을 수 있음을 경고 및 동료 직원 도움 요청 ※ 민원 응대 시 위험 물질(흥기 등)을 소지한 것이 파악된 경우 즉시 경찰 신고 (인화물질 소지 시 119에도 신고) ➔ 선생님 지금 하시는 말씀은 형법 제284조에 의거 특수협박죄에 해당할 수 있습니다. 진정하시고 차분히 말씀해 주십시오. ▶ (진정 요청 후) 즉시 주변 동료 직원에게 도움을 요청하거나 돌발상황 방지를 위하여 본인의 휴대용 보호장비(웨어러블 캠 등)* 녹화·녹음 실시 후 주변 동료 직원에게 도움 요청 * (고지 멘트) 정확한 상담을 위하여 녹화를 시작하겠습니다. (위급 시 생략) ※ 진정되지 않고 폭력 발생이 예상되는 경우 즉시 경찰 신고
2단계	비상 대응 팀 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비상 대응팀 업무분장에 따라 신속히 행동 ▶ 비상 대응팀 직원별 역할 수행 ※ 비상 대응과 동시에 상급자 등이 경고 멘트 실시 및 적극 개입하여 추가 피해 방지
3단계	상황 보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ [상황 종료 후] 부서장에게 보고, 부서장은 피해 직원 면담 및 상태 판단(휴식 조치 등) ▶ 담당자는 특이민원 발생보고서 작성 및 부서장 보고 ※ 상황에 따라 구두보고 후 특이민원 발생보고서 작성
4단계	부서장 대응	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사안의 경중을 고려하여 부서장이 법적 조치 관련 유관부서 협의 등 ▶ 녹음파일 청취 및 상황 파악, 특이민원 발생보고서 검토 ▶ 고소, 고발 등 법적 조치사항 등에 대해 유관부서 협의 ▶ 그 외 필요하다고 판단하는 사항

3) 온라인 민원 및 문서상 특이 민원(폭언, 협박, 성희롱 등)

1단계	상황 보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 민원 내용을 부서장에게 보고 ▶ 담당자는 특이민원 발생보고서 작성 및 부서장 보고
2단계	경고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경고 공문 통지 ▶ 민원 회신 시 법적조치 등을 취할 수 있다는 경고 문구 포함 회신



라. 특이민원 법적 대응 요령

1) 법적 대응 절차



2) 행위 유형 및 적용 법률

구분	행위 유형 및 적용 법률
단순 폭언	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 정당한 이유 없이 시비를 걸거나 거칠게 겁을 주는 말이나 행위 · (법률) 「경범죄처벌법」 제3조 제1항 제19호 : 불안감 조성 · (형량) 10만 원 이하의 벌금, 구류 또는 과료의 형으로 처벌
모욕에 해당하는 폭언	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 공연히 사람을 모욕하는 행위 · ※ 폭언 내용이 '사람에 대한 경멸의 의사를 표시하는 것'이면 형법상 모욕죄에 해당 · (법률) 「형법」 제311조 : 모욕 · (형량) 1년 이하의 징역이나 금고 또는 200만 원 이하 벌금 · * 모욕죄는 고발(제3자)로는 불가능하며 고소가 있어야 공소제기 가능
협박에 해당하는 폭언	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 폭언의 내용에 '해악의 고지'로써 상대방에게 공포심을 일으킬 정도의 것이 포함되어 있다면 협박죄에 해당 · (법률) 「형법」 제136조: 공무집행방해 ※ 「형법」 제283조: 협박, 존속협박 · (형량) 5년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 · * 직무를 수행하는 공무원에 대한 협박은 공무집행 방해죄로 처벌될 뿐이고, 별도의 협박죄가 성립되는 것은 아님

구분	행위 유형 및 적용 법률
(전화응대) 반복적 폭언	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 반복적으로 전화하여 공포심이나 불안감을 유발하는 행위 · (법률) 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 · (형량) 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금
(전화응대) 성희롱	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 전화, 우편, 컴퓨터, 그밖의 통신매체를 이용하여 성적 수치심이나 혐오감을 일으키는 행위 · (법률) 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조 : 통신매체를 이용한 음란행위 · (형량) 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금
폭행	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 사람의 신체에 유형력을 행사 · (법률) 「형법」 제136조 : 공무집행방해 ※ 「형법」 제260조 : 폭행, 존속폭행 · (형량) 5년 이하의 징역, 1천만 원 이하의 벌금 * 직무를 수행하는 공무원에 대한 폭행은 공무집행 방해죄로 처벌될 뿐이고, 별도의 폭행죄는 미성립
상해	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 사람의 생리적 기능을 훼손하는 행위 · (법률) 「형법」 제257조: 상해, 존속상해 ※ 「형법」 제136조: 공무집행방해 · (형량) 7년 이하의 징역, 10년 이하의 자격정지 또는 1천만 원 이하의 벌금 * 직무를 집행하는 공무원에 대한 상해는 공무집행방해죄에 추가로 상해죄가 성립
(대면응대) (전화응대) 업무방해	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 허위의 사실을 유포하거나 위계 또는 위력으로써 사람의 업무를 방해하는 행위 · (법률) 「형법」 제136조: 공무집행방해 ※ 「형법」 제314조: 업무방해 · (형량) 5년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금
(전화응대) 반복전화	<ul style="list-style-type: none"> · (행위) 정당한 이유 없이 전화, 문자, 편지, 전자우편, 전자문서 등을 여러 차례 되풀이하여 괴롭히는 행위 · (법률) 「경범죄 처벌법」 제3조 제1항 제40호 : 장난 전화 등 · (형량) 10만 원 이하의 벌금, 구류 또는 과료



마. 녹화·녹음요령

1) 휴대용 보호장비



웨어러블 캠



웨어러블캠 착용 예시 공무원증



케이스형 녹음기

2) CCTV



CCTV 유형 1



CCTV 유형 2

구분	상세 내용 및 적용 법률
설치·운영	<ul style="list-style-type: none"> · (장소) CCTV는 범죄 예방, 시설 안전 및 화재 예방 등을 위하여 민원실, 복지상담부서, 사무실 등 공개된 장소에 설치 가능 · (법령) 「개인정보보호법 제25조 제1항, 제2항」 · (예외) 다만, 화장실, 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소에는 CCTV 설치 금지
녹음·임의 조작 금지	<ul style="list-style-type: none"> · (사용) 설치 목적과 다른 목적으로 CCTV를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 안 되며 녹음 기능 사용 금지 · (법령) 「개인정보보호법 제25조 제5항」
도입 · 유형	<ul style="list-style-type: none"> · (도입) 휴대용 보호장비는 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」을 참조하여 행정기관별 실정에 맞는 규정 수립 후 사용 · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」[행정안전부] · (법령) 「민원처리법 시행령 제4조」, · (유형) 영상기록장비(웨어러블 캠), 음성기록장비(소형 녹음기)

구분	상세 내용 및 적용 법률
사용기준	<ul style="list-style-type: none"> · (사용) 민원실 등에서 민원 처리 과정 시 발생하는 민원인의 위법행위(폭언, 폭행 등)에 대한 증거(영상·음성)를 확보하기 위하여 불가피한 경우 사용 · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」 제4조 · (예시) 웨어러블 캠을 사용하여 상시 촬영은 할 수 없으며 민원인의 위법행위 등에 대하여 필요한 한도 내에 사용 가능 · (기준) 민원인의 폭언(욕설, 헐박, 성희롱 등)과 위협, 폭행, 기물파손의 징후 등이 있는 경우에는 위법행위 등을 하고 있거나 그리 판단하거나, 증거보전 필요성 및 긴급성이 있을 경우의 두 가지 요건을 충족하는 경우
사용자 준수사항 등	<ul style="list-style-type: none"> · (내용1) 녹화(녹음) 시작과 종료시 시작과 종료 사실을 민원인에게 고지 ※ 다만, 사전에 고지할 시간적 여유가 없거나 현장 상황이 긴급한 경우 휴대용 보호장비 시스템에 영상(음성) 기록을 등록시 고지하지 못한 사유를 별도로 기록하는 것으로 대체 · (내용2) 녹화(녹음)을 마친 영상 및 음성은 지체없이 휴대용 보호장비 시스템을 이용하여 시스템 관리자를 통하여 정보데이터베이스에 저장 ※ 휴대용 보호장비 저장장치 또는 휴대용 보호장비 정보 데이터베이스가 아닌 곳에 영상기록 또는 음성기록 저장·전송 금지 · (내용3) 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 정보의 임의 편집·삭제 금지 · (내용4) 영상기록 또는 음성기록의 휴대용 보호장비 데이터베이스에 전송 시 영상·음성 기록물 대장에 등록·관리 · (내용5) 사용을 마친 휴대용 보호장비는 입출고 담당 공무원 또는 관리책임자에게 반납 · (내용6) 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 영상·음성 기록을 전송할 때는 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 영상·음성기록은 삭제할 것 · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」 제5·6조
관리책임자 지정	<ul style="list-style-type: none"> · (지정) 행정기관은 휴대용 보호장비 사용부서의 장을 관리책임자로 지정 ※ 장(사용부서의 장), 부(사용부서 총괄 담당) · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」 제7조
휴대용 보호장비 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> · (관리) 휴대용 보호장비는 사용부서에 등록하여 관리하고 사용부서 임의 변경을 금지하며 휴대용 보호장비 시스템에는 관리책임자만 접속 가능 · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」 제8·9조

구분	상세 내용 및 적용 법률
저장소의 지정 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> · (운영1) 관리책임자는 휴대용 보조장비에 담긴 영상기록 또는 음성기록을 전용으로 저장하고 관리하는 시스템 및 장비(휴대용 보호장비 시스템)를 갖춰야 함 · (운영2) 영상기록 또는 음성기록은 민원인의 위법행위 등에 대하여 고소·고발 등의 여부를 결정하기 위한 근거자료로 활용하기 위하여 15일간 보관하며 법적조치 등을 하지 아니하기로 결정하였을 경우 지체없이 삭제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만, 고소·고발 등을 위하여 수사기관 등에 제출이 필요하여 기간의 연장이 필요한 경우 그 기간에 한함 · (운영3) 휴대용 보호장비 데이터베이스에 저장된 영상기록 또는 음성기록은 자의적으로 편집·삭제가 불가능하도록 휴대용 보호장비 시스템을 설계 · (운영4) 각종 접속기록은 1년간 보관하며 시스템 접근 권한에 대한 부여 또는 말소에 대한 기록의 경우 최소 3년간 보관 · (운영5) 휴대용 보호장비 시스템에는 보안프로그램을 설치·갱신하여야 함 · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」 제10조 · (지정) 휴대용 보호장비 관리책임자가 부서내 직원들이 사용하고 있는 휴대용 보호장비의 영상음성 기록을 저장하고 관리하는 저장소를 별도로 마련하여 운영해야 함
영상·음성기록물 증거물 작성	<ul style="list-style-type: none"> · (운영) 휴대용 보호장비 시스템을 이용하여 영상·음성 파일을 CD·DVD 형태 등으로 제작하고 해당 증거물은 부서장의 승인을 받아 수사기관 등에 제출 · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」 제12조 <ul style="list-style-type: none"> ※ 영상기록 또는 음성기록 증거물 표면에 일시, 장소 민원 처리 담당자 성명, 민원인 성명 등 정보를 기재
사용자 교육	<ul style="list-style-type: none"> · (운영) 관리책임자는 민원 처리 담당자가 휴대용 보호장비 최초 사용 전에 관련 교육(1시간 이상)을 받을 수 있도록 연 2회 정기적으로 교육 실시 · (지침) 「민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 표준지침(안)」 제13조 · (내용) 휴대용 보호장비 사용법, 사용지침, 개인정보보호 등에 관한 내용으로 구성

구분	상세 내용 및 적용 법률
<p>CCTV 설치·운영 전 의견수렴</p>	<p>· (절차) CCTV 설치·운영을 위하여 공청회·설명회의 개최 등을 통하여 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴해야 함</p> <p>※ 다만, 동일 목적 내 단순한 추가 설치의 경우 의견수렴을 하지 않을 수 있음</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">의견수렴 방법</p> <p style="text-align: center;">(개인정보보호법시행령 제23조), (표준개인정보보호지침 제38조)</p> </div> <p>※ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해 관계인의 의견을 수렴하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견 청취 2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사 <p>※ 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 법령 제23조 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 단, 동일 목적 내 단순 추가 설치의 의견수렴 생략 가능</p> <p>· (예시) 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 청취 및 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사</p> <p>· (법령) 「개인정보보호법 제25조 제3항」, 「개인정보보호법시행령 제23조」</p> <p>· (지침) 「표준개인정보보호지침 제38조」</p> <p>· (법령) 「개인정보보호법 제25조 제5항」</p>
<p>안내판 설치</p>	<p>· (원칙) 촬영범위 내에서 민원인(정보주체)이 쉽게 인식할 수 있도록 안내판을 설치</p> <p>· (법령) 「개인정보보호법시행령 제25조 제4항」</p> <p>※ (기재사항) 설치목적·장소, 촬영범위·시간, 관리책임자의 성명(직책) 연락처(제24조)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">CCTV 설치 안내</p> </div> <p>◆ 범죄 예방 및 시설 안전을 위하여 건물의 로비 및 엘리베이터가 24시간 동안 촬영됩니다.</p> <p>◆ 관리책임자: ○○○과 홍길동(02-○○○-○○○○)</p>

구분	상세 내용 및 적용 법률
CCTV 운영·관리 방침 마련	<ul style="list-style-type: none"> · (공개) 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다. · (법령) 「개인정보보호법시행령 제25조 제7항」 · (지침) 「표준개인정보보호보지침 제36조」 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">CCTV 운영 관리 방침 관련 법령·규정 (개인정보보호법시행령 제25조), (표준개인정보보호보지침 제36조)</p> </div> <p>※ 다음 각호의 사항이 포함된 방침을 마련하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적 2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위 3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람 4. 영상정보의 촬영 시간, 보관기간, 보관장소 및 처리 방법 5. 영상정보처리기기 운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소 6. 정보 주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 7. 영상정보보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치 8. 그밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항
보관·파기	<ul style="list-style-type: none"> · (운영) 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기 · (예외) 반드시 30일 이내로 하여야 하는 것은 아니며 CCTV 설치 목적 등 해당 기관의 특성에 따라 보관 목적 달성을 위하여 필요한 최소한의 기간이 30일을 초과 하는 경우에는 이를 CCTV 운영·관리 방침에 반영하고 그 기간 동안 보관 가능 <p>※ 다른 법령에 보관 기간이 정해져 있는 경우 그에 따라야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · (법령) 「개인정보보호법시행령 제21조의2」 · (지침) 「표준개인정보보호보지침 제41조」

구분	상세 내용 및 적용 법률
<p>CCTV 설치· 운영에 관한 사무 위탁</p>	<ul style="list-style-type: none"> · (운영) 대통령령으로 정하는 절차 요건에 따라 설치·운영 사무 위탁 가능 · (법령) 「개인정보보호법시행령 제25조 제8항」 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">CCTV 설치·운영 위탁 관련 규정 (개인정보보호법시행령 제26조)</p> </div> <p>※ 공공기관이 영상정보 처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 다음 각호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁하는 사무의 목적 및 범위 2. 재위탁 제한에 관한 사항 3. 영상정보에 대한 접근제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항 4. 영상정보의 관리현황 점검에 관한 사항 5. 위탁 받는자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항 <p>※ 위탁 시, CCTV설치·운영 안내판 등에 위탁 받는 자의 명칭 및 연락처를 포함해야 한다.</p>
<p>안전성 확보 조치</p>	<ul style="list-style-type: none"> · (운영) 표준개인정보보호지침의 준수 여부에 대한 자체 점검을 실시하고 그 결과를 개인정보보호종합지원시스템에 다음 해 3월31일까지 등록 · (지침) 「개인정보보호법시행령 제25조 제8항」 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">자체 점검 시 고려사항 (표준개인정보보호지침 제48조)</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항 2. 관리 책임자의 업무 수행 현황 3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황 4. 개인영상정보수집 및 이용·제공·파기 현황 5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황 6. 정보 주체의 권리행사에 대한 조치 현황 7. 기술적·관리적·물리적조치 현황 8. 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

3) 전화녹음

구분	상세 내용 및 적용 법률
녹음 범위	<ul style="list-style-type: none"> (내용) 민원실 및 각 부서 민원 공무원이 민원 전화를 녹음할 수 있도록 전화녹음 시스템을 설치하고, 민원인이 욕설, 협박, 성희롱 발언 등을 할 경우에 녹음 실시
녹음 절차	<ul style="list-style-type: none"> (사례) 민원 상담을 하는 도중 민원인이 폭언을 사용하는 경우 (행동) 민원인에게 상담내용 녹음 사실을 사전고지하여, 폭언 사용을 억제하도록 노력 ※ 민원실 등에 상담내용이 녹음될 수 있음을 안내하는 고지문(안내판) 게시 가능 (ex): "선생님, 상담내용이 녹음됩니다. 말씀을 가려서 해주십시오."
녹음파일 관리	<ul style="list-style-type: none"> (기간) 표준개인정보보호지침 보유기간 책정기준표에 따라 소관기관이 보유기간을 설정한 후 안전하게 관리하여야 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">녹음 관련 규정 (민원처리법 시행령 제4조)</p> <ol style="list-style-type: none"> 법 제4조 제2항에서 "민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치"란 다음 각호의 조치를 말한다. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생하였거나 발생하려는 때에 증거 수집 등을 위하여 불가피한 경우 휴대용 영상·음성 기록 장비, 녹음 전화 등 운영 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">(개인정보보호법 제15조 제1항 제6호)</p> <ol style="list-style-type: none"> 개인정보처리자의 정당한 이익을 위해 필요한 경우로서 명백하게 정보 주체 권리보다 우선하는 경우 개인정보 수집(녹음) 가능 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">(통신비밀보호법제3조)</p> <ol style="list-style-type: none"> 민원인의 폭언 등으로 정상적 민원 업무 수행이 힘든 경우 민원 내용녹음 가능 공개되지 아니한 타인간의 대화 녹음·청취 불가하지만, 공무원 자신이 포함된 민원인과의 대화·전화 녹음 가능 </div>
기타 개인정보 보호 조치	<ul style="list-style-type: none"> (내용) 음성 파일 관리방침 및 책임자 지정, 목적 외 이용 제공 제한, 안전성 확보 조치 등에 대해서는 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 방법에 준하여 개인정보보호법에 맞도록 관리



바. 민원 공무원 보호 조치

구분	세부 내용
<p>휴게시간 제공</p>	<ul style="list-style-type: none"> · (내용) 부서장은 민원 공무원이 폭언, 성희롱 등 특이민원으로 인하여 심적 고충이 클 경우에는 60분 이내의 범위에서 휴게시간을 부여* <ul style="list-style-type: none"> * 직원이 신체적 심리적 안정이 필요하다고 부서장이 판단하는 경우 · 민원 공무원은 특이 민원인과의 통화가 30분 이상 지속되거나 면담 시간이 1시간 이상 지속 되는 경우에는 응대를 정중하게 종료할 수 있으며, 부서장은 15분 내외의 짧은 휴게시간 부여 가능
<p>휴게 공간 및 심리상담 서비스 제공</p>	<ul style="list-style-type: none"> · (내용1) 각 행정기관은 민원 공무원의 온전한 휴식 기회 부여를 위하여 민원실과 인접 하거나 이용하기 편리한 장소에 독립적인 휴식 공간 마련 <ul style="list-style-type: none"> * 민원 공무원이 심리적으로 안정을 취할 수 있도록 휴게실 내 소파, 다과류 등을 비치하고, 조명을 조정하여 편안한 분위기에서 휴식을 취할 수 있게 배려 · (내용2) 각 행정기관에서는 민원 공무원을 위한 개인 맞춤형 심리상담 및 치유 프로그램 지원을 위한 심리상담센터 운영 강구 · (내용3) 기관 내 심리상담센터 설치가 어려운 경우 외부 전문기관에서 민원 공무원이 상담·치료를 받을 수 있도록 이용 쿠폰 제공 등 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 민원실 등 민원 격무 부서에 근무하는 공무원에게는 연 1회 이상 심리상담 지원 방안 강구
<p>피해공무원 등 보호</p>	<ul style="list-style-type: none"> · (내용1) 피해공무원을 민원인과 분리, 안전한 곳에서 진정시키는 등 보호 조치 강구* <ul style="list-style-type: none"> * 업무를 중단시키고 피해공무원에게 휴식 시간 제공 및 근무지 위치 변경 · (내용2) 민원실 등에서 면담 중에 민원 공무원을 위협한 민원인이 다시 면담을 요청하는 경우, 안전요원 등의 입회하에 다른 민원 공무원이 면담 진행 · (내용3) 민원 공무원의 피해 정도에 따라 심리상담, 병원 치료 등을 적극 지원 · (내용4) 민원인이 담당 공무원의 정당한 응대에 불만을 품고 “불친절 공무원 신고” 등으로 불이익 처분을 요구 시, 기관 차원(감사부서 등)에서 사실 확인 후, 정당한 민원 처리에 대해서 민원 공무원에게 불이익 조치 금지
<p>민원인 폭언·폭행·성희롱 등에 대한 법적 대응</p>	<ul style="list-style-type: none"> · (내용) 민원인의 폭행 등 위법행위에 대하여 기관 차원에서 엄정 대처 · (대응1) 행정기관이 주체가 되어 고소·고발* 등 우선적 법적조치 <ul style="list-style-type: none"> * 공무집행방해죄·폭행죄·손괴죄·협박죄·명예훼손죄·통신매체 이용 음람죄는 행정기관이 고소·고발 가능(비친고적), 모욕죄는 피해직원이 직접 고발(친고죄) · (대응2) 기관별 전담 대응팀(법무부서)을 지정하여 위법행위 발생 시 법적 대응 총괄 · (대응3) 민원인의 폭언 폭행 등으로 고소·고발 또는 손해배상 청구 등이 발생한 경우 민원 공무원을 지원하기 위한 조치로서 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류 제출 등 필요한 지원 · (대응4) 민원 처리 과정에서의 행위와 관련하여 인사상 불이익 조치 등을 하려는 경우에는 그 발생 경위 등을 충분히 고려

사. 참고 자료

【참조 1】 특이민원 발생 보고서

특이민원 발생 보고서					
발생일자		부서		부서장	
민원제목					
민원인		전화			
주소					
담당자	(업무:)	전화			
민원내용	※ 육하원칙에 따라, 핵심 내용 위주로 간략하게 작성				
담당자 의견					
부서장 의견					
법무지원 요청사항	※ 필요 시 작성하여 감사, 법무부서 등에 제출				

【참조 2】 폭언, 성희롱 등에 대한 서면 경고문

1) 폭언

○○학교에서 알려드립니다.

귀하께서는 2020. 00. 00. 00:00에 00실 민원 담당 공무원과 통화(대면상담) 중 정당한 이유 없이 시비를 걸거나 겁을 주는 언행을 하였습니다.

이와 같은 행위는 「경범죄처벌법」 제3조 제1항 제19호에 해당될 수 있습니다.

귀하께서는 앞으로 00학교에 민원 신청을 위한 방문이나 전화 등을 하실 수 있으나, 폭언 등이 재발될 경우에는 00학교에서는 법적 조치 등을 취할 수 있다는 점을 알려드리니 양지하여 주시기 바랍니다. 끝.

2020. 00. 00.

○○○[학교장]

2) 성희롱

○○학교에서 알려드립니다.

귀하께서는 2020. 00. 00. 00:00에 00실 민원 담당 공무원과 통화 중 성적 수치심을 일으키는 말을 하였습니다.

이와 같은 행위는 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 해당할 수 있습니다.

귀하께서는 앞으로 00학교에 민원 신청을 위한 방문이나 전화 등을 하실 수 있으나, 성희롱이 재발될 경우에는 00학교에서는 법적조치 등을 취할 수 있다는 점을 알려드리니 양지하여주시기 바랍니다. 끝.

2020. 00. 00.

○○○[학교장]

※ 기타 위법행위 시 해당 유형에 따라 작성

3) 온라인 등의 특이민원에 대한 경고 문구

귀하께서 2020. 00. 00. 0:00에 제출하신 민원(제목:00)내용 중 “×××”는 「00법」 제0조 제0항에 의한 00죄에 해당될 수 있습니다. 귀하께서 앞으로도 동일 표현을 사용하시면 00학교에서는 법적조치 등을 취할 수 있다는 점을 알려드리니 양지하여 주시기 바랍니다. 끝.

【참조 3】 음성안내 유형별 주요 내용

유형	안내 문구
녹음 고지	반갑습니다. ○○학교 ○○부서 ○○○입니다. 직원 보호를 위해 폭언 등 부적절한 통화내용은 녹음될 수 있습니다.
	반갑습니다. ○○학교 ○○부서 ○○○입니다. 통화 연결 후에는 민원 응대 직원 보호와 행정서비스 품질 향상을 위해 통화내용은 녹음될 수 있습니다.
보호 조치	안녕하세요. ○○학교 ○○부서 ○○○입니다. 정성을 다해 듣겠습니다. 서로를 존중하는 말로 민원 응대 직원을 보호해주세요.
	안녕하세요. ○○학교 ○○부서 ○○○입니다. 우리 학교는 폭언 등으로부터 직원을 보호하고 있습니다. 따뜻한 말 한마디, 배려의 시작입니다.
	우리 학교는 민원 응대 직원에 대한 보호 조치를 시행하고 있습니다. 폭언 시 관계 법령에 따라 처벌받을 수 있습니다.
정서 안정	제가 가장 사랑하는 엄마, 아빠가 바로 상담해 드릴 예정입니다.
	누군가의 소중한 가족이 통화합니다. 따뜻한 배려 부탁드립니다.
	따뜻한 말 한마디, 배려의 시작입니다. 반말이나 폭언을 삼가세요.

【참조 4】 우울증 또는 스트레스 자가진단법 ※ 체크한 항목의 점수를 합산

■ 우울증 건강 설문

문항		전혀 없음	거의 없음	때때로 있음	자주 있음	매우 자주있 음
1	최근 1개월 동안, 예상치 못했던 일 때문에 당황했던 적이 얼마나 있었습니까?	0	1	2	3	4
2	최근 1개월 동안, 인생에서 중요한 일들을 조절할 수 없다는 느낌을 얼마나 경험하였습니까?	0	1	2	3	4
3	최근 1개월 동안, 신경이 예민해지고 스트레스를 받고 있다는 느낌을 얼마나 경험하였습니까?	0	1	2	3	4
4	최근 1개월 동안, 당신의 개인적 문제들을 다루는 데 있어서 얼마나 자주 자신감을 느끼셨습니까?	4	3	2	1	0
5	최근 1개월 동안, 일상 일들이 당신의 생각대로 진행되고 있다는 느낌을 얼마나 경험하였습니까?	4	3	2	1	0
6	최근 1개월 동안, 당신이 꼭 해야 하는 일을 처리할 수 없다고 생각한 적이 얼마나 있었습니까?	0	1	2	3	4
7	최근 1개월 동안, 일상생활의 짜증을 얼마나 자주 잘 다스릴 수 있었습니까?	4	3	2	1	0
8	최근 1개월 동안, 최상의 컨디션이라고 얼마나 자주 느끼셨습니까?	4	3	2	1	0
9	최근 1개월 동안, 당신이 통제할 수 없는 일 때문에 화가 난 경험이 얼마나 있었습니까?	0	1	2	3	4
10	최근 1개월 동안, 어려운 일들이 너무 많이 쌓여서 극복하지 못할 것 같은 느낌을 얼마나 자주 경험하였습니까?	0	1	2	3	4

■ 진단 결과

점수	분류	안내 사항
13점 이하	정상	정상범위로 유의미한 수준의 스트레스가 시사되지 않습니다.
14~16점	경도 스트레스	약간의 스트레스를 받고 있으나 심각한 수준은 아닌 것으로 보입니다. 자신만의 스트레스 해소법을 찾아보는 것이 좋습니다.
17~18점	중등도 스트레스	중간 정도의 스트레스로, 스트레스 해소에 적극적인 노력이 필요합니다. 우울증, 불안증에 대한 추가검사가 필요합니다.
19점 이상	극심한 스트레스	심한 스트레스로 일상생활에서 어려움을 겪고 있을 것으로 판단되며, 우울증, 불안증에 대한 검사와 전문가의 도움이 필요합니다.

【참조 6】 특이민원 대응 관련 법령

1) 「민원 처리에 관한 법률」

제4조(민원처리담당자의 의무와 보호)

- ① 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.
- ② 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언·폭행, 목적이 정당하지 아니한 반복 민원 등으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위하여 민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 민원 처리 담당자는 행정기관의 장에게 제2항에 따른 조치를 요구 할 수 있다
- ④ 행정기관의 장은 제3항에 따른 민원 처리 담당자의 요구를 이유로 해당 민원 처리 담당자에게 불이익을 주어서는 아니된다.

2) 「민원처리에 관한 법률 시행령」

제4조(민원처리담당자의 보호)

- ① 법 제4조 제2항에서 “민원 처리 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방 및 치료 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치”란 다음 각호의 조치를 말한다.
 - 1. 민원 처리 담당자의 안전을 보장하기 위한 영상정보처리기기·호출장치·보호 조치 음성안내 등 안전 장비의 설치 및 안전요원 등의 배치
 - 2. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생하였거나 발생하려는 때에 증거 수집 등을 위하여 불가피한 조치로서 휴대용 영상 음성기록장비, 녹음 전화 등의 운영
 - 3. 폭언·폭행 등으로 민원 처리를 지연시키거나 방해하는 민원인에 대한 퇴거 조치
 - 4. 민원인의 폭언·폭행 등이 발생한 경우 민원인으로부터 민원 처리 담당자를 보호하기 위한 조치로서 민원 처리 담당자의 분리 또는 업무의 일시적 중단
 - 5. 민원인의 폭언·폭행 등으로 인한 신체적·정신적 피해의 치료 및 상담 지원
 - 6. 민원인의 폭언·폭행 등으로 고소·고발 또는 손해배상청구 등이 발생한 경우 민원 처리 담당자를 지원하기 위한 조치로서 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류 제출 등 필요한 지원
- ② 행정기관의 장은 민원인과 민원 처리 담당자간에 고소·고발 또는 손해배상청구 등이 발생한 경우 이에 대응하는 업무를 총괄하는 전담부서를 지정해야 한다.
- ③ 행정기관의 장은 민원 처리 담당자의 민원 처리 과정에서의 행위와 관련하여 인사상 불이익 조치 등을 하려는 경우에는 그 발생 경위 등을 충분히 고려해야 한다.
- ④ 국가, 지방자치단체 및 법 제2조 제3호 나목·다목에 따른 행정기관의 장은 제1항의 조치를 위하여 필요한 사항을 관계 법령이나 자치법규 등으로 정할 수 있다.

3) 형법

제136조(공무집행방해)

- ① 직무를 집행하는 공무원에 대하여 폭행 또는 협박한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 공무원에 대하여 그 직무상의 행위를 강요 또는 조지하거나 그 직을 사퇴하게 할 목적으로 폭행 또는 협박한 자도 전항의 형과 같다.

제137조(위계에 의한 공무집행방해)

위계로써 공무원의 직무집행을 방해한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.

제141조(공용서류 등의 무효, 공용물의 파괴)

- ① 공무소에서 사용하는 서류 기타 물건 또는 전자기록 등 특수매체 기록을 손상 또는 은닉하거나 기타 방법으로 그 효용을 해한 자는 7년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 공무소에서 사용하는 건조물, 선박, 기차 또는 항공기를 파괴한자는 1년 이상 10년 이하의 징역에 처한다.

제144조(특수공무방해)

- ① 단체 또는 다중의 위력을 보이거나 위험한 물건을 휴대하여 제136조, 제138조와 제140조 내지 전조의 죄를 범할 때는 각조에 정한 형의 2분의1까지 가중한다.
- ② 제1항의 죄를 범하여 공무원을 상해에 이르게 한 때에는 3년 이상의 유기징역에 처한다. 사망에 이르게 한 때에는 무기 또는 5년 이상의 징역에 처한다.

제257조(상해, 존속상해)

- ① 사람의 신체를 상해한 자는 7년 이하의 징역, 10년 이하의 자격정지 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 자기 또는 배우자의 직계존속에 대하여 제1항의 죄를 범한 때에는 10년 이하의 징역 또는 1천 500만 원 이하의 벌금에 처한다. ③ 전2항의 미수범은 처벌한다.

제258조(중상해, 존속중상해)

- ① 사람의 신체를 상해하여 생명에 대한 위험을 발생하게 한 자는 1년 이상 10년 이하의 징역에 처한다.
- ② 신체의 상해로 인하여 불구 또는 불치나 난치의 질병에 이르게 한 자도 전항의 형과 같다.
- ③ 자기 또는 배우자의 직계존속에 대하여 전 2항의 죄를 범한 때에는 2년 이상 15년 이하의 징역에 처한다.

제260조(폭행, 존속폭행)

- ① 사람의 신체에 대하여 폭행을 가한 자는 2년 이하의 징역, 500만 원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처한다.
- ② 자기 또는 배우자의 직계존속에 대하여 제1항의 죄를 범한 때에는 5년 이하의 징역 또는 700만 원 이하의 벌금에 처한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 죄는 피해자의 명시한 의사에 반하여 공소를 제기할 수 없다.

제261조(특수폭행)

단체 또는 다중의 위력을 보이거나 위험한 물건을 휴대하여 제260조 제1항 또는 제2항의 죄를 범한 때에는 5년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.

제283조(협박, 존속협박)

- ① 사람을 협박한 자는 3년 이하의 징역, 500만 원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처한다.

② 자기 또는 배우자의 직계존속에 대하여 제1항의 죄를 범한 때에는 5년 이하의 징역 또는 700만 원 이하의 벌금에 처한다.

③ 제1항 및 제2항의 죄는 피해자의 명시한 의사에 반하여 공소를 제기할 수 없다.

제284조(특수협박)

단체 또는 다중의 위력을 보이거나 위험한 물건을 휴대하여 전조 제1항, 제2항의 죄를 범한 때에는 7년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.

제285조(상습범)

상습으로 제283조 제1항, 제2항 또는 전조의 죄를 범한 때에는 그 죄에 정한 형의 2분의 1까지 가중한다.

제307조(명예훼손)

① 공연히 사실을 적시하여 사람의 명예를 훼손한 자는 2년 이하의 징역이나 금고 또는 500만 원 이하의 벌금에 처한다.

② 공연히 허위의 사실을 적시하여 사람의 명예를 훼손한 자는 5년 이하의 징역, 10년 이하의 자격정지 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.

제311조(모욕)

공연히 사람을 모욕한 자는 1년 이하의 징역이나 금고 또는 200만 원 이하의 벌금에 처한다.

제314조(업무방해)

① 제313조의 방법 또는 위력으로써 사람의 업무를 방해한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천500만 원 이하의 벌금에 처한다.

② 컴퓨터 등 정보처리장치 또는 전자기록 등 특수매체기록을 손괴하거나 정보처리장치에 허위의 정보 또는 부정한 명령을 입력하거나 기타 방법으로 정보처리에 장애를 발생하게 하여 사람의 업무를 방해한 자도 제1항의 형과 같다.

제319조(주거침입, 퇴거불응)

① 사람의 주거, 관리하는 건조물, 선박이나 항공기 또는 점유하는 방실에 침입한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만 원 이하의 벌금에 처한다.

② 전항의 장소에서 퇴거 요구를 받고 응하지 아니한 자도 전항의 형과 같다.

4) 경범죄 처벌법

제3조(경범죄의 종류)

① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 10만 원 이하의 벌금, 구류 또는 과료(科料)의 형으로 처벌한다.

2. (흥기의 은닉 휴대) 칼·쇠몽둥이·쇠톱 등 사람의 생명 또는 신체에 중대한 위해를 끼치거나 집이나 그 밖의 건조물에 침입하는 데에 사용될 수 있는 연장이나 기구를 정당한 이유 없이 숨겨서 지니고 다니는 사람 3.(폭행 등 예비) 다른 사람의 신체에 위해를 끼칠 것을 공모(共謀)하여 예비행위를 한 사람이 있는 경우 그 공모를 한 사람 1.(관공서에서의 주취 소란)술에 취한 채로 관공서에서 몹시 거친 말과 행동으로 주정하거나 시끄럽게 한 사람 2.(거짓신고)있지 아니한 범죄나 재해 사실을 공무원에게 거짓으로 신고한 사람

23. (물건 던지기 등 위험 행위) 다른 사람의 신체나 다른 사람 또는 단체의 물건에 해를 끼칠 우려가 있는 곳에 충분한 주의를 하지 아니하고 물건을 던지거나 붓거나 또는 쏟 사람

5 입찰 담합 예방

가. 담합의 정의 및 주요 원인

▶ 입찰 담합이란?

- 둘 이상의 사업자가 서로 간에 낙찰자나 입찰가격 등을 합의함으로써 경쟁을 제한하는 행위
- 관련 법령 : 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제40조 제1항 제8호

▶ 교복 입찰 담합이란?

- 일정 지역 내에서 영업하는 교복 대리점들이 해당 지역 내의 학교에서 1년간 발주하는 교복 물량을 상호 간에 나누어 낙찰받기로 합의하고 교복 가격을 올리는 행위

▶ 입찰 담합 주요 원인

- 참여업체가 많은 경우: 입찰에 참가하는 모든 업체가 합의해 참여하기 어려움
- 참여업체가 적은 경우: 입찰에 참여하는 모든 업체가 합의해 참여하기 쉬움
- 학교나 보호자(학부모)의 브랜드 교복 선호 현상
- 소수의 브랜드 교복 간 비경쟁 구도(나누어 먹기)가 형성됨

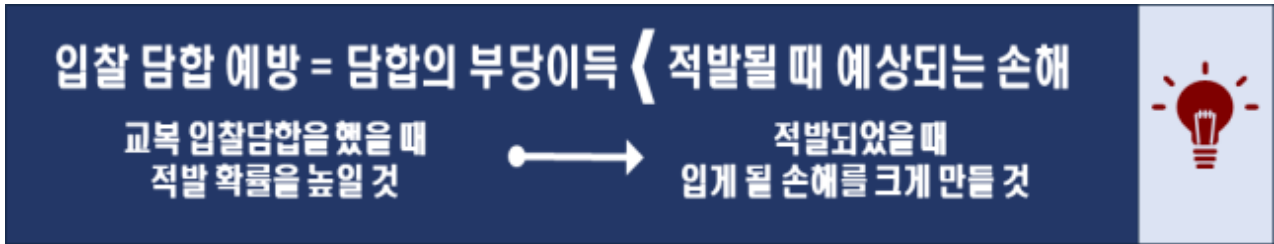
나. 담합의 문제점

▶ 담합에 따른 문제점

1. 국고(세금) 낭비 및 가계 부담 가중
: 업체 담합 발생 → 정상 입찰에 비하여 높은 낙찰가가 형성됨
2. 시장경제 기능 작동 마비
: 업체 담합 발생 → 초과 이윤 증대 → 공정 경쟁 구도 형태가 사라짐 → 제품의 가격이 상승하며 품질이 떨어짐 → (공개경쟁입찰)자유시장경제 질서가 무너짐

다. 담합 사전 예방

▶ 교복 입찰 담합 예방 방법



- ▶ 적발 확률을 높일 것: 들러리 업체(관심이 없거나 설명회 준비 소홀) 파악
- ▶ 입게 될 손해를 크게 만들 것 : 적발 시 사후 제재 방안을 마련

라. 담합의 사후적 제재

▶ 입찰참가자격 제한

1. 적정 시점에서의 처분 기간 설정

- 부정당업자제재 처분 시점을 적정하게 설정하여 실제로 입찰이 진행되는 기간에 입찰참가자격을 제한함

2. 적정 제재 기간 설정

- 부정당업자제재 처분 기간 설정 시 담합으로 인하여 업체가 얻은 이익, 담합 횟수 및 기간 등을 고려하여 비례의 원칙에 위반하지 않은 선에서 제재 기간을 설정

▶ 손해배상청구

→ 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제109조 제2항

: (중략) 사업자 또는 사업자 단체는 제40조(중략)를 위반함으로써 손해를 입은 자가 있는 경우에는 그 자에게 발생한 손해의 3배를 넘지 아니하는 범위에서 손해배상의 책임을 진다

→ 교복업체(대리점)는 최대 3배까지 손해를 보게 됨

→ 교복 입찰 담합으로 인한 피해를 보게 된다면 손해배상을 청구함을 적극 검토

→ 만약 손해배상을 청구해야 하는 상황인데도 하지 않은 경우에는 성실의무 위반 등으로 감사 대상이 되거나 개인에 대한 손해배상 청구를 받는 경우가 있음

▶ 계약 해제

→ 서약서 징구

: 입찰을 실시하기 전에 입찰에 참가하는 업체들에게 담합 사실이 적발되면 계약을 해제하는 데 동의

→ 낙찰업체 선정 완료

: 나중에 입찰 담합이 있었다는 사실이 적발되면 낙찰받은 업체 또는 교복 납품업체와의 체결한 계약을 해제

마. 담합 정황 및 대책

▶ 들러리 업체 참가

→ 들러리 업체는 아무 생각없이 형식적으로만 입찰 참여

→ 설명회에서도 성의없는 태도로 설명에 임할 확률이 높음

→ 교복을 납품하는 데 필요한 구체적인 사항을 자세히 질의하면 제대로 답변하지 못함

▶ 입찰 결과 파악 및 분석

→ 낙찰받은 업체가 써낸 가격이 예정가격에 지나치게 근접(95% 이상)하는 경우

→ 최고가를 써낸 업체와 그 다음 가격을 써낸 업체 간 가격 차이가 100원~1,000원대 등으로 근소하게 차이 나게 하는 경우

▶ 적발 시 경제적 손해

→ 입찰 담합에 참여한 업체는 경제적 손해를 입게 된다는 인식을 심어주는 것이 중요

→ 공정거래법 규정에 따라 발생한 손해의 3배까지 손해배상 청구

→ 부정당업자제재 기간의 적절한 설정으로 입찰참가자격 제한 효과 기대

(차기 학년도 교복 선정을 위한 입찰 일정 고려)

▶ 계약 해제

→ 담합 사실이 적발되면 납품 계약을 해제한다는 동의서를 받아놓은 다음 나중에 납품 계약을 해제하여 담합의 전체 구조를 와해시키는 방안 강구

※ 해제 : 유효하게 체결한 계약을 해제권자(학교)의 일방적인 의사표시로 계약 체결 당시로 소급하여 소멸시킴(소급효 적용 ○)

※ 해지 : 유효한 계약을 일방적 표시로서 장래를 향해 소멸시킴(소급효 적용 ×)



4. 전학생이 입학준비금을 받고 전학을 왔습니다. 또다시 지원이 가능한지요?

A4. 전학생이 학교에 전학을 올 경우, 만약 이전 학교(지역)에서 입학준비금을 받았다면 원칙적으로 추가 지원할 수 없습니다. 즉, 한 번 받은 입학준비금을 중복하여 받을 수 없습니다. 관련 내용에 대한 지침이나 원칙은 매년 변동이 될 수 있으니 담당부서(학생맞춤지원담당관)에 문의하시기 바랍니다.



5. 동복·하복 대금 지급 완료 후 전학을 오는 전입생에 대한 교복 지원은 어떻게 해야 하나요?

A5. 전입생이 언제 몇 명이 올지는 예측 불가이므로 상황 발생 시 물품(교복) 구매를 위하여 학교에서는 계약 관련 법령 및 회계 규정 등에 위반되지 않는 범위 내에서 현재 업체와의 계약 및 특수조건 등의 내용에 따라서 구매 업무를 진행하면 됩니다.

나. 교복 디자인



1. 디자인 변경을 하지 않는 경우에도 교복 디자인을 학교 홈페이지에 공개하여야 하나요?

A1. 디자인의 변경이 없는 경우에도 기존 교복 디자인을 학교 홈페이지에 공개하여 업체와 학교 간 분쟁의 소지를 없애는 것이 바람직합니다.



2. 교복 디자인 변경 시 즉시 공개의 의미는?

A2. 교복 디자인을 변경 할 경우, 학교 홈페이지 등을 통하여 입찰공고문 게시 전까지 즉시 공개하게 되어 있으나, 학교 내부적으로 디자인을 변경하기로 결정한 시점을 기준으로 공개하는 것이 좋습니다. 사전 생산업체들에 재고품 소진의 기회를 주면서, 학교에서는 구성원의 의견수렴 기간을 충분히 거쳐 디자인을 확정하여 다음 연도 입찰부터 적용하는 것이 민원을 예방할 수 있는 방법입니다.



3. 교복 디자인 변경 절차가 어떻게 되나요?

A3. 교복 디자인 변경 사유가 발생하면 우선 수요자 중심의 여론(설문)조사를 실시합니다. 의견수렴 과정을 거쳐 교복선정위원회에서 디자인, 품목 변경, 생활복 추가 신설 등에 관한 사항을 협의합니다.

그리고 변경되거나 결정된 내용, 여론조사 결과 및 반영 여부 결정 등 학교운영위원회 최종 심의를 하게 됩니다. 심의 결과는 학교 및 교육청 홈페이지 등에 공개하며 인근 업체에도 통지합니다. 교복구매계획 수립에 따라 변경된 디자인을 반영하여 계약구매 절차에 따라 이행하면 됩니다. 공고문 게시 후 변경하여 공개할 경우 해당 디자인은 시기에 따라 가능한 한 다음 학년도부터 적용하는 것이 좋습니다.



4. 교복 디자인은 학교에서 자유롭게 변경할 수 있나요?

A4. 교육 수요자의 의견수렴, 교복선정위원회와 학교운영위원회 심의 등을 거쳐 다양한 디자인으로 변경 가능합니다. 다만, 버버리 체크무늬 상표권 침해 사례와 같이 상표 등록된 디자인은 사용하지 않아야 하며 지역 인근 교복업체에 통보를 통하여 변경된 디자인에 대한 사전 제작 준비를 할 수 있도록 조치하도록 합니다.

다. 부정당업자 제재 방법



1. 담합 및 계약 포기 등 부정당업자 제재 사유가 발생할 경우에 어떻게 대응하나요?

A1. 사실 확인을 위한 자료수집(증거 확보)을 통하여 교육지원청에 보고하며 필요시 학교 계약자료 등을 공유하도록 협조합니다. 이후 명백히 담합 등 부정당제재 사유가 발생하면 교육지원청(초·중) 재정지원과 및 본청(고) 교육재정과 협조를 받아 부정당제재 방법의 진행 절차에 따라 업무 처리합니다.



2. 그럼 부정당업자제재 업무처리 체계가 어떻게 되나요?

A2. 유·초·중학교는 관할 교육지원청에 부정당업자 제재 처분을 요청합니다(유·초·중학교 제외한 학교는 본청 교육재정과로 요청). 교육지원청은 부정당업자 제재처분 요청 서류 검토 후 본청 교육재정과(계약관리팀)에 부정당업자 제재 처분을 요청합니다. 본청 역시 부정당업자 제재처분에 관한 요청서류 검토 및 의견청취(청문 실시)를 실시하며 계약심의위원회 심의 후 그 결과에 따라 부정당업자 제재 처분을 하게 됩니다.



3. 부정당업자제재 시기 및 기간은 얼마나 되나요?

A3. 제재 시기는 지방계약법시행령 제92조에 의거, 입찰참가자격을 제한할 사실 확인 후 지체없이 시행합니다. 제재 기간은 1개월 이상 2년 이하의 범위 내에서 지방계약법 시행규칙 제76조[별표 2]에 의하여 제재 기간 내에서 결정합니다.



4. 그러면 부정당업자 제재 주요 사유는 무엇인가요?

A4. 몇 가지 주요 사유를 살펴보면 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않은 자, 정당한 이유 없이 계약을 체결한 후 계약이행을 하지 않은자, 계약서에서 정한 조건을 위반하여 이행한 자, 계약 이행을 조잡하게 한 자(하자 발생), 발주관서의 승인없이 하도급한 자, 입찰 관련 서류를 위조·변조·부정 행사하거나 거짓 서류를 제출하여 낙찰을 받은자, 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조·부정 행사하거나 거짓 서류를 제출한 자, 정당한 이유 없이 계약이행 능력의 심사에 필요한 서류 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰차 결정전에 심사를 포기한 자, 경쟁입찰, 계약체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품 대상자 선정을 위하여 담합한 자 등이 해당됩니다.



5. 부정당업자제재 효력이 발생하면 어떻게 되나요?

A5. 해당 기간 동안 입찰참가자격 제한 및 지방자치단체와의 수의계약이 불가합니다. 또한 업체 및 대표자에게 효력이 발생하며 법인의 양도·양수·합병 시에도 효력은 승계되며 2개 이상 면허를 보유하고 있는 법인의 경우 여타 면허에도 그 제재 효과가 미치게 됩니다.

※ 제재 이전에 계약을 체결하여 이행 중인 건은 원칙적으로 영향을 미치지 않습니다.

라. 생활복과 체육복



1. 생활복, 체육복도 학교주관구매 대상인가요?

A1. 교육부 교복가격 안정화를 위한 「교복가격 개선방안」에 따라 2026년부터는 모든 형태의 교복(정장형·생활형)을 학교가 주관하여 직접 구매하는 방식이 의무적으로 적용됩니다. 단, 교복 대신 체육복을 일괄 착용하는 경우에는 학교가 주관하여 교복 구매를 하기 위한 계약 방법 등을 준용할 수 있습니다.



2. 동·하복이 아닌 생활복이나 체육복도 상한가격이 있나요?

A2. 기존에는 정장형 교복 6품목에 대하여 상한가격을 적용하였으나, 2026년부터는 교육부 「교복가격 개선방안」에 따라 학교가 주관하여 구매하는 모든 형태의 교복(정장형 및 생활형 등)에 대하여 상한가격이 적용되며, 특히 학생들의 착용 빈도가 높은 생활형 교복 5종에 대해서는 품목별 상한가격이 새롭게 도입됩니다.



3. 생활 교복은 반드시 지정해야 하나요?

A3. 생활 교복 지정은 의무사항이 아닙니다. 교복 간소화를 위해 학교 구성원의 의견수렴을 통하여 자율적으로 생활복 형태의 교복을 정할 수 있습니다.



4. 학교가 주관하여 교복 구매 시 체육복도 포함하여 입찰공고를 올려도 무방한가요?

A4. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조(중소기업자간 경쟁 제품의 지정) 및 제9조(직접생산의 확인 등)에 따라 중소기업자간 경쟁제품 및 직접구매 대상 품목으로 지정된 물품인 운동복(물품분류번호: 53102901, 53102902)은 1천만 원 이상 계약 시 직접생산확인서를 확인하여야 하므로 별도로 입찰공고를 실시합니다.

마. 교복선정위원회와 학교운영위원회



1. 교복선정위원회의 운영에 따른 추진체계는 어떻게 되나요?

A1. 교복선정위원회 운영과 역할에 따른 추진체계는 다음과 같습니다.

1. 교복품질검사 : 교복 제작 사양서에 따른 디자인 적합성, 재질(섬유 혼용률 일치 여부), 바느질 상태, A/S(의무기간 1년), 납품실적, 하자 이행 등
2. 구매결과평가 : 교복 착용 이후 품질(정성평가), 검사 기준에 대한 학생·학부모 의견수렴(필요 시 만족도 조사 등) 과정 추진
3. 사후점검관리 : 계약체결 이후 수시로 제작 상황을 점검하여 좋은 품질의 교복을 제작하도록 감독(ex: 견본 확인 및 원단 검사 등 참여)
4. 역할권장사항 : 필요한 경우 교복 제조 및 판매시설 방문 실사(조사·검사)



2. 수의계약 체결 시 교복선정위원회의 역할은 무엇일까요?

A2. 2회 유찰 및 기초금액 미만으로 수의계약 추진 시 계약업체로부터 교복 샘플 및 A/S 계획 등을 제출받아 적합 여부를 확인하며 운영에 따른 기존의 역할을 수행합니다.



3. 교복 관련 업무 수행을 위하여 교복선정위원회가 별도로 존재하는데 학교운영위원회 심의를 꼭 받아야 하나요?

A3. 초·중등교육법 시행령 제9조 학생의 학교생활에 관한 사항은 학교규칙에 기재하여야 합니다.

특히 국·공립학교의 경우 초·중등교육법 제32조에 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정, 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담사항은 학교운영위원회 심의사항으로 되어 있습니다. 참고로 초·중등교육법 시행령 제59조의4에 학생의 학교 생활에 밀접하게 관련된 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 학부모 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 수렴해야 한다고 명시되어 있습니다.



4. 교복선정위원회의 법적 설치 근거는 무엇인가요?

A4. 교복선정위원회는 법적 설치 근거는 없으나 「교복가격 안정화 방안」(13년 7월 교육부) 시행에 따라 2015학년도부터 학교주관구매제도를 실시하면서 설치된 위원회로 나라장터 미등록제품에 대한 규격 선정 등의 기능을 하는 물품선정위원회와 그 성질이 유사하다고 볼 수 있습니다.

★ 교복선정위원회의 설치 목적과 역할은

- 디자인 적합성과 함께 재질, 바느질 상태, A/S, 납품 실적, 하자 이행 등 품질 심사 기준 설정 및 품질 심사를 실시하고,
- 교복 착용 이후 품질, 품질 검사 기준에 대한 학생, 학부모의 의견수렴을 거쳐 구매 결과평가를 실시하며,
- 계약체결 후 수시로 제작 상황을 확인하여 좋은 품질의 교복이 제작될 수 있도록 감시(샘플검사, 원단 검사 등에 참여)해야 합니다.

이와 같이 교복선정위원회는 학교가 교복 학교주관구매제도의 이행 주체가 되면서 역할이 더 커진 기구로서의 역할이 커진 만큼 공정하게 운영될 수 있도록 주의를 기울여야 할 것입니다.

바. 기초금액 설정



1. 기초금액이 무엇인가요?

A1. 기초금액 = 추정가격 + 부가가치세



2. 그럼 추정가격이 무엇인가요?

A2. 추정가격이란 입찰, 수의계약(1인, 2인 이상 견적), 공고 기간 등을 판단하는 기준으로 삼으며 품목에 대한 공급가격을 말합니다.



3. 기초금액은 어떻게 설정하나요?

A3. 교복 사양, 디자인, 원단, 교복 샘플, 가격 등 필요한 부분에 대한 시장조사를 실시하거나 전년도 참가 업체들의 입찰가격, 교육청 교복 상한가 등을 참조하여 설정합니다. 현실적으로는 인근 지역 교복업체들의 견적서(3~5개) 대한 평균치 또는 최저가를 반영하되 그 적정성 여부를 검토하여 가장 합리적인 교복 기초금액을 설정하도록 합니다.



4. 지역별, 학교별 단가 또는 기초금액의 차이가 발생하는 이유는 무엇인가요?

A4. 학교마다 교복의 규격(디자인, 재질, 등), 구매 품목, 수량 등이 다르며 다양한 계약 방식이 적용됩니다. 더욱이 입찰의 경우 낙찰금액 차이로 인해 학교별 계약금액이 다를 수 있습니다. 합리적인 가격에 교복을 구매 추진할 수 있도록 (복수의)견적서 비교, 시장거래가격 실사, 품목별 단가 등을 조사합니다.



4. 2단계 규격 동시 입찰을 하였을 경우 상한가를 초과하지 않았으나 예가를 초과하였을 경우에는 무효인 입찰에 해당하나요?

A4. 공고문에 상한가를 초과하지 않았으나 예가를 초과한 경우에는 무효인 입찰에 해당합니다.



5. 입찰 공고 기간은 주말을 포함하는 건가요?

A5. 계약 관련 기간은 민법을 준용하며 민법 제161조에 의거 토요일이나 공휴일이 중간에 포함되면 산입하고, 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 다음 날까지 산입하시면 됩니다. 즉 입찰공고 마감일이 공휴일에 걸리면 월요일 오전 10시로 마감하시고 11시 개찰하시면 됩니다.

※ 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일로 만료한다.



6. 교복 구매를 위한 입찰 및 견적 제출에 참여하지 아니한 개별업체가 학생에게 교복을 직접 판매할 경우 지방계약법 시행령 제92조에 따른 입찰참가자격의 제한을 할 수 있나요?

A6. 교복 학교주관구매 입찰 및 견적 제출에 참여하지 아니한 개별업체가 학생에게 직접 교복을 판매하는 행위 시 해당 개별업체는 계약상대자, 입찰자 또는 견적서 제출자에 해당하지 않으므로 입찰참가자격의 제한 대상에 해당되지 아니하며 부정당업자로 제재하는 것은 어렵습니다.

단, 계약당사자가 아닌 업체가 아무런 이유없이 무단으로 계약한 업체의 교복을 판매하는 것은 계약법령 등에 저촉되어 소송 시 법적인 처분을 받을 수 있습니다.



7. 교복 단체구매 입찰에 참여하였으나 낙찰받지 못한 업체가 개인적으로 구매를 원하는 소비자에게 교복을 판매하거나 이미 보유하고 있는 재고 물량을 판매할 경우 부정당 제재 사유에 해당하나요?

A7. 낙찰받지 못한 입찰자가 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 경우로서 지방 계약법시행령 제92조 제1항 제12호에 의거 입찰참가자격 제한이 가능하므로 부정당 제재 처분이 가능합니다.



8. 나라장터(G2B) 게시 공고문과 입찰 공고문의 내용이 다를 경우 어느것을 기준으로 해야 하나요?

A8. ① 내용이 다를 경우
- 나라장터(G2B)에 게시된 내용과 첨부 파일로 게시되는 입찰 공고문의 내용이 다른 경우에는 입찰 공고문의 내용이 우선합니다.
② 게시일과 입찰 공고일이 다른 경우
- 나라장터(G2B) 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 지정정보처리장치인 나라장터(G2B) 게시일이 우선합니다.
※ 지방계약법 시행규칙 제36조



9. 입찰 공고시 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우 재입찰공고를 하지 않고 새로운 입찰공고를 할 수 있나요?

A9. 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰 및 재공고 입찰에 부칠지 또는 조건, 가격 등을 변경하여 새로운 입찰에 부칠지는 입찰 상황 등을 고려하여 판단하여야 합니다.

- ※ 재입찰 : 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 입찰집행관이 당해 입찰을 종결하지 아니하고 개찰 후 바로(입찰공고를 하지 않고) 입찰서를 다시 제출하도록 권고하여 입찰서를 제출받는 것
 - 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능하며 새로운 입찰로 보지 않음, 입찰 횟수의 제한을 받지 않음
- ※ 재공고 입찰 : 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에 당해(1차) 입찰을 종결하고 다시 공고를 하여 입찰하는 것
 - 최초 입찰시 참가하지 않았어도 추가 참여가 가능하며, 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능함. 기한을 제외하고는 예정가격, 참가 자격, 기타의 입찰 조건 변경 불가
- ※ 새로운 입찰 : 재입찰이나 재공고 입찰 사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법으로 이 경우 조건 변경이 가능

아. 업체 선정(평가 포함)과 구매 업무



1. 제안서 평가항목 및 배점을 학교 재량껏 수정해도 되나요?

A1. 예시로 안내되어 있으므로 학교가 납품받고자 하는 교복의 품질에 중점을 둘지, A/S에 중점을 둘지, 학교가 계약시 필요한 부분에 배점을 배분할 수 있습니다. 다만 품질보증 10% 이상인 부분은 반영되어야 합니다.



2. 업체에서 하자이행보증보험증권을 동복 기준으로 1년만 끊어줘서 하복은 보증기간이 1년 미만인데 괜찮나요?

A2. 하자보증보험증권은 동복과 하복을 따로 구분하여 징구하시기 바랍니다. 실제로 교복 납품 후 1년이 안 되어 도산한 업체의 경우 하자보증보험증권의 금액이 부족하여 학교회계로 부담하는 경우가 있습니다. 납품 시점에서 보험증권 기간을 산출하도록 합니다.



3. 9월 말까지 반드시 업체 선정을 완료해야 하나요?

A3. 9월 말까지 업체 선정을 완료하라고 권장하는 이유는 낙찰받은 교복업체의 원단생산 및 교복제작기간을 염두에 두고 이에 대한 충분한 시간을 주고자 하는 까닭입니다. 학교의 학사일정에 따라 원하는 시기에 교복을 납품받을 수 있다면 업체 선정은 9월 이후에도 가능합니다. 업체의 제작 기간이 40~50일 정도가 소요되는 점을 감안하여 업체와 협의 후 납품 시기 및 물량을 조정할 수 있습니다.



4. 교복 구매 계약과 관련하여 지체상금은 납품이 늦어진 수량만큼만 부과하는지, 전체 계약금액에 대하여 부과하는지 궁금합니다.

A4. 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준에 의거 성질상 분할할 수 있는 물품에 대하여 검사를 거쳐 분할 납품받았다면, 전체 계약금액에서 분할 납품된 금액을 제외하고 지연배상금을 산출할 수 있습니다.

※ 지연배상금 산출방법 : (전체 계약금액-기납 물품금액) × 지연배상금률 × 지연일수



5. 교복구매 업체 선정 시 1년 이상의 기간을 설정하여 계약할 수 있는지, 또는 계약 완료 후 입찰 없이 계약을 연장할 수 있나요?

A5. 교복구매와 관련하여 별도로 계약기간을 정하지는 않고 있습니다. 그러나 현행 학교 회계는 단년도 회계(3월 ~ 이듬해 2월 말)이므로, 1년 단위로 계약하는 것이 타당할 것이며 매년 입찰을 실시하지 않고 계약을 연장하는 것은 적절하지 않습니다.



6. 제출된 교복 견본품의 섬유 혼용률이 학교가 제시한 사양과 일치하지 않을 때는 정성평가시 감점 처리할 수 있는지 부적격 사유로 평가 대상에서 제외하여야 하나요?

A6. 학교가 제시한 사양으로 1회에 한하여 7일 이내 보완하여 제출하게 하고 미제출하거나 보완 제출된 교복이 학교가 제시한 사양과 일치하지 않을 때는 평가 대상에서 제외합니다. [※ 계약예규 물품 적격심사 세부기준 준용]



7. 교복 규격·가격 동시입찰 공고를 하였고 제안서를 2개 업체가 제출하여 제안 설명회 개최 후 모두 적격자로 확정하였습니다. 이후 가격응찰자가 1개 업체뿐인 경우 유효한 입찰인가요? [2단계 입찰 개요 참조]

A7. 규격·가격 동시입찰의 경우 2인 이상 유효한 입찰로 성립하는 경우에 한하여 유효한 입찰로서 인정되어 가격입찰이 1명뿐인 경우라면 2인 이상 유효한 입찰로 보기 어렵습니다.

교복 품질 심사 전 가격 입찰 여부(G2B)를 반드시 확인하여 유효한 입찰 여부를 확인하여 진행하시기 바랍니다. 단, 2인 이상 유효한 입찰로 성립한 규격입찰 결과 규격 적격자로 확정된 업체가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우 낙찰자로 결정하면 됩니다.



8. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 다시 재공고 입찰을 해도 되나요?

A8. 재공고 입찰시 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약은 가능하나 이 경우 지방계약법 시행령 제26조에 따라 최초 입찰에 부칠 때의 기초금액과 그 밖의 조건을 불리하게 변경할 수 없습니다.
만일 기초금액을 변경하고자 하는 경우는 새로운 입찰을 실시하여야 합니다.



9. 교복 중 자주 입는 셔츠 등을 비싼 가격에 판매할 때 교복업체를 상대로 이의제기할 수 있나요?

A9. 먼저, 학교에서 교복 입찰을 할 때 선정업체로부터 '품목별 비율표'를 제출받아 품목별로 합리적인 가격이 설정되어 있는지 검토합니다. 그리고 가정통신문 등을 통해 교복 종류별 가격을 상세히 안내해야 합니다. 또한, 추가 구매비율이 높은 셔츠 등에 과도한 비용 책정을 방지한다는 문구를 계약서에 기재하여 민원을 방지합니다.



10. 품목별 비율표를 확인해야 하는 이유는 무엇인가요?

A10. 학교별 총액 낙찰가가 저렴함에도 품목별 가격을 확인 시 재구매율이 높은 셔츠·블라우스나 바지·치마 등의 가격이 재킷보다 높은 경우가 있습니다.
이를 방지하기 위해 학교에서 응찰업체의 입찰가격은 사전에 알 수 없지만 품목별 비율표 등을 사전에 받아 이를 미리 파악하여 확인하여야 합니다.



11. 본보기(샘플)검사 시 교복선정위원들이 의류 전문가가 아닐 경우 재고 상품인지, 규격서와 섬유 혼용률이 동일한지 등의 판단이 어려운데 어떻게 해야 하나요?

A11. 학교마다 의류 전문가가 있는 것이 아니므로, 재고인지, 규격서와 혼용률이 일치하는지는 1차적으로 서류 확인 및 라벨 검사로 확인합니다.
 기본적으로 라벨에 표시된 제조 연월을 검토하여야 하며, 학교로 제출된 의류시험 성적서 등의 검토를 통해 혼용률 일치 여부 등을 알 수 있습니다.
 향후 교복 사양에 대해 의심될 경우 시험성적서 진위여부 등을 파악함으로써 업체의 서류 조작 등이 확인될 경우 부정당업자 제재 신청이 가능합니다.

자. 상표권(디자인) 침해



1. 우리 학교 교복 디자인 중 일부가 상표권을 침해했는지 알 수 있는 방법이 있나요?

A1. 교복 제작업체인 한국학생복산업협회 및 버버리 한국지사 법률대리인 측을 통하여 확인할 수 있으며 교복의 옷깃이나 소매 일부 등 문제가 될 수 있는 부분을 협회로 송달하여(공문 시행 등) 그 결과에 따라 의심이 되는 교복 일부분에 대한 사용 및 침해 여부를 가늠할 수 있을 것입니다.



2. 교복 디자인 관련하여 문제가 될 수 있는 상표권은 무엇인가요?

A2. 상표권이란 자기의 상품과 타인의 상품을 식별하기 위하여 사용하는 기호, 문자, 도형, 입체적 형상 등으로써 그 구성이나 표현방식에 상관없이 상품의 출처를 나타내기 위하여 사용하는 모든 표시를 말합니다.
 상표권은 이러한 상표를 설정 등록한 경우 발생하며, 권한의 보유기간은 10년이나 계속 갱신이 가능하므로 반영구적인 효력을 갖습니다.
 특히 버버리 체크무늬 등과 유사한 디자인인 경우에는 해당 학교의 교복 디자인 선정 시 유의하여야 하며 앞으로는 버버리가 침해를 주장한 체크무늬를 사용할 수 없습니다.



3. 버버리 측이 소송으로 제기한 일부 체크무늬 교복 사용이 왜 ‘디자인 침해’가 아닌 ‘상표권 침해’인가요?

A3. 상표는 자기의 상품이나 서비스를 타인의 것과 구별하기 위해 사용하는 표장이며, 자타 상품의 출처표시 기능과 품질보증이 주된 기능이기도 합니다. 반면 디자인은 물품의 독창적이고 장식적인 외관 즉, 물품 형상, 모양, 색 또는 이들이 결합한 것을 보호하기 위한 것으로서 상표와 차이가 납니다.

하지만 상표를 디자인처럼 사용하거나 디자인을 상표적으로 사용하는 경우가 발생할 수 있습니다. 이 경우 상표법 적용 여부가 문제될 수 있으며 버버리의 체크무늬는 장식적인 디자인으로서 옷이라는 물품에 심미감을 부여할 수도 있지만, 한편으로는 버버리라는 옷을 제작한 제조사의 출처를 나타내는 기능을 할 수도 있는 것입니다.

즉, 교복의 버버리 체크무늬는 우선 교복의 디자인에 해당하면서 한편으로 교복의 상표에도 해당할 수도 있습니다.

해당 디자인이 적용된 제품의 출처를 나타낸다면 상표적 사용이 될 수 있고, 이 경우 타인에 대한 상표권 침해 문제가 발생할 수 있는 것입니다.

이러한 이유로 영국 버버리사 역시 본사의 체크무늬에 대하여 국내에서 상표권을 확보하고 있습니다.

차. 민원 응대·처리 및 주요 민원 내용



1. 업체가 수선도 해주지 않고 치수가 안 맞는 옷도 교환해 주지 않을 때 취할 조치는 무엇인가요?

A1. 우선 계약 시 반드시 챙겨야 할 서류인 하자이행보증증권, 교복 A/S 계획서와 하자 보상(교환) 및 소비자 불만 해결방안을 위한 서약서 등을 통한 이의제기 및 자체적 제재 방법이 있을 수 있습니다.

수선, 반품, 교환 등 품질 불량 및 하자 발생에 따른 문구가 기재된 계약특수조건 또는 계약서 등으로 계약위반에 따른 조속한 행정적 제재를 위하여 부정당업자 제재방법이라는 자구책을 마련하는 것이 중요합니다.

특히 현품 설명회 견본과 납품 제품 상이(제조사, 색상, 섬유 혼용률, 신축성 등)는 부정당업자제재 사유가 될 수 있습니다.



2. 올바른 민원 응대 방법이나 합리적인 처리 방안의 기준이 있다면?

A2. 2026. 학교 교복 업무 처리 지침서에 자세하게 안내되어 있으니 업무에 참조하시기 바랍니다.

카. 담합 예방 및 조치



1. 교복 구매를 위한 입찰공고문 등에 담합과 관련한 내용을 기재한다면 어떤 내용이 좋을까요?

A1. 공정하고 투명한 계약 및 교복 입찰 담합을 예방하기 위하여 입찰 담합에 따른 사후적 제재 조치 등의 내용을 기재하는 것이 좋습니다. 예를 들면 입찰참가자격 제한, 경제적 손해배상청구(최대 3배까지), 계약 해제 등의 제재 방법이 있습니다.



2. 업체가 담합했다는 사실을 어떻게 알 수 있을까요?

A2. 업체가 담합을 했다면 우선 둘러리 업체를 평가회 및 설명회 등에 참여시킵니다. 둘러리 업체는 무성의한 태도로 참석할 가능성이 큽니다. 또한 답변도 미숙하여 입찰 내용 등 세부적인 사항에 대한 질의에 답변을 제대로 하지 못합니다. 그리고 업체들이 투찰한 낙찰금액 역시 미미한 금액 차(100원~1,000원대)로 형성되어 있습니다. 이러한 경우 구체적인 증거가 필요하겠지만 심히 의심되는 업체들에 담합 정황에 의한 경제적 법적 불이익 처분이 가능하다는 내용을 공고문 및 계약서 등에 문서화하는 것이 바람직할 것입니다.



3. 담합 예방과 관련한 자료가 있을까요?

A3. 공정거래교육센터에 교복입찰 담합예방 예방교육 콘텐츠가 게시되어 있으니(온라인 강의 교육시간 약 25분) 이를 참조하시기 바랍니다.

※ 사이트주소: <https://edu.kofair.or.kr>(공정거래교육센터)



4. 교복 색상 및 디자인을 변경하거나 생활복으로 전환할 때 학생 및 학부모의 의견 수렴절차를 거쳐야 하나요?

A4. 교복(생활복 포함)에 관한 사항은 「초·중등교육법」에 의거한 학교운영위원회 심의 사항입니다. 학교가 독단적으로 결정할 수 없으며, 반드시 학생과 학부모 등 교육 구성원의 의견을 수렴하는 민주적 절차를 거쳐야 합니다.



5. 교복 수령 방법(택배)에 따른 비용(배송비)을 학부모에게 부담시켜도 되나요?

A5. 학교에서 계약 체결 시 교복 납품에 대한 내용은 구체적으로 계약서에 포함되어야 하며, 별도의 명시적 내용 없이 임의로 학부모에게 배송비를 부담시키는 행위는 계약 원칙에 어긋난 것으로 각별히 주의해야 합니다.

타. 학생 복장과 관련된 법령

▶ 초·중등교육법

제8조(학교 규칙) ① 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 그 학교를 설립하려는 자를 말한다)은 법령의 범위에서 학교 규칙(이하 “학칙”이라 한다)을 제정 또는 개정할 수 있다. ② 학칙의 기재 사항과 제정·개정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▶ 초·중등교육법 시행령

제9조(학교규칙의 기재사항 등) ① 법 제8조에 따른 학교의 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항을 기재해야 한다.

7. 학생 포상, 징계, 교육 목적상 필요한 지도 방법 및 학교 내 교육·연구 활동 보호에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
9. 학칙개정 절차

파. 참고 법령

- ▶ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(약칭: 지방계약법)
- ▶ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(약칭: 국가계약법)
- ▶ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- ▶ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- ▶ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙
- ▶ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙
- ▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 (행정안전부 예규)
- ▶ (계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준 (재정경제부 예규)
- ▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규)
- ▶ 중소기업제품의 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 (약칭: 판로지원법)
- ▶ 표시·광고의 공정화에 관한 법률(약칭: 표시광고법)
- ▶ 중요한 표시·광고사항 고시(공정거래위원회 고시)

※ 법령 내용은 국가법령정보센터 [국가법령정보센터 (law.go.kr)]에서 검색하여 확인

2026 학교 교복 업무 지침서

총	괄	서울특별시교육청 평생진로교육국 국장 정지숙 서울특별시교육청 민주시민교육과 과장 김영삼
관	리	서울특별시교육청 민주시민교육과 사무관 박은희
기	획	서울특별시교육청 민주시민교육과 교육행정7급 하용훈
도움 주신 분들		서울특별시교육청 감사관 교육행정6급 이재웅 성동광진교육지원청 학생맞춤협력과 교육행정6급 박미나 중부교육지원청 평생교육건강과 교육행정6급 양지혜 경기고등학교 교육행정6급 김효영 진관고등학교 교육행정7급 최주희 수락고등학교 교육행정7급 심예인 대청중학교 교육행정7급 장윤성

- 발행일 : 2026. 5.
- 발행처 : 서울특별시교육청 민주시민교육과

서울정령 맑음!
서울교복 밝음!



서울특별시교육청
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION