

과업지시서

- 학교정보화지원체계(가칭 테크센터) 구축 및
실효적 운영 방안 연구 -

2023. 3.

서울특별시교육청교육연구정보원

 서울교육정책연구소

연구용역 과업 지시서

담당자: 서울교육정책연구소 교육연구사 박옥선 (☎ 02-311-1304)

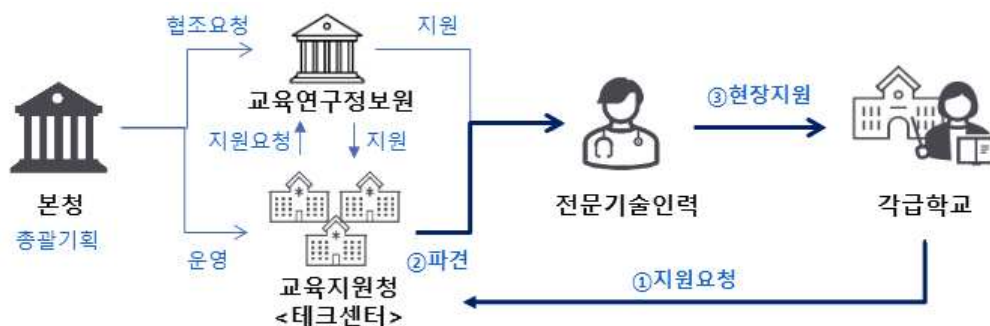
1. 과업명: 학교정보화지원체계(가칭 테크센터) 구축 및 실효적 운영 방안 연구

2. 과업 수행 기간: 계약일로부터 90일

3. 과업의 필요성 및 목적

○ 학교 정보화 지원 체계 개념 및 도입 배경

- 각급학교 디지털 교수학습 환경 변화에 따른 스마트기기 보급 및 디지털 교수·학습자료(디지털 교과서, 실감형 콘텐츠) 활용 정책 지속적 확대
※ 「디벗」 확대 계획(우리청, '22.7.13.), 디지털 기반 교육혁신 방안(교육부, '23.2.23.)
- 학교 네트워크를 비롯한 학내 ICT 장비 증가로 인한 관리 복잡도가 증가하고, 유무선 네트워크 장애로 인한 수업 차질 및 교원의 정보화 업무 가중 상황
- 우리 청은 각급학교의 디지털 대전환과 미래교육체제 구현을 위해 “학교 정보화 지원 체계”를 구축하여 11개 교육지원청(테크센터^{가칭})을 신설하여 각급학교에 기술전문인력을 파견하여 직접 지원하고자 함



<테크센터 각급학교 지원 절차>

- 학교 정보화 지원 체계 3개년 추진 과제 이행의 안정적인 추진 체계 확보 필요
- “학교 정보화 지원 체계”는 각급학교 ICT 인프라 및 정보화 총괄 서비스를 목표로 3개년 중점과제 및 연차별 수행 과제를 도출하여 추진 예정임
- ※ ('23) 중학교 총 390교 → ('24) 중·고등학교 총 711교

< 사 업 목 표 >

각급학교 디지털 전환과 미래교육체제 지원을 위한

학교 정보화 전문 지원 체계 구현

추진 단계	중점 과제
도입기 (2023)	① AI, 미래교육체제 지원 위한 학교 디지털 환경 최적화 [1-1] 학교 정보화 지원 체계 수립 및 테크센터 신설 [1-2] 학교 유무선 네트워크 중점 진단·최적화 [1-3] 학교 방송장비 컨설팅 및 부가 서비스 기술 지원
성장기 (2024)	② 디지털 전환을 통한 학교 정보화 업무 혁신 [2-1] 학교 정보화 업무 표준화 및 자동화(RPA) [2-2] 학교 네트워크 통합 유지관리 사업 추진 [2-3] 스마트 기기 운영 관리 기술 지원
성숙기 (2025)	③ 한번에 처리하는 학교 정보화 종합 지원 서비스 지원 [3-1] 학교 네트워크 통합 관제 추진 [3-2] 각급학교 정보화 종합 관리 시스템 구축 [3-3] 각급학교 정보화 업무 통합 지원 창구

- 장기 과제 수행 예정에도 불구하고 시범사업 추진 한계로 11개 교육지원청 (테크센터)는 한시 체제로 긴급 구성하여 기존 조직과 인력을 활용* 중이나, “학교 정보화 지원 체계”의 연차 과제 수행과 지속적이고 안정적인 서비스 제공을 위해서는 테크센터 상설 조직화 및 전담 인력 확보 필요

※ 교육지원청 행정지원과(정보담당) 內 테크센터 한시 구성 및 現정보담당직원 업무 분장

○ 연차별 추진 과제 타당성 확보 및 예산 확보 근거 필요

- 각급학교 네트워크 등 학교 통합 유지관리 사업 타당성 및 소요 예산 추정
- 학교 네트워크 관제 시스템 도입 타당성 및 소요 예산 추정
- 연차별 추진 과제 중 보완 또는 추가 과제 제언

○ 교사의 스마트 기기(디벗 등) 관리 업무 경감을 위한 기술 지원 방안 필요

- 교사가 관리하는 다양한 스마트 기기 관리 업무 중 테크센터 기술지원 범위 및 효율적인 기술지원 방안 및 자동화 방안 모색

○ “학교 정보화 지원 체계”의 가치를 담은 테크센터 정식 명칭 필요

- 現 테크센터 가칭은 우리 청의 「중장기 지능정보화전략계획(ISP)」 수립('22.5.) 이행 중 “서울 미래학교”의 정보화 보조 인력인 “테크매니저”를 변형하여 “테크센터”로 작성하여 “학교 정보화 지원 체계”사업의 근거를 도출하였음
- 우리 청은 “학교 정보화 지원 체계”의 사업 목표와 기대 효과에 부합되는 정식 명칭을 통해 각급학교 및 대국민을 대상으로 홍보 및 안내하고자 함

4. 과업의 내용

○ “학교 정보화 지원 체계” 고도화 방안

- 11개 교육지원청 행정지원과 內 한시 체계인 테크센터의 역할, 상설화 방안
- 학교 정보화 총괄 지원 창구로써 테크센터 조직, 인력 확보, 직무 분석
- 효율적인 인력 운영을 위한 시설, 장비, 시스템 운영 방안 조사

○ 연차별 추진 사업 타당성 분석 및 추진 방안, 소요 예산 추정

- 타· 시도 교육청 등 학교 통합 유지관리 사례 조사 및 효과성 분석
- 각급학교 대상 학교 통합 유지관리 필요성 설문 및 사업 범위 조사
- 학교 통합 유지관리 사업 추진 시 갈등·위험 관리, 민·관 협업 방안 마련
- 학교 네트워크 관제 시스템 도입 타당성 및 스쿨넷* 사업과의 통합 관제 방안
- * 인터넷통신사업자(KT, SK)↔교육지원청↔각급학교 방화벽 네트워크 구간(WAN)의 명칭
- 연차별 추진 과제 중 보완 또는 추가 과제 제언

○ **각급학교 정보화 업무 자동화 과제 도출**

- 업무 처리 간소화 및 이미지 인식(OCR)을 통한 RPA 업무 자동화 사례 조사
- RPA 구축 활용 시 사용 제한 요건 및 극복 사례 조사
- RPA 구축 유형별 (로컬, 클라우드 등) 소요 예산 추정

○ **스마트 기기(디벗 등) 기술 지원**

- 스마트 기기 이기종 혼합 운영 시 필요한 기술지원 방안 조사
- 스마트 기기 관리 운영의 전산화, 자동화 방안 분석

○ **테크센터 정식 명칭 공모 등**

- “학교정보화 지원 체계”의 사업 목표인 “각급학교 디지털 대전환 및 미래 교육체제 실현” 등에 부합되는 명칭 공모
- 학교 정보화 총괄 지원 창구 역할로써 이해하기 쉽고, 부르기 쉬운 공식 명칭 공모

5. 과업 수행 방법(연구 방법)

○ **국내·외 사례연구**

- 사례 분석을 통한 비교 분석

○ **질적 심층 연구 및 전문가 협의회**

- FGI를 통한 정책 관련 현장의 요구 분석
- 교육정보화 및 IT전문가들의 자문을 통한 검증 및 타당성 확보

○ **문헌연구**

- 용어 및 법령 체계, 분석자료 정리 등
- 각종 자료 조사·수집 및 분석(양적 데이터 충분히 확보)

○ **설문조사 및 인터뷰**

- 각급학교 대상 설문조사 및 현장 심층 면담 등

○ **테크센터 정식 명칭 공모**

- 초·중·고교 교직원 대상 공모 또는 온라인 설문

6. 과업 이행 조건

□ 과업지시사항

- 문헌 연구(국내외 사례, 유사 사업 비교 및 현황 탐색)를 통한 추진 전략 및 추진 과제별 논리적인 근거 자료 수집 분석
- 연구 주제 관련 각종 자료 조사·수집·분석 후 각급학교 및 유관기관 방문 인터뷰
- 각급학교 교직원 대상 설문 및 명칭 공모
- 연구팀 구성
 - 연구책임자: 대학의 조교수 이상, 전문연구기관의 선임연구원급 이상 또는 이에 상응하는 직위 이상인 자
 - 공동연구원: 대학교수, 전문연구기관의 연구원, 교직원(1인 이상 참여), 교육전문직, 교육행정직, IT기술전문가 등
- ※ 교원, 교육전문직, 교육행정직은 특별한 사유가 없는 한 서울특별시교육청 소속 근무자로 하며, 타 시·도 근무자는 꼭 필요한 경우에만 최소로 참여 가능
- 예산의 효율적 집행과 질 높은 연구 결과물 산출을 위하여 IT관련 전문성을 고려하여 연구진 선정
- 학생·교사·학부모 대상 설문 및 면담 자료
- 전문가 합의
 - 연구과정 개발된 진단 도구의 내용타당도 검증에 위한 전문가 집단 검토 의견 수집 및 분석, 수정

□ 연구 진행 점검

- 연구 진행과 관련하여 과제담당관, 연구협력관 등과 협의하여야 함

구 분	담 당	역 할
과제담당관	서울특별시교육청 행정관리담당관 (임광빈 과장)	○ 연구과제 추진계획의 수립
연구협력관	서울특별시교육청 행정관리담당관 (김경애 사무관, 양지현 주무관)	○ 연구 방향 및 결과, 활용 등에 대한 검토, 지도 조언 ○ 연구팀의 연구진행 확인(매월 1회) 및 연구 관련 사항에 대한 지속적 협의 및 지원 ○ 연구 중간보고회 및 최종평가회 참석 및 평가

위탁연구 관리 규정 제12조(연구진행상황의 점검) 연구과제별 과제담당관, 연구협력관 등을 위촉하여 연구진행상황을 점검할 수 있으며, 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

□ 보고서 평가회

○ 중간 및 최종보고서 평가 실시: 총 2회

- 중간 및 최종보고서 평가회: 일정은 추후 협의하여 결정

- 대상: 연구책임자, 공동연구원, 연구협력관, 평가위원, 교육정책연구지원단, 희망 교원 등

위탁연구 관리 규정 제15조(연구결과 평가)

① 연구결과 평가를 위하여 중간 및 최종보고서 평가를 실시한다.

② 생략.

③ 연구책임자는 중간 및 최종보고서 제출기한을 지정 받아 기한 내에 해당 보고서를 제출하여야 하며, 최종 보고서 평가회는 연구종료일 7일 전까지 실시한다.

□ 최종 결과물 제출

○ 최종보고서 및 연구결과 요약서

- 제출기한: 계약 만료일까지(※ 반드시 기한 내 제출)

- 보고서 인쇄 전 연구협력관(업무담당자)의 사전 검토 확인

- 연구결과 요약서: 목차 앞쪽, 2쪽 분량

- 최종보고서는 책자(30부)로 제출하되, 원본파일(한글, PDF) 동시 제출

□ 연구비 집행 시 유의사항

○ 선급금의 요청과 관리: 대학 산학협력단 등 연구 관리 부서에 선급금 사용 계획을 제출하고, 연구 관리 부서의 장은 연구책임자의 선급금 사용 계획을 첨부하여 공문으로 선급금 지급을 요청한다.

○ 예산 항목 중 인건비는 연구비 총액 50% 이내로, 협의회비는 연구비 총액 10% 이내로 집행한다.

○ 연구용역비 산정기준은 행정자치부 예규 제231호(2023. 1. 1. 시행)의 ‘지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준’을 따른다.

□ 일반 사항

- 본 계약을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, 과업 수행계획서의 수행 조건을 충실히 준수하여야 한다.
- 과업 수행 중 당초 **계획대로 연구기간을 준수해야 한다**. 단 부득이한 변경 사항 있을 때에는 서울특별시교육청교육연구정보원(이하 교육연구정보원)과 협의하여 변경하여야 하며, 연구 개발 수행에 있어서 교육연구정보원의 방침을 준수하여야 한다.
- 과업 수행 과정에서 수집된 모든 자료는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 본 과업 이외의 분야에 사용되거나 타인에게 제공되어서는 아니 되며, 불이행으로 인한 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 학술연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 성과품에 대한 저작 재산권 일체와 제2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 교육연구정보원장에 귀속된다.(최종연구보고서 제출 시 ‘저작 재산권 양도 계약서’ 제출)
- 최종 연구 개발 결과가 미흡한 경우에는 교육연구정보원에서 연구 개발 기간을 연장하여 추가·보완을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 보완해서 제출하여야 한다.(단, 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담함)
- **계약 완료일 이전에 최종보고서 및 산출물을 제출**하여야 하며, 용역 기간 중에 교육연구정보원이 필요하여 관련 자료를 요청할 경우 제출하여야 한다.
- 과업 수행자의 귀책사유에 따라 과업수행이 불가능하다고 판단되거나 상당 기간 지연된 경우 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 어떠한 보상도 청구할 수 없다.
- 교육연구정보원과의 협의 결과 연구 계획 또는 연구 방향, 연구(중간) 결과의 수정·보완이 필요한 경우 계약 상대방은 이에 응하여야 한다.
- 본 과업지시서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 계약 상대방은 교육연구정보원의 해석에 따라야 한다.
- 연구보고서의 내용에 대해서는 교육연구정보원의 **사전 승인** 없이 언론 공개, 학술지 게재 등 대외 발표를 금지한다.
- 과업지시서에 명기되지 않은 사항이라도 교육연구정보원의 요청이 있을 때에는 이에 응해야 한다.

7. 연구 결과 활용 및 기대 효과

- 학교 정보화 지원 체계 조직 구성 및 인력 배치 등 근거 확보
- 학교 정보화 지원 체계 연차별 추진 과업 타당성 및 근거 확보
 - 학교 통합 유지관리 시범 사업
 - 학교 네트워크 관제 시스템 도입
- 스마트 기기 관리의 기술지원의 효율적 방안
- RPA 시스템 도입 구축 모형 도출 및 필요 예산 요구 근거
- 테크센터 공식 명칭 안내 및 홍보

과업지시서

서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델의 효과성 분석 연구
- 실천학교 사례를 중심으로

2023. 3.

서울특별시교육청교육연구정보원



서울교육정책연구소

연구용역 과업 지시서

담당자: 서울교육정책연구소 교육연구사 박옥선 (☎ 02-311-1304)

1. 과업명: 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델의 효과성 분석 연구

- 실천학교 사례를 중심으로

2. 과업 수행 기간: 계약일로부터 214일

3. 과업의 필요성 및 목적

- 2022 개정 교육과정 도입 및 미래 교육체제 전환에 따라 교육과정-수업-평가의 구조와 교실 수업 및 평가 운영에 대한 개선이 요구됨
- 고교학점제 및 성취평가제, 서·논술형 수능 등 교육정책 변화에 대응 방안으로써 수업 및 평가 개선 방안 마련 필요
- 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델의 효과성 분석 및 개선 방안 제시를 통한 발전적 정책 추진

4. 과업의 내용

- 탐구 기반 학습과 쓰기 활동 중심의 교육 활동에 대한 해외 사례 문헌 연구 및 분석, 시사점 도출
- 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델을 적용·운영하는 실천학교의 수업 및 평가 운영 현황 분석
- 사전·사후조사를 통한 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델의 효과성 분석
- 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 적용·운영 상의 문제점 분석 및 개선 방안 제안

5. 과업 수행 방법(연구 방법)

○ 관련 문헌 및 자료 분석

- 탐구 기반 학습, 쓰기 중심 수업·평가 관련 문헌 및 사례 분석

○ 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 효과성 분석을 위한 양적 연구

1) 실천학교의 수업 및 평가 운영 현황 분석

- 대상: 서울형 쓰기 중심 수업·평가를 적용·운영하는 실천학교 전수(66교)
- 방법: 연구계획서 분석 및 모델 운영 학습공동체 교원 면담
- 내용: 서울형 쓰기 중심 수업·평가의 운영 현황 분석(수업·평가 유형, 반영 비율, 교원학습공동체 운영 현황 및 만족도 등)

2) 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델의 효과성 분석

- 대상: 학생, 교사, 학부모
- 방법: 사전·사후 설문 조사
- 내용: 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델이 비판적 사고 역량, 창의·융합적 사고 역량, 의사소통역량, 공동체 역량(이상 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델에서 설정한 주요 관련 핵심 역량)을 함양하기에 적절한지에 대한 효과성 검토

○ 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 효과성 분석을 위한 질적 연구

1) 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 적용·운영 상의 문제점

- 대상: 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 운영 학습공동체
- 방법: 포커스 그룹 면담(FGI) 또는 포커스 그룹 토의(FGD)
- 내용: 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델의 적용·운영 상의 어려움, 해결되어야 할 여건, 관련 지침 및 규정 등에 대한 현장 의견, 확산 적용을 위한 지원 방안 등

2) 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 적용·운영의 개선 방안

- 대상: 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 연구단
- 방법: 전문가 협의회
- 내용: 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 정교화 및 정책 개선 방안 협의

6. 과업 이행 조건

□ 과업지시사항

- 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델을 적용·운영하는 실천학교 전수를 대상으로 현황 분석 및 설문조사를 실시(실천학교는 66교로 예상하나, 공모 선정 결과 축소 또는 확대될 수 있음)
 - 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델을 활용한 수업의 역량 함양 효과에 대한 실증적 검증이 가능하도록 역량의 효과성 분석을 위한 설문 문항 제작 및 조사 실시(관련 역량을 측정하기 위해 기 개발된 설문 문항(예: 한국교육개발원 (2003) 개발 의사소통능력 측정 척도 등)을 참조하여 문항 제작 활용 가능)
 - 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 효과성 분석의 질적 연구를 위한 FGI 또는 FGD 실시 전 수업 관찰 선행하여 내실있는 면담 및 토의 실시
 - 연구팀 구성
 - 연구책임자: 대학의 조교수 이상, 전문연구기관의 선임연구원급 이상 또는 이에 상응하는 직위 이상인 자
 - 공동연구원: 대학교수, 전문연구기관의 연구원, 교직원(1인 이상 참여), 교육전문직, 교육행정직 등
- ※ 교원, 교육전문직, 교육행정직은 특별한 사유가 없는 한 서울특별시교육청 소속 근무자로 하며, 타 시·도 근무자는 꼭 필요한 경우에만 최소로 참여 가능

□ 연구 진행 점검

- 연구 진행과 관련하여 과제담당관, 연구협력관 등과 협의하여야 함

구 분	담 당	역 할
과제담당관	서울특별시교육청 중등교육과 (과장 안윤호)	○ 연구과제 추진계획의 수립
연구협력관	서울특별시교육청 중등교육과 (장학사 송치순)	○ 연구 방향 및 결과, 활용 등에 대한 검토, 지도 조언 ○ 연구팀의 연구진행 확인(매월 1회) 및 연구 관련 사항에 대한 지속적 협의 및 지원 ○ 연구 중간보고회 및 최종평가회 참석 및 평가

위탁연구 관리 규정 제12조(연구진행상황의 점검) 연구과제별 과제담당관, 연구협력관 등을 위촉하여 연구진행상황을 점검할 수 있으며, 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

□ 보고서 평가회

○ 중간 및 최종보고서 평가 실시: 총 2회

- 중간 및 최종보고서 평가회: 일정은 추후 협의하여 결정

- 대상: 연구책임자, 공동연구원, 연구협력관, 평가위원, 교육정책연구지원단, 희망 교원 등

위탁연구 관리 규정 제15조(연구결과 평가)

① 연구결과 평가를 위하여 중간 및 최종보고서 평가를 실시한다.

② 생략.

③ 연구책임자는 중간 및 최종보고서 제출기한을 지정 받아 기한 내에 해당 보고서를 제출하여야 하며, 최종 보고서 평가회는 연구종료일 7일 전까지 실시한다.

□ 최종 결과물 제출

○ 최종보고서 및 연구결과 요약서

- 제출기한: 계약 만료일까지(※ 반드시 기한 내 제출)

- 보고서 인쇄 전 연구협력관(업무담당자)의 사전 검토 확인

- 연구결과 요약서: 목차 앞쪽, 2쪽 분량

- 최종보고서는 책자(30부)로 제출하되, 원본파일(한글, PDF) 동시 제출

□ 연구비 집행 시 유의사항

○ 선급금의 요청과 관리: 대학 산학협력단 등 연구 관리 부서에 선급금 사용 계획을 제출하고, 연구 관리 부서의 장은 연구책임자의 선급금 사용 계획을 첨부하여 공문으로 선급금 지급을 요청한다.

○ 예산 항목 중 인건비는 연구비 총액 50% 이내로, 협의회비는 연구비 총액 10% 이내로 집행한다.

○ 연구용역비 산정기준은 행정자치부 예규 제231호(2023. 1. 1. 시행)의 ‘지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준’을 따른다.

□ 일반 사항

○ 본 계약을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, 과업 수행계획서의 수행 조건을 충실히 준수하여야 한다.

○ 과업 수행 중 당초 계획대로 연구기간을 준수해야 한다. 단 부득이한 변경 사항 있을 때에는 서울특별시교육청교육연구정보원(이하 교육연구정보원)과

협의하여 변경하여야 하며, 연구 개발 수행에 있어서 교육연구정보원의 방침을 준수하여야 한다.

- 과업 수행 과정에서 수집된 모든 자료는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 본 과업 이외의 분야에 사용되거나 타인에게 제공되어서는 아니 되며, 불이행으로 인한 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 학술연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 성과품에 대한 저작 재산권 일체와 제2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 교육연구정보원장에 귀속된다.(최종연구보고서 제출 시 ‘저작 재산권 양도 계약서’ 제출)
- 최종 연구 개발 결과가 미흡한 경우에는 교육연구정보원에서 연구 개발 기간을 연장하여 추가·보완을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 보완해서 제출하여야 한다.(단, 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담함)
- 계약 완료일 이전에 최종보고서 및 산출물을 제출하여야 하며, 용역 기간 중에 교육연구정보원이 필요하여 관련 자료를 요청할 경우 제출하여야 한다.
- 과업 수행자의 귀책사유에 따라 과업수행이 불가능하다고 판단되거나 상당 기간 지연된 경우 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 어떠한 보상도 청구할 수 없다.
- 교육연구정보원과의 협의 결과 연구 계획 또는 연구 방향, 연구(중간) 결과의 수정·보완이 필요한 경우 계약 상대방은 이에 응하여야 한다.
- 본 과업지시서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 계약 상대방은 교육연구정보원의 해석에 따라야 한다.
- 연구보고서의 내용에 대해서는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 언론 공개, 학술지 게재 등 대외 발표를 금지한다.
- 과업지시서에 명기되지 않은 사항이라도 교육연구정보원의 요청이 있을 때에는 이에 응해야 한다.

7. 연구 결과 활용 및 기대 효과

- 중·고등학교 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델의 효과성 검증을 통한 확대 실천의 가능성 검증으로 지식 전수 중심 및 선다형 지필평가 방식 탈피
- 연구 결과를 바탕으로 교육과정-수업-평가 연계 역량 강화 및 서울형 쓰기 중심 수업·평가 운영 역량 제고의 교사 연수 커리큘럼 개발
- 서울형 쓰기 중심 수업·평가 모델 일반화를 위한 발전적 정책 추진 기반 마련

과업지시서

- IB MYP를 활용한 미래역량 중심
중학교 교육과정·수업·평가 운영 방안 연구 -

2023. 3.

서울특별시교육청교육연구정보원



서울교육정책연구소

연구용역 과업 지시서

담당자: 서울교육정책연구소 교육연구사 박옥선 (☎ 02-311-1304)

1. 과업명: IB MYP를 활용한 미래역량 중심 중학교 교육과정·수업·평가 운영 방안 연구

2. 과업 수행 기간: 계약일로부터 180일

3. 과업의 필요성 및 목적

- 2022 개정 교육과정 시행을 앞두고 국가수준 교육과정을 서울지역의 단위 학교에서 다양하고 내실 있게 운영하고, 사고력과 학습자 주도성 함양 중심의 교육을 체계적으로 구현하기 위한 실행 방안, 전략 및 지원 체계의 모색이 필요함.
- 국제바칼로레아(IB) 중학교 교육 프로그램(MYP)은 2022 개정 교육과정과 공통된 이론적 기반인 개념 기반 교육과정, 역량 중심 교육의 원리를 체계화, 전략화하여 다년간 적용 및 발전시켜오고 있으므로 유용한 탐색·활용의 대상임.
- 이에, 2022 개정 교육과정의 학교단위 실행력 강화를 위한 방편의 하나로 IB MYP 교육과정·수업·평가 설계 및 운영 체계를 서울교육의 관점에서 비판적, 창의적으로 검토하고 활용 방안을 제시하는 연구가 필요함.

4. 과업의 내용(연구 내용)

- IB MYP를 활용한 2022 개정 단위학교 교육과정 편성 방안 제시
 - IB MYP와 2022 개정 중학교 교육과정의 편성·운영 체계 및 기준 비교분석 (편제, 교과별 시수, 교과 간 연계(통합) 방식, 비교과 활동 구성 및 시수 등)
 - IB MYP 필수 이수 요건을 반영한 2022 개정 중학교 단위학교 교육과정 편성 운영 예시안 제시

- IB MYP를 활용한 2022개정 교과 교육과정 실행 방안 제시
 - IB MYP와 2022 개정 중학교 교육과정의 교과 교육과정 체계 비교분석
 - IB MYP의 교육과정 설계방식을 활용한 2022 개정 교과 교육과정 재구조화 방안 (내용 교과 및 기능 교과 각 1개 이상의 중1~3 과정)
 - IB MYP 교육과정 설계방식 활용의 기대 효과 및 도전과제 고찰
- IB MYP를 활용한 2022 개정 교육과정 교과 평가 운영 방안 제시
 - IB MYP와 2022 개정 중학교 교육과정의 평가 체계 및 수업-평가 연계 방식 비교분석 (평가 기준표, 평가 설계 및 운영 방식, 평가 과제 사례 등)
 - IB MYP 평가 체계를 활용한 2022개정 교육과정 기반 단위학교 교과 평가 체계 및 평가 운영 방식 제안 (내용 교과 및 기능 교과 각 1개 이상의 중1~3 과정)
 - IB MYP 평가 체계 활용의 기대 효과 및 도전과제 고찰
- IB MYP를 활용한 학교 교육과정·수업·평가 실행역량 지원 방안 탐색
 - 분야별 지원 요소 탐색 및 지원 체계 구축 방안 제시

5. 과업 수행 방법(연구 방법)

- 관련 문헌 및 자료 분석
 - 2022개정 중학교 교육과정 관련 자료 (총론, 교과별 교육과정 원문 등)
 - IB MYP 교육과정·수업·평가 관련 자료 (IB 문서, 정책연구 보고서, 학술논문 등)
- 사례 연구
 - 국내외 IB MYP 운영학교 교과 교육과정, 수업·평가 실행 사례 조사 분석
- 전문가 협의회/면담, 공동개발
 - 국내외 IB MYP 운영학교 교사 및 코디네이터, IB MYP 연구자, 교과 교육과정 연구자 및 수석교사 등 참여
 - IB MYP를 활용한 2022개정 교육과정·수업·평가 실행안의 개발, 검토 및 유용성 분석 (교과 교육과정 재구조화 방안, 단위학교 교과평가 체계안, 단위학교 교육과정 편성안 제시)
 - IB MYP를 활용한 학교 교육과정·수업·평가 실행 지원 방안 탐색

6. 과업 이행 조건

□ 과업지시사항

- 연구자는 상기한 과업의 내용(연구내용)에 대한 관련 문헌 및 자료 분석, 사례 연구 및 전문가 협의회/면담, 공동개발 등 연구용역 제반 업무를 주도적으로 수행하되, 과제담당관, 연구협력관의 의견을 충분히 수렴하여 전문적이고 실질적인 내용이 되도록 해야 한다.
- 본 과업에 적용하는 자료는 정부, 공공기관, 연구·교육기관 등 신뢰할 수 있는 기관의 최신 원문 자료를 토대로 작성하고 반드시 출처를 명기하여야 한다.
- 연구자는 본 과업을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권 침해로 인한 문제 발생 시, 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 연구자는 용역 기간 중에 과제담당관과 연구협력관이 본 연구와 관련한 교육 정책 사업 추진을 위하여 관련 자료를 요청할 경우 제출하여야 한다.
- 과업내용의 조정
 - 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 수정할 필요가 있을 경우 상호 협의하여 별도의 합의서를 작성할 수 있다. 단, 이 경우 합의서 내용이 본 과업지시서와 상이하거나 상충될 경우에는 합의서가 우선 적용된다.
 - 과제담당관, 연구협력관과의 협의 결과, 연구 계획 또는 연구 방향, 연구(중간) 결과의 수정·보완이 필요한 경우 연구자는 이에 응하여야 한다.
 - 연구자가 작성하여 제출한 연구계획서의 내용을 변경 수행하여야 할 경우에는 과제담당관, 연구협력관과 협의하여야 한다.
- 연구팀 구성
 - 연구책임자: 대학의 조교수 이상, 전문연구기관의 선임연구원급 이상 또는 이에 상응하는 직위 이상인 자
 - 공동연구원: 대학교수, 전문연구기관의 연구원, 교원(2인 이상 참여), 교육전문직, 교육행정직 등
 - ※ 교원, 교육전문직, 교육행정직은 특별한 사유가 없는 한 서울특별시교육청 소속 근무자로 하며, 타 시·도 근무자는 꼭 필요한 경우에만 최소로 참여 가능
 - ※ 교원은 연구의 특성상 중학교 교원을 우선으로 하며, 수석교사 등 교육과정·수업·평가 및 본 연구 주제 관련 전문성이 높은 교원이 참여

□ 연구 진행 점검

○ 연구 진행과 관련하여 과제담당관, 연구협력관 등과 협의하여야 한다.

구 분	담 당	역 할
과제담당관	서울특별시교육청 중등교육과 (과장 안운호)	○ 연구과제 추진계획의 수립
연구협력관	서울특별시교육청 중등교육과 (장학사 김수연, 장학사 김명숙)	○ 연구 방향 및 결과, 활용 등에 대한 검토, 지도 조언 ○ 연구팀의 연구진행 확인(매월 1회) 및 연구 관련 사항에 대한 지속적 협의 및 지원 ○ 연구 중간보고회 및 최종평가회 참석 및 평가

위탁연구 관리 규정 제12조(연구진행상황의 점검) 연구과제별 과제담당관, 연구협력관 등을 위촉하여 연구진행상황을 점검할 수 있으며, 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

□ 보고서 평가회

○ 중간 및 최종보고서 평가 실시: 총 2회

- 중간 및 최종보고서 평가회: 일정은 추후 협의하여 결정
- 대상: 연구책임자, 공동연구원, 연구협력관, 평가위원, 교육정책연구지원단, 희망 교원 등

위탁연구 관리 규정 제15조(연구결과 평가)

- ① 연구결과 평가를 위하여 중간 및 최종보고서 평가를 실시한다.
- ② 생략.
- ③ 연구책임자는 중간 및 최종보고서 제출기한을 지정 받아 기한 내에 해당 보고서를 제출하여야 하며, 최종 보고서 평가회는 연구종료일 7일 전까지 실시한다.

□ 최종 결과물 제출

○ 최종보고서 및 연구결과 요약서

- 제출기한: 계약 만료일까지(※ 반드시 기한 내 제출)
- 보고서 인쇄 전 연구협력관(업무담당자)의 사전 검토 확인
- 연구결과 요약서: 목차 앞쪽, 2쪽 분량
- 최종보고서는 책자(30부)로 제출하되, 원본파일(한글, PDF) 동시 제출

□ 연구비 집행 시 유의사항

- 선급금의 요청과 관리: 대학 산학협력단 등 연구 관리 부서에 선급금 사용 계획을 제출하고, 연구 관리 부서의 장은 연구책임자의 선급금 사용 계획을 첨부하여 공문으로 선급금 지급을 요청한다.
- 예산 항목 중 인건비는 연구비 총액 50% 이내로, 협의회비는 연구비 총액 10% 이내로 집행한다.
- 연구용역비 산정기준은 행정자치부 예규 제231호(2023. 1. 1. 시행)의 ‘지방 자치단체 입찰 및 계약 집행기준’을 따른다.

□ 일반 사항

- 본 계약을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, 과업 수행계획서의 수행 조건을 충실히 준수하여야 한다.
- 과업 수행 중 당초 계획대로 연구기간을 준수해야 한다. 단 부득이한 변경 사항 있을 때에는 서울특별시교육청교육연구정보원(이하 교육연구정보원)과 협의하여 변경하여야 하며, 연구 개발 수행에 있어서 교육연구정보원의 방침을 준수하여야 한다.
- 과업 수행 과정에서 수집된 모든 자료는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 본 과업 이외의 분야에 사용되거나 타인에게 제공되어서는 아니 되며, 불이행으로 인한 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 학술연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 성과품에 대한 저작 재산권 일체와 제2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 교육연구정보원장에 귀속된다.(최종연구보고서 제출 시 ‘저작 재산권 양도 계약서’ 제출)
- 최종 연구 개발 결과가 미흡한 경우에는 교육연구정보원에서 연구 개발 기간을 연장하여 추가·보완을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 보완해서 제출하여야 한다.(단, 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담함)
- 계약 완료일 이전에 최종보고서 및 산출물을 제출하여야 하며, 용역 기간 중에 교육연구정보원이 필요하여 관련 자료를 요청할 경우 제출하여야 한다.
- 과업 수행자의 귀책사유에 따라 과업수행이 불가능하다고 판단되거나 상당 기간 지연된 경우 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 어떠한 보상도 청구할 수 없다.

- 교육연구정보원과의 협의 결과 연구 계획 또는 연구 방향, 연구(중간) 결과의 수정·보완이 필요한 경우 계약 상대방은 이에 응하여야 한다.
- 본 과업지시서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 계약 상대방은 교육연구정보원의 해석에 따라야 한다.
- 연구보고서의 내용에 대해서는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 언론 공개, 학술지 게재 등 대외 발표를 금지한다.
- 과업지시서에 명기되지 않은 사항이라도 교육연구정보원의 요청이 있을 때에는 이에 응해야 한다.

7. 연구 결과 활용 및 기대 효과

- 서울미래교육체제구축을 위한 현장 기반 IB 교육프로그램의 탐색활동(IB 탐색학교, IB 학습공동체)을 위한 참고 자료 제공
- 2022 개정 국가수준 교육과정에 기반한 학교 단위 교육과정 실행력 강화 및 교수·학습 혁신의 체계화 지원
- 사고력과 학습자 주도성 신장 중심의 교육시스템(한국형 바칼로레아, KB) 구축 정책의 구체화에 기여

과업지시서

- 평생직업교육학원의 시설·설비 및 교구 기준 연구-

2023. 3.

서울특별시교육청교육연구정보원

 서울교육정책연구소

연구용역 과업 지시서

담당자: 서울교육정책연구소 교육연구사 박옥선 (☎ 02-311-1304)

1. 과업명: 평생직업교육학원의 시설·설비·및 교구 기준 연구

2. 과업 수행 기간: 계약일로부터 150일

3. 과업의 필요성 및 목적

- 급격한 정보·통신기술의 발전 등으로 기존의 시설·설비·교구 기준이 현실과 맞지 않는 경우가 있어 정비가 필요
- 시설·설비·교구 기준이 불필요하게 세분화되어 있어 정비가 필요
- 새로운 환경에 따른 시설·설비·교구의 새로운 기준 설정이 필요
- 학원의 다양한 교육적 수요에 부응하고, 정보·통신 기술의 발전 등과 연계되는 시설·설비·교구의 기준을 마련함으로써 학원에서 실시되는 다양한 교육이 시민의 평생교육 기회 확대에 이바지할 수 있도록 함

4. 과업의 내용

- 평생직업교육학원의 시설·설비·교구 현황 분석
 - 운영실태 조사 및 특성 분석 등
- 16개 타 시·도의 평생직업교육학원의 시설·설비·교구 기준 현황 및 특성 분석
 - 온라인을 통한 타 시도의 시설·설비·교구 기준을 조사 분석
- 교습과정별 전문가 및 관련 단체의 의견수렴
- 서울지역 및 학습자 특성에 부합하는 평생직업교육학원의 시설·설비·교구 기준 및 개선방안 검토·개발

5. 과업 수행 방법(연구 방법)

- 문헌 고찰 및 자료 분석
- 실태조사
 - 서울지역 평생직업교육학원의 교습과정별 시설·설비·교구 실태 및 16개 타 시·도 평생직업교육학원의 시설·설비·교구 기준 조사
- 면담조사 및 전문가 협의회 개최

6. 과업 이행 조건

□ 과업지시사항

- 문헌 고찰 및 자료 분석
 - 평생직업교육학원과 관련이 있는 국내·외 문헌 및 각종 자료를 수집·분석
 - 평생직업교육학원 발전 관련 선행 연구, 기술계 학원 관련 법령, 평생교육시설 관련 연구보고서, 민간직업전문학교 현황 및 관련 보고서, 직업교육훈련기관 및 제도 관련 자료 등 분석
- 실태조사
 - 평생직업교육학원의 교습과정별 시설·설비 및 교구 실태 조사
 - 16개 타 시·도의 평생직업교육학원의 시설·설비·교구 기준 조사
(온라인 및 질문지를 통한 시설·설비 기준에 대한 관련 자료 검토 분석)
- 면담조사 및 전문가 협의회 개최
 - 평생직업교육학원의 시설·설비·교구 기준에 대한 관련 단체(학원총연합회 등) 및 관련 전문가의 의견수렴을 통한 기준 탐색
- 연구팀 구성
 - 연구책임자: 대학의 조교수 이상, 전문연구기관의 선임연구원급 이상 또는 이에 상응하는 직위 이상인 자
 - 공동연구원: 대학교수, 전문연구기관의 연구원, 교직원(1인 이상 참여), 교육전문직, 교육행정직 등

□ 연구 진행 점검

○ 연구 진행과 관련하여 과제담당관, 연구협력관 등과 협의하여야 함

구 분	담 당	역 할
과제담당관	서울특별시교육청 평생교육과 (과장 김순화)	○ 연구과제 추진계획의 수립
연구협력관	서울특별시교육청 평생교육과 (주무관 김정원)	○ 연구 방향 및 결과, 활용 등에 대한 검토, 지도 조언 ○ 연구팀의 연구진행 확인(매월 1회) 및 연구 관련 사항에 대한 지속적 협의 및 지원 ○ 연구 중간보고회 및 최종평가회 참석 및 평가

위탁연구 관리 규정 제12조(연구진행상황의 점검) 연구과제별 과제담당관, 연구협력관 등을 위촉하여 연구진행상황을 점검할 수 있으며, 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

□ 보고서 평가회

○ 중간 및 최종보고서 평가 실시: 총 2회

- 중간 및 최종보고서 평가회: 일정은 추후 협의하여 결정
- 대상: 연구책임자, 공동연구원, 연구협력관, 평가위원, 교육정책연구지원단, 희망 교원 등

위탁연구 관리 규정 제15조(연구결과 평가)

- ① 연구결과 평가를 위하여 중간 및 최종보고서 평가를 실시한다.
- ② 생략.
- ③ 연구책임자는 중간 및 최종보고서 제출기한을 지정 받아 기한 내에 해당 보고서를 제출하여야 하며, 최종 보고서 평가회는 연구종료일 7일 전까지 실시한다.

□ 최종 결과물 제출

○ 최종보고서 및 연구결과 요약서

- 제출기한: 계약 만료일까지(※ 반드시 기한 내 제출)
- 보고서 인쇄 전 연구협력관(업무담당자)의 사전 검토 확인
- 연구결과 요약서: 목차 앞쪽, 2쪽 분량
- 최종보고서는 책자(30부)로 제출하되, 원본파일(한글, PDF) 동시 제출

□ 연구비 집행 시 유의사항

- 선급금의 요청과 관리: 대학 산학협력단 등 연구 관리 부서에 선급금 사용 계획을 제출하고, 연구 관리 부서의 장은 연구책임자의 선급금 사용 계획을 첨부하여 공문으로 선급금 지급을 요청한다.
- 예산 항목 중 인건비는 연구비 총액 50% 이내로, 협의회비는 연구비 총액 10% 이내로 집행한다.
- 연구용역비 산정기준은 행정자치부 예규 제231호(2023. 1. 1. 시행)의 ‘지방 자치단체 입찰 및 계약 집행기준’을 따른다.

□ 일반 사항

- 본 계약을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, 과업 수행계획서의 수행 조건을 충실히 준수하여야 한다.
- 과업 수행 중 당초 계획대로 연구기간을 준수해야 한다. 단 부득이한 변경 사항 있을 때에는 서울특별시교육청교육연구정보원(이하 교육연구정보원)과 협의하여 변경하여야 하며, 연구 개발 수행에 있어서 교육연구정보원의 방침을 준수하여야 한다.
- 과업 수행 과정에서 수집된 모든 자료는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 본 과업 이외의 분야에 사용되거나 타인에게 제공되어서는 아니 되며, 불이행으로 인한 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 학술연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 성과품에 대한 저작 재산권 일체와 제2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 교육연구정보원장에 귀속된다.(최종연구보고서 제출 시 ‘저작 재산권 양도 계약서’ 제출)
- 최종 연구 개발 결과가 미흡한 경우에는 교육연구정보원에서 연구 개발 기간을 연장하여 추가·보완을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 보완해서 제출하여야 한다.(단, 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담함)
- 계약 완료일 이전에 최종보고서 및 산출물을 제출하여야 하며, 용역 기간 중에 교육연구정보원이 필요하여 관련 자료를 요청할 경우 제출하여야 한다.
- 과업 수행자의 귀책사유에 따라 과업수행이 불가능하다고 판단되거나 상당 기간 지연된 경우 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 어떠한 보상도 청구할 수 없다.

- 교육연구정보원과의 협의 결과 연구 계획 또는 연구 방향, 연구(중간) 결과의 수정·보완이 필요한 경우 계약 상대방은 이에 응하여야 한다.
- 본 과업지시서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 계약 상대방은 교육연구정보원의 해석에 따라야 한다.
- 연구보고서의 내용에 대해서는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 언론 공개, 학술지 게재 등 대외 발표를 금지한다.
- 과업지시서에 명기되지 않은 사항이라도 교육연구정보원의 요청이 있을 때에는 이에 응해야 한다.

7. 연구 결과 활용 및 기대 효과

- 현실에 적합한 시설·설비·교구 기준 마련
- 서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례 개정

과업지시서

- 학교 및 유치원 급식종사자 효율적 인력운영 방안 정책연구 -

2023. 3.

서울특별시교육청교육연구정보원



서울교육정책연구소

연구용역 과업 지시서

담당자: 서울교육정책연구소 교육연구사 박옥선 (☎ 02-311-1304)

1. 과업명: 학교 및 유치원 급식종사자 효율적 인력운영 방안 정책연구

2. 과업 수행 기간: 계약일로부터 150일

3. 과업의 필요성 및 목적

- (급식운영 중·장기 발전계획 필요) 저출산, 직업 구조의 변화, 고학력화 등 급변하는 환경변화에 대응하고 더 안심·공존·세계적 서울교육 실현을 위한 급식운영 중·장기 발전계획 필요
- (안정적 학교급식 지속 유지) 학교 및 유치원 급식종사자 인력 확보 곤란, 급식종사자의 효율적인 인력관리 방안 모색으로 합리적·안정적 학교급식 운영
 - ※ 조리실무사 응시 경쟁률(%): (' 19. 상/하반기) 3.2/2.1 → (' 22. 상반기/수시/하반기) 1.0/0.8/0.8
- (급식종사자 배치인원 적정 운영) 급식종사자(조리실무사, 급식보조인력) 인원 배치의 합리성, 타당성 분석 및 학교별 효율적인 배치기준 설정(유치원 배치기준 신설)
- (급식종사자 인력 예산 적정 운영) 교육공무직원 총액인건비 설정, 자치구와의 급식종사자 인건비 재원 분담방식 변경에 따른 합리적 인건비 운영 방안 강구 필요
- (급식종사자 안정적 확보) 조리실무사 채용의 유연한 방안 모색을 통한 구인난 해소, 인력 공백 시 원활한 대체인력 수급을 위한 다양한 지원 시스템 구축
 - ※ 국민 식생활 개선 기여를 위해 교육의 일환으로 실시하는 **학교급식(교육부, 2020)**의 **고품질 서비스 제공**을 위해 **교육청 차원의 정책연구** 및 **다양한 정책추진 동력확보**
- (안전한 급식환경 개선 노력) 학교급식의 안정적인 시설 인프라, 인력 시스템 구축으로 건강하고 위생적인 학교급식 운영

4. 과업의 내용

- 학교 급식종사자 운영 및 제도 현황 파악(실태조사)
 - 각 학교별 급식종사자 운영, 채용 현황 및 문제점 분석

- 타 시도 교육청 급식종사자 관련 정책(급식규모, 인력채용 및 관리, 예산) 비교 분석
- 학교 급식종사자 업무 만족도(선호도) 조사, 근무 여건 등 의견수렴 및 중도 퇴직률과의 관계 분석

○ 교육(급식)환경 변화에 따른 급식종사자 중·장기 인력배치 계획 수립

- 급식종사자 운영 및 사업추진 관련한 정부정책, 시도별 지역적·환경적 여건, 학교급식 SWOT분석 등 내외부 경영환경 분석
- 급식종사자 예산정책(총액인건비, 자치구 재원 분담방식 변경)에 부응하는 합리적 인건비 운영방안 검토
- 중·장기(2024~2026년) 환경변화(저출산, 학생 수 감소, 빈일자리 증가 등) 급식관련 이슈 도출 및 대응방안 검토
- 중·장기 학교 및 유치원 급식종사자 인력·조직구조 설계 및 학교급별 배치기준 마련
 - 학교급별(단설유·초·중·고·특수학교) 조리실무사 선호도 및 배치기준 타당성 분석
 - 1일 급식횟수에 따른 조리실무사 선호도 및 배치기준 적합성
 - 급식인원수에 따른 조리실무사 선호도 및 배치기준 적합성
 - 급식시설, 급식형태에 따른 조리실무사 선호도 및 배치기준 적합성
 - 학교급별, 급식인원수, 급식시설 및 형태별 적합한 조리실무사 배치기준
 - 교육공무직원 채용시 합리적 여유 인력 채용률(쿼터제) 설계, 효율적 대체 인력 운영을 위한 거점제 운영 방안
- 현장 공백 등 적기에 우수인력 확보를 위한 인력수급 방안 제시

○ 학교급식 근무환경 개선방안 연구

- 조리실무사 건강관리, 업무경감을 위한 식기류 세척, 급식 자동화 시스템 도입 방안
- 급식종사자(직종 간, 영양사 간 등) 관련 갈등 관계 분석 및 해결방안 제시
- 조리실무사 사기진작 지원 방안 및 현장 적응력·전문성 제고 방안 제시

○ 교육공무직원 총액인건비 제도, 인건비 분담방식 변화에 따른 급식종사자 예산 운영 계획 수립

- 교육공무직원 총액인건비 설정, 자치구와의 급식종사자 인건비 재원 분담 방식 변경에 따른 합리적 인건비 운영 방안 강구 필요
 - 타 시도 교육청 급식종사자 인건비 예산 규모, 재원 분담방식 비교
 - 총액인건비 운영에 따른 국·공·사립 학교 급식종사자 인건비 상관관계

- 식기류 세척 렌탈, 급식 자동화 시스템 도입 등 작업 환경 개선 반영한 조리실무사 인건비 예산 운영 분석
 - 식기류 세척 렌탈, 급식 자동화 시스템 도입과 급식종사자 인건비 상관관계, 급식예산 절감 가능성

○ 학교 급식종사자 인력 운영의 합리적·효율적·발전적 개선 방향 종합 제시

- 학교급식의 안정적인 시설 인프라, 인력 시스템 구축으로 건강하고 위생적인 학교급식 운영
- 학교 급식종사자 운영·관리 제도의 주요 개선 방향 제시 및 체계 개편 방안 도출 (채용제도, 탄력적 인사체제 운영방안, 인력수급 활성화 방안 등)
- 조리실무사 응시 모집률 상향, 중도 퇴직률 하향 방안 및 대체인력 관리 시스템 구축 방안
- 조리실무사 채용의 유연한 방안 모색을 통한 구인난 해소, 인력 공백 시 원활한 대체인력 수급을 위한 다양한 지원 시스템 구축

5. 과제 수행 방법(연구 방법)

○ 문헌 연구 및 사례 분석

- 국내외 관련 보고서, 연구물, 타 시·도 급식운영 실태 및 인력관리 현황 등을 중점 분석하여 학교 급식종사자의 효율적인 인력관리 방안에 관한 근거를 구체적으로 도출
- 타 시·도 급식종사자(조리실무사, 급식보조인력, 대체인력, 여유인력) 채용, 운영 및 관리(배치기준, 거점 운영 등) 시스템 비교 분석

○ 포커스 그룹 인터뷰(FGI, Focus Group Interview)

- 급식관계자와 전문가의 협의회 및 토론회 개최로 다양한 관계자의 의견수렴
- 여러 관계자 및 전문가를 대상으로 도출된 학교급식시설의 효율적인 인력관리 방안의 타당성 및 실현 가능성 확보

○ 현장 조사 및 설문조사

- 학교 급식실 현장 조사(급별 2개교 이상) 및 급식관계자(학교장, 교직원, 영양(교)사, 조리사, 조리실무사 등) 설문조사를 통한 의견수렴

○ 워크숍/세미나 등 개최

- 연구진, 전문가, 담당자와의 워크숍/세미나 개최로 학교급식시설 조리사 직종의 효율적인 인력관리 방안 및 방향성 인식 공유 및 보완

※ 중간보고서 제출 등과 연계하여 워크숍(세미나) 개최 가능

6. 과업 이행 조건

□ 과업지시사항

- 과업수행자는 계약일로부터 2주 이내에 사업계획서를 작성하여 연구협력관에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체과업의 수행에 차질이 연구협력관과 긴밀히 협조하여 과업을 수행하여야 함
- 과업수행계획서에 실현 가능하고 용이한 방안을 제시하며 과업의 결과에 대하여 적극적인 책임을 져야 함
- 책임연구원(계약상대자)은 연구협력관과의 협의 결과 연구 계획(과업이행계획) 또는 연구 방향, 연구(중간) 결과의 수정·보완이 필요한 경우에는 이에 응하여야 함.
- 책임연구원(용역수행자)은 연구 성과물의 모든 내용에 최종적인 책임을 지며, 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항은 연구협력관과 협의하여 결정하며, 합의가 이루어지지 않는 사항은 연구협력관 의견에 따라야 함
- 연구진은 과제를 성실히 수행하고 연구 개발 수행에 있어서 서울특별시교육청연구원의 방침을 준수해야 함.
- 연구진은 전문가 협의회, 전문가 자문 등을 통해 연구의 객관성, 보편성, 타당성을 확보하여야 함.
- 연구진은 연구 개발 도중에 일정이나 범위가 변경·축소되지 않도록 연구의 충실을 기하여야 함.
- 연구진은 팀원을 임의로 교체할 수 없음(단, 불가피하게 연구팀원을 변경하고자 할 경우는 사전에 문서로 서울특별시교육청연구원의 승인을 받아야 함)
- 연구진은 연구기간 동안 추진상황에 대하여 연구협력관의 요구가 있을 때, 수시로 진척 상황 및 추진계획에 대해 보고하여야 함
- 별도 진행 상황 요구가 없더라도 연구기간 동안 3회 이상 연구 진행 상황을 연구협력관에 보고하며, 이에 따른 향후 연구 일정 등을 협의하여야 함.
- 연구진은 연구 결과 최종보고서 제출 시 연구 결과 보고 방법 및 일정 등을 확정하고 이를 준비하여야 함.
- 과업수행과정에서 생산된 보고서, 연구자료 등 성과품에 대한 판권 등 모든 권리는 서울특별시교육청 승인 없이는 제3자에게 대여할 수 없음
- 본 과업으로 인하여 과업수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 과업 수행자가 손실 보상을 하여야 함
- 과업수행 과정에서 발생 되는 문제에 대한 모든 책임은 과업 수행자에게 귀책 됨
 - 연구과정에서 발생하는 제반사고에 대한 민·형사상 책임은 과업수행자가 짐

- 서울특별시교육청은 과업수행자에게 연구 왜곡·개입 등에 따른 민·형사상의 법적 책임을 물을 수 있음
- 기타 연구과정에서 발생하는 문제에 따른 비용은 과업수행자가 전액 부담함

○ 연구팀 구성

- 연구책임자: 대학의 조교수 이상, 전문연구기관의 선임연구원급 이상 또는 이에 상응하는 직위 이상인 자
- 공동연구원: 대학교수, 전문연구기관의 연구원, 교직원(1인 이상 참여), 교육전문직, 교육행정직 등

※ 교원, 교육전문직, 교육행정직은 특별한 사유가 없는 한 서울특별시교육청 소속 근무자로 하며, 타 시·도 근무자는 꼭 필요한 경우에만 최소로 참여 가능

□ 연구 진행 점검

○ 연구 진행과 관련하여 과제담당관, 연구협력관 등과 협의하여야 함

구 분	담 당	역 할
과제담당관	서울특별시교육청 체육건강문화예술과 (과장 김진효)	○ 연구과제 추진계획의 수립
연구협력관	서울특별시교육청 체육건강문화예술과 (주무관 이현정) 서울특별시남부교육지원청 재정지원과 (주무관 이정아)	○ 연구 방향 및 결과, 활용 등에 대한 검토, 지도 조언 ○ 연구팀의 연구진행 확인(매월 1회) 및 연구 관련 사항에 대한 지속적 협의 및 지원 ○ 연구 중간보고회 및 최종평가회 참석 및 평가

위탁연구 관리 규정 제12조(연구진행상황의 점검) 연구과제별 과제담당관, 연구협력관 등을 위촉하여 연구진행상황을 점검할 수 있으며, 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

□ 보고서 평가회

○ 중간 및 최종보고서 평가 실시: 총 2회

- 중간 및 최종보고서 평가회: 일정은 추후 협의하여 결정
- 대상: 연구책임자, 공동연구원, 연구협력관, 평가위원, 교육정책연구지원단, 희망 교원 등

위탁연구 관리 규정 제15조(연구결과 평가)

- ① 연구결과 평가를 위하여 중간 및 최종보고서 평가를 실시한다.
- ② 생략.
- ③ 연구책임자는 중간 및 최종보고서 제출기한을 지정 받아 기한 내에 해당 보고서를 제출하여야 하며, 최종 보고서 평가회는 연구종료일 7일 전까지 실시한다.

□ 최종 결과물 제출

- 최종보고서 및 연구결과 요약서
 - 제출기한: 계약 만료일까지(※ 반드시 기한 내 제출)
 - 보고서 인쇄 전 연구협력관(업무담당자)의 사전 검토 확인
 - 연구결과 요약서: 목차 앞쪽, 2쪽 분량
 - 최종보고서는 책자(30부)로 제출하되, 원본파일(한글, PDF) 동시 제출

□ 연구비 집행 시 유의사항

- 선급금의 요청과 관리: 대학 산학협력단 등 연구 관리 부서에 선급금 사용 계획을 제출하고, 연구 관리 부서의 장은 연구책임자의 선급금 사용 계획을 첨부하여 공문으로 선급금 지급을 요청한다.
- 예산 항목 중 인건비는 연구비 총액 50% 이내로, 협의회비는 연구비 총액 10% 이내로 집행한다.
- 연구용역비 산정기준은 행정자치부 예규 제231호(2023. 1. 1. 시행)의 ‘지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준’을 따른다.

□ 일반 사항

- 본 계약을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, 과업 수행계획서의 수행 조건을 충실히 준수하여야 한다.
- 과업 수행 중 당초 계획대로 연구기간을 준수해야 한다. 단 부득이한 변경 사항 있을 때에는 서울특별시교육청교육연구정보원(이하 교육연구정보원)과 협의하여 변경하여야 하며, 연구 개발 수행에 있어서 교육연구정보원의 방침을 준수하여야 한다.
- 과업 수행 과정에서 수집된 모든 자료는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 본 과업 이외의 분야에 사용되거나 타인에게 제공되어서는 아니 되며, 불이행으로 인한 책임은 과업수행자가 져야 한다.

- 학술연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 성과품에 대한 저작 재산권 일체와 제2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 교육연구정보원장에 귀속된다.(최종연구보고서 제출 시 ‘저작 재산권 양도 계약서’ 제출)
- 최종 연구 개발 결과가 미흡한 경우에는 교육연구정보원에서 연구 개발 기간을 연장하여 추가·보완을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 보완해서 제출하여야 한다.(단, 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담함)
- 계약 완료일 이전에 최종보고서 및 산출물을 제출하여야 하며, 용역 기간 중에 교육연구정보원이 필요하여 관련 자료를 요청할 경우 제출하여야 한다.
- 과업 수행자의 귀책사유에 따라 과업수행이 불가능하다고 판단되거나 상당 기간 지연된 경우 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 어떠한 보상도 청구할 수 없다.
- 교육연구정보원과의 협의 결과 연구 계획 또는 연구 방향, 연구(중간) 결과의 수정·보완이 필요한 경우 계약 상대방은 이에 응하여야 한다.
- 본 과업지시서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 계약 상대방은 교육연구정보원의 해석에 따라야 한다.
- 연구보고서의 내용에 대해서는 교육연구정보원의 사전 승인 없이 언론 공개, 학술지 게재 등 대외 발표를 금지한다.
- 과업지시서에 명기되지 않은 사항이라도 교육연구정보원의 요청이 있을 때에는 이에 응해야 한다.

7. 연구 결과 활용 및 기대 효과

- 2024~2026년 학교 및 유치원 급식종사자(조리실무사, 급식보조인력) 배치기준 마련, 인건비 지원 기준 수립
- 학교 급식종사자 인력난 해소, 환경변화에 적합한 인력배치 방안, 급식종사자 근무환경 개선 자료로 활용
- 효율적이고 안정적인 학교급식 운영을 위한 정책 자료로 활용
- 기대효과
 - (학교급식 신뢰도 향상) 급식시설의 질적 향상을 통한 급식종사자 건강관리, 근무환경 개선, 학교급식의 질 향상, 학교급식 인력수급 안정 및 지원체계 구축으로 건강하고 위생적인 학교급식 도모
 - (조직 안정성) 학교급식 인력수급 안정 및 지원체계 구축으로 건강한 학교급식 도모 및 활력있는 급식 문화 조성, 서울교육재정을 고려한 학교급식 인건비 예산의 적정 운영
 - (K-학교급식 발전·유지) 급식종사자의 자긍심 부여, 활력있는 급식 문화 조성,

안정적 인력 확보를 통한 대한민국 대표 학교급식(K-학교급식)으로 지속 발전

※ 학교급식 홍보를 위한 콘텐츠 개발 ⇔ K-학교급식의 위력 세계적 파급 ⇔ 급식종사자 자긍심 고취(일자리 창출), 국내 학교급식 재도약의 성장 선순환