

건국대학교
교육 만족도 및 수요도 조사 대행 용역
제 안 요 청 서

2026. 7.

사 업 명	건국대학교 교육 만족도 및 수요도 조사 대행 용역
주관기관	건국대학교 대학교육혁신원 융합혁신교육센터

목 차

I . 사업안내	1
II . 제안요청 내용	4
III . 제안서 작성요령	16
IV . 사업 신청안내	20
V . 서식	26

I . 사업안내

1. 사업개요

- 사업명: 건국대학교 교육 만족도 및 수요도 조사 대행 용역
- 사업금액: 금 오천일십팔만육천원(50,186,000원, VAT 포함)
- 사업기간: 계약일로부터 2026년 12월 31일까지
- 사업내용: 건국대학교 재학생을 대상으로 하는 재학생 교육 만족도 조사와 산업체 종사자 및 건국대학교 졸업생을 대상으로 하는 산업체 조사를 대행하고, 통계 분석 방법을 포함하여 각 조사의 결과보고서를 작성

2. 필요성 및 목적

- 4차 산업혁명 시대에 부합하는 창의·융합 인재 양성을 위해 교육 과정 및 학사제도 혁신이 필요하며, 이를 위해 대내외 의견수렴과 타당성 있는 데이터 수집·분석이 요구됨
- 재학생 조사를 시행하여 수업 평가, 교과 및 비교과 교육과정뿐만 아니라 시설 및 학생지원 서비스, 학사, 장학 등 각종 제도에 대한 교육 만족도 실태를 조사하고 조사 결과 학내 공유와 환류를 통해 지속적인 교육의 질 관리로 우리대학 교육 만족도를 제고시키고자 함
- 산업체 조사를 시행하여 산업체 종사자와 우리대학 졸업생을 통해 신기술 분야의 인력 통계분석, 역량요구도 및 교육과정 수요도 분석, 교육과정 만족도 등을 파악하고 이를 바탕으로 노동시장 요구를 반영한 교육과정 개편 및 교과목 개발, 신기술 분야 인재 육성을 위한 기초자료를 제공하고 미래의 우리대학 교육 방향을 제시하고자 함

3. 사업 범위

조사	보고서	비고
재학생 조사	교육 만족도 조사 보고서 단과대별 환류 보고서	산업체 조사 보고서는 졸업생 조사와 산업체 종사자 조사 2건을 포함하여 작성
졸업생 조사	산업체 조사 보고서	
산업체 종사자 조사		
3건	3건	

4. 사업 추진방안

☐ 추진목표

- 효율적인 방법으로 단기간 응답 목표량 달성
- 다양한 통계분석 방법을 고안하여 데이터 활용도를 높이고 의미 있는 결과 도출

☐ 추진체계

구 분	주요 역할
주관기관 (건국대학교)	사업발주 및 사업 관리 조사 도구 제공 조사 대상 명단 제공 조사 참여 홍보 지원 결과물 검수 및 보완 요청 기타 행정업무 진행
제안사	조사 운영·관리 응답 데이터 수집 조사 참여 홍보 및 독려 통계분석 및 결과보고서 작성 결과물 제출 및 보완

Ⅱ. 제안요청 내용

1. 사업 세부 내용

□ 조사체계 구축

- 조사 설계, 준비, 운영·관리, 결과분석 등 업무 프로세스별 세부 추진 방법론 제시
- 조사 결과를 효과적으로 분석할 수 있는 방안을 설계 단계부터 계획하여 실행
- 업무 프로세스별 매뉴얼 작성 및 개선사항 제출

□ 조사수행

- 발주기관에서 제공한 명단 전체를 대상으로 조사 실시
- 온라인 플랫폼을 활용하여 비대면 온라인 설문조사 진행
 - 최소 응답률 확보가 어려울 시 응답률 확보 방안 마련으로 대면조사, 현장독려활동 등 예외를 둘 수 있음
 - 외국인 재학생 대상 별도 설문조사 페이지(영문, 중문, 한글 축약) 운영하여 조사 진행
- 응답률 확보를 위해 기프티콘, 기념품, 경품, 카드뉴스 등 다양한 방법을 강구 하되 발주기관과 협의하여 결정하고 배부
- 응답 현황을 수시 확인하고 대응하여 최소 응답률 미달로 조사 일정이 지연되지 않도록 관리하며, 응답자 수 최소 5,060명 이상 필수 확보

□ 결과분석

- 데이터의 정확성 검증 방법, 데이터 분석 기준·절차 마련, 산출·분석 데이터의 타당성 검증 방법 제시·적용
- 응답 원본 데이터는 따로 관리하고 분석을 위해 데이터를 가공

하는 경우 과정 및 방법을 보고

- 코딩지침 작성 및 제출
- 각 문항별 적정 통계분석 기법을 적용하여 데이터를 분석하고 조사 설계 단계에서 작성한 분석 양식(표)에 결과를 정리

□ 보고서 작성

- 조사설계 방법 및 조사수행 전반 일정을 구체적으로 제시
- 정량: 설문조사/ 정성: 심층인터뷰
 - 재학생 및 산업체 만족도 조사는 Focus Group Interview를 실시하여 구체적인 의견수렴 및 내용을 보고서에 반영(Focus Group Interivew는 원활한 진행을 위해 전문인력 활용)
- 교육 만족도 실태 분석, 학생 충성도에 영향을 미치는 변인 탐색, 유망 산업 분야 교육과정 요구 분석, 산업수요 맞춤형 학사제도 만족도 분석 등 내용을 포함하여 작성
- 기존 보고서에 기술된 기본적인 통계 분석 방법(빈도분석, 독립 표본 T-검정, 분산분석, 수요도 분석, 위계적 중다회귀분석 등)을 활용하여 작성
- 보고서 별첨자료로 단과대학별 개방형의견 분석결과, 제언 및 개선방안을 포함하여 작성
- 기존 통계 분석 방법 외에도 조사 문항, 항목, 영역, 응답자별 특성, 연도별 자료 등 데이터를 최대한 활용하여 의미 있는 결과를 도출할 수 있도록 다양한 분석 방법과 고급 통계분석 방법 등을 적극적으로 도입하여 작성
- 통계 이용 시 주의사항, 통계용어 설명자료 등 작성
- 전년도 만족도조사 결과와의 비교분석

- 전년도 결과와 해당년도 결과와의 비교분석(항목별 등락 및 관련 원인 분석 등)
- 3개년도 만족도 조사 결과와의 종합 비교분석
- 2개 이상의 경쟁대학과의 비교를 통한 우위 및 열위 요인분석
 - 경쟁대학은 권역, 대학 규모(재학생 수), 학과(전공)등을 고려
- 교육수요자 만족도 개선을 위한 전략 수립
 - 우리 대학의 강점과 약점에 대한 분석 및 만족도 개선을 위한 전략 제시
 - 우선 시행 필요(우선순위) 사업 등에 대한 사업 가이드라인 제시
 - 조사 결과에 따른 대학 기본역량 진단 관련 환류 방안 및 중장기 발전 계획에 반영되어야 할 내용 제시
 - 환류 체계 보완을 위한 제언 및 환류 체계 수립.방안 제시

2. 추진일정

구분		2026년				
		8월	9월	10월	11월	12월
재학생 조사	조사체계 구축					
	조사수행					
	결과분석					
	보고서 작성					
산업체 조사	조사체계 구축					
	조사수행					
	결과분석					
	보고서 작성					

3. 요구사항 목록

요구사항 구분	ID	요구사항명	요구사항 수
재 학생 조사	STS-01	온라인 설문조사 준비	5
	STS-02	안내 문자 발송	
	STS-03	조사 홍보 활동	
	STS-04	응답 데이터 관리	
	STS-05	분석 및 보고서 작성	
산업체 및 졸업생 조사	INS-01	온라인 설문조사 준비	5
	INS-02	안내 문자 발송	
	INS-03	조사 홍보 활동	
	INS-04	응답 데이터 관리	
	INS-05	분석 및 보고서 작성	
합계			10

4. 상세 요구사항

① 재학생 조사

요구사항 분류		재학생 조사
요구사항 고유번호		STS-01
요구사항 명칭		온라인 설문조사 준비
요구사항 상세설명	정의	조사 도구를 온라인 플랫폼에 탑재하여 설문조사 준비
	세부내용	○ 온라인 설문조사 플랫폼 활용 ○ '2026 건국대학교 교육 만족도 조사' 문항 사용 ○ 문항 유형에 맞춰 온라인 설문조사 설계 - 척도형, 객관식 선택형 등 문항 형식, 문항 간 건너뛰기 등 주의 - 분석 및 보고서 작성(STS-05) 고려해 설문조사 구성 ○ 외국인 재학생용 설문조사 페이지 별도 제작 - 영문, 중문 번역본 제작 - 한글 축약본 제작 - 원 문항과 번역본 간 내용 일치 여부 검수 ○ 온라인 설문조사 페이지 권한 공유 ○ 사전 테스트
산출 정보		온라인 설문조사 페이지
관련 요구사항		STS-05

요구사항 분류		재학생 조사
요구사항 고유번호		STS-02
요구사항 명칭		안내 문자 발송
요구사항 상세설명	정의	조사 대상자가 온라인 조사에 참여할 수 있도록 안내 문자 발송
	세부내용	○ 재학생 전체 조사 안내 문자 발송 - 온라인 설문조사 링크 포함하여 조사 참여 안내 - 스팸 문자로 보이지 않도록 세심하게 작성 ○ 사전 테스트 ○ 수시 문자 발송 - 조사 홍보 활동(STS-03)과 연계하여 문자로 조사 홍보 - 응답 데이터 관리(STS-04)와 연계하여 미응답자 참여 안내
산출 정보		문자 내용 및 발송 내역
관련 요구사항		STS-03 STS-04

요구사항 분류		재학생 조사
요구사항 고유번호		STS-03
요구사항 명칭		조사 홍보 활동
요구사항 상세설명	정의	조사 참여자 응답률 확보를 위해 다양한 방법의 조사 홍보 활동
	세부내용	○ 다양한 홍보방안 마련 - 응답률 목표치 달성을 위해 홍보 전략 수립 - 웹 포스터, 기프티콘, 기념품, 경품, 카드뉴스 등 여러 방법 활용 ○ 참여자 답례품 전달 - 조사 참여자에게 혜택 제공 - 응답률 확보를 위한 현장 참여 독려활동 행사 일체 지원 - 경품 추첨 시 공정 시행하고 중복 증정 불가 - 물품 및 수령명단 관리 ○ 홍보 및 독려 활동 비용 부담 - 홍보물품, 답례품, 현장 독려활동 행사 운영 등에 소요되는 비용 일체는 계약금액(조사대행비) 내에서 제안사가 부담함
산출 정보		홍보 물품 목록 및 수령자 명단, 현장 독려 활동 운영내역
관련 요구사항		INS-02

요구사항 분류		재학생 조사
요구사항 고유번호		STS-04
요구사항 명칭		응답 데이터 관리
요구사항 상세설명	정의	응답률을 실시간 파악하고, 조사 종료 후 응답 데이터 제공
	세부내용	○ 응답률 실시간 파악 - 전체, 학과별 응답률 파악하여 최소 응답 목표 달성 여부 확인 - (전체 5,060명, 최소 응답자 수 필수 확보, 학과별 최소 학과 재적생의 10% 이상) - 안내 문자 발송(STS-02)과 연계하여 미참여자 명단 제공 ○ 응답 데이터 제공 - 데이터 클리닝 및 문항 정보 포함 분석용 데이터 가공 - 데이터 원본(excel) 및 분석용 SPSS 파일(.sav) 제공 - 분석 및 보고서 작성(STS-05) 기초자료로 사용
산출 정보		응답 데이터 원본(.csv) 응답 데이터 분석용 SPSS 파일(.sav) 그 외, 우리가 원하는 데이터 형태로 맞추어 납품
관련 요구사항		STS-02 STS-05

요구사항 분류		재학생 조사
요구사항 고유번호		STS-05
요구사항 명칭		분석 및 보고서 작성
요구사항 상세설명	정의	응답 데이터를 사용하여 통계 분석 및 보고서 작성
	세부내용	○ 다양한 통계 분석 활용 - 응답 데이터 관리(STS-04)의 분석용 SPSS 파일 사용 - 기존 보고서 분석 방법 외에 의미 있는 통계 분석 방법 고안 ○ 보고서 작성 - 기존 보고서 참고하여 통계 분석 내용 작성 - 기존 보고서 분석 내용에 새로운 분석 방법 추가하여 작성 - 표, 그래프, 그림, 분석 내용 서술 등 풍부하고 꼼꼼하게 작성 - 단과대학별 환류자료를 보고서 별첨자료로 단과대학별 개방형 의견 분석 결과, 개선방안 및 제언 포함하여 작성 ○ 보고서 제출 후 수정 보완 요청 처리 - 계약기간 내에 완료될 수 있도록 기간 엄수 - 수정 보완 요청 성실히 반영
산출 정보		최종 보고서, 단과대별 환류보고서 별첨자료
관련 요구사항		STS-04

② 산업체 조사

요구사항 분류		산업체 및 졸업생
요구사항 고유번호		INS-01
요구사항 명칭		온라인 설문조사 준비
요구사항 상세설명	정의	조사 도구를 온라인 플랫폼에 탑재하여 설문조사 준비
	세부내용	○ 온라인 설문조사 플랫폼 활용 ○ '2026 산업체 조사(졸업생)', '2026 산업체 조사(산업체)' 문항 사용 ○ 졸업생 대상, 산업체 대상 설문조사 각각 준비 ○ 문항 유형에 맞춰 온라인 설문조사 설계 - 척도형, 객관식 선택형 등 문항 형식, 문항 간 건너뛰기 등 주의 - 분석 및 보고서 작성(INS-04) 고려해 설문조사 구성 ○ 온라인 설문조사 페이지 권한 공유 ○ 사전 테스트
산출 정보		온라인 설문조사 페이지
관련 요구사항		INS-04

요구사항 분류		산업체 및 졸업생 조사
요구사항 고유번호		INS-02
요구사항 명칭		안내 문자 발송
요구사항 상세설명	정의	조사 대상자가 온라인 조사에 참여할 수 있도록 안내 문자 발송
	세부내용	○ 대상자 전체 조사 안내 문자 발송 - 건국대학교 졸업생, 산업체 종사자 보유 명단 전체에 발송 - 조사 대상에 맞게 온라인 설문조사 링크 포함하여 조사 참여 안내 - 스팸 문자로 보이지 않도록 세심하게 작성 ○ 사전 테스트 ○ 수시 문자 발송 - 조사 홍보 활동(INS-03)과 연계하여 문자로 조사 홍보 - 응답 데이터 관리(INS-04)와 연계하여 미응답자 참여 안내
산출 정보		문자 내용 및 발송 내역
관련 요구사항		INS-03 INS-04

요구사항 분류		산업체 및 졸업생 조사
요구사항 고유번호		INS-03
요구사항 명칭		조사 홍보 활동
요구사항 상세설명	정의	조사 참여자 응답률 확보를 위해 다양한 방법의 조사 홍보 활동
	세부내용	○ 다양한 홍보방안 마련 - 응답률 목표치 달성을 위해 홍보 전략 수립 - 웹 포스터, 기프티콘, 기념품, 경품 등 여러 방법 활용 ○ 참여자 답례품 전달 - 조사 참여자에게 혜택 제공 - 경품 추첨 시 공정 시행하고 중복 증정 불가 - 물품 및 수령명단 관리
산출 정보		홍보 물품 목록 및 수령자 명단
관련 요구사항		INS-02

요구사항 분류		산업체 및 졸업생 조사
요구사항 고유번호		INS-04
요구사항 명칭		응답 데이터 관리
요구사항 상세설명	정의	응답률을 실시간 파악하고, 조사 종료 후 응답 데이터 제공
	세부내용	○ 응답률 실시간 파악 - 조사별 응답률 파악하여 최소 응답 목표 달성 여부 확인 - (졸업생 1,100명 이상, 산업체 650명 이상) - 안내 문자 발송(INS-02)과 연계하여 미참여자 명단 제공 ○ 응답 데이터 제공 - 조사 대상별로 각각 관리 - 데이터 클리닝 및 문항 정보 포함 분석용 데이터 가공 - 데이터 원본(csv) 및 분석용 SPSS 파일(.sav) 제공 - 분석 및 보고서 작성(INS-05) 기초자료로 사용 - 그 외, 우리가 원하는 데이터 형태로 맞추어 납품
산출 정보		응답 데이터 원본 응답 데이터 분석용 SPSS 파일(.sav)
관련 요구사항		INS-02 INS-05

요구사항 분류		산업체 및 졸업생 조사
요구사항 고유번호		INS-05
요구사항 명칭		분석 및 보고서 작성
요구사항 상세설명	정의	응답 데이터를 사용하여 통계 분석 및 보고서 작성
	세부내용	○ 다양한 통계 분석 활용 - 응답 데이터 관리(INS-04)의 분석용 SPSS 파일 사용 - 기존 보고서 분석 방법 외에 의미 있는 통계 분석 방법 고안 ○ 보고서 작성 - 기존 보고서 참고하여 통계 분석 내용 작성 - 기존 보고서 분석 내용에 새로운 분석 방법 추가하여 작성 - 표, 그래프, 그림, 분석 내용 서술 등 풍부하고 꼼꼼하게 작성 ○ 보고서 제출 후 수정 보완 요청 처리 - 계약기간 내에 완료될 수 있도록 기간 엄수 - 수정 보완 요청 성실히 반영
산출 정보		최종 보고서
관련 요구사항		INS-04

5. 산출물 목록

- 아래의 최종 산출물을 외장하드에 저장하여 제출

구 분		목 록	수 량
재학생 조사	재학생	온라인 설문조사 페이지	1부
		외국인 재학생 설문조사 페이지(영문, 중문, 한글 축약)	1부
		문자 내용 및 발송 내역	1부
		홍보 물품 목록 및 수령자 명단	1부
		응답 데이터 원본	1부
		응답 데이터 분석용 SPSS 파일(.sav)	1부
		단과대별 환류보고서 별첨자료	각 1부
		최종 보고서	30부
산업체 조사	졸업생	온라인 설문조사 페이지	1개
		문자 내용 및 발송 내역	1부
		홍보 물품 목록 및 수령자 명단	1부
		응답 데이터 원본	1부
		응답 데이터 분석용 SPSS 파일(.sav)	1부
	산업체	온라인 설문조사 페이지	1부
		문자 내용 및 발송 내역	1부
		홍보 물품 목록 및 수령자 명단	1부
		응답 데이터 원본	1부
		응답 데이터 분석용 SPSS 파일(.sav)	1부
	공통	최종 보고서	30부

※ 최종보고서는 전체 분석 결과를 토대로 담당자의 요구사항을 반영하여 작성 및 제출

- 요약결과보고서: 30부(칼라, ppt 형식)
- 종합결과보고서: 30부(칼라, 한글파일 형식, 개선 방안 및 제언 포함)
- 단과대 환류보고서 별첨자료: 단과대별 환류 보고서 별첨자료로 작성(단과대별 개방형의견 분석 결과, 개선 방안 및 제언 포함), 편집이 가능한 보고서 작성 원본 파일(hwp, ppt, pdf 등) 제출
- 그 외, 사업관련 자료 일체: 설문조사 최종 raw-data(csv, 엑셀, .sav 등) 및 심층 인터뷰 파일(녹취록, 스트립트 등), 편집이 가능한 보고서 작성 원본(hwp, ppt, pdf 등) 일체 등을 USB에 담아 제출

6. 사업관리

☐ 수행업무 보고체계

- 본 사업의 원활한 업무 추진을 위해 업무보고는 다음과 같이 수행되어야 함

- 착수보고 : 계약체결 후 10일 이내에 본 과업에 착수하여야 하며, 본 과업에 대한 세부 실행계획 등을 수립하여 착수 보고 발표를 진행하고, 사업추진계획서를 제출해야 함
- 중간보고 : 조사 완료 시점에 중간 보고를 요청할 수 있으며, 진행 상황 및 예산집행 등에 대해 점검하여 보고하고 응답 데이터 원본을 제출해야 함
- 결과보고 : 계약종료일 14일 이전에 과업 수행 결과에 대한 최종보고를 진행하여 모든 산출물을 납품하고 사업 결과보고서를 제출해야 함
- 수시보고 : 매달 1회 이상 업무 추진상황에 대해 보고하고, 발주기관의 요청이 있거나 사업자가 주요 결정 사항이 있어 필요한 경우, 수시보고 및 자문회의를 진행해야 함

□ 인력관리

- 본 사업을 수행할 추진체계, 인력 규모, 인력별 관련 분야 이력 사항 및 자격 보유현황, 단계별 투입 계획, 역할 분담 등을 구체적으로 제시해야 하며, 프로젝트 관리자를 지정하여 사업 완성도를 높이기 위한 역할을 수행해야 함
- 제안사는 과업 수행 중 인력 교체가 필요한 경우, 사전에 변경 사유와 함께 교체 인력의 명단 및 이력 사항 등에 관한 증빙 서류를 제출한 후 승인받아야 함
- 참여 인력이 과업 수행 중 제안사 인력의 전문성과 기본 소양으로 인해 문제가 발생하거나 부적합하다고 판단되는 경우, 발주기관이 참여 인력의 교체 또는 증원을 요청할 수 있으며, 이에 적극적으로 응해야 함

□ 보고서 질 관리

- 제안사는 보고서 질을 높일 방안을 제시해야 하며, 사업 담당자와 반드시 협의하고 최종 의견을 반영하여 과업을 수행해야 함
- 제안사는 보고서 질 관리를 위해 발주기관 의견을 즉시 수용하여 수정 및 보완 조치함

- 본 사업추진 시 발생한 문제점에 대해 수정 및 보완이 완료되지 못하는 경우 계약에 따른 조치를 하고 제안사는 발주기관이 요청한 보완사항을 완료해야 함

□ 보안관리

- 과업과 관련된 모든 자료의 보안관리 책임자를 지정하여, 사업 진행 과정에서 생성된 모든 자료에 대한 보안관리를 철저히 해야 하며, 타 용도로 사용하거나 외부에 공개하지 못하며, 발주기관의 승인 없이 관련 자료를 수집하는 것을 금함
- 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 진행해야 하며, 만약 보안사항 누설 또는 반출로 인해 문제가 발생한 경우, 과실로 인한 일체 보안사고에 대한 민·형사상 발생하는 모든 책임을 제안사가 져야 함
- 과업 수행을 위해 발주기관으로부터 제공받은 발주기관 보고서 및 문서, 일체의 조사 대상자 개인정보와 수집자료는 계약기간이 완료되는 시점까지 모두 파기해야 함

□ 계약위반에 대한 조치

- 다음의 사항이 발생하는 경우, 계약에 관한 법률 및 용역 계약에 따라 계약위반으로 간주하여 계약 해지 등의 법적 조치를 취할 수 있고, 이에 대해 계약업체는 이의를 제기할 수 없음
 - 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않거나 현저하게 공정이 미달된 경우
 - 용역수행 중 불성실 및 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
 - 실제 운영 인력 및 프로그램 등이 계약 시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우
 - 데이터 처리 및 결과보고서 작성 수준이 계약 당시 구성안에 비추어 볼 때 현저히 낮은 경우
 - 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정되는 경우

Ⅲ. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성요령

□ 제안서 작성지침

- 반드시 한글 또는 파워포인트로 지정한 목차 순으로 작성해야 하며, 제출 규격은 A4용지, 제본 또는 3 Hole 바인더 사용을 권고함(표지에는 제안사 대표자의 서명 또는 날인 必)
- 제안서의 내용을 서술할 때는 명확한 용어를 사용하여 간단명료하고 개조식으로 작성하며, ‘~를 제공할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서에 포함된 내용 등과 관련하여 제3자의 저작권을 침해한 사항이 발생하는 경우 제안사에 일체 책임이 있으며, 이를 위배하지 않도록 자료를 활용하는 것에 대해 모두 인용 자료 및 데이터의 출처를 명시해야 함
- 제출한 제안서는 제안발표회에 활용하게 되므로 제출 후 수정은 불가하며, 심사 및 평가 후 제안사에 반납하지 않음

□ 제안서 효력

- 제안서에 기재된 내용은 제안사가 용역 사업 수행자로 선정되어 체결한 계약서에 명시되지 아니한 경우에도 추가적인 제안이나 자료를 요청한 사항에 대해 제출된 자료를 포함하여 계약체결 시 계약조건으로 동일한 효력을 가지게 됨
- 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계된 증빙 서류를 첨부하여야 하며, 제안서 작성 내용이 허위로 기재된 경우, 심사 대상에서 제외되고 선정 및 계약체결 후 이러한 사실이 밝혀질 때는 용역 사업수행 자격을 박탈함

2. 제안서 작성목차

작성 항목	작성 방법 및 내용
I. 제안개요	- 제안의 취지, 목적, 범위, 전제조건 등 제시 - 본 사업을 수행에 제안사의 강점, 제안 내용의 특징 및 장점 등 요약 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 자본금 및 매출액 3. 조직 및 인력 4. 주요 사업 실적	- 제안사의 일반현황, 주요 연혁, 자본금 및 매출액, 조직 및 인력, 주요 사업영역 및 내용, 유사 사업 실적 등을 간단명료하게 기술 - 최근 3년간 관련 실적은 실적증명서 및 사업수행증명서 등의 증빙 서류를 별도로 첨부
III. 과업 수행계획 1. 사업수행 개요 2. 사업수행 주요 내용 3. 수행조직 및 참여 인력	- 제안의 범위, 방향 및 역할 등에 대한 이해와 적정성 등 사업의 추진목표 및 전략 제시 - 세부 과제 체계 및 전략, 요청 사항별 추진방안, 수행 방법 등 상세히 작성 - 결과를 토대로 한 보고서 작성 방안 제시 - 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용(연구용역 전담 인력과 부분 참여 지원 인력 구분, 작업 단위별)을 상세히 제시
IV. 사업관리 1. 사업관리 개요 2. 일정 관리 계획 3. 결과 활용방안 4. 사후 지원	- 수행조직 간 의사소통 등 상호협력 방안, 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안, 발주기관의 요구사항에 대한 대응계획, 사업목표 미달 시 조치방안 등 - 사업추진 일정, 사업 기간 중 이루어질 보고 및 검토계획 제시 - 연구 결과 활용방안 제시 - 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 지원계획 명시
V. 기타	- 조사 결과 보완 및 추가분석 방법 - 제안요청서 및 위 항목에서 제시하지 않은 추가 아이디어 제안

3. 제안서 제출 안내

☐ 제출방법

- 입찰공고문에 의함
- 문의처

- 사업 관련 : 대학교육혁신원 융합혁신교육센터 양지현 (02-2049-6381)

□ 제출서류

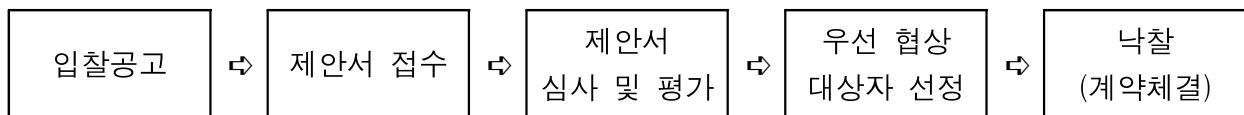
연번	제출서류	수량	비고
1	제안사 일반현황	1부	별지 서식 1호
2	사업 수행조직 및 참여인력 현황	1부	별지 서식 2호
3	최근 3년간 유사 용역 수행실적	1부	별지 서식 3호
4	실적증명서	1부	별지 서식 4호
5	참여인력 이력사항	1부	별지 서식 5호
6	개인정보 수집 및 이용 동의서	1부	별지 서식 6호
7	확약서	1부	별지 서식 7호
8	보안각서	1부	별지 서식 8호
9	사업비 세부 비목별 집행계획	1부	별지 서식 9호
10	제안서	10부	-
11	입찰서 및 산출내역서	1부	-
12	법인 등기부등본	1부	사본 1부
13	사업자등록증	1부	사본 1부
14	국세 및 지방세 완납 증명서	1부	-
15	신용평가등급확인서	1부	-
16	USB	1식	-

IV. 사업 신청 안내

1. 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙에 의거 경쟁입찰의 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 입찰 참가 자격 제한을 받지 않은 자
- 학술, 연구용역 등록기관 또는 업체
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록 규정에 의하여, 나라장터 입찰서 제출 마감일 전일까지 학술·연구용역(업종코드1169)의 입찰참가자격을 등록한 자
- 참가 자격에 결격 사항이 있는 업체는 제안서 평가 없이 탈락

2. 선정 방법



3. 심사 및 평가

□ 평가방법

- 제안서 평가는 제출된 제안서 및 사업 포트폴리오를 대상으로 심사위원회를 통해 기술평가(70%)와 가격평가(30%)를 종합적으로 평가함
- 심사위원회 위원들의 평가점수 중 최고점과 최저점을 1개씩 제외한 후 나머지 점수를 합산하여 평균값을 산출하여 최종 평가함
- 제안 내용의 이해를 돕기 위해 기술평가 시 제안사별 20분 내외로 제안발표회 실시하며, 구체적인 일정은 개별 통지 예정임

- 제안사는 기술평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가위원 명단 및 평가 결과에 대해 공개하지 않음

□ 제안발표회 실시

- 제안서의 평가를 위해 제안발표회를 실시함. 제안서 요약본으로 발표하고 업체당 30분 이내이며(발표 20분, 질의응답 10분 이내) 프로젝트 관리자(PM)가 직접 발표해야 함
 - 불가피하게 프로젝트 관리자(PM)가 발표하지 못하는 경우 사전에 발주기관과 협의하여 발표자 선정 필요
- 인쇄물, 발표 자료 등은 기 제출한 자료로 발주기관이 준비하며 이외의 추가 자료는 발표 장소에서 배포할 수 없음

□ 협상대상자 선정 및 협상 절차

- 기술평가 배점 한도의 85% 이상을 충족하는 업체를 우선 협상대상자로 선정하여 가격평가를 실시하며, 가격제안서 입찰가격이 예정가격을 초과한 경우, 협상 대상에서 제외됨
- 협상대상자 기술 및 가격평가 합산점수에 대한 고득점순에 따라 협상 우선순위를 결정하고 그 결과에 대해 해당 대상자에게 협상 순위와 일정을 통보함
- 협상 순서에 따라 우선 협상 대상자와 협상하며, 협상 결렬 시 차순위 대상자와 협상하고, 모든 협상대상자와 결렬되는 때에는 재공고 입찰을 진행함
- 협상은 선정된 협상대상자의 제안내용, 수행 일정, 제안가격, 심사위원회 권유 사항 등에 대해 실시하여, 협상에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일 효력을 가짐

- 제안사의 제안서, 가격 제안 등의 내용이 본 사업과 크게 불일치하여 협상이 불가능하다고 판단되는 경우. 발주기관에서는 제안사를 평가 결과와 관계없이 낙찰자 선정을 위한 협상에서 제외할 수

□ 낙찰(계약체결)

- 협상대상자와 협상 성립 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내 계약체결 및 불이행 시 차순위 협상대상자와 협상 및 계약을 체결함
- 최종 계약 대상자는 사업추진 및 내용 등에 있어 전반적인 사업관리의 책임을 지며, 본 사업의 과업 수행 지침에 따라 수행해야 함
- 계약에 따른 사업수행에 있어 부실, 부당·부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업 참여 시 제한받을 수 있음

4. 평가항목 및 세부 평가 기준

□ 평가항목

작성 항목		작성 항목	작성 항목	작성 항목
기술평가 (70)	정량평가 (10)	경영상태	5	- 신용평가기관의 신용등급
		사업수행실적	5	- 최근 3년간 본 사업 관련 주요 실적
	정성평가 (60)	연구 투입인력	15	- 연구 투입인력 구성의 적정성 - 연구 투입인력의 전문성
		용역 내용 이해도	15	- 제안요청 내용 이해도 - 과제 도출의 해결방안
		용역수행의 적정성	15	- 업무체계의 명확성 - 연구범위 및 세부 활동 방안의 적정성 - 추진전략 및 수행 절차의 타당성
		용역수행 결과의 활용도	15	- 제안내용의 활용도 및 추진가능성 - 사업 및 사후관리 방안의 적정성 - 기타 추가 제안사항
가격평가(30)		입찰가격	30	- 입찰가격(부가가치세 포함)
합계			100	

□ 세부 평가 기준 - 기술(정량)평가

- (경영상태) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조에 의거 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채 및 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급에 대해 발급한 신용평가등급확인서로 평가, 유효기간 경과 또는 미제출 시 최하등급 배정

신용평가등급			평가 점수
① 회사채 신용평가등급	② 기업어음 신용평가등급	③ 기업 신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30,	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B-, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- (사업수행실적) 제안사의 최근 3년(공고일기준) 이내 3천만 원 이상의 대학 교육 만족도 관련 조사 및 결과보고서 대행 실적 (증빙서류가 첨부된 실적에 한함)

실적	8건 이상	6~7건	3~5건	2건 이하
평가점수	5	4.5	4	3.5

□ 세부 평가 기준 - 기술(정성)평가

- 평가항목별 등급을 5등급으로 구분하여 항목별 세부 평가점수 부여

평가항목	배점	평가점수				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
연구 투입인력	15	15	13.5	12	10.5	9
용역 내용 이해도	15	15	13.5	12	10.5	9
용역수행의 적정성	15	15	13.5	12	10.5	9
용역수행 결과의 활용도	15	15	13.5	12	10.5	9

□ 세부 평가 기준 - 가격평가

- 가격제안서를 기준으로 입찰 담당 부서에서 평가

V. 서식

제안사 일반현황

1. 일반현황

업체명			
사업자등록번호 (법인등록번호)			
대표자		설립일	
대표전화			
주 소			

2. 설립목적

--

3. 주요 활동

--

4. 주요 연혁

--

사업 수행조직 및 참여인력 현황

1. 수행조직 조직도

2. 참여인력 현황

구분	성명	생년월일	직위	관련 분야 경력 및 주요 사항
총괄책임자				
실무책임자				

※ 총괄책임자는 본 과업 수행 프로젝트 관리자(PM)를 의미함.

※ 참여인력에 포함되는 인력은 반드시 당해 과업 수행에 참여해야 함.

최근 3년간 유사 용역 수행실적

연번	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처
1				
2				
3				
4				
5				

※ 공고일 기준 현재 수행 중인 사업은 제외하며 실적증명서를 첨부한 사업 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(입찰공고일 기준 최근 3년간 수행한 경우만 평가함)

실적증명서							
신청인	업체명				사업자등록번호 (법인등록번호)		
	대표자				전화번호		
	주 소						
	제출용도				제출처		
수행실적 내용	사업명				구분		
	사업내용						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액(V AT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
발급 기관	위 사실을 증명함.						
	2026 년 월 일						
	기관명	(인)			전화번호		
	발급부서				담당자		

※ 본 실적증명서의 실적은 수행이 완료된 실적이어야 하며, 수행적인 실적은 제외
 ※ 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분을 기재

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력				해당 분야 근무경력		년	
				자격증 보유			
본 사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%
경 력							
사업명		참여기간		담당업무	발주처	비고	

- ※ 경력은 본 사업과 관련된 사항을 중심으로 기재
- ※ 참여인력에 대해 제안사 재직증명서 제출 必

개인정보 수집 및 이용 동의서

소속		성명	
----	--	----	--

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 입찰 자격 증빙

2. 수집하려는 개인정보 항목

- 소속, 직위, 나이, 학력, 자격사항, 경력사항 등

3. 개인정보 보유 및 이용기간

- 사업 기간 내

4. 동의 거부 시 불이익

- 본 개인정보 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으며, 동의를 거부하는 경우 입찰에서 제외될 수 있습니다.

위와 같은 사항에 대한 개인정보 수집 및 이용에

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

2026 년 월 일

본 인 :

②인

확 약 서

업체명 :

주 소 :

본 입찰과 관련하여 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 및 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 입찰 참가자격에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 입찰에 관한 선정에 대한 평가방법 및 기준, 평가결과 등에 대해 어떠한 이의 제기를 하지 않고 응낙할 것을 서약합니다.

2026 년 월 일

대표자 : 인

건국대학교 총장 귀하

보안각서

업체명 :

주 소 :

본 기관은 귀 기관의 “(입찰명)”에 대한 제안 참여와 관련하여
아래와 같이 제반 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 사업 수행에 대한 제안 참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안 사항을 철저히 이행하겠습니다.
2. 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안 관계 법규에 의거 처벌받음을 물론 어떠한 제재조치를 취하더라도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

2026 년 월 일

업 체 명 :	
주 소 :	
대 표 자 :	㉠
사업자등록번호 :	

건국대학교 총장 귀하

[별지 서식 9] 사업비 세부 비목별 집행계획(최종 낙찰업체로 선정되는 경우 제출)

사업비 세부 비목별 집행계획

(단위: 천원)

구분	비목	산출근거	금액
재학생	조사		
	보고서		
	답례품		
산업체	조사		
	보고서		
	답례품		
합 계			

※ 상기 언급한 비목 외에도 사업 추진 시 필요하다고 판단되는 세부 비목을 추가할 수 있음(단, 계약 체결 시 발주기관에서 검토하여 최종 확정).