

2026학년도 대학일자리플러스사업단
『취업동아리 중심 멘토-멘티 프로그램』
용역 사업 제안 요청서

2026. 08.

총괄담당	대학일자리플러스사업단 진로취업팀 조성민 팀장 (02-820-0072)
실무담당	대학일자리플러스사업단 진로취업팀 이지영 취업지원관 (02-828-0885)
주소	서울시 동작구 상도로 369 숭실대학교

숭실대학교 대학일자리플러스사업단
진로취업센터(진로취업팀)

일 러 두 기

1. 본 문서는 숭실대학교의 서면에 의한 사전 승인 없이 타 기관 및 업체에 제공될 수 없습니다.
2. 본 문서는 숭실대학교의 해당 용역사업을 위한 제안서 작성 이외의 목적으로 사용될 수 없습니다.
3. 본 문서는 숭실대학교의 사전 승인 없이 임의로 복제, 복사, 배포할 수 없습니다.
4. 본 문서를 이용하기 전에 반드시 보안서약서를 제출해야 합니다.

I. 사업개요

1. 사업명

○ 2026학년도 취업동아리 중심 멘토-멘티 프로그램

* 예정사업비 : 19,000,000원

가격금액 투찰은 반드시 예정사업비의 95%(18,050,000원) 이상으로 제안하기 바랍니다

2. 사업 기간(안)

○ 운영: 2026. 8. 27.(목) ~ 2026. 10. 29(목)

※ 시작일은 계약일정에 따라 변경될 수 있음

3. 사업목표

- 가. 공통의 취업목표를 가진 학생들이 취업동아리를 구성하여 희망 산업 및 직무 중심의 체계적인 취업 준비를 수행할 수 있도록 지원함.
- 나. 산업 및 직무 분야 현직자 그룹멘토링을 확대 운영하여 동아리 활동의 방향성을 점검하고 지속적인 피드백을 제공함으로써 체계적인 취업 준비를 지원함.
- 다. 팀 단위 자기주도 프로젝트를 통해 기업분석, 직무분석, 문제해결, 의사소통 및 협업역량을 강화하여 변화하는 채용환경에 대응할 수 있는 취업 경쟁력을 제고함.
- 라. 동아리 활동 결과물을 기반으로 성과공유회를 운영하여 성장과 완주 중심의 참여문화를 조성하고 우수사례를 확산함으로써 실질적인 취업성과 창출에 기여함.

4. 사업범위

※ 운영 계획 수립 시 다음을 고려하여 제안하여야 한다.

가. 목표: 상기 사업목표를 달성하고자 함

나. 장소: 온라인/ 오프라인(숭실대학교)

다. 대상: 본교 재학생(휴학생, 수료생) 및 졸업생, 지역청년 총70명 내외

라. 운영 내용

구분	주요내용	운영방식
오리엔테이션	프로그램 안내 및 팀 구성	오프라인
팀 프로젝트	산업·기업·직무 중심 팀 활동 수행	온·오프라인
팀 활동 지원	팀별 프로젝트 수행을 위한 활동비 지원	온·오프라인
현직자 그룹멘토링	팀별 활동 점검 및 피드백	온·오프라인
중간 점검	프로젝트 진행상황 공유 및 피드백	온라인
결과물 제출	팀별 활동 결과물 제출	온라인

성과공유회	활동 결과 발표, 우수사례 공유 및 수료식 운영	오프라인
-------	----------------------------	------

※ 위의 운영내용은 예시로 구체적인 커리큘럼은 위탁업체에서 구체적으로 제시하여야 함.

※ 학생당 총 참여시간 약20시간, 1개 그룹 최대5명(14팀 내외). 세부 회차 내용은 협의하여 조정 가능함

마. 운영 방식

- 1) 전문 운영기관을 선정(입찰 후 제안서 평가하여 선정)하여 위탁운영
- 2) 온·오프 병행 방식으로 운영
- 3) 오프라인 전략특강 1회, 현직자 그룹멘토링 5회 이상, 성과공유회 및 수료식을 운영
- 4) 팀별 프로젝트 수행을 위한 활동비를 지원하며, 업체가 집행·정산할 것
- 5) 희망 산업 및 직무 분야별 현직자 멘토를 배정하여 단계별 피드백을 제공해야 함
- 6) 멘토는 해당 직무분야에 대해 최소 3~7년간의 경력을 갖춘 자이어야 함
- 7) 모집 및 홍보에 운영기관이 적극적으로 협조해야 하며, 자체 팀 미구성 인원은 희망 직무 기준으로 매칭하여 최소5인 팀으로 배정할 것
- 8) 학사일정(시험기간·연휴 등)과 중첩되지 않도록 일정을 배치하고, 모집 단계에서 전체 일정을 사전 공지할 것
- 9) 운영 결과 분석, 운영사진, 만족도조사 결과가 포함된 결과보고서 필수 제출 대학일자리플러스사업단(대학혁신 사업 기준 형식) 결과보고서 양식을 이용
- 10) 프로그램 운영에 필요한 활동비 지급 및 정산을 지원해야 함
- 11) 사업 일정은 학교 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

바. 운영일정(예시)

기간	방법
8월	오리엔테이션 및 전략특강
9월	현직자 그룹멘토링 1~5회 및 팀 프로젝트
10월	결과물 제출, 성과공유회 및 수료식

※ 세부 일정은 운영기관 제안 후 학교와 협의하여 확정

사. 주의사항

- 1) 운영 결과 분석, 운영사진이 포함된 결과보고서(숭실대 대플 결과보고 양식) 필수 제출
- 2) 사업 결과보고서 내용 중 통합시스템 ‘슈패스(<https://path.ssu.ac.kr>)’에 수료생 프로그램 설문 조사 결과 응답률 일정비율 이상 반영되어야 하므로 필요시 조건 충족을 위해 참여학생들에게 설문 독려하는 유선 안내를 적극적으로 협조해야 함.
- 3) 사업제안서 제출서류 중 사업비에 대한 견적서도 포함되어야 함.
- 4) 프로그램 홍보 현수막 1매, 포스터 10매 제작 포함하여 견적 산출
※ 교내 홈페이지 홍보 및 모집을 위해 제작 포스터 이미지들을 파일로 제공할 것
- 5) 참여 학생들의 수료를 위해 수업 독려를 위한 문자 및 전화 안내, 단체 카톡방을

II. 제안요청 사항

1. 제안 개요

제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술

2. 제안사 일반 사항

가. 일반 현황 : <붙임 1> 참조

1) 제안사의 일반 현황과 주요 연혁

나. 조직 및 인원

1) 제안사의 조직 및 인원현황 기술 (1페이지 이내)

2) 참여 인력에 대해서는 별도 상세 기술

다. 주요 사업 내용

1) 제안사의 주요 사업 내용을 분야별로 구분하여 기술

2) 고객만족도 조사를 통한 전반적 만족도 제고, 개선 및 관리방안 기술

라. 주요 사업 실적 : <붙임 2> 참조

1) 본 사업과 관련이 있는 최근 3년 이내의 주요 사업 실적 리스트

2) 실적 증명서 제출

3. 사업 수행 부문

※ 상기 I. 4항에 명시된 사업범위를 고려하여 사업수행 계획 제시

가. 운영 계획

나. 운영 관리 방안

다. 결과분석 방안

4. 사업 관리 부문

가. 업무보고 계획 제시

나. 사업 수행 조직 제시 (상기 일반 사항 중 조직 및 인원과 연계)

다. 투입인력 및 프로파일 제시 : <붙임 3> 참조, 프로파일은 별도 양식 없음\

Ⅲ. 사업자 선정 진행 계획

1. 선정 방식

- 가. 입찰방식 : 경쟁입찰
- 나. 계약방식 : 협상에 의한 계약 체결 방식

2. 응찰 자격

- 가. ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령’ 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 자격이 있는 자로서 입찰등록에 필요한 소정의 서류를 구비하여 입찰등록 마감일까지 우리 대학에 등록을 필한 자 (동 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받은 자는 제외)
- 나. 최근 3년간 국내 4년제 이상 대학의 체험형 직무교육 및 시험 운영 사업을 대행한 경험이 있는 자 (최근 3년 이내 사업실적 2건 이상의 용역을 수행한 업체)

3. 추진 일정

- 가. 입찰 진행 일정
 - 1) 전자참가신청 마감 일시: 2026.08.10.(월) 10:00까지 (ebiz4u로 참가 신청)
 - 2) 입찰서류 제출기간: 2026.08.11.(화) 14:00 (ebiz4u로 파일 업로드)
 - 3) 전자입찰서 제출기간: 2026.08.12.(수)14:00(ebiz4u로 투찰)
 - * 가격금액 투찰은 반드시 예정사업비의 95%(18,050,000원) 이상으로 제안 금액 투찰시 입찰이행보증보험증권 및 세부내역서 파일 첨부
(5% 이상_ 보증 기간은 입찰마감일로 30일 이상) *사업자번호 108-82-00391
 - 4) 제안서 기술 평가: 2026.08.12(수) 15:00
 - * 발표 평가는 없으며, 필요 시 별도 안내 함
 - 평가 일정은 학교 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 안내
 - 5) 최종업체 선정일시: 2026.08.12.(수) 15:00 이후(ebiz4u로)
 - ※ 제안 관련 현장설명회는 생략(별도 실시하지 않음)

나. 입찰등록 서류(ebiz4u로 파일 업로드)

- 1) 사업자등록증 사본, 통장사본 1부
- 2) 제안서, 제안요약서[자체양식] 파일로 작성
- 3) 제안사 일반현황[붙임1] 1부
- 4) 주요 사업실적[붙임2] 및 증빙[계약서 사본_2건 이상] 1부
- 5) 참여인력 명단[붙임3] 및 참여강사 프로필[자체양식] 각 1부
- 6) 붙임4, 5, 6 각 1부

4. 사업자 선정 방법

가. 심사 기준 : 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산

- 1) 기술 평가(80%) : 심사위원의 평가를 합산, 산술평균
- 2) 가격 평가(20%) : 제안금액에 대한 평가

$$* (\text{최저 제안가격} \div \text{평가업체 제안가격}) \times 20 = \text{해당 업체 가격 평가 점수}$$

나. 평가 방법

- 1) 평가위원회를 구성하여 제출한 제안서를 심사위원별로 채점하고, 평가위원 점수의 산술평균으로 배점
- 2) 자격 미달 또는 제출 서류 미비자는 자격평가에서 제외함

[심사평가 항목 및 배점]

주요항목	세부항목	운영기관 1	운영기관 2	운영기관 3	운영기관 4
회사 경쟁력 (20점)	최근 3년간 대학 사업 실적, 2025년 대학 사업 계획				
	해당 프로그램 운영의 적합성				
	사업 실행 관련 인프라				
	타사 대비 경쟁력				
프로그램 경쟁력 (30점)	목표 설정의 적합성 및 실현 가능성				
	목표 설정의 고객지향성 (진로지도 측면의 연계성)				
	사업 내용의 구체성				
	사업 성과 평가의 적합성				
	사후 결과보고 및 프로그램 운영 협조 여부				
인적 경쟁력 (30점)	강사 및 컨설턴트 전문성				
	강사 및 컨설턴트의 사업 기간 내 불변성				
	강사 및 컨설턴트 협조도				
	사업관리 인력 상주 여부				
합계 (80점)					

* 가격평가 20점은 총무·인사팀에서 진행

평가자 성명 : (인)

다. 평가 세부 기준 : 각 심사위원이 제안서 내용을 기준으로 정성평가

라. 계약 방식

1) 계약 체결 방식 : 협상에 의한 계약 체결 방식

2) 협상 절차

가) 협상대상업체가 선정되면, 협상기준에 의거 종합순위 1위부터 순차적으로 협상한다.

나) 상위순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하 순위 업체와의 협상은 생략한다.

다) 계약 방법 : 우선순위 협상 대상 기관과 『협상에 의한 계약 체결』을 한다.

마. 지급 방식 : **중도금 지급되지 않음. 사업 종료 및 사업 결과보고서 접수 이후 사업비 전액을 지급함.**

IV. 제안서 작성

1. 제안서 작성 방법

- 가. 제시된 제안서 목차 및 제안서 작성 방법을 준용하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성할 수 있다.
- 나. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 다. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 라. 제안서는 A4 컬러 또는 흑백, 단면으로 작성하되 설명을 위해 부득이한 경우에만 용지의 크기를 변경하여 작성할 수 있다.
- 마. 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어를 기술하여야 한다.
- 바. 목차의 항목 중 해당 내용이 없을 시, 해당 항목에 '해당 없음'으로 표시하고 내용기술을 생략할 수 있다.
- 사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 「~를 제공할 수도 있다」, 「~이 가능하다」, 「~을 고려하고 있다」 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

2. 제안서 유의 사항

- 가. 제안서의 효력
 - (1) 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
 - (2) 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
 - (3) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되고, 계약 후에도 계약을 무효로 한다.
 - (4) 제안서 작성 시 제안사가 인지하지 못한 사항에 대하여는 제안사에 그 책임이 있다. 단, 제안서 누락 내용이 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 본교가 인정할 때에는 본교의 승인에 의해 추가 및 보완할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
 - (5) 본 사업의 전체적인 범위는 제안요청서의 요구사항과 제안사가 제출한 제안서의 내용을 포함한 것으로 한다.

나. 기본 유의 사항

- (1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- (2) 제안평가결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않는다.
- (3) 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토 조치를 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다.
- (4) 사업결과에 따른 모든 조사 결과물 및 산출물의 소유권, 특허권, 사용권 등은 본 교로 귀속되며, 지식재산권은 상호 협의하여 결정해야 한다.
- (5) 본교는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류, 누락에 대하여 책임지지 않는다.

다. 제안서 목차 및 작성 방법

상기 Ⅱ. 제안요청 사항에 명시된 내용을 바탕으로 작성한다.

[붙임 1]

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

주요 사업 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	개발환경	비고

- 본 사업과 관련한 것만 기재하며, 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고 안에 원도급 회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 비고에는 사업전반에 사용한 모든 도구를 기재한다.
- 기재된 내역에 대한 실적증명서 제출한다.

[붙임 3]

참여인력명단

수행분야 :

성 명	소속사/ 부서	직 위	참여율(%)	상주/ 비상주	유사업무경력

보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 본교에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(업체)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	주민등록번호 :	—*****

서약집행자	소 속 :	
(담당부서)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	주민등록번호 :	—*****

[붙임 5]

개인정보 수집 및 이용 동의서

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적

대학교 입찰(계약)에 필요한 개인정보를 수집하고 이용하고자 합니다.

2. 개인정보 수집항목

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의거 제안서(계약서)에 제출(기재)되는 모든 정보(성명, 주소, 주민등록번호, 사업자번호, 연락처)입니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

원칙적으로 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다.

「개인정보보호법」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」에 의거하여 본인의 개인 정보를 위와 같이 수집 및 이용 하도록 하는데 동의합니다. 아래 항목에 체크하시기 바랍니다.

☐ 위의 내용에 동의합니다.

☐ 위의 내용에 동의하지 않습니다.

☐ ☐ ☐

성명 : (인)

송실대학교 총장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 「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 청렴계약 취지에 적극 호응하여 송실대학교에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직.간접적으로 금품.향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 이를 감수할 것이며, 부정당업자로 제재조치(2년이내)하여 송실대학교가 발주하는 입찰에 참가할 수 없도록 하여도 이에 따른 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임.직원이 관계 교직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 송실대학교의 조치와 관련하여 당사가 송실대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

서약자 :
계약상대자 대표자

(인)

송실대학교 총장 귀하