

목차

제안서

사업명: 초등학교 놀봄 대상 찾아가는VR 안전교육 운영 용역
및 180도 3D VR 안전교육 콘텐츠3종 제작

2026. 7.

건국대학교 앵커사업단
미래키움운영센터

I. 과업개요

1. 배경 및 목적	01
2. 개요	01
3. 주요 과업 범위	02

II. 과업내용

1. 사업 추진 방법	01
2. VR안전교육 콘텐츠 제작(3종)	01
3. VR 체험버스 구축 및 운영	02
4. 장비 요건	02
5. 운영 인력	02

III. 과업수행의 일반지침

1. 과업수행의 일반지침	03
2. 기타사항	06

IV. 입찰 및 계약조건

1. 입찰 및 계약방법	06
2. 입찰 참가자격	07
3. 입찰서류 및 제안서 제출	07
4. 낙찰자 결정방법	07

V. 제안서 작성방법

1. 제안서 작성방법	08
-------------------	----

VI. 제안서 평가 및 기준

1. 제안서 평가	09
2. 평가 항목 및 배점	09
3. 정량평가 기준	10
4. 정성평가 기준	10
[붙임] 실적 증명서 양식	11

I. 과업개요

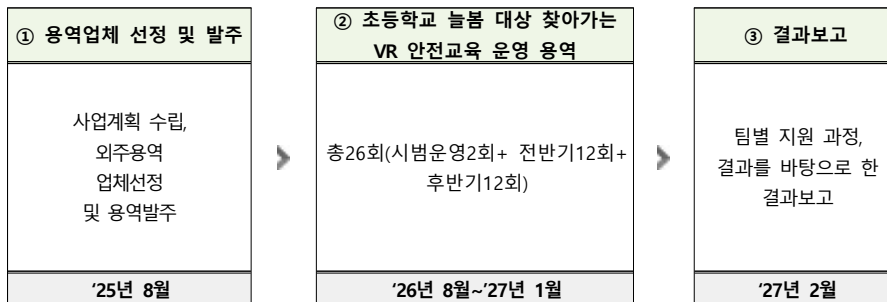
1. 배경 및 목적

- 교육부 「늘봄학교」 정책과 연계하여, 초등학생을 대상으로 180도 3D VR 기술을 활용한 안전교육 프로그램을 학교 현장에 직접 찾아가 제공
- 전기 승합차를 VR 체험버스로 구축하여 학교 내 별도 공간 확보 없이 차량 내에서 바로 VR 체험이 가능한 방식을 도입함으로써, 접근성과 운영 효율성 극대화

2. 개요

과업명	초등학교 늘봄 대상 찾아가는VR 안전교육 운영 용역
발주기관	건국대학교
사업기간	2026년 6월~ 2027년2월28일(약9개월)
총 예산	금80,000,000원(VAT 포함)
교육 횟수	총26회(시범운영2회+ 전반기12회+ 후반기12회)
교육 대상	서울수도권 초등학교 늘봄 참여 학생(1~6학년)
운영 방식	VR 체험버스(전기 승합차) 기반 찾아가는 교육
운영 인력	2인1팀(교육강사+ 보조강사), 회차당3시간 투입
콘텐츠 제작	180도3DVR 어린이 대상 안전교육 콘텐츠 3종 제작

3. 추진절차



II. 과업 수행범위

No	과업 구분	상세 내용
1	VR 콘텐츠 제작	초등 안전교육180도3D VR 콘텐츠 3종 기획·제작·검수·납품
2	VR 체험버스 구축	전기 승합차 장기임차, 차량 내VR 체험 환경 구축(HMD 거치대·충전 등)
3	교육 운영(26회)	학교 방문VR 안전교육 실시(시범운영2회+ 전반기12회+ 후반기12회)
4	인력 운영	교육강사(주강사) + 보조강사2인1팀, 회차당3시간 투입
5	만족도 조사·보고	교육 후 학생·교사 만족도 조사, 월별·중간·최종 결과보고서 제출

1. 사업 추진 방법

단계	수행주체	내용
1	건국대학교	교육 대상 학교 선정 및 일정 조율, VR 콘텐츠 주제 협의
2	수행업체	180도3D VR 안전교육 콘텐츠3종 기획·제작·검수·납품
3	수행업체	전기 승합차VR 체험버스 구축(HMD거치대·충전스테이션 설치)
4	수행업체	학교 담당자와 사전 조율, 교육 일정·콘텐츠·장소 확정
5	수행업체	VR 체험버스 학교 방문, 안전교육 실시
6	수행업체	교육 후 만족도 조사, 장비 점검, 결과보고서 작성·제출
7	건국대학교	사업 모니터링, 서비스 품질 점검, 필요 시 인력 교체 요구

2. 180도 3DVR 어린이 대상 안전교육 콘텐츠 제작 (3종)

- 교육부 7대 안전교육 표준안에 기반하여, 초등학생 대상180도3D VR 안전교육 콘텐츠3종 신규 제작
- 각 콘텐츠는 학습 목표, VR 체험 장면 구성, 사후 활동 연계까지 체계적으로 설계

No	콘텐츠명	학년	안전영역	핵심 체험 내용
1	교통안전 체험	1~3	교통안전	횡단보도·통학로 위험상황 인식 및 안전 보행
2	화재 대피 훈련	1~4	재난안전	화재 경보 대응, 대피 경로 이동, 119 신고
3	생활안전 체험	1~3	생활안전	놀이터·가정 내 위험요소 인식, 도움 요청

3. VR 체험버스 구축 및 운영

가. 차량 개요

- 전기 승합차(현대 스타리아 11인승 또는 동급 이상)를 장기 임차하여 VR 체험버스로 구축한다. 학생들이 차량 좌석에 착석 또는 차량 근처의 안전이 확보된 장소에서 VR HMD

를 착용하고 바로 체험할 수 있도록 내부 환경을 구성한다.

※ 차량 내 구성: 운전석 1 + 교육강사석 1 + 학생 체험석 8석 = 총 10석 이상 필요 → 11인승 이상 차량 필수

나. VR 체험버스 운영 방식

- 학교 도착 후 별도 공간 확보 없이 차량 내에서 즉시 VR 체험 진행
- 1회차(교육콘텐츠 별로 구분) 8명 체험, 회차당 약 15~20분 체험 (1개교당 3~4회차 순환)
- 교육강사가 차량 내에서 VR 조작 안내, 안전 브리핑, 체험 진행
- 대기 학생은 보조강사가 교실·야외에서 사전교육·활동지 진행
- 총 소요시간: 사전교육 20분 + VR 체험 60~80분(순환) + 사후활동 30분 + 정리 10분

다. 기타 사항

1) 참여자 관리

- 수행기관은 사업 참여자가 해당 프로그램에 참여할 수 있도록 독려
- 참여현황을 데이터화하여 관리하며, 운영보고서 및 최종보고서에 결과 포함 필요
- 프로그램 현장을 촬영하여 프로그램 운영 증빙으로 운영보고서 및 최종보고서에 반영
- 참여자의 멘토링 및 후속 지원 등의 프로그램 참여현황에 대한 통계 작성

2) 만족도 조사

- 해당 프로그램 종료 후 참여자의 만족도 조사를 실시하여 운영보고서 및 최종보고서에 반영

3) 기타 준수사항

- 운영상에 최소 1인 이상의 전담인력(상시근로 가능 必)을 배치하여 프로그램 운영 전반에 관한 업무수행 운영필요
- 일정 등 운영계획의 변동 또는 예상 가능한 문제 야기 시 발주기관과 긴밀히 협의 후 처리가 원칙
- 운영에 관한 불만민원 제기 시 수행기관은 적극 해결하여야 하며, 분쟁발생 시 수행기관이 전적으로 책임질 것

4) 과업의 진도관리

- 진행상황 수시보고를 위해 과업 추진 및 진행상황에 대해 담당기관에 보고하여야 하며, 계획 대비 변경 사항이 발생할 경우 담당기관의 승인절차 진행

2. 최종 산출물 내역

※ 주요 성과물(USB 1식 제출)

1) 과업 수행 결과를 종합한 최종보고서 1부. (차시별 진행사항 명시)

2) 증빙자료 (사진, 방명록 등) 관련 일체 1부.

III.

과업수행의 일반지침

1. 과업수행의 일반 지침

가. 용어의 정의 및 해석

- 1) 용역발주자인 건국대학교를 “발주처”, 용역기관(업체)을 “계약대상자”라 칭함
- 2) 과업지시서 상의 용어 해석과 과업범위에 대해 “발주처”와 “계약대상자” 간에 의견 불일치 발생 시에는 “발주처”의 해석 및 지시에 따름

나. 용역기간

- 1) 본 용역의 수행기간은 **계약일(착수일)로부터 2027년 2월 28일**까지로 함
- 2) 다음의 경우 “계약대상자”는 “발주처”와 협의하여 용역 기간 변경이 가능함
 - 가) 천재지변으로 과업수행이 중단되었을 때
 - 나) “발주처”의 방침에 따라 과업수행이 중단되었을 때
 - 다) “발주처”의 계획변경으로 과업내용이 변경 또는 증감되었을 때

다. 결과보고

- 1) 개발 자료 및 보고서 납품
 - 가) 본 과업과 관련하여 “계약대상자”는 과업지시서에 기재된 일정에 따라 적절한 인력을 투입하고 원활한 사업 운영을 협조하며, 용역 완료 시 용역완료 신고서를 포함한 증빙자료를 첨부한 **결과보고서**를 해당 프로그램 종료 후 2주 이내에 제출
 - 나) 계획 및 계약 대비 인력 투입 지연으로 인하여 “발주처”에 손해를 발생하게 한 경우에는 “발주처”에 배상함

2) 과업정산

- 가) 본 과업의 정산은 최종 산출물 전체 제출 후 “계약대상자”의 청구에 의해 **청구일로부터 1개월 이내** 지급

라. 과업수행 인력 확보 및 관리

- 가) “계약대상자”는 본 프로그램이 원활하게 진행될 수 있도록 총괄 용역담당자 1명을 지정하여 용역 수행 기간 동안 “발주처”와의 연락 및 협의를 담당하도록 함

마. 과업수행 협의 및 보고 등

- 1) 용역기간 중 과업의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 “발주처”가 검토

- 및 처리 의견을 요구하는 경우 “계약대상자”는 이를 작성하여 “발주처”와 협의하여 처리하여야 함
- 2) “계약대상자”는 과업수행 중 주요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항에 대해 검토 및 처리 의견을 작성하여 “발주처”와 추진하여야 함

바. 계약대상자의 의무

- 1) “계약대상자”는 최선의 지식 및 장비를 활용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약 의무를 이행하여야 하며, 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 임하여 “발주처”에 대한 최대 이익을 도모함
- 2) “계약대상자”의 직원이 본 과업수행 능력상 적정치 없다고 인정되어 “발주처”가 인력 변경을 요구한 때에는 즉시 변경하여야 하며, 이로 인하여 계약 의무 이행이 지연되어서는 아니함
- 3) “계약대상자”는 “발주처”가 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 함
- 4) 본 과업 수행 중 내부문서, 외부관련 기관과의 협의 사항은 성실히 수행하여야 하며, 이에 따른 비용은 “계약대상자”의 부담으로 함

사. 계약의 변경 및 해지

- 1) “계약대상자”는 계약체결 이후 주소, 대표자 등의 주요사항이 변경되었을 때는 이를 지체없이 서면으로 “발주처”에게 통보하여야 하며, 이의 불이행으로 발생한 손해에 대하여는 계약상대자의 책임으로 함
- 2) “발주처”는 아래에 해당하는 경우 본 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 계약대상자는 어떠한 이의제기나 청구를 할 수 없음
 - 가) 계약대상자의 계약 미이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술 능력 부족 등의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못하거나 유지보수가 곤란한 경우
 - 나) 유지보수 요원의 태만이나 불성실로 인하여 “발주처”의 업무에 지장을 초래하여 계약의 해지 및 변경 등이 필요한 경우
 - 다) 용역의 전부 또는 일부의 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
 - 라) 고의·중대한 과실로 총 용역비를 과대하게 산정한 경우
 - 마) 기타 계약조건을 위반한 경우
 - 바) “발주처”는 위 내용 외에 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해지할 필요가 있다고 인정될 때는 필요한 조치를 취할 수 있음

아. 양도 금지

- 1) “계약대상자”는 “발주처”의 승인 없이 계약서상 어떠한 권리나 의무도 타인에 양도할 수 없음

자. 과업보완에 대한 의무이행

- 1) 본 과업 완료 이후에도 과업지시서상 과업 내용과 관련된 사항에 대하여 보완이 필요한 때에는 “발주처”와 “계약대상자”가 합의하여 재검토 또는 보완하여야 함

차. 보안사항

- 1) “계약대상자”는 과업수행 중 보안 및 안전대책에 관하여 책임을 져야 함
- 2) “계약대상자”는 본 과업의 참여인력에 대하여 과업 착수 시 운영기관 서약서를 제출하여야 함
- 3) 본 용역과 관련된 자료 또는 정보 등에 대해서 “발주처”의 사전승인 없이 타 업무와 타인에게 제공·대여 할 수 없음
- 4) “계약대상자”는 용역 수행 과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여, “발주처”가 손해를 입었을 때에는 이에 대하여 손해배상을 하여야 함

카. 과업기간 및 보고기간의 조정

- 1) 과업기간은 원칙적으로 조정할 수 없음. 단, 과업수행 중 발주처의 사정에 따라 사업 일정이 조정된 경우에 한하여 과업기간을 조정할 수 있음

타. 지시사항

- 1) 계약체결 후 또는 용역 완료 시 계약금의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정할 사유가 발생하였을 때에는 “발주처”의 지시에 따라야 함
- 2) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 “발주처”와 협의하여 결정하고, 본 과업지시서의 해석에 따라 의견 차이가 있을 때에는 “발주처”의 의견에 따르도록 함

파. 대금의 지급

- 1) 사업계획의 변경 없이 진행 과정에 발생하는 초과용역비에 대하여 “계약대상자”의 부담으로 함
- 2) 용역 완료 및 본교 사업부서, 창업진흥원의 지급 기준 및 지급 절차에 따라 지급함
- 3) 대금 지급은 납품, 용역완료, 검수 등 계약종료 후 지급하고, 부득이 필요한 경우 진행단계를 고려하여 분할지급 가능함. **계약시점에서의 선수금 지급은 불가함**

하. 분쟁의 해결

- 1) 본 제안요청서에 명시한 사항의 해석에 관하여 이의가 있거나 정하지 아니한 경우에는 “발주처”와 “계약대상자”가 협의하여 결정하되, 해결이 나지 않을 때는 “발주처”의 해석에 따름
- 2) 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항이나 해석에 의견이 있을 때는 계약에 관한 법령, 예규를 준용함
- 3) “발주처”와 “계약대상자” 사이에 분쟁이 발생하면 쌍방은 원만하게 해결하기 위해 모든 노력을 하여야 함. 그럼에도 불구하고 소송이 제기될 경우 “발주처”의 소재지를 관할하는 법원으로 함

2. 기타사항

- 가. 과업수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 “계약대상자”의 책임 하에 해결하여야 함

- 나. 과업수행상 해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 “발주처”의 의견에 따라야 함
- 다. 부득이한 사유로 과업을 진행할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 성립 후이라도 과업 취소, 변경할 수 있음
- 라. 본 과업지시는 필요시 “계약대상자”와 “발주처”의 협의하에 변경할 수 있음

IV. 입찰 및 계약조건

1. 입찰 및 계약방법

- 가. 입찰방식: 일반경쟁 입찰
- 나. 업체 선정방법: 제안서 평가
- 다. 제안서 평가방법: 서류 및 발표 평가
기술능력평가 (70%) + 가격평가 (30%)
- 라. 계약방법: 협상에 의한 계약

2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 ‘경쟁 입찰의 참가자격’의 요건을 갖춘 업체로 동법 시행규칙 14조의 규정에 의거하여 요건을 갖추고 부정당 제재중이지 않으며, 공고일 기준 1년 이내 본교와의 분쟁, 낙찰포기 및 계약 미이행 사실이 없는 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 ‘부정당업자의 입찰자격 제한’에 의거 제한을 받지 않는 자
- 다. 상기 자격을 만족하고, 참고용 가견적 접수 및 입찰등록을 완료한 업체
- 라. 공동수급 여부 : 불허

3. 입찰서류 및 제안서 제출

- 가. 입찰등록 일시, 제출장소는 입찰유의서에 따름
- 나. 제출서류: 입찰유의서 참조
- 다. 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않음
- 라. 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 않으며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음 (단, 발주처의 요구시 가능)

4. 낙찰자 결정방법

- 가. 기술평가(70점) 및 가격평가(30점) 합산 결과 고득점순으로 우선협상대상자 선정 (협상에 의한 계약)
- 나. 사업예산(또는 예정가격) 초과입찰 또는 기술평가 결과 배점의 85%(68점) 미만일 경우 협상대상자에서 제외
- 다. 낙찰자 발표는 최종선정 이후 낙찰 업체에만 개별 유선 통보
- 라. 평가기준은 제안요청서를 참조
- 마. 동점자 처리기준
 - 1) 『기술능력평가』 총점의 고득점자
 - 2) 상기항목 동점 시 배점이 높은 항목별 고득점자
 - 3) 상기항목 동점 시 추첨에 의해 선정
- 바. 가격평가
 - 1) 입찰가격을 사업예산(부가세포함)의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{.평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$
 - 가) 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
 - 나) 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격
 - 2) 입찰가격을 사업예산(부가세포함)의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{.평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{사업예산의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{사업예산의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{사업예산의 80\%상당가격} - \text{사업예산의 70\%상당가격}} \right) \right]$$
 - 가) 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
 - 나) 해당입찰가격: 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70 미만일 경우에는 배점 한도의 30%에 해당하는 평점 부여

V. 제안서 작성방법

1. 제안서 작성 방법

- 가. 상기한 제안서 목차를 참고하여 자유롭게 작성가능하나, 『표. 과업내용 - 나. 과업범위』에서 제시한 요구사항은 필수이므로 반드시 포함
- 나. 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성
- 다. 제안서의 작성매수 제한은 없음
- 라. 제안서는 한글/ PPT 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공

- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료는 제안서와 별도로 취합하여 제출
- 바. 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 제안요청기관이 요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경불가
- 사. 제안요청기관이 필요시 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력으로 간주
- 아. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사 부담으로 함

2. 제안서 작성 개요

- 가. 제출부수: 7부(원본 1부, 사본 6부), 제안서 원본을 저장한 USB 1개
- 나. 규격/매수: PPT 또는 한글, A4 횡으로 작성 권장, 분량 자유
- 다. 형식/구성: 하단의 목차를 참고하여 자유 형식으로 작성 및 구성

3. 제안서 목차

항목	내용(참고)
I. 제안개요	
1. 제안목적	- 과업의 추진 배경 및 목적
2. 제안범위	- 과업의 범위를 명확하게 기술
3. 성공전략 및 장점	- 타 제안사에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제안사의 특징과 장점을 기술하고 이러한 특징점이 과업의 수행에 미치는 효과 등을 기술
II. 프로그램 운영 및 관리 계획	
1. 운영 총괄	- 과업 추진 전반에 관한 계획
2. 세부 운영 계획	- 과업범위(프로그램 운영, 강사풀, 안전관리 등)에 따른 실행 방안
III. 사업관리	
1. 추진계획	- 각 부문별 업무 추진일정 및 업무 분장방안을 제시
2. 인력운용 방안	- 인력구성, 업무분장을 포함한 인력운용 방안을 명확히 제시
3. 안전관리 방안	- 사업수행 중 돌발상황 발생 시 대응 방안 제시
IV. 기타	
	- 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

VI. 제안서 평가 및 기준

1. 제안서 평가

- 가. 평가일시/장소: 입찰공고문 참조
- 나. 평가방법: **PT발표심사** (기술능력평가(70%) + 가격평가(30%))
- 기술능력평가: 제안서를 바탕으로 정량/정성 항목에 따른 평가
 - * 제안서를 바탕으로 PT발표심사를 진행하며, **프로그램 실무자가 발표**하는 것을 원칙으로 함
- 다. 평가위원회: 내/외부위원 6명(명단 비공개)

2. 평가 항목 및 배점

평가항목			평가요소	배점	평가등급 및 점수				
대분류	중분류	매우 우수			우수	보통	미흡	매우 미흡	
기술 능력 평가 (70 점)	정량 평가 (20점)	사업 수행능력 (20점)	○ 최근 5년간 교육콘텐츠 제작 및 VR-메타버스 기반 교육 프로그램 개발·운영 수행 실적 ○ 공공기관·학교 등 다양한 기관과 협력한 교육사업 수행 경험	20	20	18	16	14	-
	사업 수행 부분 (정성, 20점)	사업계획 충실도 (10점)	○ 사업 배경 및 목적에 대한 이해도 ○ AI·디지털 리더러시·창의융합 진로체험 교육 운영 계획의 구체성 ○ 성과지표(수혜자 수, 만족도 등)에 기반한 성과관리 및 반영체계	10	10	9	8	7	6
		프로그램 운영 계획 (10점)	○ 차량 확보 및 관리계획 ○ 차량내부 고안 구성의 적정성 ○ 체험 회차 운영방안 ○ 교육 콘텐츠 구성의 적절성	10	10	9	8	7	6
	사업 관리 부분 (정성, 30점)	인력 운용방안 (10점)	○ 전담인력 확보 ○ 강사 자격·경력 검증 및 사전 교육 체계 ○ 강사 배치·평가·피드백 운영 방식	10	10	9	8	7	6
		안전관리 및 기타 (10점)	○ 아동보호·안전관리 매뉴얼 보유 여부 ○ 돌발상황(사고·재난 등)에 대한 대응체계 구축 여부 ○ 개인정보보호 및 아동권리 보호 체계	10	10	9	8	7	6
		사업관리 (10점)	○ 일정 및 진도관리 ○ 교육 공간에서 발생하는 상황에 대한 민원 대응 ○ 대학과의 상시 협력 및 행정 지원 연계 용이성	10	10	9	8	7	6
가격평가 (30점)	본교 총무·구매팀 '입찰가격 평점산식'에 따른								30
총점(100점)			합계	100	_____점				

※ 기술능력평가 합계의 최고점과 최저점을 제외한 산술평균 적용(소수점 다섯째자리 반올림)
정량평가는 실적이 없어도 최하점수가 부여됨

3. 정량평가 기준 세부사항

가. 사업수행능력

- 최근 5년간 교육 콘텐츠 제작 및 VR메타버스 기반 교육 프로그램 개발·운영 수행 실적
- 공공기관·학교 등 다양한 기관과 협력한 교육사업 수행 경험
- 최근 3년간 대학 연계 프로그램 추진 실적
- 운영 횟수, 참여자 수, 연계 기관 수 등을 종합하여 평가

나. 증빙자료

- 프로그램 운영 결과보고서
- 프로그램 운영 실적증명서
- 참여자 현황 및 출석부
- 지자체·학교 협력 공문 등

다. 배점표

구분	운영실적 4건 이상	3건	2건	1건 이하
배점	10	9	8	7

4. 정성평가 기준 세부사항

평가위원회에서 각 위원이 항목별 세부점수 부여. 끝.