

국 민 대 학 교

제 안 요 청 서

2026. 08.

사 업 명	2026년 국민대학교 「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」 결과 분석 및 분석보고서 용역
주관부서	국민대학교 기획처 성과관리팀

목 차

I. 사업개요	1
1. 개요	1
2. 사업목적	1
3. 사업범위	2
II. 제안요청 사항	3
1. 사업수행 내용	3
2. 사업관리	7
3. 성과품	8
4. 수행지침	8
III. 제안서 작성 및 평가 방법	10
1. 제안서 작성	10
2. 제안서 평가	11
IV. 서식	13
1. 입찰참가신청서	13
2. 확약서	14
3. 위임장 및 재직증명서	15
4. 개인정보 수집·이용 동의서	16
5. 청렴계약 이행각서	17
6. 사용인감계	18
7. 제안서 양식	19
8. 정량지표 평가 요약서	21
9. 가격 입찰서	23

I 사업개요

1. 개요

- 사업명 : 2026년 국민대학교 「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」 결과 분석 및 분석보고서 용역
- 사업기간 : 계약체결 후 ~ 2027. 2. (협약 후 확정)
- 사업예산 : 금삼천칠백만원정 이내(37,000,000원 이내) (VAT 포함)
 - 1) 핵심역량 진단 결과 분석 및 분석보고서 예산: 5,000,000원(VAT 포함) 이내
 - 2) 전공능력 진단 결과 분석 및 분석보고서 예산: 5,000,000원(VAT 포함) 이내
 - 3) 교육수요자 만족도 조사 결과 예산: 27,000,000원(VAT 포함) 이내
 - 3-1) 분석 및 분석 보고서 예산: 최대 12,000,000원(VAT 포함) 이내
 - 3-2) 응답자 답례품 예산: 15,000,000원(VAT 포함)
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가방법 : 기술능력평가(80점) 및 입찰가격평가(20점)에 관한 종합평가점수로 평가
- 주관부서 : 국민대학교 기획처 성과관리팀

2. 사업목적

가. 2026년 「핵심역량 진단」

- 학생들의 개인별 역량 수준을 측정하여 본인의 강·약점 진단 및 연차별 성장 관리를 통한 자기주도 역량을 개발할 수 있도록 지원하고자 함
- 대학의 인재상 부합도 및 달성도 검증 및 데이터 기반 학생 지원 정책 수립 근거를 확보하고자 함

나. 2026년 「전공능력 진단」

- 학생들의 개인별 전공 역량 수준을 점검하여 부족한 역량을 보완할 수 있는 자기주도적 전공 로드맵 설계 역량을 개발할 수 있도록 지원하고자 함
- 진단 데이터 분석을 통한 대학 차원의 전공교육 성과관리 체계를 고도화하고자 함

다. 2026년 「교육수요자 만족도 조사」

- 재학생, 졸업생, 학부모 등의 교육수요자를 대상으로 대학이 제공하는 교육과정, 교수·학습의 질, 교육 시설 및 서비스 전반에 관한 만족도 수준을 평가하여 도출된 결과를 대학교육의 질 향상, 서비스 개선, 발전계획 수립 및 조정 등에 활용하고자 함
- 2026년 교육수요자 만족도 조사를 통해 도출된 결과는 각 학과 및 부서의 체계적인 발전 방향 및 실질적인 개선 방안 마련을 위한 기초자료로 활용하고자 함
- 주요 대외평가 및 정부재정지원사업 대응에 필요한 객관적 자료를 확보하고자 함

3. 사업범위

가. 2026년 「핵심역량 진단」

- 데이터 검증 및 자료 처리 : 발주처에서 제공한 응답 원본 데이터 가공이 필요한 경우, 과정 및 방법에 대해 발주처에 사전보고
- 결과 분석 : 전체 데이터 분석 및 종합 분석
- 분석 대상 : 국민대학교 학부 재학생 핵심역량 진단검사 결과
- 분석보고서 제출
 - 1) 핵심역량 진단 종합 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 10부(컬러)
 - 2) 핵심역량 진단 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부
- 자료 정리 및 이관 : 보고서 관련 자료에 대해 점검 및 전체 이관

나. 2026년 「전공능력 진단」

- 데이터 검증 및 자료 처리 : 발주처에서 제공한 응답 원본 데이터 가공이 필요한 경우, 과정 및 방법에 대해 발주처에 사전보고
- 결과 분석 : 전체 데이터 분석 및 종합 분석
- 분석 대상 : 국민대학교 학부 재학생 전공능력 진단 검사 결과
- 분석보고서 제출
 - 1) 전공능력 진단 종합 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 10부(컬러)
 - 2) 전공능력 진단 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부
- 자료 정리 및 이관 : 보고서 관련 자료에 대해 점검 및 전체 이관

다. 2026년 「교육수요자 만족도 조사」

- 데이터 검증 및 자료 처리 : 발주처에서 제공한 응답 원본 데이터 가공이 필요한 경우, 과정 및 방법에 대해 발주처에 사전보고
- 결과 분석 : 전체 데이터 분석 및 종합 분석
- 분석 대상 : 국민대학교의 교육수요자(학부 재학생, 졸업생, 학부모 등) 만족도 조사
- 분석보고서 제출
 - 1) 교육수요자 만족도 조사 종합결과 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 50부(컬러)
 - 2) 교육수요자 만족도 조사 주관식응답 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 50부(흑백)
 - 3) 교육수요자 만족도 조사 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부
- 자료 정리 및 이관 : 보고서 관련 자료에 대해 점검 및 전체 이관
- 설문조사 참여 대상별 답례품 예산 책정(필수)
 - ※ 참여율 제고를 위한 응답자 답례품 예산 금15,000,000원(일천오백만 원, VAT 포함)을 용역 총 사업비(건적 금액) 내에 편성 필수
 - ※ 답례품의 세부 구성 및 지급 대상 범위 등 구체적인 실행 계획은 추후 협의

II 제안요청 사항

1. 사업수행 내용

가. 2026년 「핵심역량 진단」

1. 주요 프로세스

구분	추진내용	일정	비고
계획수립	• 시행(안) 품의	2026년 8월	
업체선정	• '나라장터'를 통한 공개경쟁입찰	8월~9월 초	
진단시행	• 조사 대상: 학부 재학생 • 대학 자체 설문조사 시스템(K-Startrack)을 활용한 진단 실시	8월 중순 ~ 9월 중순	국민대학교 성과관리팀 수행
용역체결	• 제안사 계약체결	9월	
자료수집 및 기초자료 검토	• 진단 설문 데이터 수집 • 응답 원본 데이터 자료 검토	9월	국민대학교 성과관리팀 수행
결과분석 및 중간보고	• 발주처가 제공한 응답 데이터를 기반으로 결과분석 및 종합분석 • 중간보고 진행 - 데이터 분석 혹은 가공 시 활용 프로그램 및 방법 관련 등 - 데이터 분석을 통한 예상 결과안, 향후 계획 및 일정 등	10월	
보고서 작성 및 최종보고	• 종합 분석보고서 작성 - 평균 및 표준편차 확인, 척도점수 변환(5점 만점 점수를 100점 만점 환산점수로 변환) - 5대 핵심역량별, 학생 특성별, 학년별, 단과대/학과 별, 하위 역량별 등 심층 분석 - 전년도(2025년) 대비 결과분석 - 직전 조사(3개년) 대비 변화 추이 분석 - 주관식응답 분석 - 활용방안, 개선사항 제시 • 요약 결과보고서 작성 • 최종보고 진행 - 제출 전 점검(발주처 담당자 요구 반영)	10월	
보고서 제출	• 종합 분석보고서 및 요약 결과보고서 제출 • (필요 시) 최종 보완	10월	
자료정리 및 이관	• 보고서 관련 자료 점검, 수정 및 보완 • 보고서 관련 전체 자료 이관	10월~11월	

※ 모든 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 결과 분석 및 분석보고서 제출

가. 주요 내용

1) 결과 분석 : 수요자 조사 결과 및 종합분석

가) 다양한 분석방법 적용 : 인구학적 특성의 기술통계 및 빈도분석, IPA(중요도-수행도) 분석, 세 부문항별 평균분석, 응답 유형별 워드클라우드 분석, 사회적 네트워크 분석, 구조방정식 모형

등 고급 통계분석 기법을 종합적으로 활용(※단순 기초통계 위주의 결과보고서 작성 지양, 본 교의 특성을 반영한 심층분석 결과 및 자료 활용 방안 제시 포함)

나) 심층분석 결과제시 : 5대 핵심역량별, 하위 역량별, 단과대/학과별, 학년별, 성별, 국적별(외국인 유학생) 등 분석 필수

다) 직전 조사 대비 변화 추이 분석 필수

- 3개년(2024~2026학년) 대비 비교 결과, 변화 추이 분석

라) 주관식응답(건의사항) 분석 : 단과대별, 학과별 등

2) 활용 및 개선사항 제시

가) 세부역량별 결과의 체계적 분석을 통한 세부 현황 및 이슈 도출

나) 결과 분석 기반의 활용방안, 개선사항 제시

나. 보고서 제출

1) 제출 내역 : 종합 분석보고서, 요약 결과보고서

2) 산출물

가) 종합 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 10부(컬러)

나) 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부

나. 2026년 「전공능력 진단」

1. 주요 프로세스

구분	추진내용	일정	비고
계획수립	• 시행(안) 품의	2026년 8월	
업체선정	• '나라장터' 통한 공개경쟁입찰	8월	
진단시행	• 조사 대상: 학부 재학생 • 대학 자체 설문조사 시스템(K-Startrack)을 활용한 진단 실시	8월 중순 ~ 9월 중순	국민대학교 성과관리팀 수행
용역체결	• 제안사 계약체결	9월	
자료수집 및 기초자료 검토	• 진단 설문 데이터 수집 • 응답 원본 데이터 자료 검토	9월	국민대학교 성과관리팀 수행
결과분석 및 중간보고	• 발주처가 제공한 응답 데이터를 기반으로 결과분석 및 종합분석 • 중간보고 진행 - 데이터 분석 혹은 가공 시, 활용 프로그램 및 방법 관련 등 - 데이터 분석을 통한 예상 결과안, 향후 계획 및 일정 등	10월	
보고서 작성 및 최종보고	• 종합 분석보고서 작성 - 평균 및 표준편차 확인, 척도점수 변환(4점 만점 점수를 100점 만점 환산점수로 변환) - 역량별, 단과대/학과별, 학년별, 성별 등 심층 분석 - 전년도(2025년) 대비 결과분석 - 직전 조사(3개년) 대비 변화 추이 분석 - 활용방안, 개선사항 제시 • 요약 결과보고서 작성 • 최종보고 진행 - 제출 전 점검(발주처 담당자 요구 반영)	10월	

구분	추진내용	일정	비고
보고서 제출	• 종합 분석보고서 및 요약 결과보고서 제출 • (필요 시) 최종 보완	10월	
자료정리 및 이관	• 보고서 관련 자료 점검, 수정 및 보완 • 보고서 관련 전체 자료 이관	10월~11월	

※ 모든 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 결과 분석 및 분석보고서 제출

가. 주요 내용

1) 결과 분석 : 수요자 조사 결과 및 종합분석

가) 다양한 분석 방법 적용 : 인구학적 특성의 기술통계 및 빈도분석, IPA(중요도-수행도) 분석, 세부문항별 평균분석, 응답 유형별 워드클라우드 분석, 사회적 네트워크 분석, 구조방정식 모형 등 고급 통계분석 기법을 종합적으로 활용(※ 단순 기초통계 위주의 결과보고서 작성 지양, 본 교의 특성을 반영한 심층분석 결과 및 자료 활용 방안 제시 포함)

나) 심층분석 결과 제시 : 역량별, 소속 계열별(단과대학별, 학과별), 학년별, 성별, 국적별(외국인 유학생) 등 분석 필수

다) 직전 조사 대비 변화 추이 분석 필수

- 3개년(2024~2026년) 대비 비교 결과, 변화 추이 분석

라) 주관식응답(건의사항) 분석 : 단과대별, 학과별 등

2) 활용 및 개선사항 제시

가) 세부역량별 결과의 체계적 분석을 통한 세부 현황 및 이슈 도출

나) 결과 분석 기반의 활용방안, 개선사항 제시

나. 보고서 제출

1) 제출 내역 : 종합 분석보고서, 요약 결과보고서

2) 산출물

가) 종합 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 10부(컬러)

나) 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부

다. 2026년 「교육수요자 만족도 조사」

1. 주요 프로세스

구분	추진내용	일정	비고
계획수립	• 시행(안) 품의	2026년 8월	
업체선정	• ‘나라장터’ 통한 공개경쟁입찰	8월	
용역체결	• 제안사 계약체결	9월	
조사시행	• 조사 대상: 학부 재학생	11월	국민대학교 성과관리팀 수행
	• 조사 대상: 졸업생	12월	
	• 조사 대상: 재학생 학부모		
자료수집 및 기초자료 검토	• 진단 설문 데이터 수집 • 응답 원본 데이터 자료 검토	12월	국민대학교 성과관리팀 수행
결과분석 및	• 발주처가 제공한 응답 데이터를 기반으로 결과분석	12월	

구분	추진내용	일정	비고
중간보고	• 종합분석 • 중간보고 진행 - 데이터 분석 혹은 가공 시, 활용 프로그램 및 방법 관련 등 - 데이터 분석을 통한 예상 결과안, 향후 계획 및 일정 등		
보고서 작성 및 최종보고	• 종합 분석보고서 작성 - 평균 및 표준편차 확인, 척도점수 변환(5점 만점 점수를 100점 만점 환산점수로 변환) - 단과대별, 학과별, 부서별 등 IPA 분석 - 전년도(2025년) 대비 비교 결과분석 - 우선 중점 개선 과제별 개선방향 등 제시 • 주관식응답 분석 보고서 작성 - 단과대별, 학과별, 부서별 차원 분석 - 전년도(2025년) 대비 비교 결과분석 • 요약 결과보고서 작성 • 최종보고 진행 - 제출 전 점검(발주처 담당자 요구 반영) • 사은품(답례품) 진행 - 설문조사 참여 대상별 사은품 구성 및 지급 인원 선정	2027년 1월	
보고서 제출	• 종합 분석보고서, 주관식응답 분석보고서, 요약 결과 보고서 제출 • (필요 시) 최종 보완	2027년 1월	
자료정리 및 이관	• 보고서 관련 자료 점검, 수정 및 보완 • 보고서 관련 전체 자료 이관	2027년 2월	

※ 모든 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 결과 분석 및 분석보고서 제출

가. 주요 내용

1) 결과 분석 : 수요자 그룹별(재학생, 졸업생, 학부모) 조사 결과 및 종합분석

가) 다양한 분석 방법 적용 : 인구학적 특성의 기술통계 및 빈도분석, IPA(중요도-수행도) 분석, 세부분항별 평균분석, 응답 유형별 워드클라우드 분석, 사회적 네트워크 분석, 구조방정식 모형 등 고급 통계분석 기법을 종합적으로 활용(※단순 기초통계 위주의 결과보고서 작성 지양, 본 교의 특성을 반영한 심층분석 결과 및 자료 활용 방안 제시 포함)

나) 심층분석 결과 제시 : 수요자 그룹별, 문항 영역별(전공, 교양 등), 소속 계열별(단과대학별, 학과별), 학년별, 성별, 국적별(외국인 유학생), 행정부서별, 졸업생(취업 현황 등)의 산업체 특성별(지역, 업종, 규모 등) 등 분석 필수

다) 직전 조사 대비 변화 추이 분석 필수

- 전년도(2025년) 대비 비교 결과, 만족도 추이 분석

라) 주관식응답 분석

- 단과대학별, 학과별, 행정부서별 차원 분석 필수

- 전년도(2025년) 대비 비교 결과 추이 분석

마) 개선 및 요구사항 분석 : 수요자 그룹별, 단과대학별, 부서별 등

2) 활용 및 개선사항 제시

- 가) 조사영역 및 세부항목별 결과 분석을 통한 세부 현황 및 이슈 도출
- 나) 결과 분석 기반의 우선 중점 개선 과제별 개선방향 제시
- 다) 분석 결과를 기반으로 각 부서가 환류계획을 수립·이행하는 데 실질적으로 활용할 수 있도록 단위부서별·항목별로 실행 가능한 개선방안 제시

나. 보고서 제출

- 1) 제출 내역 : 종합 분석보고서, 주관식응답 분석보고서, 요약 결과보고서
- 2) 산출물
 - 가) 종합 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 50부(컬러)
 - 나) 주관식응답 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 50부(흑백)
 - 다) 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부

2. 사업관리

가. 수행업무 보고 체계

1. 착수보고

- 1) 보고시기 : 계약일로부터 10일 이내
- 2) 제출내용 : 세부추진계획(Excel 형식), 참여인력 이력 및 조직도, 참고사항
- 3) 제출방법 : 서면(발주처 담당자 이메일 회신)

2. 중간보고

- 1) 보고시기 : 조사완료 후 14일 이내
- 2) 보고내용 : 데이터 분석 혹은 가공 시 활용 프로그램 및 분석 방법, 데이터 분석을 통한 예상 결과 안, 향후 계획 및 일정 등
- 3) 제출방법 : 서면(발주처 담당자 이메일 회신)

3. 최종보고

- 1) 보고시기 : 조사 완료 후 50일 이내
- 2) 보고내용 : 분석보고서 최종본(결과분석, 활용방안, 개선사항 등 내용 전체본)
- 3) 제출방법 : 대면 혹은 서면(발주처 담당자 이메일 회신)

나. 자료 정리 및 이관

1. 주요 내용

- 1) 결과 분석자료, 분석보고서, 요약보고서 관련 자료 등 점검, 수정 및 보완
- 2) 자료 처리방안에 따른 통계값, 엑셀 table, 분석자료(raw data), 코딩자료(coding data) 및 분석보고서 관련 자료 전체 이관
- 3) 보고서 작성 원본 파일(hwp, ppt, pdf 등) 전체 이관

2. 산출물

- 1) 각 사업(핵심역량 진단, 전공능력 진단, 교육수요자 만족도 조사)의 결과 분석자료, 종합 분석보고서, 주관식응답 분석보고서, 요약보고서 관련 자료 점검, 수정 및 보완 결과 보고표 : 1부 (한글 & Excel 형식)
- 2) 각 사업(핵심역량 진단, 전공능력 진단, 교육수요자 만족도 조사)의 종합 분석보고서, 주관식응답 분

석보고서, 요약보고서 관련 자료 이관 내역 목록표 : 1종 (한글&Excel 형식)

3. 성과품

가. 성과품의 작성 및 제출

1. 과업수행 과정에서 생산된 각종 조사, 연구, 검토 내용을 정리하여 각 사업(핵심역량 진단, 전공능력 진단, 교육수요자 만족도 조사)의 종합 결과보고서, 주관식응답 분석보고서, 결과 요약 자료를 작성하여 제출한다. 단, 보고서 형식은 발주처와 논의 후 결정함
2. 해당 주요 성과품은 발주처에게 제출하여 사전 검토를 받아야 하며, 본 용역 과업 완료 후 또는 최종 완료 단계에서 보완 및 지시 사항이 있으면 이를 반영하여 최종성과물로 제출하여야 함
3. 본 과업의 성과품 및 보고서의 작성은 내용, 순서, 편집 방법 등에 대해 발주처와 사전에 협의해야 함
4. 보고서의 원고 및 제반 자료 등은 발주처의 검사를 받은 후 작성, 인쇄해야 함
5. 보고서 완료 후 보고서 수정 및 활용이 가능하도록 관련 파일 및 자료 전체를 인계함

나. 성과품 목록

1. 종합 결과보고서
 - 1) 핵심역량 진단 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 10부(컬러)
 - 2) 전공능력 진단 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 10부(컬러)
 - 3) 교육수요자 만족도 조사 종합 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 50부(컬러)
 - 4) 교육수요자 만족도 조사 주관식응답 분석보고서 : 한글(HWP) 파일 1부 & 인쇄본 50부(흑백)
2. 요약 결과보고서
 - 1) 핵심역량 진단 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부
 - 2) 전공능력 진단 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부
 - 3) 교육수요자 만족도 조사 요약 결과보고서 : PPT 파일 1부

다. 성과품에 대한 소유

1. 과업수행으로 인하여 발생한 각종 연구 및 조사 관련자료 등 일체의 성과품은 발주처의 소유로 하고 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 용역 외의 목적으로 사용할 수 없음
2. 산출물 및 성과품에 대한 소유권은 발주처에게 있음

4. 수행 지침

가. 일반지침

1. 제반과업을 지시서에 의거하여 성실하게 수행하며, 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항은 사전에 발주처와 협의하여 결정하고 합의가 이루어지지 않는 사항은 발주처의 의견에 따라야 함
2. 본 과업은 계약일로부터 10일 이내에 착수해야 하며, 착수 시 착수보고서, 세부 추진 계획서, 참여 인력 이력 및 조직도, 보안서약서(발주처 제공 양식), 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출해야 함

함

3. 제안사는 본 과업의 수행 중 참여자를 변경해야 할 사유가 발생할 경우, 즉시 발주처의 사전승인을 득한 후 변경하고, 인계인수를 철저히 해야 함
4. 제안사는 과업수행 중 매주 업무보고를 통해 용역 진행 현황 등에 대해 설명해야 하며, 보고서 제출 전에 발주처의 검토를 받아 내용을 수정 혹은 보완한 후 승인을 받아야 함
5. 본 과업수행에 명시되지 않은 사항 또는 추가, 변경, 조정이 필요한 경우, 발주처와 사전 협의를 통해야 함
6. 발주처의 부득이한 사정에 의해 용역이 지연될 경우에는 용역기간을 연장할 수 있음
7. 제안사의 귀책사유로 제안요청서 및 계약서에서 정한 과업내용 또는 성과품 제출기준을 충족하지 못한 경우, 발주처는 제안사에 해당 사항의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 제안사는 정해진 기간 내에 이를 보완하여야 함. 이 경우 제안사의 귀책사유로 발생한 수정·보완에 소요되는 비용은 제안사가 부담함
8. 제안사의 중대한 과오로 본 과업수행과 관련한 물의가 야기되었을 경우, 제안사가 책임져야 하며, 이로 인해 용역비 환수, 재작업 등의 책임을 이행해야 함
9. 제안사의 귀책사유로 인하여 다음 각호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있음
 - 1) 정당한 사유 없이 약정한 착수기일이 경과되었음에도 용역에 착수하지 못한 경우
 - 2) 제안사의 귀책사유로 인하여 계약서 상의 용역수행 기간 내에 용역을 완료하지 못하거나, 용역이 완료될 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
 - 3) 기타 계약조건의 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

나. 보안 사항

1. 제안사(용역에 참여하는 인원 포함)는 계약일로부터 10일 이내에 발주처가 지정한 보안서약서를 작성 및 제출하여야 함
2. 과업의 보안유지를 위하여 수집된 모든 자료에 대해서는 보안관리 정·부 책임자를 임명하여 관리하여야 함
3. 제안사(용역에 참여하는 인원 포함)는 발주처의 승인 없이 당해 과업수행을 통하여 얻은 정보 또는 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없음
4. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없고, 발주처의 사전승인 없이 타인이나 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없으며, 발주처의 보완이나 시정 또는 자료의 제출요구가 있을 때에는 지체없이 이에 응하여야 함
5. 본 연구용역 계약에 의해 수행된 연구 결과물에 대한 저작권재산권 일체와 부수적으로 발생하는 저작물 및 편집저작물의 저작권은 발주처에 귀속되어야 함
6. 기타 보안과 관련되는 사항은 발주처의 의견에 따라야 함

III 제안서 작성 및 평가 방법

1. 제안서 작성

가. 제안서 구성 내용

작성 항목	작성 방법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황, 연혁 등 명료하게 제시
II. 사업수행 부문(전략 및 방법)	
1. 사업의 이해도	- 각 사업의 목표 및 요구사항에 대한 이해도 - 본교의 특성(학과구조, 기존 진단체계 등)에 대한 이해도
2. 조사·분석 전략	- 진단·조사별 특성을 고려한 데이터 분석 설계의 구체성 및 적절성 - 분석 목적과 데이터 특성을 고려한 통계분석 방법의 타당성
3. 보고서 작성 역량	- 분석 결과 기반의 개선방안 제언의 구체성 및 실효성 - 보고서의 구성·가독성·시각화 수준
III. 사업관리	
1. 사업수행 인력	- PM 및 핵심 참여인력의 전공 적합성과 업무 경험 - 사업 수행 중 투입인력의 안정적 운영방안 제시
2. 일정 및 관리 방안	- 단계별 추진일정의 구체성과 실현 가능성 - 업무보고, 추가 제안 사항 등의 반영 여부

※ 사업수행 부문 및 사업관리는 각 사업(「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」)의 특성을 반영하여 구분 작성하고, 일반현황 등 공통사항은 통합하여 작성할 수 있음

나. 제안서 작성 방법

1. 제안서 작성

- 작성양식 : 한글(HWP), A4용지로 작성
- 수 량 : 한글(HWP), A4 20쪽 이내
- 형 식 : 제출제안서
- 각 페이지 하단 중앙에 일련번호 표기

2. 제안서 작성·제출 시 유의사항

- 제안서는 제안서 작성 내용 및 작성요령을 숙지하고 작성해야 하며, 제출기한 내에 접수되어야 함
- 제출된 제안서는 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주함
- 협상 시 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 하며, 제출 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, ‘가능하다’, ‘제공할 수 있다’, ‘고려하고 있다’, ‘할 수 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안요청서에서 제시한 제안서 구성을 따르되, 제안요청서에서 언급한 내용을 모두 포함해야 하며 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없는 경우 제안사에는 그 기능이 없는 것으로 간주함
- 향후 추진방향의 변경 시 사업추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 본교의 요청에 의하여 조

정할 수 있음. 또한 본교는 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 7) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 선정을 무효로 함
- 8) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선함

3. 기타 유의사항

- 1) 제출된 제안서 및 증빙자료의 기재내용이 허위로 확인될 경우 입찰 대상에서 제외하며 선정된 이후라도 자격을 박탈할 수 있음. 또한, 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해 배상 책임을 져야 함
- 2) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 3) 제안서 심의결과는 일체 공개하지 않으며, 제안사는 본 입찰과 관련하여, 본교의 평가 및 협상결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 4) 제출된 제안서는 제안사의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않음

4. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 제안사에 있음
- 2) 제출한 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치해야 하며, 발주처의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음. 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 제안사에서는 문서로 제출해야 하며, 이는 제안서의 일부분으로 간주함
- 3) 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용을 우선함

2. 제안서 평가

가. 평가 기준 및 평가항목별 점수 산정방법

1. 평가는 기술능력평가(80점)와 가격평가(20점)로 구성하여 진행한다.
2. 각 평가부문별 평가방법 및 배점은 아래와 같다.

구분	연번	평가부문	평가항목 수	평가방법	배점
기술능력평가	1	일반현황	2	정량평가	10
	2	전략 및 방법	3	정성평가	40
	3	사업 관리	2	정성평가	30
가격평가	4	가격 부문	1	정량평가	20
총점					100

3. 정량평가와 정성평가의 평가항목별 점수는 다음 산식에 따라 산정한다.

1) 정량평가(배점 10점)

가) 기업신용평가등급(배점 5점)

기준	평가등급	점수
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A (매우 우수)	배점의 100%
BBB+, BBB0, BBB-	B (우수)	배점의 90%
BB+, BB0, BB-	C (보통)	배점의 80%
B+, B0, B-	D (미흡)	배점의 70%
CCC+ 이하	E (매우 미흡)	배점의 60%

나) 최근 5년간 사업 수행 실적(배점 5점)

- 인정 기준에 부합하며 증빙 서류를 제출한 건에 한하여 실적 1건당 0.5점 반영(최대 10건)

※ 실적 인정 기준

- ① 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 수행이 완료된 용역
- ② 4년제 대학을 대상으로 수행한 교육수요자 만족도 조사·분석, 핵심역량 진단·분석, 전공능력 진단·분석 등 대학 교육성과 관련 유사용역으로서 단일 계약금액 2천5백만원(부가가치세 포함) 이상인 실적
- ③ 실적증빙서류는 발주처 또는 조달청에서 발급한 실적증명서를 원칙으로 하며, 계약서 등 객관적으로 수행실적을 확인할 수 있는 자료를 제출한 경우 발주처가 확인 후 인정할 수 있음

2) 정성평가

평가등급	A (매우 우수)	B (우수)	C (보통)	D (미흡)	E (매우 미흡)
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

나. 기술능력평가 및 가격평가 점수 산정방법

1. 기술능력평가 점수

- 각 평가위원이 평가한 입찰자별 기술능력평가 점수 중 최고점과 최저점을 각각 1개씩 제외한 후, 나머지 점수를 산술평균하여 산정한다. (단, 최고점 또는 최저점이 2개 이상인 경우에는 그 중 1개만 제외한다.)

2. 가격평가 점수 : (최저 입찰가격 ÷ 해당 업체의 입찰가격) × 20점(가격평가 배점)

※ 평가점수 결과(평가항목 포함)는 소수점 둘째 자리에서 반올림

다. 기술능력평가표

평가부문	평가항목 수	평가방법	배점
일반현황 (10)	경영상태	- 신용평가등급 현황(정량평가)	5
	사업실적	- 최근 5년간 유사용역 실적건수(정량평가)	5
전략 및 방법 (40)	사업의 이해도	- 각 사업의 목표 및 요구사항에 대한 이해도 - 본교의 특성(학과구조, 기존 진단체계 등)에 대한 이해도	5
	조사·분석 전략	- 조사설계(표본설계·척도구성 등)의 구체성 - 다양한 통계분석 기법(IPA, 워드클라우드 등)의 타당성	10
	보고서 작성 역량	- 분석 결과 기반의 개선방안 제언의 구체성 및 실효성 - 보고서의 구성·가독성·시각화 수준	25
사업관리 (30)	사업수행인력	- PM 및 핵심 참여인력의 전공 적합성과 업무 경험 - 사업 수행 중 투입인력의 안정적 운영방안 제시	10
	일정 및 관리 방안	- 단계별 추진일정의 구체성과 실현 가능성 - 업무보고, 추가 제안 사항 등의 반영 여부	20
합계			80

IV 서식

【서식 1】 입찰참가신청서

입찰참가신청서

- 입찰 공고번호 :

- 입찰명 :

본인은 위의 제한경쟁입찰에 참가하고자 귀교에서 정한 제안요청 내용 및 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고, 붙임서류 등을 첨부하여 입찰에 참가 신청합니다.

붙임서류 : 1. 활약서, 위임장 및 재직증명서, 개인정보 수집·이용 동의서, 청렴계약이행서약서 각 1부.

2. 법인(사업자)등록증 사본 1부.
3. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부.
4. 법인등기부 등본 1부.
5. 법인 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.
6. 제안서 9부.
7. 정량지표 평가 요약서 1부.
8. 신용평가등급 확인서(공공기관 제출용) 1부.
9. 실적증빙서류 일체 1부.
10. 입찰이행보증보험증권 1부.
11. USB(입찰 참가 신청 서류 전체 전자파일) 1개.

(대리인) 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성 명 :	사용인감 : (인)

2026년 2025년 2024년

상호 또는 법인명칭 :

전화번호 :

주소 :

대표자 : (인)

법인(사업자)등록번호 :

국민대학교 총장 귀하

【서식 2】확약서

화 약 서

- 입찰 공고번호 :
○ 입찰명 :

국민대학교에서 발주하는 위 사업에 대한 제안요청서 내용, 사업자 선정 방식, 기타
본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침 등에 일체 이의가 없음을 확약합니다.

2026년 양 일

주소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 : (인)

법인(사업자) 등록번호 :

국민대학교 총장 귀하

【서식 3】 위임장 및 재직증명서

위 임 장

대리인	성 명		소 속	
	이 메 일		직 위	
	연 락 처	☎ : HP :		

상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 「2026년 국민대학교 「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」 결과 분석 및 분석보고서 용역」 입찰과 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

국민대학교 총장 귀 하

재 직 증 명 서

대리인	성 명		소 속	
	이 메 일		직 위	
	재직기간			

위와 같이 상기인이 당사에 재직중임을 증명합니다.

2026년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

국민대학교 총장 귀 하

- ※ 1) 위임장에 사용하는 도장은 반드시 인감도장이어야 함
 2) 대리 접수로 인하여 발생하는 문제는 대표자 및 대리인이 모든 책임을 짐

【서식 4】 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서

국민대학교는 입찰 전반(등록, 서류제출, 입찰진행, 계약이행 등)에 관한 사항에 대하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 하고자 합니다.

다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

※ 입찰참가 신청자(대표자)와 위임장에 의한 권한 수임자 모두 작성하시어 각각 1부씩 제출해야 합니다.
(단, 입찰참가신청서와 권한 수임자가 동일인일 경우에는 1부만 제출)

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 소속(부서/직위) 연락처(사무실), 주소, 연락처(H.P), 연락처(e-mail)	본 대학에서 진행하는 경쟁입찰서류의 제출, 접수 및 입찰관련 권한 수임확인	· 보유기간 - 동의서 접수일로부터 4년 · 이용기간 - 계약기간 내

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익 : 거부 시 본교에서 진행하는 입찰에 참여할 수 없거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없습니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 본 “개인정보의 수집·이용 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2026. . .

성 명 : (인 또는 서명)

【서식 5】 청렴계약 이행각서(계약상대자용)

청렴계약 이행각서(계약상대자용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고, 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 국민대학교에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰 참여 및 계약을 체결함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 국민대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 국민대학교가 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참가하지 않고,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국민대학교 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠으며, **또한 입찰참가자격 제한기간 만료 후 2년간은 국민대학교에서 시행하는 입찰에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.**

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴 계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자 및 계약상대자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 국민대학교의 조치와 관련하여 당사가 국민대학교를 상대로 손해 배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰 및 계약에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

국민대학교 총장 귀하

【서식 6】 사용인감계

사 용 인 감 계

「2026년 국민대학교 「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」 결과 분석 및 분석보고서 용역」 입찰과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 체결 및 제반 신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약속합니다.

법 인 인 감	사 용 인 감	주 소 :
		상 호 :
		대표자 :

※ 사용인감을 사용치 않을 경우 인감계는 제출하지 않아도 됨

2026년 월 일

국민대학교 총장 귀하

【서식 7】 제안서 양식

제안서

사 업 명	2026년 국민대학교 「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」 결과 분석 및 분석보고서 용역
-------	---

2026. .

제안자 정보	업체명		
	이 름	직 위	연락처

제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황

II. 전략 및 방법

1. 사업 이해도
2. 조사·분석 전략
3. 보고서 작성 역량

III. 사업 관리

1. 사업수행인력
2. 일정 및 관리 방안

※ 제안사는 제안서를 작성함에 있어 제시된 목차와 작성방법을 준수해야 함

※ 사업수행 부문 및 사업관리는 각 사업(「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」)의 특성을 반영하여 구분 작성하고, 일반현황 등 공통사항은 통합하여 작성할 수 있음

【서식 8】 정량지표 평가 요약서

※ 점수 및 인정 여부 칸은 비워둘 것

정량지표 평가 요약서

상호명	(인)	점수	
-----	-----	----	--

1. 신용평가등급 현황(5점)

구분	등급	점수
기업신용평가등급		

※ 인정 기준 : 입찰서 제출일 현재 유효기간 내에 있는 신용평가등급 확인서(공공기관 제출용)에 한하여 인정

2. 사업수행 실적(5점)

인정 기준에 부합하며 증빙 서류를 제출한 건에 한하여 실적 1건당 0.5점 반영(최대 10건)

※ 실적 인정 기준

- ① 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 수행이 완료된 용역에 한하여 인정
- ② 4년제 대학을 대상으로 수행한 교육수요자 만족도 조사·분석, 핵심역량 진단·분석, 전공능력 진단·분석 등 대학 교육성과 관련 유사용역으로서 단일 계약금액 2천5백만원(부가가치세 포함) 이상인 실적을 인정
(공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재)
- ③ 실적증빙서류는 발주처 또는 조달청에서 발급한 실적증명서를 원칙으로 하며, 계약서 등 객관적으로 수행실적을 확인할 수 있는 자료를 제출한 경우 발주처가 확인 후 인정할 수 있음

순번	계약명	발주처	사업기간 (‘00.00~’00.00)	계약금액 (단위: 천원)	인정 여부	점수
1						
2						
3						
:						
8						
9						
10						
합 계						

[사업수행 상세내용]

순번	계약명	사업 내용
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

【서식 9】 가격 입찰서

※ 가격입찰은 나라장터 입찰시스템을 통해 제출하며, 사업별(「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」) 세부 견적내역을 첨부하여야 함

가격 입찰서

「2026년 국민대학교 「핵심역량 진단」, 「전공능력 진단」, 「교육수요자 만족도 조사」 결과 분석 및 분석보고서 용역」에 대한 제안요청서 내용, 관련 제반 사항을 모두 승낙하며, 아래와 같이 가격입찰서를 제출합니다.

○ 입찰가격 : 금 원정(₩00,000,000, 부가가치세 포함)

※ 입찰가격에 대한 세부 산출내역서 별도 첨부

2026년 월 일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 : (인)

법인(사업자) 등록번호 :

국민대학교 총장 귀하