University Innovation 대학혁신지원사업

2026년 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역 제안요청서

SEOWON UNIVERSITY

2026. 10. 22.

Ⅰ 사업개요

1. 사업 목적 및 방향

가. 신뢰도와 객관성이 확보된 체계적인 설문조사 방법의 적용과 조사 결과의 분석 및 환류를 통한 교육의 질 제고

나. 교육수요자(재학생, 외국인 유학생, 졸업생, 학부모, 교직원, 산업체, 지역사회 등)의 대학 교육 서비스에 대한 만족도 정보를 토대로 각 학과 및 부서의 체계적인 발전 방향 및 실질적인 개선 방안 마련을 위한 기초자료로 활용

다. 만족도 조사를 통해 얻은 데이터를 기반으로 대학운영과 관련된 정책을 수립하고 데이터 중심의 의사결정 체계 구축을 지원

2. 사업 개요

가. 과업명: 2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역

나. 과업기간: 계약 체결일로부터 3개월 이내

다. 사업비용: 38,000,000원(VAT포함)

3. 추진일정(안)

가. 계약 추진일정

- 입찰공고: 2026. 10. 22.(목)~11. 4.(수)
- 제안서 제출: 2026. 11. 4.(수) 18:00시까지
  - 제출처: 서원대학교 구매계약팀(행정관 1층)
- 제안서 평가: 2026. 11. 9.(월) 예정

나. 과업 추진일정

- 교육수요자 만족도 온라인 조사: 2026. 11. 23.(월)~12. 23.(수) 예정
- 재학생 FGI 조사: 2026. 12. 15.(화)~12. 22.(화) 중 약 3~4일 예정
- 분석 및 평가: 조사 종료일 ~ 2027. 2.

구분	추진내용	일정	비고
용역계약	• 교육수요자 만족도 조사 용역 계약 체결 의뢰	2026. 10. 22.(목)~	
	• 교육수요자 만족도 조사 용역 평가		
	• 교육수요자 만족도 조사 용역 계약 체결		
	• 교육수요자 만족도 조사 실시에 따른 개인정보 이용에 관한 협조 요청		
조사 문항 전달 및 검토	• 교육수요자 만족도 온라인 조사 문항 및 FGI 문항 전달 및 검토	계약 종료 일~2026. 11. 22.(일)	
조사 시행	• 조사대상별 온라인 조사 시행	2026. 11. 23.(월)~12. 23.(수)	
재학생 FGI 조사 시행	• FGI 조사 시행	2026. 12. 15.(화)~12. 22.(화)	
분석 및 평가	• 설문조사 결과 분석 및 보고서 작성 • 결과보고서 배부 • 결과보고서 발표	조사 종료일~2027. 2.	

II 제안 요청 사항

1. 주요내용

가. 교육수요자 만족도 조사 결과 분석 및 개선전략 마련

- 대상별 만족도 조사 결과를 바탕으로 정량·정성 분석 결과 제시
- 대상별 문항 대학 제공

구분	요청사항
재학생	• 방법: 온라인 조사 / FGI조사 • 대상: 재학생 1~4학년 전체 • 내용: 교육과정 및 여건, 학생지원 제도 등 대학생활 전반 등 • 정량조사(설문조사) 및 정성조사(계열별 FGI) 병행 • 재학생 FGI: 약 40명 내외로 구성하며, 교내에서 대면 FGI 진행 • FGI 수행 경험이 있는 전문 진행자가 FGI를 진행 및 분석 • 정량 및 정성조사 결과를 연계하여 종합 결과 분석 • 응답률 모집단의 50% 이상 • 기념품(품목, 수량, 총 금액 제시) 포함
외국인 유학생(재학생)	• 방법: 온라인 조사 • 대상: 외국인 유학생 재학생 전체 • 내용: 교육과정 및 정주 여건, 학생지원 제도 등 대학생활 전반 등
졸업생	• 방법: 표본조사 / 온라인(전화, 이메일 등) 조사 등 • 대상: 2025학년도 전기·후기 졸업생 중 100명 이상(대상자 명단은 대학에서 제공) • 내용: 학과 및 대학 이미지, 교육과정 및 교육서비스 등
학부모	• 방법: 표본조사 / 온라인(전화, 이메일 등) 조사 등 • 대상: 2025학년도 전기·후기 졸업생 학부모 중 100명 이상(대상자 명단은 대학에서 제공) • 내용: 대학이미지, 교육과정 및 교육서비스 등
교직원	• 방법: 온라인 조사 • 대상: 교직원(계약직, 조교 포함) • 내용: 대학의 이념과 발전계획, 대학운영, 대학 이미지 등 • 응답률: 모집단의 60% 이상
산업체	• 방법: 표본조사 / 온라인(전화, 이메일 등) 조사 등 • 대상: 2025학년도 전기·후기 졸업생이 취업한 산업체 100개 이상(대상 기업 명단은 대학에서 제공) • 내용: 인지도, 채용 시 고려사항, 졸업생 평가 등
지역사회	• 방법: 표본조사 / 온라인(전화 이메일 등) 및 면접 조사 • 대상: 지역사회(기관, 단체, 도내 고교교사, 일반시민 등) 구성원 • 내용: 대학 이미지 및 평가, 대학혁시지원사업 관련 문항 등 • 표본: 업체 자체마련

- 조사시기: 계약 체결일로부터 70일 이내
- 조사방법

– 대학에서 제공한 표본(지역사외 제외)을 활용하여 업체 자체 시스템으로 진행

– 각 설문의 응답률이 저조할 경우 유도방안 제시*

* 대학과 사전협의 필요(예: 응답자 중 추첨을 통한 기념품 지급 등)

– 설문조사 결과의 신뢰도 확보를 위한 별도의 방안 제시

▪ 조사대상 및 방법

대상	조사표본(안)	조사방법(안)	표본수집(안)
재학생	전수조사 (3,000명 이상)	온라인	학교 제공
외국인 유학생(재학생)	전수조사 (500명 이상)	온라인	
졸업생	100명 이상	온라인, 전화, 이메일 등	
학부모	100명 이상		
교직원 (교수, 직원, 조교)	100명 이상	온라인	
산업체	100개 이상	온라인, 전화, 이메일 등	
지역사회	100명 이상	온라인, 전화, 이메일, 면접 등	입찰 참여시 제안 필요

▪ 조사결과 분석 및 제안

- IPA(IEA), 레버리지, 워드클라우드, 집단 세분화 분석 등 활용
- 평가요소별, 차원별 만족도 조사 결과 분석(최근 3개년 비교분석 포함)
- 교육수요자 전 대상에 대한 개선항목 도출 및 개선 우선항목 탐색
- 단과대학별 만족도 세부 분석(학과별 만족도 결과 포함) 제시
- 결과 분석에 따른 개선사항을 도출하고, 담당 부서로 세분화하여 제시
- 설문 결과에 대한 분석도구 및 방법 제시
- 분석 결과 원본파일 제출

나. 관리 및 수행 관련

▪ 사업 수행을 위한 구체적인 추진전략, 체계, 제안사, 사업책임자의 관련 연구 실적 제시

▪ 용역 수행 사업책임자는 “대학평가 및 교육수요자 만족도 조사” 전문가로서 활동 경력이 있어야 하며, 사업책임자 부재 시 업무의 연속성을 위하여 용역 진행상황을 공유하는 대체 인력이 반드시 있어야 함

▪ 사업 수행에 따른 일정과 방법 등은 대학과 사전 협의하여야 함

▪ 온라인 설문조사를 제외한 모든 조사는 평일 9시부터 18시까지만 실시함

▪ 과업을 수행하는 과정에 있어 과업 내용의 변경이나 과업 기간의 조정 등이 필요한 경우 대학의 승인을 얻어야 함

▪ 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 사업자 선정 후 제안된 내용을 계약조건으로 간주함

▪ 선정업체는 사업기간 동안 특별한 사정이 없는 한 전담인력을 변경할 수 없음

▪ 설문조사 방법(온라인, 오프라인 등)에 따른 참여율 확대 방안(특히 재학생 설문조사)을 제시하여야 함

▪ 전년도 만족도 조사 결과 비교분석(항목별 등락 및 관련 원인 분석 등)

▪ 과업 추진 내용 보고

형태	보고내용	비고
착수보고	○ 과업개요, 추진방향, 투입인력, 품질공정관리계획 등	착수일로부터 7일 이내
중간보고	○ 사업의 중간 단계에서 사업 및 기술적 수행결과 보고 ○ 다음 단계의 업무 일정계획 등을 보고	협의하여 결정
최종보고	○ 프로젝트 종료 시 최종 산출물 결과 보고 ○ 프로젝트 단계별 산출물 첨부	계약만료 15일전
주간보고	○ 금주 계획 및 차주 계획	주 1회
수시보고	○ 긴급 변경을 요하는 작업 발생 시 대학에서 지정하는 내용 보고	수시

▪ 결과 보고회

– 방법: 과업 완료 후 30일 이내 대학과 협의 후 선정업체 사업책임자가 직접 진행

다. 결과물 관리 및 저작권

▪ 본 위탁용역에 대한 결과물의 저작권은 대학에 있음

– 저작권법상 문제가 발생하지 않도록 제안사가 저작자와 사전협의를 통해 조치하도록 하며, 관련 비용은 제안금액에 포함

▪ 본 용역을 수행하는 과정에서 취득한 일체의 정보 유출 또는 누설을 금하며, 위반으로 이난 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임은 선정업체에 있음

▪ 본 용역을 수행하는 과정에서 대학이 추가적인 내용을 요청할 수 있으며, 선정업체는 용역이 끝난 후에도 용역기간 동안 발생하는 사안에 대해서 자문 또는 문의에 성실히 응해야 함

라. 결과물 제출

제출자료		수량	제출기간
결과물	요약본	60부	사업 착수 후 80일 이내
	결과보고서	55부 (흑백) / 5부 (컬러)	
	결과보고회 자료	40부 (컬러)	과업 종료 후 발표 전
보고서와 Raw-data가 수록된 USB		2개	사업 착수 후 80일 이내

▪ 결과보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 실행 가능한 구체적 방안을 제시하여야 하며, 각종 통계자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관(단체) 등의 최신자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함

▪ 평가 요소별, 차원별 만족도 조사결과 분석(최근 3개년 비교분석 포함)

▪ 이전 결과보고서의 형식을 참고하되, 고급통계분석방법 필수 적용

▪ 각 지표별 확대/축소 정도와 개선사항 도출 및 연구자문 제공

▪ 결과보고서 제출 시 교육서비스 개선에 대한 수요/만족도 지표별 보완사항 제시

▪ 만족도 산출 모형을 통한 만족/불만족 요인 심층 분석 제공

▪ 결과보고서는 최종 보고 이후 추가로 수정·보완이 필요한 경우 이를 반영하여 최종 용역 성과품 제출

▪ 불성실 응답자 비율이 5%를 초과할 경우, 응답자 추가를 통해 보완하여야 함

- 과업 완료 후에도 산출물의 무상 유지보수(하자 보수) 기간은 검수 완료일로부터 30일로 함
- 모든 결과물은 편집이 가능한 원본 형태로 제출

Ⅲ 사업자 선정절차 및 방법

1. 입찰참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제12조 및 동법 시행규칙 제14조, 제16조 규정에 의한 입찰 참가 자격요건을 갖춘 업체

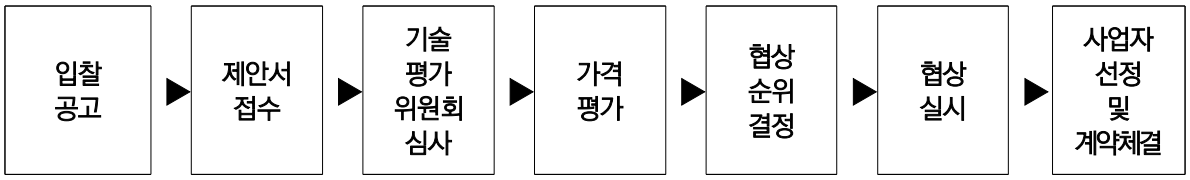
나. 최근 3년(2023. 11. ~ 2025. 11.) 이내 대학 또는 기관의 수요자 만족도 조사 용역실적으로 단일 건(단독수행) 2천만원 이상 실적을 보유한 사업자(증빙제출)

※ 본 사업은 컨소시엄(공동수급) 및 하도급 불가

2. 사업자 선정 절차

가. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

나. 선정절차



다. 제안서 기술평가

- 내용: 제안서 검토 및 설명(프리젠테이션) 평가 실시
- 일시 및 장소: 추후 제안업체에 별도 안내
- 방법: 제출한 제안서 기준 설명 및 질의 응답(설명 15분, 질의응답 10분)

※ 대학 사정에 따라 서면 평가로 대체될 수 있음

3. 사업자 선정 방법

가. 제안업체의 제안에 대하여 기술부문과 가격부문에 대한 종합평가로 실시

나. 낙찰자 결정방식: 제한경쟁 입찰 후 협상에 의한 계약

다. 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

- 제안서 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출
  - 평가비율: 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)
- 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상
  - 다만, 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 85% 미만은 “제안서평가부적격”으로 협상대상에서 제외함
  - 종합평가점수 산출 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수
- 협상 순서는 협상 적격자 중 종합평가 점수 고득점 순에 따라 결정하며, 평가 결과 점수가 동일한 경우, 기술평가 점수가 높은 자를 선 순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높ㅇ른 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정

라. 제안서 평가 결과의 세부 내용은 공개하지 않음

마. 기타사항은 ‘협상에 의한 계약체결기준’에 의함

바. 평가항목 및 배점

구분		수량	배점		비고
기술능력평가	정량지표	신용등급에 의한 경영상태 평가기준	5	10	계약담당자 평가
		최근 3년간 유사용역 수행실적	5		
	정성지표	인력조직전문성	15	70	심사위원 평가
		용역수행 적격성	15		
		사업수행계획	30		
		조사내용 이해도	10		
입찰가격 평가		「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의한 가격평가	20		계약담당자 평가
합계			100		

※ 세부 평가기준은 붙임 4 참조

사. 계약체결

- 낙찰자는 입찰보증금과 별도로 계약 시 계약이행보증보험증권(계약금액의 15%)을 계약담당자에게 제출하여야 함

  ※『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령』 제52조 제5항의 규정에 의함

- 낙찰자가 정당한 사유 없이 7일 내에 계약을 체결하지 아니할 때는 입찰보증금은 본교에 귀속되며 보증기간은 입찰서류 제출 마감일 30일 이후까지임

아. 유의사항

- 제안서가 부실하거나 입증자료가 불확실한 경우 또는 기준 미달인 경우에는 입찰 대상에서 제외함
- 세부 평가항목 및 평가 결과에 대해서는 일체 공개하지 않으며, 어떠한 경우에도 이의를 제기할 수 없음
- 제안서에 기재된 내용 이외의 자료는 입찰대상에서 제외함
- 조사과정 및 결과물 등에 대해 제3자와의 법적 문제가 발생할 경우 모든 책임은 계약대상자에게 있음
- 발주기관(수요부서)과 계약상대자 간의 법적 분쟁이 발생할 경우 분쟁의 조정 및 진행은 수요부서의 소재지에서 진행함
- 상기 일정은 수요부서의 사정에 따라 변경이 가능함
- 발주기관과 계약대상자 간의 이견이 상호 협의 하에 조정되지 않을 경우는 용역계약일반조건 및 특수조건에 의거하여 조정함

Ⅳ 제안서 작성 및 제출 안내

1. 제안서 작성

가. 유의사항

- 제안서 기본 형식(권고사항)
  - 제안서 본문: 50 페이지 이내, A4(210×297㎜)
  - 발표본: PPT 파일 30 페이지 이내(출력본 A4 크기)
  - 단면으로 인쇄
  - 양장 제본 금지 및 제안 설명 시 홍보용 동영상 활용 금지
- 제안내용은 객관적으로 입증할 수 있도록 근거자료를 첨부하여야 함
- 제안서 내 업체 마크 및 상호를 확인할 수 있는 문구는 제외함
- 작성항목 중 해당사항이 없을 경우 목차는 그대로 두고 내용부분에 “해당 없음”으로 기술함
- 각종 실적증명 및 사본 제출서류는 “사실과 다름없음” 기재 후 인감 날인하여 제출함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출함
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 하며, 내용 중 “~할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다” 등의 애매모호한 표현은 구축할 수 없는 것으로 간주함
- 제안서의 내용 변경 및 보완은 입찰 등록 이후에는 수정이 불가함
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실 발견 시 선정은 무효화 함
- 제안요청서의 내용은 본 대학의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 충족하지 못할 경우 평가에서 제외할 수 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제출된 공문, 서류, 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 본 대학교가 필요 시 제안참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서에 없는 추가 서비스 제안이 있는 경우에 별도로 기술할 수 있음. 단, 제안요청서에 요구하지 않은 추가 제안 서비스는 본문이 아닌 부록에 별도로 기술해야 하며, 입찰가 외에 별도 비용을 청구할 수 없음
- 본 제안요청서의 내용은 제안 업체가 반드시 이행할 기본요건으로서 임의 변경은 불가함. 단, 본 대학의 요구에 의해 일부 변경 및 추가는 가능함
- 제안내용의 평가 및 업체선정기준은 공개하지 아니함
- 입찰 결과에 대해 제안 업체는 이의를 제기할 수 없음
- 계약 대상자는 용역 관련 자료가 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 발주자에게 손해를 입힌 경우에는 책임을 져야 함

- 계약 대상자는 용역 완료(납품) 후에라도 이 용역과 관련된 자료요청이 있을 경우에는 관련 자료를 제출하여야 함
- 제안서 작성 시 추가설명이 필요한 항목은 관련 서류 및 자료를 반드시 기입 또는 첨부하고, 입증 관련 서류 및 자료를 미제출 또는 허위자료 제출 시에는 부적합 업체로 간주함
- 제안요청서에 누락 된 업무 또는 제안서에 제시하지 않은 업무도 사업 시행 시 학교의 요청에 따라 사업 시행사와 협의 후 변경 조정할 수 있음
- 제안내용 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 시연을 할 수 있으며, 이 경우 제안 업체는 반드시 응하여야 함
- 제안요청서 이외에 제공한 각종 자료는 제안서 제출 시 함께 반납하여야 함
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함

나. 구성

작성항목(목차)	작성방법
Ⅰ. 제안 배경 및 목표	· 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심 구현전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안업체 일반사항 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 4. 주요사업실적	· 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간 본 사업관련 부문별 업무실적을 명료하게 제시 · 제안업체의 조직 및 인원 현황 · 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 · 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 주요사업실적 제시
Ⅲ. 수행계획 1. 과업 이해 2. 과업 수행 방안 3. 품질관리방안	· 과업별 목적과 활용방안에 대한 구체적인 방안 제시 · 자율적 과업수행 방안 제시 – 평가 모델의 타당성에 대한 내용 – 경쟁대학과의 비교 및 강·약점 도출 방안 – 전년도 만족도 조사결과 비교분석 계획 · 조사 결과의 적정성 및 활용방안의 유용성 제시 · 조사 결과에 대한 종합적인 분석 방안 제시 · 대학의 조사 결과 활용 및 사후관리 방안을 제시
Ⅳ. 사업관리 부문 1. 추진일정계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 투입인력 및 이력사항	· 과업의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 · 과업 추진 일정 제시(업무보고, 검토 계획 등) · 작업 단위별 수행할 조직 및 인원을 제시하고, 투입 인력에 대한 이력사항 제시
※ 가격제안서	· 가격제안서는 별도 제출

다. 문의

- 제안요청서 내용 관련 질의는 메일(wjdrkdud@seowon.ac.kr)로만 접수함
- 답변은 질의한 메일로 회신함
- 질의 접수기간: 공고일 이후 5일(주말 및 공휴일 제외)

붙임1 제안서 평가항목 및 배점기준

구분	평가 항목		세부 평가사항					배점기준
업체평가 부문 (35)	절대평가	경영상태 신용평가등급 평가(5) - 참가자가 제출한 가장 최근의 신용평가 등급 확인서로 평가	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-				5	5
			B+, B0, B-				3	
			CCC+ 이하				1	
		입찰공고일 기준 3년간 대학 및 기관 수행 실적 건(5) - 단일 건 2천만 원 이상 실적 - 실적증명서 제출사항만 인정	3건 이상	2건	1건			5
			5	3	1			
	상대평가	업체 인력 구성(15) - 경력 및 전문성	매우우수	우수	적정	보통	미흡	15
			15	14	13	12	11	
		용역 수행의 적격성(10)	매우우수	우수	적정	보통	미흡	10
			10	9	8	7	6	
기술능력 평가부문 (45)	조사내용 이해도	조사내용의 정확한 파악 정도(10)	매우우수	우수	적정	보통	미흡	10
			10	9	8	7	6	
	수행계획 및 방법	제안사의 강점(5)	매우우수	우수	적정	보통	미흡	5
			5	4	3	2	1	
		조사 설계 및 방법의 효율성(10)	매우우수	우수	적정	보통	미흡	10
			10	9	8	7	6	
		추진계획의 합리성(10)	매우우수	우수	적정	보통	미흡	10
			10	9	8	7	6	
		고급통계 분석능력(10)	매우우수	우수	적정	보통	미흡	10
			10	9	8	7	6	
총 계								80

별지 서식

입찰참가 제출서류목록

(별지1) 입찰참가신청서

(별지2) 가격입찰서

(별지3) 일반현황 및 연혁

(별지4) 경영실태(최근 3년)

(별지5) 사업수행실적(입찰참가자격 및 수행실적 확인용)

(별지6-9) 사업수행조직 및 현황 관련

(별지10-14) 확약서 및 개인정보처리 관련

입찰참가 제출서류목록

입 찰 건 명	2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역 입찰		
구 분	**수량**	**발행처**	**비 고**
○ 입찰 참가 신청서	1	소정양식	별지 서식 1
- 사업자 등록증 사본	1	세 무 서	
- 이행(입찰)보증보험증권	1	해당기관	
- 위임장 및 재직증명서	1		대리인 입찰시(신분증 지참)
- 사업실적증명서	1	해당기관(업체)	별지 서식 5
- 인감 증명서 및 사용인감계	각 1 부	등기소, 입찰사	
- 법인등기부 등본	1	등 기 소	
- 국세 완납 증명서	1	세 무 서	
- 지방세 완납 증명서	1	동사무소	
- 사업 참여기술자 명단	1	입 찰 사	별지 서식 8**(건강보험 직장가입자 명부 첨부)**
○ 입찰서	1	입 찰 사	별지 서식 2**(산출내역서 동봉 후 밀봉하여 제출)**
○ 제안서 및 관련 USB	10부, 1EA	자유양식	제안요청서를 참고하여 자체작성 (USB 겉면에 업체명 표기)
- 제안서 및 요약서	각 10부	입 찰 사	
- 관련 USB	1	입 찰 사	제안서 파일 첨부

【 별지서식1 】

입찰참가신청서

처리기간
즉 시

*아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명	**2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역**		
입찰보증금	납 부	· 보 증 금 율 : % · 보 증 액 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 :		
	지 급 확 약	· 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀부(처·청)에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀부(처·청)의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

신 청 인 (인)

서 원 대 학 교 총 장

【 별지서식2 】

가 격 입 찰 서

사 업 명	2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역
입찰공고번호	
사 업 기 간	계약일로부터 일간
제 안 금 액	일금 원(₩)

구 분	금 액	비 고
합 계		부가가치세 포함

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거표

2026년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 : 전화번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

주민(법인)등록번호 :

서 원 대 학 교 총 장 귀 하

【 별지서식3 】

제안사 일반현황 및 연혁

업 체 일 반 현 황			
업 체 명		대 표 자	
사업자등록번호			
사무소 소재지			
설 립 일 자		자 본 금	백만원
전 화 번 호 (FAX)		연간매출액	백만원
주요연혁(요약)			
사 업 내 용			

기술자 보유현황 (단위 : 명)

구 분	계	전 문 분 야				
						기타
계						

※ 연구원의 경우 책임연구원, 연구원, 연구보조원 등으로 구분하여 작성.

【 별지서식4 】

제안사 경영실태(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분		20 년	20 년	20 년
1. 총 자 산 2. 자 기 자 본 3. 유 동 부 채 4. 고 정 부 채 5. 유 동 자 산 6. 당 기 순 이 익 7. 매 출 원 가 8. 총 매 출 액				
매출액				
	계			
9. 자기자본 비율 자기자본 / 총자산				
10. 유동비율 유동자산 / 유동부채				

주) 1. 결산공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부

【 별지서식5 】

제안사 유사분야 사업수행실적(최근 3년)

최근 3년간 주요사업 수행실적							
업 체 명		(대표자 :)					
순번	사 업 명	사 업 개 요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발 주 처	사업책임 기술자	비 고

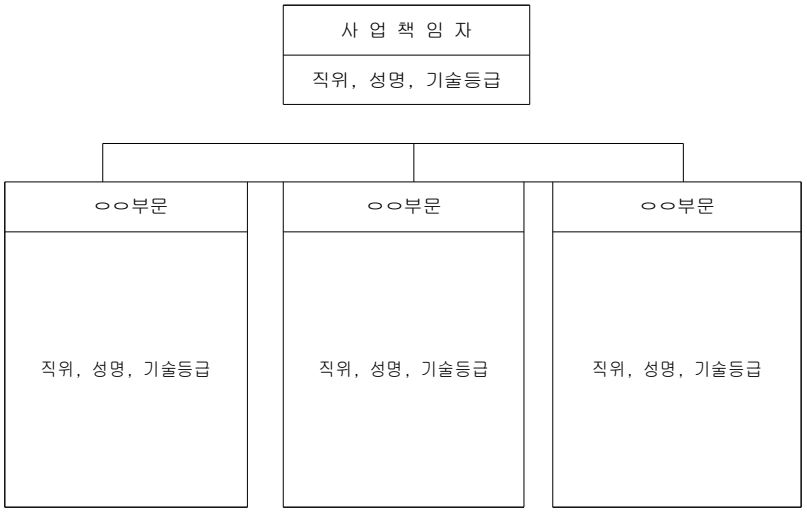
※ 1. 완료구분란은 완료, 진행중으로 명시
2. 최근 연도순 통합관리시스템 구축 용역 유사 실적만 기재
3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재
5. 사업건별 실적증명원 첨부(계약서 사본, 세금계산서 사본 등을 원본 대조로 대체 가능)

【 별지서식6 】

사업 수행조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황



* 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재한다.

【 별지서식7 】

사업 참여기술자 명단

부문별	성명	기술등급	본사업 참여 직위	최종학력	자격증	경력	참여율 (%)	소속회사명
사업 책임자								
부문								

※ 작성요령

1. 작성기준일자는 공고일로 하며, 본 사업에 투입될 인력에 대해서만 기재한다.
2. 개인별 **경력증명서**를 첨부하여야 한다.
3. “기술등급” 은 SW사업대가산정가이드에 의한 소프트웨어 기술자의 등급 및 자격기준으로 한다..

【 별지서식8 】

사업 참여인력 이력사항

성 명		연령(만 세)		소속		직책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공(학위)			자 격 증			
본사업 참여임무		사업참여기간				참여율	%
< 경 력 사 항 >							
순번	사 업 명	사업개요		참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위	발주처	
합계	건						

참고) 1. 근무경력은 현재를 기준으로 최근 3년간 해당업무 사업만 기재한다.
2. 별지 제8호 서식2항에 포함된 실제로 사업에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재한다.
3. 자격증 사본을 첨부한다.

【 별지서식9 】

사업 수행일정별 인력투입 계획

단 계	수행업무	인력계획 (M/M)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	비 고
계									

4. 기술자의 경력은 해당 자격증 취득일로부터 가산하며, **자격증 사본**을 첨부하여야 한다.

【 별지서식10 】

확 약 서

○ 입찰 건명 : 2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역

1. 당사(본인)는 위 사업과 관련한 귀교의 입찰공고 내용, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 등을 충분히 숙지하고 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성된 제안서를 제출하고 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는 귀교 제안서 심사기준 등에 따라 부적격 처리하여도 감수할 것이며,

2. 업체선정 과정에서 제안서와 관련하여 귀교의 기술평가위원회 결정을 존중하고 어떠한 이의(점수공개, 서류공개 등)도 제기하지 않을 것이며, 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2026. . .

주 소 :
회 사 명 :
대 표 자 : (인)

서원대학교 총장 귀하

【 별지서식11 】

보 안 서 약 서

본인은 "2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역"의 업무 수행의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 서원대학교의 보안구역 및 통제구역에 무단으로 출입하지 않는다.

2. 서원대학교의 자산을 개인적인 목적이나 이익을 위하여 사용하지 않으며, 허가된 용도로만 사용한다. 불법으로 유출, 변조, 훼손하지 않는다.

3. 허용되지 않은 정보자산에 접근을 시도하거나, 정보보호 기능을 우회하는 시도를 하지 않는다.

4. 업무 수행 중에 취득한 서원대학교 또는 제3자 소유의 정보를 서원대학교의 승인 없이 누설하지 않는다.

5. 서원대학교의 통신망을 이용하여 외부인 접근이 금지된 타 기관의 통신망 또는 시스템에 임의로 접속을 시도하지 않는다.

6. 서원대학교 자산(정보 포함)을 사용한 후에는 즉시 서원대학교에 전부 반환한다.

7. 기타 서원대학교의 보안 관련 규정을 준수한다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며 만일 이를 위반하였을 경우 보안 관계 법령이나 규정에 의거 처벌받음을 물론 어떠한 제제조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약인 소 속 :
연락처 :
성 명 : (인)

서원대학교총장 귀하

【 별지서식12 】

비 밀 준 수 확 약 서

■ 업체명 :

■ 대표자 :

■ 사업명 : 2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역

상기 업체는 **2026학년도 서원대학교 교육수요자 만족도 조사 용역**을 수행 완료함에 있어, 학교로부터 입수한 정보 등 제반 비밀사항을 준수하고 이를 절대 누설하지 않겠으며, 만족도 조사 용역 사업에 관한 자료는 회수 또는 삭제 조치를 하였고 복사본 등 사본을 보유하지 않았음을 확약하며, 만일 정보 누설로 인해 문제가 발생할 때에는 민 · 형사상의 어떠한 불이익이나 책임도 감수할 것을 확약합니다.

2026년 월 일

사업책임자 : (인)

업체대표자 : (인)

서원대학교총장 귀하

【 별지서식13 】

개인(업체)정보 제공·활용 동의서

개인 신용정보를 금융거래 등 상거래 관계의 설정 및 유지여부 등의 판단 목적 외의 다른 목적으로 제공·이용하기 위해서는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제23조에 따라 서면 또는 공인 전자서명이 있는 문서에 의하여 본인(업체)으로부터 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인(업체)은 계약에 관한 사항의 목적으로 한 서명, 주민등록번호 등 개인정보를 서원대학교에 제출하는 것에 동의합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

연 락 처 :

작성자/대표자 : (인)

서원대학교총장 귀하

【 별지서식14 】

개인정보처리위탁 계약서

서원대학교(이하 “갑” 이라 한다)와 _____(이하 “을” 이라 한다)는 “갑” 의 개인정보 처리업무를 “을” 에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑” 이 개인정보처리업무를 “을” 에게 위탁하고, “을” 은 이를 승낙하여 “을” 의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」과 동법 시행령 및 시행규칙, 「교육부 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적과 범위) “을” 은 계약이 정하는 바에 따라 교육수요자 만족도 조사를 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 재학생을 대상으로 서원대학교의 전반적인 교육서비스에 대한 만족도 조사
2. 졸업생, 학부모, 교직원, 산업체 인사담당자, 지역사회 구성원 등을 대상으로 서원대학교의 전반적인 교육서비스에 대한 만족도 조사

제4조 (재위탁 제한) ① “을” 은 “갑” 의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑” 과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을” 이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우에는 “을” 은 해당 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑” 에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을” 은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을” 은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무의 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을” 은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑” 에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을” 이 개인정보를 파기한 경우에는 지체 없이 “갑” 에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑” 은 “을” 에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을” 은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑” 은 “을” 에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을” 은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑” 은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “을” 을 교육할 수 있으며, “을” 은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑” 은 “을” 과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을” 의 임직원이나 기타 “을” 의 수탁자가 이 계약에 따라 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나, “을” 또는 “을” 의 임직원이나 기타 “을” 의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어, “갑” 또는 개인정보주체, 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을” 은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 또는 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑” 이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑” 은 이를 “을” 에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하고, 계약 당사자인 “갑” 과 “을” 이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑 **을**

충청북도 청주시 서원구 무심서로 377-3

서원대학교총장 손 석 민 (인)