
제 안 요 청 서

사업명: 글로벌 융합형 프로그램
부서명: 국제교육원



삼육대학교

2021. 04. 28

I. 사업소개

1. 사업 개요

가. 사업명 : 삼육대학교 글로벌 융합형 프로그램

나. 계약기간 : 계약일로부터 2022. 2. 28.까지

다. 추정예산 : 약 50,000,000원

라. 사업목적 :

- 1) 글로벌 사회에 맞는 인재 양성을 위해 영어 회화가 매우 중요하며,
- 2) 취업을 준비하는 저학년부터 고학년에 이르기까지 오랜 기간 준비 해야 하므로 프로그램 필요

마. 주요업무

- 1) 프로그램 홍보 및 참여도 고취
- 2) 교육만족도 향상을 위한 방안 계획
- 3) 투입 가능한 원어민 강사, 업체 내 사업 전담인력 지정 계획
- 4) 프로그램 운영 중 학생 출결 관리에 대한 대책
- 5) 1:1 학습 및 그룹 활동을 통한 결과물 도출 및 활동에 대한 평가
- 6) 제안업체가 교내에 상주해있으면서 프로그램의 원활한 운영과 학생상담 진행

바. 추진배경 및 필요성

- 1) 혁신지원사업으로 해외연수에 준하는 프로그램 구성 및 영어 원어민 수업 진행
- 2) 구성원간 팀 활동을 통한 성취감 및 협동력 강화

2. 사업 내용

가. 사업대상: 삼육대학교 재학생(졸업생 불가)

나. 모집기간 및 진행 일정

- 1) 1차 : 2021. 06~ 2021. 8월 말 까지
- 2) 2차 : 2021. 12~ 2022. 2월 말 까지

다. 교육진행개요 : 주 2일 진행, 주당 10~12시간 총 40시간 ~ 50시간, 2개반 운영

라. 프로그램 성과 달성을 위한 팀프로젝트 기반 운영

마. 프로그램 성과 달성을 위한 영어 원어민 수업

바. 원어민 강사의 사전 / 종강 Speaking 테스트 진행

사. 홍보활동 10회 이상

아. level 당 수강인원 15명 내외 확보

자. 팀 활동 및 1:1 학습 진행

- 차. 팀 활동 및 1:1 학습에 대한 평가 및 결과물 도출
- 카. 강사의 학습 피드백 제공
- 타. 출결관리, 수업 질 관리
- 파. 수강생 성과 향상 관리
- 하. 성과 기준 마련 및 사후 관리 방안 제시

실적구분	목 표 치
실력 향상	<ul style="list-style-type: none"> - 레벨테스트와 종강테스트에 확실한 기준을 마련하여 평가 (향상도 평가) - 결과 피드백 (Speaking, Writing, Team Activity) - 1:1 학습 및 팀 활동을 통한 결과물 도출 및 강사의 평가
팀프로젝트 활동	<ul style="list-style-type: none"> - Discussion - Group Activity—Role-Playing * 매일 다양한 Group Activity수행(보조교사 투입) - Cooperation Project
수강생 확보 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 수강인원 각반별 15명 이내 확보 - 매 수강 90% 출결

II. 입찰 관련 사항

1. 제안평가 기준

구 분	평 가 항 목	배 점
사업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사 경영상태 - 강사 관리 방안 - 운영인력 보유율 및 적정성 - 유사 프로그램 단일 계약 실적 - 사업수행 계획의 실현가능성 	80
프로그램 적합성	<ul style="list-style-type: none"> - 본교 특성을 반영한 사업 운영 방안 - 전체 및 세부 프로그램 목표와 내용의 부합 정도 - 목표 달성과 만족도 향상을 위한 운영관리 계획 및 품질 확보 방안 	
인 력	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행을 위한 전담인력 운영 계획 및 적정성 - 원어민 강사 및 보조강사의 전문성, 경력, 적합성, 신뢰도 	
가 격	<ul style="list-style-type: none"> - 제안가의 적절성, 합리성 	20

※ 위 평가기준은 참고사항으로 변경될 수 있음

III. 제안서 작성에 관한 사항

1. 유의사항

- 가. 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 나. 제안 표현에 있어 “~을 할 수 있다”, “~을 고려하고 있다” 등 모호한 표현은 사용하지 않는다.
- 다. 제안서 작성은 제안요청서 내용을 참조하여 제반 사항을 준수하여야 하며, 제안사가 인지하지 못한 사항에 대하여는 제안사에 그 책임이 있다.
- 라. 단, 제안서 누락내용이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 인정될 때에는 발주처의 요청에 의해 추가, 보완할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 마. 제출된 제안서의 내용은 본교의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없으며 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 바. 제안서 평가항목에 해당하는 근거자료를 제시하지 않는 경우에는 해당 사항이 없는 경우로 본다.
- 사. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체 손해배상 책임을 져야한다.
- 아. 본 입찰과 관련하여 제출한 제안서는 반환하지 않는다.

2. 제안서 목차

항 목	세 부 목 차	비고
제안개요	가. 제안 배경 및 목적 나. 제안 특징(타사와 비교해 경쟁력 있는 부분 위주)	
업체현황	가. 자사소개 및 주요연혁 나. 재무구조 및 경영상태 다. 유사프로그램 운영과 관련한 주요 실적	
프로그램 구성	가. 운영방법 (교육, 운영 방법) 나. 프로그램 구성 - 교육 등에 관한 세부프로그램의 목표와 내용 - 운영관리 방안 및 목표달성을 위한 구체적인 전략 - 1:1 학습 및 팀 활동에 대한 구체적인 진행 계획	
컨설턴트 프로필	가. 경력(기간(년/월/일) 명기), 성과, 비자타입 등 (원어민 강사가 진행) 나. 경력을 입증할 수 있는 증빙자료	
기타사항	제안 업체의 특징·장점 언급	

끝.