

전공능력기반 교육과정 체계 고도화  
컨설팅 제안요청서

2022. 5.



**삼육대학교**  
SAHMYOOK UNIVERSITY

# 목 차

I. 사업개요 .....	3
1. 개요 .....	3
2. 추진배경 .....	3
II. 제안요청 내용 .....	4
1. 제안요청 내용 .....	4
2. 사업관리 .....	4
3. 결과물 제출 .....	7
III. 제안서 작성 안내 .....	8
1. 제안서 작성 안내 .....	8
2. 제안 내용 관련 .....	8
3. 제안서의 효력 .....	8
4. 제안서 제출 기한 및 제출 방법 .....	9
5. 제안서 구성 .....	9
IV. 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정 .....	11
1. 평가방법 .....	11
2. 기술평가 .....	11
3. 가격평가 .....	11
4. 사업자 선정 .....	11
5. 평가항목 및 배점 .....	12

# I

## 사업 개요

### 1. 개요

- 가. 사업명: 전공능력기반 교육과정 체계 고도화 컨설팅
- 나. 사업기간: 착수일로부터 3개월
- 다. 사업예산: 200,000,000원(VAT 포함)
- 라. 입찰방식: 제한경쟁입찰
- 마. 사업자선정방식: 협상에 의한 계약체결

### 2. 추진배경

- 4차 산업혁명으로 대표되는 급격한 환경변화에 따라 탈경계, 초연결 시대의 대학교육 패러다임 전환 필요
- 저출산으로 인한 학령인구 감소, 코로나-19 팬데믹을 겪으면서 보편화된 온라인교육은 대학교육의 효과성에 대한 근본적인 문제를 제기하고 있으며, 학부 교육에 대한 혁신과 체질 개선을 요구하고 있음
- 환경변화와 수요자 요구 분석을 통해 전공별로 개발하여야 할 전공능력을 도출하고, 전공능력 향상을 위한 교육과정 개발·개편 모델 사례를 만들
- 현재 전학과가 전공능력기반의 교육과정 체계를 갖추고 있으며, 이를 고도화하고자 함
- 교육과정 중 도출되는 학생들의 학습관련 데이터, 교수자들의 수업관련 데이터들을 수집하여, 향후 데이터 기반 학습성과관리 체계의 기반을 구축하고자 함

## Ⅱ 제안요청 내용

### 1. 제안요청 내용

#### 가. 전공교육과정 관리체계 수립

- 1) 내용: 삼육대학교 전공능력기반의 교육과정 개발 및 운영 표준모델 수립 및 매뉴얼 작성
- 2) 세부내용: 개발, 운영, 성과분석, 질관리에 대한 프로세스 및 단계별 세부 가이드라인 포함

#### 나. 전공능력기반 전공교육과정 개발 컨설팅(고도화)

- 1) 내용: 7개학과를 대상 전공교육과정 개발
- 2) 대상학과: 미정
- 3) 세부내용
  - 상기 체계수립을 통해 마련된 프로세스에 따라 개발하며 보고서를 주도하여 집필함
  - 학교의 인재상-중장기발전계획-학과목표 등 학교 비전체계와 연계성 확보
  - 학과 전략 방향성을 포괄하는 인재상 및 교육목표 수립
  - 인재상에 따른 전공능력 도출(교원 워크숍 실시)
  - 전공능력과 전공 교과목 연계성 검토 및 교과목 도출
  - 전공능력 기반 교과목 로드맵 수립
  - 전공능력 평가준거설계 및 평가도구 개발

#### 다. 전공능력기반 전공교육과정 개발 지원

- 1) 내용: 3개학과를 대상으로 전공교육과정 자체 개발을 위한 워크숍 및 보고서 코칭 진행
- 2) 대상학과: 미정
- 3) 세부내용
  - 3개학과(자체개발)를 대상으로 전공능력 모델링 워크숍 1회 진행
  - 자체개발한 보고서 검토 및 코칭 진행

### 2. 사업관리

#### 가. 일반지침

- 1) 업무별 참여인력은 프로젝트 기간이 끝날 때까지 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 과업수행 중 인력을 교체할 불가피한 상황이 발생할 경우 우리 대학의 승인을 득한 후 변경할 수 있다.
- 2) 사업 일정 혹은 개발 내용상 중대한 차질이 빚어질 경우, 투입 인력의 교체나 추

- 가를 요구할 수 있으며, 사업자는 적극적으로 해결 방안을 제시하여야 한다.
- 3) 주요 현안 의사결정이 필요한 경우 수시로 회의를 개최하고 발주기관과 협의 후 시행한다.
  - 4) 본 과업을 수행하는데 있어 제3자의 권리대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 경우에는 용역수행자가 그 권리에 관하여 일체의 책임을 진다.

#### 나. 품질관리

- 1) 성과물은 발주기관의 검사를 받아야 하며, 성과물이 제안요청서의 내용과 상이하거나 미흡하여 발주기관에서 보완을 요구할 경우에는 상호 협의하여 수정·보완한다.
- 2) 본 과업의 품질관리는 사업관리, 조직관리, 일정관리에 이르기까지 사업의 모든 부문에 관련된 총체적인 진행현황을 관리하여 산출물의 품질을 제고하고 납기 내에 사업을 완수하도록 한다.
- 3) 본 사업의 진척 현황, 변경 및 시정사항을 파악하고 그 결과에 대하여 분석·대응 방안을 수행하여 전반적인 과업 수행의 흐름을 원활하게 진행시킨다.
- 4) 과업진행상의 결함을 조기에 발견하여 향후 단계별 과업 진행에 문제가 발생하지 않도록 프로젝트 산출물과 진행상태가 계획과 부합하는지 정기보고 형태로 품질검토를 실시한다.
- 5) 정기보고는 월말에 1회 실시함을 기본으로 한다.
- 6) 검수는 최종 보고회 후 대학 관계자의 산출물 검토를 통해 완료한다.

#### 다. 보안관리

- 1) 용역 성과물은 발주처의 소유로 하며 과업수행 완료 시 이를 제출하여야 하고, 성과물에 대한 지식재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 발주기관이 소유한다.
- 2) 과업수행과 관련된 문서, 자료 및 모든 산출물 등은 과업 이외의 목적을 위하여 사용될수 없으며, 발주기관의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 3) 과업수행을 위해 대학이 제공한 자료와 용역 결과물 일체에 대하여 비밀유지 의무를 준수하여야 한다.
- 4) 사업수행에 투입되는 인력, 사용되는 문서, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 보안관리 계획을 수립하여 용역에 투입되는 인력(대표자 포함)에 대한 보안서약서와 함께 제출하여야 한다.
- 5) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 손괴 등을 방지하고 보안사항의 조치를 감독하기 위한 보안책임자를 지정하고, 사업수행 인력에 대해 법률 또는

규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시한다.

라. 프로젝트 관리

- 1) 사업 추진조직, 인력구성, 단계별 인력투입계획 등을 제시하고 투입인력에 대한 사전승인을 얻어야 한다.
- 2) 사업수행 중 사업관리자(PM) 및 투입인력은 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며 부득이 변경 시에는 발주처의 사전승인 후 교체하며 교체 시 2주간의 인수인계 기간을 가져야 한다.

마. 보고 계획

- 1) 착수보고: 계약일로부터 5일 이내 인력 및 조직, 과업 세부수행 계획표(공정표) 제출
  - 과업 세부수행 계획표(공정표): 중간보고 및 최종보고회 일정 포함
- 2) 전공교육과정 관리 체계 수립을 위한 설명회 및 제안을 개최하며 이에 대한 계획 제출(착수 및 최종보고회와 겸하여 진행가능)
  - 설명회 및 제안회 관련 자료를 제공하여야 함
- 3) 정기보고: 격주 금요일
  - 과업 추진사항 및 공정 현황
  - 과업수행 및 조사자료 수집결과 등 보고자료 제출
  - 보고회 진행방식 및 세부일정은 발주기관과 협의하여 결정함
- 4) 최종보고회
  - 프로젝트 산출물에 대한 종합적인 보고회 계획을 수립하여 관련 자료를 제출하고 승인후 최종 보고회를 실시
  - 보고회 전까지 최종보고서(안), 요약보고서(안) 등 관련자료 제출

바. 기타

- 1) 과업을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서에 누락된 사항은 용역수행자 부담으로 시행하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 제안요청서에 명기되지 않은 사항으로 과업수행과 관련하여 용역수행자가 단독으로 판단하여 결정하기 곤란한 사항에 대하여 우리 대학과 협의하여 추진하되 특별한 사유가 없는 한 우리 대학의 결정에 따른다.
- 3) 본 용역의 수행 중 용역범위에 증감이 발생하거나 기타 발주자가 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의 하에 과업내용을 조정한다.
- 4) 본 사업수행을 위한 사무환경 및 집기비품, 개발에 필요한 장비는 사업수행자가

마련해야 하며, 사무실 공간은 상호 협의하여 결정한다.

- 5) 본 계약에 따라 사업수행자가 발주기관에게 제공한 기술, 콘텐츠, 제품 등이 사업 수행중 또는 사업완료 후, 국·내외 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 발생하면 계약업체가 모든 민·형사상의 책임을 진다.
- 6) 본 사업과 관련하여 제3자 및 관련자로부터 문제제기나 청구, 법정소송이 제기 될 경우 계약업체는 이에 대한 모든 책임을 진다.
- 7) 우리 대학과 계약업체 간에 우호적 해결을 할 수 없어 분쟁이 발생할 경우 우리 대학 소재지 관할법원을 협의 관할법원으로 한다.

### 3. 결과물 제출

성과품 및 제출자료 종류	수량	납품기한	비고
전공능력과정 개발 및 매뉴얼(2권)	10	용역수행 만요일로부터 5일 이내	필수
7개학과 전공능력개발 전공교육과정 개발보고서	20		
과업수행계획서 및 착수보고서	1	착수전	기타보고
정기보고서	1	보고 5일전	
최종보고서(안)	5	보고 7일전	



### Ⅲ 제안서 작성 안내

#### 1. 제안서 작성 안내

##### 가. 제안서 기본형식

- 1) 제안서 본문: A4용지 50쪽 이내
- 2) 한글, 워드 또는 파워포인트로 작성
- 3) 영문약어는 괄호 안에 원어로 표기하고 인용문구는 자료 출처를 표기
- 4) 제안서는 작성 목차에 맞추어 작성하고 필요시 추가할 수 있음

##### 나. 발표본: PPT 파일 30쪽 이내(출력본 A4 크기)

- 1) 단면인쇄
- 2) 양장제본 금지 및 제안 설명시 홍보용 동영상 활용 금지

#### 2. 제안 내용 관련

- 제안요청서의 내용 중 해석이 애매한 부분과 구체적으로 명시되지 않은 부분은 연세대학교의 의견을 따라 시행하여야 한다.
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안서 작성 제출에 소요되는 모든 경비는 제안자가 부담한다.
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 본 제안요청서에 제시된 “제안서 구성”에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 필요 시 작성 항목을 추가할 수 있다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단중앙에 일련번호를 기입하여야 한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 학교에서 요구한 자료를 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외한다.
- 제안서에 제시한 투입인력이 본 영역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시 계약을 해지할 수 있다.
- 제안서의 내용 중 “가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하므로, 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 한다.
- 제출된 제안서는 발주자의 요청이 없는 한 수정·추가·삭제할 수 없다.

#### 3. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선

한다.

- 발주자는 필요시 제출된 제안서에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 출력물(제안서, 요약서)과 USB 파일 내용이 상이할 경우 출력물의 내용을 최종 제안내용으로 간주한다.

#### 4. 제안서 제출 기한 및 제출 방법

- 1) 제출기간 및 제출방법: “입찰공고” 참조
- 2) 제출장소: “입찰공고” 참조
- 3) 제출서류 및 부수
  - 가) 제안서 8부 및 발표자료가 담긴 USB 1개
  - 나) 기타 입찰공고에서 정한 서류
- 4) 제안설명회(프리젠테이션) : 등록시 제출한 제안서로 대체
- 5) 문의: 기획처 기획평가팀 계장 조재림  
(adventistchol@syu.ac.kr, 02-3399-3395)

#### 5. 제안서 구성

작성항목	작성방법
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 사업목적, 배경, 범위, 추진전략, 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 개괄적으로 기술</li> </ul>
II. 제안업체 현황	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제안사 일반현황 및 회사 주요 연혁 및 인력보유현황을 제시</li> <li>▪ 제안사 재무구조 및 매출액 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 년도 표준재무제표증명 첨부</li> <li>- 신용평가등급 확인서 첨부</li> </ul> </li> </ul>
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시</li> </ul>
3. 주요 사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시</li> </ul>
4. 유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 최근 3년간 유사용역 수행실적 제시</li> <li>▪ 용역이행실적증명서 또는 수행실적확인서 제출</li> </ul>
5. 제안업체의 강점	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기타 제안업체의 용역수행 강점 제시</li> </ul>
III. 개발 계획	
1. 추진목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업 추진 목표 제시</li> </ul>
2. 추진 전략 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업의 추진 전략 및 방법 제시</li> <li>▪ 제안사의 사업수행과정을 확인할 수 있는 방안 제시</li> </ul>
3. 제안내용 수행 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기존 교육과정 체계 및 운영현황 진단, 개선 필요사항 도출 방안</li> <li>▪ 제시된 사업내용과 삼육대학교 및 해당 학과의 현황을 참고하여 최적의 교육과정 체계 설계 방안 제시</li> </ul>

작성항목	작성방법
4. 교육과정 구축 및 상세 운영방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 설계한 교육과정 체계에 대한 전반적인 구축방안을 제시</li> <li>▪ 세부 교육과정별 상세 운영방안을 제시</li> </ul>
IV. 관리부문	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
1. 프로젝트 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 구축체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방안 및 절차에 관한 방안 제시</li> </ul>
2. 추진일정 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 단계별 일정, 우선순위, 소요자원 배분 계획을 제시</li> <li>▪ 단계별 과업수행의 목표 및 세부 추진절차와 활동내역 주요 기법에 대한 설명을 간략히 기술하고, 후속 단계와의 연관성을 논리적으로 기술</li> </ul>
3. 업무보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업기간동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (주간보고, 월간보고, 수시보고 등)</li> </ul>
4. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시</li> </ul>
5. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업을 수행할 인력을 공정 단계별로 제시하고, 인력의 이력사항을 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업인력 투여계획</li> <li>- 참여 인력 명단</li> <li>- 참여인력 이력사항</li> </ul> </li> </ul>
6. 산출물 내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수행 단계별 산출물의 종류, 내역, 제출시기, 부수 등을 기술</li> <li>▪ 진행일정별로 발주기관이 직접 수행기관의 개발과정(산출물과 진행 상태)을 확인할 수 있는 방안을 제시</li> </ul>
7. 품질보증계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업 관련 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시</li> </ul>
8. 위험관리 및 사업보안 유지방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업 수행과정에서 습득한 자료, 산출물 등에 대한 보안 유지사항 제시</li> <li>▪ 참여인원, 사무실, 장비, 내외부 통신망 접근 등에 대한 보안통제 방안 제시</li> </ul>
V. 지원부문	
1. 교육계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사용자, 관리자에 대한 교육내용, 기간, 장소, 인원 등을 다양하고 자세하게 제시</li> </ul>
2. 사후지원 및 협력 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이 사업과 관련하여 우리대학교와의 협력 및 지원방안에 대한 적정성을 제시</li> </ul>
3. 보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 각종 보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시</li> </ul>

## IV 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

### 1. 평가방법

가. 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)

나. 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

### 2. 기술평가

가. 협상 대상업체를 선정하기 위한 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하되 우수한 용역품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 80으로 하고, 가격제안서평가의 비중을 100분의 20으로 함

나. 총점 80점 기준으로 각 평가 항목에 대한 점수를 합산하여 평가

다. 제안서 평가점수는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

### 3. 가격평가: 평점산식에 따라 평가점수를 산출

### 4. 사업자 선정

가. 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

나. 기술평가점수(80%)와 가격평가점수(20%)를 합산하여 최고득점자를 우선협상대상자로 선정

다. 협상순서는 종합평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정

라. 우선협상 대상자와 가격 및 지원조건 등을 협상하고 협상 결렬시 차순위 업체와 동일한 조건으로 협상함

마. 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음

바. 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

### 5. 평가 항목 및 배점

대항목	중항목	평가요소
사업수행 능력 부문(20점)	수행 실적 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 유사 업무에서의 개발경험</li> </ul>
	경영상태 평가 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 업체의 신뢰도 (신용평가)</li> </ul>
사업계획 부문 (20점)	사업의 이해도 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업목표 및 내용의 이해도</li> <li>▪ 사업추진계획</li> </ul>
기술 부문 (20점)	컨설팅 수행방법의 적절성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업수행 추진전략의 적절성</li> <li>▪ 컨설팅 수행방법론의 유효성</li> </ul>
관리 및 지원부문 (20점)	제안업체 일반 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 업무수행능력</li> <li>▪ 참여인력 및 참여조직의 전문성</li> <li>▪ 투입인력의 적정성</li> </ul>
	사업관리부문 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 추진일정 계획</li> <li>▪ 보고 및 검토계획</li> </ul>
	운영지원부문 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 적절한 사후관리 및 적용 지원계획</li> <li>▪ 우리 대학 워크숍 및 업무협회의의 방문가능</li> <li>▪ 기타 지원계획</li> </ul>
가격부문 (20점)	입찰제안금액 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 입찰가격 평점산식에 의한 평가</li> </ul>

끝.