

2022학년도 삼육대학교 대학혁신지원사업

교수(Teaching)역량진단도구 개발 제안요청서

2022. 07. 01

삼육대학교

(주관부서: 교육혁신원 교수학습개발센터)

■ 목차 ■

I. 사업개요	3
1. 사업명	3
2. 사업 기간 및 사업비	3
3. 사업 목적	3
4. 사업 내용	3
5. 추진 절차	4
6. 추진 일정	4
II. 사업 수행 지침	5
1. 목적	5
2. 용역의 착수	5
3. 과업 수행 방법	5
4. 보안 관리	5
III. 입찰 및 평가	6
1. 입찰 방식	6
2. 입찰 참가 자격	6
3. 입찰등록 구비서류	6
4. 평가방법	7
5. 낙찰자 선정	8
6. 심사서류의 제출	8
7. 기타 유의사항	8
IV. 제안서 작성 지침	10
1. 제안서 작성 요령	10
2. 입찰서 및 산출내역서 작성 요령	10
V. 대학혁신지원사업 연구(사업)과제 지원신청서 양식	11

I. 사업 개요

1. 사업명 : 「삼육대학교 교수(Teaching)역량진단도구 개발」

2. 사업 기간 및 사업비

- 사업 기간 : 계약일로부터 2022년 12월 31일까지
- 예상 사업비 : ₩ 25,000,000(VAT 포함)

3. 사업 목적

- 삼육대학교의 교수자에게 요구되는 교수(Teaching)역량의 요소를 추출하고, 구성요소를 중심으로 교수(Teaching)역량진단도구를 개발하여 그 타당도를 검증하고 이를 통해 교수(Teaching)역량을 강화하기 위한 다양한 맞춤형 지원프로그램을 개발하는데 기초자료로 활용하고, 더 나아가 대학교육의 질 향상에 기여함
- 본 용역을 통해 삼육대학교 소속 교원의 교수역량진단 도구 개발 및 맞춤형 교수(Teaching)역량 지원 체계를 구축하고자 함

4. 사업 내용

가. 과제 1 : 교수(Teaching)역량진단도구 개발

- 규명된 교수역량에 따른 교수역량진단도구 개발
 - 교수유형 및 숙련도별 교수역량진단도구 개발 (시간강사 포함)
 - 교과 내용 및 수업 유형별 교수역량진단도구 개발
- 교수역량 체계에 따른 진단도구 구성요인 및 평가요소, 평가기준(정량적, 정성적 기준) 도출

나. 과제 2 : 교수역량 규명 및 역량 체계 개발

- 일반 교수역량 및 삼육대학교에 특화된 교수역량 규명 및 정의
- 교수유형별, 숙련도별(직급별) 역량 규명 및 정의
- 교과 내용 및 수업유형별 교수역량 규명 및 정의
- 교수역량의 분류별 역량 사전 개발, 역량 체계 및 역량 개발 로드맵 개발

다. 결과제출

- 1) 제출시기: 2022년 1월
- 2) 제출내역
 - 가) 결과보고서 작성 원본 파일 및 결과보고서 20부
 - 나) 설문 조사 기초 통계자료 파일(Raw data(Excel, spss) 및 심층조사 파일(녹취록, 스크립트 등)
 - 다) 기타 용역 관련 자료 일체

5. 추진 절차



※ 일정은 추후에 변동 될 수 있음

가. 입찰 공고

- 일시 : 2022. 07. 12
- 장소 : 학교 홈페이지

나. 제안서 접수

- 일시 : 2022. 07. 19일 11시까지
- 장소 : 삼육대학교 사무처 구매팀(백주년기념관 1층 102호)
- 접수 방법 : 직접방문접수(우편 및 이메일 접수는 받지 않음)
 - ※ 입찰담당자에 등록조서 작성 후 접수 확인
 - ※ 대리인 접수 시 위임장을 첨부하고, 대리인은 신분증을 소지

다. 입찰방법 : 제한 경쟁 입찰(제안서 및 협상에 의한 계약 체결)

라. 낙찰자 결정 방식 : 우선협상대상자와의 협상에 의한 계약체결

6. 추진 일정

가. 착수보고

나. 수시보고

다. 중간보고 : 사업 중간 시점(2022년 10월 중) 중간 보고

라. 최종보고 : 사업 완료 시점(2023년 1월 중) 최종 결과 보고

Ⅱ. 사업 수행지침

1. 목적

- 본 지침은 「삼육대학교 교수역량진단도구 개발」 용역 과업수행에 필요한 사항을 규정하며, 본 지침에 명기되지 않은 사항은 발주부서와 협의·결정하여야 함

2. 용역의 착수

- 용역은 계약일로부터 7일 이내에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 용역 수행자 명단 및 이력서·보안 각서 등 용역 수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 함
- 용역 착수 시에는 용역 수행계획이 포함된 착수보고서를 작성하여 착수 보고회를 개최하여야 함

3. 과업 수행 방법

- 본 과업은 효과적인 조사방법을 제안하고, 창의적이며 설득력이 높고, 대외적인 평가에서 높은 평가를 받을 수 있는 결과와 분석방법을 제시하여야 함
- 용역결과는 각종 계획의 광범위한 활용, 국내·외 사례 연구 등 객관적이고 실천적인 연구방법을 채택하여 개발하여야 하며, 여건 분석과 현지조사에 의하여 과학적으로 분석하고, 결론을 도출하여야 함
- 본 과업 지시서에 명기되지 않은 사항이라 하더라도 필요하다고 인정되는 경우 협의하여 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자 부담으로 함
- 기타
 - 1) 과업 수행자는 발주부서의 자료요구가 있을 경우에는 즉시 작성·제출하여야 함
 - 2) 용역 종료 후 학내의 협의과정에서 보완 요구사항이 있을 경우 과업수행자 부담으로 보고서를 작성하여 제출하여야 함

4. 보안관리

가. 인적 보안

- 1) 과업 수행자는 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 함
- 2) 과업 수행자 및 과업참여자 전원은 대학에서 요구하는 양식에 따른 보안각서를 제출하여야 함
- 3) 과업 참여자 변경 시에는 발주처의 허가를 받아야 함 (변경 참여자도 보안각서를 제출하여야 함)

나. 자료 보안

- 1) 과업 수행자는 자료보관을 반드시 비치하되, 비밀·대외비 및 일반자료로 구분하여 보관하고 책임자를 지정하여 관리하여야 함
- 2) 본 과업에 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 타인이나 외부기관에 자료를 제공할 경우 사전에 발주처의 승인을 받아야 함
- 3) 결과보고서, 과업성과물 및 발주기관에서 제공한 자료는 과업종료와 동시에 모두 반납하여야 함

Ⅲ. 입찰 및 평가

1. 입찰 방식 : 제한경쟁입찰(제안서 및 협상에 의한 계약 체결)

2. 입찰 참가 자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 제43조 및 제43조의2에 의거 「협상에 의한 계약체결」 방법을 적용한다.
- 2) 유사 용역 수행실적이 있는 업체 (및 연구기관)
- 3) 입찰참가 신청 시 우리대학교의 선정방식과 평가방식에 이의가 없음을 확약한 업체 (확약서 제출)
- 4) 기타 내용은 입찰공고를 따름

3. 입찰등록 구비서류 (*하단 순서대로 제출)

가. 입찰참가 등록 서류

- 1) 입찰참가신청서 1부 (본교 소정양식)
 - 2) 가격입찰서, 내역서 각 1부 (본교 소정양식)
 - 3) 입찰보증금(이행(입찰)보증보험증권) 1부
- ★ 위의 각 사업별 서류는 함께 밀봉날인 후 제출

나. 입찰참가 등록 서류 (공통서류) - * 세부내용은 반드시 입찰공고문 참조하여 제출

- 1) 제안서 8부(제안서 파일이 들어간 CD 또는 USB 메모리 1개 포함)
※ 제안요청서의 '제안서 작성요령'을 참고할 것
- 2) (신용정보의 이용 및 보호에 관한법률에 의한 신용정보사업자가 실적제출 마감일 이전에 평가한 유효 기간 내에 있는 회사채 또는 기업어음에 대한) 신용평가등급서 1부
- 3) 최근 3년 이내(공고일기준) 국내 대학 및 공공기관을 대상으로 한 동종사업 수행실적표 1부
- 4) 사업자등록증 사본 1부
- 5) 회사/법인 등기부등본 1부
- 6) 최근 2년 간의 재무제표 1부
- 7) 국세 및 지방세 완납증명서 1부
- 8) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 9) 위임장 및 재직증명서 각 1부(위임시)
- 10) 확약서 1부
- 11) 개인정보수집이용제공 동의서 1부
- 12) 청렴서약서 1부

※ 제안서를 제외한 모든 증빙 서류는 반드시 원본대조필 하여야 하며, 제침(스테플러 침 제거) 후 제출

다. 서류준비 시 유의사항

- 1) 경영 재무관리 상태
 - 공인회계사의 감사보고서나 관할 세무서장이 확인한 가장 최근 년도의 재무제표에 의하여 작성(사본 / 원본 첨부)
- 2) 교수역량진단도구 및 체계 연구 수행 실적
 - 공고일 기준 3년 이내의 수행실적
 - 제안업체의 실적증명서는 발주처가 증명(확인)한 실적증명서 또는 계약서 사본이어야 함
 - 동 실적은 다음 서식에 의거 작성한 후 실적증명서를 첨부하여 제안서에 첨부하지 말고 별도로 제출하여야 함

라. 기타사항

- 1) 모든 입찰 참가 서류는 반드시 방문 서면 제출(이메일, 팩스, 우편 등은 제한)해야 함
- 2) 구비서류를 모두 제출하지 않은 업체는 입찰에 참여할 수 없으며, 이로 인한 불이익은 입찰 참가자에게 있음
- 3) 모든 서류는 제출 기한 이후에는 접수가 불가하며, 이로 인한 불이익은 입찰참가자에게 있음
- 4) 입찰공고의 모든 내용과 유의사항을 반드시 필독하고 참여할 것
- 5) 제출한 모든 서류 및 제안서(USB, CD 등)는 낙찰 결과와 상관없이 반납하지 않음

4. 평가방법

가. 기술능력(제안서)평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 1) 평가비율 : 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)
- 2) 종합평가점수(100) = 기술능력 평가점수(80) + 입찰가격 평가점수(20)

나. 심사기준

- 1) 기술능력평가 : 기술능력평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고 점수 1개와 최저 점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
 - 기술능력(제안서)은 공정한 심사를 위하여 교내 전문가를 통해 별도의 평가를 할 수 있음

※ 기술능력(제안서) 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없을 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 요구한 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 [0점]처리

- 2) 가격평가 : 예정가격은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관계규정에 따라 제안서 접수 이전에 결정 (협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출)

5. 낙찰자 선정

가. 낙찰자 결정방식 : 우선협상대상자와의 협상에 의한 계약체결

- 1) 기술능력평가(80점)와 입찰가격평가(20점)를 합산하여 1순위 업체를 우선 협상대상자로 선정 (*기술능력평가 결과 기술평가 배점한도의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정)
- 2) 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 실적이 높은 제안자를 협상 선순위자로 한다.
- 3) 1순위 협상대상자와 협상 후 계약 체결(단, 1순위 협상대상자와 협상이 안 될 시 후순위 협상자와 협상)

나. 협상방법 및 기준

- 1) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시
- 2) 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 3) 협상대상자가 제안한 가격이 당해 사업예산(또는 예정가격)이상일 경우 사업예산 범위 내에서 가격 협상이 이루어 짐
- 4) 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능
- 5) 계약가격 결정은 제안가격을 기준으로 하여 사업시행 부서와 협의하여 결정한다.

다. 기타사항

- 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이에 근거한 관련 규정, 용역 입찰유의서, 협상에 의한 계약 체결기준 등과 일반원칙을 따름

6. 심사서류의 제출

- 제출된 서류에 한하여 심사함을 원칙으로 하며, 입찰참가자는 보완 요구한 서류를 보완 요구한 기한까지 제출하여야 하며, 서류를 제출하지 않거나 제출된 서류 등이 미비 또는 불명확한 경우에는 제출된 서류만으로 심사함

7. 기타 유의사항

가. 입찰참가자는 본교 입찰에 필요한 모든 사항(입찰공고문, 제안요청서, 용역입찰유의서, 용역계약 일반 및 특수조건)에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 모두 입찰자에게 있음

나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 기재사항이 허위일 경우 선정 및 계약 후라도 무효 처리함

다. 제안서 평가결과의 내용과 협상결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 함

라. 기타 문의처

- 1) 입찰 및 계약 관련 문의 : 구매팀(TEL: 02-3399-3486)
- 2) 과업 관련 문의 : 교수학습개발센터(TEL: 02-3399-3373)

3) 기타 변경사항 등의 공고는 본교 홈페이지(www.syu.ac.kr) '입찰공고' 항목을 참조

※ 공고문 및 제안요청서, 규정 등의 내용과 관련하여 정확한 이해를 요구하거나 어구해석 등이 난해한 경우에는 반드시 보충정보 제공 등 관련 담당자에게 문의하여야 하며, 내용의 임의판단으로 인하여 향후 본교와 이견이 있을시 본교 해석에 따라야 합니다.

IV. 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성 요령

- 가. 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 나. 제안서는 A4지를 사용하여 제본을 원칙으로 하되, 제안서 8부, 제안서가 담긴 이동식 메모리(USB) 1개를 제출하여야 함
- 다. 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 마. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 바. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 사. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함(예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함)
- 아. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 비용은 입찰참가자가 부담해야 함
- 자. 제안 내용의 평가 및 업체 선정기준은 공개하지 아니함
- 차. 제안서 작성은 첨부된 ‘본 대학 대학혁신지원사업단 연구(사업)과제 지원신청서’ 양식 참고

2. 입찰서, 산출내역서 작성 요령

- 가. 가격입찰서는 봉투에 넣어 밀봉한 후 봉투 뒷면에 입찰에 응한 회사명을 기록하고 날인 후 제출해야 함
- 나. 가격입찰서는 본교 소정양식에 원화(W) 총액(부가세 포함 가격임)을 표시하여 제출해야 함
- 다. 산출내역서는 상세 명세서와 필요시 카다로그를 별도 첨부해야 함
- 라. 입찰서와 산출내역서, 입찰보증금(보증보험증권)은 봉합하여 1인 1통만을 제출해야 함
- 마. 입찰자는 제출한 입찰서와 산출내역서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없음

요 약 문 (SUMMARY)

				양식2
연구(사업) 과제명				
연구(사업) 책임자	소 속		성 명	
연구(사업)기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (개월)		연구(사업)비	(천원)

<연구(사업)계획서>

1. 연구(사업) 목적 및 필요성

과제의 수행동기, 연구(사업)의 필요성 및 연구(사업)결과의 유용성 기재

2. 연구(사업)내용 및 범위

연구(사업)보고서의 예상되는 목차를 제시하고 연구(사업)의 세부내용의 항목 기술

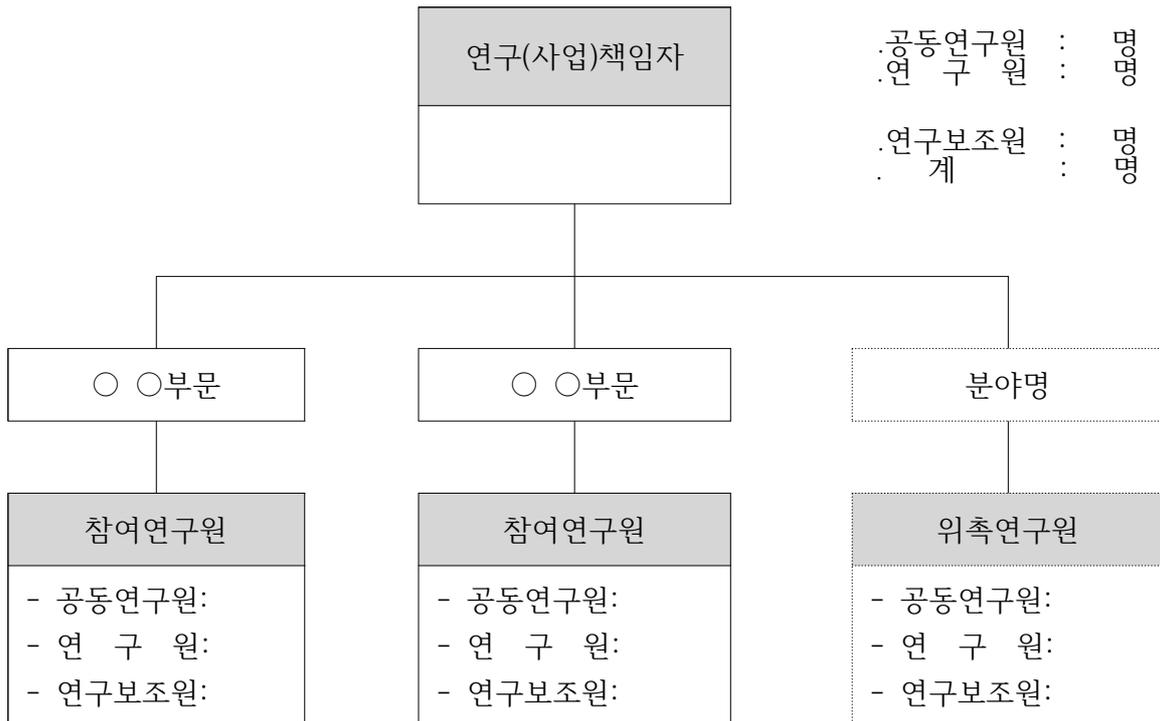
3. 추진전략 및 방법

관련정보 수집, 세미나 개최, 전문가 확보, 국내외 타 기관과의 협조방안 및 방법론 (접근방법)등을 구체적으로 기술

4. 기대성과 및 활용방안

○본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술
○구체적인 활용분야, 연구결과의 확산방안 등을 기술

5. 구성원 조직



* 외부 위촉연구원의 경우에는 점선으로 표시된 부분에 기입함

가. 연구(사업)책임자

1) 인적사항

성명			직위(급)	
주소	주택	(전화 :)		
	직장	(전화 :)		

2) 학력

연도(부터 ~까지)	학력	전공	학위
최종학위 논문제목			

3) 주요 경력

연도(부터 ~까지)	기관명	업무	직위

4) 주요 연구(사업)실적 : 최근 5년간 해당과제와 관련된 사항만 기재 (10개 이내)

연구제목	연구기간	발표서적 또는 학술지명	역할 (책임자/참여자)	비고

나. 참여연구원

분야	성명	소속 / 직위	전공/학위	최종학교	참여율(%)
공동연구원					
연구보조원					
보조원					

- * 본 과제에 참여하는 모든 연구원(연구책임자, 외부 위촉연구원 포함)을 기재함.
- * 성명 미상 시 ○○○으로 기재
- * 참여율도 반드시 기재

6. 추진 일정

세부연구(사업)내용	추진일정												연구(사업)용역비(천원)	비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
사업진도(%)															

중간보고서 제출 예정일		연구결과 공개·발표 예정일		최종보고서 초안 제출 예정일	
-----------------	--	----------------------	--	-----------------------	--

7. 연구(사업)용역비 소요명세서(해당되는 비목만 선택하여 기재)

가. 총괄표

(단위 : 천원)

비목	세목		금액	구성비(%)	비고	
						양식3
직접비	인건비	내부 인건비	미지급			
			지급	현금		
				현물		
		외부 인건비	미지급			
			지급	현금		
				현물		
	학생인건비					
	인건비소계			0	0	
	연구장비· 재료비	현금				
		현물				
	연구활동비					
	연구과제추진비					
	연구수당					
	연구비소계			0	0	
위탁연구개발비						
간접비						
연구비 총액			0	0		

나. 비목별 산출내역

(1) 직접비 : _____ 원

(가) 인건비

(가)-1 내부인건비

(단위 : 천원)

							양식4
자격	성명	소속기관명	직급	직위	참여시작일	참여종료일	지급구분
	사번(교내만)	소속부서명	국적	월급여	참여율(%)	참여개월수	총액
연구책임자					%		
					%		

(가)-2 외부인건비

(단위 : 천원)

					양식5
구분	월 급여	man-month 투입 총량	총액	비고	
연구원	박사급		0		
	석사급		0		
	학사급		0		
	학사이하		0		
합계		0	0		

<외부인건비 상세 내역>

성명	구분	소속기관명	월 급여(천원)	참여 개월수	참여율 (%)	man-mont h 투입 총량	총액	비고
	박사급							
	석사급							
	학사급							
	학사이하							
합계								

※ 외부 소속 참여연구원 명단을 빠짐없이 모두 기재

※ 비고란에 인건비 지급/미지급을 구분

(나) 학생인건비

(단위 : 천원)

				양식6
구 분	월 급여	man-month 투입 총량	총 액	비 고
박사과정			0	
석사과정			0	
학사과정			0	
합 계		0	0	

<학생인건비 상세 내역>

성명	구분	소속기관명	월 급여(천원)	참여 개월수	참여율 (%)	man-month 투입 총량	총액(천원)	비고
	박사과정							
	석사과정							
	석사과정							
	학사과정							
합 계								

※ 과제에 참여하는 모든 학생연구원 명단을 빠짐없이 기재

(다) 연구장비.재료비

(단위 : 원)

구분	금액	내용	비고
기기.장비 및 연구시설비			
시약 및 재료비			
시작품.시험설비 제작경비			
합 계			

(라) 연구활동비

(단위 : 원)

구 분		산 정 기 준	금액	비 고
여 비	국 외	건		
인쇄,복사,인화, 슬라이드 제작비		건		
공공요금				
제세공과금, 수수료, 부가가치세		- 제세공과금 : - 수수료 : - 부가가치세 :		
전문가 활용비	국내전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인=		
	국외전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인= 항공료 : 00원×00인= 체재비 : 00원/회×00회×00인=		
교육훈련	국 내	건		
	국 외	건		
기술정보수집비				
문헌구입비				
회의장 사용료, 세미나 개최비				
학회.세미나 참가비				
원고료, 통역료, 번역료, 속기료				
기술도입비		기술명 : 도입국 : 금액(원) : 관련세부연구내용 :		
시험, 분석,검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비				
세부과제 조정.관리비		인건비×()%		
합 계				

(마) 연구과제추진비

(단위 : 원)

구 분	산 정 기 준	금 액	비 고
국내 출장여비			
시내교통비			
사무용품비			
연구환경 유지를 위한 기기비 품의 구입,유지비용 등			
회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)			
식대			
합 계			

(바) 연구수당

(단위 : 원)

구분	산정기준	금액	비고
연구수당	인건비×()%=()원		
합계			

(사) 위탁연구개발비 : _____ 원

(2) 간접비 : _____ 원

기관명	산정기준	금액(원)
	()원×()%=_____ 원	

※ 대학혁신지원사업 연구과제에는 간접비 계상 불가