

과 업 지 시 서

**【서정대학교 LIFE교육 활성화를 위한
융화 · 협력 기반 전공 교육 과정 개발·개편】**

2023. 11.

서 정 대 학 교

서정대학교 LiFE교육 활성화를 위한 융화·협력 기반 전공 교육 과정 개발·개편

I 과업개요

1. 과업명 : 서정대학교 LiFE교육 활성화를 위한 융화·협력 기반 전공 교육과정 개발·개편
2. 과업기간 : 계약일로부터 ~ 4개월
3. 수행기관 선정방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
4. 사업예산 : 80,000,000원(부가세 포함)
5. 과업의 목적
 - 급변하게 변화하는 대학의 외부 환경과 산업, 지역, 학생(성인학습자) 수요의 변화를 분석하여 전공 교육과정의 개발 및 개편 필요
 - LiFE 사업목적과 대학 특성화 분야와 연계한 교육 방향성 도출 필요
 - 융복합 교육 활성화를 위하여 LiFE사업 참여 학과의 학문과 대학 특성화 분야를 연계한 모듈형 전공 교육과정의 우선적 개발·개편 필요
6. 과업의 필요성
 - LiFE사업목적과 현재 우리대학의 학과 내부역량 분석을 통한 학과

교육체계 수립 필요

- 대학교육 정책 변화 및 유연한 학사제도 확대에 따른 융복합 교육 과정, 마이크로디그리 도입 및 점차적 확대를 위한 전공 교육과정 기반 마련 필요
- 융복합 교육 활성화를 위하여 대학 특성화 분야와 연계한 모듈형 전공 교육과정의 우선적 개발·개편 필요
- 전공 교육과정의 질 관리를 위한 전공 직무역량 진단체계 수립 필요

6. 주요 과업내용

- 대내·외 여건분석
- 직무역량 기반 모듈형 전공 교육과정 개발·개편
- 직무역량 진단체계 수립

7. 제안 사항

학과	개발·개편 방향
스마트 자동차	· 자동차 산업현장에서의 지역정주형 인재양성을 위한 다양한 인력양성유형 설정 · 자동차 메카니즘 관련 일체형 단일 전공 위주 역량기반 교육과정을 모듈 선택형 이중 전공교육 혁신 가능한 모듈형 전공교육과정으로 개편 · 융합 전공 마이크로디그리 편성하여 자동차 정비 전문가, 친환경자동차 전문가, 자동차 성능점검 전문가 양성을 통해 지역정주형 인재양성 인력 배출
창업 경영	· 창업기업가정신을 바탕으로 특화산업분야를 개척하는 지역정주형 인재양성을 위한 다양한 인력양성유형 설정 · 창업경영의 일체형 단일 전공 위주 역량기반 교육과정을 모듈 선택형 이중 전공교육 혁신 및 창업 특화 가능한 모듈형 전공교육과정으로 개편 · 융합 전공 마이크로디그리 편성하여 ESG전문경영 인재 양성, 창업 리더 인재 양성을 통한 지역정주형 인재양성 인력 배출
사회 복지 상담	· 사회복지 실천 현장 분야의 지역정주형 인재양성을 위한 다양한 인력양성유형 설정 · 사회복지상담 일체형 단일 전공 위주 역량기반 교육과정을 모듈 선택형 이중 전공교육 혁신 가능한 모듈형 전공교육과정으로 개편 · 융합 전공 마이크로디그리 편성하여 실버 사회복지 전문가 양성, 소외계층 케어 사회복지 전문가 양성을 통한 지역정주형 인재양성 인력 배출

Ⅱ 세부 과업내용

가. 대내·외 여건분석

- 대외 여건분석
 - 정치, 경제, 사회, 기술, 지역환경 등의 대학 외부환경 분석
- 대내 여건분석
 - 학과 일반현황, 전공 교육과정 현황, 융합 교육과정 현황 등의 내부환경 분석
 - 재학생, 졸업생, 산업체 및 지자체, 교직원 등 교육 수요자 요구 분석
 - 경쟁대학과의 비교분석
- 전공 교육과정 개발·개편 방향
 - 종합 시사점 도출 및 전공 교육과정 개발·개편 방향 도출인터뷰 분석

나. 직무역량 기반 모듈형 전공 교육과정 개발·개편

- 전공 교육체계
 - 대내·외 여건분석 시사점을 반영한 전공 교육체계 도출
- 직무기반 직무역량 도출
 - 직무분석 기반의 직무역량 도출
 - 직무분석 프로파일 도출
- 전공 교육과정 편성 및 운영
 - 전공 교육과정 편성표 도출
 - 전공 교육과정 로드맵 도출
 - 전공 교육과정 프로파일 도출
- 기타 교육과정 운영

- 융복합 교육과정, 현장실습, 캡스톤디자인, 주문식 교육과정 등
기타 교육과정 운영계획

다. 직무역량 진단체계 수립

○ 전공 성과지표 관리

- 전공(학과) 공통 성과지표 달성목표 및 추진전략 수립
- 전공(학과)별 자율 성과지표 설정
- 전공(학과)별 자율 성과지표 설정

Ⅲ 과업수행 지침

1. 과업수행 보고

- ① 착수보고회 : 계약일로부터 15일 이내 과업수행계획 수립 · 보고
 - 과업수행 방향 및 방법
 - 분야별 참여인력 및 조직 편성표
 - 과업 세부수행 계획표(공정표) : 중간보고 및 최종보고회 일정 포함
 - 기타 과업에 필요한 제반사항 등
- ② 중간보고회 : 계약 후 과업 50% 이상 진행 시점
 - 과업 추진사항 및 공정현황
 - 과업수행 및 조사, 분석 자료를 기반으로 작성한 중간성과 보고
 - 발주기관이 제시한 의견 · 지적사항 반영 내용
 - ※ 보고회 진행방식 및 세부일정 등은 발주기관과 협의하여 결정
- ③ 최종보고회 : 계약완료 10일 이내
 - 연구용역 결과 종합 보고
 - 보고회 5일전까지 최종보고서(안) 제출
- ④ 진도보고 : 월1회 제출
 - 용역수행실적, 수행계획, 연구 투입 인원 및 공정현황(공정표와 비교) 등
- ⑤ 수시보고(회의)

- 필요시 서정대학의 요청에 따라 과업 추진사항 보고 및 논의

2. 연구용역 성과품

○ 최종성과품 납품대상 및 납품기한

성과품 및 제출자료 종류	수 량	납품기한	비 고
과업 최종보고서	10부	용역수행 만료일이내	
용역수행관련 수집 기초자료	1SET		
보고서, 조사분석 등의 자료가 수록된 USB	1SET		

※ 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 발주자의 요청에 따라 조정될 수 있음

○ 기타 보고 자료

성과품 및 제출자료 종류	수 량	납품기한	비 고
과업수행계획서 및 착공계	1부	착수 전	
보안대책 관련 자료	1부	착수 전	
중간보고서 및 최종보고서(안)	10부	보고 5일전	

3. 과업수행 일반지침

- ① 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며 착수 전 과업지시서에 근거한 세부과업수행 계획서를 작성 제출하여 발주부서의 승인을 받아야 한다.
- ② 과업수행계획서에는 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부하여 제출하고 과업착수 시에는 착공계를 제출하여야 한다.
- ③ 과업참여자의 변경 시에는 서정대학과 협의하여 정하도록 한다.
- ④ 과업의 원활한 수행을 위하여 과업단계별 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 또는 관련기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며, 과업내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.
- ⑤ 과업수행계획서에 따라 실시하는 중간보고 및 최종보고는 책임연구원이 직접 보고하고, 기본계획 범위결정, 부분별 계획 등 과업수행 단계별 기본방향과 계획내용에 대하여 발주자, 분야별 전문가, 과업수행자가

참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견제시 등으로 과업의 질을 높이고 원활한 과업수행을 도모하며, 세부추진일정 및 현지조사계획 등에 대하여 업무담당자와 사전에 긴밀히 협의한다.

⑥ 본 과업 지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법규 및 지침, 제안요청서 등에 따라 업무담당자와 협의하여 수행하거나 결정한다.

- 이 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 국가 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 함

⑦ 과업수행 중 여건변동 등으로 변경이 있을 때에는 서정대학과 협의하여야 하며, 과업범위 또는 내용의 변경, 기타 대학이 필요하다고 인정할 때에는 설계변경 할 수 있다.

⑧ 본 과업완료 후에도 경미한 추가작업이 필요한 경우 발주기관은 계약 상대방과 추가비용부담 없이 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.

⑨ 본 과업은 예정공정표와 대비하여 매월 말까지 보고하여야 한다.

⑩ 서정대학은 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 현장대리인에게 교체를 요구할 수 있으며 현장대리인은 특별한 사유가 없는 한 요구받은 즉시 과업참여자를 교체하여야 한다.

⑪ 최종보고서는 최종보고회 등에서 제시된 의견 등을 반영하고 인쇄 전 그 내용에 대하여 서정대학과 협의하여야 한다.

⑫ 기타사항

- 과업 수행자는 자문단 등에서 보완 반영 요구 사항이 있을 경우 제시된 의견에 대하여 적극 반영하여야 한다.

- 본 과업 수행 중 발주자의 기본 방침이나 전략 차원의 불가피한 사유로 과업변경이 필요한 경우에는 변경방침 내용을 협의하여 과업을 수행하여야 한다.

- 자료수집에 따른 제비용은 과업수행자가 부담하며, 타인의 권리대상으로 되어 있는 지적재산권(특허권, 저작권 등)을 사용할 때에도 과업수행자의 부담으로 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 하며, 이로 인한 발주자의 피해가 없도록 하여야 한다.

- 본 과업지시서 해석상 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가

협의하여 결정한다.

- 과업수행자는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실보상 등 책임을 져야 한다.
- 과업수행자는 관계법규에 따라 안전수칙을 준수하는 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 과업수행자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대한 책임을 져야 한다.
- 사업기간 및 향후에도 본 사업과 관련 과업수행자의 귀책사유에 의해 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음

4. 보안대책

- ① 본 과업 참여인력은 용역내용에 대한 보안책임이 있으며 과업수행 중 보안규정의 준수의무를 지고 보안각서를 제출하여야 한다.
- ② 용역사업자는 과업내용을 과업진행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 우리대학의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 외부에 유출하거나 반출하여 사용할 수 없다.
- ③ 용역의 폐기물은 파쇄 처리한다.
- ④ 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행 또는 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대한 책임은 용역사업자가 진다.
- ⑤ 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때, 발간업체 관련자의 보안관리는 과업수행자의 보안관리 기준에 따른다.
- ⑥ 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 용역사업자가 진다.

5. 특기사항

- ① 본 용역의 수행중 과업내용의 추가 수정, 변경 등의 사항에 대하여 용역사업자는 우리대학의 요구사항이 있을시 이를 수용하여야 한다.
- ② 과업 수행자는 서정대학이 요구할 경우 수시로 보고에 임해야 한다.
- ③ 본 과업이 완료된 후에라도 필요한 행정절차가 완료될 때까지 서정대학

의 요구에 따라야 하며, 성과품에 대한 보완 및 추가 수록 등이 필요한 사항에 대하여는 용역사업자의 부담으로 즉시 보완해야 한다.

- ④ 본 연구용역 계약에 의해 수행된 연구용역 성과품에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 서정대학이 소유한다.
- ⑤ 다음과 같은 사례 발생시 계약을 해지할 수 있다.
 - 기획, 구성, 편집 등 성과물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
 - 연구목적 및 추진방향과 상이하거나 기타 발주자의 정당한 요구사항을 이행하지 아니하는 경우
 - 과업 진행중 발주자와 사전 협의 없이 참여인력 등을 무단 변경하는 경우
- ⑥ 과업수행자의 과실이나 결함이 발견되었을 때에는 서정대학 내부 평가를 통해 계약을 해지 할 수 있으며, 이 경우 과업 수행자는 일체 이의를 제기 할 수 없다.

IV

입찰관련 사항

1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 규정 및 동법시행 규칙 제 14조 및 제 16조에 의거 자격을 구비한 자로서 동법률 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 자
- 입찰 참가 제한
 - 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나, 계획 중인 업체, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중)인 업체는 입찰 참가 불가
- 발주처에서 제시한 업체 선정 방법 및 제안요청서에 따라 사업수행이 가능한 업체
- 기타 입찰공고문/제안요청서에서 제시한 자격 기준을 충족하는 업체

2. 입찰 방식 : 경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

3. 접수 및 심사일정 : 공고문 참조

4. 사업자 선정 및 평가기준

- 선정방법 : 제안서 수행능력 평가를 위해 발주처는 심사위원회를 구성하고, 협상에 의한 계약체결 기준과 발주처에서 정한 세부 평가 기준에 의거하여 평가 실시

- 제안서 평가 배점표

구분	항 목		세 부 내 용			배점		
기술 능력 평가 (80)	객 관 적 지 표	경영 상태	◦ 기업 신용평가 등급(접수표 붙임2)			5		
		사업 수행 실적	◦ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학 용역 횟수, 용역 규모, 용역 적격성 (단일 1천만 원 이상)	10건 이상	15	15		
	7건			13				
	5건			11				
	3건			9				
	2건			7				
	1건 이하			5				
	소 계					20		
	주 관 적 평 가	용역 수행 능력	◦ 과업에 대한 이해도 - 사업 전반에 대한 이해도 및 전문성 - 제안요청서와의 부합성 - 우리대학에 대한 이해 정도 및 현황 분석의 명확성			10		
			◦ 추진계획 및 전략 - 추진전략, 수행방법, 세부계획의 적정성 및 구체성 - 접근방법의 적합성 및 현실성 - 실현가능성 및 목표 달성을 위한 효과성			15		
			◦ 사업관리 - 일정계획 - 세부계획에 대한 적정성 및 신뢰성 - 투입 인력의 전문성			15		
			◦ 사후관리 - 사업 결과 활용 방안의 적정성 - 사후관리 방안의 실효성			10		
			◦ 기대효과 - 제안서상의 기대효과 및 활용방안에 대한 달성도 - 관련분야의 기여도 및 파급효과			10		
			소 계					60
			합 계					80
가격 평가 (20)	가격	◦ 입찰가격의 적정성			20			
합 계					20			
총 계 (기술능력평가(80) + 가격평가(20))					100			

5. 객관적지표 평가기준

1) 경영상태 평가 (5점)

신용평가등급			
회사채	기업어음	기업신용	배점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5
BBB+	A3+	BBB+	4
BBB0	A30	BBB0	
BBB-	A3-	BBB-	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3
BB-	B0	BB-	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

- 제출서류 : 기업신용평가등급확인서(공공입찰 지정기관 발급분)
- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.(회사채·기업어음·기업신용평가등급 중 1개를 선택하여 제출 가능)
- “신용평가등급확인서”가 확인되지 않은 경우에는 최하점으로 평가하며, 유효기간 **시작일 또는 만료일**이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사해야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

2) 최근 3년 이내 유사 용역 수행실적 금액 (15점)

- 평가대상 : 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학 교육과정 개발 관련 단일실적 2천만원 이상의 유사 사업 실적

평가항목	평가요소	실적 건수	배점
유사 용역 수행실적	최근 3년 이내 유사 사업 실적 건수	10건 이상	15.0
		7건	13.0
		5건	11.0
		3건	9.0
		2건	7.0
		1건 이하	5.0

- 제출서류 : 실적증명서 원본(또는 원본대조필 날인된 계약서 사본 및 세금계산서)

6. 평가관련 유의사항

- 가. 제안서 내용의 검토와 평가를 위하여 필요한 경우 추가자료 제출 및 설명을 요구할 수 있으며 제안사가 입증 책임을 다하지 아니하여 이행 실적의 확인 등이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않는다.
- 나. 평가위원회는 제안서의 평가에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 경미한 사항에 한하여 기한을 정해 보완을 요구할 수 있다.
- 다. 평가위원 및 평가 결과와 관련된 세부사항에 대하여 제안업체에 알려거나 답변할 의무가 없으며, 입찰자는 평가 절차, 평가 방법, 선정 결과 등에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

V 제안서 작성 방법

1. 제안서 작성

- 제안서 내용 : 제안사는 본 제안요청 사항들을 모두 수용하고 제안서를 작성하며, 관련 서류를 제출하여야 함

2. 제안서 양식 (권고)

- 제안서 규격 : A4 용지에 파워포인트로 작성 (상철)
- 분량 및 양식 : 자유 양식으로 30페이지 내외로 작성

3. 제안서 작성 요령

- 제안서는 국문으로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대한 약어표를 기술
- 제안요청서의 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명 등 내용이 많은 경우 별첨 자료로 작성
- 평가 기준표의 평가항목에 관련된 내용을 작성하되, 제안업체의 기획력 등이 부각 될 수 있도록 자유롭게 작성
 - 단, 제시된 항목에 대해 해당 사항이 없는 경우 반드시 “해당없음” 을 기술

- 제안 내용을 보충하기 위해 참고 문헌 등 외부 자료를 활용한 경우, 자료 목록을 첨부하고, 인용 문구 등의 경우는 자료 출처를 밝혀야 하며, 우리대학이 요청하는 경우 이를 제출
- 필요한 경우, 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서와 별도로 첨부하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 내용을 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호 부여
- 제안서 작성 시 제안요청 사항에 대한 누락사항이 발생하지 않도록 하며, 참여인력 등 내용이 많은 경우 별지를 사용하여 작성 가능함

4. 제안서 내용

구분	기재사항
I. 제안업체 일반사항	○ 제안업체 일반현황(업체명, 대표자, 설립연도, 연혁, 사업영역 등) ○ 제안업체의 조직체계도, 인력 보유 현황 ○ 제안업체의 재무상황 ○ 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 용역실적
II. 제안개요	○ 제안 배경 및 목적 ○ 제안 범위 및 기대효과 ○ 제안의 특징 및 장점
III. 사업수행 계획	○ 사업추진 전략 ○ 사업추진 방법 및 단계별 세부 추진 내용·일정 ○ 성과물 체계 및 결과 활용 방법 등 ○ 사후관리 계획 등
IV. 사업관리 계획	○ 사업 추진일정 계획 ○ 사업 수행 조직, 투입인력 수행업무, 운영계획 등 ○ 용역완료 후 사후관리 계획

* 제시된 항목 중심으로 기술하되 항목 추가 가능