

[과업지시서]

2024년 서정대학교 맞춤형
진로&취업컨설팅사업
위탁운영

2024.04

서정대학교
(취업지원센터)

2024 서정대학교 맞춤형 진로/취업컨설팅사업 위탁운영

I 사업개요

가. 사업명 : 맞춤형 진로&취업컨설팅 사업 위탁 운영

나. 기간 : 2024년 4월 ~ 2025년 1월 (10개월)

다. 운영인원 : 3명

(취업전문기관 소속 컨설턴트로 취업컨설팅 및 교육 가능자)

라. 사업예산(기초금액) : 금 80,000,000원 (금 팔천만원) VAT 포함

마. 대상 : (컨설팅)1-4학년 재학생, 졸업자, (교육)1~4학년 재학생, 졸업자

바. 목적 : 1) 외부 취업전문컨설턴트가 장기 상주하면서 학생들의 상황을 파악함으로써 맞춤형 컨설팅 및 교육지원서비스 강화
2) 취업전문기관이 관리하고 있는 다양한 취업처 및 인재추천시스템을 활용하여 개인상황별 적합한 일자리 알선 및 취업률 극대화

II 위탁 운영의 범위

가. 컨설팅 운영

- 1) 배정 학과(전공)에 따른 대상 학생 모집, 취업준비도에 따른 집중 컨설팅, 사후관리까지 컨설턴트가 전담하여 진행
- 2) 효율적인 컨설팅 진행을 위해 컨설턴트는 주 5일 교내에 상주
(근무운영안은 제안사에서 제시 후 협의 후 결정)
- 3) 취업현황 및 취업률 추이에 따른 취업전략은 수시로 학교와 상의하면서 컨설팅 운영
- 4) 취업통계시스템을 활용하여 희망 직종·직무별, 취업준비도에 따른 졸업(예정)자 DB 관리
- 5) 상시 기업체 발굴, 취업정보 제공, 채용추천 및 알선, 사후관리

나. 취업교육

- 1) 학과 니즈에 맞는 진로 및 취업 특강

- (운영인원이 소화하지 못할 경우 외부 전문 특강 강사 섭외 및 지원포함)
- 2) 교내 각종 진로 및 취업프로그램 업무 직·간접적인 지원

다. 성과기준

- 1) 프로그램 참여율 70% 이상
- 2) 프로그램 만족도 90% 이상
- 2) 학생 맞춤형 취업지원 및 취업률 향상

III

제안서 작성에 관한 사항

1. 제안서 작성법

- 가. 제안서는 A4용지 제본을 사용하여 제출한다.
- 나. 제안서는 페이지별로 쪽 번호를 부여하여야 하며, 본문내용은 10쪽 이내로 작성하되 간지 및 목차는 본문 쪽수에 포함하지 않는다.
- 다. 소요예산은 각 부문별로 구분하여 부가세를 포함한 가격으로 제안하며, 모든 가격 항목은 부당한 비용의 포함 없이 정상적인 가격을 초과하지 않아야 한다. 발주기관이 요청 할 경우 낙찰자는 산출 내역에 대한 상세한 근거자료를 제공하여야 한다.
- 라. 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용한 경우에는 자료목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 하며, 발주기관에서 자료를 요청하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 바. 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙서류 및 본 제안과 관련하여 발주기관에서 요구한 서식은 별첨으로 제출한다.
- 사. 제안서의 작성요령 또는 제안요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우, 해당항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성한다.
- 아. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

2. 제안서 목차

항 목	내 용
I. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황	■ 제안업체의 일반현황 및 연혁
2. 주요 사업내용 및 실적	■ 제안사의 주요사업 내용 기술 및 수행실적(최근 2년간)
3. 유사용역 실적	■ 해당사업과 관련이 있는 중요한 사업실적을 제시(최근 2년간)
4. 인력 및 조직현황	■ 제안업체의 인력 구성 및 전문성, 조직현황
II. 제안 개요	
1. 목표 및 운영방향	■ 제안업체는 제안요청 과업내용을 명확하게 이해하고, 사업목표 및 운영방향을 기술
2. 제안 범위	■ 과업지시서의 과업기간, 추진절차, 구성내용(안), 개발방향 등을 바탕으로 자체적인 추진범위를 기술
3. 제안의 특징 및 장점	■ 제안내용의 적절성, 전문성, 차별성 등을 강조하여 기술
4. 기대효과	■ 본 과업의 추진을 통해 얻을 수 있는 기대효과, 예상되는 문제점 및 대책, 활용 방안 등을 기술
III. 과업수행 추진계획	
1. 과업수행 세부계획	■ 프로그램에 대한 전반적인 운영 계획(일정표 등)
2. 과업수행 방법론 및 기법	■ 위 과업수행 세부계획에 따른 추진 방법론과 방향 제시
3. 투입인력 계획 및 업무분장	■ 과업수행을 위한 인력투입 계획과 구체적 업무분장, 실제 참여비율 등 기술 - 이력사항 제시
4. 추진일정	■ 일정표 및 단계별 추후 추진일정 기술
IV. 사업관리 방안	
1. 관리방안	■ 프로그램 관리, 홍보, 기밀보안, 안전관리 및 사고대처 방안 등
2. 사후관리 및 성과지표	■ 성과 지표 설정 및 달성 방안(참여인원 대비 목표 참여율 제시) ■ 사후 관리 프로그램(미취업자에 대한 사후 관리방안) 및 시행 일정, 시행 의지
3. 보고 및 검토계획	■ 사업추진 업무보고 및 세부적인 검토계획을 포함하여 제시
V. 기타	■ 위 목차 외의 기술 사항

IV

제안업체 관련 사항

1. 제안업체 일반현황

- 가. 회사연혁 및 일반현황
- 나. 주요 사업내역 및 서비스 분야
- 다. 주요 고객 및 협력회사

2. 제안업체 관련 정보

- 가. 제안사의 최근 3년간 주요 사업 실적
- 나. 조직 및 전문 인원 현황
- 다. 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

3. 보안관리

- 가. 제안업체는 과업내용의 보안유지를 위하여 과업수행자의 대표자, 과업에 참여할 인력의 이력사항 및 보안각서를 제출하여야한다
- 나. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 부실, 손괴 등을 방지하고 보안사항의 조치를 감독하기 위한 보안책임자를 지정한다.
- 다. 과업수행자는 본 과업에 참여하는 인원에 대하여 철저한 보안교육을 실시하여야 한다.
- 라. 과업 성과물은 서정대학교의 소유로 하고, 과업수행과 관련된 문서, 자료 등은 과업 이외의 목적을 위하여 사용될 수 없으며, 서정대학교의 동의 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 마. 과업수행자는 용역과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 보안사항 누설로 인하여 문제가 발생할 경우에 민·형사상 책임을 진다.



제안서 평가 및 업체 선정 방법

1. 업체 선정방법

제안서 적격자 중 최저투찰자

2. 제안서 평가 방법

- 제안서 평가기준에 의해 실시하며, 우리 대학이 정한 세부 평가 기준표에 의함
- 제안서 평가는 제출된 제안서를 서면 평가한다.
- 평가 결과에 대하여 업체는 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과는 비공개로 한다.
- 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기 할 수 없다.

3. 제안서 평가 기준

- 제안서 평가항목 및 배점표

평가 부문	평 가 항 목	세부내용	배점	비고
정량 평가 (30)	재정의 건전성	- 사업신용평가 등급 비율 (평가 기준표에 의거)	10	
	수행능력	- 유사 프로그램 부문 사업 실적	20	
정성 평가 (주관 평가) (70)	과업에 대한 이해도	- 과업배경 및 목적 이해	20	
	프로그램 운영의 적절성	- 프로그램의 계획 및 운영의 적합성(목표성과지표 운영 방안)	30	
	참여인력 구성	- 과업 참여인력의 우수성	20	
총점			100	

※ 평가 기준은 본 대학 평가위원 검토와 동의를 거쳐 조정, 변경될 수 있음

■ 신용평가등급에 따른 경영상태 평가 기준표

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점(점)
			10점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.8
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.6
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.4
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	9.2
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	8.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	8.6
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	8.4
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	8.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.8

- ※ 주) 1. 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다
2. 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 **최저 등급으로 평가**한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용 평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

■ 유사사업 수행실적 평가 및 배점기준

평가항목	배점	평가방법	비고
유사사업 수행건수 단일건 5천만원 이상	20	유사사업 수행실적 5건이상 또는 3억이상 : 20 점 4건이하 또는 2억이상 : 16 점 3건이하 또는 1억5천이상 : 12 점 2건이하 또는 1억이상 : 8 점 1건이하 또는 5천이상 : 4 점	

- ① 교육기관(전문대학 이상)의 실적으로 본 사업과 유사 사업 (진로, 취업컨설팅등 진로, 취업교육 관련사업관련) 수행 실적에 한함
- ② 2021년 1월 이후 기준 최근 3년 이내(단일계약 건으로 종료 및 현재 진행 (4개월 이상 수행이 진행된 사업 건 만 인정) 실적에 한함
- ③ 하도급 건은 인정하지 않음

제안서 평가항목 및 배점표

평가 부문	평 가 항 목	세부내용	배점	비고
정량 평가 (객관 평가) (30)	경영상태 및 재무구조	- 기업신용평가 등급 비율 (평가 기준표에 의거)	10	
	수행능력	- 유사 프로그램 부문 사업 실적	20	
정성 평가 (주관 평가) (70)	과업에 대한 이해도	- 과업배경 및 목적 이해	20	
	프로그램 운영의 적 절성	- 프로그램의 계획 및 운영의 적 합성 (목표성과지표 달성 방안)	30	
	참여 인력 구성	- 과업 참여 인력의 우수성	20	
총점			100	

※ 평가 기준은 본 대학 외부용역심의위원회의 검토와 동의를 거쳐 조정, 변경될 수 있음.

[서식 1]

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

[서식 2]

주요 사업 실적

■ 업 체 명 :

■ 실적기간 : 2021년 01월부터 ~ 2024년 현재까지

(단위:원)

연번	사업명	사업내용 (규모, 종류등)	사업기간	사업금액	발주처

※ 전문대학의 사업실적으로 본 사업과 유사사업 실적에 한하여 작성(단일건 3천만원 이상)

※ 2021년 1월 이후 기준 3년 이내 실적을 순서대로 작성(각 실적별 실적 증명원 첨부)

※ 하도급 진행 사업과 입찰공고일 기준으로 종료되지 않은 사업은 제외

※ 단, 실적증명서로 사업의 구체적인 내용을 알 수 없는 경우, 계약서 사본 추가 제출

사업 실적 증명원

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자	
	영업소재지		전 화 번 호	
	사업자번호		팩 스 번 호	
	증명서용도	일반용역 적격심사 신청용	제 출 처	
	용역범위 및 기준			
용역이 행 실적내 용	용 역 명		구 분	
	용역개요			
	총 금액	일금 :		
증 명 서 발급기 관	위 사실을 증명함. 2024년 월 일 대학교 (인)			
	주 소 :			
	발급부서 :		담당자 :	

※ 제안서 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

사업수행 조직도

총괄 사업 책임자(PM)

```
graph TD; A[ ] --- B[부문]; A --- C[부문]; A --- D[부문]; A --- E[부문]; B --- B1[ ]; C --- C1[ ]; D --- D1[ ]; E --- E1[ ]
```

The diagram illustrates a hierarchical structure. At the top is a single box. Below it, a horizontal line branches into four vertical lines, each leading to a box labeled '부문' (Department). Each '부문' box has a large, empty rectangular area below it, suggesting a space for further details or sub-departments.

투입 인력 현황

구분	분야별	성명	연령	근무 경력	최종학력	담당업무	비고
전담 참여	사업총괄 책임자						
	전임자(행정)						
	상주 컨설턴트 (총괄 PM)						
	전담 컨설턴트						
	전담 컨설턴트						
	전담 컨설턴트						
	전담 컨설턴트						

- 투입 인력 전원에 대하여 기재
- 전담 컨설턴트의 전문성을 평가위원들이 평가할 수 있는 객관적 근거는 별도 제출(자유양식)
- 계약 및 사업진행 시 각 영역별 책임자급 이상의 교체는 제안사 임의로 변경할 수 없으며 반드시 사업주관기관과 협의하여야 함. 단, 사업주관기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체한다.