

과업지시서

사업명

2025학년도 서정대학교 취업컨설팅 및
취업DB 구축 위탁 용역

2025. 4.

1

과업 개요

1. 과업명: 『2025년 서정대학교 취업컨설팅 및 취업 DB 구축』 위탁 용역

※ 모든 과업은 학령기, 성인 학습자, 산업체 위탁생, 심화 과정, 국제 학생 유형별 맞춤형 지원을 기본 전제로 함

2. 목적

가. 취업컨설팅

- 재학생(졸업예정자) 및 졸업자(졸업 후 2년내) 1:1 상담을 통한 기취업자/미취업자 취업 지원 및 취업 정보 제공
- 재학생(졸업예정자) 및 졸업자(졸업 후 2년내) 취업 성공 및 취업 유지를 위한 취업역량교육 및 취업 컨설팅 제공
- 학령기, 성인 학습자, 산업체 위탁생, 전공 심화, 국제 학생 취업 지원을 통한 맞춤형 취업 지원 시스템 구축

나. 취업 DB

- 2024년 2월 졸업생(2023년 8월 포함) 유지취업자 전수조사를 통한 취업 DB 구축(산업체명, 산업체 위치, 상담 내용 등)
- 2025년 2월 졸업생(2024년 8월 포함) 기취업자/미취업자 전수조사를 통한 취업 DB 구축(산업체명, 산업체 위치, 상담 내용 등)

3. 개요

가. 기간 : 계약일 ~ 2026년 1월

나. 장소 : 서정대학교 상담실(지정 장소)

다. 대상 : 서정대학교 전체 학과 졸업예정자, 졸업자

라. 예산 : 00,000,000원 (V.A.T 포함)

4. 일정

구분	일정	내용
입찰공고	2025. 03. 00(월)	대학홈페이지
제안서 접수 마감	2025. 00. 00(목) 10:00	10:00 마감(행정처)
제안서 평가	2025. 00. 00(목) 13:00	학생성공처장실 (13:00)
개찰 일시	2025. 00. 00(목) 13:30	행정처 (13:30)
과업 수행	계약일 ~ 2026. 01	과업 수행

※ 제안서 평가일은 변경될 수 있음

1. 과업 내용

가. 취업컨설팅

- 재학생(졸업예정자) 취업 상담 및 취업 컨설팅(취업역량교육 및 탐색 지도 등)
- 졸업자(졸업 후 2년 이내)의 취업 유무 전수조사를 통한 취업 현황 파악 및 취업 지원
- 학과, 학생성공처, 컨설턴트 협업을 통한 학과별 맞춤형 취업 지원
- 미취업자 취업지원서비스 제공 및 취업 매칭 지원
- 기취업자의 유지 취업을 위한 상담 및 이직을 준비하는 경우 재취업 지원
- 전담 컨설턴트 2인 상주 배치, 체계적인 상담 및 취업 지원 실시
- 주말 성인 학습자를 위한 취업 지원 (졸업예정자)
- 기타 학령기, 성인 학습자, 산업체 위탁생, 심화 과정, 국제 학생 맞춤형 취업컨설팅 및 취업 지원 프로그램 제공(외부 기관 취업지원정책 및 교육과정 연계 포함)

나. 취업 DB

- 졸업자(졸업 후 2년내)의 취업 유무 전수조사를 실시를 통한 취업 현황 분석
- 유지 취업률, 본 취업을 조사로 취합한 취업 DB 분석 및 제안(학과별, 유형별 등)

2. 업무 세부 내용

가. 취업컨설팅

- 재학생(졸업예정자) 및 졸업자(졸업 후 2년내) 대상 취업지원프로그램 및 컨설팅
 - 컨설턴트 2명 상주
 - 상주기간 : 계약일 ~ 2026년 01월
 - 근무조건 : 주5일 근무, 09:00 ~ 18:00 교내 지정 장소
 - 자격조건 : 취업 진로 강의 및 컨설팅 대학에서 3년 이상 경력자
 - 컨설턴트별 담당학과를 배정하여 취업을 관리 진행
- 재학생(졸업예정자) 및 졸업자(졸업 후 2년 이내) 취업 지원
 - 취업 상담 및 이력서, 자기소개서 탐색 지도 등
 - 주말 성인 학습자를 위한 맞춤형 취업 지원
 - 산업체 위탁생 맞춤형 취업 지원
 - 기타 학과별, 학생 유형별 맞춤형 취업 지원

나. 취업 DB 구축

- 졸업생 전수조사
 - 전수조사 : 대상자 전수조사(학과, 학생성공처 협업)
 - 취업 DB 기반 분석 자료 및 제안 사항을 포함하여 중간, 결과보고서 작성
 - 취업 DB 관련 데이터 일체 학교에 제공(필수)
- 학과별 연계
 - 학과별 조사 인원 및 내용 공유 (평생지도교수 취업 상담 내용 공유 등)
- 외부기관협력
 - 외부 취업 유관 기관, 국민취업지원제도 등과 연계한 취업 지원 및 취업처 발굴
- 대상자 참여 독려를 위한 커피 쿠폰 이벤트 등 실시

※ 취업컨설팅, 취업 DB 구축 업무 세부 내용은 담당 부서와 협의 후 조정 가능

1. 과업 기간

가. 본 과업의 수행 기간은 계약일로부터 2026년 01월 까지로 한다.

※ 단, 최종 결과 보고는 계약 종료일 30일 이내 발주처와 협의를 거친 후 제출

나. 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며 다음의 경우에는 발주처의 승인을 얻어 과업 기간을 변경할 수 있다.

- 천재지변으로 과업 수행에 차질이 있을 때
- 발주처의 계획 변경 등 방침에 따라 본 과업 중단 또는 과업 내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 과업 수행에 예기치 못하였던 사항 발생으로 변경이 불가피할 때
- 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생 될 때

2. 과업 수행 기준

가. 본 용역은 제반 법규 및 조례·규칙 등을 준수하여 법규에 적법하게 수행하여야 하며, 과업 수행자는 본 과업 지시서와 발주처에서 제공하는 자료 등에 따라 과업 수행 시 발주처의 지휘 감독을 받아야 한다.

나. 제반 규정이나 과업 지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주처의 해석 및 지시에 따라야 한다.

다. 과업 수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료 등과 조사 결과를 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하여야 한다.

라. 본 과업 지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 발주처의 과업 수행상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여 상호 협의하여 결정하며, 과업 수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.

3. 용역참여자

가. 본 과업 수행 용역에 참여하는 인원 및 기술진은 취업컨설팅 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 한다.

나. 과업 수행 용역 업무를 수행 함에 있어 발주처가 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정하는 자는 교체를 명할 수 있으며, 과업 수행자는 이에 응하여야 한다.

다. 과업 수행자는 본 과업 지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 한다.

라. 과업 수행자는 국내·외 최신 기법 및 기술을 사용하여 과업을 시행하되, 사용될 분석 기법이나 기술이 일반적으로 사용하는 것이 아닌 경우에는 이론적 근거나 적용 실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있어야 한다.

마. 과업 수행자는 본 과업과 관련된 국내·외 최신자료 및 정보를 수집하여 활용될 수 있도록 한다.

4. 보고 서류 제출

가. 최초 보고(기본계획, 착수계)

- 과업 수행자는 계약체결 후 10일 이내 과업에 착수하여야 한다.
- 착수 전 착수계, 일정표(상세 일정), 과업 수행자 명단, 보안 서약서 등 과업 수행에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 기본계획을 수립하여 제출 후 발주처의 승인을 받아야 한다.

나. 중간보고

- 중간 진행 현황 및 성과의 내용으로 중간보고서를 제출하여 발주처와 협의를 통해 개선 사항을 도출하고 반영 계획을 수립하여야 한다.

다. 수시보고 : 계획 대비 진행 현황 및 기타 특이 사항을 수시로 보고하고 협의하여야 한다.

라. 최종보고 : 사업 정산 및 성과에 대한 전반적인 최종결과보고서 작성

5. 과업 내용의 추가·변경 및 해석

가. 과업 수행자는 과업 내용 중 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.

나. 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 과업 내용을 변경할 수 있고 이 경우 과업 수행자는 과업 변경요청서를 작성하여 발주처에 제출하고 승인을 받은 후 과업을 수행하여야 한다.

- 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
- 주요 과업 내용을 추가·삭제하거나 변경이 필요한 경우
- 기타 발주처의 요청이 있는 경우

다. 과업 내용의 변경이 계약 금액의 조정을 수반 하는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「행정안전부 회계예규」 등 관련 법규 및 지침에 따른다.

라. 과업내용서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주처의 해석에 따라야 한다.

마. 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 과업 수행자 간의 협의에 따라 결정하되, 일반적인 내용에 대하여는 발주처의 결정에 따른다.

6. 사업비 집행 및 정산

가. 사업비의 정산은 당초 계약체결 금액으로 정산한다.

※ 당초 계약체결 금액보다 소요 비용이 감소한 경우엔 설계 변경한다.

나. 발주처는 총액을 초과한 소요 금액에 대해서는 이를 지급하지 않는다.

다. 과업 수행자는 사업비를 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.

라. 과업 수행자는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 한다

마. 과업 수행자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계 규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 한다.

7. 자료제공

- 가. 과업 수행자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 발주처는 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- 나. 과업 수행자는 발주처가 제공한 자료를 발주처의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.

8. 보안 사항

- 가. 과업 수행자는 과업 수행 기간 등 모든 용역 내용에 대한 보안책임이 있으며 보안 규정을 준수하여야 한다.
- 나. 과업 수행자는 본 과업 수행에 있어 업무 결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권, 상표권, 특허권, 판매권 등 지적 재산권 및 퍼블리시티권, 초상권 등 제반 배타적 권리를 침해하지 않았음을 보증한다. 무단 사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 법적 책임을 진다.
- 다. 과업 수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자와 참여자의 보안 각서를 착수신고서와 함께 제출하여야 한다.
- 라. 과업 수행으로 생산된 성과품의 지적·물적 재산권 및 기타 제반 권리의 소유권은 발주처의 소유로 하며, 모든 성과품은 발주처의 허락 없이 계약대상자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없다.
- 마. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없고 발주처의 사전 승인 없이 타인이나 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없으며, 과업 수행자는 자료의 외부 유출로 인한 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

9. 계약의 해지 등

- 가. 다음의 경우 발주처는 계약을 취소할 수 있으며, 이 경우 과업 수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
 - 과업 세부 계획의 수립 및 실행 준비 단계에서 과업 수행자의 과업 수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - 과업 수행자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
 - 발주처의 과업 수행상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - 기타 계약조건을 위반한 때
- 나. 발주처가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하되, 과업 수행자에게 충분한 소명의 기회를 제공 한다.
- 다. 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정 일정에 지장을 주었

을 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.

라. 그 밖에 천재지변, 불특정 감염병 상황 등 불가피한 사정이 발생시 임차시행일(설치) 이전에 계약을 해지·취소 할 수 있다.

10. 손해배상 등

가. 과업 수행자는 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지며, 다만 과업 수행자가 귀책 사유 없음을 입증하는 경우 에는 그러하지 아니하다.

나. 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구 소송 등이 제기된 경우 과업 수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.

다. 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 발주처가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업 수행자는 이를 발주처에 지체 없이 배상하여야 한다.

4 제안서 작성에 관한 사항

1. 업체 선정 방식 : 일반경쟁입찰

가. 입찰공고

나. 입찰 참가(제안서) 접수, 평가

다. 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상

- 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차순위 대상자와 협상 생략
- 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상 실시.

2. 입찰 참가 자격 (아래의 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰 참가 가능)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 업체

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체

다. 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 교육(대학)기관 프로그램을 수행한 단일실적이 5천만원(부가세포함) 이상인 업체

3. 협상 후 계약 진행 방식

가. 협상 진행기일

- 협상 진행 기간은 본교 행정처 담당자가 협상대상자에게 협상 기간과 대상등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.
- 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위내에서 연장할 수 있다.

나. 계약 진행기일

- 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.

다. 기타 사항

- 협상 결렬에 관한 사항
 - 1과 2에서 정한 기한 내에 제안 업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있다.
 - 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.
- 입찰보증금에 관한 사항
 - 제안 업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰 참가 신청 시 제출해야 한다.
 - 협상대상자가 위에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당자의 향후 입찰 및 제안 참여가 제한될 수 있다.
- 입찰의 무효
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.
- 평가 결과 관련
 - 제안서 평가는 각종 관련 규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가 기준에 의해 본 대학에서 수행한다.
 - 제안서 평가 결과에 대하여 제안 업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

5

평가요소와 평가방법

1. 제안서 평가방식

가. 평가는 제안평가 100%(가격포함) 비율로 평가

나. 위 평가 배점은 본교 사정에 따라 변경 가능

2. 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점	점수
제안평가 (100)	정량 평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용 평가 등급	10	
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업 실적 규모 ※ 입찰공고일 기준 2년 이내 교육(대학)기관에서 수행한 단일실적 계약 금액이 5천만원 이상인 경우에 한하여 실적 인정함	10	
	소계			20	
	정성 평가 지표	과업에 대한 이해도	- 과업 목적의 이해	30	
		프로그램 운영의 적절성	- 프로그램의 계획 및 운영의 적합성 (목표성과지표 달성 방안)	40	
		참여인력 구성	- 과업 참여 인력의 우수성	10	
	소계			80	
	합 계			100	

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

[신용평가등급표]

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 최저등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 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	10	유사사업 수행실적 5건이상 : 10 점 4건이하 : 6 점 3건이하 : 4 점 2건이하 : 2 점 1건이하 : 0 점	

- ① 교육기관(전문대학 이상)의 실적으로 본 사업과 유사 사업수행 실적에 한함
- ② 입찰공고일 기준 최근 2년 이내(단일계약 건으로 종료 및 현재 진행(4개월 이상 수행이 진행된 사업)만 인정) 실적에 한함
- ③ 하도급 건은 인정하지 않음

6

제안서 서식 및 목차

1. 제안서 규격

- 가. 제안서는 해당 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 작성해야 함
- 나. 제안서는 A4 양식을 기준으로 작성한다.
- 다. 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30페이지 내외 분량으로 작성해야 한다.
- 라. 제출된 제안서의 내용은 서정대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함

2. 제안서 목차

- 가. 일반사항 부문
 - 회사 소개(연혁, 조직, 종업원 수, 매출, 순이익 등)
 - 최근 2개년 교육기관 유사 사업 실적
 - 나. 제안 프로그램 부문
 - 개요(특장점 부각)
 - 전문 상담사 운영 계획: 인력 프로파일 및 전문성 제안 등
 - 다. 최종 견적 금액
 - 견적 금액 제시(부가가치세 포함)
- ※ 별지 1, 2 양식 기재하여 제안서 내용에 첨부

7

기타유의사항

1. 제안서 작성 시 유의 사항

- 가. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능 하다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~에 동의한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 나. 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수 하여 도착해야 한다.
- 다. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견 될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 라. 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 바. 본교는 필요시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 사. 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체의 부담 으로 한다.
- 아. 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담 한다.

2. 문의

- 가. 제안 내용관련 : 학생성공처 홍선영 (Tel. 031-860-5013)
- 나. 입찰 관련 : 행정처 오연택 (Tel. 031-860-5019)

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			

주요 사업 실적

■ 업 체 명 :

■ 실적기간 : 2023년 03월부터 ~ 2025년 03월까지

(단위:백만원)

연번	사업명	사업내용 (규모, 종류등)	발주처	계약금액	계약 기간

※ 최근 실적부터 과거 2년간의 실적을 순서대로 작성(각 실적별 실적 증명원 첨부)

※ 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 제안 관련분야 실적을 우선 기재