

[과업지시서]

2022년 서정대학교 맞춤형
취업컨설팅사업
위탁운영

2022.02

서정대학교
(취창업지원센터)

2022 서정대학교 맞춤형 취업컨설팅사업 위탁운영

I 사업개요

가. 사업명 : 맞춤형 취업컨설팅 사업 위탁 운영

나. 기간 : 2022년 3월 1일 ~ 2023년 2월 28일(1년)

다. 운영인원 : 4명 이상

(취업전문기관 소속 컨설턴트로 취업컨설팅 및 교육 가능자, 베트남어 가능자)

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

마. 목적 : 1) 외부 취업전문컨설턴트가 장기 상주하면서 학생들의 상황을 파악함

으로써 맞춤형 컨설팅 및 교육지원서비스 강화

2) 취업전문기관이 관리하고 있는 다양한 취업처 및 인재추천시스템을 활용하여 개인상황별 적합한 일자리 알선 및 취업을 극대화

II 위탁 운영의 범위

가. 컨설팅 운영

- 1) 배정 학과(전공)에 따른 대상 학생 모집, 취업준비도에 따른 집중 컨설팅, 사후관리까지컨설턴트가 전담하여 진행
- 2) 효율적인 컨설팅 진행을 위해 컨설턴트는 주 5일 이상 교내에 상주
- 3) 취업현황 및 취업을 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

실적구분	목표치	비 고
취업	취업률 00%(6월1일), 00% (12월1일)	
진로	<전공·진로탐색교과목>특강지원 100%	공통 교안 개발
상담	주 20회/인 이상	상담시스템입력 기준
창업	창업특강지원 100%	

※ 보고 : 위탁업체는 월별로 실적 구분에 따른 결과를 보고함

III

제안서 작성에 관한 사항

1. 제안서 작성법

- 가. 제안서는 A4용지 제본을 사용하여 제출한다.
- 나. 제안서는 페이지별로 쪽 번호를 부여하여야 하며, 본문내용은 10쪽 이내로 작성 하되 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 제공 하여야 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

항목	세부목차	비고
제안개요	가. 제안 배경 및 목적 나. 제안 특징(타사와 비교해 경쟁력 있는 부분 위주)	
업체현황	가. 자사 소개 및 주요연혁 나. 재무구조 및 경영상태 다. 유사프로그램 운영과 관련한 주요실적	
프로그램 구성	가. 운영방법 - 취업 컨설팅 및 운영 취업컨설팅트 운영방법 나. 프로그램 구성 - 취업컨설팅 및 교육 등에 관한 세부프로그램 목 표 및 내용 - 취업, 진로, 창업 관련 운영 관리 방법 및 목표달 성을 위한 구체적인 전략	
컨설턴트 프로필	가. 컨설턴트의 전문성, 경력(기간/(년/월/일) 명기), 성과 등 나. 경력을 증빙할 수 있는 증빙자료	
기타사항	제안업체의 특장점 언급	

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 2년간 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 평가를 실시하여 배점한도의 85%(85점)이상인 업체 중 최저가 제출 업체로 선정함.

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 (40)	재정의 건전성	- 사업신용평가 등급 비율 (평가 기준표에 의거)	20	
	수행능력	- 유사 프로그램 부문 사업 실적	20	
정성 평가 (주관 평가) (60)	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	10	
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)	20.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	19.6
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	19.2
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	18.8
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	18.4
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	18.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	17.6
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	17.2
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	16.8
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	16.4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	16.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	15.6

- ※ 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 및 1천만원 이상	5	유사사업 수행실적 5건이상 또는 5천만원 : 20 점 4건이하 또는 4천만원 : 16 점 3건이하 또는 3천만원 : 12 점 2건이하 또는 2천만원 : 8 점 1건이하 또는 1천만원 : 4 점	

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

[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 : 2019년 01월부터 ~ 2022년 현재까지

(단위:백만원)

연 번	사업명	사업내용 (규모, 종류등)	발주처	계약금액	계약 기간

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

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 제안관련분야 실적을 우선 기재

[서식 3]

사업 실적 증명원

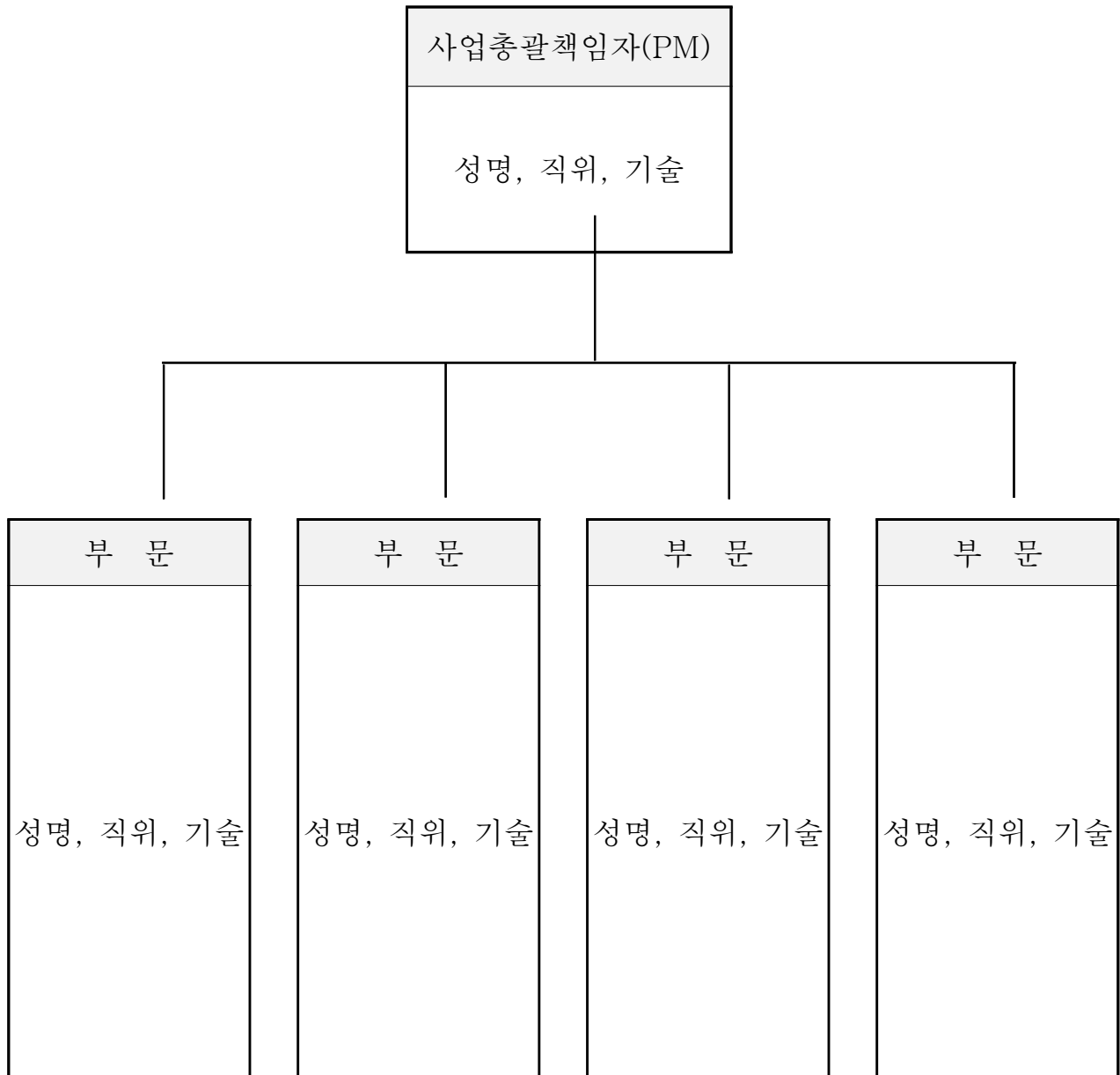
신청인 ①	업 체 명			대 표 자		
	영업소재지			전화번호		
	사업자번호			제 출 처		
	증명서 용도					
납 품 실적내용 ②	사 업 명				구 분	
	사업개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적	
					비율(%)	실적(%)
증 명 서 발급기관 ③	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기 관 명 :			(전화번호 :)		
	주 소 :			(FAX 번호 :)		
	발급부서 :			(담당자성명 :)		

※ 실적증명은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 추가로 첨부하여야 함.

※ ②항의 “납품실적내용” 란을 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야함.

[서식 4]

프로그램 전담부서 조직도



- 참고) 1. 제안 프로그램을 전담하게 될 부서의 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재한다.

[서식 5]

투입강사 자격사항 등 요약

구분	분야별	성명	근무처	담당업무	최종학력	경력
강사 내역						

참고) 작성기준일자 : 제안일, 현재전담 강사의 경력은 최대한 자세히 적는다.