

# [과 업 지 시 서]

2022년 서정대학교 중장기  
발전계획 및 특성화 전략  
고도화

2021. 11

서정대학교

## I 과업개요

---

- (과업명) 2022년 서정대학교 중장기 발전계획 및 특성화 전략 고도화
- (과업기간) 계약일로부터 6개월

## II 추진배경 및 필요성

---

- 4차 산업혁명 시대의 도래와 코로나19의 확산 등 대내외 환경변화에 따른 중장기 발전계획 및 산학협력 방향 재정립 필요
- 대학-기업-지역사회와 연계를 통한 산학공생 전략 및 산업수요 맞춤형 인력양성 필요
- 대학 중장기 발전계획과 산학협력단 발전계획의 일방향 정렬을 통한 대학의 산업수요 맞춤형 전략 필요

### III 과업범위

---

#### □ 중장기 발전계획 및 특성화 전략 고도화

- 3주기 대학 기본역량진단 결과 분석
- 대학 중장기 발전계획과 산학협력단 중장기 발전계획과의 연계
- 주요 정책과 연구자료, 국내외 타대학 우수사례 분석
- 학교 및 학과경쟁력 분석
- 중장기 전략체계, 특성화 체계, 전략과제 및 프로그램 고도화

#### □ 산학협력단 중장기 발전계획 고도화

- 산학협력단 중장기 전략체계 및 전략과제, 프로그램 고도화
- 산학협력친화형 인사제도 개선 방향 도출
- 산학협력 선도모델 도출
- 기업협업센터(ICC) 설립, 가족기업 확대, 산업체 및 학생 교육연계 활성화 방안 도출
- 산학협력 친화형 학과 및 융·복합 트랙 선정기준 도출
- 트랙별 교육과정, 융복합 및 모듈형 교육과정 도출방안 수립

## IV 과업보고 및 산출물

### □ 과업보고

- 중간보고, 결과보고 시 책임자급이 과업진행 상황, 결과 및 산출물에 대한 보고수행

### □ 과업산출물

구분	과업산출물
대학 중장기 발전계획 고도화 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학 중장기 전략체계</li> <li>○ 학교 및 학과경쟁력 분석</li> <li>○ 특성화 체계, 전략과제 및 프로그램</li> </ul>
산학협력단 중장기 발전계획 고도화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단 중장기 전략체계</li> <li>○ 산학협력친화형 인사제도 개선방향</li> <li>○ 산학협력 선도모델</li> <li>○ 기업협업센터(ICC) 설립, 가족기업 확대, 산업체 및 학생 교육연계 활성화 방안 도출</li> <li>○ 산학협력 친화형 학과 및 융·복합 트랙 선정기준</li> <li>○ 트랙별 교육과정, 융복합 및 모듈형 교육과정 도출방안 수립</li> </ul>

□ 제출 자료

제출 자료	제출 기간	수 량	비 고
대학 중장기 발전계획 고도화 보고서	최종평가 종료 후 14일 이내	10부	
산학협력단 중장기 발전계획 고도화 보고서	최종평가 종료 후 14일 이내	10부	
Raw-data가 수록된 저장장치	최종보고 종료 후 14일 이내	2개	

## V 업체 선정

---

□ 입찰 방법: 일반경쟁입찰

□ 입찰 참가자격(다음요건을 모두 갖춘 자)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의한 유자격자로서 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체
  - 대학(일반대, 전문대)의 중장기전략 수립 관련 컨설팅 및 자문을 성공적으로 수행한 업체
  - 최근 3년간 대학 또는 공공기관을 대상으로 한 컨설팅 실적이 1억원 이상인 업체
  - 2020년 회계연도의 재무제표 상 매출액이 10억 이상인 업체
  - 사업책임자(PM)은 대학기관 컨설팅 및 유사사업 PM경험 5년 이상의 경력자
- ※ 본 입찰은 공동계약(공동이행)을 허용하지 않음

□ 제안서 평가

- 제안서에 대한 기술평가는 제안업체 사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가(배점 및 기준: 붙임 1 참조)

**【붙임 1】**

□ 제안서 평가 배점 기준

분 류	배점	항 목	세 부 내 용	배점
일반부문	20	내용의 이해도(10)	- 내용의 정확한 파악정도	10
		제안업체의 안정성(10)	- 재무구조 및 신용도	10
사업수행 능력	70	*유사용역의 수행실적(10)	- 최근 3년간 유사용역 실적건수 및 용역비 규모	10
		투입인력의 평가(20)	- 투입인력 수 - 투입인력의 적격성 (경력, 유사용역 수행 경험 등)	20
		과업수행 계획 및 방법(20)	- 추진방법의 효율성 - 일정 및 추진계획의 합리성	20
		과업결과물의 관리(10)	- 결과보고 방안의 충실성	10
		제안사의 대외인지도(10)	- 업체의 신뢰성	10
지원부문	10	품질보증 관리	- 용역결과에 대한 검증방법의 적정성	10

\* 유사용역 수행실적 증명서 또는 계약서 사본 제출

## 【붙임 2】 제안서 작성 요령

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 한다.(제안서 평가 기준 참조)
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항위주로 명료하게 작성해야 하고, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성한다.
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며, 우리 대학에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함
- 제안서는 A4종 방향 및 A4횡 방향으로 작성하는 것을 원칙으로 하되 기타용지를 일부 사용할 수 있으며, 총 페이지 수는 가능한 60쪽 이내로 작성해야 함
- 제안서 용지규격은 A4크기로, 각 쪽에는 쪽 번호를 부여하여야 함
- 제안서는 hwp(아래한글) 또는 PPT(파워포인트)등으로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 약어 표를 기술하여야 함
- 금액표기 시 한화(원)로 하며 부가가치세를 포함하여 기재함을 원칙으로 함
- 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출마감일을 기준으로 작성하여야 함

작성항목	세 부 목 차	비고
I.일반부문	1. 제안회사 경력 등 회사 일반현황 2. 재무현황(자산현황 및 매출액 등) 3. 기타 필요한 사항	
II.사업수행 능력	1. 유사용역 수행 실적 - 최근 3년간 유사 용역 수행 시행 실적 및 진행 방법 2. 투입인력의 적정성 - 투입인력 수 - 투입인력의 적격성 3. 과업수행 계획 및 방법 - 추진방법의 효율성 - 일정 및 추진계획의 합리성 4. 과업결과물의 관리 - 결과보고 방법 5. 제안사의 기반시설 - 조사수행에 필요한 기반시설 상태	
III.지원부문	1. 품질보증 관리 방안	
IV. 기타	※ 기타 차별화 전략 - 업체만의 차별화된 제안 및 장점	내외

【서식1】

제안사 일반현황 및 연혁

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

【서식2】

최근 3년간 재무현황

(단위 : 천원)

구분	2018년도	2019년도	2020년도
1. 총자산			
2. 총자본			
3. 자기자본			
4. 유동부채			
5. 고정부채			
6. 유동자산			
7. 당기순이익			
8. 매출액	o ○○부문		
	합 계		
9. 자기자본/총자본			
10. 유동자산/유동부채			

※ 결산공고된 대차대조표, 손익계산서 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계 감사 보고서 첨부(미결산분은 추정자료)

**【서식3】**

**주요 사업 수행실적**

계약명	기간	계약금액	사업내용	발주처

※ 용역(납품)실적증명원 또는 계약서 사본(원본대조필)은 별도 제출