목원대학교 MOKWON UNIVERSITY RISE Mokwon University Regional Innovation System & Education | Mokwon University 앵커

목원대학교가 만들어가는 지산학연협력의 새로운 물결 WAVE

목원대학교 지역혁신중심 대학지원체계(RISE)

2026년 RISE사업 통합 인식·만족도 및 앵커사업 고도화 수요조사

제 안 요 청 서

2026. 10.

목원대학교 MOKWON UNIVERSITY RISE Mokwon University Regional Innovation System & Education | Mokwon University 앵커

- 목 차 -

I. 제안 요청 개요

1. 제안 개요 ····· 1
2. 추진배경 및 필요성 ····· 1
3. 사업 범위 및 주요 내용 ····· 2

II. 제안요청 추진 방안 / 내용

1. 목표 ····· 3
2. 추진 전략 ····· 4
3. 사업 추진 내용 ····· 5
4. 추진일정 ····· 7
5. 세부 산출물 ····· 8

III. 사업자 선정 절차 및 방법

1. 참가자격 ····· 9
2. 사업자 선정 절차 ····· 9
3. 사업자 선정 방법 ····· 9
4. 협상 및 계약 ····· 11
5. 입찰의 무효 ····· 11
6. 기타사항 ····· 11

IV. 제안서 작성 및 평가기준

1. 제출방법 ····· 12
2. 제안 시 전제조건 ····· 12
3. 제안서 작성시 지침 ····· 13
4. 보안유지 ····· 14
5. 제안서의 효력 ····· 14
6. 기타사항 ····· 14
7. 제안서 평가기준. 제안서의 효력 ····· 15

[붙임물 목차]

1. 붙임1: 제안서 목차 및 작성 지침 ····· 17
2. 붙임2: 제안서 세부평가 지침 ····· 18
3. 서식 양식[별지 제1호 ~ 제12호] ····· 20

Ⅰ. 제안 요청 개요

1. 제안 개요

○ 사 업 명 : 2026년 RISE사업 통합 인식·만족도 및 앵커사업 고도화 수요조사 용역

○ 사업기간 : 착수일로부터 90일(조사설계 30일+설문조사 30일 + 분석 30일)

○ 사업예산 : 금 35,000,000원(V.A.T.포함)

○ 입찰방식 : 제한경쟁입찰 및 제안서 평가

· 기술능력평가 80% + 입찰가격평가 20%

2. 추진배경 및 필요성

○ 라이즈(RISE, 앵커) 사업은 지역과 대학의 동반성장을 목표로 지자체가 지역 여건에 맞는 대학지원 체계를 구축·운영하는 사업으로, 목원대학교는 해당 사업의 참여대학으로서 교육과정 개편, 산학연협력, 지역정주 지원 등 다양한 세부사업을 추진 중임

○ 사업 2년 차를 맞아 시행 이후 성과에 대한 체계적 점검과 대학 구성원 및 외부인들의 실제 체감도를 파악할 필요성이 제기됨

○ 사업의 실질적 수혜자인 교직원·학생, 그리고 지역사회 구성원의 인식과 만족도를 객관적으로 진단할 필요

○ 교육부 등 상위기관 평가 및 성과보고 시 활용 가능한 근거자료 확보 필요

○ 현장의 개선요구사항을 수렴하여 차기연도 사업계획 수립에 반영할 필요

○ 사업 추진 과정에 대한 구성원의 참여와 소통을 강화하고 사업 신뢰도를 제고할 필요

3. 사업 범위 및 주요 내용

가. 조사 대상

○ **설문 조사**

- 대상: 목원대학교 재학생 및 교직원, 일반시민, 관계기관 및 산업체 관계자
- 인원: 1,200명 내외(신뢰도와 타당도를 유지하는 선에서 표본 조정 가능)

○ 프로그램 만족도: 2차 년도 사업의 프로그램별 조사 만족도 수합 및 분석

나. 조사 영역 및 내용

○ **설문조사 영역 및 내용**

- 인구통계 조사(응답자 특성: 소속, 신분, 연령 등)
- RISE 사업 전반에 대한 인지도, 만족도, 개선방안 의견 등
- RISE 사업 참여경험, 정보획득 및 접근경로, 홍보 경로 및 만족도
- RISE 사업 단위과제 및 프로그램별 만족도(운영, 질, 접근성, 인센티브 등)
- RISE 사업에 대한 자유의견, 종합의견, 발전 방안, 추가 운영 사항 등

※ 세부 문항은 Ⅲ장의 조사설계 영역에 명시된 예시를 참고하고, 세부 문항은 착수 후 협의하여 확정

○ **기존 조사 만족도 내용: 2차년도 진행 프로그램별 만족도 수합 및 분석**

○ **앵커사업 고도화를 위한 사업 수요조사**

- RISE 앵커사업의 향후 추진방향 및 대학의 지역혁신 역할에 대한 수요
- 학생·교직원·산업체·유관기관·지역주민 등 이해관계자별 사업 수요 및 정책 수요
- 현행 단위과제 및 프로그램에 대한 확대·유지·축소·개편 수요
- 지역사회 및 산업체가 대학에 요구하는 교육·인재양성·산학협력·평생교육·지역정주 등 분야별 수요
- 기존 사업의 미충족 수요(Unmet Needs) 및 신규 사업·프로그램 수요

- 산학연·지역사회와의 공동사업 및 협력 참여 의향, 협력 희망 분야
- 사업 참여 확대를 위해 필요한 지원사항 및 사업 참여 저해요인
- 제안된 신규 사업 및 프로그램의 필요도·중요도·시급성·참여의향 조사
- 이해관계자별 수요 차이 및 공통 수요 분석
- 앵커사업 고도화를 위한 핵심 사업 및 우선 추진과제 발굴

다. 조사 및 분석 방법

○ **설문조사: 온라인 조사를 기본으로 하고, 필요시 오프라인 조사 병행**

○ **분석방법: 기술통계 및 교차분석, 정성분석, 만족도-중요도 분석(IPA) 등**

라. 주요 산출물

○ 조사설계(안) 및 설문지, 원자료(Raw Data) 및 통계분석 파일

○ 결과보고서(요약보고서 포함) 및 결과보고회 발표자료

II. 제안요청 추진 방안 / 내용

1. 목표

○ 목원대 RISE(앵커) 사업에 대하여 교직원·재학생·지역주민 등 이해관계자의 인식과 만족도를 조사·분석하고, 개선 요구사항을 도출하여 향후 사업 고도화 및 성과관리에 활용하기 위한 데이터 수합 및 분석

○ RISE(앵커) 사업에 대한 인지도 및 이해 수준 진단

○ 대학 구성원, 산업체·유관기관 및 지역사회의 현재 및 잠재 수요를 체계적으로 발굴하고 이해관계자별 수요 특성 분석

○ 지역 및 산업현장의 미충족 수요와 대학의 역할에 대한 요구를 분석하여

앵커사업 고도화를 위한 신규 사업 및 프로그램 후보군 발굴

○ 사업수요의 필요도·중요도·시급성·참여의향 등을 종합적으로 분석하여 우선 추진과제 및 핵심 사업영역 도출

○ 차년도 사업계획 및 중장기 앵커사업 고도화에 활용 가능한 구체적인 사업 개선안 및 정책제언 제시

2. 추진 전략

가. 사업수행 전략

○ 주관사업자로부터 사업수행계획서를 제출받아 사업 정상 추진 여부에 대한 관리·감독 수행

○ 문항 설계 단계부터 상호 긴밀한 협조를 통해 사업목표 달성에 부합하는 설문조사 및 분석 시행

○ 본조사에 앞서 예비조사를 통해 설문결과에 대한 신뢰도 및 타당도 등 내적 일관성 확보

○ 사업단계별 표준산출물의 종류·수량·제출시기 등을 사업수행계획서에 반영하여 향후 분석결과과 사업의 환류에 반영되도록 관리·감독

나. 사업관리 전략

○ 사업관리 : 일정·범위·비용 등 사업통제 관리

○ 품질관리 : 설문문항, 산출물 등 품질 이행 및 준수 여부 점검

○ 변경관리 : 정책·업무·기술환경 변화에 따른 요구사항 및 일정 변경관리

○ 위험관리 : 내부·외부 발생 가능 위험요소 식별 및 대응

○ 보안관리 : 사업수행 중 정보유출 방지위한 사전·사후 보안대책 수립

3. 사업 추진 내용

가. 세부 조사 대상

○ 대상: 목원대학교 재학생 및 교직원, 일반시민, 관계기관 및 산업체 관계자

○ 인원: 1,200명 내외(신뢰도와 타당도를 유지하는 선에서 표본 조정 가능)

구분	조사 대상	규 모
재학생	- 2026학년도 재학생(학년별 150명 내외)	600명
외국인 유학생	- 목원대학교 재학 중인 외국인 유학생	200명
산업체/유관기관	- 목원대와 지산학연으로 연계된 산업체, 유관기관 등	100명
지역사회 주민	- 대전지역 소재(서구 및 유성구) 지역사회 주민 - 시민평생교육, 방과후·돌봄 등 프로그램 경험자	100명
교 원	- 목원대 재직 중인 교원(전임, 비전임, 강사)	100명
직 원	- 목원대 재직 중인 직원(계약직, 연구원 포함)	100명
계		1,200명

*** 조사의 신뢰도와 타당도를 유지하는 한에서 표본 조정 가능**

나. 조사 영역 및 내용

○ 설문조사 영역 및 내용

조사 영역	세부 내용
응답자 특성	- 공통요소: 성별, 연령, 소속 및 신분 - 학생: 학과 및 계열, 학년, 외국인 유학생 여부 - 시민: 거주지, 직업군
RISE 사업 인지 및 참여 경험	- 인지도: 사업 인지 수준, 사업 목적 및 내용 인지 - 참여 경험: 프로그램 참여 경험 유무, 참여 프로그램 명 - 미참여 사유, 기타(인식, 경험, 만족 등)
RISE 사업 정보 및 소통 경로	- 정보접근: RISE 사업에 대한 정보 접근 경로 및 매체, 정보제공 만족도, 정보 접근성 개선 방향 - 홍보/소통: RISE 사업 홍보 경험(홍보매체, 접근경로 등), 홍보 및 소통방법 만족, 사업단 홍보물 및 홍보 내용 접

	촉 경험, 홍보/소통 개선 방안 - 뉴스레터, 홈페이지: 뉴스레터 접촉 경험, 뉴스레터 내용 만족, 뉴스레터 개선방안, 홈페이지 접속경험, 홈페이지 만족 및 개선 방안 등
사업 전반 만족도 및 기대효과, 발전	- 전반적인 만족도: RISE사업 전체에 대한 평가/만족도, 경험한 프로그램에 대한 만족도, 만족/불만족 사유 - 경험 프로그램: 경험 프로그램명, 개선방안 - 프로그램 운영 만족 및 개선 - 교육환경: 교실 및 프로그램 운영시설, 교보재, 장비지원 등 - 장학금 지급 인식여부, 수혜 여부, 수혜금액, 개선방안 - 사업 기대: 사업 추진에 대한 변화·체감도, 기대정도 - 발전 방향: 사업의 개선 및 발전방향 - 향후 운영하거나 추가했으면 하는 프로그램
단위과제 및 프로그램 만족도	- 단위과제에 대한 인식 정도, 운영 및 질적수준 만족도 - 프로그램에 대한 인식 정도, 운영 및 질적수준 만족도 - 프로그램에 대한 접근성(프로그램 홍보, 모집 신청 포함) 만족도 및 개선 방안 - 프로그램 참여에 대한 보상 및 인센티브 만족도 - 단위과제 및 프로그램 보완 / 개선 방안 - 단위과제 및 프로그램 기대효과 - 향후 추가하거나 반영했으면 하는 프로그램
기 타	- 자유 의견, 종합 의견 등

*** 상기 조사 영역은 예시이며, 세부 문항은 착수 후 협의하여 확정**

❍ **기존 만족도 조사자료**

- 기존 단위과제(8개 과제)별로 진행한 2차 년도 프로그램 만족도를 수합하여 개별 및 통합적인 측면에서 만족도 분석 시행

- 만족도 조사에 필요한 기존 데이터 수합(단위과제별 진행 프로그램 만족도 조사결과 Raw Data)자료 발주처 제공(2025·2026년 진행 프로그램)

다. 조사 및 분석방법

❍ 온라인(모바일·웹) 조사를 기본으로 하고, 필요시 오프라인 조사 병행

- 정량조사(설문)를 원칙으로 하되, 필요시 초점집단면접(FGI) 등 정성조사 병행

※ 단, 조사를 원활히 하기 위해 응답자에게 제공하는 사례는 제안업체 경비

로 진행하며, 발주처는 별도의 경비를 편성 및 지원하지 않는다.

○ 분석방법

- 기술통계분석 / 집단별 교차분석 및 차이검증(t검정, ANOVA 등)
- 주요 개방형 응답에 대한 정성분석(텍스트마이닝 등)
- 필요시 만족도-중요도 분석(IPA) 등 심화분석 병행

4. 추진일정

단계	항목	세부 추진 일정																					
		계약일				계약일 +20일				계약일 +20일				계약일 +20일				계약일 +20일				계약일 +10일	
사업자 선정	사업공고 및 사업자 선정																						
착수 보고	사업추진 및 추후 진행 보고																						
문항 설계	기초 문항 설계 / 조사방법 확정																						
예비 조사	샘플링 조사 / 문항보정																						
본조사	온·오프라인 설문조사 (필요시 FGI 병행)																						
자료분석	통계분석 / 정성분석																						
중간보고																							
완료보고																							

※ 추진 일정은 사업수행 요건에 적합토록 협의하여 변경 가능함

5. 세부 산출물

산 출 물	세부 내용
착수보고서	조사설계(안), 추진일정 및 인력투입계획 포함
설문지(안)	조사영역별 문항 구성안
중간(초안)보고서	자료수집·분석 결과 초안
최종보고서	❍ 요약보고서 포함, 분석결과·시사점·개선방안 포함 ❍ 최종보고서 필수 포함사항 - 이해관계자별 인식·만족도 및 성과 체감도 분석 - 기존 단위과제 및 프로그램별 개선·고도화 요구 분석 - 이해관계자별 앵커사업 수요 분석 - 미충족 수요 및 신규 사업수요 발굴 결과 - 사업수요 우선순위 분석 및 수요맵 - 기존사업 유지·확대·개편·재구조화 제안 - 신규 사업 및 프로그램 후보군 제시 - 단기·중장기 앵커사업 고도화 과제 - 차년도 RISE 사업계획 반영을 위한 구체적인 정책·사업 제언
원자료 및 분석파일	설문 원자료(Raw Data), 통계분석 파일(SPSS/Excel 등)
결과보고회 발표자료	PPT 등 발표용 자료

※ 보고서는 인쇄본(제본) 30부 이상 및 전자파일(한글/워드, PPT, 원자료) 함께 납품

Ⅲ. 사업자 선정 절차 및 방법

1. 참가자격

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제규정에 의한 유자격자로서, 소정의 서류를 갖추어 입찰참가등록을 마친 사업자

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 사업자

○ 「부가가치세법」에 따라 사업자등록을 필하고, 시장조사·여론조사·컨설팅업 등 관련 업종을 영위하는 자

○ 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통한 입찰참가자격을 갖춘 자

○ 최근 3년 이내 대학 또는 공공기관 대상 인식도·만족도 조사 등 유사 용역 수행실적이 있는 자를 우대(선택)

○ 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 법원에 회의 또는 법정관리를 신청 중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음.

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정에 의한 제한을 받은 부정당 업체는 입찰참가를 제한함.

○ 본 사업은 공동수급(공동이행방식)을 구성하여 입찰에 참여할 수 없음.

2. 사업자 선정 절차

○ 선정절차 : 입찰공고 → 서류 접수 → 평가위원 심사 → 우선 협상대상 업체 선정 및 통보 → 협상 → 계약 체결 → 착수보고 및 용역(사업)수행

3. 사업자 선정 방법

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 '협상에 의한 계약체결 기준' 적용하여 선정한다.

❍ 제안업체의 제안에 대하여 기술부문과 가격부문에 대한 종합 평가로 실시한다.

❍ 낙찰자결정방식 : 협상에 의한 계약

○ 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

- 기술평가(정량, 정성)와 가격평가를 종합평가 점수로 산출한다.
- 평가비율은 기술평가 80%와 가격평가 20%로 한다.
- 종합평가점수 산출 = 기술평가점수 + 가격평가점수
  - 기술평가[정량평가(10점), 정성평가(70점), 가격평가(20점)] 점수 합산 후 고득점순으로 협상에 의한 계약 우선순위 결정(단, 합산점수의 평균이 75점 이상인 자에 한함)
- 동점처리 방침
  - 종합평가 점수가 동일할 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정한다.
  - 기술평가 점수도 동일할 경우 평가항목의 배점점수가 높은 점수를 획득한 업체를 선정.
  - 평가점수는 소수점 이하 둘째자리에서 반올림 한다.

○ 우선 협상대상자 선정 및 협상 순서

- 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하되 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 종합평가 점수가 고득점 순에 의하여 결정
- 종합평가 점수가 동점일 경우 동점처리 방침에 따라 협상 순서 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰을 실시함
- 협상방법 및 기준
  - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하여 필요한 경우 그 내용의 일부를 조정 가능
  - 가격협상에서는 본 사업의 예산이하로 협상 대상자가 제안한 가격이 기준가격이 됨.
  - 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 사업예산 범위 내에서 조정 가능. 다만, 제안요청시 포함되지 않았으나 본 대학의 협상 요구에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 사업예산의 범위 내에서 해당하는 원가반영 가능

○ 제안서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않는다.

4. 협상 및 계약

○ 우선협상대상자와 협상이 이뤄지면 차순위 협상적격자와는 협상을 생략한다.

○ 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

○ 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용한다.

○ 제안업체가 제시한 사업내용, 일정, 제시가격 등을 협상 대상으로 하며 협상을 통해 내용 일부를 조정할 수 있고 협상기간은 협상개시 통보일로부터 15일 이내로 한다. (단, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있다.)

○ 다음 각 호에 해당하는 경우 협상적격자 선정에서 제외한다.

- 협상적격자 선정일 기준 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있는 경우
- 위조, 변조 등 부정한 방법으로 제안서를 제출한 경우
- 기타 결격사유에 해당하는 경우

○ 협상이 성립되어 선정된 사업수행 대상 업체는 개별 통지한다.

○ 본 사업은 용역에 해당하는 사업으로 지체상금율은 계약금액의 1,000분의 2.5로 함.

5. 입찰의 무효

○ 무효로 하는 입찰은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 같은 법 시행규칙 제44조에 의한다.

6. 기타사항

○ 참가업체는 입찰요령과 본 대학교 제반 규정 및 지시 등을 준수해야 함.

○ 작성·제출된 모든 내용은 참고자료 및 근거자료를 제시해야 함

○ 참가업체는 심사결과에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 본 공고와 관련해 해석상의 차이가 있을 경우 본 대학교 해석에 따름

Ⅳ. 제안서 작성 및 평가기준

1. 제출방법

○ 본 사업은 협상에 의한 계약이므로 기술제안서 및 가격제안서를 제출하여야 한다.

○ 기술제안서는 구비서류를 모두 갖추어 직접 방문 제출하여야 한다.
※ 우편접수는 불가함

○ 제출서류가 완비되지 않은 경우에는 신청 접수를 받지 않음

○ 기한 내 접수된 제안서만 유효하며, 기 제출된 자료는 반환하지 않음

○ 질문사항은 반드시 서면(메일)로 질의하고 전화문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함.

○ 관련 문의처

- 제안관련 문의 : 목원대학교 RISE 사업단 고성진 교수 (042-829-8371)
- 입찰관련 문의 : 목원대학교 산학협력단 맹지영 담당 (042-829-7833)

2. 제안 시 전제조건

○ 계약이후 단계별 투입인력은 제안 시 투입계획에 의한 인원으로 하며, 부득이하게 투입인력 교체 시 본 대학교의 동의를 얻어야 한다.

○ 조사 및 문항 설계 결과의 품질과 안정성을 위해 조사설계 및 문항 개발 과정과 절차를 명확히 제시해야 한다.

○ 제안업체의 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

○ 사업수행결과 발생한 제반 산출물의 지적소유권은 본 대학교에 귀속되며, 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.

○ 제안요청서상의 문구에 대해서 본 대학교와 제안업체의 해석이 상이할 경우 본 대학교의 해석을 우선한다.

○ 본 사업은 제안서 보상비를 별도로 지급하지 않는다.

3. 제안서 작성시 지침

○ 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어는 괄호 안에 원어로 표기하고 인용문구 등의 경우는 자료 출처를 밝힌다.

○ 제안서는 반드시 작성 목차에 맞추어 작성하고 필요시 추가할 수 있다.
(붙임1. 제안서 목차 및 작성 지침 참조)

○ 제안서는 A4 용지 종향양 기준으로 작성(3공 바인더를 이용하여 제작)하고 부득이한 경우에는 A4횡 또는 기타용지를 일부 사용할 수 있으며, 제안서에 목차(내용)별 색인표를 붙여 제출한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~라고 생각한다”, “~를 제공할 수도 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 제안요청서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본 대학교의 해석이 우선한다.

○ 제출된 공문, 서류, 제안서는 일체 반환하지 않는다.

○ 제안서를 허위 또는 추정으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.

○ 제안요청서 내용은 본 대학교의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 이를 충족하지 못 할 경우에는 평가에서 제외된다.

○ 제안서 작성지침 또는 제안 요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성한다.

○ 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우에 “해당사항 없음”으로 기술한다.

○ 제안서는 60페이지(단면기준) 이내로 제안요약서는 20페이지 이내로 작성하여 인쇄하고 세부 설명 자료는 별책으로 작성 가능하다.

○ 본 제안서 작성 지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 본 대학교의 결정에 따른다.

○ 제안사가 제안한 내용은 해당 제안사가 최종 낙찰자로 결정되면 계약의 일부로 구성된다.

○ 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착하여야 하며 그렇지 않을 경우에는 제안 의사가 없는 것으로 간주한다.

※ 계약 체결 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.

4. 보안유지

○ 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 모든 자료는 타 용도로 임의로 사용되거나 외부에 유출되지 않도록 조치하여야 한다.

○ 제안업체가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

5. 제안서의 효력

○ 본 대학교가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

○ 제안서에 제시한 내용 중 본 대학교의 요구에 의하여 수정.보완.변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서(별첨_수행계획서)에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.

○ 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정하는 것을 원칙으로 하나, 서로 애매한 사항에 대해서는 본 대학교의 해석이 우선한다.

6. 기타사항

○ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안 자격을 무효로 한다.

○ 제안서 상의 투입 인력은 본 대학교의 승인 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없으며, 본 대학교가 참여 인력에 대한 적정성을 판단하여 필요시 교체 또는 보완을 요구할 수 있다.

○ 본 사업을 수행함에 있어서 타 저작권을 존중하여야 하며, 타 저작권 침해 시 본 대학교는 침해행위에 대하여 일체의 책임을 부담하지 않음.

7. 제안서 평가기준, 제안서의 효력

구 분		평 가 요 소		배 점		비 고
기 술 능 력 평 가	정량적 평 가 (객관적)	유사용역 수행실적 - 최근 3년간 오백만원 이상 실적 건수 - 3건 이상(5점), 2건 이하(4점), 미수행(1점)		5		
		경영상태		5		
		소 계		**10**		
	정성적 평 가 (주관적)	사업수행 계획 부문	과업 이해도	5	20	
			추진전략 및 방법의 적정성	10		
			사업 인력의 구성 및 임무분장	5		
		사업수행 능력 부문	추진전략 및 방법의 실행 가능성	10	30	
			참여 인력의 경력 및 능력	10		
			조사 및 분석 내용의 적정성 (설문 및 분석 문항 중심)	10		
		관리 부문	산출물((조사 및 분석결과) 적합성	5	10	
			지원기술, 사후관리, 상호협력, 추진일정 등	5		
		지원 부문	사후 관리 방안	5	10	
			보안유지 및 기타방안	5		
		소 계		**70**		
입찰가격평가		기획재정부 계약예규에 따름		20		
총 계				**100**		

※ 세부 평가기준 : [붙임 2] 참조

[붙임 목차]

○ 붙임 1: 제안서 목차 및 작성 지침

○ 붙임 2: 제안서 세부평가 지침

○ 붙임 3: 서식 양식 [별지 제1호 ~ 제12호]

[붙임1] 제안서 목차 및 작성 지침

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
Ⅰ. 제안개요	○ 제안사는 본 사업의 제안내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
Ⅱ. 사업수행계획부문		
1. 일반현황	○ 제안사는 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시	
3. 과업이해도	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
4. 사업수행경험	○ 최근 3년간 주요 사업실적을 제시	
5. 추진전략	○ 본 사업과 관련하여 적용기술 및 개발방법론을 제시	
Ⅲ. 개발기술부문		
1. 사업수행방안	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 공정 단계별로 제시하고, 인력의 이력 사항을 붙임양식을 이용하여 작성	
2. 구성 및 기능구현방안	○ 본 사업과 관련하여 목표를 제시 ○ 조사를 위한 조사설계 안을 제시 ○ 설문문항 구성안 및 예시안을 제시 ○ 설문 및 기존 데이터의 분석과 보고서 작성방안을 제시 ○ 조사 및 분석 결과에 대한 전반적인 활용방안 제시	
3. 연계성 및 확장성	○ 조사 데이터에 대한 활용 방안 제시	
Ⅳ. 관리부문		
1. 품질보증방안	○ 조사 및 분석 결과의 품질을 보증할 수 있도록 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시	
2. 일정계획	○ 단계별 일정, 우선순위, 소요자원 분배계획을 제시 ○ 단계별 일정 목표 및 세부추진 절차와 활동내역 주요 기법에 대한 설명을 간략히 기술하고, 후속 단계와의 연관성을 논리적으로 기술 ○ 사업기간동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (주간보고, 월간보고, 수시보고 등)	
Ⅴ. 지원부문		
1. 유지보수방안	○ 무상 보수 기간 및 체계, 계획 등의 종합적인 방안을 제시	
2. 보안유지 및 기타방안	○ 기밀 보안 및 장애 대책 방안을 제시 ○ 추가적인 방안이 있다면 제시	

[붙임2] 제안서 세부평가 지침

1. 정량적(객관적) 평가기준(10점)

▣ 유사용역 수행실적 : 기준점수 5점

구 분	3건 이상	2건 이하	0건
점 수	5점	4점	1점

【실적인정 기준】

- 최근 3년(2023.01.~2026.09.)간 교육기관 또는 관공서, 기업의 만족도, 성과분석, 수요조사, 컨설팅 등을 개발 및 수행한 사업에 대해 완료한 실적이어야 하며
- 각 건당 5백만원(부가세 포함) 이상의 완료 실적만 해당
- 용역사업 수행실적 확인서(해당기관 발행) 및 사업실적증명서
- 하도급 및 공동개발실적에 대해서는 사업실적증명서에 기재

▣ 경영상태 : 기준점수 5점

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용	
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5
BBB+	A3+	BBB+	4.5
BBB0	A30	BBB0	
BBB-	A3-	BBB-	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	
BB-	B0	BB-	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	
CCC+이하	C 이하	CCC+이하	4

【인정 기준】

- 가장 최신에 평가 받은 '신용평가등급확인서'제출
- 제출하지 않은 경우에는 최저 점수로 평가

2. 정성적(주관적) 평가기준(70점)

정성적 평가항목 및 배점

대항목	중항목	평가요소	배점기준	
사업수행 계획부문	과업 이해도	- 대상 업무 목표 및 내용의 이해도 - 조사 및 설계 구성의 적정성 - 제안요청서와의 부합성	5	20
	추진전략 및 방법의 적정성	- 추진 전략의 창의성, 타당성, 방법론적 타당성 등 - 자체 설문조사 및 분석 능력 보유	10	
	사업 인력의 구성 및 임무분장	- 사업 추진을 위한 인력의 구성 및 타당성 - 추진 인력별 임무분장 상태 등	5	
개발기술 부문	추진전략 및 방법의 실행 가능성	- 요구사항 이해도 및 사업수행 방안 - 사업추진내용 및 수행방안의 적정성	10	30
	참여 인력의 경력 및 능력	- 사업 수행에 적절한 경력 보유 여부(5점) - 참여 인력의 전문성 및 확장성(5점) * 관련 박사(5점), 관련 석사(3점), 기타 석사 이상(1점)	10	
	조사 및 분석 내용의 적정성 (설문 및 분석 문항 중심)	- 설문 문항 작성 및 분석 방법의 구체성 - 설문 문항의 타당성과 RISE사업과의 일치 및 연계성 - 사업수요 도출 및 효과성 검증 방법 반영 등	10	
관리부문	산출물(조사 및 분석결과) 적합성	- 품질보증 계획의 적정성 - 산출물의 적정성 - 사업자 품질보증 능력	5	10
	지원기술, 사후관리, 상호협력, 추진일정 등	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 - 자원배분의 합리성	5	
지원부문	유지보수방안	- 사후 관리(유지보수 계획)의 적정성 - 유지보수 기간 및 범위의 적정성	5	10
	보안유지 및 기타방안	- 기밀보안 체계 및 대책의 적정성 - 저작권 존중 여부 - 추가 방안 제시	5	

[별지 제1호 서식]

입 찰 참 가 신 청 서

처리기간
즉 시

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 번 호		입 찰 일 자	2022. . .
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보 증 액 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 :		
	납 부 면 제 및 지 급 확 약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀교에 낙찰금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		

대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 소 속 : 성 명 : 생 년 월 일 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감

본인은 위의 번호로 공고한 귀교의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 귀교에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 :

1. *제안요청서를 참조하여 제안사가 제출하는 서류목록을 순서대로 기재하고 원본 제출*
2.
3.
4.
5.
6.

2025. . .

상 호 :
대 표 자 : (인) 반드시 법인인감 날인요함

목원대학교 RISE 사업단 귀중

[별지 제2호 서식]

가격제안서

사 업 명	
주 관 기 관	목원대학교
사 업 기 간	
제 안 금 액	일금 원 (\ )

구 분	금 액	비 고
합계		

※ 모든 가격 제안금액은 부가세를 포함한 금액

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 가격 산출근거표 (서식 3호)

년 월 일

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

목원대학교 RISE 사업단장 귀하

[별지 제3호 서식]

일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 기 술 용 역 등 록 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월		

8. 주요연혁(요약)

9. 기술자 보유현황 단위 : 명

구 분	계	전문분야				관리분야
		S/W분야	H/W분야	DB분야	기타분야	
계						
기 술 사						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						

* 기술자의 구분은 " 소프트웨어 개발비 산정기준 " 에 의함(제안업체의 기술 인력만 기술)

[별지 제4호 서식]

자본금 및 매출액(최근 3개년)

(단위 : 천원)

구 분		2023년도	2024년도	2025년도
부채비율				
유동비율				
부채총액				
자기자본				
유동자산				
유동부채				
매출액	○○ 부문			
	○○ 부문			
	○○ 부문			
	○○ 부문			
	합 계			

○ 증빙자료로 2023, 2024, 2025년도 재무제표를 함께 제출(사본 제출 시 대표자 인감으로 “원본대조필” 날인)하여야 하며, 재무제표는 공인회계사의 감사보고서, 관할 세무서장이 확인한 것 또는 표준재무제표증명원(국세청 발급)으로 제출한다.

○ 위 기재 내용이 재무제표상의 내용과 상이할 경우 본교가 확인한 바에 의하며, 기재 상이로 인하여 발생되는 평가상의 불이익은 제안업체의 책임으로 한다.

○ 매출액은 H/W, S/W, 시스템개발, 기타부문으로 구분하여 기재한다.

[별지 제5호 서식]

최근 3년간 유사용역 주요사업실적

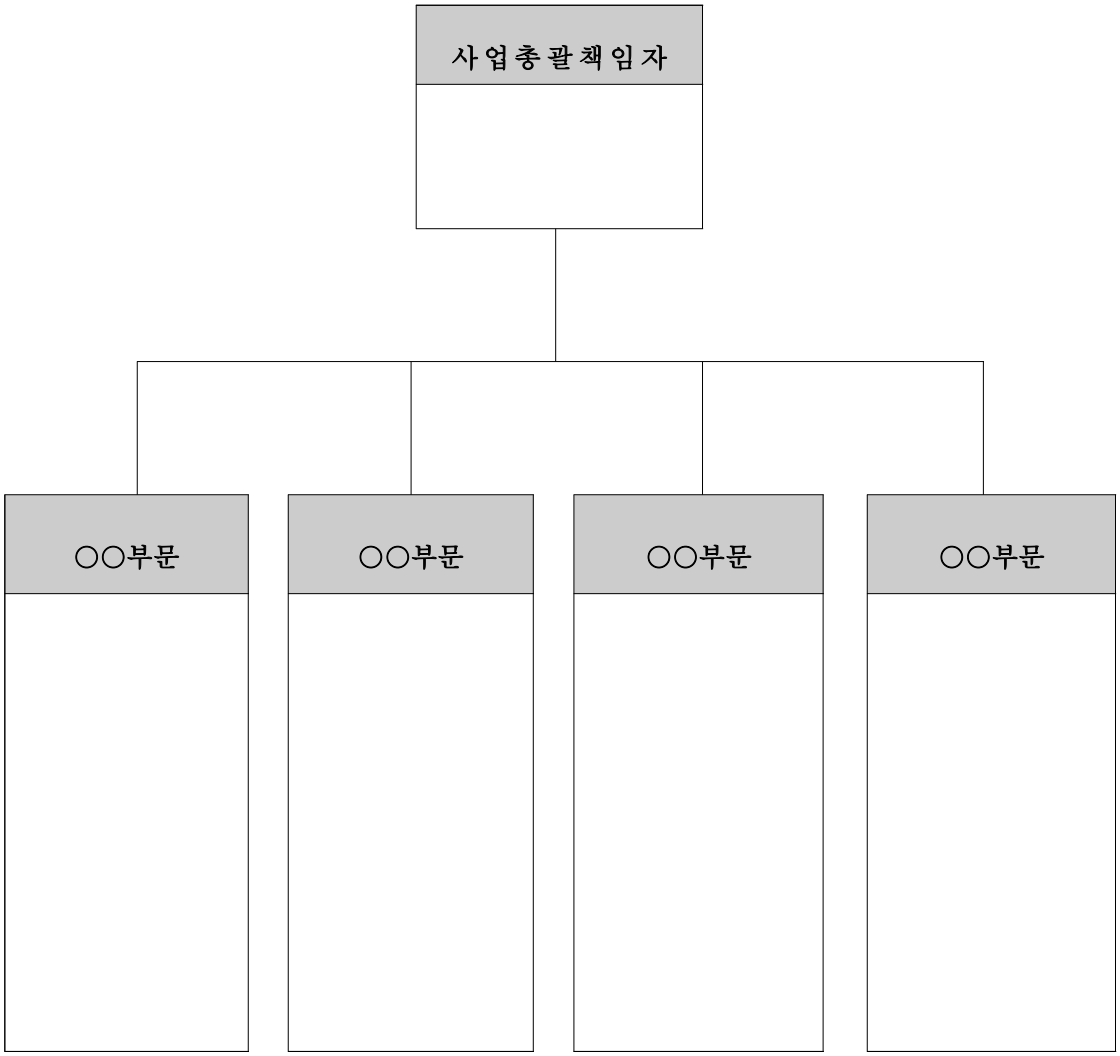
사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 비고에는 사용 개발방법론을 이용했을 때 기재

※ 실적증명서 또는 계약서 사본(원본대조필) 제출

[별지 제6호 서식]

용역수행 조직표



주) 1. 부문별 책임자를 명시

2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재한다.

[별지 제7호 서식] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본사업 참여임무		사업참여기간				참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함

[별지 제8호 서식]

확 약 서

입찰 건명 :

본 법인은 기술제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 목원대학교 RISE 사업단 통합 만족도 및 사업 수요조사 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 목원대학교 RISE 사업단이 기술평가를 위해 구성한 내·외부 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

주 소 :
상 호 :
사업자 등록번호 :
대 표 자 : (인)

목원대학교 RISE 사업단장 귀하

[별지 제9호 서식] 보안확약서

보 안 확 약 서

본인은 **목원대학교** 제안을 위해 자료 열람을 함에 있어 다음 각 호의 사항에 대한 보안준수 및 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 사업 제안을 위해 열람한 모든 자료를 반납하였음.
2. 지득한 정보는 본 사업 제안 목적외 다른 목적으로 사용을 금지 하겠음.
3. 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지 하겠음.
4. 보안위규시 관련 법규에 따른 모든 조치와 손해배상을 감수 하겠음.
5. 서약자의 개인정보(성명, 주민등록번호)는 보안위규사항 발생 시 사실 관계 확인을 위해 수집되며, 수집된 개인정보는 타 용도로 이용되지 않음.
6. 서약자는 개인정보(성명, 주민등록번호) 수집에 동의를 거부할 수 있으며, 동의를 거부 시 서약자는 본원의 유지보수 대상목록 열람을 할 수 없음.

2026년 월 일

서 약 자

소 속 :
직 급 :
성 명 : (서명)

목원대학교 RISE 사업단장 귀하

[별지 제10호 서식] 청렴계약이행 각서

청렴계약이행 각서

건명 : 『목원대학교 』 입찰

본 업체는 귀교 산학협력단에서 실시하는 상기 입찰에 참가함에 있어 다음과 같이 청렴계약을 이행할 것을 서약합니다.

본 입찰에 참여하는 업체의 임직원과 대리인은 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위해 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않을 것이며, 입찰 . 계약체결 및 계약이행 과정에서 계약 관계직원에게 직 . 간접적으로 금품 . 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 만약 이를 위반한 사실이 드러날 경우 입찰참가 자격의 제한, 낙찰자 결정 취소, 계약취소, 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지 등의 책임을 감수함은 물론 민 . 형사상 이의를 제기하지 않겠으며 회사 임 . 직원이 계약관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않고 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

2026. . .

주 소 :

상 호 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

목원대학교 RISE 사업단장 귀하

[별지 제11호 서식]

개인정보 수집 및 활용 동의서

목원대학교 산학협력단은 귀사 및 귀하의 소중한 개인정보를 수집·이용·활용하고자 하는 경우에는「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻고 있습니다. 이에 아래의 내용과 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용·활용하는데 동의하여 주실 것을 요청합니다.

(계약당사자와 위임장에 의한 권한수임자는 본 개인정보 수집 및 활용동의서를 각각 1부씩 제출하여야 하며 계약당사자와 권한수임자가 동일할 경우에는 1부만 제출함.)

동의자 (계약당사자 및 권한수임자)	업 체 명		부 서 명	
	휴대번호		성 명	

◇ **개인정보의 수집 및 활용**

■ 개인정보 수집 및 활용 목적

-본교에서 진행하는 계약서류접수 및 계약관련 권한수임 확인

■ 수집하는 개인정보 항목

-계 약 당 사 자 : 성명, 소속(부서), 주민등록번호, 주소, 휴대폰번호 등

-계약권한 수임자 : 성명, 소속(부서), 주민등록번호, 주소, 휴대폰번호 등

■ 개인정보의 보유 및 활용기간

-개인정보 보유기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 3년

-개인정보 활용기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 3주

-동의 거부 권리의 안내

: 동의인의 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있음.

(단, 이 경우 본교에서 진행하는 계약 및 입찰에 참여할 수 없거나, 계약에 관한 권한을 수임 받을 수 없음.)

이에 본인(업체)는 입찰 및 계약에 관한 사항의 목적으로 한 서명, 주민등록번호 등 개인정보를 목원대학교에 제출하는것에 고지를 받았으며, 이를 제공하는것에 동의합니다.

2026 년 월 일

동의인 _____ (서명)

[별지 제12호 서식] 보안서약서 - 계약(낙찰)시 제출

보안 서약서

본인은 년 월 일부로 **목원대학교** 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 **목원대학교** 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위한한 때에는 관계법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
5. 본 사업에 참여한 직원을 대상으로 누출금지 대상정보에 대한 누출금지 보안교육을 실시한다.

2026년 월 일

서 약 자 (업체 대표)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
주민등록번호 : -*******