



제 안 요 청 서

(삼육대학교 2024학년도 교육수요자만족도조사 및 분석)

2024. 5.



삼육대학교
SAHMYOOK UNIVERSITY

삼육대학교 기획처 IR센터

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업예산	1
3. 사업기간	1
4. 사업목적	1
5. 추진방안	1
6. 사업범위	1
II. 제안요청 사항	4
1. 제안서 목차 및 구성 내용	4
III. 입찰 추진계획	6
1. 선정방식	6
2. 응찰자격	6
3. 추진일정	6
4. 사업자 선정 방법	6
IV. 제안서 작성	9
1. 제안서 작성 방법	9
2. 제안서 유의사항	9
V. 사업 수행 지침	11
1. 목적	11
2. 용역의 착수	11
3. 과업 수행 방법	11
4. 보안관리	11
<붙임> 서식	12

I 사업 개요

1. 사업명 : 「2024학년도 삼육대학교 교육수요자만족도조사 및 분석」

2. 사업예산 : 금 삼천팔백만원(₩38,000,000-, 부가세 포함)

3. 사업기간 : 계약일로부터 2024.12.31.까지

4. 사업목적

- 가. 삼육대학교 교육수요자 전반의 만족도를 측정하고, 수요자 개선 요구사항을 파악하여 우리 대학 교육서비스 개선방안 도출 및 선순환 환류체계 구축
- 나. 만족도 조사결과를 기반으로 우리 대학 교육의 질 개선을 위한 기본 자료로 활용
- 다. 중장기 발전전략 수립 및 교육과정 개편을 위한 근거 자료로 활용

5. 추진방안

- 가. 재학생, 졸업생, 학부모, 교직원, 산업체, 지역사회를 대상으로 전반적인 교육서비스 만족도 조사 시행
- 나. 외부 전문기관 용역의뢰를 통한 객관성, 타당성, 전문성 확보
- 다. 조사결과 기반 유·무형의 서비스 개선방안 마련 및 만족도 제고를 위한 전략 도출

6. 사업범위(※ 조사용역 추진계획 수립 시, 다음을 고려하여 제안하여야 함)

가. 조사대상

구분	조사방법	표본수(모집단/목표수)
재학생(학부생)	조사대상에 따라 온라인, 방문면접조사, 전화조사 등 각 대상의 특성을 고려한 적합한 조사방법 제안	전수 (재학생: 약 5,200명)
교원		전수 (약 535명)
직원		전수 (약 255명)
학부모		약 4,620명 (목표 약 400명)
지역사회		약 150개 (목표 약 100개)
졸업생		약 1,280명 (목표 약 400명)
산업체		약 132개 (목표 약 70개)
합계		표본수 약 12,172명 목표수 약 6,960명

- 1) 실제 유효 표본 수는 설문 설계 시 선정업체와 논의를 통하여 변경 가능
- 2) 표본수집 방안에 대해 입찰 참여시 제안하여야 하며, 산업체의 경우 산업체 정보(기업명, 대표자 이름, 대표번호)는 제공하나 조사대상인 인사담당자 연락처 확보는 대행 기관에서 확보해야 함

나. 조사내용

대상		조사내용
재학생	학부생, 외국인 유학생, 교환학생	- 재학생교육과정(전공, 교양, 모듈형), 비교과 영역, 교육환경 개선 등 - 대학전체만족도: 교과과정, 장학금, 시설(강의실) 및 기타 여건 등 - 본교 소속감, 교수진, 상담만족도 - 유학생활 실태, 학사행정 서비스 등
교직원	교수	행정서비스 만족도 평가, 강의/연구 지원 및 편의 만족도 등
	직원	소속감, 발전전략, 대외홍보 노력 등
학부모		학부모 만족도: 평판, 향후 진로, 교육과정 및 교육서비스 만족도 등
지역사회		지역사회 기여도, 평판, 대외홍보 노력 등
졸업생		본교 평판, 교육과정 및 교육서비스 만족도, 자부심, 취·창업 준비 필요역량 등
산업체		졸업생 평판, 본교 대외 이미지, 인재 채용 관련 조사 등

다. 조사설계

- 1) 표본 산정 및 표본 배분 방법 계획
- 2) 조사계획 수립
 - 현재 상황을 고려하여 대상별 세부 추진계획과 일정 등을 제시
 - 조사도구의 신뢰도 및 타당도 확보를 위한 계획 제시
- 3) 문항설계
 - 최근 3년간 만족도 조사 설문 문항 분석을 토대로 삼육대학교의 상황에 맞게 문항을 수정·보완하여 최근 경향을 반영한 문항 산출(지역사회 문항 및 심층인터뷰 문항 개발 필요)
 - 조사대상별 특성을 감안한 문항 수준 점점을 통한 조사도구의 체계성 확보 필요
 - **본교 조직현황에 대한 분석 및 각 부처의 교육수요자만족도조사 설문문항에 대한 의견 반영**
 - 외국인 유학생 및 교환학생 대상 문항의 영문 변환 필요

라. 조사방법

- 1) 정량: 설문조사 / 정성: 심층인터뷰
 - 재학생 및 산업체 만족도 조사는 반드시 Focus Group Interview를 실시하여 구체적인 의견수렴 및 내용을 반영(Focus Group Interview는 원활한 진행을 위해 전문인력 활용)
- 2) 원활하고 자발적 참여 유도가 가능한 조사방법 제안 필요
 - 타당하고 신뢰할 수 있는 자료수집을 위해 다양한 방법 제고
 - 설문조사 방법(온라인, 전화, 우편, 인터뷰 등)에 따른 참여율 확대 방안을 제시
 - 각 설문의 응답 목표치 제시 및 목표치를 달성하기 위한 유도방안 제시
 - * 대학과 사전협의 필요(예: 응답자 중 추첨을 통한 선물 지급, 만족도조사 참여율을 높이기 위한 답례품 지급 등)

마. 조사 관리방안

- 1) 제안사 조직개요 및 조사 수행조직 역할 및 책임 분담계획
- 2) 조사 품질 보증 방안 계획 제시

바. 조사결과 분석

- 1) 사업목적 달성을 위한 다양한 분석 방법 사용
 - 인구학적 특성의 기술통계·빈도분석, IPA분석을 통한 중요도-수행도 검증, 세부항목별 평균분석, 응답 유형에 따른 워드클라우드 분석, 사회적네트워크분석, 구조방정식 모형 적용 등 고급통계분석
- 2) 3개년도 만족도조사 결과와의 종합 비교분석
- 3) 차원별·세부항목별 만족도조사 결과 구분 분석(우위 및 열위 요인분석 등 포함)
- 4) 전년도 만족도조사 결과와의 비교분석
 - 전년도 결과와 당해년도 조사결과와의 비교분석(항목별 등락 및 관련 원인 분석 등)
- 5) 2개 이상의 경쟁대학과의 비교를 통한 우위 및 열위 요인 분석
 - 경쟁대학은 권역, 대학 규모(재학생 수), 학과(전공) 등을 고려
- 6) 결과분석에 따라 개선사항을 도출하여 정책 제안 및 달성 시점¹⁾을 단위부서별로 세분화하여 제시
- 7) 타 대학 개선사례 및 교육수요자 만족도 개선을 위한 전략 수립
 - 타 대학의 교육수요자 만족도 개선사례 제시
 - 우리 대학의 강점과 약점에 대한 분석 및 만족도 개선을 위한 전략 제시
 - 우선 시행 필요(우선순위) 사업 등에 대한 사업 가이드라인 제시
- 8) 조사 결과에 따른 대학 기본역량 진단 관련 환류 방안 및 중장기 발전계획에 반영되어야 할 내용 제시
- 9) 환류 체계 보완을 위한 제언 및 환류 체계 수립·방안 제시

사. 투입 인력 및 수행조직 계획 제시

아. 보고 및 검토계획 제시

자. 최종 목표 : 교육수요자만족도조사 결과보고서 등 각종 산출물 제공과 결과 활용방안 제시

- 1) 자료 처리방안과 연계한 각종 산출물(통계값, 엑셀 table, raw-data 등) 제공
- 2) 산출물을 통한 조사 결과 연계 활용방안 제시
- 3) 결과물 제출 : 전체 분석 결과를 토대로 담당자의 요구사항을 반영하여 결과보고서 작성 및 제출
 - 종합결과보고서: 30부 (칼라, ppt 형식)
 - 요약결과보고서: 30부 (칼라, ppt 형식)
 - 개선방안보고서: 30부 (칼라, ppt 형식)
 - 사업 관련 자료 일체: 설문조사 최종 raw-data(엑셀, SPSS 변환파일 포함) 및 심층인터뷰 파일(녹취록, 스크립트 등), 편집이 가능한 보고서 작성 원본 파일(hwp, ppt, pdf 등) 일체 등을 USB에 담아 제출

차. 기타 사항

- 1) 착수보고회
 - 계약체결 후 14일 이내로 선정업체 PM이 직접 진행
 - 용역사업 전반에 대한 분석 및 사업계획 설명
- 2) 결과보고회
 - 결과보고서 완료 후 30일 내로 대학과 협의하여 선정업체 PM이 진행
- 3) 과업 완료 후에도 30일 이내 발생하는 추가 분석 및 요청사항에 대해 사후 지원 서비스를 제공

1) 단기 : 1년 이내, 중기 : 2년 이내, 장기 : 4년 이내

1. 제안서 목차 및 구성 내용

- 상기 I. 6. 「사업범위」에 명시된 내용을 고려하여 사업수행 계획 제시
- 모든 제안내용은 아래의 표를 참고하여 작성하되, 이외에 제안사가 중요하다고 생각되는 목차 및 내용은 별도 기술하고, 필요한 경우 근거 자료 첨부

구분		내용
I 일반 현황	1. 제안사 소개	• 제안사의 일반 현황과 주요 연혁 • 최근 3년간 재무제표 첨부
	2. 제안사 현황	• 제안사의 조직 및 인원 현황
	3. 주요 사업내용	• 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 기술
	4. 관련 분야 수행실적	• 본 사업과 관련이 있는 최근 3년 이내의 주요 사업 수행실적 기술 • 실적 증명서 제출
II 제안 개요	1. 제안 목적 및 내용	• 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용 및 우리 대학 현황을 명확히 이해하고 본 제안의 목적·배경·성공전략 등을 명시
	2. 제안 특징 및 장점	• 제안의 주요 특징 및 장점 기술 • 대학 업무에 대한 전문성 및 본 사업의 수행 관련 강점 제시
	3. 제안 범위 및 기대효과	• 제안의 범위 및 기대효과 기술 • 제안요청 사항에 대한 수용 여부 및 비수용 시 대안을 제시
III 사업 수행	1. 추진 전략 및 수행 계획 수립	• 본 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진 전략, 핵심 사항, 성과 목표 및 세부 추진 일정, 수행 방안 등 수행하고자 하는 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시
	2. 사업수행 방법	• 각 과정별·단계별 추진할 세부내용 및 활용기법 등을 상세히 기술하고 조사의 설계·방법, 자료 검증 및 분석, 보고서 작성 방안 제시 - 조사 데이터 수집 및 분석 방법 - 조사문항의 타당도·신뢰도 검증 방법 - 분석 결과의 시각화 및 보고서 작성 방법 등 • 조사 결과에 따른 대안 수립방안 제시 - 조사 결과에 대한 각 부서별 환류 및 개선방안 제안 - 경쟁대학과의 비교 및 강·약점 도출 방안 - 전년도 만족도조사 결과와의 비교분석 방안 - 조사 결과의 적정성 및 활용방안의 유용성 - 조사 결과에 대한 종합적인 분석 방안 - 우리 대학의 조사 결과 활용 및 사후관리 방안 등

구분		내용
Ⅳ 사업 관리	1. 업무보고 및 검토계획	• 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 제시
	2. 수행조직 및 업무분장	• 본 사업의 수행조직 및 업무분장 내용 제시
	3. 투입 인력 및 이력사항 〈붙임 1, 2〉 참조	• 투입될 조직 및 용역수행 총괄책임자(PM)를 지정하여 제시 - 용역수행 총괄책임자(PM)는 대학 교육수요자만족도조사 관련 전문가로서의 활동 경력이 있어야 하고, 총괄책임자 부재 시 업무의 연속성을 위하여 용역 진행 상황을 공유하는 대체 인력이 반드시 있어야 하며, 이를 제시하여야 함 • 본 사업의 투입인력에 대한 이력사항 및 만족도조사 수행경력 기술
	4. 보안관리	• 보안관리 방안 제시
Ⅴ 사업 지원	1. 사후관리 및 지원	• 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용(범위, 기간 및 방법)을 명시
	2. 기타 사항	• 기타 상기 기술한 내용 이외에 지원이 가능한 부분 및 추가 제안 사항 명시

III 입찰 추진계획

1. 선정방식

- 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 나. 계약방식 : 협상에 의한 계약 체결 방식

2. 응찰자격

- 가. ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령’ 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 자격이 있는 자로서 입찰등록에 필요한 소정의 서류를 구비하여 입찰등록 마감일까지 우리 대학에 등록을 필한 자
(동 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받은 자는 제외)
- 나. 컨설팅이 가능하고 만족도조사에 대한 기획, 실행, 교육, 평가, 연구 등 제반 능력을 갖춘 자
- 다. 입찰공고일로부터 최근 3년 이내에 국내 4년제 대학교를 대상으로 하여 유사 사업 수행 실적이 3건 이상인 자(단일 용역실적이 ₩20,000,000(부가세 포함) 이상에 한하며, 실적증명서 제출 건에 한하여 실적 인정)

3. 추진일정

- 가. 입찰 진행일정 : 입찰 공고문 참고(※ 모든 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음)
 - 1) 전자 참가신청 마감 일시 : 입찰 공고문 참고
 - 2) 제안서 기술평가 : 입찰 공고문 참고(※ 서면 평가를 기본으로 하며 제안 PT 여부 개별 통보)
 - 3) 최종 업체선정 일시 : 입찰 공고문 참고(※ 제안 관련 현장 설명회는 실시하지 않음)
- 나. 입찰등록 서류(입찰공고문 참고)

4. 사업자 선정방법

- 가. 심사기준 : 제안평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가 점수 산출
 - 1) 제안평가(90%) : 심사위원의 평가를 합산, 산술평균
 - 2) 가격평가(10%) : 응찰가격에 대한 평가
- 나. 제안평가 방침
 - 1) 평가위원회를 구성하여 제출한 제안서를 심사위원별로 채점하고, 평가위원의 점수 합계 평균으로 배점
 - 2) 자격 미달 또는 제출 서류 미비자는 자격평가에서 제외함
- 다. 제안평가 세부기준 : 정성평가 방식
 - 1) 각 심사위원이 제안서 내용을 기준으로 평가
 - 2) 등급별 배점기준에 의거 심사위원의 주관적 판단으로 결정

<제안평가/가격평가 기준 및 배점>

구분 (점수)	평가항목(배점)			배점기준				
				탁월	우수	보통	미흡	불량
제안 평가 (90)	정량 평가	신용 도 (5점)	- 기업신용평가등급	5	4	3	2	1
		실적 (5점)	- 유사사업 실적	5	4	3	2	1
	수행계획 (20점)		- 사업 수행계획의 적합성 - 사업 추진방법의 전문성과 타당성 - 제안내용의 구체성과 충실성	20	15	10	5	0
	수행능력 (20점)		- 사업의 목표, 내용 및 대학 업무에 대한 이해 도 - 조사체계, 방식의 타당성 및 관련 데이터 수 집 및 분석능력 - 교육만족도 향상을 위한 구체적 대안 제시 능력	20	15	10	5	0
	사업관리 (20점)		- 일정 준수 및 진도관리 방안의 현실성 및 충 실성 - 조사결과에 대한 활용방안 및 사후관리 방안 의 적절성	20	15	10	5	0
	관리조직 (20점)		- 조직, 인력투입 계획의 적절성 - 참여인력의 관련 경력 및 전문성	20	15	10	5	0
가격평가 (10)		- 입찰 가격평가 점수는 평가산식 참조						
총점				100				

라. 우선협상대상자 선정 및 협상 순서

- 1) 종합평가 고득점 순으로 협상에 의한 계약 우선순위를 결정하되, 제안평가 점수가 제안 평가분
야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고 협상적격자가 없는 경
우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 2) 종합평가 점수가 동일한 경우 제안평가 점수가 높은 업체를 선정

마. 계약방식

- 1) 계약 체결 방식 : 협상에 의한 계약 체결 방식
- 2) 협상절차
 - 가) 협상 대상업체가 선정되면, 협상기준에 의거 종합순위 1위부터 순차적으로 협상

나) 상위순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하 순위 업체와의 협상은 생략

다) 계약방법 : 우선순위 협상 대상기관과 『협상에 의한 계약 체결』

바. 지급방식 : 조사 결과보고서 검수 후 전액 일괄 지급

IV 제안서 작성

1. 제안서 작성방법

- 가. II. 「제안요청사항」에 제시된 제안서 목차 및 구성내용을 준용하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별첨자료로 작성할 수 있음
- 나. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이도록 함
- 다. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 라. 제안서는 A4 컬러 또는 흑백, 단면으로 작성하되 설명을 위해 부득이한 경우에만 용지의 크기를 변경하여 작성할 수 있음
- 마. 제안서는 8부 작성하여 제안서 본문을 담은 이동저장장치(USB)를 함께 제출함
- 바. 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어를 기술하여야 함
- 사. 목차의 항목 중 해당 내용이 없을 시, 해당 항목에 ‘해당 없음’으로 표시하고 내용 기술을 생략할 수 있음
- 아. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 「~를 제공할 수도 있다」, 「~이 가능하다」, 「~을 고려하고 있다」 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

2. 제안서 유의사항

- 가. 제안서의 효력
 - (1) 필요시 입찰참가자에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - (2) 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
 - (3) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되고, 계약 후에도 계약을 무효로 함
 - (4) 제안서 작성 시 제안사가 인지하지 못한 사항에 대해서는 제안사에 그 책임이 있음. 단, 제안서 누락 내용이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 본교가 인정할 때에는 본교의 승인에 의해 추가 및 보완할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - (5) 본 사업의 전체적인 범위는 제안요청서의 요구사항과 제안사가 제출한 제안서의 내용을 포함한 것으로 함

나. 기본 유의사항

- (1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- (2) 제안 평가결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않음
- (3) 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토 조치를 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- (4) 사업 결과에 따른 모든 조사 결과물 및 산출물의 소유권, 특허권, 사용권 등은 본교로 귀속되며, 지식재산권은 반드시 상호 협의하여 결정해야 함
- (5) 본교는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류, 누락에 대해 책임지지 않음

1. 목적

본 지침은 「2024학년도 삼육대학교 교육수요자 만족도 조사 및 분석」 연구용역 과업을 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 본 지침에 명기되지 않은 사항은 발주부서와 반드시 협의·결정하여야 함

2. 용역의 착수

- 가. 용역은 계약일로부터 5일 이내에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 용역수행자 명단 및 이력서·보안각서 등 용역수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 함
- 나. 용역 착수 시에는 용역 수행계획이 포함된 착수보고서를 작성하여 착수보고회를 개최하여야 하며, 계약체결 후 14일 이내로 용역 선정업체 PM이 직접 진행하여야 함

3. 과업수행 방법

- 가. 본 과업은 효과적인 조사방법을 제안하고, 창의적이며 설득력이 높고, 대외적인 평가에서 높은 평가를 받을 수 있는 결과와 분석방법을 제시하여야 함
- 나. 연구결과는 각종 계획의 광범위한 활용, 국내·외 사례 연구 등 객관적이고 실천적인 연구방법을 채택하여야 하며, 여건 분석과 현지 조사에 의하여 과학적으로 분석하고, 결론을 도출하여야 함
- 다. 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항이라 하더라도 필요하다고 인정되는 경우 협의하여 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자의 부담으로 함
- 라. 기타
 - 1) 과업수행자는 발주부서의 자료요구가 있을 시에는 즉시 작성·제출하여야 함
 - 2) 과업수행 중 조사진행 시 현황 보고를 하여야 함
 - 3) 용역 종료 후 학내의 협의과정에서 보완 요구사항이 있을 경우 과업수행자 부담으로 보고서를 작성하여 제출하여야 함
 - 4) 과업내용 중 부분적으로 부득이하게 외주가 필요한 부분은 사전에 발주부서와 협의하여 전문 연구기관에 하도급을 줄 수 있음

4. 보안관리

가. 인적 보안

- 과업수행자는 과업수행에 따른 보안 대책을 수립하여 보안상 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 함

나. 자료 보안

- 1) 과업수행자는 자료보관을 반드시 비치하되, 비밀·대외비 및 일반자료로 구분하여 보관하고 책임자를 지정하여 관리하여야 함
- 2) 본 과업에 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 타인이나 외부기관에 자료를 제공할 시에는 사전에 발주부서의 승인을 받아야 함. 위반 시 모든 법적책임은 과업 수행자가 짐
- 3) 보고서 및 과업성과물, 발주부서 및 연구위원회 등 덕성여자대학교에서 제공한 자료는 과업 종료와 동시에 모두 폐기하여야 함

참여인력명단

분야별	성명	연령 (세)	본 사업 참여 직위	최종학력	자격증	담당업무
수행 책임자						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						

참여인력 이력사항

성명		소속/ 직위		참여 형태		연령	
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	연 락 처			
본 사업참여임무			사업참여기간			참여율	%
경 력							
사 업 명			참여기간 (년월 년월)		담당업무	발주처	비고