

충남앵커 외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 고도화 구축 제안요청서

사 업 명	외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 고도화 구축
주관부서	중부대학교 글로벌진로지원센터

2026. 10.



충청남도 지역성장 인재양성체계[앵커]
글로벌진로지원센터

I. 과업 개요

1. 사업 개요

- ☐ 사업명 : 외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 고도화 구축
- ☐ 사업내용 : 1차년도에 구축한 외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼(JB-JobLink)의 기존 기능을 보완·확장 및 TOPIK 교육 기능 통합을 통한 플랫폼 고도화
- ☐ 사업대상 : 외국인 유학생, 지역 외국인 주민, 지역기업체 및 유관기관 등
- ☐ 사업기간 : 2026.09.21.(월) ~ 2026.12.28.(월)
 - ※ 사전 준비 및 입찰·계약 기간 포함
 - ※ 사업기간 내 기능 개선·고도화, 검수 및 안정화를 완료함
- ☐ 추진내용 : 충남앵커사업 - 외국인 유학생 유치 및 정주 지원 - 유학생 취업 및 정주를 위한 직·주·락(職住樂) 지원 시스템 구축 - 취업지원
 - ※ 선 구축된 플랫폼 인프라를 단순 프로그램 운영에서 취업·정주 종합 지원을 위한 ‘직주락 통합 서비스 시스템’으로 기능 확충 및 고도화 추진
- ☐ 주요 운영사항
 - 공개경쟁입찰을 통한 사업수행업체 선정 및 계약 추진
 - 플랫폼 이용 학생·기업·관리자 등 사용자 의견수렴을 통한 세부 기능 개선 및 고도화 요구사항 확정
 - 사업수행업체와 단계별 협의 및 추진상황 점검
 - 전산정보원, 국제교류원(한국어교육센터) 등 관련 부서와 협의를 통한 주요 기능의 사용 승인·연계 추진
 - 기능 개발 후 사용자 테스트를 통한 오류 및 불편사항 보완
 - 운영 서버 호스팅, 보안 및 백업 등 안정적인 운영환경 마련
 - 외부 채용정보와 지자체 및 유관기관 등 정보 연계 기능 확대
 - 그 외 구축 과정에서 추가로 확인되는 필요사항은 업체와 협의하여 기능 보완
- ☐ 소요예산 : 일금구천만원정 (90,000,000 원) (VAT 포함)

2. 사업 목적

- ☐ 1차년도(2025년)에 학업·취업·정주를 잇는 원스톱 통합형 플랫폼(JB-JobLink)을 설계 및 구축하였으며, 구인과 구직 매칭, 교육과 역량개발, 정주 및 생활지원, 커뮤니티, 관리자 기능 등 핵심 기능의 1차 구축을 완료함
- ☐ 2차년도(2026년)에는 1차년도 구축 결과를 바탕으로 플랫폼 기능 확장 및 고도화를 추진하고 서비스를 시범적으로 운영함으로써, 플랫폼의 활용도를 제고하고 사용자 편의성을 개선할 계획임

- 특히, 기존 JB-TOPIK 관리 사이트의 운영 중단 가능성에 대비하여, 모의토픽 신청, TOPIK 대비 클래스 출결, 성적 및 증빙자료 관리 등 TOPIK 교육 운영 기능을 본 플랫폼으로 이관·통합하여 한국어교육의 지원 기능까지 연계하는 통합 지원체제로 확장할 계획임

3. 사업 범위

- **(시범지역 중심 서비스 오픈)** 1차년도 구축된 플랫폼의 안정화 및 기능 개선을 거쳐 시범적으로 대외 서비스를 오픈하고, 서비스 운영과 모니터링 및 사용자 피드백 수렴·반영 체계를 마련하여 플랫폼 이용 활성화 기반 구축
- **(플랫폼 정보 확장 및 지자체와 기관 정보 연동화)** 지자체, 공공기관, 유관기관 등이 보유한 행정과 생활 및 취업 관련 정보를 Open API 및 연계 인터페이스 기반으로 플랫폼과 연동하여 정보 제공 범위를 확장하고, 고용 24·워크넷 등 기 연계된 외부 채용정보의 연동 고도화를 통해 정보의 최신성과 신뢰성 확보
- **(커뮤니티 기능 고도화 및 콘텐츠 추가 개발)** 플리마켓, 동아리, 지역행사정보 등 1차년도에 구축된 커뮤니티 기능을 고도화하고, 외국인 유학생과 지역주민 간 교류 활성화를 위한 참여형 커뮤니티 콘텐츠를 추가 개발
- **(취업 관련 콘텐츠 추가 개발)** 비자 유형별 취업 안내, 취업 준비 가이드, 지역기업 정보 등 외국인 구직자의 취업 준비와 역량 강화를 지원하는 취업 관련 콘텐츠를 추가 개발하여 구인과 구직 매칭의 실효성 향상
- **(JB-TOPIK 교육 기능 이관)** 관리 사이트의 운영 중단 가능성에 대비하여 모의토픽 신청, TOPIK 대비 클래스 출결, 성적 및 증빙자료 관리 등 TOPIK 교육 운영 기능을 본 플랫폼으로 이관 및 통합 구축
- **(외국인 구직자 정보 및 채용정보 개선)** 기업이 외국인 구직자를 확인할 때 전공, 졸업 예정 시기, 비자, TOPIK, 사용언어 등 주요 정보를 쉽게 확인할 수 있도록 인재 프로필을 보완하고, 채용광고에는 숙소사·식사 제공 여부 및 외국인 채용 여부 등 실제 취업과 정주에 필요한 정보 항목 추가 사용
- **(관리자 기능 확장)** 연동 정보 관리, 콘텐츠 관리, 통계 관리 등 신규 기능 확장에 따른 관리자 기능을 보강하여 운영 효율성과 데이터 기반 정책결정 지원 기능 강화
- 그 외 사용자·기업 의견수렴 및 사업수행업체 협의를 통해 추가로 확인되는 필요사항을 반영하여 기능 보완 및 고도화 추진

4. 기대효과

- 학업과 생활, 취업과 정주를 연계한 원스톱 통합 플랫폼 구축을 통해 충남지역의 외국인 주민의 취업과 정주를 안정적으로 확대함으로써 지역의 생산성을 높이는데 기여함
- 외국인 구직자와 기업 간 정보 단절을 해소하고, 맞춤형 구인·구직 매칭 체계를 통해 실질적 고용 성과 창출하여 지역 기업의 생산성 향상과 다문화 인재 활용 기반 마련
- 외국인 유학생 유치와 지역 정주를 목표로 한 충남앵커사업의 실질적 성공을 위해 플랫폼 구축을 통한 대학과 지자체, 기업을 잇는 공공 데이터 기반의 협력체계를 마련함

II. 추진 계획

1. 연차별 추진 계획(안)

연도	추진 항목	주요 내용
1차년도 (2025)	취업지원(JB-JobLink) 플랫폼 설계 및 시범 구축완료	- 지역 취업 정보, 산업체 정보 등 기초수요 분석완료 - 플랫폼 설계 및 시범버전 구축완료
2차년도 (2026)	플랫폼 기능 확장 및 고도화	- 플랫폼 정보 확장 및 지자체, 기관 등 정보 연동화 - 자기소개서, 모의면접, 채용 기능의 콘텐츠 강화
3차년도 (2027)	사용자 반응형 플랫폼 전환	1~2차년도 운영결과 분석 및 외국인 맞춤형 시스템 도입 - 자격증 및 포트폴리오 자동 생성 기능 보완
4차년도 (2028)	대학-지자체-기관 연계 서비스 기능 확장	- 공공 및 민간 일자리 정보 기능 보완 - 모바일 앱 구축 검토 및 추진
5차년도 (2029)	취업지원 종합 플랫폼 고도화 및 정착	- 축적된 고용데이터 기반 AI 추천 기능 강화 - 지역 취업률 통계 기반 성과분석 및 보고서 자동화 기능 추가 등 지역 활용도 향상을 위한 플랫폼 고도화

2. 2 차년도(2026 년) 추진 일정(안)

추진내용		일정	총 3개월 소요							
			2026.10		2026.11		2026.12		2027.01	
업체 선정	입찰, 업체 선정 및 착수	▶								
계획수립	자료 수집	▶								
	계획 수립 및 보완	▶								
요구사항 분석 및 시스템 설계	요구사항 분석	▶								
	시스템 설계	▶								
시스템 구축	디자인 및 기능 확장 개발				▶	▶	▶	▶		
	지자체·기관 정보 연동 개발				▶	▶				

	JB TOPIK 기능 이관 개발 및 데이터 이관			▶	▶	▶	▶		
	단위 테스트					▶	▶		
	지침서 개발					▶	▶		
테스트	통합 테스트						▶		
	사용자 베타 테스트						▶		
안정화 및 시범 운영	사용자 교육						▶		
	서비스 오픈 및 시범 운영							▶	▶

※ 추진 일정은 사업수행 요건에 적합하도록 협의하여 변경 가능

Ⅲ. 과업 세부 내용

1. 공통사항

- ☐ 본 사업과 관련된 모든 세부사업에 대하여 공통으로 적용한다.
- ☐ 주사업자는 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 충실히 이행하여야 하며, 과업 수정에 대하여 중부대학교와 협의하여야 한다.
- ☐ 주사업자는 과업 기간 중 업무책임자와 수시로 과업 진행 사항에 대한 협의를 하고, 문제점 발생 시 상호 협의하여 보완하도록 하여야 한다.
- ☐ 본 사업에 필요한 모든 내용은 우리 대학이 제시한 조건을 충족하여야 하며, 주사업자가 일괄 제안하여야 한다.
- ☐ 주사업자는 현 시스템의 운영현황, 본 사업의 추진목표 등을 파악하여 개발방법론, 프로세스 등 최적의 개발방안을 제시하여야 한다. 개발 기간에 제시된 방법으로 개발을 완료하고, 현업 업무 적응력 향상 및 안정적 기술지원 방안과 절차를 제시하여야 한다.
- ☐ 주사업자는 보유하고 있는 자사의 기술력을 통해 분석, 개발, 적용, 교육, 안정화 등의 시스템 구축과 관련된 모든 과정을 최적화된 방법으로 수행하여 시스템 구축 목표를 효과적이고 현실적으로 달성할 방안을 적극적으로 제시하여야 한다.
- ☐ 본 제안요청서에서 제시한 요구사항에도 불구하고 대학 정보화 환경에 더욱 적합한 최신기술 및 최적의 솔루션이 있는 경우 제시할 수 있으며, 채택 여부는 대학이 결정한다.
- ☐ 사업 기간 중 발생하는 변경사항에 대해서는 주관기관과 협의하여 결정한다.

- ☐ 업무책임자는 용역 참여 인력이 과업수행에 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당자의 교체를 요구할 수 있고, 주사업자는 이에 응해야 하며, 이로 인한 과업의 지연이나 과업 기간의 연장은 인정되지 않는다.
- ☐ “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침[행정안전부고시(2018. 3.21.)]”을 준수하고 사용자 인터페이스 및 각종 코드를 표준화하여 생산성을 향상 시키고 운영·유지보수의 편리성을 충족시켜야 한다.
- ☐ 정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법 제 23 조 및 소프트웨어 사업관리 감독에 관한 일반기준 고시 제 4 조의 2 의 규정에 따라 “소프트웨어 개발사업 적정 사업 기간 산정 기준에 따른 사업”이다.
- ☐ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 우리 대학이 요구하는 최소 사항만 규정되었으므로, 상세하게 기술되지 않았거나 누락 된 사항에 대해서도 본 사업의 목적과 내용에 명시된 목표 시스템 구현에 문제가 발생하지 않도록 주사업자는 철저히 검토하여 반드시 사전조치를 강구하고 대학과 협의하여 실제 구현 및 설치 등에 명확히 반영하여야 한다.
- ☐ 개발에 사용된 모든 인프라(H/W, S/W, 콘텐츠에 사용한 이미지 및 글꼴 등)는 저작권에 문제가 없어야 하며, 비용이 발생 할 경우 주사업자가 부담하여야 한다.

2. 웹 접근성 및 웹 표준 지침 적용

- ☐ 급변하는 패러다임에 대비하기 위해 다음의 웹 표준 및 웹 호환성을 준수하여야 한다.
 - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시 제2017-26호, 2017.12.)
 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2017-01호, 2017.07.)
 - W3C(World Wide Web Consortium) 국제표준 적용 및 OS와의 호환성 보장
- ☐ 본 시스템은 Active-X 설치가 요구되지 않아야 한다.

3. 정보보호 및 개인정보보호 강화

- ☐ 한국인터넷진흥원이 제시하는 개발 보안 가이드의 지침을 준수하여 개발 되어야 한다.
- ☐ 정보의 변형, 유출 등에 대비한 신뢰성 있는 보안체계를 구현하여야 하며, 피해 발생 시 복구 대책을 함께 제시하여야 한다.
- ☐ 보안방안이 시스템의 안정성 및 서비스 속도에 영향을 미치지 않도록 효율적으로 설계하여야 한다.

- ☐ 개인정보보호법의 안전성 확보조치 기준을 적용하여 구축해야 한다.
 - 정보통신망이용촉진및정보보호 등에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙
 - 공공기관 개인정보보호 기본지침(행정안전부)
 - 정보시스템 구축 단계별 정보보호 가이드라인(한국정보보호진흥원)
 - 저작권법에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙
 - 웹 응용 프로그램 개발보안 가이드(행정안전부)
 - 모바일 전자정부서비스 앱 소스코드 보안성 검증 운영안내(행정안전부)
 - 정보시스템 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) 등
- ☐ 개인정보 보호법, 시행규칙, 가이드라인을 기준으로 구축해야 한다.
- ☐ 우리 대학 정보보안 관련 지침 및 규정을 준수하고 최신의 정보보호 관련 시행규칙 및 가이드라인을 적용하여 구축해야 한다.
- ☐ 개인정보 보호법 제 24 조 2 항에 따라 “개인정보의 안정성 확보조치 기준”을 만족할 수 있도록 설계 및 구축해야 한다.
- ☐ 개인정보가 포함된 자료에 대한 열람/수정 이력관리 방안을 제시하여야 한다.
- ☐ 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 계획을 제시해야 한다.
- ☐ 본 사업수행 중 보안 관련 규정 위배 시 보상 대책에 관한 사항을 제안하여야 한다.
- ☐ 본 사업수행 중 취득한 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 비밀 보안을 준수해야 한다.
- ☐ 본 사업에 투입되는 인력에 대한 별도 양식의 보안각서를 제출해야 한다.
- ☐ 정보보안책임자 및 담당자를 지정해 보안업무를 관리하고, 계획을 수립해야 하며, 프로젝트 참여자에 대한 주기적인 보안교육을 시행하고, 이에 대한 결과보고서를 제출해야 한다.

4. 개발환경 및 프레임워크

- ☐ 응용 시스템은 웹 표준 기술을 준수하고 개발 생산성을 보장하여야 하며, 향후 유지보수가 쉽고 용이하여야 한다.
- ☐ 전자정부표준프레임워크를 적용하여 상호 호환성 및 확장성을 확보한다.
- ☐ 개발 툴은 웹 표준을 준수하여야 하며, 특정 브라우저에 종속되지 않아야 한다.
- ☐ 현재 운영되고 있는 시스템과 연계를 고려한 설계를 하여야 한다.

- ☐ 주사업자는 본교 실정에 적합한 방법론으로 요구사항을 제안하고 개발 및 유지보수를 위해 필요한 개발 서버, 개발자용 PC, 서버용 개발도구 라이선스 등을 모두 포함하여 제시해야 한다.

5. 각종 운영지원

- ☐ 장애 및 하자보수 요건
 - 하자보수기간은 검수일로부터 1년으로 하며, 상용 및 개발 소프트웨어 등에 대하여 지원하는 것을 원칙으로 함
- ☐ 교육 및 기술지원 조건
 - 사업(계약)자는 본 사업기간 동안 시스템 유지·관리에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 발주처에 제출, 승인을 얻어야 함
 - 개발기간 중에도 시스템 운영, 상용 S/W, 개발 language 등에 대한 기술자료 요청 시 적극 협조하여야 함
 - 교육에 따른 교재 및 소요경비는 업체가 지원하는 것을 기본으로 함
 - 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 중부대학교에서 교육 요구 시 이에 응할 수 있어야 함
 - 시스템 구축 및 운영과 관련된 기술이전 계획을 구체적으로 제시하여야 함

IV. 과업관리 및 결과물

1. 과업의 관리

- ☐ 착수
 - 선정된 사업자는 계약일로부터 7일 이내 계약서, 과업지시서 등을 근거로 착수계를 제출하여야 한다.
- ☐ 주간보고
 - 계약일로부터 사업완료일까지 격주 간 사업수행내역, 차주 추진일정, 기타 특기 상황에 대하여 주간 진도 보고서를 작성하여 발주자에 제출하고 확인을 받아야 한다.
- ☐ 수시보고
 - 주요 현안이나 의사결정 요망사항이 있을 때 또는 발주자의 요청이 있을 때 비정기적인 보고를 하여야 한다.
- ☐ 완료

- 사업종료 이전에 과업지시서, 계약서 등 용역설계서의 업무범위가 포함된 사업결과의 최종 산출물에 대한 완료보고서를 제출하여야 한다.

2. 과업의 결과물

- 본 사업 수행을 통해 생산되는 최종산출물을 제안서에 명시. 시스템 관리자 매뉴얼(납품장비 및 S/W 각각에 대한 한글매뉴얼, 응용 S/W 매뉴얼 등)을 반드시 포함하여야 한다.

3. 과업의 검수

- 최종보고에 대한 검수는 중부대학교에서 실시
- 수행내역에 대한 조치내용 수정 보완 후 제출
- 계약상대자는 용역완료 후에도 본 용역결과와 관련된 자료요구가 있을 경우 관련 자료를 성실히 제출하여야 한다.

V.

입찰 안내

- 입찰방법: 공개경쟁입찰(기술능력 평가 90% + 입찰가격 평가 10%)
- 적용법률 및 규칙
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
- 입찰 참가 자격
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조의 제한을 받은 사실이 없는 업체
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조에 의한 유자격 업체
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 고간한 법률 시행령』 제76조의 제한을 받은 사실이 없는 업체
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 G2B(나라장터) 시스템에 입찰 참가 등록한 업체
 - 공동수급 불가
- 입찰 및 사업자 선정방법
 - 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정
 - 제안에 참여한 사업자의 제안 설명 내용과 제안서에 대하여 평가위원회에서 정해진 사업자 선정 방식에 따라 사업자 선정

- 아래 없는 사항은 『협상에 의한 계약체결기준』 「기획재정부 계약예규」를 준용함

○ 우선 협상대상자 선정

- 종합평가점수(기술능력평가90점 + 입찰가격평가10점)의 고득점순으로 협상대상자 후보를 선정하며 후보 중 가장 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정한다.
- 기술능력평가는 제안서류 일체를 서류전형을 통해 진행한다. 중부대학교에서 관련 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성하여 시행한다.
- 기술능력평가의 각 평가항목별 평가점수는 평가위원의 점수 중 최고, 최저 각 1인을 제외한 위원의 점수를 합산하여 산술평균한 후 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정하며, 세부 항목별 · 위원별 평가점수는 공개하지 아니함.
- 종합평가점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가에서 높은 점수를 받은 업체로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 평가 기준 중 기술부문의 배점항목이 높은 항목에 높은 점수를 얻은 업체로 선정한다.
- 본 사업에 대한 요구사항 중 응락수준의 “핵심” 사항은 기준이 미달 될 경우 자동으로 우선 협상대상자에서 탈락된다.

※종합점수가 70점 이상인 업체를 우선협상 적격자로 선정한다.

○ 낙찰자 선정

- 우선협상대상자 업체부터 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 등을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 협상기준이 되는 금액은 본교 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 의해 차 순위 협상대상 업체와 협상을 실시한다.
- 상 순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하 순위 업체와의 협상은 생략한다.
- 선정결과는 서면 혹은 유선 상으로 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략한다.

□ 제안서 제출

○ 제출처, 제출방법, 제출기한 : 입찰공고서 참조(제안설명회는 생략하고 제안서로 대체함)

○ 제안일반조건

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 제안서 평가결과에 대한 사항은 일체 공개하지 않으며 제안업체는 이에 대하여 어떠한 이의도 제기 할 수 없다.

- 제안된 내용의 확인을 위하여 필요한 경우 발주기관의 요구에 따라 추가 자료를 제출하여야 한다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 별도의 합의서가 체결된 경우에는 합의서의 내용이 우선한다.

□ 제안서 평가항목 및 배점기준

○ 제안서 평가 항목

심사 영역	심사기준	평가항목	배점	비고
기술 능력 평가 (90)	사업수행 실적	• 최근 3년간 관련 사업 수업수행 실적	5	정량 평가
	기술인력 전문성	• 참여 기술인력의 보유상태 및 전문성	5	
	경영상태	• 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 의거 발급된 신용평가등급확인서(첨부)를 기준으로 평가(이하 정량평가 기준 참조)	5	
	사업이해도	• 사업목표 및 내용 이해의 명확성 • 제안 내용의 명료성	15	정성 평가
	사업 수행체계	• 연구 수행체계의 합리성 • 연구 수행단계의 적합성	15	
	사업 관련 기술성	• 연구 수행 방법의 구체성 • 연구 수행 방법의 실현가능성 • 연구 수행 방법의 타당성 및 신뢰성	15	
	사업수행조직	• 조직체계의 적정성 • 참여 인력의 경력 및 전문성 • 참여 인력 역할 분담의 명확성	15	
	사업관리	• 단계별 산출물 및 제출 시기 적합성 • 문제 해결/일정 관리/인력 관리의 적정성	15	
	입찰가격평가(10)	• (최저 제안가격/평가대상자 제안가격)*0.1*100	10	
	합 계		100	

○ 정량평가 배점 기준

- 사업 수행실적 평가(배점 5점)

평가 항목	평가내용	세부 평가 방법	배점(5점)
실적 건수	최근 3년간 사업수행실적 총액	5억원 이상	5
		3억원 이상 5억원 미만	4
		1억원 이상 3억원 미만	3
		5천만원 이상 1억원 미만	2
		5천만원 미만	1

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학, 공공기관(정부기관), 민간기관에서 수행 완료한 관련 용역에 한함

※ 공고일 기준, 완료 사업의 실적 증명서 및 계약서로 증빙 가능

※ 미제출, 실적이 없는 경우 0점 처리

- 참여 기술인력 전문선 평가(배점 5점)

(1) 기술인력별 등급 및 배점 기준

기준 등급 (배점)	학력 및 경력 기준
특급기술자 (0.5)	■ 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
고급기술자 (0.4)	■ 박사학위를 가진 자 ■ 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자
중급기술자 (0.3)	■ 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자
초급기술자 (0.2)	■ 석사학위를 가진 자 ■ 학사학위를 가진 자 ■ 전문대학을 졸업한 자 ■ 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자

※ 참여 기술인력 평점 방식 : (인원X기술자별 배점)의 합, 최고 5점 한도

- 경영상태 평가(배점 5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA	-	회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	5
AA+, AA0, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	4

BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	3
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	
B+, B0	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0에 준하는 등급	2
CCC+ 이하	C이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	1

- (1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 기업 신용 평가등급을 기준으로 평가한다. 다만, 『조달청 신용평가등급 조회시스템』 또는 『중소기업제품 공공 구매정보망』에 따라 신용평가등급 조회가 가능한 경우에는 동 시스템 조회 결과에 따라 평가할 수 있다.
- (2) 제1항의 규정에도 불구하고 회사채 또는 기업어음에 대한 신용평가등급으로 평가를 받고자 하는 자는 해당 업체의 유효기간내에 있는 회사채 또는 기업어음의 신용평가등급 중에서 가장 최근에 평가한 신용평가등급으로 평가한다.
- (3) ‘신용평가등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- (4) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 최근 신용 평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

VI. 기타 안내

□ 준수사항

- 모든 결과물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 과업수행자가 모든 책임을 진다.
- 사업기간 중 발주처가 필요하다고 인정하는 부분에 대하여 상호협의 하에 이를 수행할 수 있다.
- 사업기간 중 계획 변경사항이 있을 시에는 실정에 맞게 변경하되 중요사항에 대하여는 발주처의 승인을 득하여야 한다.
- 최종 보고 외 발주처의 필요에 따라 추가 자료 및 설명, 발표를 요청할 시, 계약 대상자는 이에 응해야 한다.

□ 기타사항

- 과업 수행에 있어서 과업지시, 문맥 해석 등에 대하여 계약 쌍방 간의 의견이 상이할 때 발주기관 담당자와 협의한다.
- 본 과업 수행에 있어서 과업지시, 문맥 해석 등에 대하여 협의하지 못할 경우 발주기관의 견해가 우선된다.
- 과업수행자는 용역수행과정에서 과업수행자의 부주의로 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 책임을 진다.
- 천재지변, 기타 불가항력적인 상황, 과업의 변경 등으로 인해 과업 수행이 어려울 경우 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생 되는 모든 유·무형의 성과물은 대학에 귀속된다.
- 본 제안서에 명기되지 않은 사항이라 하더라도 필요하다고 인정되는 경우 협의하여 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자 부담으로 한다.
- 기타 본 제안서에 명시되지 아니한 사항은 본 대학과 협의 또는 용역계약 일반조건에 따른다.

□ 제안의 효력

- 본교에서 요청한 과업지시서는 계약조건的一部分로 간주한다.
- 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시, 계약조건的一部分로 간주한다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선하도록 한다.
- 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 추후 허위사실이 발견될 때에는 업체선정을 취소한다.

VII 제안서 작성 관련 서식

[서식 1] 제안사 일반현황

[서식 2] 자본금 및 매출액(최근 3년)

[서식 3] 사업수행 실적 현황

[서식 4] 사업 실적 증명서

[서식 5] 수행조직 및 인원현황

[서식 6] 프로젝트 참여인력 요약

[서식 7] 참여인력 이력사항

[서식 8] 서약서

[서식 9] 개인정보 수집·이용 동의서

[서식10] 사업제안서 제출 공문

[서식11] 입찰참가신청서

[서식12] 가격제안서

[서식13] 청렴계약서[서약서] 등

[서식 1]

제안사 일반현황

회 사 명			대 표 자	
사 업 분 야				
주 소				
전 화 번 호				
회 사 설 립 년 도	년 월			
총인원	명	정규직	명	
		비정규직	명	
회사총자본금				
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
<u>주요연혁</u>				

[서식 2]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 원)

구분		2021년	2022년	2023년	평균
총자산					
자기자본					
유동부채					
고정부채					
유동자산					
당기순이익					
매출액	○○부문				
	○○부문				
	○○부문				
	계				
자기자본비율					
자기자본 순이익율					
유동비율					

※ 상기 내용을 확인할 수 있는 자료(감사보고서, 사업보고서, 재무제표 등)를 제안서에 첨부하여 제출

[서식 3]

사업 수행 실적 현황

사업명	사업기간	계약금액 (단위:원)	발주처명 (전화번호)	PM명	비고

① 사업명 : 공고일 기준, 최근 3년 이내 관련실적 중 완료한 실적만 기재

② 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호에 기재

※ 건수별 실적증명서 [서식4] 또는 계약서 필수 제출

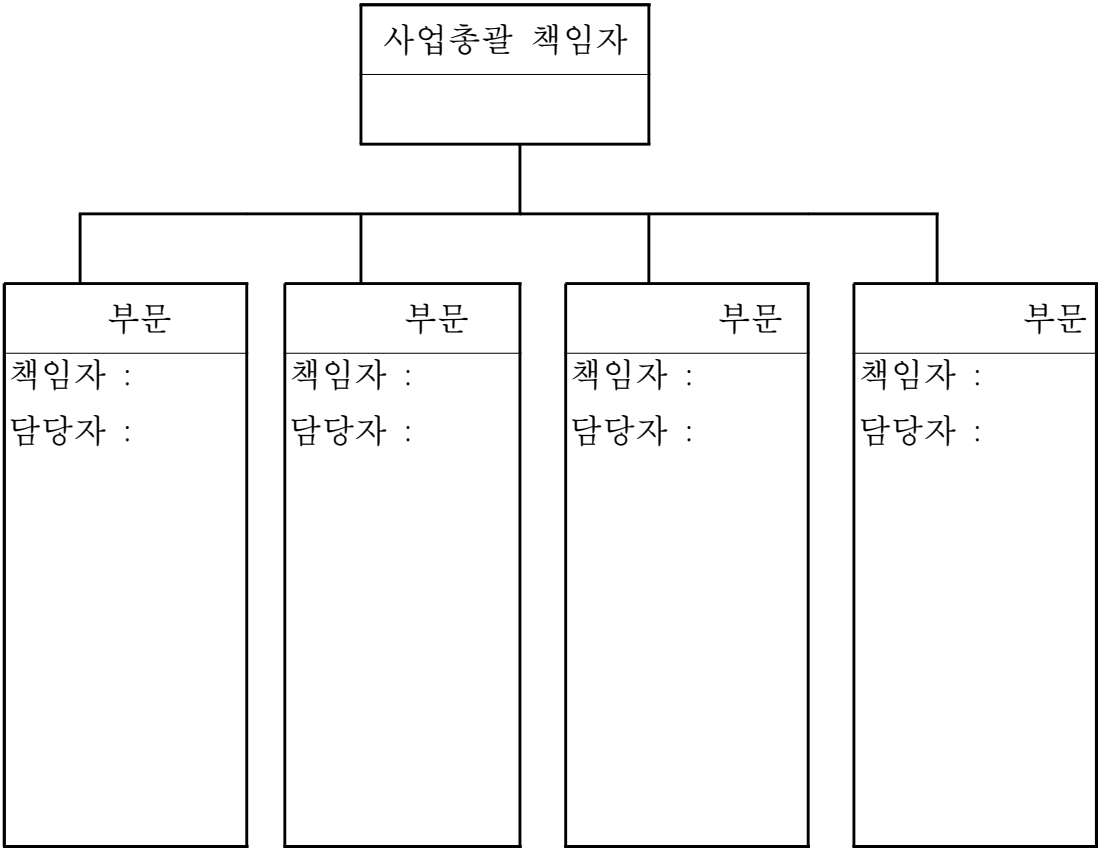
※ 단, 확인결과 기재 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리 함.

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제 출 처		
	증명서용도						
계약 및 용역 내용	계 약 명						
	계약 개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적 (공동수급일 경우 수행지분에 한하여 작성)		비고
					비율	실적금액	
					%		
위 사실을 증명함. (인)							
증명 발급 기관	년 월 일						
	기 관 명				전화번호		
	주 소				팩스번호		
	발급부서				담 당 자		

① 위 항목을 포함한 동시에 발주처 확인이 있을 경우, 타 발행기관의 증명확인서로 대체 가능
② 단, 세부 내용 증빙이 필요한 경우, 계약서 및 세금계산서 추가 서류 첨부

수행조직 및 인원현황



※ 작성요령
· 부문별 책임자를 명시
· 실제로 본 사업 현장에 직접 투입되는 인력을 기재

프로젝트 참여인력 요약

구분	분야별	성명	담당업무	참여율	총 경력기간	최종 학력	기술 등급
전담 참여자	사업총괄 책임자				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
비전담 참여자	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		
	()부문				년 개월		

※ 작성요령 (전담참여자 : 반드시 회사 4대보험 증명서 또는 재직증명서 첨부)

- 사업에 실제 투입되는 인력에 대하여 작성
- 총 경력기간은 제안일 현재를 기준으로 연월까지 기재
- 기술등급은 반드시 상기 「정량평가 배점 기준」의 「기술인력별 등급 기준」에 준한 등급으로 **책정**
- 총괄관리책임자(PM)는 관련분야 5년 이상의 경력증명 첨부

[서식 7]

참여인력 이력사항

성명		소속		직위		생년월일	
해당 분야 업무경력		총 년 개월		기술등급			
최종학력	학교명	졸업년도		전 공			
		년 월					
자격증 종류		취득일		발급기관		기 타	
		년 월 일					
		년 월 일					
본사업 참여임무		본사업 참여기간				본사업 참여율	
제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)					
해당분야 경력사항							
참여사업명	사업 개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	
				소속회사	직위		

※ 작성요령

- [서식6], [서식7]에 해당하는 프로젝트 참여인력 대상자에 대해 작성
- 기술등급은 반드시 상기 「정량평가 배점 기준」의 「기술인력별 등급 기준」에 준한 등급으로 책정
- 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화함.

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

『외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 구축』업체 선정과 관련하여 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ☐ 모든 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

대 표 자

(인)

개인정보 수집·이용 동의서

중부대학교는 개인정보보호법 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하여 학습자의 개인정보 보호에 최선을 다하고 있습니다. 중부대학교는 개인정보보호법 제15조 및 같은 법 제22조에 근거하여, 다음과 같이 교육과정 개발 사업 관리를 위하여 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 제안 입찰 자격 증빙
2. 수집하는 개인정보의 항목 : 소속, 직위, 나이, 생년월일, 학력, 자격사항, 경력사항 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 계약기간 내
4. 동의 거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
: 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 계약대상에서 제외될 수 있습니다.

☐ 개인정보의 수집 및 이용에 동의합니다.

· · ·

○ ○ ○ (서명)

※ 투입인력 현황에 기재된 전 인력에 대한 동의서 첨부.

[서식 10]

○○○○ 주식회사

수신자 중부대학교 총장

(경유)

제목 외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 구축 사업제안서 제출

1. 중부대학교 입찰공고 2025-000호와 관련입니다.
2. 귀교에서 추진 중인 외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 구축에 참여코자 입찰참가신청서 및 사업제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 입찰참가신청서 1부
2. 가격제안서 1부
3. 사업제안서 10부 및 USB 2개. 끝.

○○○○ 주식회사 대표이사(직인)

담당 ○○○ 팀장 ○○○ 대표이사 ○○○

협조자

시행 문서 일련번호 (결재일자) 접수 ()
우 00000 시 구 동 - 번지 / 홈페이지 www.○○○○.co.kr
전화 041)○○○○-○○○○ /전송 041)○○○○-○○○○ / E-Mail ○○○○@○○○○.co.kr

[서식 11]

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
대사 리용 인인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성 명 : 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 ㉠	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 입찰에 참가하고자 귀 중부대학교에서 정한 『외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 구축』입찰공고 사항을 모두 승낙하고 불입 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.				
불입서류 1. 사업자등록증 사본 1부 2. 법인인감증명 및 사용인감계 각 1부 3. 법인등기부 등본 1부(법인인 경우) 4. 입찰이행보증보험증권 1부 5. 국세, 지방세 완납증명서 각 1부 6. 기타 공고로 요구하는 서류				
2025년 월 일 신청인 ㉠				
중부대학교 총장 귀하				

[서식 12]

가 격 제 안 서

사 업 명	외국인 지역사회 정주 및 취업지원 플랫폼 구축
주 관 기 관	중부대학교
사 업 기 간	계약일로부터 ~ 2026. 1. 26
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분	금 액	비 고
○ ○ ○		
○ ○ ○		
:	:	:
○ ○ ○		
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 금액 산출내역

2025년 월 일

제안사 상호명

직인

청렴계약서(서약서)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의 2 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 법률」 제6조의 2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위시에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2제1항제2호 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.(국가계약법에만 적용)
 - 입찰자 : 입찰금액의 100분의 5
 - 계약상대자 : 계약금액의 100분의 15

. . .

서약자

회사 대표

(인)

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

**국가계약법 제27조의5 및
동법시행령 제12조 제5항에 따른 서약서**

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제1호가목에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 조세범 처벌법 제16조제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

. . .

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

중부대학교 총장 귀하

공정계약 서약서

중부대학교는 공사, 용역, 물품 구매 계약 체결 및 집행과 관련하여 「(계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준」 제98조의4에 따라

1. 계약상대자 및 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응·취업제공 등 부정한 행위를 요구 또는 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 계약상대자의 경영(經營)·인사(人事) 또는 계약상대자와 제3자간의 계약내용에 개입하지 않겠습니다.
3. 계약상대자에게 본 계약과 직접적인 관련이 없는 의무를 부과하거나, 발주기관이 부담하여야 하는 사항을 전가(轉嫁)하지 않겠습니다.
4. 기타 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 위반하여 계약상대자의 권리를 제한하거나 부당하게 의무를 부과하는 행위를 하지 않겠습니다.

※ 위와 같은 불공정 행위가 발생한 경우 중부대학교에(☎041-750-6500) 해당 내용을 제보할 수 있습니다.

본 공정계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서, 공정한 공공조달시장 질서 확립과 청렴한 사회 구현을 위해 반드시 이행할 것을 서약합니다.

년 월 일

중부대학교 계약담당 :

(인)

* 중부대학교 총장으로부터 계약사무를 위임받은 계약담당자 서약서에 동의한 경우에는 기관의 장이 날인 또는 서명한 것으로 간주합니다.