2026학년도 동계 직원 국외연수

제안요청서

2026. 11.

계명대학교 총무팀

Ⅰ. 개요

1. 제안요청 배경

2026학년도 동계 직원 교육 프로그램의 일환으로 실시하는 국외연수 일정의 원활한 진행을 위해 방문국가 내 기관, 현지대학 및 연수프로그램 참가, 교통편, 숙식 및 방문지 알선 등의 제반 업무를 충실히 수행할 수 있는 위탁 용역업체를 선정하여 프로그램의 목적을 달성하고자 함

2. 국외연수의 목적

가. 해외 우수 교육, 연구기관 및 글로벌 선진 기관 벤치마킹을 통한 대학 행정 시스템 혁신 및 글로벌 행정 역량 강화

나. 기존의 아시아 중심의 제한된 연수 지역을 글로벌 교육 스탠다드를 선도하는 유럽 지역으로 확대하여, 직원들의 국제적 감각 고취 및 거시적 안목 함양

다. 유럽 내 선도적 연구기관 및 글로벌 기업 방문을 통해 최신 기술 동향(AI, 디지털 전환 등)과 선진 산업 구조를 파악

3. 연수 참가 인원 및 대상: 총 10명[직원 10명] (※ 사정에 따라 참가인원이 변동될 수 있음)

4. 연수지역: 독일 포함 3개국

5. 연수기간 및 주요일정(안)

가. 기간: 2027. 1. 13.(수) ~ 24.(일), 10박 12일[일정 소폭 변동 가능]

나. 주요 일정: 연수기간 중 공식방문(기관·기업체, 해외대학 등) 일정은 총 4회 이상 예정 이며 업체에서 자유 제안(국외연수 기간 중 공식 방문는 총 4개 기관 이상으로 하며, 이 중 해외대학 연수 프로그램 2회 및 기관,기업체 방문 2회 이상을 포함하여야하며, 그 외 추가 방문 일정은 업체에서 제안할 수 있음(세부내용은 Ⅱ. 위탁용역 참조)

구분	일자	장소	주요 일정	비고
1	1/13(수)	인천/프랑크푸르트	▮인천 출발 및 유럽(1방문국: 독일) 도착(직항)	
2	1/14(목)	아우구스부르크	**▮해외대학 방문(8시간 이내 연수프로그램 포함)** [용역업체 제안]	
3	1/15(금)	뮌헨/뉘른베르크/ 로텐부르크/ 하이델베르크1방문국	▮문화·역사 유적지 탐방 및 체험 [용역업체 제안]	
4	1/16(토)	하이델베르크/ 프랑크부르크	▮문화·역사 유적지 탐방 및 체험 [용역업체 제안]	
5	1/17(일)	뮌헨	**▮해외대학 방문(일반 방문)[예시]** [용역업체 제안]	
6	1/18(월)	2방문국	**▮(공식방문) 기관 또는 기업체 2곳 방문** [용역업체 제안 및 섭외]	
7	1/19(화)	2방문국	▮문화·역사 유적지 탐방 및 체험 [용역업체 제안]	
8	1/20(수)	2방문국	▮문화·역사 유적지 탐방 및 체험 [용역업체 제안]	
9	1/21(목)	2방문국 /3방문국	**▮해외대학 방문(8시간 이내 연수프로그램 포함)** [용역업체 제안]	
10	1/22(금)	3방문국	▮문화·역사 유적지 탐방 및 체험 [용역업체 제안]	
11	1/23(토)	3방문국	▮문화·역사 유적지 탐방 및 체험 [용역업체 제안] ▮3방문국 출발(직항)	
12	1/24(일)	인천	▮인천 도착	

※ 상기 일정은 기준 일정이며, 본 내용을 참고하여 학교 허용범위 내(체류 국가, 도시 등)에서 동급이상의 유사일정으로 제안 가능하며 반드시 사전협의 필요

Ⅱ. 위탁용역 내용

1. 연수 경비 산출: 업무대행에 필요한 공통경비, 1인당 산출내역으로 구분

가. 모든 항공료 및 호텔 숙박료(국내 이동 교통비 포함)

나. 전 일정 식사비용: 조식 및 중식은 1인당 €20 이상, 석식은 1인당 €30 이상
(가이드, 차량기사 및 식당 테이블 봉사료, 팁 전체 포함)
※ 국내 이동 시 15,000원 상당의 식사 포함

다. 현지 교통편(전세버스 임차 등), 문화 탐방지 입장료, 체험프로그램 비용

라. 여행자 보험 가입(최대 3억원), 공항이용 관련 비용

마. 전일정 현지 통역, 가이드, 차량기사 등 인건비(봉사료 포함)
※ 업무대행 업체에서는 한국 출발부터 귀국 시까지 전 일정에 인솔자 1명을 반드시 배정하여 동행하도록 하여야 함
바. 대행 수수료 등(쇼핑 및 선택 관광을 제시하거나 강요 불가)
사. 참가인원 감소 시 항공료 및 대행업체 선정결과에 따른 계약금액 1인에 해당하는 개인경비 산정(공동경비 제외)

2. 숙박: 숙박시설은 다음의 내용을 최대한 충족시켜야 한다.
가. 전 일정 정규 4성급 이상 호텔로 한다.
나. 객실 배정은 2인 1실 트윈베드(세미더블 금지)을 기준으로 한다.
단, 참가 직원 성비에 따라 객실이 추가될 경우 추가 비용 없이 제공되어야 함
다. 숙박지의 청결 유지(침구류, 청소 상태, 벌레, 모기, 기타 등)
라. 비행 지연 등의 비상사태 발생 시 필요한 숙소 및 조치를 하여야 한다.
마. 비상시 대피시설(피난계단, 소화시설 등), 전기안전 점검 상태 및 환자 발생 시 이동할 병원 등을 사전에 확보해야 함
바. 반드시 단일 건물 내 국외연수 참가자 전원을 수용해야 함
사. 숙박지는 연수지역과 이동거리가 가까운 곳에 위치
아. 화재 등 재난에 대한 안전시설

<숙박시설 첨부서류>
- 숙박업소명, 전화번호, 전경사진, 숙소 내부 사진
- 숙박업소 신축 또는 개축연도 등 건물의 노후 정도에 관한 자료
- 숙박업소 객실 배치도 및 편의시설 이용 안내
- 숙박 객실별 방수, 응접실, 욕실, 화장실, 냉난방 시설, TV 등 설비사항

3. 식사

가. 조식은 호텔식사로 하며 중식과 석식은 현지식 및 한정식으로 적절하게 배분한다.

나. 조식 및 중식은 1인당 €20 이상, 석식은 €30 이상으로 제공한다.

다. 식단을 제안서에 반드시 기재하되, 현지 사정에 의해 메뉴 변경이 불가피할 경우 대학 인솔자와 사전에 협의하고 승인받아 추가비용 없이 당초 계약 메뉴 이상 수준으로 변경한다.

라. 식사는 최고급 수준으로 적기에 제공하고 동행하는 가이드가 안내하여야 한다.

마. 국내 이동 시 15,000원 상당의 식사를 포함하여야 한다.

4. 교통

가. 항공

1) 항공편은 국내외 직항 항공편을 이용한다.
2) 1인 위탁 수화물(23kg) 1개 등 제반 비용을 포함한다.
3) 유류할증료, TAX, 공항이용료(국내.국제), 전쟁보험료 등의 제반 비용이 모두 포함되어야 한다.
4) 용역업체는 대학에서 탑승자 명단을 제공한 이후 10일 이내 항공권 예약확인 관련 서류를 제출하여야 한다.

※ 탑승자 명단은 계약 체결일로부터 10일내에 업체에 제공

나. 현지교통

1) 현지 기사는 현지의 공인 운전면허증을 반드시 취득 및 소지하고 일정에 따른 이동에 어려움이 없도록 지리에 밝은 자를 선정하여야 한다.
2) 현지 차량은 냉·난방 시설이 완비되고 연수 참가자의 탑승과 화물의 적재 및 운행에 무리가 없는 최신형 차량으로 반드시 보험에 가입된 차량이어야 한다.
3) 비상사태에 따른 이동수단을 준비하여야 하며, 결항에 대비한 비상 이동수단(일정 및 방법 등)은 학교 측과 협의하여 결정하여야 한다.
4) 일정 중 국경 이동 시 현지 버스, 비행기 또는 기차로 이동하고 가이드 동행, 출입국 수속, 비자 여부 등 추가 비용 없이 모든 제반 사항을 준비 및 진행해야 하며, 사전에 학교랑 협의하여야 한다.

다. 국내이동: 대구↔인천 왕복 교통 비용(기차 제외)을 포함한다.

5. 현지 프로그램(대학, 기업 탐방 등)

가. 용역업체는 국외연수 시 기업체, 기관 및 해외대학 등 총 4곳 이상을 섭외하여 현장을 탐방하고 현지 근무자의 기업(기관) 현장 가이드(기관 소속)와 질의응답을 실시하도록 한다.

1) 기업체는 글로벌 기업, 국내 기업의 해외법인 또는 지사(중견기업 이상 규모)로 한다.
2) 기관은 국제기구에 준하는 규모와 위상을 갖춘 기관으로 한다.
3) 기업체, 해외 대학 및 기관은 숙박 장소에서 왕복 3시간 이내 거리로 섭외한다.
4) 용역업체에서 제안한 기업체(기관)는 대학 담당자와 사전 협의를 통해 최종 확정한다.
단, 현지 사정에 따라 기섭외된 기업체(기관) 방문이 어려울 경우 대학 담당자와 사전 협의하여 조정할 수 있다.

나. 용역업체는 최소 2개국가, 2개의 대학에서 각 1일 8시간 이내의 연수 프로그램을 개발하여

제안하고 운영하여야 한다.

1) 연수 프로그램은 대학 행정 및 조직 운영 관련 전문성 향상, 우수사례 공유, 업무혁신 및 직무역량 강화 등을 목적으로 구성한다.
2) 연수 프로그램에는 교육 주제, 세부 교육내용, 운영 일정 및 시간, 강사 또는 교육 진행자, 교육 방식 등을 포함하여야 한다.
3) 연수 프로그램의 세부 내용 및 운영계획은 제안서에 필히 포함하여야 하며, 대학 담당자와 사전 협의를 통해 최종 확정한다.
4) 연수 프로그램 운영에 필요한 강사 섭외, 교육자료 준비, 통역 및 현장 운영 등 제반 사항은 용역업체가 담당한다.

다. 방문 예정인 기관 중에서 방문비용(강의료, 공간사용료, 식비 등)이 발생하는 경우, 이에 따른 추가 비용은 없으므로 이를 고려하여 가격을 제안해야 한다.

라. 공식 방문 기관 일정의 경우, 담당자와 사전 협의하여 일정 및 현장 점검 등 준비 및 세부사항을 진행한다. 만약 방문 취소가 되는 경우에는 이에 상응하는 기업체(기관, 대학)를 용역업체가 섭외하여 제안하여야 한다. 이에 따른 추가 비용은 없으므로 이를 고려하여 가격을 제안해야 한다.

마. 국외연수 시 방문하는 기관(국제기구, 대학, 기업체)과의 최종 방문일정 조율 및 확인은 업무대행업체가 책임지고 진행해야 한다.

바. 기관(기업체, 대학 포함) 방문 시 현지가이드(현지어 가능자)가 통역을 전담해야 한다.

사. 현지 사정에 따라 기업체 및 기관 방문이 어려울 경우 학교 담당자와 사전 협의하여 연수 일정을 조정할 수 있다.

6. 가이드

가. 위탁업체는 출발부터 귀국 시까지 국외연수에 전 일정 인솔자(총괄책임자) 1명을 반드시 배정하여 동행하도록 하여야 함

나. 국외연수 기간 중 현지가이드 1명 이상이 동행하여야 하며, 한국어와 현지어를 유창하게 구사할 수 있어야 하고, 방문지에 대한 설명에 능통하여야 한다.

다. 현지가이드는 국외연수 지역에 대한 경험이 풍부하고, 국외연수 인솔에 대한 소양과 자질을 갖춘 자로 정하여야 한다.(인솔자, 현지 가이드 이력사항은 제안서 제출 시 첨부)

라. 현지가이드와 기사의 팁은 연수 경비 산출내역에 포함되며 옵션 탐방(쇼핑을 포함한 선택관광)은 일체 제한한다.

7. 문화탐방

가. 용역업체는 가급적 연수 일정을 준수함을 원칙으로 하되 동급 이상으로 유사 일정, 프로그램 제안이 가능하다.
(단, 현지 사정 등에 따라 문화탐방 일정이 변경될 경우, 국외연수 실시 전 학교 담당자와 사전 협의를 통해 당초 계획 수준 이상의 프로그램으로 변경할 수 있다.)

나. 문화탐방 일정의 입장료 등 모든 소요비용을 포함한다.

다. 문화탐방 일정은 사전 허가 없이 일정을 변경 및 취소할 수 없다.

라. 일정 진행

1) 용역업체는 전체 일정이 차질 없도록 진행해야 하며, 현지에서 개별 일정 변경이 불가피할 경우, 사전에 대학 인솔자의 허가를 받아 당초 계획 수준 이상의 프로그램으로 변경할 수 있다.

2) 현지가이드는 연수 참가자의 안전을 위해 적극 노력하여야 하며, 방문지에 대한 설명이 충분해야 한다. 단, 현지가이드가 문화탐방 진행 및 방문지 설명 등이 미숙하여 교체 요청 시에는 즉시 교체·투입하여야 한다.

8. 여행자 보험가입

가. 국외연수 참가자에 대한 여행종합보험은 용역업체에서 가입한다.

나. 여행종합보험에 가입한 후 최소 출발 7일전까지 보험영수증 사본과 보험증권을 계명대학교에 반드시 제출하여야 한다.

다. 여행자 보험은 보험 보상금액 3억원 기준으로 다음의 부가조건 이상으로 가입한다.

※ 보험가입 기준 [단위: 천원/1인당]

구분	상해		질병		배상책임	특별비용	휴대품	항공기 납 치
	사망, 후유장애	의료실비 (해외치료)	사망	의료실비 (해외치료)				
금액	300,000	30,000	20,000	30,000	20,000	10,000	1,000	1,400

9. 대금지급 및 정산

가. 대금 지급 및 정산: 대행사는 귀국 후 7일 이내에 전체 경비에 대하여 정산서류(각종 영수증 등)를 갖추어 계명대학교로 대금을 청구하고, 계명대학교는 제출서류 확인 및 정산 완료 후 계약조건에 따라 대금을 지급한다.

나. 인원의 증감이 있을 경우 1인당 산출내역서를 기초로 정산함

10. 기타 조건

가. 연수 일정표에 준하여 제안 프로그램의 구체적인 소요시간, 이동시간, 이동방법, 호텔명과 등급 표기

나. 국어연수 전(12월 중), 대행사는 연수 참가자들을 대상으로 계명대학교(성서캠퍼스)에서 오리엔테이션 실시(연수지역정보, 준비사항 등)

11. 업체 제출서류

가. 제안서(항공편, 숙박, 식사, 가이드 이력 등 상세히 기술 – 사진자료 첨부) 6부(USB 포함)

나. 사업실적증명서와 이에 대한 증빙자료(계약서 또는 세금계산서 사본) 각 1부

12. 입찰 방식 및 낙찰자 선정

가. 입찰 방식: 협상에 의한 계약

나. 입찰 참가자격

1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조에서 정한 요건을 갖추고, 동법시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격을 제한받지 않는 업체
2) 입찰공고일 기준 2년 이내 우리 대학교의 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 물의를 일으킨 업체는 입찰에 참가할 수 없음
3) 입찰공고일 현재 당좌거래정지, 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 부도, 화의, 워크아웃(워크아웃 대상 또는 진행 중 업체) 또는 법정관리(신청 중 포함) 중인 사업자와 퇴출기업은 입찰에 참가할 수 없음

다. 기술능력 평가 및 낙찰자 선정

1) 협상순위 및 낙찰자 결정
   가) 협상적격자는 입찰가격이 예정가격 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
   나) 협상적격자의 기술능력 평가점수(80점)와 가격평가점수(20점)를 합산하여 고득점자순으로 협상순위를 선정함
   다) 협상순위에 따라 우선 협상 대상자와 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 않음
   라) 총점이 동일한 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 순서에 따라 정하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 1차 제안서 심사의 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자가 우선함
   마) 협상기준과 내용
      (1) 협상대상자가 제안한 제안서 내용과 가격(예정가격 이하)을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
      (2) 협상가격은 협상적격자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 예정가격의 범위 내에서 정함
      (3) 발주기관에서 검토한 결과 불명확한 부분이나 누락된 사항 등 보완 필요성이 있다고 판단되는 내용에 대해서 협상대상자는 즉시 보완해야함
2) 기술능력(제안서) 평가 방법
   가) 평가 항목 및 배점은『평가 기준표』참조
   나) 기술능력 평가위원회
      (1) 제안서 평가는 학교에서 선정한 위원으로 평가위원회를 구성하여 실시함
      (2) 평가위원회는 협상적격자를 선정하기 위한 기술평가를 실시함
   다) 기술능력(제안서) 평가 합격기준
      - 제안서 평가점수(80점)가 85%이상인 자(68점 이상)
   라) 평가위원 명단과 세부평가기준 및 결과 등은 일체 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음(사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가항목 또는 항목별 배점한도는 조정될 수도 있음)
   마) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 실격처리·감점처리 등의 조치를 취하고 그 결과를 기술평가 점수에 반영함
   바) 제안내용에 대한 확인·검증을 위해 제안업체에 입증 자료를 요구할 경우에 제안업체는 즉시 제출하여야 한며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
   사) 협상적격자에 한해 결과를 통지하며, 평가결과에 따라 적격 업체가 없을 수도 있음

3) 입찰가격 평가점수(20점) 산출방법

가) 가격평가는 제안서 평가기준의 가격평가 평점산식에 의거

나) 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰 가격으로 함

다) 평점산식

(1) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

- $$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도}(20\text{점}) \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

(2) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

- $$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도}(20\text{점}) \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의}\,80\%\text{상당가격}} \right) + \left\{ 2 \times \left(\frac{\text{예정가격의}\,80\%\text{상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의}\,80\%\text{상당가격} - \text{예정가격의}\,70\%\text{상당가격}} \right) \right\}$$

※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

(3) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

Ⅲ. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 지침

가. 제안업체는 명확하고 간결하게 제안서를 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 한다.

나. 제안서는 한글작성이 원칙이며 사용된 영문약어는 약어표를 제공하여야 한다.

다. 제안서는 증빙자료를 제외하고 15페이지 이내로 작성하고 세부내용은 제안서에서 쉽게 참조할 수 있도록 페이지를 기재하여 출력본 6부와 USB로 제출한다.

라. 제안서에는 **제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부**하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 (가급적) 공인 검증 자료를 제출하여야 한다.

마. 제안서의 모든 내용은 **객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 증빙하지 못하는 경우는 심사에서 제외**된다. 또한, 제안서의 내용이 요구사양을 충족치 못할 경우도 제외한다.

바. 제안업체는 타 업체에서 할 수 없는 특별한 사항(장점 및 특기사항 등)을 추가 혹은 제안할 수 있다.

사. 제안서의 각 요구사항에 대하여 『~을(를) 제공할 수도 있다』,『~이 가능하다』,『~ 할 수 있다』,『~을(를) 고려하고 있다』, 『~라고 생각한다』,『동의한다』등의 애매모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하고 평가대상에서 제외한다.

아. 본 건과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환 하지 않는다.

자. 본 제안을 위하여 소요되는 일체 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

2. 제안서의 효력

가. 제안서의 내용은 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.

나. 우리 대학교의 조치나 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안요청서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소된 경우에도 제안업체는 이의를 제기하지 못한다.

다. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학교가 요청 또는 허가하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 한다.

라. 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

3. 제안서 발표

가. 일시 및 장소: 입찰등록업체 개별통보

나. 제안서 발표 시간은 업체당 25분(발표 5분, 질의응답 20분)으로 함

다. 제안 발표시에는 제출한 자료를 활용해야 함(제출 후 수정 불가)

라. 발표 시간을 초과할 경우 감점할 수 있음

마. 발표 순서는 발표 당일 추첨으로 정함

3. 제안서 항목별 평가 기준표

구분	평 가 항 목	배점	비고
기술능력 평가 (80점)	○ 제안 업체의 현황 - 수행 조직, 인력 보유여부, 재정현황 등 - 수행자의 자격 - 현지 지점 또는 여행사 확보 능력 - 학교 교직원 대상 프로그램 운용 경력	20점	**※ 제안 내용과 증빙자료를 기준으로 평가위원 평가**
	○ 계약 및 운영 실적 - 최근 3년간 대학교 대상 단일 건 5천만원 이상 모든 국외연수프로그램 계약 및 운영 건수 ※ 기간: 2023. 10. ~ 2026. 10.	10점 *평가기준 참고	
	○ 연수 프로그램의 적정성 - 방문 대학 연수 프로그램의 적정성 - 전체일정의 내실 및 짜임새, 효율성 - 문화탐방 계획의 적정성	30점	
	○ 교통 및 숙박 - 숙소(호텔등급) 및 식사의 적정성 - 교통운영 계획 적정성 및 차별성 (현지교통, 항공편 연계 편의성) - 숙박시설 계획 적정성	10점	
	○ 특별제안 평가 - 제안 업체의 장점 및 특기사항 - 본 사업 진행에 도움이 되는 지원 사항이나 아이디어 - 양식 자유, 구체적이고 서술 식으로 기재	10점	
합계		80점	

※ 참고: 기술능력 평가점수가 85%(68점)이상인 업체를 적격자로 선정
※ 평가위원, 평가기준, 결과 등은 일체 공개하지 않음
※ 계약 및 운영 실적 평가 기준(총 10점을 초과하지 못함)

실적건수	2건 이하	3건	4건	5건	6건	7건	8건	9건	10건	11건 이상
평가점수	1점	2점	3점	4점	5점	6점	7점	8점	9점	10점

【붙임 1】

제안서 작성순서

- 목 차 -

Ⅰ. 제안개요

Ⅱ. 일반사항 부문 (서식 1~4 포함)

1. 일반현황(기관명, 대표자, 홈페이지, 주소, 연혁 등)
2. 조직 및 인원(계명대학교 국외연수 전담 국내 담당자 명시)
3. 주요 사업내용 및 실적(해외 프로그램 및 국외연수)

Ⅲ. 제안 프로그램 부문

1. 제안 개요
2. 프로그램 일정표
3. 세부 운영계획(연수계획, 문화탐방 등)
4. 특별 제안

Ⅳ. 운영능력

1. 숙박시설 현황 및 현지 안내자/가이드
2. 각종 국외연수 운영 경력
3. 현지 안전대책
4. 교통 운영계획
5. 기타 평가 기준에 명시된 내용

※ 위의 '목차'와 '항목별 평가 기준표'를 기준으로 관련 자료를 첨부하여 제안서를 작성하시기 바랍니다.

【붙임 2】

제출서식 목록

연번	서 식 내 용	비 고
서식 1	제안서 표지	제안서 서식
서식 2	업체 현황	
서식 3	제안서 요약표	
서식 4	국외연수프로그램 운영 실적	

※ 제안서는 증빙서류를 제외하고 15쪽 이내로 작성하되 위의 제안서 표지, 업체현황, 프로그램 운영실적은 제안서에 포함되어야 할 자료임

※ [서식4] 운영실적은 뒷면에 관련 증빙용 실적증명서, 계약서 또는 세금계산서 사본을 반드시 첨부하여야함(원본대조필 할 것)

【서식 1】- 제안서 서식

2026학년도 동계 직원국외연수

업무대행사 선정 제안서

【 총면수 : 쪽 】

(2026. . .)

업 체 명

【서식 2】 - 제안서 서식

업 체 현 황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		팩스번호	

1. 주요사업

2. 인력현황

3. 기타

【서식 3】 - 제안서 요약표

제안서 요약표

평 가 항 목	업체명
○ **제안 업체의 현황 [정성_20점]** 1. 수행 조직, 인력 보유여부 등 2. 수행자의 자격 3. 현지 지점 또는 여행사 확보 능력 4. 학교 교직원 대상 프로그램 운용 경력	1. 수행 조직, 인력 보유여부 등 · 주소 · 설립연도 · 근무자 수 2. 수행자의 자격 3. 현지 지점 또는 여행사 확보 능력 4. 학교 교직원 대상 프로그램 운용 경력
○ **계약 및 운영 실적 [정량_10점]** - 최근 3년간 대학교 대상 단일 건 5천만원 이상 모든 국외연수프로그램 계약 및 운영 건수 ※ 기간: 2023. 10. ~ 2026. 10.	
○ 연수 프로그램의 적정성 **[정성_30점]** 1. 방문 대학 연수 프로그램의 적정성 2. 전체일정의 내실 및 짜임새, 효율성 3. 문화탐방 계획의 적정성	1. 숙소 및 식사의 적정성 2. 문화탐방 세부 계획의 적정성 3. 전체일정의 내실 및 짜임새, 효율성 등
○ **교통 및 숙박 [정성_10점]** 1. 숙소(호텔등급) 및 식사의 적정성 2. 교통운영 계획 적정성 및 차별성 (현지교통, 항공편 연계 편의성) 3. 숙박시설 계획 적정성	1. 교통운영 계획 적정성 및 차별성 2. 숙박시설 계획 적정성
○ **특별제안 평가 [정성_10점]** 1. 제안 업체의 장점 및 특기사항 2. 본 사업 진행에 도움이 되는 지원 사항이나 아이디어	

【서식 4】 - 제안서 서식

국외연수 프로그램 운영 실적

(대상기간: 2023. 10. ~ 2026. 10.)

프로그램명	운영기간	금 액 (단위 : 천원)	발 주 처		비 고
			기 관 명	연락처	

※ 사업실적증명서와 이에 대한 증빙자료(계약서 또는 세금계산서 사본) 각 1부

※ 업체의 판단 하에 해당기간 보유실적 중 기술평가용 실적만 발췌하여 제출도 가능