

『명지대학교 AI 교육 경쟁력 강화 방안 연구 용역』

# 제 안 요 청 서

(Request For Proposal)

2026. 1.

# I. 사업안내

1. 사업명: 명지대학교 AI 교육 경쟁력 강화 방안 연구 용역

## 2. 추진배경

가. 급변하는 AI 기술 트렌드와 산업 수요에 대응하기 위한 대학 차원의 체계적인 AI 교육 전략 수립 필요

나. 우리 대학의 AI 교육 역량을 객관적으로 진단하고, 타 대학 대비 경쟁력을 확보할 수 있는 실효성 있는 혁신 방안 마련 시급

3. 사업목적: 우리 대학의 AI 교육 역량을 객관적으로 진단하고 변화방향을 제시함으로써 명지대학교의 AI 교육 경쟁력을 강화하기 위한 계획을 수립함

4. 사업기간: 착수일로부터 60일 (약 2개월)

※ 단, 일정은 학교 사정에 따라 조정될 수 있음

## II. 사업 내용

### 1. 용역수행의 주요 내용

- 가. 교육목표 및 혁신 노력
- 나. 교육 체계 및 제도 개선 계획
- 다. 교육과정 개편 및 운영 계획
- 라. 성과 확산 및 인재 기반 조성 계획

### 2. 주요 과업내용(컨설팅 수행 관련)

- 가. 교육목표 및 혁신 노력
  - 1) 교육목표 및 단계별 인력양성 추진전략
  - 2) 교육혁신 노력 및 대학의 투자 계획
- 나. 교육 체계 및 제도 개선 계획
  - 1) 대학 자율의 AI 전공 및 융합 교육 체계 운영
  - 2) 우수 교수진 구성 및 참여 계획
  - 3) 현장중심의 창의적 교육환경 구축·활용
- 다. 교육과정 개편 및 운영 계획
  - 1) AI 전공 및 AI 등 신기술분야 교육과정 운영
  - 2) 산학협력 및 기업 주도 교육 운영·강화
  - 3) 오픈 소스 AI 교육 추진
  - 4) AI 융합 교육과정 운영
  - 5) 기업 현장실습(인턴십) 교육과정 운영계획
- 라. 성과확산 및 인재기반 조성 계획
  - 1) 개방형 온/오프라인 AI교육과정 개발·보급
  - 2) AI 저변확대 및 인식 제고 프로그램 운영·강화 계획
  - 3) 전주기적 창업 확산 전략

### 3. 사업수행보고 및 결과물 제출

- 가. 수행보고: 착수, 주간 회의(격주), 중간보고, 최종보고 단계별 진행
- 나. 결과물 제출 : AI교육 경쟁력 강화 방안 보고서 (PPT, 한글)
- 다. 계약업체는 용역 기간 중 용역 내용에 대하여 사업부서가 수정하거나 추가사항을 요구하는 경우 이에 응해야 함

업 무	기 간	2026년								
		1월	2월				3월			
		W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9
현황분석										
개선과제 도출										
AI교육 혁신 방향성 수립										
경쟁력 강화 방안 수립										
최종 보고서 작성										
최종 보고서 보완										
최종 보고서 확정										

### III. 제안서 작성 요령

#### 1. 제안서 세부 목차

작성 항목	작성방법
<b>I. 일반현황</b>	
1. 제안사 소개	- 제안사 일반현황, 연혁 - 조직도 및 인력 현황
2. 경영실태	- 최근 3년간 경영실태
3. 주요사업실적	- 본 용역 관련 유사사업 수주실적 기재 [정량] (목록, 증빙 제출)
<b>II. 제안내용</b>	
1. 제안개요	
가. 목적 및 배경	- 우리 대학의 현황에 대한 이해도 - 본 사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 제안의 성공 전략을 요약하여 기술
나. 목표 및 추진 전략	
다. 제안의 특징 및 장점	
라. 제안 범위 및 기대효과	
2. 사업수행 계획	
가. 사업추진전략	- 사업의 내용 및 상세 업무 - 용역수행 방법과 관련한 특장점 기술 - 산출물의 체계와 목차, 제출 시기, 보고 방법 등 기술 - 용역 완료 후 사후관리 및 지원 계획 등
나. 사업수행 방법	
다. 결과물 산출 내역 및 보고 방법	
라. 용역완료 후 사후 관리	
3. 사업관리	
가. 추진일정 계획	- 전체 사업 기간을 고려하여 상세 WBS 제시
나. 수행조직 및 업무분장	- 본 사업의 수행조직 및 업무분장 내용을 제시
다. 참여인력 및 이력사항	- 본 사업 투입 인력에 대한 이력 사항
라. 사업수행 관련 강점	- 대학 업무에 대한 전문성 및 본 사업의 수행 관련 강점 제시

## 2. 제안서 작성 시 주의 사항

### 가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서 규격: 제안서는 A4 규격의 일반용지에 단면 컬러(또는 흑백)로 출력하며, 스프링 바인더를 사용하여 철한다.(제본은 금지)
- 2) 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며 영문 또는 영문약어의 경우 풀어서 함께 기술하여야 한다.
- 3) 제안요청서에서 제시한 제안서 구성을 따르되, 제안요청서에서 언급한 내용을 포함하여야 한다.
- 4) 제안서의 내용은 반드시 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “~할 예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주한다.
- 5) 향후 추진 방향의 변경 시 사업추진에 필요하다고 인정될 경우에는 본교의 요청에 의하여 조정할 수 있음. 또한 본교는 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 6) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 선정을 무효로 한다.
- 7) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 8) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선한다.

### 나. 기타 유의사항

- 1) 제출된 제안서 및 증빙자료의 기재 내용이 허위로 확인되면 입찰 대상에서 제외하며 선정된 이후라도 자격을 박탈할 수 있다. 또한, 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못한 경우 제안 업체는 일체의 손해 배상 책임을 져야 한다.
- 2) 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담한다.

- 3) 제안서 심의결과는 일절 공개하지 않으며, 제안 업체는 본 입찰과 관련하여, 본교의 평가 및 협상결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 4) 제출된 제안서는 제안업체의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않는다.

### 3. 제안서 효력

- 가. 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 제안사에 있다.
- 나. 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정/추가/삭제할 수 없으며, 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 제안사에서는 문서로 제출하여야 하며, 이는 제안서의 일부분으로 간주한다.
- 다. 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우에는 계약서의 내용을 우선한다.

### 4. 사업 수행

- 가. 제안서 평가에서 선정된 기관은 제안서에 명시된 참여인력을 투입하여 본 연구를 성실히 수행하여야 함
- 나. 선정된 기관은 계약체결 후 3일 이내에 과업에 착수해야 하며, 착수 전에 착수계, 수행계획표, 용역수행자 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 발주처에 제출하여야 함
- 다. 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 명지대학교와 사전에 협의하여야 함
- 라. 제안기관은 용역 수행에 필요한 전문가 활용 등 필요한 수단을 강구하여야 함
- 마. 용역 추진 과정에서 용역범위에 명시되지 않았거나 일부 변경 필요시 명지대학교의 요구에 따르며 협의할 수 있음
- 바. 본 용역과 관련해서 명지대학교의 요청이 있을 시에는 명지대학교에서 지정하는 장소에서 수행하는 것을 원칙으로 하고 원활한 업무수행을 위하여 자료요청, 세미나 등 요청사항에 응하여야 함

- 사. 용역 추진 과정에서 명지대학교의 설명 요구가 있을 경우 용역 책임자가 참석하여 내용을 설명하고 명지대학교의 수정 및 지시 사항을 성실히 이행하여야 함
- 아. 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임은 제안기관에 있음

## 5. 보안유지

- 가. 입찰참여기관 및 선정된 용역 기관은 명지대학교의 일반적인 업무 수행 규칙을 준수하여야 하며 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 함
- 나. 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 다. 제안서 작성과정에서부터 과정수행 중 명지대학교에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안되며, 명지대학교에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 라. 본 용역 수행과 관련하여 취득한 각종 정보나 자료들은 명지대학교의 서면에 의한 승인 없이는 대외 유출을 금지함

## 6. 소유권

- 가. 본 용역을 위해 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물 등의 서류는 반환하지 않고 명지대학교에 귀속됨
- 나. 본 용역의 수행과정에서 취득한 연구결과물은 명지대학교가 그 소유권을 가지며, 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역 수행 종료와 동시에 명지대학교에 제출하여야 함

## 7. 저작권 관련 사항

- 가. 본 용역과 관련하여 취득한 제반자료 및 성과물 등 모든 산출물에 대한 저작권과 소유권(배포, 송신, 대여 등의 일체)은 발주기관과 계약업체가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여

결정하며, 발주기관은 필요시 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.

- 나. 사업 결과물의 외부 누출, 무단 복사/편집, 상업적 목적으로의 사용을 금한다.
- 다. 계약업체는 본 용역에 사용된 모든 자료 및 콘텐츠에 관한 법률 검토를 사용 전에 완료하여야 하며, 본교에서 제공한 자료 이외의 부분에서 발생한 제3자와의 저작권, 저작 인접권 등 저작권법에 따라 보호되는 권리, 소유권, 초상권 등 법적 분쟁의 책임은 계약업체에 있다.
- 라. 용역 과정 및 결과물 활용에 있어 저작권 침해, 초상권 침해 등으로 제3자에게 피해를 주는 사례가 발생할 경우 계약업체의 부담으로 손실을 보상하여야 하며, 기타 야기되는 민·형사상의 책임도 계약업체가 져야 한다.

## 8. 계약위반에 대한 조치

다음의 상황이 발생할 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 용역계약에 따라 계약위반으로 간주하여 계약해지 등 법적 조치를 취할 수 있고 이에 대해 계약업체는 이의를 제기할 수 없다.

가. 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않았을 경우

나. 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우

다. 용역수행 중 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우

라. 실제 운영인력, 시설, 장비 등이 계약 시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우

마. 결과물의 수준이 계약 당시 구성안에 비추어 현저히 낮은 경우

바. 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정될 때

사. 기타 법령이 정하는 사항이 발생한 경우

## IV. 제안서 평가 안내

### 1. 제안서 평가일시

가. 일시: 2026.01.28.(수) 10:00부터

나. 장소: 명지대학교 자연(용인)캠퍼스 창조예술관 8층 대회의실

다. 발표형식: 현장 PT(Presentation), 업체당 발표 30분, 질의응답 10분

### 2. 제안서 평가방법

가. 제안서평가위원회에서 입찰참가업체의 제안서를 평가기준에 의거 평가항목별 평가진행

나. 제안서 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수 중 최고과 최저점을 제외한 나머지 점수의 평균점으로 산정

다. 제안서 평가결과 종합평점이 80점 이상인 자를 가격입찰의 적격자로 선정(적격자가 1인인 경우에도 가격입찰 진행)

### 3. 제안서 종합평가 배점, 평가 주체

구 분		배 점	평가주체	비 고
1단계 (기술입찰) (제안서평가)	정량적 평가 (업체 평가)	20	구매관재팀 계약담당	
	정성적 평가	80	제안서 평가위원회	
2단계(가격입찰)		-	-	예정가격 이하 최저가 낙찰

#### 4. 제안서 평가항목 및 배점 한도

구 분		평가요소	배 점	비 고
정량적 평가 (20점)	경영상태 (5점)	* 기업 신용평가등급 평가	5	정량적 평가의 배점 기준 참고
	사업수행 능력 (15점)	* 국내외 투입인력의 적정성	5	
		* 관련 사업 수행경험(실적)	10	
정성적 평가 (80점)	제안내용의 이해도 및 적정성 (40점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목표 및 내용의 이해도</li> <li>- 문제 파악의 정확성</li> <li>- 업무분석 체계의 명확성</li> <li>- 제안요청서와의 부합성</li> <li>- 제안내용의 구체성과 충실성</li> </ul>	40	
	수행계획의 적정성 (30점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역수행 일정 타당성</li> <li>- 컨설팅 절차의 타당성</li> <li>- 추진전략의 창의성 및 타당성</li> <li>- 제안의 실현 가능성</li> </ul>	30	
	추가제안 (10점)	- 성공적인 사업수행을 위해 업체 자구 노력의 일환인 추가제안, 부가지원	10	
<b>합 계</b>			<b>100</b>	

□ 정량적 평가 배점 기준

구 분	평가요소	등급별	배점
경영상태 (10점)	<b>* 기업 신용평가등급 평가</b> - 참가자가 제출한 기업신용등급평가확인서로 평가	# AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
		# BBB-, BB+, BB0, BB-	4
		# B+, B0, B-	3
		# CCC+ 이하	2
		# 미제출	0
사업수행능력 (20점)	<b>* 국내외 투입인력의 적정성</b> - 공고일 기준 업체에 근무하고 있는 전문인력 증빙(4대보험 가입증명서 등 제출)	#5인 이상	5
		#4인 이상	4
		#3인 이상	3
		#2인 이상	2
		#1인 이하	1
	<b>* 관련 사업 수행경험(실적)</b> - 공고일 기준 최근 5년간 4년제 대학의 SW/AI 교육 경쟁력 강화 방안 연구 용역과 유사한 실적 - 단일건 기준 1억원 이상 완료된 실적만 평가 - 해당 발주처의 실적증명서나 원본대조필된 계약서 사본 제출 사항만 인정	#5건 이상	10
		#4건	8
		#3건	6
		#2건	4
		#1건 이하	2