

# 과업지시서

사업명

2026학년도 성인학습자 신입생 WELCOME 캠프 프로그램 운영 용역

2026년 2월



**1. 과업명 : 2026학년도 성인학습자 신입생 WELCOME 캠프 프로그램 운영**

**2. 과업기간 : 착수일 ~ 2026. 03. 29(일)**

**3. 예산액 : 000000원**

※ 숙박, 버스, 세미나실 대여, 식사(2식), 운영비 등 포함된 금액임(보험제외)

※ 성인학습자 및 인솔 교직원 총 450명(인원 증감 될 수 있음)

**4. 교육장소 : 리조트, 연수원 등 안전한 환경의 교육·연수시설**

※ 리조트, 연수원 등은 입찰 시 업체에서 2~3개 제안함 (서정대학교에서 1~2시간 거리에 위치한 장소), 장소는 협의를 통해 변동 가능함.

※ 서정대학교 인근 리조트(백학리조트, 켄싱턴리조트, 산정호수리조트 등)

**5. 과업목적**

가. 성인학습자 신입생을 대상으로 대학생활 적응을 지원하는 실질적 프로그램을 운영함으로써, 학사 제도 및 교육 환경에 대한 이해도 제고와 초기 정착을 체계적으로 지원

나. 공동 프로그램 및 교류 활동을 통해 입학 초기 신입생 간 소통과 유대감 형성을 도모하고, 안정적인 학습 분위기 조성 기반 마련

다. 프로그램 운영 결과 및 참여자 의견을 분석·환류하여 향후 신입생 대상 초기 적응 프로그램의 질적 향상 및 대학의 평생교육 체제 운영 역량 강화에 기여

**6. 과업범위**

가. 행사 전반에 대한 기본계획, 세부 실행계획의 수립 및 시행

나. 행사장 섭외 및 안전에 관한 사항

다. 프로그램 운영을 위한 강사 섭외, 진행, 관리 등 운영 전반 사항

라. 예산집행 및 정산 등 회계처리에 관한 사항

마. 보험, 행사장 안전대책(감염병, 우천, 자연재해 등)에 관한 사항

바. 프로그램 관련 인력 운영에 관한 사항

사. 기타 프로그램 개최 및 운영에 필요한 사항으로 발주처와 협의한 사항

## 7. 업무의 분장

서정대학교 성인학습지원 센터, 각 학과	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 총괄기획 및 업무조정</li><li>■ 학과별 프로그램 및 참여자 조사</li><li>■ 프로그램 운영을 위한 행정 협조</li><li>■ 만족도 조사 실시 등</li><li>■ 학과별 참여 인원 보험 가입</li></ul>
대행사	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 프로그램 기획 및 운영 대행</li><li>■ 행사기본계획, 세부운영계획 수립·시행</li><li>■ 행사장 및 시설 안전관리</li><li>■ 행사장 안전대책 수립</li><li>■ 숙소, 버스 예약 등 프로그램 운영을 위한 전반적인 사항</li><li>- 버스의 경우 실수요에 따라 정산 시 반영</li></ul>

## II

## 세부 과업내용

### 1. 주요과업 세부내용

구분	세부내용
프로그램 운영 일반사항	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 전담조직 및 인력 구성<ul style="list-style-type: none"><li>- 프로그램 진행 인력 구성 및 배치(강사, 촬영, 수송 및 멘토 pool 등)</li><li>- 강사와 진행인력 업무 구분을 명확히 함(강사가 진행인력으로 활동하는 것 금지)</li><li>- 학교 인솔자와 협력하여 참가 학생들의 인솔, 안전관리 전반을 관리할 수 있는 인력 필요</li></ul></li><li>2. 교육 장소<ul style="list-style-type: none"><li>- 지리적 위치, 교통 및 참가자들의 안전관리, 운영 편의성 등을 고려하여 서정대학교에서 접근성이 유리한 장소에서 개최(대학에서 차량으로 1~2시간 거리)</li><li>- 주변에 유동 인구 및 차량이 많은 장소를 지양하고, 시설 내부에서 학생들을 안전하게 관리·운영하기 편리한 장소를 선정</li><li>- 최신 장비와 기자재를 구비하고 있는 강의 시설을 갖춘 교육환경</li><li>- 교육 장소(교육시설, 숙박, 식사)는 안전관리 및 시설 낙후도 등을 고려하여 사전 답사 후 최종 결정</li></ul></li><li>* 제안서에 교육 가능 장소를 가 예약한 내용으로 작성하여 제출(강의장, 숙소(인/실), 식당 등 시설물 사진 첨부 및 가 예약 확인증 포함(해당시))</li><li>* 교육 가능 장소의 가 예약 여부는 발주처와 협의 할 수 있음</li><li>3. 식사<ul style="list-style-type: none"><li>- 학과별 교육 일정 동안 식사 및 간식 제공</li><li>- 1일차 저녁 식사는 바비큐 등 고기류를 먹을 수 있는 식단으로 구성</li><li>- 2일차 아침 식사는 일반식</li></ul></li></ol>

안전관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼(교육부, 2025)」 전반에 따른 사항</li> <li>2. 참가학생 사고예방 계획 및 보험 가입에 관한 사항</li> <li>3. 참가학생 이동 시 안전관리 및 조치계획</li> <li>4. 응급상황 발생 시 등 비상 안전조치 계획</li> <li>5. 사고예방을 통한 안전 통제</li> </ol>
수송관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 서정대학교에서 교육 장소까지 참가자 왕복 수송 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경유지를 고려하여 수송계획을 수립하고, 탑승 안내자료 사전 배포</li> <li>- 참가자 여행자보험 가입은 필수이며, 버스 운영 시 선탑자 및 인솔자(학과) 동행</li> </ul> </li> <li>2. 개인차량 이용을 고려하여 교육시설 인근 주차시설 확보 및 시설 내 주차 이용권 확보</li> <li>3. 자차 이용 학생을 고려하여, 실수요에 따라 정산 시 반영</li> </ol>
계획 및 결과보고	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약일로부터 10일 이내에 착수보고서를 제출하고, 학과별 개최 후 개별 결과보고 및 계약 종료일 2주일 이내에 프로그램 전체 결과보고 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수보고서 : 캠프 프로그램 구성 및 운영계획, 장소, 운영·안전 인력배치, 학생 수송계획, 소요 예산, 추진일정, 만족도 조사 등의 내용을 포함</li> <li>- 결과 보고 : 프로그램 운영·평가 결과, 정산서, 만족도 조사 설문 분석 취합 결과, 행사 관련 제작물, 사진자료, 캠프 총평 및 차년도 개선사항 등 발주기관에서 요청하는 내용을 포함</li> </ul> </li> <li>* 단, 부득이한 경우 발주기관과 협의 하에 제출일정을 변경할 수 있음</li> <li>2. 만족도 설문조사(참가자 전원) 실시 및 결과분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램에 대한 만족도, 운영 방법, 시설 사용에 대한 만족도(100점 만점) 질의형(건의사항) 등으로 프로그램의 완성도를 높이기 위한 데이터로 활용할 수 있도록 구성</li> <li>- 설문조사를 통한 결과를 결과보고서 내에 작성하여 보고</li> <li>* 설문지는 계약 종료 후 3년까지 제안사에서 보관하고, 필요시 요청 가능</li> </ul> </li> <li>3. 행사 전반에 관한 기록(사진, 동영상 – 15초~30초 동영상 편집본) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 학과별 자체 촬영본 결과보고서 필수 첨부</li> </ul> </li> </ol>
정산	숙박비, 세미나실 대여비, 버스 임차료, 식비(2식), 현수막 등 운영비로 한정한다.

## 2. 프로그램 구성

□ 예시 프로그램 (학과별 운영계획에 따라 변경될 수 있음)

일자	시간	내용
1일차	12:00~13:00	60 안전교육(음주 사고 및 응급처치 / 성희롱, 성폭력 예방)
	13:00~14:30	90 WELCOME 캠프 출발 (서정대학교 출발)
	14:30~15:00	30 숙소 배정 및 휴식
	15:00~16:00	60 • 조별 활동: 협동 미션과 아이스브레이킹 (신입생 간 친밀감 형성) • 대학생활 시뮬레이션 퀴즈
	16:00~18:00	120 특강: 성인학습자를 위한 학습법 및 시간관리 전략
	18:00~19:30	90 저녁식사
	19:30~20:30	60 • 레크리에이션
	20:30~	- 자유시간
2일차	08:00~09:00	60 조식 및 만족도 조사
	09:00~11:00	120 • 1년 후 나에게 질문하기(대학생활 목표 설정 및 자기진단)
	11:00~	- 퇴실 및 학교 출발

## III 과업수행 조건

### 1. 과업기간

가. 본 과업의 수행 기간은 계약일로부터 2026년 3월 29일까지로 한다.

※ 단, 최종결과보고는 프로그램 종료 후 30일 이내 협의를 거친 후 제출

나. 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며 다음의 경우에는 발주처의 승인을 얻어 과업 기간을 변경할 수 있다.

- 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때
- 발주처의 계획 변경 등 방침에 따라 본 과업 중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 과업수행에 예기치 못하였던 사항 발생으로 변경이 불가피할 때
- 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생 될 때

## 2. 과업 수행기준

- 가. 본 용역은 제반 법규 및 조례·규칙 등을 준수하여 법규에 적법하게 수행하여야 하며, 과업 수행자는 본 과업지시서와 발주처에서 제공하는 자료 등에 따라 과업 수행 시 발주처의 지휘 감독을 받아야 한다.
- 나. 제반 규정이나 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주처의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 다. 과업 수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료 등과 현지 조사 결과를 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하고 각 부분마다 실정에 맞는 실용성 있는 방안이 제시되어야 한다.
- 라. 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 발주처의 과업 수행상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 관해서는 상호 협의하여 결정하며, 과업수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.

## 3. 용역참여자

- 가. 본 과업수행 용역에 참여하는 인원은 대학교 교외 프로그램 진행 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어 지도록 한다.
- 나. 과업 수행 용역 업무를 수행 함에 있어 발주처가 부적당하다고 판단되거나 태만 하다고 인정하는 자는 교체를 명할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 본 과업지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 국내·외 최신 기법 및 기술을 사용하여 과업을 시행하되, 사용될 분석 기법이나 기술이 일반적으로 사용하는 것이 아닌 경우에는 이론적 근거나 적용 실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있어야 한다.
- 마. 과업수행자는 본 과업과 관련된 국내·외 최신자료 및 정보를 수집하여 활용될 수 있도록 한다.

## 4. 보고서류 제출

### 가. 최초보고(기본계획, 착수계)

- 과업수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 과업에 착수하여야 한다.
- 착수 전 착수계, 일정표(상세일정), 과업수행자 명단, 보안서약서 등 과업 수행에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 기본계획을 수립하여 제출 후 발주처의 승인을 받아야 한다.

### 나. 중간보고(세부실행계획)

- 세부실행계획을 제출하여 발주처의 승인을 받아야 하고, 과업수행자는 계약 체결 후 발주처가 요구하는 과업에 대해 즉시 수정하여 사업을 추진하여야 한다.

### 다. 수시보고

- 프로그램 추진사항 및 실행계획을 수시로 보고하고 협의하여야 한다.

### 라. 최종보고

- 과업 수행과 관련하여 발생한 제작물 및 사진 · 영상 등의 기록물과 기획 단계부터 결과까지를 총괄하는 최종 결과보고서 형태의 축제 사업 결과보고서 및 정산보고서를 행사 종료 후 30일 이내 제출해야 한다.

#### - 사업결과보고서

- 학과별 프로그램 운영 결과(참여인원 및 자필 서명부 등)
- 만족도 조사 분석 결과 및 개선 방안 등
- 사진 · 영상 기록물 (USB 제출)

#### - 정산보고서 : 발주처가 요구하는 지출증빙을 첨부한 행사 경비 정산

### 마. 재산권 · 저작권 협의

- 행사 결과물(사진, 영상물, 음악물, 행사 자료 등) 및 제작 콘텐츠(제작물)에 대한 지적 · 물적 재산권 및 제반 권리의 소유권은 모두 발주처에 있음.
- 위와 관련 문제 발생이 예상되는 과업들에 대해 운영대행사의 사전 조치가 필요하며 지속적인 관리 및 책임을 다하여야 함(저작권 동의서 및 출연계약서 작성 등)

## 5. 과업내용의 추가·변경 및 해석

- 가. 과업수행자는 과업내용 중 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 나. 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 과업내용을 변경할 수 있고 이 경우 과업수행자는 「과업변경요청서」를 작성하여 발주처에 제출하고 승인을 받은 후 과업을 수행하여야 한다.
- 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
  - 주요 과업내용을 추가·삭제하거나 변경이 필요한 경우
  - 기타 발주처의 요청이 있는 경우
- 다. 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「행정안전부 회계예규」 등 관련 법규 및 지침에 따른다.
- 라. 과업내용서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주처의 해석에 따라야 한다.
- 마. 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 과업수행자 간의 협의에 따라 결정하되, 일반적인 내용에 대하여는 발주처의 결정에 따른다.

## 6. 사업비 집행 및 정산

- 가. 사업비의 정산은 당초 계약체결금액으로 정산한다.

※ 당초 계약체결금액보다 소요비용이 현저하게 감소한 경우엔 설계 변경한다.

- 나. 발주처는 총액을 초과한 소요금액에 대해서는 이를 지급하지 않는다.
- 다. 과업수행자는 사업비를 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 한다
- 마. 과업수행자는 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무 관서에 신고(납부)하여야 한다.

## 7. 자료제공 및 기술지원

- 가. 과업수행자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 발주처는 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 발주처가 제공한 자료를 발주처의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.
- 다. 본 용역이 완료되고 향후 활용 시 발주처의 기술지원요청이 있는 경우 과업수행자는 필요한 기술지원을 하여야 한다.

## 8. 보안사항

- 가. 과업수행자는 과업수행기간 등 모든 용역내용에 대한 보안책임이 있으며 보안 규정을 준수하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 업무결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권, 상표권, 특허권, 판매권 등 지적재산권 및 퍼블리시티권, 초상권 등 제반 배타적 권리를 침해하지 않았음을 보증한다. 무단사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 법적 책임을 진다.
- 다. 과업수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자와 참여자의 보안각서를 척수신고서와 함께 제출하여야 한다.
- 라. 과업수행으로 생산된 성과품의 지적·물적 재산권 및 기타 제반 권리의 소유권은 발주처의 소유로 하며, 모든 성과품은 발주처의 허락 없이 계약대상자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없다.
- 마. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없고 발주처의 사전 승인 없이 타인이나 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없으며, 과업수행자는 자료의 외부 유출로 인한 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

## 9. 계약의 해지 등

- 가. 다음의 경우 발주처는 계약을 취소할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
- 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 과업수행자의 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
  - 과업수행자가 업무 태만이거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
  - 발주처의 과업수행 상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
  - 기타 계약 조건을 위반한 때
- 나. 발주처가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하되, 과업수행자에게 충분한 소명의 기회를 제공한다.
- 다. 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일별계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정 일정에 지장을 주었을 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.
- 라. 그 밖에 천재지변, 감염병 유행 등 불가피한 사정이 발생 시 임차시행일(설치) 이전에 계약을 해지취소 할 수 있다.

## 10. 손해배상 등

- 가. 과업수행자는 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지며, 다만 과업수행자가 귀책 사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 나. 과업수행자의 귀책 사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기된 경우 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 다. 과업수행자의 귀책 사유로 인하여 발주처가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주처에 지체 없이 배상하여야 한다.

## 1. 제안서 관련 안내

### 가. 제안서 평가 방식

- 1) 평가는 제안평가 100%(가격 포함) 비율로 평가
- 2) 제안평가(100%) : 아래 평가표 참고 요망
- 3) 위 평가 배점은 본교 사정에 따라 변경 가능

### 나. 제안서 규격

- 1) 제안서는 해당 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 작성해야 함.
- 2) 제안서는 PPT 양식을 기준으로 작성해야 함.
- 3) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30 페이지 내외 분량으로 작성해야 함.
- 4) 제출된 제안서의 내용은 서정대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.

### 다. 제안서 목차

#### 1) 일반사항 부문

- 가) 회사 소개(연혁, 조직, 직원 수, 매출, 순이익 등)
  - 나) 최근 2년 학생자치활동 관련 행사(OT, MT, LT) 실적
- 2) 제안 프로그램 부문
- 가) 프로그램 개요
  - 나) 프로그램 구성안
  - 다) 행사 장소(숙박/세미나실 등), 식단, 버스 등 세부 내용
- 3) 안전 계획 부문
- 가) 사전 안전계획
  - 나) 사후 사고처리방안
  - 다) 여행자보험 가입계획

### 라. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수 있다”, “~ 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간을 반드시 염수해야 한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증

할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.

- 4) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 6) 본교는 필요시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 7) 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담한다.

#### 마. 기타 문의

- 1) 프로그램 관련 : 성인학습지원센터 이정연 직원 (031-860-5058)
- 2) 입찰 관련 : 행정처 오연택 대리 (031-860-5019)

[붙임 1] 2026학년도 성인학습자 신입생 WELCOME 캠프 프로그램 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (100)	정량 평가지표	신용도	· 입찰업체의 신용평가등급	10
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업실적 규모 ※ 단, 입찰공고일 기준 2년 이내 교육(대학)기관에서 학생자치활동 프로그램(OT, MT, LT) 10건 이상 진행 업체인 경우만 입찰 참여 가능	10
			소계	20
	정성 평가지표	프로그램 운영	· 프로그램 진행 장소(숙박, 세미나실), 식단 등의 적절성 · 주말 운영 가능 여부	40
		행사장	· 행사장 확보 확인 가능업체	10
		교통편	· 차량의 안전성 및 적절성	10
		안전계획	· 사전안전계획 및 사후사고처리방안 제시	20
			소계	80
			합계	100

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
			10점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.8
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.6
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.4
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	9.2
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	8.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	8.6
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	8.4
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	8.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.8

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가 등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다.
- 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용 평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 심사한다.

■ 유사사업 수행실적 평가 및 배점기준

평가항목	배점	평가방법	비고
유사사업 수행 건수 단일건 5천만원 이상	10	<p>유사사업 수행실적 (단일 건 5천만 원 이상)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3건 이상 : 10점</li> <li>- 2건 이상 3건 미만 : 6점</li> <li>- 1건 이상 2건 미만 : 3점</li> <li>- 1건 미만 : 0점</li> </ul> <p>※ 단, 입찰공고일 기준 2년 이내 교육(대학)기관에서 학생자치활동 프로그램(OT, MT, LT) 10건 이상 진행 업체인 경우만 참여 가능함.</p>	

- ① 교육기관(전문대학 이상)의 실적으로 본 사업과 유사 사업수행 실적에 한함
- ② 입찰공고일 기준 최근 2년 이내(단일계약 건으로 종료 및 현재 진행 실적에 한함)
- ③ 하도급 건은 인정하지 않음