

---

**[대학일자리플러스센터] 2026 거점형 특화사업  
지역청년 맞춤형 TBI(The Best Interview) 취업지원  
프로그램 위탁 운영 제안요청서**

---

**2026. 04.**



**부천대학교 대학일자리플러스센터**

## 1. 사업 개요

- 사업명: 2026 지역청년 맞춤형 TBI 취업지원 프로그램
- 사업기간: 계약 체결일 ~ 2026. 12. 31.
- 총 예산: 50,000,000원(VAT 포함)

## 2. 사업 목적

- 부천대학교 재학생, 졸업생, 지역청년 및 지역 특성화고 학생을 대상으로 단계별 맞춤형 취업지원 서비스를 제공하여 실질적인 취업역량 향상과 고용연계를 도모하고자 함
- 취업특강, 입사지원서 컨설팅, 면접컨설팅, TBI 면접경진대회, 잡매칭 및 사후관리를 연계한 통합형 프로그램 운영을 통해 참여자의 구직역량을 체계적으로 강화하고자 함
- 대학, 고용센터, 지자체, 지역 유관기관 및 참여기업 간 협력체계를 기반으로 지역 청년 고용 지원 생태계를 구축하고자 함

## 3. 주요 과업

### 가. 참여자 모집 및 홍보

- 부천대학교 재학생, 졸업생, 지역청년 및 지역 특성화고 학생 등을 대상으로 참여자 모집
- 온·오프라인 홍보계획 수립 및 시행
- 포스터, 카드뉴스, 배너, 온라인 게시물 등 홍보물 제작 및 배포

### 나. 교육 프로그램 기획 및 운영

- 참여대상별 특성을 반영한 취업역량 강화 특강 기획 및 운영
- 입사지원서 작성법, 자기소개서 작성, 면접 대응 전략 등 구직역량 교육 운영
- 입사지원서 첨삭, 개별 컨설팅 및 피드백 제공

### 다. TBI 면접경진대회 운영

- 예선 운영을 위한 면접특강, 면접컨설팅, 모의면접 및 평가 실시
- 본선 진출자 선발, 본선 운영 및 시상식 개최
- 대회 운영 전반에 필요한 평가기준, 심사위원 구성, 운영매뉴얼 및 현장 운영계획 수립

### 라. 잡매칭 및 기업 연계

- 채용기업 발굴 및 섭외, 기업 연계 채용 매칭 운영
- 참여기업 수, 면접 건수, 채용연계 건수 등 성과관리 체계 구축

### 마. 사후관리 및 성과관리

- 참여자 만족도조사 실시 및 결과 분석
- 취업 성공자 및 미취업자 대상 사후관리 실시
- 사업운영 결과보고서, 정량·정성 성과자료, 증빙자료 및 개선사항 제출

#### 4. 평가 기준

- 가. 정량평가: 수행실적, 인력구성, 제안기관 일반현황
- 나. 정성평가: 사업 이해도, 기획력, 운영계획 구체성, 기대효과 등
- 다. 가격평가: 가격제안의 합리성

#### 5. 제출서류

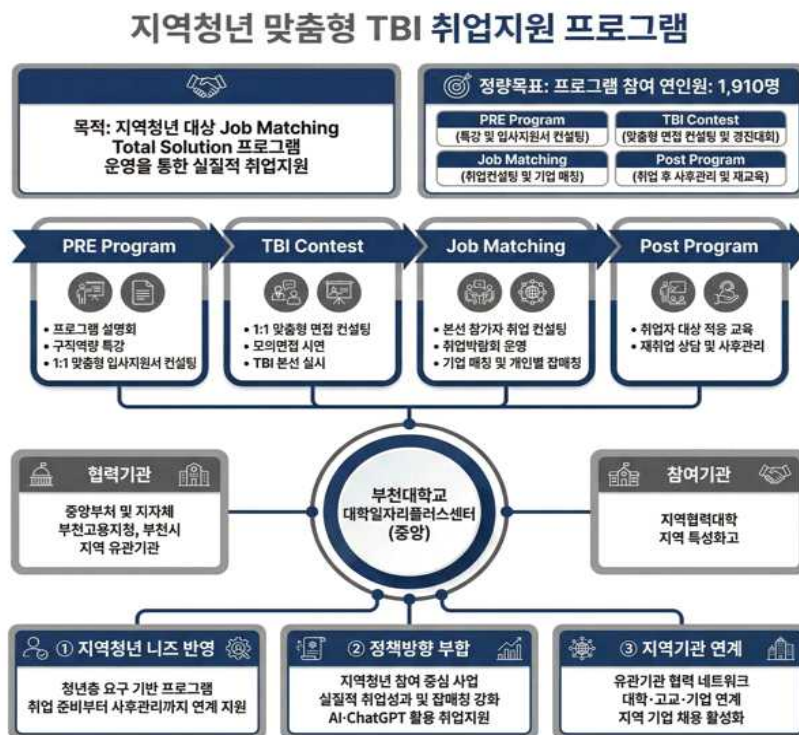
- 가. 제안서 (6부)
- 나. 가격제안서 (밀봉 제출)
- 다. 사업자등록증 또는 법인등기부등본
- 라. 관련 실적 증명자료
- 마. 사업운영 관련 주요 인력 이력서 및 조직도

#### 6. 기타 유의사항

- 가 제출된 서류는 반환하지 않으며 평가에 따라 협상 대상자 선정
- 나. 필요시 제안서 설명회를 별도 요청할 수 있음

#### 7. 사업 내용

##### 가. 운영체계



**나. 역할분담**

○ **주관기관**

- 사업 총괄 기획 및 운영 방향 설정
- 유관기관 협의, 사업관리, 성과 점검 및 결과 승인
- 수행기관 산출물 검토 및 사업 전반 관리

○ **수행기관**

- 참여자 모집 및 홍보 실행
- 특강, 컨설팅, 면접경진대회, 잡매칭 프로그램 운영
- 만족도조사, 결과분석, 증빙자료 정리 및 결과보고서 작성
- 사업 운영에 필요한 현장 진행, 인력관리, 일정관리 및 안전관리 수행

○ **참여기관 및 협력기관**

- 참여자 추천 및 홍보 협조
- 사업 운영 관련 협의 및 연계 지원
- 행사 참여 및 현장 운영 협력

**다. 운영일정**

가. 단계별 운영일정은 사업 추진 상황에 따라 일부 조정될 수 있으며, 세부 일정 변경 시 주관기관과 사전 협의 후 추진하여야 함

나. 수행기관은 전체 사업기간 동안 모집, 교육, 컨설팅, 경진대회, 잡매칭, 사후관리 간 연계가 가능하도록 월별 세부 실행계획을 수립하여야 함

다. 수행기관은 일정별 추진 결과를 정리하여 주관기관 요청 시 수시 보고하여야 함

라. 단계별 운영프로세스

단계구분		주요 내용	
준비단계		▪ 수행기관 선정 및 협약, 유관기관 협의 및 운영계획 수립	
Pre 프로그램	1단계	▪ 참여기관 및 기업 모집, 교육 콘텐츠 개발	참여자에 대한 취업 매칭 실시
	2단계	▪ 프로그램 참여자 모집 및 사업설명회·특강 운영 (온·오프라인) - 1,000명 이상 / 지역청년 50% 이상 목표	
	3단계	▪ 구직역량교육 운영 (입사지원서 작성, 컨설팅 등) / 지역 청년 대상 - 자대생의 경우 사전 입사지원서 컨설팅 완료	
	4단계	▪ 입사지원서 평가, 면접 컨설팅 참가자 선발 (350명 이상)	
TBI 콘테스트	5단계	▪ 면접 특강·컨설팅 및 모의 면접을 통한 예선 실시 ⇒ 본선 진출자 선발 (60명 내외)	
	6단계	▪ T.B.I. 면접경진대회 본선(60명) 및 시상	
잡매칭	7단계	▪ 잡매칭 프로그램 운영, 잡페어 개최	
	8단계	▪ 채용설명회 및 개별 잡매칭 실시	
사후관리	9단계	▪ 취업 성공자 사후관리, 적응지원 상담 운영	

**라. 일정별 운영 계획 (※ 프로그램 진행 상황에 따라 일정 조정 가능)**

일시	운영계획	비고
2026.04.~05.	수행기관 선정 및 유관기관 협의	- 수행기관 선정 종합입찰 및 계약체결 - 주관기관, 후원기관 협의
2026.04.~05	사업 시행 관련 협조 공문 발송	- 사업 참여 요청 협조 공문 발송(고용센터 등)
2026.05.	사업설명회 (참여기관, 수행기관 등)-필요시	- 주관기관, 참여기관, 수행기관 등 (1~2회)
2026.05.~06.	참여자 모집 및 특강(on/off line 병행)	- 모집 홍보(현수막, 포스터, 카드뉴스, 홈페이지 등) - 특강 개설 및 진행
2026.05.~08.	지역청년(특성화 고등학교) 대상 맞춤형 취업특강 및 입사지원서 컨설팅(첨삭)	- 지역청년(특성화 고등학교) 맞춤형 취업특강 및 입사지원서 컨설팅 실시 → TBI 경진대회 참가자 선발
2026.07.~09.	자대생 대상 맞춤형 취업특강	- 자대생 맞춤형 취업특강 실시 → TBI 경진대회 참가자 선발
2026.09.~10.	TBI 경진대회 참가자 면접 컨설팅 및 모의 면접 평가	- 참가자 200명 이상 - 면접특강 → 모의 면접 및 개별 피드백
2026.10.	TBI Contest 본선 참여자 선발 및 통보	- 선발인원 60명 이상
2026.10.30.( 예정)	TBI 결선 및 수상식 / 취업매칭	- 본선 참여 60명 / 재학생 및 지역 청년
2026.11.~12.	사후관리	- 참여자 전체 대상

※ 프로그램 운영 기간 중 개별 취업 매칭 지속 실시

**마. 사업운영 결과 보고 및 만족도 조사 등**

- 각 단계별 및 대상별 만족도조사를 실시하고, 조사 결과를 분석하여 제출하여야 함
- 사업 운영 결과보고서는 단계별 추진실적, 정량성과, 정성성과, 참여자 만족도, 취업 연계 실적, 문제점 및 개선사항을 포함하여 작성하여야 함
- 수행기관은 사업 수행 과정에서 발생한 사진, 홍보물, 참석자 명단, 결과자료, 만족도 조사 원자료, 실적증빙자료 등을 체계적으로 정리하여 제출하여야 함
- 결과보고서는 책자 3부 및 전자파일 형태로 제출하며, 원자료는 별도 파일(엑셀 등 편집 가능 형식 포함)로 제출하여야 함
- 주관기관은 제출 자료의 보관을 요청할 수 있으며, 수행기관은 이에 성실히 응하여야 함

**바. 성과관리 기준**

- 수행기관은 아래 항목을 포함한 성과관리 체계를 구축하여야 함  
총 참여인원 / 지역청년 참여 비율 / 입사지원서 컨설팅 및 첨삭 인원 /면접컨설팅 및 모의 면접 참여 인원 / TBI 본선 참가 인원 및 시상 인원 / 참여기업 수 / 취업연계 및 사후관리 실적
- 성과지표의 세부 목표치는 제안서에 제시하되, 최종 기준은 주관기관과 협의하여 확정함

## 8. 정보보호 등의 준수

- 가. 계약상대자는 이 계약기간 전후를 막론하고 계약과 관련하여 취득한 사업 내용에 대한 개인정보 등 비밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 주관기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 이 위탁 용역과 관련하여 취득한 학생의 개인정보, 관련 자료, 산출물, 성과물, 관련 사안 등에 대하여 절대로 외부에 유출하지 않아야 한다.
- 다. 계약상대자는 용역 참여 구성원에게 철저한 보안 교육을 실시하여야 하며 개인별 보안 서약서를 작성하고, 용역사업 종료 후에는 폐기 조치하여 그 결과를 본교 담당자에게 보고하여야 한다.
- 라. 수행기관은 사업 수행 과정에서 취득한 개인정보를 관련 법령에 따라 안전하게 관리하여야 하며, 사업 종료 후에는 주관기관의 지침에 따라 반납 또는 폐기하여야 한다.
- 마. 본 사업 수행 과정에서 생산된 결과보고서, 교육자료, 홍보물, 사진, 영상, 조사자료, 편집파일 등 일체의 산출물은 별도 협의가 없는 한 부천대학교에 귀속된다.
- 바. 수행기관은 주관기관의 사전 승인 없이 본 사업 관련 자료를 외부 홍보, 재사용 또는 제3자 제공의 목적으로 활용할 수 없다.

## II 제안서 작성

### 1. 제안서 작성 유의 사항

- 가. 제안서는 핵심 위주로 명확하게 작성하며, "가능하다", "동의한다", "고려한다" 등의 모호한 표현은 인정되지 않습니다.
- 나. 평가 항목과 관련된 근거자료가 없을경우 해당 항목은 인정하지 않습니다.
- 다. 객관적 입증이 가능한 자료는 제안서와 별도로 제출해야 합니다.
- 라. 제안서는 기본 목차를 기준으로 작성하되, 필요한 경우 보완 항목을 추가할 수 있습니다.
- 마. 제출된 제안서의 내용은 산학취업처의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약조건의 일부로 간주 될 수 있습니다.
- 바. 증명서류는 원본 또는 인감 날인된 원본대조필 사본으로 제출하며, 증빙이 불충분한 자료는 평가에 반영되지 않습니다.
- 사. 제안서 작성 중 취득한 정보는 비밀로 유지해야 하며, 허위 사실이 확인될 경우 계약해지 및 손해배상이 청구될 수 있습니다.
- 아. 제안서 평가는 비공개이며, 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 자. 제안서는 참여대상별 운영방안, 홍보계획, 성과관리 방안, 리스크 대응방안 및 사후관리 계획을 구체적으로 제시하여야 한다.
- 차. 제안서에 기재된 실적, 투입인력, 운영계획 등은 객관적으로 입증 가능한 자료를 함께

제출하여야 하며, 허위 사실이 확인될 경우 평가 제외 또는 계약 해지 사유가 될 수 있다.

카. 제안사는 사업 수행 과정에서 발생 가능한 일정 변경, 모집 미달, 참여 저조, 기업 섭외 지연 등의 위험 요인을 사전에 분석하고 대응 방안을 제시하여야 한다.

## 2. 제안서 작성 요령

가. 제안서는 과업 범위와 요구 사항을 최대한 충족하도록 구체적으로 작성해야 합니다.

나. 제안서 목차 중 해당 내용이 없는 경우 "해당 없음"으로 명시합니다.

## 3. 제안서의 효력

가. 필요시 참가자에게 추가 자료나 제안을 요청할 수 있으며, 이 경우 해당 내용은 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

나. 제안서의 내용은 계약서에 포함되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 상충시 계약서 내용이 우선합니다.

다. 본 사업과 관련한 자료는 제안 목적 외 사용이 불가하며, 무단 유출 시 모든 법적 책임은 제안자에게 있습니다.

라. 제안에 따른 산출물의 소유권은 별도 명시가 없는 한 부천대학교에 귀속됩니다.

마. 제안서 해석에 이견이 있을경우 상호 협의하여 조정합니다.

바. 제출된 제안서는 변경 불가하며, 계약조건의 일부로 간주 됩니다.

## 4. 제안서 제출 시 유의사항

가. 제안서 작성에 소요되는 모든 비용은 제안자가 부담합니다.

나. 제출된 제안서는 반환되지 않으며, 수정·삭제·대체할 수 없습니다.

다. 제안서는 직접 제출하여야 하며, 우편 접수는 인정되지 않습니다.

라. 계약 전 협상 과정에서 대학은 제안서에 명시된 협력업체 또는 투입 인력의 변경을 요청할 수 있으며, 이에 성실히 협의해야 합니다.

마. 제안요청서 또는 첨부 자료의 오류나 누락에 대해서는 대학이 책임지지 않습니다.

## 5. 문의사항

가. 제안 관련: 학생취업처 (☎ 032-610-0742)

나. 입찰 관련: 사무처 (☎ 032-610-0648)

다. 제안요청서에 대한 질의는 문서로 제출하며, 전화 문의는 법적 효력을 갖지 않습니다.

라. 본 제안과 관련하여 제공받은 자료는 타목적으로 사용할 수 없으며, 모든 책임은 제안자에게 있습니다.

## 6. 제안서 구성

대분류	중분류	비고
I. 제안업체 일반부문	1. 일반현황 및 연혁 2. 최근 3년 주요사업 및 유사사업 실적 3. 조직 및 인원	
II. 수행기술 운영부문	1. 제안개요 2. 제안목적 2) 사업수행범위 3) 제안특징 3. 사업 운영 방안	
III. 사업관리부문	1. 추진 일정계획 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 *참여 인력 현황(가명 처리 필수) 제시	
IV. 기타부문	1. 사후 지원 계획(제안)	

## 7. 제안서 평가항목 및 기준

구 분	세부기준	평가항목	배 점	
기술 능력 평가 (80점)	정량적 평가	사업 수행 실적	공고일 기준 3년 이내(2023.4.1~2026.3.31.) 진로 및 취창업 관련 분야(진로, 취창업 교육, 박람회, 행사 등) 건별 기준 5,000만원 이상 실적	4건 이상 5
			3건 4	
			2건 3	
			1건 2	
	정성적 평가	인력·조직 ·관리기술 사업수행 계획 기술·지식 능력 지원기술 사후관리	사업 목적에 맞는 전문 기관여부, 인력 확보 여부 및 인력의 전문성	10
구체성, 일정관리, 리스크 대응 등 평가			20	
사업운영의 전문성			25	
성과 관리 방안, 유지관리 계획 등			20	
<b>소 계</b>			<b>80</b>	
입찰가격 평가(20점)		프로그램의 가격의 적절성	20	
<b>총 계</b>			<b>100</b>	

### \*가격평가 평점 산식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right)$$

$$+ \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

\* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점

다섯째자리에서 반올림

- 추정가격은 부가세를 포함한 사업예산으로 함