
이화여자대학교
2026 교육 만족도 조사 대행 용역
제안요청서



2026. 7.

▶ 주관기관 (졸업생/산업체 만족도)	이화여자대학교 성과관리팀 (02-3277-3723)
(재학생만족도)	이화여자대학교 학생지원팀 (02-3277-3863)
▶ 입찰 및 계약	이화여자대학교 구매팀 (02-3277-4749)

■ 목 차 ■

I . 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업기간	1
3. 사업목적	1
4. 사업비	1
5. 사업내용	1
 II . 제안요청 사항	 4
1. 제안 개요	4
2. 제안사 일반 사항	4
3. 사업 수행 계획	4
4. 사업 관리 계획	4
 III . 입찰 및 평가	 5
1. 입찰방식	5
2. 제출서류	5
3. 평가방법	5
4. 기술능력 평가항목 및 배점	6
5. 용역비 지급 방식	6
 IV . 제안서 작성	 7
1. 제안서 작성 방법	7
2. 제안서 유의 사항	7
3. 보안책임	8
4. 문의	8

I. 사업개요

1. 사업명: 이화여자대학교 2026학년도 교육 만족도 조사 대행 용역

2. 사업기간: 계약일로부터 2027년 1월 31일까지

3. 사업목적

- 가. 다양한 평가항목으로 개발된 대학교객만족도 지수(UCSI, University Customer Satisfaction Index)와 2025학년도 실시한 본교 교육만족도 조사 개선을 위한 정책 연구 결과를 반영한 지표를 활용하여 학교생활 전반에 걸친 재학생들의 만족도를 측정하고 취업 지원 서비스 및 대외평판, 이미지 만족도 등에 대한 졸업생 및 산업체의 만족도를 측정함
- 나. 대학혁신지원사업을 통해 추진되는 교과 및 비교과 프로그램 개발, 교육 지원 시스템 구축 등의 성과를 점검하고 사업 수행 시 학생들의 평가와 피드백을 적극적으로 반영하고자 함
- 다. 취업 지원 서비스 및 대외평판, 이미지 만족도 등을 측정하여 본교 졸업생의 취업 지원에 활용하고 산업체의 신입사원 채용 및 본교 출신 직원 만족도 등을 분석하여 각종 대외평가 및 취업 관련 기초자료로 활용하고자 함
- 라. 조사 결과에 대한 분석을 토대로 향후 교육 및 행정 전반에 대한 효과적인 개선안 및 만족도 제고 방안 마련

4. 사업비: 금 38,000,000원 이내(VAT 포함)

5. 사업내용

- 가. 조사 목표: 상기 사업목적을 달성하고자 함
 - 나. 조사 대상: 이화여자대학교 학부 및 대학원 재학생, 졸업생, 산업체
 - 1) 학부: 표본 1,800명 이상
 - 2) 대학원: 표본 540명 이상(전문·특수대학원 포함)
- ※ 2026-1학기 4. 1. 기준 재학생 수: 학부 16,857명, *대학원 6,267명
(*대학원 재학생: 일반대학원 3,369명/전문·특수대학원 2,898명)
- 3) 졸업생: 표본 300명 이상

4) 산업체: 표본 100명 이상(본교 졸업생 재직 산업체)

다. 조사 방법: 구조화된 설문지를 통한 온라인 설문조사 및 전화 조사

※ 조사 희망 기간: 2026. 11. 2.(월) ~ 11. 20.(금)

라. 조사 항목

1) 학부: 교육과정, 강의실, 복지시설, 학생지원, 도서관, 학생자치활동, 진로 지원, 정보화, 대외평판 및 이미지, 대학 소속감, 전반적 만족도, 학생서비스 만족도, 대학혁신지원사업

2) 대학원: 교수진, 교육과정, 장학제도, 연구 활동 참여, 논문지도, 도서관, 취업 지원, 홍보활동 및 이미지, 행정서비스, 교육/연구 환경 및 복지시설, 전반적 만족도, 학생서비스 만족도

*지수 산출 미반영 조사 항목

- 학생 서비스 만족도 (상대적 만족/불만족 사항 및 이유 파악을 위해 2021년부터 조사)

3) 졸업생: 교육과정, 행정 및 복지, 취업 지원 서비스, 대외평판 및 이미지 만족도

4) 산업체: 교육과정, 신입사원 채용 및 본교 출신 직원 만족도, 대외평판 이미지 만족도

※ 상기 조사 항목은 발주자의 요청에 의해 일부 변경될 수 있음

마. 조사 설계

1) 중앙일보 UCSI 지표와 ‘대학교육의 질’ 평가 지표를 토대로 이화여자대학교의 상황에 맞게 수정·보완하여 최근 경향을 반영한 만족도 지수 산출

2) 발주자와 협의를 통해 학교 정책과제와 관련된 만족도 조사 문항을 반영

3) 표본 설계 및 지수 산출

가) 학부: 표본 1,800명 이상

▶ 단과대학별 재학생 비율에 맞추어 표본 설정

▶ 1학년 300명, 2~4학년 각 학년당 500명

나) 대학원: 표본 540명 이상

▶ 일반대학원은 계열별, 전문·특수대학원은 각 대학원별 비례 배분(최소 표본 20명)

다) 졸업생: 표본 300명 이상

▶ 단과대학별 졸업생 비율에 맞추어 표본 설정(2년 이내 본교 학부 졸업생)

라) 산업체: 표본 100명 이상(본교 졸업생 재직 산업체)

▶ 산업체는 유선을 통한 추가 설문 독려를 포함

마) 설문 응답은 5단계 척도(매우 긍정, 긍정, 보통, 부정, 매우 부정)로 하고, 항목별 점수는 100점 만점(매우 긍정=100점)으로 환산함

바) 세부 항목 점수를 모아 부문별 만족도 점수를 산출하고, 이를 바탕으로 우리대학에 대한 종합적인 만족도 지수를 측정함

사) 부문별 가중치는 ‘중다 회귀분석(Multiple Regression Analysis)’을 통해 얻은 ‘표준화 회귀계수(Standardized Regression Coefficient)’를 사용

아) ANOVA(Analysis Of Variance) 분석을 통해 집단별 차이 및 순위에 대한 사후 검정

바. 결과 분석(최소 기준)

- 1) 평가 차원별, 세부 항목별 만족도 분석
- 2) 표본 특성별 만족도 분석
- 3) 최근 3개년 조사 결과 비교 분석
- 4) 분석 결과 해석을 통한 결론 도출 및 제언

사. 결과물 제출

- 1) 재학생 만족도 결과보고서 상세본 및 요약본 각 60부(컬러본), USB 2부
- 2) 졸업생/산업체 만족도 결과보고서 상세본 및 요약본 각 60부(컬러본), USB 2부
- 3) 설문조사 기초 통계자료 파일(raw data)
- 4) 사업 관련 자료 일체

아. 부가 조사

- 1) 재학생 만족도 관련 학교 교육 서비스 및 학교 생활 전반에 대한 의견 수렴 및 취약 요소 발굴을 위한 FGI(Focus Group Interview) 조사 등 정성조사 수행 및 보고서 제출 필요
- 2) 기타 교육의 질 개선 및 향후 만족도 향상 방안 도출을 위한 추가적인 조사 방안 제안 가능

Ⅱ . 제안요청 사항

1. 제안 개요

제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술

※ 결론 부분에서 지표점수 등락에 따른 인과 관계 반드시 필요

2. 제안사 일반 사항

가. 일반 현황: 【서식 1】, 【서식 2】 참조

- 1) 제안사의 일반 현황과 주요 연혁
- 2) 주요 사업 내용
- 3) 최근 3년간 주요 재무현황

나. 사업 수행 조직 및 인력: 【서식 3】 참조

다. 주요 사업 실적: 【서식 4】 참조

- 1) 본 사업과 관련이 있는 최근 3년 이내의 주요 사업 실적 리스트
- 2) 실적 증명서 제출

3. 사업 수행 계획

※ 상기 I. 5항에 명시된 사업내용을 고려하여 사업수행 계획 제시

가. 조사 설계, 계획 및 관리 방안

나. 조사 검증, 처리, 분석 방안

다. 결과보고 방안

4. 사업 관리 계획

가. 일정 관리 계획

나. 조사 응답자 경품 및 답례품 지원 계획(※경품 및 답례품 비용 사업비 내 포함)

다. 기타 지원 사항

※ 제안서는 위 순서에 따라 작성할 것

Ⅲ. 입찰 및 평가

1. 입찰방식: 평가입찰

가. 사업자 선정방식

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2에 의한 「협상에 의한 계약체결」 방법을 적용한다.

나. 입찰참가 자격기준

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 한다.
- 2) 본 사업은 전문성 확보를 위하여 제안사가 직접 수행함이 원칙이며 하도급은 불허한다.

2. 제출서류

가. 제출기한, 제출장소, 입찰참가 등록 구비서류 : 입찰 공고 참조

나. 제출서류

- 1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰등록시 제출서류 일체
- 2) 제안서 각 6부
(제안서에는 아래 별첨 자료가 포함되어야 한다.)
 - 【서식 1】 제안사 일반현황 1부
 - 【서식 2】 최근 3개년 자본금 및 매출액 현황 1부(재무제표 별첨)
 - 【서식 3】 참여 인력 명단 1부
 - 【서식 4】 주요 사업 실적 1부(실적 증명서 별첨)
- 3) 제안서 파일이 저장된 USB 1개

3. 평가방법

가. 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 1) 평가비율: 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)
- 2) 종합평가점수(100) = 기술능력 평가점수(80) + 입찰가격 평가점수(20)

나. 협상적격자 및 협상우선순위 선정

- 1) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 2) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인

이상인 경우에는, 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정한다.

- 3) 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정가격 범위 내에서 정한다.
- 4) 제안 내용 평가 결과 및 세부 내용, 협상결과는 공개하지 않는다.

4. 기술능력 평가항목 및 배점

구 분	세부 평가 항목	배점(점)
수행실적	- 본 사업과 관련이 있는 주요 사업 실적 - 주요 사업 실적의 본 사업과의 유사성	15
인력, 조직, 관리 기술능력	- 조직, 인력투입계획 등의 적절성 - 참여인력의 유사 업무 수행 경험	10
사업수행계획	- 조사 설계-계획 및 관리방안의 적절성 - 경품 및 답례품 지원계획	20
지원기술 및 사후관리	- 조사 검증-처리-분석 방안의 적절성 - 결과보고 방안의 충실성	25
재무구조 및 경영상태	- 재무구조 및 경영상태	5
상호협력	- 일정준수 및 진도관리 방안의 충실성	5
합 계		80

※ 기술능력 평가 방침

- 1) 제안 설명회는 별도로 개최하지 않고 제안서로 대체함
- 2) 평가위원회를 구성하여 제출한 제안서를 서류심사로 평가함
- 3) 자격 미달 또는 제출 서류 미비자는 평가에서 제외함

5. 용역비 지급 방식: 결과보고서 검수 후 전액 일괄 지급

IV. 제안서 작성

1. 제안서 작성 방법

- 가. 제안서는 20매 이내, 제안요약서는 5매 이내로 작성한다.
- 나. 제시된 제안서 목차(Ⅱ. 제안요청 사항) 및 제안서 작성 방법을 준용하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성할 수 있다.
- 다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 라. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 마. 제안서는 A4 컬러 또는 흑백, 단면으로 작성하되 설명을 위해 부득이한 경우에만 용지의 크기를 변경하여 작성할 수 있다.
- 바. 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어를 기술하여야 한다.
- 사. 목차의 항목 중 해당 내용이 없을 시, 해당 항목에 ‘해당 없음’으로 표시하고 내용기술을 생략할 수 있다.
- 아. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 「~를 제공할 수도 있다」, 「~이 가능하다」, 「~을 고려하고 있다」 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.

2. 제안서 유의 사항

- 가. 제안서의 효력
 - 1) 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
 - 2) 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
 - 3) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되고, 계약 후에도 계약을 무효로 한다.
 - 4) 제안서 작성 시 제안사가 인지하지 못한 사항에 대하여는 제안사에 그 책임이 있다. 단, 제안서 누락 내용이 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 본교가 인정한 때에는 본교의 승인에 의해 추가 및 보완할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 5) 본 사업의 전체적인 범위는 제안요청서의 요구사항과 제안사가 제출한 제안서의 내용을 포함한 것으로 한다.

나. 기본 유의 사항

- 1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 2) 제안 평가결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않는다.
- 3) 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토 조치를 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다.
- 4) 사업결과에 따른 모든 조사 결과물 및 산출물의 소유권, 특허권, 사용권, 지식재산권 등은 본교로 귀속된다.

3. 보안책임

- 가. 제안서 작성 과정에서부터 사업수행 중 본교로부터 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안되며, 본교에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 나. 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- 다. 계약체결 시 과업수행자는 과업수행기관의 대표자 및 용역과업종사자의 보안각서를 제출하여야 한다.

4. 문의

- 가. 제안서 작성 관련 문의
- 졸업생 / 산업체 만족도: 성과관리팀(02-3277-3723)
 - 재학생 만족도: 학생지원팀(02-3277-3863)
- 나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀(02-3277-4749)

【서식 1】

일반 현황 및 연혁

1. 회사명		2. 대표자	
3. 사업분야			
4. 주소			
5. 연락처	■ 전화번호 : ■ 팩스번호 :		
6. 회사설립년도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
8. 주요 연혁(요약)			

【서식 2】

자본금 및 매출액 현황
(2023년 ~ 2025년)

(단위 : 천원)

구 분		2023년도	2024년도	2025년도
자본금				
신용등급				
매출액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	합계			

※ 별첨 : 최근 3개년 재무제표

【서식 3】

참여 인력 명단

(작성 기준일 : 제안일 현재)

담당업무	성 명	직위	상주/ 비상주	유관 자격증	유사 업무 경력
수행 총괄					
_____부문					
_____부문					
_____부문					
_____부문					
_____부문					
_____부문					
_____부문					
_____부문					
_____부문					
_____부문					

【서식 4】

주요 사업 실적

순번	사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 작성방법

- ▶ 입찰 공고일을 기준으로 최근 3년간 사업 실적 중 본 사업과 관련한 것만 기재하며, 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재한다.
- ▶ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고 안에 원도급 회사를 기재한다.
- ▶ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ▶ 비고에는 사업전반에 사용한 모든 도구를 기재한다.
- ▶ 기재된 내역에 대한 실적증명서(발주처에서 발행한 실적증명서 원본 또는 용역 계약서 사본)를 제출한다.