

과업지시서

사업명	2025년도 글로벌 인재 취업 선도대학 성과전시회
-----	-----------------------------

2025년 11월



목 차



I . 과업개요	1
----------------	---

II . 세부과업내용	2
-------------------	---

III . 과업수행 조건	3
---------------------	---

1. 과업명 : 2025년도 글로벌 인재 취업 선도대학 성과전시회

2. 과업기간 및 장소 : 착수일 ~ 2026.01.15.(목), 서울(KTX역 근처)

※ 특별한 사유가 있을 시 과업 기간 및 장소는 주관 부서와의 협의를 통해 변경될 수 있음

3. 행사 내용

가. 중소벤처기업진흥공단 주관 사업인 ‘글로벌 인재 취업 선도대학 사업’의 성과전시회 진행

나. 주요 과업 내용

구분	내용
성과전시 (전시홀)	- 「글로벌 인재 취업 선도대학」 사업 참여 대학 성과전시 - K-수출전사 성과 전시 - 각 대학별 성과 판넬 전시 - 서정대학교 우수사례 영상 전시, 온라인 콘텐츠 전시 - 사진전 등 이벤트
성과발표 (세미나실)	- 「글로벌 인재 취업 선도대학」 사업 참여 대학 성과 발표 - K-수출전사 성과 발표
사업 참여 대학 교류	- 성과전시회 참여 대학 교류

※ 제안 내용에 따라 변동될 수 있음

다. 일정표 (변동될 수 있음)

날짜	시간	내용
1일차	13:00~13:30	성과전시회 참가자 접수
	13:30~14:00	내·외빈 성과전시회 투어 (테이프 커팅식 포함)
	14:00~14:10	국민의례 (국기에 대한 경례, 애국가 1절)
	14:10~14:20	내·외빈 소개
	14:20~14:30	서정대학교 환영사
	14:30~14:40	중소벤처기업진흥공단 축사
	14:40~14:50	서정대학교 성과발표
	14:50~15:00	서정대학교 취업 산업체 대표 성과발표
	15:00~15:20	서정대학교 취업 학생 대표 사업 참여 소감
	15:20~17:00	각 대학 성과발표
	17:00~17:50	중소벤처기업진흥공단 간담회
	17:50~18:00	기념 촬영 및 폐회
	18:00~20:00	만찬 및 사업 참여 대학 교류 (호텔 연회장)

4. 과업 목적

- 가. 각 대학이 추진한 우수 성과와 사례를 전시·공유함으로써 대학 간 상호 학습과 벤치마킹을 촉진하고, 사업 확산 효과를 높임
- 나. 지속적인 협력 네트워크 구축을 통한 사업 개선 및 성과 창출
- 다. 사업성과 공유를 통해 정책적 지원 근거 마련 및 글로벌 인재 양성 정책 발전에 기여

5. 과업범위

- 가. 프로그램 전반에 대한 기본 계획 및 세부 실행계획 수립 및 실행
- 나. 행사장 섭외 및 안전에 관한 사항
- 다. 프로그램 운영을 위한 일정 진행, 관리 등 운영 전반에 대한 사항
- 라. 성과전시회에 활용할 판넬 및 초대장 제작, 행사장 세팅 등
- 마. 프로그램 관련 인력 운영에 관한 사항
- 바. 기타 프로그램 개최 및 운영에 필요한 사항으로 발주처와 협의한 사항

II

세부 과업내용

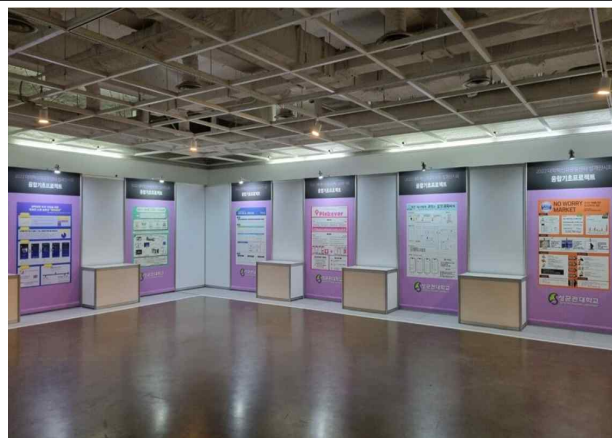
1. 주요과업 세부내용

구분	세부내용
성과전시	1. 전시 전체 기획 및 공간 연출(전시 테마, 동선, 디자인 콘셉트 수립) - 성과 전시 판넬 20개, 포토월 등 포함 2. 전시홀 구조물(부스, 배너, 음향, 안내판, 조명 등) 설계·제작·설치·철거 3. 사업 참여 대학별 성과 패넬 제작(디자인 포함) 4. 서정대학교 우수사례 영상 상영 시스템 구축 (대형 스크린, 음향 지원) 5. 사진전 기획 및 운영(인화, 액자, 진열대, 설명문구 포함) 6. 관람객 이벤트 기획 및 운영 (포토존, 방문객 참여형 콘텐츠 등) 7. 행사 도우미 배치 (2인)
성과발표	1. 행사장(세미나실) 무대 연출 및 배경 디자인 제작 2. 발표용 음향·영상 시스템 구축 (프로젝터, LED, 마이크, 조명 등) 3. 성과발표회 사회자 지원 4. 발표자 대기 공간 및 리허설 지원

	5. 행사 현장 운영 인력(기술, 진행 등) 배치 6. 우수사례집, 성과집, 행사 리플렛 등 제작 및 인쇄 7. 행사 당일 다과 및 석식(만찬) 지원
홍보	1. 전시회 및 발표회 홍보물 제작 (포스터, 현수막, 초청장(200매), 웹배너 등) 2. 행사 촬영(사진/영상) 및 편집본 납품 등 3. 현장 운영 인력 총괄(행사 코디네이터, 안내요원, 통역 등) 4. 행사 진행 일정표 및 전체 운영 매뉴얼 작성 5. 행사 후 결과보고서 및 사진/영상 자료 제출 6. 기념품 지원(100개)
필요 경비	1. 선발대 운영비(해당 시) - 행사 전 사전 세팅 및 리허설을 위한 선발대 인원(운영팀, 전시 담당 등)의 숙박 및 식사비 지원(행사 전일 1박 기준, 4인, 인원은 변동될 수 있음) 2. 참석자 숙박비 - 전국 각지에서 참석하는 참여 대학 관계자의 행사 당일 숙박비 지원(행사 당일 1박 기준, 60인, 인원은 변동될 수 있음) 3. 행사 당일 식사비 - 행사일 석식(만찬), 성과발표 시 다과 제공(60인, 인원은 변동될 수 있음) 4. 행사지원 경비 - 현장 진행을 위한 교통, 물품 운반, 비상 물품 구입, 명찰 등
계획 및 결과보고	1. 프로그램 종료 후 2주일 이내에 프로그램 전체 결과 보고 제출 - 착수보고서 : 프로그램 구성 및 운영 계획, 장소, 운영·안전 인력 배치, 학생 수송계획, 소요 예산, 추진 일정, 만족도 조사 등의 내용을 포함 - 결과 보고 : 프로그램 운영·평가 결과, 정산서, 만족도 조사 설문 분석 취합 결과, 행사 관련 제작물, 사진 자료, 프로그램 총평 및 차년도 개선 사항 등 발주기관에서 요청하는 내용을 포함 * 단, 부득이한 경우 발주기관과 협의 하에 제출 일정을 변경할 수 있음 2. 만족도 설문조사(참가자 전원) 실시 및 결과분석 - 프로그램에 대한 만족도, 운영 방법, 시설 사용에 대한 만족도(100점 만점) 질의형(건의사항) 등으로 프로그램의 완성도를 높이기 위한 데이터로 활용할 수 있도록 구성 - 설문조사를 통한 결과를 결과보고서 내에 작성하여 보고 * 설문지는 계약 종료 후 3년까지 과업수행자가 보관하고, 필요시 요청 가능

※ 성과전시회 참여 기관의 판넬 원고 및 우수사례 발표 자료 등은
과업 수행 업체가 참여 기관과 직접 소통하여 수행함

2. 성과전시회 예시 사진



III

과업수행 조건

1. 과업기간

가. 본 과업의 수행 기간은 계약일로부터 2026년 01월 15일까지로 하나, 학교 내부 상황에 따라 일정은 조율될 수 있음.

※ 단, 최종결과보고는 프로그램 종료 후 14일 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 발생할 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 대하여는 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 이루어지도록 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 적용사례 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. 재산권, 저작권

가. 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 출연 계약서 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 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 세무관서에 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 착수신고서와 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 사전승인 없이 타인이나 타기관에 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 손해 배상 등 민.형사상 일체의 요구를 할 수 없다.

- 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 과업수행자의 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
- 과업수행자가 업무를 태만히 하거나 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 일할계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정일정에 지장을 주었을 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.

라. 그 밖에 천재지변, 신종감염병 팬데믹 현상 발생 등 불가피한 사정이 발생시 임차시행 일(설치) 이전에 계약을 해지.취소 할 수 있다.

10. 손해배상 등

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

IV 평가요소 및 평가방법

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 30페이지 내외 분량으로 작성해야 함.
- 4) 제출된 제안서의 내용은 서정대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 5) 제안서는 3부 인쇄하여 제출함.

다. 제안서 목차

- 1) 일반사항 부문
 - 가) 회사 소개(연혁, 조직, 직원 수, 매출, 순이익 등)
 - 나) 최근 2개년 대학 혹은 지자체 등 성과전시회와 같은 대규모 행사 진행 이력
- 2) 제안 프로그램 부문

- 가) 성과전시회 진행
 - 행사 진행 제안 포함
 - 나) 성과 전시 구성안
 - 행사 기획 및 디자인 제안 포함
 - 다) 기타
 - 기념품, 석식 등 구성안 포함
- 3) 안전 계획 부문
- 가) 사전 안전계획
 - 나) 사후 사고처리방안

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 엄수해야 한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 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 : 학생성공처 양승아 직원 (031-860-5015)
- 2) 입찰 관련 : 행정처 오연택 대리 (031-860-5019)

[붙임 1] 2025년도 글로벌 인재 취업 선도대학 성과전시회 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (100)	정량평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용평가등급	10
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업실적 규모 - 최근 2개년 대학 혹은 지자체 등 성과전시회와 같은 대규모 행사 진행 이력 3건 이상: 10점, 2건: 6점, 1건: 3점, 0건: 0점	10
	소계			20
	정성평가 지표	전시·행사 운영 역량	· 디자인·홍보 콘텐츠 기획 · 행사 진행 및 연출 능력 · 행사 장소 이행 가능성(섭외 능력 등)	40
		제안의 이해도 및 기획력	· 과업 목적 및 추진 방향에 대한 이해도 · 전시 및 발표회 전체 기획안의 완성도 · 프로그램 구성의 창의성 및 차별성	30
		수행계획의 타당성	· 추진 일정의 현실성 및 단계별 세부 계획 · 행사 운영 인력 및 역할 분담의 적절성 · 안전관리, 리스크 대응계획의 구체성	5
		예산 계획의 적정성	· 예산 배분의 효율성 및 현실성	5
	소계			80
	합 계			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

1. 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 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다.
2. 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.