

과업지시서

사업명

서정대 글로벌 홍보를 위한
다국어 숏폼 영상 제작 용역

2025년 11월



목 차



I . 과업개요	3
II . 세부과업내용	4
III . 과업수행 조건	4
IV . 제안서 작성 및 제출.....	8

1. 과업명 : 서정대학교 글로벌 홍보를 위한 다국어 숏폼 영상 제작 용역

2. 과업기간 : 착수일 ~ 2026.1.31.

3. 과업목적

서정대학교의 국제적 인지도 제고 및 외국인 유학생 유치 강화를 위해 주요 타깃 국가(베트남, 우즈베키스탄, 러시아, 몽골, 미얀마, 네팔 등)를 중심으로 SNS 플랫폼(Youtube, Tiktok, Meta 등)에 최적화된 15~20초 내외의 다국어 숏폼 홍보 영상을 제작·활용하고자 함

4. 과업범위

- 가. 국가별 문화 및 언어 특성을 반영한 숏폼 영상 기획 및 제작
- 나. SNS 알고리즘 및 트렌드에 적합한 짧은 영상(15~20초 내외) 구성
- 다. 국가별 현지어 자막 및 음성 더빙
- 라. 발주처 내 교직원 및 유학생 인력을 통한 출연 및 다국어 번역·검수 지원 가능
- 마. 영상 컨셉, 디자인, 로도, 색상 등 대학 브랜드 일관성 유지
- 바. 예산 범위 내에서 제작 수량 및 단가 협의 가능
- 사. 제안 시 포트폴리오 제출(SNS 영상, 유튜브 콘텐츠 등)

II

세부 과업내용

1. 기획 단계

- 가. 타깃 국가별 홍보 방향 및 메시지 설정(학교에서 제공 예정)
- 나. 영상 컨셉 제안서(간단한 시안 형태 가능) 제출
- 다. 주요 장면 구성안(콘티 또는 스토리라인) 협의 후 승인

2. 제작 단계

- 가. 필요시 학생 인터뷰 진행
- 나. 편집, 색보정, 자막 삽입, 더빙, BGM 등 포함
- 다. SNS 플랫폼별 규격에 맞춘 영상 제작
- 라. 동일 주제의 다국어 버전 병행 제작 가능

3. 납품 단계

- 가. 국가별 최소 1편 이상 제작(최소 6개국)
- 나. 완성본(최종본)은 검수 후 수정·보완 반영하여 최종 납품
- 다. 제작 수량 및 구성은 예산 범위 내 협의 가능
- 라. 최종 납품이 시점은 26년 1월 31일 이전이어야 함

III

과업수행 조건

1. 과업기간

- 가. 계약일로부터 2026.1.31.까지

2. 과업 수행 기준

- 가. 본 용역은 관련 법규 및 조례, 규칙 등을 준수하여 적법하게 수행하여야 하며, 과업 수행자는 발주처의 지휘·감독을 받아야 한다.
- 나. 과업지시서의 해석이나 범위 등에 대해 의견이 다를 경우, 발주처의 해석에 따른다.
- 다. 과업 수행을 위한 자료는 신뢰성 있는 기관의 통계, 보고서, 현지조사 결과 등을 활용하며, 반드시 출처를 명기하고 실용성 있는 방안을 제시

하여야 한다.

- 라. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 발주처가 필요하다고 인정하는 경우, 상호 협의하여 추가 과업을 수행하여야 한다.

3. 용역 참여자

- 가. 과업 수행 인원은 영상 제작 및 국제 홍보 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성한다.
- 나. 발주처가 부적절하거나 태만하다고 판단한 인원은 교체를 명할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 본 과업지시서 및 계약 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 라. 국내·외 최신 영상 제작 기술 및 트렌드를 반영하되, 일반적이지 않은 방식일 경우 이론적 근거 및 실증 자료를 제시하여 그 적합성을 입증하여야 한다.
- 마. 최신 홍보 트렌드 및 해외 SNS 사례를 조사하여 기획과 제작에 반영한다.

4. 재산권, 저작권

- 가. 본 용역을 통해 제작된 모든 결과물(영상, 음악, 이미지, 자막 등)의 지적·물적 재산권은 발주처(서정대학교)에 귀속된다.
- 나. 제작사는 외부 저작물 사용 시 정당한 사용권을 확보하여야 하며, 저작권 관련 분쟁 발생 시 일체의 법적 책임을 진다.
- 다. 출연자 동의서, 저작권 동의서 등 관련 서류를 사전에 확보·관리하여야 한다.

5. 과업내용의 추가·변경 및 해석

- 가. 발주처가 경미한 수정 또는 추가를 요구할 경우, 과업수행자는 이에 응하여야 한다.

나. 다음의 경우 과업내용 변경이 가능하며, 변경 시 ‘과업변경요청서’를 제출하고 승인을 받아야 한다.

○ 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우

○ 주요 과업내용을 추가·삭제하거나 변경이 필요한 경우

○ 기타 발주처의 요청이 있는 경우

다. 과업내용 변경으로 계약금액 조정이 필요한 경우, 관련 법규 및 회계지침을 따른다.

라. 과업 해석상의 차이는 발주처의 해석에 따른다.

마. 계약에 명시되지 않은 사항은 협의를 통해 결정하되, 일반적인 사항은 발주처의 결정에 따른다.

6. 사업비 집행 및 정산

가. 사업비는 당초 계약금액을 기준으로 정산한다.

나. 발주처는 총액을 초과한 비용에 대해 지급하지 않는다.

다. 과업수행자는 사업비를 발주처가 지정한 목적과 용도에 맞게 집행하여야 한다.

라. 별도의 회계책임자를 지정하여 운영 및 보고를 수행하여야 한다.

마. 인건비 등 세무 관련 지출 시, 관계법령에 따라 원천징수 및 세무신고를 이행하여야 한다.

7. 자료제공 및 기술지원

가. 과업 수행에 필요한 자료 요청 시, 발주처는 가능한 범위 내에서 자료를 제공한다.

나. 제공받은 자료는 발주처의 허락 없이 복제, 공개, 활용할 수 없다.

다. 과업 완료 후 발주처의 기술지원 요청이 있을 경우, 필요한 범위 내에서 협조한다.

라. 발주처는 교직원 및 유학생 인력을 통한 다국어 번역·검수 지원을 제

공할 수 있다.

8. 보안사항

- 가. 과업수행자는 과업기간 중 모든 용역내용에 대한 보안책임이 있으며, 관련 규정을 준수한다.
- 나. 제작 결과물이 제3자의 권리를 침해하지 않았음을 보증하며, 침해 시 모든 법적 책임을 진다.
- 다. 보안대책을 수립하고 착수신고 시 대표자 및 참여자의 보안각서를 제출한다.
- 라. 제작된 성과품의 소유권은 발주처에 있으며, 무단 복제·유출을 금한다.
- 마. 본 과업 관련 자료는 타 목적에 사용할 수 없으며, 외부 유출 시 과업수행자가 모든 책임을 진다.

9. 계약의 해지 등

- 가. 다음의 사유 발생 시 발주처는 계약을 해지할 수 있으며, 과업수행자는 이에 대한 손해배상 등을 청구할 수 없다.
 - 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 경우
 - 업무를 태만히 하거나 불법·부당한 행위를 한 경우
 - 발주처의 지시를 불이행하거나 계약조건을 위반한 경우
- 나. 계약 해지 시 발주처는 서면으로 통지하며, 과업수행자에게 소명 기회를 부여한다.
- 다. 계약 중도 해지 시, 취소일 기준으로 사업비를 일할 정산하되 과업 차질로 인한 손해가 발생한 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.
- 라. 천재지변, 감염병 확산 등 불가피한 사정 발생 시 계약을 해지할 수 있다.

10. 손해배상 등

- 가. 과업 수행 중 발생한 사건·사고에 대한 모든 민·형사상 책임은 과업

수행자에게 있다.

나. 과업수행자의 귀책으로 인해 손해배상 청구가 제기될 경우, 과업수행자는 피해자에게 직접 배상하여야 한다.

다. 발주처가 제3자에게 손해배상을 한 경우, 과업수행자는 이를 즉시 발주처에 변상하여야 한다.

IV 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성

입찰공고에 게시된 본 과업지시서에 명시된 과업 범위 및 과업 내용들을 모두 수용한 제안서를 작성하여 관련 서류를 제출하여야 함

2. 제안서 양식(권고사항)

가. 제안서 규격 : A4용지 한글파일로 작성

나. 분량 및 양식 : 30페이지 내외 자유양식으로 작성

3. 제안서 작성요령

가. 제안서는 국문으로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대한 약어표를 기술

나. 제안요청서의 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명 등 내용이 많을 경우 별첨 자료로 작성

다. 평가 기준표의 평가항목에 관련된 내용을 작성하되, 제안업체의 기획력 등이 부각 될 수 있도록 자유롭게 작성

라. 제안서 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 반드시 “해당 없음” 을 기술함

마. 제안 내용을 보충하기 위해 참고 문헌 등 외부 자료를 활용한 경우, 자료 목록을 첨부하고, 인용 문구 등의 경우는 자료 출처를 밝혀야 하며, 필요한 경우 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서와 별도로 첨부하여야 함

바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과

같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
사. 제안서의 내용을 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호 부여

아. 제안서 작성 시 제안요청 사항에 대한 누락사항이 발생하지 않도록 하며, 참여인력 등 내용이 많을 경우 별지를 사용하여 작성 가능함

4. 제안서 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학의 승인 없이 변경(수정, 추가, 삭제)할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주됨

나. 본 제안요청서와 제안 참가자의 제안서는 계약서의 일부가 되고, 주관기관은 필요시 제안 참가자에게 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생하며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

다. 제안사는 본 제안요청서에 포함된 내용의 정확성을 스스로 확인할 것을 권고하고, 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락 책임을 지지 않음

라. 사업자로 선정된 후 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 갖고, 계약서상에 명시된 내용은 계약서 사항이 우선함

5. 평가 기준

- 기술능력평가(100%) 합산하여 평가

가. 평가 항목 및 배점(안)

항목		배점	설명
기술능력평가	학교 브랜드 이해도	25	기존 서정대 홍보물 분석, 브랜드 반영 여부
	SNS 최적화 경험	25	숏폼 알고리즘 최적화 경험
	트렌드 반영	25	바이럴 구조 이해도, 창의성, 기획력
	다국어 버전 제작 실적	10	해외 홍보 콘텐츠 경험
	세부 추진계획의 적정성	10	일정, 인력배치, 협업구조
	품질관리 및 사후관리 계획	5	수정 반영 시스템
총계		100	기술능력평가(100%)

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.