

2026 현대차 정몽구 스칼러십 장학 사무국 운영 제안요청서

현대차 정몽구 스칼러십 장학생 대상 프로그램 운영 및 행사 지원 업무를 수행할 장학 사무국을 선정코자 하오니, 관심있는 기관의 많은 참여 바랍니다.

2026년 1월 30일

현대차 정몽구 재단

1. 용역 개요

가. 사업개요

- 입찰 건: 2026 현대차 정몽구 스칼러십 장학 사무국 운영 용역
- 사업 기간: 2026년 3월부터 2027년 3월까지(1년)
- 소요 예산: 최대 ₩1,100,000,000(부가세 포함)
- 계약 방식: 경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약
- 주요 과업 및 역할:
 - 현대차 정몽구 스칼러십의 인재육성 철학에 맞는 장학생 선발 및 프로그램 운영
 - 6개 분야 장학생 선발 및 장학 지원을 위한 관리
 - 장학생 펠로십 형성 및 성장 프로그램 관련 행사 대행
 - 현대차 정몽구 스칼러십 홍보 및 기타 행정 업무

나. 추진일정

접수기간	2026년 1월 30일(금) ~ 2026년 2월 24일(화) 오후 4:00까지
PT 심사	2026년 2월 마지막 주 예정

- 접수 방법: 이메일 접수(제안서, 불임자료, 예산계획서 파일)
- 제출처: sykim34@cmkfoundation.or.kr cmk_scholarship@naver.com ※ 반드시 2개 이메일 주소 모두 송부
- 문의처: 사업팀 김수영 파트장 02-746-0013

2. 제안 요청사항

가. 장학생 선발 및 관리

분야	내용
과학기술 스칼러십	<p>[학부/대학원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 35명 선발(1회) - 선발 기간: 3월~6월 - 선발 절차: 학생 지원 → 재단심사(서류/인성검사/전공면접/인성면접) → 최종선발 - 장학생 지속지원 심사 업무(상/하반기, 약 200명 대상) <p>*모집홍보부터 선발까지 진행</p> <p>[박사 후 연구원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 10명(1회) - 선발 기간: 3월~6월 - 선발 절차: 기존 장학생 중 지원 → 재단심사(서류/면접) → 최종선발
문화예술 스칼러십	<ul style="list-style-type: none"> - 선발 별도 진행하여 사무국 과업에 포함하지 않음. - 장학생 지속지원 심사 업무(상/하반기, 약 150명 대상)
국제협력 스칼러십	<ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 10명 선발(1회) - 선발 기간: '27년 1월~2월 - 선발 절차: 학생 지원 → 재단심사(서류/인성검사/인성면접) → 최종선발 - 장학금 지급 및 해외 현장학습 지원 업무 (비자 및 항공권 지원 등, 동행출장 불요)
히어로즈 스칼러십	<ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 30명 선발(1회) - 선발 기간: 3월~4월 - 선발 절차: 기관 추천 → 재단심사(서류/인성검사/인성면접) → 최종선발 - 장학생 지속지원 심사 업무(상/하반기, 약 110명 대상)
사회통합 스칼러십	<ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 5명 선발(1회) - 선발 기간: '27년 2월~3월 - 선발 절차: 기관 추천 → 재단심사(서류/인성검사/인성면접) → 최종선발 - 장학생 지속지원 심사 업무(상/하반기, 약 10명 대상)
글로벌 스칼러십	<p>[학부]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 35명 선발(1회) - 선발 기간: 3월 - 선발 절차: 기관 추천 <ul style="list-style-type: none"> → 재단심사(서류/온라인 인성면접) → 최종선발 - 장학생 입출국 관련 업무(왕복 항공권 지원, 공항 픽업 등) <p>[대학원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 15명 선발(1회) - 선발 기간: 6월~7월 - 선발 절차: 기관 추천 <ul style="list-style-type: none"> → 재단심사(서류/온라인 인성면접(2회 진행)) → 최종선발 - 장학생 입출국 관련 업무 지원하지 않음. <p>[한국어 교원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선발 규모: 약 10명 선발(1회) - 선발 기간: 3월~5월 - 선발 절차: 교원 지원 <ul style="list-style-type: none"> → 재단심사(서류/온라인 인성면접) → 최종선발 - 장학생 입출국 관련 업무(왕복 항공권 지원, 공항 픽업 등) <p>*장학금 지급 및 지속지원 심사 업무는 별도 진행하여 사무국 과업에 포함하지 않음.</p>

- 장학생 모집/홍보/심사 업무
 - 신규 장학생 선발을 위한 홍보, 모집 공고, 홈페이지 지원, 서류 검토 등 일체
 - 우수 학생 선별을 위한 선발(서류심사, 면접심사) 업무 지원 및 운영
 - 면접위원(교수 및 전문가) 섭외 및 심사료 지급
 - 선발 결과 등 공지사항 전달 및 문의 응대 등 사무국 역할 수행

- 장학금 지속지원 심사 업무(상/하반기 심사, 상시 문의 응대)
 - 매 학기 등록금, 학습장학금 등 장학금 관련사항 대학 요청 자료 검토 및 커뮤니케이션
 - 장학생 지속 지원 심사를 위한 자료 취합 및 검토(성적, 장학생 가이드라인 준수 여부 등)
 - 그 외 전공활동 장학금, 해외진출 장학금 등 장학금 관련 문의 응대

※ 장학금은 재단에서 대학 또는 장학생에게 직접 지급함.

나. 장학생 참여 행사 운영

※ 아래 행사 관련 아이디어 제안 가능, 하기 일정 변동 가능

일정	프로그램	
5월	히어로즈 스칼러십 웰컴파티	한국인 장학생 약 40명 대상
6월	글로벌 스칼러십(학부) 수료 만찬	외국인 학부 장학생 30명 내외
6월말~7월 초	국제협력 스칼러십 현장학습	장학생 10명 대상 유럽 10일 체류 지원(항공권, 비자 등) *동행출장 불요
7월	패밀리데이	미래산업/문화예술/사회통합 신규 장학생 증서수여(총 130명 내외)
7월~8월	히어로즈 글로벌 캠퍼스	히어로즈 스칼러십 학부생 8명 대상(연 1회) 영국 어학연수 출국전 OT, 종료 간담회 운영, 항공권, 입장권 등 예약, 프로젝트 활동비 지급 등 런던 현장학습 숙박, 식당 및 이동편 어레인지 *현지 어학연수 기관 선정 및 어학비는 재단에서 직접 지출 *동행 출장 불요
8월	과학기술 스칼러십 해외 학술교류	UKC 학술교류 프로그램 참석, 장학생 발표 지원 장학생 15명 등 대상 출국부터 귀국까지 관리(항공료, 숙박 등 포함) *1인(영어가능자) 동행 출장 필요
8월	글로벌 스칼러십(학부) 장학증서 수여식	외국인 장학생 약 35명 대상 입국 시 인천공항에서 픽업/숙소 이동/한국계좌 개설 지원, 숙소 2박 지원 포함
8월	글로벌 스칼러십(한국어 교원) 장학증서 수여식	외국인 장학생 약 10명 대상 입국 시 인천공항에서 픽업/숙소 이동/한국계좌 개설 지원 포함 (숙소 비용 제외)
8월	여름캠프	한국인/외국인 장학생 150명 내외, 2박 3일, 현대차 정몽구 스칼러십 통합 캠프로 운영 ※ 동시 통역 진행
9월	글로벌 스칼러십(대학원) 장학증서 수여식	외국인 장학생 20명 내외
11월	글로벌 스칼러십(한국어 교원) 문화체험	1일 문화체험 프로그램
9월~'27년 1월	CMK 클럽&캠퍼스	현대차 정몽구 스칼러십 통합 네트워킹 프로그램(약 150여명) - CMK 클럽: 공동 취미활동 모임 - CMK 캠퍼스: 동일 캠퍼스내 모임
12월	글로벌 스칼러십(학부/대학원) 현지 동문회	아시아 2개 국가 운영 예정, 국가별 약 50명 참석 규모 *1인(영어가능자) 동행 출장 필요
12월	과학기술 홈커밍데이	과학기술 장학생 및 졸업생 150명 내외
상시	CMK 엔보이	글로벌 스칼러십 졸업생 동문회 활동
미정	현대차 정몽구 스칼러십 계획 발표회	장학생, 기자, 관계자 등 100명 내외, 관련 콘텐츠 제작 등
미정	사회통합 스칼러십 멘토링	사회통합 스칼러십 장학생 대상 정서, 진로, 어학 멘토링 진행 등

다. 장학 사무국 홍보 및 행정 업무

○ 장학사업 홈페이지 운영

외국인 대상 홈페이지(글로벌 스칼러십)	한국인 대상 홈페이지(그 외 분야)
- 해외 지원자 대상 장학사업 홍보 채널 운영 - Alumni 콘텐츠 업로드 등	- 한국인 대상 장학사업 홍보 채널 운영 - 장학생 선발/심사 관련 DB 관리, 시스템 구축 (장학생 지원, 심사, 장학금 신청, 결과 확인, 현황 조회 등) - 장학생 DB 지속 업데이트 및 개인정보 관리 등
https://www.cmkfoundation-globalscholarship.org/	https://www.cmkfoundation-scholarship.org/

○ 현대차 정동구 스칼러십 홍보전략 수립 및 운영

- 대외 홍보전략 수립 및 운영
- 홍보 영상 업데이트 및 홍보 자료 제작
- 재단 홍보채널 및 커뮤니티에 홍보 자료 업로드

○ 각 행사 운영 및 연간 사업 진행을 위한 행정 업무 일체(연중 상시)

- 신청 서류 접수, 신청자 DB 작성, 장소 및 강연자 섭외, 홍보 및 참석자 연락 등
- 기타 유관 주요 업무(서류 발송 및 취합, 문의 응대 등)
- 각종 프로그램 운영 시 온라인 커뮤니티 등을 통한 홍보 실시
- 행사 참여 장학생 대상 교통비 지급
- 과학기술 자문위원회 자문비 및 식다과비 지급
- 장학생 가이드라인 업데이트 및 발간
- 졸업 장학생 현황조사 등 지속적인 사후관리
- 장학생, 대학 등 대상 안내사항 전달
- 재단 주최 장학생 참여 프로그램 안내 및 프로그램 참여 현황 관리

○ 사업비 관리 등 회계 업무

- 사업비 관리를 위해 회계 관련 전문적 지식을 갖춘 전담직원 확보
- 사업 종료 후, 사업비 정산 및 잔여 예산 재단으로 환수
- 예산계획에 따른 사업비 지출 관리 및 사업비 전용 시 사전 서면 신청 등의 업무
- 정산지침에 맞춘 정산보고서 작성 및 증빙서류 보관/제출 등 제반업무

○ 재단 장학 프로그램을 대표하는 사무국으로서 역할 수행

- 장학생 문의 응대, 대학 등 유관기관 문의 응대 등 (홈페이지, 유선, 이메일 등)
- 사업장 내 본 사업 전담 PM 3인 이상 배치 필수, 외국인 장학생 응대를 위한 영어 가능자 1인 이상 필요
- 장학 사무국 전용 핫라인 운영 필수
- 재단과 장학생, 재단과 대학을 잇는 커뮤니케이션 역할 수행
- 외부 안내 및 공지사항 등 관련하여 재단과 사전에 반드시 논의 필수
- 재단 기획 프로그램 및 행사에 대한 상세 프로그램 계획 및 운영 지원

○ 기타

- 사업성과 평가 계획 수립 및 성과 관리 등을 위한 설문조사 등 실시
- 각 단위 행사별 계획서 제출 및 결과 보고서 제출, 전체 사업 종료 시 결과 보고서 제출
- 매월 월례회의 계획 및 진행
- 기타 재단이 요청하는 사업 관련 업무

라. 제안요건

- 일반요건
 - 운영 및 제작 일정 등은 재단이 제시한 일정을 준수할 것
 - 재단 사업비 정산 규정을 준수하여 사업비 집행 및 정산업무를 실시할 것
 - 운영과정에서 관리하는 개인정보들의 보안을 철저히 할 것
 - 운영과정에서 발생하는 유형, 무형의 모든 산출물의 소유권은 재단에 있음을 명시할 것
 - 재단에 제공하는 콘텐츠 내용 등의 제반사항은 상거래상 또는 특허권, 저작권 등 법적으로 공급에 하자가 없도록 할 것
- 기타
 - 운영인력은 관련 수행 능력이 우수하고 경험이 풍부한 자로 할 것
 - 당행 투입인력에 대한 변경요인 발생 시 대체인력이 효과적으로 투입되도록 할 것

3. 용역 기관 선정

가. 참가자격

- 경쟁 입찰 자격 소지자: 사업자 등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 기관
- 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

나. 선정심사

- 심사는 심사위원회를 통해 실시(심사 내용 공개 불가)
- 모든 제안 기관에 대한 종합평가결과 최고득점 기관을 우선협상기관으로 선정
- 동점자 발생시에는 제안금액 평가에서 고득점한 기관을 우선협상기관으로 선정
- 제안금액 평가에서도 동점일 경우에는 재심의를 통하여 우선협상기관 선정

다. 심사 기준

- 1차: 서류 심사
 - 서류 미비 여부(사업실적 증빙, 참여인력 증빙 등 서류 일체. 사본의 경우 원본대조필 제출)
 - 제시된 예산 이내의 가격 제출 여부(VAT 등 포함 총 금액)
 - 제안 내용 평가
- 2차: PT심사(1차 심사 합격한 기관에 한함)
〈평가표〉

구분	평가항목	평가내용	배점
기술 평가	사업 이해도	<ul style="list-style-type: none">- 사업 목적 및 방향에 대한 이해- 기획 의도 및 지향점을 파악한 계획 수립- 인재육성 사업의 가치 및 성과관리에 대한 이해	20
	프로그램 전문성	<ul style="list-style-type: none">- 타겟팅에 대한 적절성 및 트렌드와의 연결성- 타 프로그램과의 차별성 및 인재육성에 특화된 전문성- 현실적으로 가능한 계획 수립 여부	20
	운영 지원 역량	<ul style="list-style-type: none">- 수혜자/유관기관과의 원활한 소통, 관련 채널 운영, 자료 및 DB 관리 등 행정 업무 역량- 재단 인재육성 사업의 방향성에 맞춘 행사 지원 역량	20
	인력 구성	<ul style="list-style-type: none">- 사업 운영 인력 보유 및 운영 방안- 참여 인력의 관련 경력	20
	유사사업 실적	<ul style="list-style-type: none">- 유사사업 수행 경험 (최근 3년 내)	10
가격 평가		배점한도(10점) × (최저제안가/제안가)	10
합 계			100

※ 총점 70점 미만 시, 평가점수와 관계없이 선정하지 않음.

라. 제안서 제출안내 및 작성요령

- 추진 일정

접수기간	2026년 1월 30일(금) ~ 2026년 2월 24일(화) 오후 4:00까지
PT 심사	2026년 2월 마지막 주 예정

- 접수 방법: 이메일 접수(제안서, 붙임자료, 예산계획서 파일)
- 제출처: sykim34@cmkfoundation.or.kr cmk_scholarship@naver.com ※ 반드시 2개 이메일 주소 모두 송부
- 문의처: 사업팀 김수영 파트장 02-746-0013

- 서류 제출
 - 제안서 1부(PPT사용, 분량 자유)
 - 불임서류 일체(직인날인본의 경우 스캔본 제출)
 - 예산내역서 1부(양식 별첨, 엑셀 파일로 제출)
 - 사업자등록증 사본 1부

〈제안서 목차 예시〉

구분	내용
제안 일반사항 및 개요	기관연혁 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 주요 연혁을 간단·명료하게 제시
	기관현황 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사 주요사업내용 및 조직도·인원현황 제시
	관련분야 수행실적 <ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 ○ 본 용역과 관련된 사항을 우선적으로 기술
	제안범위 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안기관은 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적과 범위 명시 ○ 제안요청 사항에 대한 수용여부 및 비수용 시 대안 제시
사업수행 부문	제안특장점 <ul style="list-style-type: none"> ○ 주요내용과 타기관과 차별이 될 만한 제안의 특징 및 장점을 기술
	수행 방안 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수행하고자 하는 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시
	과정별, 단계별 추진전략 <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 과정별, 단계별 추진할 세부내용 및 활용기법 등을 상세하게 기술 (제안요청서 상에 언급된 내용 전부) ○ 사업 성과평가 계획 방안 제시 (성과지표, 평가 방안 등)
	투입인력 <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세하게 기술 ○ 투입인력의 이력을 최근, 관련 이력을 우선으로 기술
	추진일정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적 업무진행을 위한 구체적인 추진일정 기술
	예산계획 <ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 과업 내용에 따른 예산 계획
지원 부문	사후관리 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용 (범위, 기간 및 방법)을 명시 ○ 기타 상기 기술한 내용 이외 지원이 가능한 경우 해당 내용 및 방법 등을 명시
	요구사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 용역수행과정에서 제안요청서에서 지원 필요 부분에 대해 기술

- 제안서 발표(PT 심사)
 - 2월 마지막 주 예정(발표 15분, 질의응답 15분)
 - 1차 서류 합격 기관에 한하여, PT 시간 별도 안내 예정
- 유의사항
 - 제출된 제안서의 내용은 재단 사업주관부서와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
 - 재단은 필요시 제안협력기관에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
 - 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 재단에 있음
 - 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
 - 본 제안요청과 관련하여 재단으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안협력기관에 있음
- 관련 문의: 사업팀 김수영 파트장 02-746-0013