2026년 국가인적자원개발컨소시엄 사업 종합 홍보 용역 제안요청서

2026. 02.

영남대학교 산학협력단
동남권허브사업단

1. 개요

1. 과업 목적

가. 영향력 있는 방송채널 및 언론매체와 협력을 통해 사업 이슈에 대한 전파력을 제고하고 對언론 네트워크 강화

나. 홍보 콘텐츠(영상, 이미지) 기획 및 제작을 통한 사업 인식개선 및 사업참여 활성화 유도

다. 컨소시엄 주요 행사 등 관련 기록물 제작을 통해 우수 운영사례 공유 및 확산을 통한 컨소시엄 사업 품질향상

다. 홍보 채널 고유 환경에 최적화된 콘텐츠 등록으로 구독자 확대

라. 기구축된 컨소시엄 사업 홍보 플랫폼의 지속적 유지·관리

2. 과업 개요

가. **(사업명)** 2026년 국가인적자원개발컨소시엄 사업 종합 홍보

나. **(사업기간)** 계약체결일 ~ 2026년 12월 09일(수)까지

※ 제작콘텐츠 활용 홍보 기간 : 계약체결일 ~ 2027년 3월 31일(수)까지

(사업기간 종료 후 2027년 3월 31일까지 무상서비스 제공 필수)

다. **(주관부서)** 동남권허브사업단

라. **(소요예산)** 금400,000,000원(VAT 및 용역비 일체 포함)

3. 주요 과업 내용

가. 컨소시엄 종합 홍보 기획 및 전략 수립

나. 방송채널 및 언론매체를 활용한 콘텐츠 기획・제작・편성

다. 컨소시엄 사업 홍보콘텐츠(영상, 이미지) 기획・제작

라. 대국민 소통・참여 확대를 위한 이벤트 실시

마. 컨소시엄 뉴미디어 홍보 채널 3개 운영, 콘텐츠 관리

2. 과업세부내용

※ 과업요약

제작편수	제작예시
매체보도(10편 이상)	- 언론매체를 통한 뉴스보도
	- 현장리포트, 기획보도, 인터뷰를 통한 언론홍보
	- 기획·인터뷰 기사
영상(40편 이상)	- 사업홍보, 관련 정책 안내 등 정보전달형 영상
	- 사업관계자 참여형 콘텐츠(공동훈련센터, 훈련과정 홍보 등)
	- 협약기업/훈련생 등 사업수혜자 참여형 콘텐츠(사업참여 우수사례 공유)
	- 컨소시엄 사업 주요 이슈, 행사 등 소식 공유 및 기록물 제작
이미지(40편 이상)	- 포스터/카드뉴스/인포그래픽 등 정보전달형 이미지 콘텐츠
	- 사업 우수사례 공유 인스타툰
이벤트(10회 이상)	- 스크랩, 공유, 댓글, 시청인증 등 참여도 향상을 위한 이벤트
	- 홍보 의견수렴 이벤트

* 콘텐츠 제작 내용은 예시이며, 제안사의 제안내용에 따라 협의 후 변경될 수 있으나 제작 편수는 조정할 수 없음

1. 컨소시엄 종합 홍보 기획 및 전략 수립

가. 과업 목표 달성을 위한 구체적 전략 및 플랜 마련

1) 최신 트렌드 등을 반영한 2026년도 채널 아이덴티티 구축 및 운영 전략 수립

2) 2026년 연간 홍보전략 수립

3) 언론 및 SNS 노출 증대방안 수립

4) 홍보 일정 관리 및 선제적, 전략적 기획 홍보

나. 매체별 운영전략 수립 및 콘텐츠 관리

1) 채널별 맞춤 콘텐츠 구성

2) 바이럴, 광고 진행을 통한 유입률 향상 및 독자층 확보

3) 채널 소비 형태별 콘텐츠 유형 세분화, 전략화

다. 콘텐츠 확산을 위한 홍보방안 추가 제안

2. 방송채널 및 언론매체를 활용한 콘텐츠 기획・제작・편성

가. 매체보도 10편 이상

1) 뉴스보도, 현장리포트, 기획보도, 인터뷰, 언론매체 기사 등으로 제작해야 함

2) 방송채널의 경우 전국을 대상으로 송출하고 있는 방송채널사용사업자를 통해 송출된 콘텐츠만 실적으로 인정

3) 매체보도 중 최소 1회 이상은 2025년 연간 시청률 0.5% 이상인 채널에 보도(매체보도 제안 채널의 2025년 연간 채널 시청률과 닐슨코리아, TNMS 등 조사기관 명시)

・사업 관련 주요 이슈 보도

・새벽시간을 제외한 주요시간대 송출

・다만, 보도 관련 이슈가 발생하거나 뉴스속보 등의 사유로 시간대 변경이 필요할 경우 발주처와 상의해 시간대를 조율해 송출할 수 있음

나. 콘텐츠 제작 예시

1) 컨소시엄 사업 주요 이슈, 행사 등 소식 뉴스 보도

2) 사업 관련 주요행사 현장리포트

3) 협약기업/훈련생 등 사업수혜자 또는 사업관련자 인터뷰 기사

4) 사업 우수사례, 주요 사업성과 등을 소재로 시리즈형 기획 기사

다. 콘텐츠 제작 내용은 예시이며, 제안사의 제안내용에 따라 협의 후 변경될 수 있으나 총제작 편수는 조정할 수 없음

3. 컨소시엄 사업 홍보콘텐츠(영상, 이미지) 기획・제작

가. 컨소시엄 사업 홍보콘텐츠 다양화 및 신규 콘텐츠 기획・제작

1) 정보전달, 국민참여 등 홍보 대상, 목적을 구분한 콘텐츠 기획・제작

2) 공동훈련센터, 컨소시엄 사업 정책 정보, 컨소시엄 훈련 등 사업 관련 소식 등을 보기 쉽게 접할 수 있는 콘텐츠 제작

3) 사업 수혜자(공동훈련센터, 협약기업, 훈련생) 및 사업관계자 등 모두가 함께할 수 있는 체험형, 참여형 콘텐츠 제작

나. 영상 콘텐츠 활성화를 위한 기획・제작

1) 영상 퀄리티와 제작 영상의 확산을 위한 구체적 방안 제시

2) 컨소시엄 사업 브랜드 아이덴티티 확립을 위한 킬러 콘텐츠 기획・제안 등

다. 이미지 콘텐츠 기획・제작

1) 인포그래픽, 카드뉴스, 인스타툰 등 스토리텔링 콘텐츠 기획 및 제작

2) 발주기관에서 요청하는 웹 이미지(포스터, 배너 등) 제작

3) 컨소시엄 사업 관련 정책, 보도자료 가공 등

라. 콘텐츠 제작 계획(안)

1) 제작콘텐츠 세부 내용은 업체선정 완료 및 착수보고 후 발주부서와 협의를 거쳐 확정하며, 확정된 콘텐츠로 최종 검수함

2) 제작된 콘텐츠는 발주기관의 검수를 거친 콘텐츠만 실적으로 인정

3) 콘텐츠 제작 예시

가) 영상 40편 이상

・사업 홍보, 관련 정책 안내 등 정보전달형 영상

・사업관계자 참여형 콘텐츠(공동훈련센터, 훈련과정 홍보 등)

・협약기업/훈련생 등 사업수혜자 참여형 콘텐츠(참여 우수사례 공유)

・컨소시엄 사업 주요 이슈, 행사 등 소식 공유

나) 이미지 40편 이상

・포스터/카드뉴스/인포그래픽 등 정보전달형 이미지 콘텐츠

・사업 우수사례 공유 인스타툰

4) 콘텐츠 제작 내용은 예시이며, 제안사의 제안내용에 따라 협의 후 변경될 수 있으나 제작 편수는 조정할 수 없음

마. 제작콘텐츠 활용 채널별 주간/월간/연간 콘텐츠 구성 계획 제출

* 홍보 기간('26.04.~'27.03.) 내 정기적으로 콘텐츠 업로드가 이루어질 수 있도록 계획 수립

4. 대국민 소통・참여 확대를 위한 이벤트 실시

가. 채널별 지속적인 유입 증대 프로모션 계획수립 및 시행

나. 해시태그, 메시지, 댓글, 팔로워 채널 방문 등 양방향 소통 및 관리 강화

다. 온-오프라인 연계 이벤트 기획・제안

5. 컨소시엄 뉴미디어 홍보 채널 3개 운영, 콘텐츠 관리

가. 지속적이고 정기적인 콘텐츠 등록 및 관리를 통한 플랫폼 활성화

1) 운영채널 : 유튜브, 인스타그램, 페이스북

('26.02.13. 기준 작성)

채널명	채널주소	이용자 수	
유튜브	https://www.youtube.com/@champhrd	구독자 수	6,413
인스타그램	https://www.instagram.com/champ_c_hrd	팔로워 수	5,988
페이스북	https://www.facebook.com/Champhrd	팔로워 수	3,478

2) 뉴미디어 채널별 스킨, 레이아웃 등 디자인 최적화

3) 제작된 콘텐츠를 채널별 운영 환경에 맞게 변경, 콘텐츠 업로드 일자 지정 등록 등 채널 특성에 맞추어 계정 관리

6. 기타사항

가. 실시간 채널 모니터링 및 온라인 이슈 대응

1) 컨소시엄 사업 뉴미디어 채널 상시 모니터링

2) 돌발 이슈 발생 시 위기 대응 프로세스 및 로드맵 제시

나. 저작권(영상, 이미지, 음원, 폰트 등) 관련 문제 발생 시 대응

다. 과업 수행에 필요한 사항은 발주기관과 상시 협의하여 진행

라. 정기/수시보고 과정에서 도출된 보완사항은 발주기관과 협의하여 성실히 반영하여야 함

3. 과업 수행지침

1. 전담인력 구성 및 운영

가. 선정업체는 사업의 안정적 운영에 적합한 전담인력을 배치하고, 유사 프로젝트 경험이 있는 전문인력으로 구성해야 하며, 용역 수행 책임자를 지정하여 발주기관과 수시 업무 협의가 이루어지도록 구성·운영하여야 함

나. 전담인력에 대해 적합하지 않다고 판단할 시 발주기관에서 인력 교체를 요청할 수 있으며, 선정업체는 발주기관의 허가 없이 전담인력을 교체할 수 없음. 단, 선정업체의 부득이한 사정으로 전담인력을 교체할 경우, 신·구 인력의 이력사항 및 교체 사유를 서면으로 제출하여야 함

다. 발주기관이 본 과업 수행 능력상 적정치 않거나 태만하다고 판단되어 과업수행책임자 및 참여자 교체를 요구하는 경우 즉시 교체하여야 하며, 이로 인해 과업이 지연되어서는 안됨

2. 과업수행기준 및 수행자 이행사항

가. 선정업체는 국가계약법 및 제안요청서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대해서는 발주기관의 의견을 따라야 함

나. 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 선정업체와 협의하에 별도 추가 비용 없이 발주기관이 선정업체에게 과업 지시 가능

다. 본 요청서의 내용을 수정할 필요가 있을 경우 별도의 합의서를 작성할 수 있으며, 이 경우 합의서 내용이 요청서와 상이하거나 상충 될 시 합의서가 우선 적용됨

라. 요청서에 명기되어 있지 않은 사항일지라도 본 과업의 진행상 불가피하거나, 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 발주기관의 요구가 없더라도 포함된 것으로 간주하여 행하여야 함

마. 선정업체는 본 과업과 관련해 발생하는 민·형사상의 모든 사건·사고에 대하여 책임을 짐. 단, 선정업체의 귀책 사유가 없을 때는 그러지 아니함

바. 선정업체의 귀책 사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 선정업체는 발주기관에 지체없이 배상하여야 함

3. 과업의 변경

가. 발주기관의 상황 변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대해 과업 지시 변경 가능

나. 과업의 증감이 발생하는 경우, 발주기관에서 과업 수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가능할 경우에는 계약 범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산 처리할 수 있음

다. 다음과 같은 경우에는 과업 기간이 변경될 수 있으며, 이로 인해 발생되는 제·경비는 선정업체가 부담하여야 함

1) 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업 수행이 불가능할 경우

2) 과업의 범위가 조정·증가 되었을 경우

3) 발주기관의 부득이한 사정으로 과업 중지 또는 연기가 필요한 경우

4. 계약의 해지

가. 다음과 같은 경우가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취할 수 있음

1) 과업을 수행함에 있어 계약 내용이나 과업 지침을 위반하였을 경우

2) 발주기관의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주는 경우

3) 성실한 과업 이행을 하지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 경우

4) 기타 계약조건을 위반한 경우

5. 지적재산권 및 저작권 등

가. 본 과업에 의해 산출된 모든 산출물의 소유권 및 지적소유권은 발주기관에 귀속되며, 발주기관의 동의 없이 선정업체가 임의로 사용하거나 제3자에게 양도 또는 사용하게 할 수 없음

나. 선정업체는 과업을 수행함에 있어 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 적극 노력해야 하며, 과업 수행상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용할 경우, 그 사용에 대한 일체의 책임을 선정업체가 부담하여야 함. 발주기관은 어떠한 책임도 지지 아니함

6. 과업 보안사항

가. 선정업체는 과업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 함

1) 과업 참여 인력에 대한 보안 조치

2) 과업 관련 정보(내용, 결과) 등에 대한 보안 조치 등

나. 본 과업과 관련한 일체의 자료는 발주기관의 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

4. 보고서 제출 및 사업비 정산

1. 보고형태

구분	시기	주요내용	비고
착수보고	계약 후 10일 이내	• 보고서명 : 사업 수행 계획서 • 추진일정 및 사업수행 세부계획 • 조직구성 및 업무분장 등	보고서
주간보고	차주 월요일	• 보고서명 : 사업운영보고서(주간) • 주간 SNS 운영 결과 및 차주 운영계획	e-mail
월간보고	익월 7일 이내	• 보고서명 : 사업운영보고서(월간) • 콘텐츠 제작 및 SNS 운영계획, 월간 SNS 운영 결과, 월간 사업 이슈 모니터링 결과 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 월간 운영보고	매월 1회 (e-mail)
완료보고	사업종료 후 7일 이내	• 보고서명 : 완료보고서 및 유지보수 계획서, 콘텐츠 기획안 및 스토리보드 • 과업 수행 중 제작된 콘텐츠 일체 • 업무 범위에 포함된 사항에 대한 종료보고	보고서 및 저장매체

2. 보고서 작성 시 유의사항

가. 사업 수행 계획서

1) 3부 제작(컬러 인쇄)하여 제출(파일 e-mail 제출)

2) 전체 과업 추진 일정, 채널 운영계획, 콘텐츠 제작 계획 등 전 과업에 대한 세부 계획을 수립하여 제시

3) 본 과업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 기재하여야 함

나. 사업운영보고서

1) 주간보고 : 주간보고(SNS 운영 결과 및 차주 운영계획), e-mail 제출

2) 월간보고 : 월간 SNS 운영 결과, 월간 사업 이슈 모니터링 결과 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 월간 운영보고

3) 비정기 보고 : 주요 이슈 및 과업 운영에 따른 비정기(상시) 보고

다. 완료보고

※ 완료보고 산출물

산출물	보고서명	부수
착수보고서	사업 수행 계획서	3부
사업운영보고서 (주간/월간보고)	사업운영보고서(주간업무 및 월간업무 보고)	1부
완료보고서	완료보고서 및 유지보수 계획서	3부
	콘텐츠 기획안 및 스토리보드	1부
	외장하드	1개
	USB	3개

1) 착수보고서

- 착수보고 시 제출한 사업 수행 계획서로 갈음, 추가제출 불필요

2) 사업운영보고서(주간/월간보고)

- e-mail로 제출한 보고서를 책 제본하여 제출

3) 완료보고서

- 완료보고서 및 유지보수 계획서는 3부 작성 후(컬러인쇄)하여 책 제본하여 제출

  * 완료계 포함

- 완료보고서 및 유지보수 계획서에는 과업 세부추진일정 및 업무범위에 포함된 사항에 대한 일체의 내용이 작성되어야 함

- 외장하드에는 사업 수행 계획서, 사업운영보고서(주간업무 및 월간업무 보고), 완료보고서 및 유지보수 계획서, 콘텐츠 기획안 및 스토리보드를 함께 저장하여 제출하여야 함(보고서는 한글파일 형태로 저장)

- 본 과업 중 생산된 일체의 자료(영상, 이미지, 책자 등)는 외부저장매체(외장하드)에 저장하여 납품하여야 함

* 외장하드(1개) : 위의 모든 파일 및 영상 클린본, 수정가능 이미지 및 편성영상(마스터본) 일체(영상콘텐츠는 썸네일 포함)

* USB(3개) : 위의 모든 파일, 제작 및 업로드 완료된 완성 콘텐츠 일체

- 결과물을 기한 내 납품하되, 발주기관의 사전승인을 득한 후 확정하여야 함. 승인을 득했음에도 불구하고 사후에 하자가 발생한 경우는 재납품해야 하며 이로 인해 발생되는 비용은 선정업체가 부담하여야 함

3. 사업비 정산

가. 사업비는 최종 납품 및 검수 후 지급

4. 기타사항

가. 선정업체는 본 과업에 소요되는 각종 제반 경비 일체를 부담함

나. 본 과업에 대해 산출된 결과물에는 아래의 지원사업을 표기해야 함

1) 고용노동부, 한국산업인력공단, 국가인적자원개발컨소시엄

5. 과업수행자 선정방식

1. 입찰/계약 방법 및 참가자격

가. 참가자격

1) 비디오물 제작업으로 등록된 업체 또는 방송영상 독립제작사로 신고를 필한 사업자

2) 공고일 기준 최근 3년 이내 유사 사업(홍보콘텐츠 개발 및 뉴미디어 운영 용역) 수행실적 1건 이상 보유(단일실적 1억원 이상만 인정), 전담인력 3인 이상 배정 가능 업체

3) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 해당되지 아니한 자

4) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자

5) 입찰공고일 기준 2년 이내에 영남대학교에서 발주한 계약의 계약대상자로서 계약체결 이후부터 완료까지 계약불이행 또는 지체 등 각종 문제로 부과금을 납부한 적이 있는 사업자는 입찰에 참가할 수 없음

6) 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중인 사업자와 법원에 화의, 법정관리 등을 신청 중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음

7) 공동이행방식과 분담이행방식은 불허함

나. 계약방법 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의한 “협상에 의한 계약체결”

2. 과업수행자 선정 방법

가. 선정방법 : 제안서 심사를 통해 상위 1개 협상대상자 선정

나. 제안서 평가방법

1) 평가 원칙 : 제안내용에 대하여 별도 평가위원을 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

2) 객관적이고 투명한 절차를 위해 협상에 의한 제한경쟁 입찰을 실시하며, 전문가를 주축으로 평가위원 구성

3) 기술능력평가 점수(90점 만점, 기술능력평가 점수의 85% 미만은 부적격 처리)와 입찰가격평가 점수(10점 만점)를 합산하여 최고점을 득한 사업자를 우선협상대상자로 선정하고 시담을 진행하여, 최종 계약을 체결함

4) 기술능력평가(제안서) 점수는 동일사업자에 대한 심사위원들의 채점결과 중 최고점 1인과 최저점 1인을 제외한 나머지 심사위원들의 점수를 합산·평균하여 산정(소숫점 둘째자리에서 반올림)함

5) 입찰가격평가 점수는 최저가격을 제시한 사업자를 만점으로 하고 나머지 사업자의 점수는 비례하여 점수를 부여함

6) 심사결과 동점자가 발생할 경우, 기술능력평가 점수 고득점, 입찰가격평가 점수가 높은 사업자 순으로 순위를 결정함

7) 협상에 의한 계약으로 제안서 심사 및 가격심사 결과 최고점을 득한 사업자를 우선협상 대상자로 선정 후 원활한 협상이 이루어질 경우 낙찰자로 선정함

8) 우선 협상 대상자와 협상이 성립되지 아니하면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 시담을 통해 계약을 체결할 수 있음

9) 우선 협상 대상자로 선정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 우선 협상 대상자 선정이 취소된 경우 동 부적격자를 제외하고 2인 이상 유효한 입찰이 성립되어 있을 때에는 차순위자 순으로 시담을 통해 계약을 체결할 수 있음

10) 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

11) 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

6. 제안조건 및 제안서 작성 안내

1. 제안 조건

가. 제안 업체가 직접 사업을 수행하여야 함

나. 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 용역기관 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함

다. 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담함

라. 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음

마. 제출된 제안서의 내용이 제안사의 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 발주기관은 사용할 권한을 가짐

바. 제안서의 모든 기재사항 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

사. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선됨

아. 발주기관의 상황에 따라 제안요청내용이 일부 또는 전부 취소/변경될 수 있으며, 이 경우 제안 업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음

자. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 함

차. 본 과업 수행에 필요한 각종 물품 등은 제안업체가 자체 확보하고 과업 추진 장소는 발주기관과 상호 협의하여 결정

카. 제안서의 용역범위 및 세부 추진내용이 당초 계획과 달리 발주기관의 여건 및 특성에 부합되지 않을 경우에는 상호합의하에 현실에 맞게 적절히 수정하여 추진

타. 본 제안요청서에 명기하지 않은 사항이라도 사업 수행과정에서 불가피하거나 응당 시행해야 할 업무는 당연히 포함된 것으로 함

파. 제안요청서 및 계약서에 명시된 사항 중 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따름

2. 제안서 작성지침

가. 제안서의 문서작성 프로그램(HWP, PPT, DOXT 등)의 제한은 없음

나. 제안서는 총 9부를 제본하여 제출하여야 하고, 별지서류 및 입찰 관련 서식 및 관련 증빙서류는 별도 제출

다. 과도한 페이지 늘림을 자제하고 키포인트 위주로 실행방안을 요약하여 기재

라. 제안서에는 반드시 진행계획 및 세부적인 내용에 대해서 자세하게 기술하여야 함

마. 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)

바. '~ 할 수도 있다, 고려하고 있다, 가능한 한 ~ 할 수 있다' 등 추상적이고 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함

사. 인용자료와 데이터는 출처를 명시하고 영문약어 사용 시 약어표를 제시할 것

아. 제안업체는 사업추진, 품질보증 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임 등 사업관리에 대한 내용을 제안서에 포함해야 함

자. 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적인 사항이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있음

차. 별지 제1호~제3호의 해당내용은 제안서 내에도 항목별로 포함시켜야 함

카. 사업 실적에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별도로 제출

타. 제안서에는 반드시 실제 참여하는 인력에 대한 경력 사항이 자세하게 기술되어야 함(별지 제2호 서식)

파. 가격제안서(별지 제4호 서식)는 밀봉하여 제출(별도)하여야 함

하. 용역비는 실제 투입인력, 콘텐츠 제작, 사용 장비 등에 근거하여 적정하게 산출하여야 하며, 부가가치세 및 제작 등 일체 비용을 포함하여 총400,000,000원 이하로 작성해야 함

3. 제안서 작성 시 유의사항

가. 제출된 제안서의 내용은 영남대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

나. 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 문서로 직접 제출(우편접수 불가)

라. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 함

마. 제안업체는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전 검토, 조치하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 제안업체에 있음

바. 본 과업을 위해 과업수행기관이 제작한 콘텐츠는 상업적 사용을 배제한 정부기관 및 컨소시엄 유관기관, 공동훈련센터*등 2차적 활용에 그 출처를 밝히고 사용할 수 있음

* 정부기관, 컨소시엄 유관기관, 공동훈련센터 온오프라인 매체 등에 콘텐츠 공유 및 확산 등

사. 계약체결 후 예정 금액 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오 등 사업 변경 요인이 있음을 발견하였을 경우 해당 금액을 감액하거나 환수 조치할 수 있음

4. 제안서 제출 안내

가. 제출기한 및 장소 : 입찰공고에 의함

나. 제출서류 : 입찰공고에 명시된 제출서류 일체 및 제안서 9부

1) 별지 제출서류는 분철하여 1부 원본제출

2) 가격제안서는 별도 밀봉제출

다. 제출방법 : 입찰공고에 의함

5. 사업설명회 안내

가. 일정 및 장소 : 입찰공고에 의함

나. 유의사항 : **사업설명회 불참업체는 제안설명회 참가 불가**

다. 제안설명회 안내(제안서 심사)

1) 일시 : 입찰공고에 의함

2) 유의사항

- 제안서(서면) 심사로 진행

7. 기술평가 및 가격평가 기준

1. 제안서 및 기술 평가기준

구분		평가항목		배점	평가방법
기술능력평가(90)	용역수행능력(80)	제안요청 내용이해도	▪ 제안 배경 및 목적 ▪ 과업에 대한 이해도 및 지식 ▪ 제안의 특장점 및 기대효과	10	정성
		사업 수행 계획	▪ 과업추진 방향 및 전략의 적절성 ▪ 콘텐츠 기획·구성의 참신성, 체계성 ▪ 콘텐츠 개발 전략의 신뢰성, 객관적 자료 확보를 위한 전략 ▪ 매체별 콘텐츠 차별화 전략 ▪ 추가 제안의 우수성	20	정성
		사업 수행 능력	▪ 매스미디어 활용방안의 적절성 ▪ 언론매체 활용 홍보전략의 신뢰성 ▪ 언론매체 활용 제안내용의 전문성 및 달성 가능성	20	정성
			▪ 뉴미디어 매체별, 기간별 구체적인 운영 목표 및 전략 ▪ 뉴미디어 홍보전략의 적절성	10	
		사업 관리 방안	▪ 일정계획의 적정성 ▪ 실시계획과 제안요청서의 일치성 ▪ 투입인력의 전문역량 및 인력구성의 적정성 ▪ 성공적인 과업 추진을 위한 구체적 산출물, 보고체계, 품질관리 방안	20	정성
	업체현황(10)	▪ 제안업체 경영상태		3	정량
		▪ 공고일 기준 3년 이내 유사용역 실적		4	
		▪ 전문 인력 투입계획 및 경력사항		3	
입찰가격평가(10)		▪ 입찰가격심사 점수는 최저가격을 제시한 업체를 만점으로 하고 나머지 업체의 점수는 비례하여 점수를 부여함		10	가격
계				**100**	

2. 정량평가(업체현황) 평가기준(10점)

<table>
<tr><th>평 가 항 목</th><th>배점</th><th>평 가 기 준</th></tr>
<tr><td>제안업체
경영상태</td><td>3점</td><td>
<table>
<tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr>
<tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용
평가등급</th></tr>
<tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+,A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-,A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>3</td></tr>
<tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>2.85</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>2.7</td></tr>
<tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>2.1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>공고일 기준
3년 이내 유사
용역 실적</td><td>4점</td><td>
<table>
<tr><th>평가항목</th><th>배 점</th><th>평가방법</th></tr>
<tr><td rowspan="2">유사 용역
수행 실적</td><td>2</td><td>① 실적건수별 유사용역 수행실적
<table>
<tr><td>3건 이상</td><td>2건~1건</td></tr>
<tr><td>2점</td><td>1점</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>② 유사용역 실적매출액(합산금액기준)
<table>
<tr><td>3억 이상</td><td>3억 미만~1억 이상</td></tr>
<tr><td>2점</td><td>1점</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
* 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액, 건수)을 합산 적용
* 최소 단일실적 1억원 이상건만 해당
* 실적증명원(발주기관의 확인 날인 必)제출 시에만 인정(이행금액 기준)
</td></tr>
<tr><td>전문 인력
투입계획 및
경력사항</td><td>3점</td><td>
<table>
<tr><td>투입인력수</td><td>10명이상</td><td>9명~7명</td><td>6명~4명</td></tr>
<tr><td>평점</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
</table>
* 7년 이상 기술인력 2인 이상 또는 5년 이상 기술 인력 3인 이상 또는 3년 이상 기술 인력이 5인 이상 포함되지 않으면 1점 감점
* 요청시 각종 증빙서류(졸업증명서, 경력증명서 등) 제출해야 함
</td></tr>
</table>

주) 신용평가등급 평가

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

3. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

8. 제출서류 양식

* 별지[1~2]의 내용은 참조하여 제안서 내에도 항목별로 포함시켜야 함

[별지 제1호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대표자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		

주요연혁

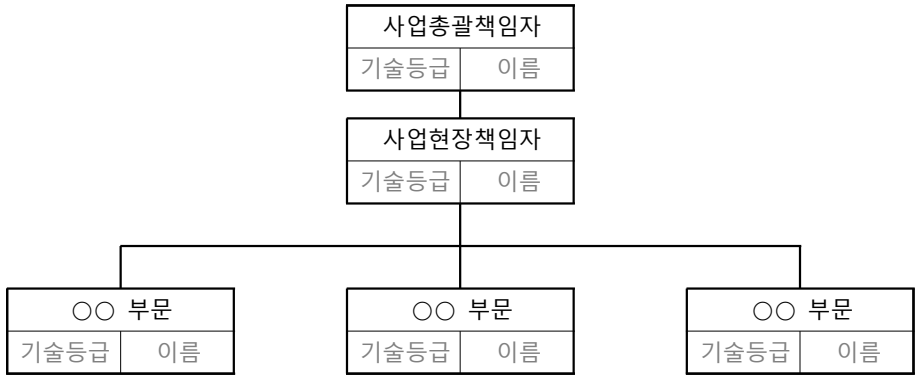
주) 제안업체 일반현황

1. 회사개요 : 회사명, 대표이사, 사업장 주소 등
2. 조직·인원 현황 : 조직.인원현황을 직급 및 직책별로 구분
3. 사업현황 : 주요 수행 사업, 자체 보유 장비 현황 등

[별지 제2호 서식]

사업수행 인력 투입계획

가. 사업수행조직도



나. 전담 제작진 요약

연번	성 명	생년월일 (만 세)	본과업 참여 임무	전공	기술자 등급	자격증		근무경력	사진
						종 류	취득일		

주) 1. 사업참여기술자 전부를 기재

2. 총괄 책임자와 부문별 책임자 명시
3. 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재
4. 참여인력 이력 사항은 공고일 현재 제안 업체에 근무하고 있는 인력에 한함
5. 요청시 각종 증빙서류(졸업증명서, 경력증명서 등) 제출해야 함
6. 상기 기재 내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 할 수 있음

다. 참여인력 이력사항

성 명	소속부서	직 위	본 사업 참여임무	해당분야 근무경력	참여율 (%)

※ 참여율 30% 이상은 관련분야 경력을 구체적으로 별도 명기 바랍니다.

성명	프로젝트명	계약기관명	기간	계약금액	담당업무	비 고

[별지 제3호 서식]

주요사업실적

순번	사업명(사업내용)	사업기간	계약금액 (1억원)	발주처	비고
합 계		총 실적건수 : o 건 / 총 실적금액 : o 백만원			

1. 사업수행실적 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사 사업 운영실적(단일 1억원 이상만 인정)
2. 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안사업과 유관한 것만 기재
3. 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
4. 실적증명자료는 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여, 주요사업실적 비고란에 제안서 해당 페이지를 표시하여야 함

[별지 제3-1호 서식]

사업실적증명원

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td colspan="2">업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">증명서용도</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업규모</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업수행
실적내용</td><td colspan="2">사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총 사업금액(원)</td><td colspan="3">₩</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td>계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>비율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td>공동이행실적시
이행사 名</td></tr>
<tr><td>증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함

2026년 월 일

기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">발급부서 :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">전화번호 :</td><td colspan="3">담 당 자 : (인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

가 격 제 안 서

사 업 명	2026년 국가인적자원개발컨소시엄 사업 종합 홍보
주 관 기 관	
사 업 기 간	계약 체결 일 ~ 2026. 12. 09.(수)
홍 보 기 간	계약 체결 일 ~ 2027. 03. 31.(수)
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분	금 액	비 고
○○ 부문 금액		부가가치세 포함
○○ 부문 금액		
○○ 부문 금액		
기타 부문 금액		
합 계		
제 안 금 액		

상기 금액으로 가격제안서를 제출한다.

2026년 월 일

제안자 : 직인

영남대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제5호 서식]

서 약 서

기 관 명 :

주 소 :

상기 기관은 『2026년 국가인적자원개발컨소시엄 사업 종합 홍보 용역』 위탁사업을 위한 사업(과업)제안서 제출과 평가에 있어 귀 사업단이 결정한 평가내용, 평가방법 및 평가결과를 수용하고 사업(과업)제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

대표자 성명 (인)

영남대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제6호 서식]

정량 평가 분야 제안업체 자체 평가 점수표

- 2026년 국가인적자원개발컨소시엄 사업 종합 홍보 용역 -

	구분	심사항목	배점 (점)	산출 점수 (점)	증빙서류	
					내용	분량 (건)
기술능력평가	정량평가	1. 제안업체 경영상태	3	(산출 점수 기입)	(세부내용 기입)	(기입)
		2. 공고일 기준 3년 이내 유사용역 실적	4	(산출 점수 기입)	(세부내용 기입)	(기입)
		3. 전문 인력 투입계획 및 경력사항	3	(산출 점수 기입)	(세부내용 기입)	(기입)
계			10			

◎ 자체 평가 점수 작성 및 증빙서류 제출 요령
- 기술능력평가 중 정량평가 분야 항목별 배점 기준을 필히 숙지한 뒤 작성한다.
- 합산표를 허위로 작성하거나 실적 증명이 첨부되지 않은 경우 0점 처리한다.

2026. . .

㈜○○ 대표 : 홍 길 동 (인)

영남대학교 산학협력단장 귀하