
지역혁신중심 대학지원체계(RISE)

계약학과 입시 · 홍보
(온 · 오프라인 연계 확산 전략)
과업지시서

2026. 04.



호서대학교 RISE사업단

1 과업 목적

- 계약학과 모집 홍보를 위한 온라인 및 오프라인 홍보를 통합 운영하여 지원자 확대 기반 마련
- 수시·정시 모집 시기에 맞춘 집중 홍보를 통해 호서대학교 계약학과 인지도 및 선호도 향상

2 과업개요

- 과업명 : 계약학과 입시·홍보(온·오프라인 연계 확산 전략) 운영 용역
- 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2027. 01. (결과보고 기간 포함)
- 운영대상 : 고3 수험생 및 학부모, 고교 진로·진학 교사
- 예산금액 : 금 130,000,000원(VAT 포함)
- 추진방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 과업내용 총괄표

구분	내 용
온라인 매체 홍보	- 수시/정시 모집시기 집중 광고 운영 - 배너 광고 소재 기획 및 제작 지원 - 관심사/연령/지역 기반 타겟팅 및 노출 최적화 - 반응 유저 리타겟팅
오프라인 매체	- 버스 광고 노선/권역 선정 및 집행 - 광고 시안 제작 및 심의 대응 - 제작물 설치 및 집행 일정 관리
고교 방문 및 입시 설명회	- 권역별 고교 방문 홍보 - 대상 고교 리스트 기반 방문 일정/동선 구성 - 진학부장·교사 대상 면담 및 홍보 자료 전달 - 방문 실적 관리 - 입시 설명회 개최 - 대상 고교 공문 발송 및 모객 지원
과업보고	- 완료 보고서 제출에 관한 사항 : 과업 운영 결과보고서/만족도조사/성과자료 등 포함 - 기타 사항 발생 시 수시 보고

2 과업범위

- 대 상 : 고3 수험생 및 학부모, 고교 진로·진학 교사
- 운영기간 : 계약일로부터~2027. 01. (결과보고 기간 포함)
- 과업요약 : 지역취업 보장 충남형 계약학과 지원자 확대를 위한 온라인, 오프라인 통합 홍보를 추진하고 성과분석 및 결과보고 수행
- 이행조건
 - 온라인 광고(카카오모먼트, 타겟픽), 오프라인 광고(버스), 고교 방문 500개 이상 입시 설명회 3회 이상 진행
 - 사전 협의 된 일정 및 기준에 따라 과업을 성실히 수행하고, 산출물 제출·성과 보고·보안 및 저작권 귀속 등 제반 조건 준수

3 과업 세부내용

○ 추진일정(안)



※ 운영 상황에 따라 변경될 수도 있음

○ 세부내용

구분	과업내용
온라인 홍보	• 수행 내용 -진행 일정(안): '26.08.~09, '26.11~12. 중 진행 -카카오모먼트(비즈보즈 등), 타겟픽 기반 광고 운영 -타겟팅 운영(연령, 성별, 관심사, 지역 등) 및 효율 최적화 -반응자유저 리타겟팅 -광고 소재 기획 및 제작(이미지/배너 등) -월별 운영 현황 점검 및 결과 보고

구분	과업내용
	• 산출물 -온라인 광고 소재(배너/이미지 등) 시안 및 최종본 -수시/정시 집중 운영 종료 성과 분석자료 -월간 온라인 홍보 운영 결과보고
오프라인 홍보	• 수행 내용 -진행 일정(안): '26.08. 중 진행 -천안/아산 지역 기반 버스 광고 노선 선정 -버스 광고 시안 제작 및 규격 적용 -매체 심의 절차 진행 및 수정·보완 대응 -제작물 설치 및 집행 현장 관리 -광고 집행 증빙자료 확보(사진, 설치 확인 등) • 산출물 -버스 광고 시안(규격별) 및 최종 디자인 파일 -심의 제출 자료 및 승인 결과(해당 시) -광고 집행 확인 자료(사진 및 설치 확인서 등)
고교 방문 및 입시 설명회	• 수행 내용 -진행 일정(안): '26.05.~08., '26.10.~12.중 진행 -권역별 고교 방문 일정·동선 수립 및 현장 방문 홍보 수행 -진학부장 및 담임교사 대상 면담 및 계약학과 제도 안내 -홍보자료 전달 등 현장 홍보 지원 -방문 결과 및 교사 의견 수렴을 통한 후속 홍보 전략 반영 -입시 설명회 개최 계획 수립(장소, 일정, 운영 프로그램 구성) -설명회 참석자 모집 -설명회 현장 운영(접수, 안내, 의견, 자료 배포 등) -참석자 DB 확보 및 사후 안내·관리 지원 • 산출물 -고교 방문 홍보 운영 실적 보고서(학교별 방문 일자, 사진 등 포함) -입시 설명회 결과보고서(참석자 현황, 운영 사진, 만족도 등) -고교 방문·설명회 종합 운영 결과보고서 등
과업보고	• 제출자료 : 운영결과(전체 과업 운영 결과보고, 성과 증빙자료/운영 사진, 만족도조사 결과 등)포함한 결과보고서 제출 • 제출시기 : 과업 종료 후 15일 이내 ※ 부득이한 사유가 있는 경우 상호 협의하여 제출기한을 변경할 수 있음.

4 과업수행 유의사항 및 일반지침

○ 일반사항

- 가. “발주처”라 함은 호서대학교 RISE사업단을 말하며, “계약상대자”라 함은 용역계약을 체결한 과업수행업체를 말한다.
- 나. 본 제안요청서는 본 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 이 외에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의하여 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 다. 본 과업은 계약체결 후 계약일까지 착수하여야 하며, 계약상대자는 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부·제출하고 과업착수 시에는 착수계를 제출하여야 함
- 라. 기타 추가 과업이 필요한 경우에는 발주처와 계약상대자가 상호 협의하여 과업 수행여부 및 과업내용을 결정하여야 함
- 마. 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업은 계약상대자의 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 함
- 바. 본 과업내용 해석에 의견 차가 있을 때는 발주처의 의견을 따름

○ 과업수행

- 가. 관계법령 준수: 계약상대자는 용역내용이 관련법령 및 제반규정에 저촉되지 않도록 하여야 하며, 과업수행 중에 관련 법규가 변경될 경우 발주처와 협의하여야 하며, 변경된 법령의 규정을 우선하여 준수하여야 함
- 나. 협의 충실: 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발주처와 수시로 협의하여 그 의견을 충분히 검토 반영하여야 함
- 다. 계약상대자는 충분한 자료 및 현황을 조사·검토하여 용역의 목적에 부합되도록 과업을 수행하여야 함
- 라. 보고 등 의무성실: 계약상대자는 추진계획 수립, 발주처 지시사항 등 중요한 사항은 발주처에게 사전 보고 후 과업을 진행하여야 하며, 발주처의 요구가 있을 시 수시보고를 하여야 함
- 마. 세부내용 검토를 위해 발주처의 요구가 있을 때는 필요한 자료를 제출하고, 최종승인을 득한 후 과업을 완료하여야 함

○ 계약상대자의 책임

- 가. 계약상대자가 본 과업 수행 중에 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 짐
- 나. 계약상대자가 본 과업 수행 중 관련법규에 저촉되는 행위를 함으로 인하여 발생하는 피해 상황에 대해서는, 계약상대자가 모든 책임을 짐
- 다. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도, 과업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 경우 계약상대자는 이를 이행하여야 함
- 라. 계약상대자가 과업을 수행하는 과정에서 문제가 발생할 경우 즉시 발주처와 협의하여야 하며, 양자 간에 이견이 있을 때에는 발주처의 해석에 따름

○ 보안준수

- 가. 계약상대자는 본 과업의 수행과 관련된 자료 및 기록을 발주처의 승인 없이 타인에게 제공대여할 수 없으며, 보안사항 불이행 등 계약상대자의 귀책사유로 인하여 정보가 외부로 누출되거나 문제가 발생할 경우 계약상대자가 모든 법적, 도의적 책임을 짐
- 나. 계약상대자가 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해함으로써 인하여 발주처를 상대로 손해 배상 청구소송이 제기될 경우, 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 다. 본 과업 수행 상 발생하는 모든 자료의 판권 및 저작권은 발주처에 있으며, 계약상대자는 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못함
- 라. 계약상대자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여 보안각서를 착수계와 함께 제출하여야 함

○ 계약의 해제(또는 해지)

- 가. 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 과업을 착수하지 아니하는 경우
- 나. 계약조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- 다. 고의 또는 과실로 업무를 소홀히 함으로써 발주처의 공신력을 실추시키거나 공중에 위해를 초래하는 경우
- 라. 계약기간 내 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우

○ 준수사항

- 가. 계약상대자가 본 과업 수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 때에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 함
- 나. 본 과업의 수행 중 계획내용의 추가 수정 · 변경 · 검토 등의 검토사항에 대하여 발주처의 요구사항이 있을 시 이를 수용하여야 함
- 다. 본 과업에서 규정한 보고 외에 발주처가 필요로 하여 요청할 경우에 계약상대자는 해당 내용을 보고하여야 함
- 라. 계약상대자는 본 용역의 제안요청서에 의거하여 발주처가 제시한 제출서류를 누락 없이 제출하여야 하며, 발주처의 사전승인 없이 과업내용을 임의로 변경할 수 없음
- 마. 본 제안요청서는 과업수행을 위한 사항을 규정하였는바, 이에 규정되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 지방자치단체 용역계약 일반조건 등 관련 규정에 따라 발주처와 협의 후 진행하여야 함
- 바. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요한 사항은 객관성 있는 자료를 제출하여 발주처의 승인 후 적용하여야 함
- 사. 본 제안요청서에 규정되지 않은 사항은 발주처와 계약상대자의 합의로써 결정하고, 합의되지 않은 사항은 발주처의 해석에 따르며, 그 외 본 과업 수행과 관련하여 발생하는 모든 소송은 발주처의 주소지를 관할하는 법원으로 함

8 제안서 작성 기준

○ 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안요청 내역의 수용 여부 및 기재 페이지를 개요 부분에 제시한다.
- 나. 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료 및 참고자료는 제안서의 각 절에 첨부 제출하여야 한다.
- 다. 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 부문별로 “무엇을 할 것인가”와 “어떻게 할 것인가” 즉, “무슨 업무를 어떻게 적용 구현할 것인지”에 대하여 상세히 설명하여야 한다.
- 라. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세하게 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대해서는 제안사 부담으로 “사업추진 목적 및 내역”에 만족하도록 제안하여야 한다.
- 마. 간결하고 명확한 용어를 사용하여야 하며, 모호한 표현은 제안 평가 시 불가능한 것으로 판단하고 해석이 애매한 부분은 본교의 해석에 따른다.
- 바. 목차를 준수하되 세부화 하는 경우에는 제안사의 의도대로 구성해도 무방 하나 요구된 내용은 반드시 포함해야 한다.
- 사. 제안서에 기재되는 실적, 매출액 등은 입찰등록 시 제출 서류와 일치해야 한다.
- 아. 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안하여야 한다.
- 자. 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 본 대학에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없다.
- 차. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증 및 제출할 수 있어야 하고 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외하며 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해지할 수 있다.
- 카. 기재사항이 누락된 부분은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.

○ 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 사실과 일치하여야 하며, 발주처가 요청하지 않는한 변경할 수 없으며, 사업자 선정 시 중요 계약 내용으로서 효력을 갖는다.
- 나. 제안 업체에 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 다. 추가자료 요청 시 제안 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시의 불이익은 제안 업체가 책임을 진다.
- 라. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 작성된 사실이 발견되면 이에 따른 모든 행위는 무효로 하고, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에게 있다.

○ 제안서의 기재사항

작성항목		작성내용
I. 제안개요		○ 제안의 배경, 목표, 사업컨셉트 및 주요내용을 요약 기술
		○ 제안내용의 특징 및 장점의 경우, 타 위탁 대행사와 비교 우위점을 위주로 기술
II. 사업수행	1.사업의 목표 및 추진방법	○ 사업의 최종 목표 ○ 프로그램 운영 방법 및 세부 추진 계획
	2.제안 실행능력	○ 과업수행을 위한 세부계획 및 구체적 추진전략 ○ 일정계획에 따른 진행방법 및 체계 등 ○ 유사 과업 수행 경험
	3.기타	○ 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 과업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 제안내용 제시
작성항목		작성내용
III. 사업관리	1.조직구성 및 운영	○ 수행 조직구성 및 과업 운영 관리 방안 (주요 전담인력에 대해서는 관련 사업 수행이력 포함)
	2.실적 및 사후관리	○ 사업성과 분석 및 결과보고, 사후관리 방안
IV. 제안사 일반현황	1.일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요연혁
	2.조직 및 인원	○ 제안사의 인원 및 조직현황
	3.주요사업내용	○ 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
	4.주요사업실적	○ 최근 3년간 유사사업 실적(최근 것부터 기재) (사업실적증명서 제출시 나라장터 또는 발주처의 직인이 찍힌 서류만 인정)

○ 제안서 평가

가. 평가 위원회

- 일시 및 장소 : 입찰 마감 후 별도 통보
- 제안발표순서 : 나라장터 가격 투찰 시간 순으로 발표
- 유의사항
 - 발표는 제안 내용을 중심으로 해야 하며, 제안사 홍보 내용은 포함하지 않음
 - 입찰 참여업체는 발주기관이 마련한 평가절차 및 평가기준에 대하여 이의를 제기할 수 없음

나. 평가방법

- 기술능력평가(정량적 평가+정성적 평가)와 가격평가로 구분
 - 평가비율 : 기술능력평가(80점), 가격평가(20점)
 - 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 기술능력평가(정량적 평가)는 배점기준에 의거 발주기관 담당자 평가
- 기술능력평가(정성적 평가)는 발주기관이 주관으로 외부평가위원 포함 구성하여 시행하며, 공정한 평가를 위하여 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원회 평가점수를 합산 평균하여 산정
- 제안업체별 설명 15분, 질의응답 10분 이내로 발표 후 기술능력평가와 가격평가를 합산하여 고득점 순으로 우선협상 대상자 선정
- 평가배점기준에 의거 평가 시행

다. 평가 기준 및 배점 (총 100점)

○ 제안서 평가 항목 및 배점

구분	평가항목		평가사항		세부내용
기술 능력 평가 (80점)	사업수행능력 [정량적 평가]	10점	사업수행실적	5점	· 최근 3년간 사업수행실적
			경영상태	5점	· 신용상태 평가등급
	사업수행능력 [정성적 평가]	70점	수행기관 전문성	15점	· 사업운영지원, 프로모션 진행, 업체모집, 성과측정 등 과업 수행 전문성
			사업이해도	15점	· 사업목표 및 과업내용에 대한 이해
			사업기획·실행능력	30점	· 제안 내용의 차별성 및 구체성
			전문인력 보유	10점	· 구성형태, 전담 여부
가격평가		20점	평점산식에 의한 평가		
합 계		100점	기술능력평가(80점) + 가격평가(20점)		

※ 정량적 평가 기준

가. 신용등급에 의한 경영상태 평가 세부기준 : 5점

신용평가 기준	① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가 등급	평점 (점)
	AAA, AA+, AA°, AA-, A+, A°, A-, BBB+, BBB	A1, A2+, A2°, A2-, A3+, A3°	①의 AAA, AA+, AA°, AA-, A+, A°, A-, BBB+, BBB 준하는 등급	5
	BBB-, BB+, BB°, BB-	A3-, B+, B°	①의 BBB-, BB+, BB°, BB- 준하는 등급	4.5
	B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	4
	CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	3.5
※ 유효기간 경과자료 제출 및 자료 미제출 시 '0'점				

- 1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 의해 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 발행한 신용평가등급확인서로 평가한다.
- 한국신용평가, 나이스신용평가(나이스평가정보), 한국기업평가, 나이스디앤비, 이크레더블, 한국기업데이터
- 2) 입찰공고일 전일까지 발행한 것으로 **심사기준일(입찰일)이 유효기간 내에** 있어야 하며, 1)항에 따른 '신용평가등급'이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 3) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

나. 과업수행능력평가 세부기준 : 5점

평 가 요 소	배점	평점	
		기준	평점
최근 3년간 수행	5	6건 이상	5.0
		5건 이상	3.0
		4건 미만	1.0

- 1) 입찰 공고일 전일 기준, 최근 3년(2023. 05. 01.~2026. 04. 30.)이내 완료된 사업으로서, 단일 계약 건으로 대학 입학 **홍보(온·오프라인, 고교 방문 및 입시 설명회 등) 관련 용역을 3천만 원 이상**(부가가치세 포함) 수행한 실적이 있는 업체
- 2) 실적증빙서류는 아래 중 택 1 (**세금계산서 필수 첨부**)
 - 실적증명서(발주자 날인 원본) 및 세금계산서
 - 전자실적증명서 및 세금계산서
 - 계약서 사본(원본대조필) 및 세금계산서

5. 기타사항

가. 결과 통보 : 개별 통보

나. 협상대상자 선정

○제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 업체를 협상 적격자로 선정하며, 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가점수 1위 업체로 선정

* 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외

** 종합평가점수가 동일할 때에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위로 하며, 기술능력평가점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 우선순위로 함

○협상의 내용 및 범위

– 협상대상자가 제안한 사업내용 및 이행방법, 일정, 예산집행계획 등을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음

– 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내를 원칙으로 하나 사업규모, 특수성 난이도 등에 따라 상호 협의하여 5일 범위 내에서 연장할 수 있음

○계약 체결

– 협상이 성립된 후 7일 이내에 계약을 체결하며, 계약 체결 및 이행에 관하여는 조달청의 규정을 준용함

다. 제안사는 사업총괄책임자 및 투입인력이 본 사업의 성공적 수행을 위해 최대한 집중할 수 있도록 하여야 함. 단, 투입인력이 퇴직·질병 등 부득이한 사정이 발생했을 때에는 발주처의 승인을 받고 동급의 인력으로 교체할 수 있음

라. 사업수행 간 발생한 모든 산출물은 발주처의 소유를 원칙으로 하며, 제안사가 본 사업의 성과를 대외에 발표 또는 배포 시에는 반드시 발주처의 사전 협조를 구하여야 함

마. 제안사는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함

바. 본 제안요청서의 내용 일체는 제안서 제출 이외에 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 선정된 제안사는 발주처의 보안 요청사항을 반드시 준수하여야 함

사. 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는 관련 규정에 따라 상호 협의함

※ 관련문의

입찰 관련	구매팀 김민소 (TEL.041-540-5117 E-mail : 1ams@hoseo.edu)
과업 관련	RISE사업단 이혜선 (TEL.041-540-5306 E-mail : leehs0917@hoseo.edu)