

과 업 지 시 서

사 업 명	아산시 외국인 이주민 유튜브 영상 콘텐츠 제작
주관기관	호서대학교 앵커사업단

2026. 6.

I. 용역 개요

1. 용역과제명

- 아산시 외국인 이주민 유튜브 영상 콘텐츠 제작 사업

2. 추진 배경 및 필요성

- 급증하는 외국인 주민의 지역 정착 지원 필요성 증대
- 아산시와 외국인 유관기관에서 제공하는 이주민 관련 공공 정보에 대한 이주민 접근성이 낮음.
- 아산시 실정에 맞춘 다국어 영상 콘텐츠 제작은 이주민 관련 행정 서비스와 정보 전달의 효율성과 접근성을 크게 높일 수 있어 이주민 정주에 기여 가능함.

3. 용역추진 목적

- 아산시 외국인 이주민 대상 지역 정착을 위한 5개 언어* 각종 주제 동영상 개발
 - * 한국어, 영어, 중국어, 베트남어, 러시아어 등
- 유튜브 탑재용 영상 룩폼 영상 12편(12분 내외) 및 영상별 썸네일, 숏폼 영상 24편(1분 내외-룩폼 1편당 숏폼 2편 제작)
- 서비스 : 아산시 유튜브 채널 및 호서대학교 앵커사업단(호서tv 유튜브 채널) 홈페이지 업로드

4. 과업내역

4.1 내용 : 아산시 외국인 이주민 대상 영상 콘텐츠

- 아산시 외국인 이주민의 지역 정착을 위한 각종 주제

4.2 제작 분량

- 한국·아산 지역 문화 관련: 룡폼 6편(12분 내외), *쏏폼 12편(1분 내외)
 - * 쏏폼의 내용은 룡폼 영상의 요약, 룡폼 1편당 쏏폼 2편 제작
- 다국어 번역* 자막 개발(vtt, srt): 5개 국어(한국어, 영어, 중국어, 베트남어, 러시아어 등)
- 한국어 교육 관련: 수업 영상 20편(1차시 25분 이상, 총 20차시)
 - * 주제: 한글 자모 및 주제별 한국어 표현 관련
 - * 차시별 수업 자료 PDF 제작

※ 각 영상물에 대한 썸네일 제작

4.3 서비스

- 아산시 유튜브 채널 업로드
- 호서대학교 앵커사업단 홈페이지
- 호서대학교 유튜브 및 호서tv 업로드

5. 과업의 기간 및 예산

- 기 간 : 계약 후 26년 12월 말까지
- 예 산 : 70,000,000원(금칠천만원정, VAT포함)

II. 과업수행의 세부 절차

1. 용역 사업에 대한 입찰참가 신청

- 입찰에 참가하고자 할 경우에는 ‘제안요청서’ 작성하여 호서대학교 구매팀에 제출하여야 한다.

2. 과업수행내용

- 용역수행기관(이하, “용역사”)는 계약 후 10일 이내에 다음 사항이 포함된

‘연구용역 수행세부계획서’를 호서대학교 산학협력단에 제출하고 승인을 받아야 한다.

- 과업수행 방향 및 방법
 - 과업 내용 및 세부수행계획표
 - 각 분야별 참여 전문인력 및 조직편성표
 - 산출내역서
 - 기타 관련연구자료 등
- 용역사는 용역수행 중 변동사항이 있을 시에는 실정에 맞게 계획을 변경하고 호서대학교 산학협력단에 통보하며, 중요사항에 대하여는 호서대학교 산학협력단의 사전승인을 받아야 한다.
- 용역사는 본 용역사업 수행기간 중 호서대학교 산학협력단의 요청이 있을 경우 검수회의, 자문회의, 최종보고회를 포함하여 진도보고회를 하여야 하며, 필요시 회의, 서면 등을 통해 수시로 연구진행상황을 보고하여야 한다. 연구진행상황에 대한 보고 횟수 및 방식은 상호협의하여 결정한다.
- 본 용역의 결과물(보고서 등)은 최종보고회 심의를 받은 내용을 최종 보완하고 사업종료 7일 전에 최종안을 작성하여 호서대학교 산학협력단의 승인을 받아 인쇄하되 사업종료일이 되기 전까지 제출하여야 한다.
- 과업의 변경 및 조정
- 과업내역에 명기하지 아니한 사항과 계획의 변경 등 호서대학교 산학협력단이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 상호 협의하여 이행하여야 한다.
- 용역사는 계약금의 범위 내에서 정산하며, 해당 용역의 과제담당자가 확인한 용역의 수행 정도(조사량, 수행기간 등)에 따라 최종산출내역서 단가로 정산하여 대금을 지급한다.

3. 사업수행결과 평가

- 호서대학교 산학협력단의 연구용역 결과물(보고서 등)의 질적 향상 도모를 위하여 연구용역과제 결과에 대한 평가 및 활용 상황을 점검 할 수 있으며, 용역사는 규정된 절차에 따라 성실하게 임하여야 한다.

4. 보안사항

- 계약체결 후 10일 이내에 계약 수행주체의 대표 및 용역사업 참여자의 보

안각서를 제출한다.

- 과업수행과정에서 수집된 모든 자료는 보안시설을 갖춘 보관함에 보관하여야 하며, 위의 자료를 호서대학교 산학협력단의 사전 승인 없이 다른 분야에 사용하거나 타인에게 제공해서는 아니 된다.
- 기타 보안과 관련되는 사항은 호서대학교 산학협력단의 요구에 따라야 한다.

5. 과업 변경 및 조정

- 과업 기간 중 과업 내역에 명기하지 아니한 경미한 부분에 대하여는 상호 협의하여 이행하여야 한다.
- 과업 기간 중 계획 변경 사항이 있을 시에는 실정에 맞게 변경하되 중요사항에 대하여는 호서대학교 산학협력단의 승인을 받아야 한다.
- 용역사는 과업 수행 중 참여 인력, 연구비 등의 변동 사항이 있을 시에는 반드시 사업 종료 20일 전까지 호서대학교 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

6. 하자의 책임

- 용역사는 최종 결과물로 제출된 최종보고서 등의 하자로 인하여 대학에 손실이 초래되었을 때에는 이에 대한 책임을 지고 손해배상을 하여야 한다.

7. 과업 수행자의 준수 사항

- 용역사는 과업 수행 중 또는 완료 후 본 과업에 관한 사항을 외부에 누설하여서는 아니 되며 보안을 유지하여야 한다.
- 용역사는 수행한 과업의 질과 정확도에 책임을 져야 한다.
- 용역사는 호서대학교 산학협력단에 전적으로 협력하여야 하며 호서대학교 산학협력단의 과업 내역에 따라 필요한 자료와 편의를 제공하여야 한다.
- 자료의 분석과 검토가 완료된 후 용역보고서를 작성하되, 과업 내역에 명시된 내용이 누락 또는 오기된 내용의 정정에 필요한 추가 작업에 소요되는 비용은 용역사가 부담하여 시행한다.
- 용역사는 호서대학교 산학협력단과 상의하여 관련분야 전문가로 자문위원회를 구성·운영하고 보고회에 참석하여 자문 및 자체평가를 할 수 있다.
- 용역사는 본 과업 수행 목적을 위해 사용한 각종 기준, 공식 자료 및 통계자료는 최근 자료를 이용하여야 한다.

- 용역사는 본 과업과 관련된 모든 보고서의 조사·분석된 사항과 정리된 자료의 출처연도, 참고사항, 분석자료 등 이와 관련된 서류를 호서대학교 산학협력단에 제시한다.
- 과업 수행 중 호서대학교 산학협력단과 용역수행기관 간 의견 차가 있을 때에는 양자 상호 협의에 의하여 해결하여야 한다.
- 보고서 작성은 그 순서, 편집 방법 등 필요한 사항을 인쇄 전에 호서대학교 산학협력단과 사전 협의 후 시행하여야 한다.
- 과업 수행 결과를 활용한 학술 연구 활동 시 반드시 사전에 호서대학교 산학협력단의 승인을 받아야 하며 미승인 활동으로 인해 발생하는 문제에 대해서는 용역사가 책임을 진다.
- 용역사는 본인 부재 시 과업의 전체를 총괄할 수 있는 연구원을 참여연구원에 1인 이상 포함시켜야 한다.

8. 저작재산권 관련 특수조건

- **(결과물의 저작재산권 등)** 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 저작재산권은 호서대학교 산학협력단으로 한다.
- **(제3자 저작물 저작권)** 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작재산권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 ‘호서대학교 산학협력단’ 이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 본 ‘계약 상대방’ 가 이에 대한 법적 책임을 진다.
- **(초상권)** 본 용역의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), ‘계약 상대방’ 는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 득하여야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 ‘계약 상대방’ 가 이에 대한 법적 책임을 진다.

9. 용역사업비 정산

- 호서대학교 산학협력단 연구업무편람과 지역혁신중심 대학지원체계(앵커) 사업비 집행 및 관리규정에 따른다.

10. 성과품

- 과업지시서에서 제시한 관련 모든 자료는 호서대학교 산학협력단에 제출한다.
- 위 자료가 모두 포함된 보관용 USB 및 이메일 제출한다.
- ※ 외국어 번역이 필요한 자료는 콘텐츠에 번역하여 제작

11. 기 타

- 본 과업 추진 과정에서 과업 지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 목적 달성에 필요하다고 인정되는 중요한 사항 또는 경미한 사항이 발생할 때에는 호서대학교 산학협력단과 사전 협의하여 수행하여야 한다.

III. 제안서 제출 및 작성

1. 입찰참가 자격

- 입찰 참가 등록 마감일 기준 나라장터(G2B)에 다음 분야의 입찰 참가 자격 중 어느 하나에 해당되는 자
 - 『소프트웨어산업진흥법』 제24조 규정에 의한 소프트웨어사업자(디지털콘텐츠 개발사업자, 업종코드 1469)로 신고를 필한 자
- 본 입찰의 수행에 결격 사항이 없는 업체로서 입찰 등록 마감까지 등록을 필하여 서류 심사를 통과한 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰 참가 자격 제한을 받지 않은 사업자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14에 의한 자격요건을 갖춘 업체

2. 제안서 제출 방법

- 본 사업은 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」에 따라 제안서(증빙서류 등 포함)를 호서대학교 구매팀으로 제출하여야 한다.
- 제출기간 : 입찰공고문 참조

3. 제안서 작성 방법

- 제출하는 제안서류 일체는 PDF파일 형식으로 제출하여야 하며, 본문 내용은 30페이지 이내 작성을 권장함.

4. 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서(증빙서류 등 포함)는 공고문을 참고하여 호서대학교 구매팀으로 직접 제출해야 하며, 우편 접수는 불가함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가대상에서 제외함
- 제안서는 A4종이 규격에 흑백으로 작성하며, 총 분량은 표지, 간지, 목차, 별지 등을 제외하고 30페이지 이내로 작성(페이지 표기). 단, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음.
- 과제 수행 완료 후 사업 수행 결과가 불량한 경우 향후 제안 요청 기관의 사업 참여에 제한받을 수 있음

5. 제안서 효력에 관한 사항

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주자가 필요시 협상 대상자가 제안한 제안서 내용을 대상으로 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

IV. 용역 수행업체 선정 방법 및 평가 지침

1. 선정 방식 및 절차

- 입찰방법 : 제한경쟁
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
- 제안서 기술평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)를 종합 평가한 결과 고득점순

에 따라 협상순위를 결정함. 다만, 제안서 평가 결과 기술 능력 평가점수가 배점 한도의 85% 미만은 협상 대상에서 제외됨

2. 제안서 평가 개요

○ 평 가

- 평가위원이 제안서 평가 지침에 따라 제출된 제안서 평가
- 평가 후에는 제안서 평가표 작성

○ 평가위원

- 평가위원은 내부 3인, 외부 2인을 포함한 총 5인 이상의 위원으로 구성하여 기술평가를 실시

○ 최종점수 산출

- 평가위원의 평가점수 중에서 최저 및 최고 점수를 제외(최저 및 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외, 평가위원수가 5인 이하일 경우 최저 및 최고점수 포함)한 나머지 점수를 합산, 평균하여 최종점수를 산출

3. 평가위원회 구성

○ 평가위원 선정기준

- 평가위원은 내부 3인, 외부 2인을 포함한 총 5인 이상의 위원으로 구성하여 최대한 공정성과 전문성을 고려한다.

○ 기술평가위원회 구성: 제안서 접수 후 최종확정

4. 제안서 평가 방법

- 용역 사업 참여 희망 기관이 제출한 제안서를 평가 기준에 따라 차등 배분함을 원칙으로 상대 평가하여 등급을 부여하되, 우열의 판정이 어려울 경우에는 동일 등급 부여

○ 제안서 세부 평가 지침에 따라 평가하여 제안서 평가표 작성

○ 각 기관의 제안서에 대한 종합 의견과 기타 필요한 의견을 기술

5. 제안서 평가 기준 및 배점

구분	평가항목		평가사항		세부내용
기술 능력 평가 (80점)	사업수행능력 [정량적 평가]	15점	사업 수행 실적	10점	- 과제 관련분야에 관한 사업수행실적 및 유사사업 수행실적 - 정부, 지자체, 공공기관 대상으로 콘텐츠 제작 및 다국어 홍보 실적 (최근 3년 이내 완료 사업 기준)
			경영상태	5점	신용상태 평가등급에 의한 해당 업체의 재무 건전성 및 경영·안정성
	사업수행능력 [정성적 평가]	65점	사업이해도	15점	과업 수행 제안서의 세부 계획 내용
			수행 기관 전문성	15점	사업에 대한 기술적 접근 방법
			실행 능력	25점	- 참여 인력 투입 계획 - 추진 일정의 합리성 - 콘텐츠 계획, 보유 장비의 적정성
			전문 인력 보유	10점	- 책임연구자의 전문성 및 경력 - 참여 인적 구성원들의 전문성 및 경력
가격 평가		20점	평점산식에 의한 평가		
합 계		100점	기술능력평가(80점) + 가격평가(20점)		

※ 정량적 평가 기준

가. 사업 수행 실적 평가 세부 기준 : 10점

평 가 요 소	배점	평점	
		기준	평점
최근 3년간 수행	10	12억 이상	10.0
		10억 이상	7.0
		8억 이상	4.0
		8억 이하	1.0

1) 입찰 공고일 전일 기준 최근 3년(2023. 06. 01. ~ 2026. 05. 31.)이내 사업수행 완료 실적으로 대학/대학 내 기관, 정부/지자체 조직, 공공기관 실적을 단일 건으로 7천만원 이상 수행한 실적만 인정함.

- 정부/지자체 조직은 정부24 조직에서 검색이 가능해야 함
- 공공기관은 ALIX(공공기관 경영정보 공개시스템)에 정기공시를 하는 기관이어야 함

2) 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 아래 서류 중 한 가지를 택하여 제출하여야 한다.

- 실적증빙서류는 아래 중 택 1 (세금계산서 필수 첨부)

- 실적증명서(발주자 날인 원본) 및 세금계산서

- 전자실적증명서 및 세금계산서

- 계약서 사본(원본대조필) 및 세금계산서

* 세금계산서를 첨부하지 않으면 실적으로 인정 안함

* 용역 내용이 확인이 불가능한 경우 실적으로 인정하지 않는다.

* 낙찰된 이후에 대학은 원본 서류를 요구할 수 있으며, 입찰자는 이에 응해야 한다.

나. 경영상태 평가 세부기준 : 5점

신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청지침 제44) [별표 8]

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.

V. 유의사항

- 제안자는 본 사업에 대한 제반 사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주처의 요청이 없는 한 변경할 수 없음.
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해서 심의 평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- 공동수급인 경우에는 공동 수급 협정서를 제출하여야 함

문 의	□ 입찰 관련 : 구매팀 김민소 (Tel. 041-540-5117 / Email. 1ams@hoseo.edu)
	□ 과업지시서 관련 : 앵커사업단 이철우 (Tel. 041-540-5355/ Email. lcw5268@hoseo.edu)