

글로벌 오픈캠퍼스 조성 2026 외국인 유학생 채용박람회 운영 용역 제안요청서

2026. 8.

담당	성명	소속	전화번호	전자메일
용역(과업)	문소정 전임연구원	앵커사업단	062-950-3713	quanliyifu@kwu.ac.kr
입찰(계약)	김호연 팀장	총무팀	062-950-3512	



광주여자대학교 앵커사업단
KWANGJU WOMEN'S UNIVERSITY ANCHOR CENTER

목 차

I . 과업개요	1
II . 과업 세부 사항	4
III . 제안서 작성 및 평가	8
IV . 입찰참가 자격 및 선정 방법	10
V . 기타사항	24

글로벌 오픈캠퍼스 조성

2026 외국인 유학생 채용박람회 운영 용역 제안요청서

I 과업개요

- ☐ 과업명: 글로벌 오픈캠퍼스 조성 2026 외국인 유학생 채용박람회 운영
- ☐ 과업기간: 계약일로부터 2026. 11. 30.(금)까지
- ☐ 과업금액: 금50,000,000원(금오천만원, 부가세 포함)
- ☐ 행사기간: 2026. 10. 8.(목), 10:00~15:00
 - ※ 채용박람회 행사일 전일('26. 10. 7.(수))까지 행사장 설치 완료 조건
- ☐ 행사장소: 광주여자대학교 본부 1층 국제회의장
- ☐ 행사규모
 - 유학생 채용박람회: 전남광주통합특별시 관할지에 재학중인 외국인 유학생 대상, 구직자 300여명, 현장 채용관, 홍보관 등 20여개 부스
- ☐ 발주기관: 광주여자대학교 산학협력단(앵커사업단)
- ☐ 계약방법: 제한경쟁입찰
- ☐ 낙찰자결정 방법: 협상에 의한 계약 체결
- ☐ 입찰 참가자격 및 제한사항
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 우리 대학 입찰 관련 규정을 기준으로 하되 사업 특성 및 내용을 고려하여 평가 항목 및 배점 한도를 조정할 수 있음
- ☐ 추진배경
 - 『Ⅳ-④ 글로벌 오픈 캠퍼스 조성』 사업의 세부과제인 ‘유학생 지역 맞춤형 인재 양성’ 추진을 위한 외국인 유학생 취업역량 강화 프로그램인 커넥트 3 운영
 - 국내 및 외국투자기업 채용박람회 참여를 통해 외국인 유학생에게 현장 면접, 취업 상담, 기업 정보 탐색 기회 제공
 - 국·영문 이력서 첨삭, 모의면접, 이미지 컨설팅 등 맞춤형 취업 컨설팅 제공을 통한 실무역량 강화

□ 과업의 목적

- 지역 내 우수기업 및 주요 산업단지 입주기업의 채용수요를 적극 발굴하고, 기업별 직무·인원·자격요건 등을 사전 조사하여 산업현장 수요에 부합하는 맞춤형 채용지원 체계를 구축
- 참여기업과 구직자 간 현장면접, 매칭상담, 취업컨설팅, 후속 채용절차 안내 등을 체계적으로 지원하여 일자리 미스매치를 해소하고 실질적인 채용성과를 창출
- 지자체, 대학, 산업단지, 유관기관, 기업이 함께 참여하는 일자리박람회 운영을 통해 다양한 구직계층에게 종합 고용서비스를 제공하고, 지역 고용활성화와 지속가능한 일자리 생태계 조성

□ 과업의 범위

가. 행사 기획 및 운영계획 수립

- 행사 추진방향, 세부 운영계획, 공간 구성, 부스 배치, 운영 인력 배치, 행사 일정, 안전관리계획 등 프로그램 운영 전반에 관한 종합 계획을 수립

나. 참여기업 및 유관기관 모집·관리

- 지역 내 우수기업, 빛그린산단, 하남산단, 진곡산단 입주기업, 유관기관 등을 대상으로 참여기업과 기관을 발굴·모집하고, 채용수요 및 홍보 수요를 사전 조사하여 채용관과 홍보부스를 구성·운영

다. 행사장 조성 및 현장 운영

- 행사장 설치, 부스 조성, 안내데스크 운영, 참가자 등록, 동선관리, 주차교통 안내, 편의시설 운영 등 원활한 행사 진행을 위한 현장 운영 전반을 수행

라. 온·오프라인 홍보 및 온라인 플랫폼 운영

- 현수막, 포스터, 리플릿, 보도자료, 홈페이지, SNS, 홍보영상 등 다양한 매체를 활용하여 행사 홍보를 추진하고, 전용 웹사이트 및 온라인 사전등록 시스템을 구축·운영

마. 채용박람회·기업탐방·인턴십 참여 업체 섭외 및 현장 부스 운영관리

- 개회식, 내빈소개, 환영사·축사, 기념촬영 등 공식행사를 운영하고, 문화공연, 이벤트, 잡카페, 스탬프 투어, 자기소개서 컨설팅, 면접코칭 등 참여자 중심의 부대행사와 취업지원 프로그램을 기획·운영

사. 행사 현장 인솔, 안내, 통역 또는 운영 보조 인력 배치

- 행사장내 영어 통역 가능한 보조 인력 배치

아. 성과관리 및 사후관리

- 참여기업, 참여기관, 구직자, 현장면접, 채용예정 및 채용확정 실적, 홍보성과 등을 취합·분석하고, 만족도 조사, 결과보고서 작성, 고용유지 모니터링, 참여기업 후속 수요조사 등 사후관리 업무를 수행
- 성과확산을 위하여 영상·사진 촬영 및 홍보영상 제작

II

과업 세부 사항

□ 행사개요

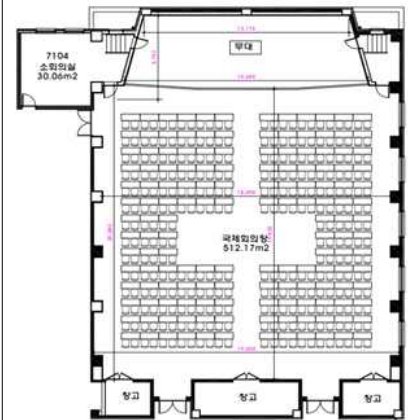
- 행사명: 글로벌 오픈캠퍼스 조성 외국인 유학생 채용박람회 운영 용역

□ 행사일정

연 번	프로그램명	예정일	참여자(명)
1	외국인 유학생 채용박람회	2026. 10. 8.(화)	300

본 용역은 2026 외국인 유학생 채용박람회의 원활한 운영을 위한 전반적인 준비·진행·정산·결과보고 지원을 포함한다.

- 시설명 : 광주여자대학교 국제회의장
- 위 치 : 전남광주통합특별시 광산구 광주여대길 40
- 규 모 : 512. 17m²



- 참가대상: 전남광주통합특별시 기업 12개사(채용기업-현장 12), 구직자 300여명
- 행사규모: 참여형 부스 등 행사 부스 20여개, JOB 카페 운영
- 주 관: 광주여자대학교 앵커사업단
- 주요내용: 전남광주통합특별시 우수기업 1:1 현장면접 및 채용설명회, 앵커사업단 유학생 서포터즈단 홍보부스

□ 수행내용

- (일자리박람회 참여기업 발굴) 지역내 우수기업 및 입주기업을 중심으로 채용수요가 있는 참여기업을 적극 발굴하고, 기업별 채용직무, 채용인원, 자격요건, 근무조건 등을 사전 조사하여 구직자와의 실질적인 매칭이 가능하도록 맞춤형 채용관을 구성·운영, 참여독려방법 및 고용위기 극복을 위한 대안 제시

- **(부스 마련 및 행사장 조성)** 유관기관 및 참여기관 대상 사업홍보부스를 기획·설치·운영하여 기관별 기업지원사업, 취업지원 프로그램, 참여형홍보관¹⁾, 청년정책, 고용서비스, 창업지원제도 등 다양한 정보를 제공할 수 있도록 지원하고, 행사 참여자 대상 현장 상담, 홍보활동, 정보 제공이 원활히 이루어질 수 있도록 행사장 공간구성, 안내체계, 편의시설 등 운영환경 조성
- **(기업-구직자 매칭 및 채용연계 지원)** 참여기업과 구직자 간 현장면접 및 상담이 실질적인 채용성으로 이어질 수 있도록 사전 수요조사 기반의 매칭체계를 구축하고, 기업별 채용수요에 적합한 구직자 연계, 현장면접 운영 지원, 후속 채용절차 안내 등 채용연계 중심의 운영 지원, 매칭상담관 및 컨설턴트 배치하여 현장매칭연계 강화
- **(구직자 모집 극대화)** 온·오프라인 통합 홍보전략을 수립·추진하여 전남광주통합특별시에 재학중인 외국인 유학생의 참여를 적극 유도하고, 유관기관과 연계한 단체 참여 지원(셔틀버스 운영 등)을 통해 행사 참여율 및 현장 방문객 수 극대화
- **(종합 홍보 및 지역 확산 효과 강화)** 현수막, 포스터, 리플릿, 홍보영상, SNS, 홈페이지, 보도자료, 지역 언론매체 등 다양한 온·오프라인 홍보매체를 활용한 종합 홍보계획을 수립·추진하여 행사 인지도를 제고하고, 지역사회 전반의 관심과 참여를 유도함으로써 일자리박람회의 지역 확산 효과 및 정책 체감도 제고
- **(부대행사 운영)** 개회식, 내빈 소개, 환영사 및 축사, 기념촬영 등 공식행사를 체계적으로 운영하고, 행사 분위기 조성 및 참여자 관심 제고를 위한 문화공연, 이벤트, 참여형 프로그램, 취업 응원 퍼포먼스, 잡카페, 스탬프 투어 등 다양한 부대행사를 기획·운영하여 현장 참여 활성화 및 행사 만족도 제고
- **(취업지원 프로그램 운영)** 산업별 최신 동향과 채용시장 변화, 기업 인재상 등을 공유하고, 자기소개서 컨설팅, 면접코칭, 이미지메이킹, AI 기반 취업상담 등 실질적인 취업지원 프로그램을 병행 운영하여 구직자의 취업역량 강화 지원
- **(온라인홍보플랫폼 구축)** 전용웹페이지 제작하여 박람회개요, 참여기업소개, 채용정보, 행사일정 등 종합안내 및 SNS홍보연계 및 온라인사전등록 시스템을 운영
- **(현장 운영 및 안전관리)** 행사 전반에 대한 세부 운영계획을 수립하고, 참가기업·구직자 등록 및 안내, 현장 동선 관리, 주차 및 교통관리, 행사장 질서 유지, 안전사고 예방, 응급상황 대응체계 구축, 보험 가입, 유관기관 협조체계 마련 등 안전하고 원활한 행사 운영을 위한 종합 현장관리 수행

- (성과관리 및 결과 취합) 행사 종료 후 참여기업, 참여기관, 구직자 현황, 현장면접 실적, 채용예정 및 채용확정 실적, 홍보성과 등을 종합 취합·분석하고, 만족도 조사 및 성과지표 분석을 통해 행사 운영성과를 체계적으로 평가하여 향후 사업 개선 및 정책 추진을 위한 기초자료로 활용
- (사후관리 및 고용유지 모니터링) 박람회를 통해 채용이 연계된 취업자를 대상으로 일정 기간 고용유지 현황 및 취업성과를 지속 모니터링하고, 참여기업 대상 후속 수요조사 및 개선의견 수렴을 통해 향후 일자리박람회 운영 고도화 및 지역 고용정책과의 연계 강화

□ [공간배치] 박람회장 구성, 설치 및 운영(부스 및 공간 디자인 등)

- 부스 특성과 참가자 동선을 고려한 행사장 공간 배치 및 내부디자인
 - 각 부스별 테이블 및 의자(기본 테이블1, 의자4)
 - 이력서 작성대, 종합현황판, 간접게시판,
 - 참가기업 섭외 및 참여자 모집(발주기관과 협업)

□ [홍보] 유학생 채용박람회 행사 홍보 진행(온·오프라인 홍보)

- 유학생 채용박람회 행사 개최 목적에 맞는 홍보 컨셉 및 슬로건 제시
- 참여기업 및 구직자 참여 유도를 위한 홍보

□ [설치] 행사장 인쇄물, 구조물, 전산장비 등 제작 및 설치

- 행사장 구성을 위한 현수막 및 인쇄물 일체
 - 입구아치, 출입구 및 박람회장 내 대형 현수막, 박람회장 외부 전면 대형 현수막, 유도배너 X배너 등 제작 및 설치 일체

□ 기타 운영에 필요한 진행 등

- (전담인력 및 총괄PM) 행사당일 참여기업에 대한 관리
 - 행사 전 참여 안내 등 원활한 운영을 위한 기업 관리 일체
 - 수요조사 및 운영안내 연락 등
- 만족도 조사 및 결과제출
- 최종보고서 작성 및 제출
 - 채용실적 및 부대행사 참여실적

- 사업비 집행내역
- 결과보고서 제출: 최종 결과보고, 만족도 조사 등

III 제안서 작성 및 평가

1. 제안서 작성 유의사항

- 제안서는 아래의 내용을 포함하여 작성되어야 하며, 제안서 작성 목차의 순서에 따라 작성하는 것을 원칙으로 함.
단, 목차를 크게 벗어나지 않으며, 대학에서 제안한 내용보다 더 나은 제안이 있을 경우에는 일부 조정이 가능함.
- 제안서 작성 시 제안서 목차의 작성내용, 평가 기준 등 제안내용을 명확하게 파악하여 프로그램에 필요한 모든 사항을 자세하게 기술함.
- 제안내용 전달이 불충분하다고 본 대학이 판단할 경우 부분별 추가 자료를 요청할 수 있음.
- 제안서의 내용이 본 대학에서 요구하는 진행 방향과 저촉되는 부분이 있을 경우 평가 시 불이익이 있으므로 반드시 엄수하여야 함.
- 제안서 작성 시 가격, 수량 등에 대한 단위를 표기함.
- 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 가능한 근거자료를 첨부토록 함. 제안내용이 허위로 확인될 경우에는 평가대상에서 제외함.
- 제시한 항목에 대한 답변이 불가능하거나 해당되지 않을 경우 공란으로 처리함.
- 항목에 포함되지 않았으나 제안기관에서 본 대학에 추천하고자 하는 내용이 있는 경우 추가사항에 명기가 가능함.
- 제안요청서는 본 대학의 사정에 따라 변경될 수 있음.
- 제안서에 명시된 내용과 계약 시 대학의 요구에 의하여 수정, 보완 변경된 제안내용도 계약서와 동일한 효력을 지님.
- 제안서 제출 부수 및 작성 방식 (총 6부 제출)
 - 보관용(기명) 1부: 제안서 표지에 회사명, 로고, 대표자명을 명시하고 대표자 직인을 날인하여 제출함.
 - 평가용(무기명) 5부: 제안서 표지 및 내용 전반에 제안사를 인식할 수 있는 어떠한 표기(회사명, 로고, 마크, 대표자명, 전화번호 등)도 기재할 수 없으며, 위반 시 평가 위원회 판단에 따라 감점 등 불이익을 받을 수 있음.

2. 제안서 내용 (20p 이내)

항목	내용
I. 제안기관 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	제안기관의 일반현황 및 주요연혁
2. 운영체계 및 인력현황	제안기관의 주요사업 내용 기술 및 수행실적(최근 3년간)
3. 과제 수행 실적	해당사업과 관련이 있는 유사한 사업실적을 제시
II. 제안 개요	
1. 목표 및 운영방향	제안기관은 제안요청 과업내용을 명확하게 이해하였음을 제시
2. 운영사업 성과 목표	사업 성과 목표 등을 명확하게 기술
III. 과업수행 추진계획	
1. 과업수행 세부계획	수행 프로그램에 대한 세부 운영 계획
2. 투입인력 계획 및 업무분장	과업수행을 위한 인력투입 계획과 구체적 업무분장 등
3. 추진일정	프로그램 일정표 및 추진일정 기술
4. 기대효과	본 과업의 추진을 통해 얻을 수 있는 기대효과
IV. 사업관리 방안	
1. 관리방안	행사 운영 대한 안전관리 방안
2. 보고 및 검토계획	정기보고, 중간검토, 최종보고 계획 및 피드백 반영 체계
V. 예산서	사업추진 필요 항목별 예산 구분 제시
VI. 기타	위 목차 외의 기술 사항

*상기 사항은 예시이며 조정 가능

3. 평가기준

- 제안서 평가기준 및 배점은 행정안전부 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준” (행정안전부 예규 제325호, 2025. 4. 30. 일부개정)등을 기초로 하되 발주기관의 여건과 본 사업의 상황에 맞게 조정 적용한다.
- 평가비율은 적정한 품질을 보장할 수 있도록 정량적평가 20점, 정성적평가 70점, 가격평가 10점으로 각각 비중을 두며 종합평가결과 85점 이상을 협상 적격자로 한다.
- 협상순서는 합산점수가 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- 평가기준은 “제안서 평가항목 및 배점한도, 정량평가 세부기준” 참조

2. 평가방법

- 우리 대학내 평가위원회를 구성하여 평가한다.
 - 평가위원은 5인이상 8인 이내로 구성한다.
 - 평가위원 후보는 대학에서 선정한다.
- 가격평가와 기술능력 평가로 평가위원들이 평가한다.
- 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.
 - 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.
- 제시한 제안규격 및 요구에 적합하지 않은 내용은 평가대상에서 제외하며, 세부 평가기준은 제안서 접수 후 평가위원회에서 보완할 수 있다.
- 제안기관은 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않는다.

3. 제안서 발표

- 평가방법: 서류평가 진행(필요시 제안서 발표 진행)

4. 보안(비밀)유지

- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 보안을 요하며 제안서와 관련하여 제안 참가 기관은 타기관 또는 외부기관에 제안요청 관련 사항을 공개하지 못함.
- 본 입찰과 관련하여 취득한 정보를 무단 이용하거나 제3자에게 누설하여 우리대학에 손해가 발생할 경우 손해배상 등 민.형사상의 모든 책임은 입찰참가자에게 있다.

5. 기타 참고사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담함
- 사업개발 결과에 따른 시스템 및 용역 산출물의 소유권은 발주자(광주여자대학교 산학협력단)에 있음

IV 입찰참가자격 및 선정방법

1. 입찰에 부치는 사항

- 입찰공고 참조

2. 입찰 방식 및 계약 방법

- 입찰공고 참조

3. 입찰 참가 자격

- 입찰공고 참조

4. 기타 입찰에 관한 사항

- 가. 입찰 보증금 : 입찰공고 참조
- 나. 제출 서류 : 입찰공고 참조
- 다. 기타 입찰사항 : 입찰공고 참조

5. 제안서 평가항목 및 배점

구 분		항 목	평가 요소	배점	평가기준						
기술 평가	① 정량평가 (20점)	재무구조 및 경영상태	- 신용평가등급	<u>10</u>	정량평가 적용 세부기준						
		수행실적	- 최근 3년간 수행 실적 - 외국인 유학생 대상 실적 한정	<u>10</u>							
	② 사업의 이해도 및 충실도 (20점)	-			-	탁월	우수	보통	미흡	불량	점수
		사업의 이해도	- 사업 내용 이해도 - 제안사항 이해도	<u>10</u>	10	8	6	4	1		
		제안서 내용	- 제안서 작성 기준 숙지 - 제안서 내용의 충실성	<u>10</u>	10	8	6	4	1		
	③ 과업 수행 역량 (30점)	과업의 이해도	- 과업의 목적, 내용에 대한 이해도 - 과업수행 절차의 적절성 - 제안요청 사항의 부합하는 내용 등	<u>15</u>	15	13	11	9	1		
		과업 수행	- 과업계획의 체계성 및 전문성 - 과업방법의 구체성 및 타당성 - 과업일정의 합리성 및 적합성	<u>15</u>	15	13	11	9	1		
	④ 사업운영 역량 (20점)	수행인력 보유현황	- 사업추진 수행인력 보유현황	<u>10</u>	10	8	6	4	1		
		예산 계획	- 예산계획의 적절성	<u>10</u>	10	8	6	4	1		
가격 평가	입찰가격 (10점)	○ 가격평가 평점 산식 - [기획재정부계약예규 제721호, 2025. 9. 13., 일부개정] [협상에의한계약체결기준]의 입찰가격 평점산식 등에 의함			<u>10</u>						
합 계				100점							

※ 정량 평가는 6번항목(정량 평가 적용 세부기준)을 참조한다.

※ 가격평점산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

* 평점 = 입찰가격평가배점한도x(최저입찰가격/당해입찰가격)

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의

70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.>

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

6. 정량 평가 적용 세부기준

1) 재무구조 및 경영상태(10점)

기업신용평가 등급	기업채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	점수
BBB+ 이상	BBB+ 이상	A3+ 이상	10
BBB0	BBB0	A30	8
BBB-	BBB-	A3-	
BB+, BB0	BB+, BB0	B+	6
BB-	BB-	B0	
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	4
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	1

- [주] 1. 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 유효기간 내에 있는 기업채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
2. ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않는 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
3. 합병한 기업에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상기업 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 기업의 신용평가등급으로 심사

2) 수행실적(10점)

실적기준	실적건수	점수
입찰공고일 기준 과업 참여사의 유사 용역·과제 실적 (단일건 3천만원 이상만 인정)	5건 이상	10
	4건 이상 5건 미만	8
	3건 이상 4건 미만	6
	2건 이상 3건 미만	4
	1건 이상 2건 미만	1

[주]

- 수행실적은 입찰공고일 기준으로 이행이 완료된 실적만 평가한다.
- 유사용역의 범위는 대학(교), 정부기관, 지방자치단체, 공공기관(이와 동등)에서 외국인 유학생 대상으로 실시한 것으로 건당 계약금액 3천만원 이상 규모의 수행실적에 한하여 모두 기재
- 입찰공고일 기준 최근 3년 수행실적

【별지 제1호 서식】

가 격 입 찰 서				
입찰내용	입찰공고번호	제20 - 호	입찰일자	. . .
	입찰건명			
	금액	금 원정(W),부가가치세포함		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
			사업자등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조」에 의한 공사(물품구매·기술용역)입찰유 의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다. 입찰자 (인)(본인감 또는 사용인감) <u>광주여자대학교 산학협력단장 귀하</u>				

【별지 제2호 서식】

제안가격 산출내역서

(단위 : 원)

분 야	항 목	수량	단 가	금 액	비고

- 별도로 밀봉하고 사용인감을 날인하여 봉투에 넣어 제출할 것
- 상기금액은 부가가치세를 포함한 금액으로 작성할 것
- 제안가격 산출내역서는 제안사의 양식을 변형해서 사용해도 무방함

【별지 제3호 서식】

제안서 제출 확인서

본인은 본 입찰 “글로벌 오픈캠퍼스 조성 2026 외국인 유학생 채용 박람회 운영 용역 사업”에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

20년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 :

사업자등록번호 :

제출자 성명 :

생년월일 :

전화번호 :

- 붙임 : 1. 입찰참가신청서 1부
2. 제안서 총 6부
(보관용 기명 1부, 평가용 무기명 5부)
3. 관련서류 각 1부
4. 가격제안서 1부

접수번호	접수인

광주여자대학교 산학협력단 귀하

..... 절 취 선

접 수 증

접 수 번 호		접수인 확인
업 체 명		
대표자 성명		(인)
제 출 자	직위 : 성명 :	

20 년 월 일

광주여자대학교 산학협력단

【별지 제4호 서식】

일반현황 및 주요 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업 분야			
주 소			
연락처	전화 :	FAX :	
기관설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

【별지 제5호 서식】

참여인력 및 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%
※ 참여기간별 임무를 열거하고 하단의 경력과 관련하여 본사업에서 관련기술을 활용할 수 있는 능력을 서술할 것							

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

【별지 제6호 서식】

주요 사업 실적 (최근 3년간)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	사업 관리자	비고
합계							

※ 주의사항

1. 현재 수행 중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 사업과 관련한 것만 기재한다.
2. 납품실적증명원 및 정부과제 수행 협약서 등 제출가능, 미첨부 시 제외하고 평가함. (단, 수행 중인 사업은 계약서 첨부)

※ 관련 분야의 수행 경험이 많아 전체를 제출하기 어려운 경우 입찰자의 판단하에 해당 사업과 유사성이 높은 주요 사업실적 위주로 제출할 수 있다.

【별지 제7호 서식】

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

광주여자대학교 산학협력단(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2025-4호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.2)

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 기관과 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적,기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성

2) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.³⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

3) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제 26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “발주처”와 “계약상대자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2026년 00월 00일

발주처

광주광역시 광산구 광주여대길40

광주여자대학교 산학협력단

앵커사업단 단장: (인)

계약상대자

성 명 : (인)

확 인 서

광주여자대학교 산학협력단에서 발주하는 「글로벌 오픈캠퍼스 조성 2026 외국인 유학생 채용박람회 운영 용역 사업」 건의 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 기관은 최근 3년간 관계 법령에 의거 참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 기관에 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

광주여자대학교 산학협력단장 귀하

확약서

광주여자대학교에서 발주하는 「글로벌 오픈캠퍼스 조성 2026 외
국인 유학생 채용박람회 운영 용역 사업」 건에 참여한 당 기관은
귀교의 공정한 제안서 심사와 객관적인 내부절차에 의한 진행상
의 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 계약체결에
따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

광주여자대학교 산학협력단장 귀하

IV 기타사항

□ 일반사항

- 제안서에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안요청서의 내용을 초과하는 범위에 대해서는 상호 협의하여 조정함
- 발주처는 추가 제안 및 자료를 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응해야 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 발주처의 불가피한 사유로 인해 본 제안 요청서의 일부 내용이 변경되거나 취소되는 경우, 발주처는 사전에 제안사와 협의하여야 함
- 제출 기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출한 서류는 반환하지 않음
- 본 용역과 관련, 제안사가 제출한 디자인 및 모든 자료는 발주처와 제안사에 귀속되며, 제안사가 대내외적으로 취득한 사항 중 개인정보 등 법령에 문제가 될 수 있는 사항에 대해서는 발주처의 승인하에 제공 가능함
- 제안사는 제안요청서에 의해 과업을 수행하되, 규정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 발주처의 제반 규정에 의해 성실히 수행하여야 함
- 본 과업에 명시되지 않은 사항이 발생한 경우 과업범위와 연계하여 과업수행 방향을 재조정할 수 있으며, 과업내용의 변경이나 조정이 필요한 경우 발주처와 협의하여 결정해야 함
- 본 과업에 참여하는 참여인력은 수행업무 분야에 전문지식과 자격을 갖추고 풍부한 경험이 있는 자로 가급적 구성할 것을 권고함
- 제안사는 총괄적인 운영계획, 적정한 인원 및 인원별 업무분장을 수립하여야 함
- 사업수행 과정상의 문제점은 발주처와 제안사간 합의하에 최대한 보완 조정해야 함
- 제안사는 제안내용에 명기되지 않은 사항이라 할지라도 사업의 중요성을 감안하여 필요하다고 인정되는 사항은 발주처와 협의 후 시행해야 함
- 기타 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체결기준 (행정안전부 예규)」 등에 준용함