

과업지시서

사업명

2025학년도 용암제(축제) 용역

2025년 7월

 **SJU** 서정대학교

목 차

I . 과업개요	1
II . 세부과업내용	3
III . 과업수행조건	6
IV . 평가요소 및 평가방법	11

1. 과업명 : 2025학년도 용암제

2. 과업기간 : 착수일~25.11.01.(토) / 행사날짜: 25.10.31.(금)~25.11.01.(토)

※ 행사날짜는 학교 내부 사정에 따라 변동될 수 있음

3. 예산액 : 금 00,000,000원 (VAT 포함)

※ 기획, 연예인 섭외비, 인건비, 시설 렌탈·설치비, 홍보비, 체육대회 운영비, 시상금 및 상품, 제세 등 모두 포함된 금액임

4. 과업목적

- 가. 『2025학년도 용암제』를 개최함에 있어 젊음과 활력 넘치는 축제 운영을 통해, 대학교 구성원간의 화합 증진 및 지역 사회와의 교류 강화의 목적과 가치 전달
- 나. 축제에 참여하는 구성원에게 다양한 행사를 제공하고, 학과별 부스를 운영하여 학과 학생들의 관심과 참여 독려
- 다. 유형별(일반, 국제학생, 성인학습자) 학생들이 하나 될 수 있는 분위기 조성
과 체육대회 운영을 통해 소속감과 유대감 향상

5. 기본방향

- 가. 대학 내 타 행사와의 연계성을 강화하여 대학 구성원의 화합 증진과 유대감 향상에 기여
- 나. 코로나19 상황 이후 침체된 학생자치활동에 활력을 불어넣고, 모두(일반, 국제 학생, 성인학습자)가 함께 즐길 수 있는 축제 연출
- 다. 탄소중립을 실천하는 친환경적인 축제 진행을 통해, 사회적 책무를 이행하고 지속 가능한 프로그램 운영

6. 과업범위

- 가. 행사 전반에 대한 기본계획, 세부 실행계획의 수립 및 시행
- 나. 무대·행사장, 포토존 조성 및 진행에 관한 사항
- 다. 행사장 공간 배치 및 시설물 운영, 관리에 관한 사항
- 라. 콘텐츠 제안 및 창의적 행사 프로그램 구성(예시 프로그램 참조)
- 마. 프로그램 유치, 섭외(연예인 등), 제작, 진행, 관리 등 행사 준비 전반 사항
- 바. 예산 집행 및 정산 등 회계처리에 관한 사항
- 사. 행사 보험, 행사장 안전대책(감염병, 우천, 자연재해 등)에 관한 사항
- 아. 포스터, 리플릿, SNS 활용 등 홍보에 관한 사항
- 자. 행사 관련 인력 운영에 관한 사항
- 차. 기타 행사 개최 및 운영에 필요한 사항으로 발주처와 협의한 사항

7. 업무의 분장

서정대학교 학생성공처, 총학생회	<ul style="list-style-type: none"> ■ 총괄기획 및 업무조정 ■ 학과 부스 배정 및 참여 독려 ■ 행사 운영 지원 (프로그램 참여자 조사 등) ■ 행사장 설치 및 운영을 위한 시설 협조(전기, 수도, 공간 배치 등) ■ 유관기관 연계 및 협업 추진 등 ■ 만족도 조사 실시 등
대행사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행사 기획 및 운영 대행 ■ 행사기본계획, 세부운영계획 수립·시행 ■ 포토존 설치, 시설물 설치 및 운영·관리 (현장 실측 필수) ■ 행사장 안전대책 수립 ■ 홍보물 제작, 게임 우승자 상품 등 각종 홍보 등

1. 주요과업 세부내용

구분	세부내용
<p>행사운영 일반사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행사기본계획(축제 주제 제시, 개최방향, 목적, 성공전략 등)수립 ■ 세부운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 기본계획을 바탕으로 수립, 행사장 배치도 및 일정표 제시 - 공연 및 체험행사 등 프로그램 운영, 안전관리, 기타 업무수행 매뉴얼 작성 ■ 예산운영 계획 수립 ■ 기상 상태(강풍, 우천 등)를 고려한 계획 수립 및 대책 마련 ■ 축제의 사전 준비부터 종료시까지 총 연출자 등 책임 있는 관계자가 행사 전반을 관리 ■ 의전 및 관람객 행사장 동선 관리 ■ 행사보험 가입(행사관계자, 방문객, 시설물 등 대상) ■ 축제 추진상황 보고 및 결과 보고 실시 ■ 탄소배출 제로 행사를 통한 ESG 축제 실현 : 텀블러, 종이 빨대 사용 권장 ■ 행사 전반에 관한 기록(사진, 동영상 - 15초~30초 동영상 편집본) ■ 관람객 집계 및 만족도 조사 등 실시
<p>연예인 섭외</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연예인 축하공연 2일간 운영 ■ 10/31(금): 20대 학생 대상 연예인 섭외 (총 1팀~2팀, 전문 MC 1인) <ul style="list-style-type: none"> - 연예인 섭외 : 20,000,000원 내외 - 전문 MC 섭외(체육대회 및 공연 등 전반적인 진행) : 1,000,000원 내외 ■ 11/1(토): 성인학습자(40~50대) 대상 연예인 섭외 (총 1팀, 전문 MC 1인) <ul style="list-style-type: none"> - 연예인 섭외 : 5,000,000원 내외 - 전문 MC 섭외(체육대회 및 공연 등 전반적인 진행) : 1,000,000원 내외 ■ 연예인 및 MC 섭외 예산: 총 26,000,000원(부가세 포함) 내외 <ul style="list-style-type: none"> - 총 금액 내에서 섭외 연예인에 따라 세부 금액 조정 가능 ■ 초청 가수는 협의를 통해 변경 가능
<p>지역사회 연계</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역사회주민 참여 부스 운영 지원(600,000원 내외) <ul style="list-style-type: none"> - 토요일 20~30명 대상 식사, 음료 등 출장뷔페 비용 포함
<p>행사장 조성 및 시설장치</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ "ㄱ"형 행사장 구축 및 무대 안전 펜스 설치 및 조성 ■ 행사의 특성과 프로그램 등을 반영한 메인무대, 조명, 음향, 영상시설 등 설치·운영 ■ 행사장 공간연출 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 공간 조성 총괄(안), 전체 조감도, 관람 동선, 행사장 세부 조성계획 ■ 부스는 활용 용도에 따라 설치 및 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 안전사고 등에 대비하여 운영에 무리가 없도록 견고하고 안전하게 설치

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부스 비품 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> - 활용 용도에 따라 전기 시설 설치 - 시설 용도에 맞게 적정 수량의 테이블, 의자 등 기본 비치 ■ 진입 유도, 관람 편의 등을 고려한 내·외부 안내 사인물 설치 ■ 부대시설 및 편의시설 설치(푸드트럭, 운영본부, 응급의료소(예시:구급차 등) 등) ■ 행사장(운동장) 차량 돌진 방지를 위한 구조물 설치
<p style="text-align: center;">행사장관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행사장 내 전시품 및 시설에 대한 도난·훼손 및 화재 등 예방, 야간경비
<p style="text-align: center;">프로그램 구성 및 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 다채로운 공연행사 구성(진행자 및 출연진 섭외), 시상금 및 상품 지급 ■ 축제의 목적(주제)에 맞는 독창적인 개막행사 기획 ■ 타 축제와 차별화된 특색있는 프로그램 기획 ■ 교내 행사와 연계한 프로그램 기획
<p style="text-align: center;">홍보</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 체육대회 포스터, 리플릿, 홍보 현수막, 가로등 배너, 초청장, 행사장 안내판, 홍보 영상 등 축제 관련 각종 홍보물 제작 및 배포 ■ 홍보물 설치 관련 인·허가 사항 취득 ■ 온라인(유튜브, 페이스북, 트위터, 인스타그램 등) 및 오프라인(보도자료, 도시철도 광고 등) 홍보 활동 추진
<p style="text-align: center;">인력운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 준비, 실행, 마무리 등 체육대회 운영에 따른 조직 및 인력 투입 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 관련 인력 운영 - 사업수행 추진 조직, 인력구성, 단계별 인력 투입계획 및 역할, 투입률 등 제시 - 분야별 전문인력 확보 및 제작진을 구성하고, 업무분장 명단 제출
<p style="text-align: center;">안전관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행사기간 호우, 화재, 안전사고 등 종합적인 안전관리계획 수립 ■ 관람객 기본 행동 수칙 게시 : 질서유지 및 행사장 주변 환경 정리 등 ■ 행사 중 안전사고 방지 등을 위하여 관계 종사자에게 충분한 안전교육 실시 및 일반 관람객을 위한 안전시설 장치를 완벽하게 하여야 함 ■ 응급의료소 운영을 통한 안전 관리 ■ 안전 팔찌 배포 등 안전관리에 대한 인식 강화

○ 축제장(운동장) 사진



2025학년도 용암제 부스 배치안

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
공로병용삼거리 (의)	공로병용삼거리 개회	소방안전관리과 (의)	호텔관광과(의)	공:한국어과(의) 토:그린식물가공 개회	공:반려동물보안 개회 토:창업창업과(의)	휴먼케어서비스과 (의)	호텔와서비스과 (의)	스마트자동차과 (의)	미디어프로그(의)	공:공통현악과 토:공로병용산악 학개회	음악교육과(의)	공:공로병용음악 자이스그레과 토:재능천공백부 과(의)	공:한국어교육 학과 토:문화언어(의)	공:공동현악 (의) 토:음악리 (의)
사회복지과(의)	공:스마트모빌리티과(의) 토:사회복지과(의)	공:스마트모빌리티과(의) 토:사회복지과(의)	공:의료코디네이션과(의) 토:사회복지과(의)	반려동물과(의)	공:응급구조과(의) 토:사회복지상담과(의)	공:간호학과(의) 토:사회 복지상담과(의)	공:공로병용산악학개회(의) 토:사회복지상담과(의)	사회복지상담과(의)						
미팅(의)	미팅(의)	미팅(의)	미팅(의)	미팅(의)	구경(의/무대)	미팅(의)	미팅(의)	미팅(의)	미팅(의)	건설응답(의)	신무방송국(의)	음악영화 산악분부(의)		
25	26	27	28	29		30	31	32	33	34	35			

무대

2. 프로그램 구성

□ 예시 프로그램 (제안 요청사항에 착안하여 기획사가 창의적으로 구성 제안)

구분	구성	내용
메인무대	개막식	<ul style="list-style-type: none"> 축사, 개회 선언, 내빈 소개, 개막 퍼포먼스, 축하공연 등 재학생 프로그램 기획(총학생회, 학생성공처와 협업) 예시) 보이는 라디오, 무대 게임 등 연예인 공연, 장기차량
	이벤트	
학과 부스	학과 부스	· 학과별 이벤트 부스 운영 (학과 부스 약 158개 운영)
부대행사	푸드트럭	· 국제 학생 대상 포함 음식 제공(베트남, 우즈베키스탄 등)
포토존	포토존	· 용암제 참여 인증 포토존 운영

1. 과업기간

가. 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 2025년 11월 1일까지로 한다.

- ※ 단, 최종 결과보고는 체육대회 종료 후 30일 이내 발주처와 협의를 거친 후 제출
- 나. 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며 다음의 경우에는 발주처의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있다.
- 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때
 - 발주처의 계획 변경 등 방침에 따라 본 과업 중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
 - 과업수행에 예기치 못하였던 사항 발생으로 변경이 불가피할 때
 - 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생될 때

2. 과업 수행기준

- 가. 본 용역은 제반 법규 및 조례·규칙 등을 준수하여 법규에 적법하게 수행하여야 하며, 과업 수행자는 본 과업지시서와 발주처에서 제공하는 자료 등에 따라 과업 수행 시 발주처의 지휘 감독을 받아야 한다.
- 나. 제반 규정이나 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주처의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 다. 과업 수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료 등과 현지 조사 결과를 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하고 각 부분마다 실정에 맞는 실용성 있는 방안이 제시되어야 한다.
- 라. 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 발주처의 과업 수행상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여는 상호 협의하여 결정하며, 과업수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.

3. 용역참여자

- 가. 본 과업수행 용역에 참여하는 인원 및 기술진은 축제, 공연, 이벤트 등 각 분야에 학식과 경험이 풍부한 기술자와 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 한다.
- 나. 과업 수행 용역 업무를 수행 함에 있어 발주처가 부적당하다고 판단되거나 태만 하다고 인정하는 자는 교체를 명할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 본 과업지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 국내·외 최신 기법 및 기술을 사용하여 과업을 시행하되, 사용될 분석 기법이나 기술이 일반적으로 사용하는 것이 아닌 경우에는 이론적 근거나 적용실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있어야 한다.
- 마. 과업수행자는 본 과업과 관련된 국내·외 최신자료 및 정보를 수집하여 활용될 수 있도록 한다.

4. 보고서류 제출

- 가. 최초보고(기본계획, 착수계)
 - 과업수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 과업에 착수하여야 한다.
 - 착수 전 착수계, 일정표(상세일정), 과업수행자 명단, 보안서약서 등 과업 수행에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 기본계획을 수립하여 제출 후 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 나. 중간보고(세부실행계획)
 - 세부실행계획을 제출하여 발주처의 승인을 받아야 하고, 과업수행자는 계약 체결 후 발주처가 요구하는 과업에 대해 즉시 수정하여 사업을 추진하여야 한다.
- 다. 수시보고
 - 행사 추진사항 및 실행계획을 수시로 보고하고 협의하여야 한다.

라. 최종보고

○ 과업 수행과 관련하여 발생한 제작물 및 사진·영상 등의 기록물과 기획 단계부터 결과까지를 총괄하는 최종 결과보고서 형태의 축제 사업결과 보고서 및 사업정산보고서를 행사 종료 후 30일 이내 제출해야 한다.

- 사업결과보고서

- 행사장 전체 배치도 및 구역별 부스 배치도 (전경사진, 개별부스 사진)
- 행사장에 설치된 각종 부스 등 시설물 현황 사진
- 단위 프로그램 별 운영 장면
- 보도자료, 방송 및 보도내역 등 홍보 결과물
- 과업 및 행사 기록 사진 및 영상물
- 각종 인쇄물(현수막, 포토존 등)의 원본 도안
- 축제 개선 방안 등
- 사진·영상 기록물 (USB 제출)

- 사업정산보고서 : 발주처가 요구하는 지출증빙을 첨부한 행사경비 정산

마. 재산권·저작권 협의

○ 행사 결과물(사진, 영상물, 음악물, 행사 자료 등) 및 제작 콘텐츠(제작물)에 대한 지적·물적 재산권 및 제반 권리의 소유권은 모두 발주처에 있음.

○ 위와 관련 문제 발생이 예상되는 과업들에 대해 운영대행사의 사전 조치가 필요하며 지속적인 관리 및 책임을 다하여야 함(저작권 동의서 및 출연계약서 작성 등)

5. 과업내용의 추가·변경 및 해석

가. 과업수행자는 과업내용 중 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.

나. 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 과업내용을 변경할 수 있고 이 경우 과업수행자는 ‘과업변경요청서’를 작성하여 발주처에 제출하고 승인을 받은 후 과업을 수행하여야 한다.

- 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
 - 주요 과업내용을 추가삭제하거나 변경이 필요한 경우
 - 기타 발주처의 요청이 있는 경우
- 다. 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「행정안전부 회계예규」 등 관련 법규 및 지침에 따른다.
- 라. 과업내용서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주처의 해석에 따라야 한다.
- 마. 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 과업수행자 간의 협의에 따라 결정하되, 일반적인 내용에 대하여는 발주처의 결정에 따른다.

6. 사업비 집행 및 정산

- 가. 사업비의 정산은 당초 계약체결금액으로 정산한다.
- ※ 당초 계약체결금액보다 소요비용이 감소한 경우엔 설계 변경한다.
- 나. 발주처는 총액을 초과한 소요금액에 대해서는 이를 지급하지 않는다.
- 다. 과업수행자는 사업비를 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 한다
- 마. 과업수행자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부) 하여야 한다.

7. 자료제공 및 기술지원

- 가. 과업수행자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 발주처는 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 발주처가 제공한 자료를 발주처의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.
- 다. 본 용역이 완료되고 향후 활용 시 발주처의 기술지원요청이 있는 경우 과업수행자는 필요한 기술지원을 하여야 한다.

8. 보안사항

- 가. 과업수행자는 과업수행기간 등 모든 용역내용에 대한 보안책임이 있으며 보안 규정을 준수하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 업무결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권, 상표권, 특허권, 판매권 등 지적재산권 및 퍼블리시티권, 초상권 등 제반 배타적 권리를 침해하지 않았음을 보증한다. 무단사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 법적 책임을 진다.
- 다. 과업수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자와 참여자의 보안각서를 착수 신고서와 함께 제출하여야 한다.
- 라. 과업수행으로 생산된 성과품의 지적·물적 재산권 및 기타 제반 권리의 소유권은 발주처의 소유로 하며, 모든 성과품은 발주처의 허락 없이 계약대상자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없다.
- 마. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없고 발주처의 사전승인 없이 타인이나 타기관에 제공하거나 대여할 수 없으며, 과업수행자는 자료의 외부 유출로 인한 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

9. 계약의 해지 등

- 가. 다음의 경우 발주처는 계약을 취소할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
 - 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 과업수행자의 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - 과업수행자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
 - 발주처의 과업수행 상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - 기타 계약 조건을 위반한 때
- 나. 발주처가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하되, 과업수행자에게 충분한 소명의 기회를 제공한다.

- 다. 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정일정에 지장을 주었을 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.
- 라. 그 밖에 천재지변, 감염병 유행 등 불가피한 사정이 발생 시 임차시행일(설치) 이전에 계약을 해지·취소 할 수 있다.

10. 손해배상 등

- 가. 과업수행자는 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지며, 다만 과업수행자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 나. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기된 경우 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 다. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주처가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주처에 지체없이 배상하여야 한다.

IV 평가요소 및 평가방법

1. 제안서 관련 안내

가. 제안서 평가 방식

- 1) 평가는 제안평가 100%(가격 포함) 비율로 평가
- 2) 제안평가(100%) : 아래 평가표 참고 요망
- 3) 위 평가 배점은 본교 사정에 따라 변경 가능

나. 제안서 규격

- 1) 제안서는 해당 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 작성해야 함.
- 2) 제안서는 PPT 양식을 기준으로 작성해야 함.
- 3) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30pg 내외 분량으로 작성해야 함.
- 4) 제출된 제안서의 내용은 서정대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.

다. 제안서 목차

1) 일반사항 부문

- 가) 회사 소개(연혁, 조직, 직원 수, 매출, 순이익 등)
- 나) 최근 2개년 축제, 체육대회 등 대학교 프로그램 진행 실적

2) 제안 프로그램 부문

- 가) 프로그램 개요
- 나) 프로그램 구성안

3) 안전 계획 부문

- 가) 사전 안전계획
- 나) 사후 사고처리방안

라. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수 있다”, “~ 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간을 반드시 엄수해야 한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 6) 본교는 필요시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 7) 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담한다.

마. 기타 문의

- 1) 프로그램 관련 : 학생성공처 양승아 직원 (031-860-5015)
- 2) 입찰 관련 : 행정처 오연택 대리 (031-860-5019)

[붙임 1] 2025학년도 용암제 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (100)	정량평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용평가등급	10
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업실적 규모 ※ 입찰공고일 기준 2년 이내 교육(대학)기관에서 축제 및 체육대회 등 대규모 행사 진행 단일실적 계약금액이 5천만원 이상인 경우에 한하여 실적인정함	10
	소계			20
	정성평가 지표	프로그램 운영	· 프로그램 내용, 콘텐츠 등 적절성 및 창의성	30
		무대 세팅	· 행사장 및 메인 무대 구성도	10
		연예인 및 전문 MC 섭외	· 연예인 및 전문 MC 라인업	10
		홍보 및 마케팅 방법	· 행사 홍보 및 마케팅 방법	10
		안전계획	· 사전안전계획 및 사후사고처리방안 제시	20
	소계			80
	합 계			100

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
			10점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.8
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.6
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.4
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	9.2
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	8.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	8.6
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	8.4
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	8.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.8

1. 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다.
2. 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

▪ 유사사업 수행실적 평가 및 배점기준

평가항목	배점	평가방법	비고
유사사업 수행 건수 단일건 5천만원 이상	10	유사사업 수행실적 - 3건 이상 : 10점 - 2건 이상 3건 미만 : 6점 - 1건 이상 2건 미만 : 3점 - 1건 미만 : 0점	

- ① 교육기관(전문대학 이상)의 실적으로 본 사업과 유사 사업수행 실적에 한함
- ② 입찰공고일 기준 최근 2년 이내(단일계약 건으로 종료 및 현재 진행 실적에 한함
- ③ 하도급 건은 인정하지 않음