

[2026년 안동형 일자리사업]

디지털 마케팅 실무마스터 과정 교육 용역 과업지시서

2026. 7.



국립경국대학교 안동형 일자리사업단

1. 추진목적

- 가. 디지털 환경 변화와 온라인 중심 소비 트렌드 확산에 대응하여 지역 관광업 종사자의 디지털 마케팅 역량 강화
- 나. 브랜드 및 콘텐츠 전략 수립, 온라인 플랫폼 활용 교육을 통해 관광사업체의 홍보 경쟁력 강화 및 온라인 홍보 기반 구축
- 다. 실무 중심 교육 운영을 통해 디지털 마케팅 활용 역량을 향상시키고 관광 홍보 활성화 기반 마련
- 라. 지역 관광자원을 활용한 콘텐츠 발굴 및 온라인 홍보 활성화를 통해 안정 관광산업 발전 기반 마련

2. 과업개요

- 가. 과업명: 「디지털 마케팅 실무마스터 과정 교육」 용역
- 나. 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 12. 04.까지
- 다. 용역금액: 금55,000,000원(금오천오백만원), VAT포함
- 라. 계약방법: 협상에 의한 계약
- 마. 수행규모: 교육생 15명 내외

3. 과업범위

- 가. 디지털 마케팅 실무마스터 과정 교육 운영 전반 수행
- 나. 교육생 관리, 강사진 운영 및 교육환경 구축 등 교육 운영 전반 수행
- 다. 브랜드 및 콘텐츠 전략 수립, 온라인 플랫폼 활용 및 광고 운영 중심 실무교육 운영
- 라. 멘토링, 컨설팅, 광고 성과 분석 및 개선 전략 수립 지원
- 마. 결과공유회 운영, 결과보고서 작성 및 사후 모니터링 수행

4. 과업주요내용

- 가. 디지털 마케팅 실무마스터 과정 교육 운영
- 나. 브랜드 및 콘텐츠 전략 수립 교육 운영
- 다. 온라인 플랫폼 활용 및 광고 운영 실습 교육 운영
- 라. 맞춤형 멘토링 및 컨설팅 운영
- 마. 광고 운영 성과분석 및 개선전략 지원
- 바. 결과공유회 운영 및 성과 공유, 사후관리 운영

※ 교육생 모집·선발 및 평가는 발주기관에서 수행하며, 수행기관은 교육 운영에 필요한 사항을 지원한다.

II 과업 세부내용

1. 교육과정

가. 교육기간: 2026. 8. ~ 2026. 12.

나. 교육인원: 15명 내외

※ 신청인원 미달 시 추가 모집 가능

다. 교육생 모집 대상

- 온라인 마케팅 운영 경험이 있거나 디지털 마케팅 활용 역량을 보유한 안동시 소재 관광업 사업자
- 온라인 홍보 확대 및 매출 성장을 목표로 하는 관광사업체 대표자

라. 운영방향

- 실습 중심 교육 운영
- 단계별 멘토링 및 컨설팅 운영
- 온라인 플랫폼 활용 역량 강화
- 광고 운영 및 성과분석 중심 교육 운영

마. 교육내용

- 브랜드 및 콘텐츠 전략 수립
- 온라인 플랫폼 광고 운영
- 광고 성과분석 및 개선전략 수립
- 맞춤형 컨설팅 및 피드백 운영
- 결과공유회 및 성과발표

바. 교육시간

분류	차수	시간
멘토링 (오프라인)	3회차	차수당 4시간
심층 컨설팅 (온라인)	9회차	차수당 2시간
추적 사후 모니터링	3회차	차수당 3시간
총 합	15회차	39시간

※ 교육 운영 상황 및 커리큘럼에 따라 세부 운영시간은 조절될 수 있음.

사. 교육일정

구분	교육 주제	주요 활동
1회차	OT <교육생 오리엔테이션>	- 교육 수료 및 활동 가이드 - 멘토 소개
	멘토링 <엣지데이> (오프라인)	- 기존 현황 피드백 - 브랜딩 및 콘텐츠 전략 수립
2회차	멘토링 <포커싱데이> (오프라인)	- 전략 발표회 - 콘텐츠 개선 및 광고 실습
3회차	컨설팅 <컴플릿위크1> (온라인)	- 맞춤 컨설팅 전략 공유 - 1차 광고 집행
4회차	컨설팅 <컴플릿위크2> (온라인)	- 플랫폼 연동 작업 - 광고 집행 및 중간 성과 확인
5회차	컨설팅 <부스팅위크1> (온라인)	- 광고 N차 집행 및 성과 추적 - 개선 전략 반영 작업
6회차	컨설팅 <부스팅위크2> (온라인)	- 광고 N차 집행 및 성과 추적 - 개선 전략 반영 작업
7회차	컨설팅 <부스팅위크3> (온라인)	- 광고 N차 집행 및 성과 추적 - 개선 전략 반영 작업
8회차	사후모니터링 : 1차 (온라인)	- 중간 성과치 확인 (매출 등) - 1차 사후모니터링 보고서
9회차	컨설팅 <피드백위크1> (온라인)	- 광고 N차 집행 및 성과 추적 - 개선 전략 반영 작업
10회차	컨설팅 <피드백위크2> (온라인)	- 광고 N차 집행 및 성과 추적 - 개선 전략 반영 작업
11회차	컨설팅 <피드백위크3>(온라인)	- 광고 N차 집행 및 성과 추적 - 개선 전략 반영 작업
12회차	사후모니터링 : 2차 (온라인)	- 중간 성과치 확인 (매출 등) - 2차 사후모니터링 보고서
13회차	컨설팅 <스케일업위크> (온라인)	- 광고 N차 집행 및 성과 추적 - 최종 개선 전략 반영 작업
14회차	사후모니터링(최종) : 3차 (온라인)	- 최종 성과치 확인 (매출 등) - 3차 사후모니터링 보고서
15회차	교육생 수료식 및 성과보고회 (오프라인)	- 수료증 수여 - 매출 중심 성과 보고회

※ 상기 일정 및 강사는 사정에 따라 변경될 수 있음.

2. 교육장소 및 교육 운영환경 구축

가. 교육장소: 국립경국대학교 및 교육과정 특성에 따라 온라인 교육 플랫폼 활용 가능 ※수요기관과 협의 가능

나. 교육 운영환경 구축

- 교육 운영에 필요한 노트북, 교재 제작 또는 구입
- 교육 운영 기자재 및 운영 물품 확보
- 교육장 좌석 및 기자재(마이크, 빔프로젝터, 노트북 등) 세팅
- 인터넷 접속이 원활한 교육 환경 조성

다. 운영 물품 제작 및 관리

- 현수막, 배너, 교재 및 기타 운영물품 제작·배포·관리
- 교육 운영 관련 제반 물품 관리

3. 교육진행 및 관리

가. 교육진행 및 운영관리 ※운영 상황에 따라 교육 일정 및 운영 내용 일부 조정 가능

- 교육 일정 사전 안내, 출결 확인 및 교육생 관리
- 출석률 기준 적용을 통한 교육생 수료 관리(출석 70%이상 시 수료 인정)
- 강사료 지급, 교안 취합 및 강사 지원
- 강사 대상 저작권 및 초상권 관련 사전 동의 확인 등 강사 응대
- 교육 전 오리엔테이션 실시 및 공지사항 안내 등 교육 운영 전반 수행
- 교육내용 및 교육운영 만족도 설문조사 실시

나. 멘토링 및 컨설팅 운영

- 교육생 대상 단계별 멘토링 운영
- 맞춤형 컨설팅 운영 및 피드백 제공
- 광고 운영 현황 점검 및 개선방안 제시
- 교육생별 추진 현황 관리
- 운영 결과 분석 및 성과관리 지원

다. 교육 결과물

- 브랜드 및 콘텐츠 전략 결과물 구축
- 온라인 광고 운영 결과자료 구축
- 교육생별 성과자료 관리
- 결과공유회 운영 지원

※ 사업 추진 상황에 따라 수요기관과 협의 후 조정 가능

4. 교육 강사진 구성 및 교육운영

가. 강사진 구성

- 교육과정 특성을 고려한 디지털 마케팅·광고·콘텐츠 분야 전문가 중심 구성
- 온라인 플랫폼 활용 및 광고 운영 교육이 가능한 강사진 구성
- 멘토링 및 컨설팅 운영이 가능한 강사진 구성

나. 교육구성

- 디지털 마케팅 트렌드 및 시장 분석 교육
- 브랜드 및 콘텐츠 전략 수립 교육
- 온라인 플랫폼 활용 및 광고 운영 교육
- 광고 성과분석 및 개선전략 수립 교육
- 전문가 멘토링 및 컨설팅 운영
- 결과공유회 및 성과발표 운영

다. 교육운영

- 전담인력 투입을 통한 교육 관리(총괄 PM, 강사, 운영인력 등)
- 교육생 사전 안내 및 회차별 운영관리
- 교재 제작 또는 구입 및 배포
- 교육 현장 사진 촬영 및 운영자료 관리
- 강의 환경 세팅 및 임차 시설물·장비 관리

5. 교육생 복리후생 운영

가. 교육 운영기간 내 다과 제공

나. 교육 운영에 필요한 제반사항 지원

다. 교육생 편의 제공 및 교육환경 관리

6. 결과보고 및 사후관리

가. 교육생 만족도 조사 및 수료식 운영

나. 교육자료, 교육생 출석부, 사진 등 관련 자료 정리 및 제출

다. 교육 운영 결과 분석 및 결과보고서 작성

라. 사후 모니터링 결과 반영 및 성과 관리

마. 교육 운영 전반에 대한 수행 책임은 수행기관에 있으며, 발주기관과 협의하여 추진

III

과업 수행 보고

1. 과업보고

가. 단계별 보고

구 분	제출서류	시 기
착수보고	- 사업목표 및 과업 범위, 수행일정 제시 - 수행조직 및 인력 투입계획 수립 - 교육 운영 세부계획 및 강사진 구성안 포함 - 착수계, 산출내역서, 참여인력 명단 등 제반서류 제출	계약체결 후 7일 이내
중간보고	- 교육 회차별 운영현황 및 추진내용 정리 - 교육 진행 결과 및 운영상 문제점 도출 - 추진 일정 대비 달성도 점검 및 개선 사항 반영	과업수행 중
최종보고	- 과업 전반 최종 결과보고서 작성 - 교육 운영 결과 및 성과 분석자료 포함 - 사진, 영상, 교육자료 등 산출물 일체 정리 (출석부, 만족도 조사 결과 등 포함)	과업종료일 이내
수시보고	- 교육 회차별 운영 현황 및 진행 상황 - 교육 운영 관련 의사결정 필요 시 - 주요 이슈 사항 및 문제점 발생 시 협의자료 - 일정 변경 및 운영 조정사항 - 교육생 출결 현황 및 운영 증빙자료(출석부, 사진 등 포함) - 교육 운영 중 주요 변경사항 및 이슈 발생 시 즉시 보고	과업수행 중 수시

나. 수시 및 기타보고

- 수시보고: 사업 진행 및 교육 운영 현황 수시 보고
 - 계획변경 보고: 업무수행방법 및 계획 대비 일정 또는 예산 변경 시 사전 보고
 - 기타보고: 발주기관 요청 시 서면 또는 대면보고 등 추가 보고
- ※ 각종 인쇄 및 홍보물은 사전 협의를 거쳐 진행

2. 성과물 제출(과업종료일까지)

가. 결과보고서 제출

- 교육 결과보고서 인쇄자료(5부, 컬러인쇄 제본) 제출
- 최종보고서 및 관련자료 일체 제출
(교육 운영 과정에서 발생한 사진, 영상, 교육자료 등 산출물 포함)

나. 만족도 조사 결과 제출

- 교육생 대상 만족도 조사 실시 및 결과자료 제출
- 조사 결과 분석자료 및 개선방안 도출 내용 포함

다. 교육 운영 분석자료 제출

- 교육과정, 강사, 운영 전반에 대한 종합 분석자료 작성
- 교육생 설문 원본 및 분석결과 포함

라. 성과 및 개선사항 도출 자료 제출

- 교육 운영 전반에 대한 성과 분석 및 개선 사항 정리
- 향후 교육 운영 방향 및 발전 방안 제시

마. 기타사항

- 본 과업지시서에 명시되지 되지 아니한 사항 및 해석상 이견이 발생한 경우 발주기관과 수행기관이 상호 협의하여 조정

※ 최종보고서는 발주처의 검토 기간을 고려하여 작성 및 제출하고 과업완료 3일 이내 최종 승인을 득해야 함

IV

과업수행지침

1. 일반사항

- 가. 과업 수행자는 계약내용 및 과업지시서에 명시된 사항을 충분히 숙지하고, 과업의 목적 및 취지에 부합하도록 성실히 과업을 수행하여야 한다.
- 나. 과업 수행에 필요한 제반 사항은 발주기관과 사전 협의를 통해 처리 하며, 협의 되지 아니한 사항에 대해서는 발주기관의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 다. 과업 수행 과정에서 관련 법령 및 제반 규정을 준수하여야 하며, 과업 수행 중 발생하는 문제에 대하여 책임 있는 자세로 대응하여야 한다.
- 라. 과업 수행과 관련하여 발주기관이 요구하는 자료 제출 및 협조 요청에 적극 응하여야 한다.

2. 수행계획 및 보고

- 가. 계약체결 후 7일 이내에 세부 수행계획서 및 인력 투입 계획을 수립하여 발주기관에 제출하여야 한다.
- 나. 수행기관은 승인된 수행계획에 따라 과업을 수행하여야 하며, 과업 수행 전반에 대한 일정 관리 및 추진상황을 지속적으로 점검하여야 한다.
- 다. 보고체계에 따라 착수보고, 중간보고, 최종보고 및 수시보고를 성실히 이행하여야 한다.
- 라. 과업 수행 중 주요 이슈 발생, 일정 변경 또는 과업내용 변경이 필요한 경우 즉시 발주기관에 보고하고 협의를 거쳐야 한다.

마. 발주기관의 요구가 있을 경우 과업 수행 관련 자료 및 보고자료를 지체 없이 제출하여야 한다.

3. 예산 집행 및 관리

가. 사업비는 승인된 산출내역에 따라 집행하여야 하며, 항목별 세부 내역을 명확히 구분하여 관리하여야 한다.

나. 과업 수행에 필요한 모든 비용은 산출내역에 포함하여 집행하여야 하며, 예산의 효율적 운영을 도모하여야 한다.

다. 예산 항목 간 조정 또는 변경이 필요한 경우 발주기관과 사전 협의를 거쳐 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

라. 승인되지 아니한 비용 및 부적정하게 집행된 비용에 대해서는 인정하지 아니한다.

4. 조직 및 인력관리

가. 수행기관은 과업 수행에 필요한 전문 인력을 충분히 확보하여 적정하게 배치하여야 하며, 과업 수행에 차질이 없도록 관리하여야 한다.

나. 수행 인력은 해당 분야의 전문지식과 실무 경험을 갖춘 인력으로 구성하여야 하며, 각자의 역할에 따라 책임 있게 과업을 수행하여야 한다.

다. 과업 수행 중 투입 인력이 부적합하다고 판단될 경우 발주기관은 교체를 요구할 수 있으며, 수행기관은 이에 응하여야 한다.

라. 인력 변경이 필요한 경우 사전 승인 절차를 거쳐야 하며, 변경 사유 및 대체 인력에 대한 정보를 제출하여야 한다.

5. 과업 수행관리

가. 수행기관은 과업지시서 및 수행계획에 따라 과업을 체계적으로 수행하여야 하며, 세부일정 및 교육 운영 계획에 따라 차질 없이 과업을 수행하여야 한다.

나. 과업 수행 과정에서 발생하는 문제 및 위험요소를 사전에 파악하고, 이에 대한 적절한 대응 방안을 마련하여야 한다.

다. 발주기관은 과업 수행상 필요하다고 판단될 경우 과업 내용의 변경 또는 보완을 요구할 수 있으며, 수행기관은 이에 응하여야 한다.

라. 수행기관이 제출한 결과물에 대하여 보완이 필요하다고 판단될 경우, 수행기관은 이를 성실히 보완하여야 한다.

마. 과업 수행이 지연되거나 계약 내용을 이행하지 못할 경우, 이에 대한 책임은 수행기관이 부담하여야 한다.

6. 보안 및 자료관리

가. 수행기관은 과업 수행 과정에서 취득한 정보 및 자료에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리하여야 한다.

나. 개인정보 및 교육 관련 자료는 관련 법령에 따라 적법하게 처리하여야 하며, 안전하게 관리하여야 한다.

다. 과업 수행 결과물 및 관련 자료를 무단으로 사용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

라. 과업 종료 후 관련 자료는 발주기관에 제출하거나 반환하여야 한다.

7. 책임 및 안전관리

가. 수행기관은 과업 수행 중 발생하는 안전사고 및 재해에 대하여 책임을 부담하여야 한다.

나. 과업 수행 결과의 오류 또는 부실로 인하여 손해가 발생한 경우, 수행기관이 이에 대한 책임을 부담하여야 한다.

다. 과업 수행과 관련하여 제3자의 권리(저작권 등)를 침해한 경우 이에 대한 모든 책임은 수행기관이 부담하여야 한다.

8. 협의 및 기타사항

가. 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 수행기관 간 상호 협의를 통해 결정하여야 한다.

나. 과업 수행 중 해석상 이견이 발생할 경우 발주기관과 협의를 통해 조정하여야 한다.

다. 정책 변경, 환경 변화 등 불가피한 사유가 발생한 경우 발주기관의 판단에 따라 과업내용을 조정할 수 있다.

9. 계약해지 및 유의사항

가. 수행기관이 계약내용 및 과업지시서에 따른 의무를 성실히 이행하지 아니하거나 과업수행이 현저히 미흡한 경우 발주기관은 계약 해지할 수 있다.

나. 정당한 사유 없이 과업 수행을 지연하거나 중단하여 계약 목적 달성이 곤란한 경우 계약을 해지할 수 있다.

- 다. 발주기관의 정당한 지시 및 요구사항을 이행하지 아니하거나 수행 능력이 부족하다고 판단되는 경우 계약을 해지할 수 있다.
- 라. 수행기관은 과업 수행 과정에서 관련 법령 및 지침을 준수하여야 하며, 위반 시 이에 대한 책임을 부담하여야 한다.
- 마. 과업 수행과 관련하여 취득한 정보 및 자료는 발주기관의 승인 없이 외부에 제공하거나 목적 외로 사용할 수 없다.