
『 2026학년도 커리어 Festival 』 제 안 요 청 서

2026. 07.

주관기관		가톨릭대학교 인재개발처 취업지원팀		
담당	관련부서	담당자	전화번호	비고
	구매관재팀	이우선	02-2164-4113	입찰·계약
	취업지원팀	원지섭	02-2164-5584	사업문의

목 차

I. 사업개요

- 1. 사업개요 1
- 2. 사업목적 및 추진배경 1
- 3. 사업 내용 1

II. 제안요청사항

- 1. 사업추진일정(안) 2
- 2. 운영계획 2

III. 입찰 및 사업자 선정 절차

- 1. 참가자격 6
- 2. 사업자 선정 방법 6
- 3. 협상대상자 선정 방법 6
- 4. 낙찰방식 7
- 5. 입찰참가 및 구비서류 제출 7

IV. 제안서 작성 및 평가 방식

- 1. 제안서 작성 요령 9
- 2. 제안서 평가 9
- 3. 제안서 작성방법 11
- 4. 제안서의 효력 11
- 5. 유의사항 11

1. 사업개요

가. 사업명 : <2026학년도 커리어 Festival> 기획 및 운영

나. 수행기간 : 계약 체결일로부터 2026년 9월 30일(수)

다. 사업비 : 82,000,000원(VAT 포함)

1) 프로그램 기획 및 운영에 필요한 모든 제반 비용 포함

라. 박람회 개요

1) 일시 : 2026년 9월 15일(화)~9월 16일(수)

2) 내용 : 기업/직무 상담 부스 및 이벤트 부스 운영

3) 행사 방법 및 장소 : 오프라인/ 가톨릭대학교 교내 지정장소

2. 사업목적 및 추진배경

가. 재학생들에게 진로설정 및 취업준비에 대한 동기부여 및 인식 개선

나. 저학년을 위한 진로·직무 상담을 통한 조기 진로설정 지원

다. 고학년을 위한 업종별 주요 기업 채용 상담을 통한 성공취업 전략 수립 지원

라. 학과 전공 교육의 다양한 수행 결과물에 대한 공유의 장을 마련

3. 사업 내용

구분	주요 내용
기업/직무 상담 ZONE	대기업, 스타트업, 공기업/공공기관, 가톨릭패밀리 등
취업 컨설팅 ZONE	대외활동, 해외취업, 계열별 취업상담 등
부대행사 ZONE	지자체 (부천시, 경기도일자리재단), 이력서 사진 촬영, 헤어 및 메이크업 코칭, 캐리커처, AI 특강, 마음치유 프로그램 등
운영	기념품 제공 및 박람회 안내데스크 등

II

제안요청사항

1. 사업추진일정(안)

순번	항목	일정	비고
1	제안서 평가	2026년 8월	세부 일정은 추후 변경 가능
2	계약 체결	2026년 8월	
3	프로그램 진행	2026년 9월	

※ 프로그램 진행 일정은 운영상 변경될 수 있음.

2. 운영계획

가. 과업 개요 : <2026학년도 커리어 Festival> 기획 및 운영

구분	주요내용
박람회 기획	행사 총괄 기획 및 운영관리(일정 등) 수립
행사장 조성	- 행사장 구성(부스, 배치도 등) 및 연출 전반 - 부스 설계, 제작 및 행사 관련 시설 공사 - 필요 시설 설치 및 장비 조달 - 행사 종료 후 원복(철거)
박람회장 운영	- 행사 운영 및 돌발상황 대처 - 참가자 현장 순번 대기 시스템 구축
참가기업 및 참여인력 섭외(관리)	- 채용 상담 기업 및 업종별 실무자 섭외 - 참가 기업 및 실무자 일정 관리 - 참가 기업 및 실무자 다과 제공 - 참가 기업 및 실무자 기타 지원(행사장, 교통, 참가 방법 안내 등)
홍보	- 홍보 기획: 홍보 방안에 대한 기획 - 홍보물 제작: 현수막, 포스터, 기념품 등 홍보물 제작 - 홍보물 설치/ 게시 및 유지관리(파손 시 재설치) - 행사 주요 장면 촬영 및 행사 스케치 영상 제작
안전관리	- 행사장 안전관리 계획 수립 - 안전사고 등 각종 상황 발생 시 대응
인력 운용	- 행사 준비, 현장 운영을 위한 인력 운용계획 수립 및 섭외 - 행사 추진을 위한 전담인력 배치

사전 보고	- 세부 계획 수립에 대한 착수보고(계약일로부터 5일 이내) - 중간보고(개최 10일전까지)
사후 관리 및 결과보고	- 사업분석: 참여자 통계, 참가자 설문조사 - 행사종료 후 3주 이내 결과보고서 제출 (사업분석, 사진, 설문조사결과, 개선안 제시 등)
기타	사업시행과 관련하여 대학에서 별도 요구하는 사항 중 협의하여 결정된 사항 이행

나. 과업 세부 내용

1) 행사 기획

- 행사 총괄 기획 및 운영관리(일정 등) 수립
 - 행사 전체 행사에 대한 구성, 일정, 실행계획, 운영, 인력관리, 일정계획 등 총괄 기획
- 기업/직무 상담 ZONE 참여 기업 및 실무자 섭외
 - 업종/직무별 주요 기업 직무 담당자 최대 70여 명 (1일 최대 35명) 섭외
 - 기업/직무 상담자 섭외 시 대학에서 섭외하는 기업과 겹치지 않도록 하며 대학의 사전 승인을 받아야 함
 - 확보된 기업은 행사 당일까지 참여 여부를 지속적으로 확인하여 행사 진행에 차질이 없게 준비
- 취업 컨설팅 ZONE 기획 및 운영 섭외
 - 대외활동, 해외취업, 계열별 취업상담 등 운영
- 부대행사 ZONE 기획 및 운영 섭외
 - 참가자의 흥미를 유발할 수 있고 능동적으로 참여할 수 있는 행사로 구성하여 운영
 - 지자체(부천시, 경기도일자리재단) 참여를 위한 부스 설치 필요
 - AI 관련 취업 특강 운영(AI 역량검사 대비 특강 등)
 - 대학의 사전 승인을 받아 최종 부대행사 ZONE의 내용을 구성하여야 함

2) 행사장 조성

- 행사장 구성(부스, 배치도 등) 및 연출 전반
 - 전체 컨셉디자인, 전체 및 세부 배치도
 - 디자인 기획(부스 및 장치물 등)
- 부스 설계, 제작 및 행사 관련 시설 공사 및 필요 시설 설치 및 장비 조달
 - 기본 구조물(3m x 3m) : 구조물은 A급 자재 기준 (40개 이상)
 - 부스당 상호간판(현수막 등) : 1ea

- 부스내부 시설물
- 상담테이블 1개, 의자 4개
- 1부스당 전기 콘센트(간선작업비 포함) - 전기 간선공사
- 행사장 메인게이트 1식
- 현황판 : 행사장 안내 가이드
- 행사장 설치 및 행사 종료 후 원상복구(철거)
 - 행사장의 모든 시설은 행사 당일 08:00까지 설치를 완료해야 하고, 행사 종료 후 익일 08:00 이전까지 철거를 완료해야 함
 - 행사장 설치·철거에 하자가 발생할 시 손해배상 책임은 과업 수행자에게 있음

3) 박람회장 운영

- 행사 운영 및 돌발상황 대처
 - 명패, 명찰 제작 및 사무용품 구비 등 행사 운영을 위한 필요 물품 준비
 - 행사 전반 운영 관리
 - 돌발상황 발생 시 발주 부서 보고 및 대처
 - 행사 참여자 명부 작성(참여자 소속, 학년, 학번, 성명, 성별 등)
 - 행사 만족도 설문조사 진행

4) 참가기업(자) 관리

- 참가기업(자) 일정 관리: 참가기업의 참석 일정 및 참가자 명단 관리
- 참가기업(자) 다과 제공
- 참가기업(자) 기타 지원(행사장 안내, 행사장 교통안내, 참가방법 안내 등)
 - 기타 참가기업(자)이 요청하는 사항에 대한 응대

5) 홍보

- 홍보 기획: 홍보 방안에 대한 기획
- 홍보물 제작: 현수막, 포스터, 기념품 등 홍보물 제작
 - 외부 현수막 (교내 지정장소 / 대형 현수막 및 일반 현수막 포함)
 - 포스터 2종 (오프라인 게시판 부착용(내부 건물 및 게시판 부착), 온라인 게시용)
 - 행사장 내부 안내 게시도
 - 이벤트 배너 등
- 홍보물 설치/ 게시 및 유지관리(파손 시 재설치)
- 행사 주요장면 촬영
- 기타 대내외 홍보

6) 안전관리

- 행사장 안전관리 계획 수립 및 시행
 - － 전염병 및 긴급상황 대비 및 예방 계획 수립
 - － 인근 경찰서, 병원 및 소방서 등 유관기관 비상연락망 확보 및 긴급환자 수송대책
 - － 비상 상비약/ 손소독제 등 준비
 - － 기타 안전에 관한 사항

7) 인력운영

- 행사 준비, 현장 운영을 위한 인력 운용계획 수립 및 섭외
- 행사 추진을 위한 전담 인력 배치

8) 사전/사후 보고

- 세부 계획 수립에 대한 착수 보고(계약일로부터 5일 이내)
- 중간보고(행사 개최 10일 전까지)
- 결과보고서 제출(사업분석, 참가자 설문조사, 참여자 통계, 사진, 개선안 제시, 행사 스케치 사진 및 영상 제작) 행사 콘텐츠 원본 제출 등 / 행사 종료 후 3주 이내)

9) 기타

- 사업시행과 관련하여 대학에서 별도 요구하는 사항 중 협의하여 결정된 사항 이행

※ 세부 일정 및 내용은 추후 협의 가능함.

Ⅲ

입찰 및 사업자 선정 절차

1. 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의한 입찰참가자격 제한을 받지 않는 업체
- 다. 공고일 현재 다음 업종 중 한 가지 이상 신고를 필한 업체
 - 교육서비스
 - 학술·연구용역
 - 기타자유업(행사대행업)
 - 기타행사기획 및 대행서비스업
- 라. 공고일 기준 최근 2년 이내 대학교(전문대학 포함), 교육기관 및 공공기관에서 발주한 취업/진로 박람회 및 페스티벌 운영 실적을 보유하고 있는 업체
- 마. 국세 및 지방세 체납이 없는 업체
- 바. 공동수급 및 하도급 미허용, 단독입찰만 가능

2. 사업자 선정 방법

- 가. 일반경쟁 입찰 (협상에 의한 계약체결)
- 나. 제안서 및 제안내용에 대하여 기술점수(80점)와 가격점수(20점)는 종합하여 우선 협상대상자 선정
- 다. 제안서에는 발주기관이 요청한 과업에 대한 개발의 상세한 방안과 수행 절차가 명확하게 제시되어야 함
- 라. 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며 제안서와 관련되어 제출된 모든 서류는 외부에 공개하지 않음

3. 협상대상자 선정 방법

- 가. 협상대상자 선정
 - 1) 공고한 과업에 응찰하고자 하는 자는 제안안내서에 따라 제안서를 작성 제출
 - 2) 기술능력과 입찰가격을 종합평가하여 고득점자 순으로 협상대상자를 선정함. 다만, 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외함

나. 제안서 평가

- 1) 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시하되, 기술능력평가 80%와 가격평가 20%의 비율을 적용하여 실시함
- 2) 기술능력평가는 80점을 만점으로 하여 평가 세부기준에 의거 평가
- 3) 평가점수는 공개하지 아니함

4. 낙찰방식

가. 협상에 의한 계약

나. 종합점수는 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 산출

다. 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 업체 중 종합점수가 1위인 우선 협상대상 업체부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되 우선협상대상 업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음

라. 종합점수가 동일한 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

마. 모든 협상대상자와의 협상의 결렬될 경우에는 재공고 입찰을 실시함

5. 입찰참가 및 구비서류 제출

가. 일시 : 2026년 8월 18일(화) 11:00까지

나. 제출방법 : 가톨릭대학교 성심교정 미카엘관 2층 구매관재팀, 직접 제출

다. 제출서류

- 1) 입찰서(본교양식) 1부 (입찰서에는 세부견적서 1부 첨부 要)
- 2) 입찰참가신청서(본교양식) 1부
- 3) 사업자등록증 사본 1부
- 4) 법인인감증명서 (개인: 개인인감증명서) 1부
- 5) 법인등기부등본 (개인: 주민등록등본) 1부
- 6) 사용인감계 1부
- 7) 위임장 및 재직증명서 각 1부
- 8) 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
- 9) 용역입찰유의서(본교양식) 1부
- 10) 청렴계약이행서약서(본교 양식) 1부
- 11) 입찰보증보험증권 1부 (입찰금액의 10% 이상)
 - 피보험자 : 가톨릭대학교 성심교정 (130-82-01136)

- 보험기간 : 등록 마감일로부터 30일 이상
- 12) 실적증빙서류
 - 각 실적별 실적증명원 (발주처 직인 必), 계약서 사본, 세금계산서
- 13) 신용평가등급확인서 1부
- 14) 경쟁입찰참가자격등록증 1부
- 15) 제안서 총 8부
 - 원본(1부)에만 표지에 업체명을 기재하고 사용인감을 날인함
 - 나머지 7부 표지 및 내용포함 회사상호, 로고, 대표자명 표기불가
 - 제안서 USB 1개 제출(PDF파일로 수록)

IV 제안서 작성 및 평가 방식

1. 제안서 작성 요령

가. 제안서 규격 : A4용지, 단면 인쇄

나. 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려하여 작성하되 설명 자료가 많을 경우 별지 사용

다. 제안서 내용

- 1) 「제공할 수 있다」, 「가능하다」, 「동의한다」, 「고려하고 있다」, 「예정이다」 등과 같은 모호한 표현은 제안서 작성 시 제외
- 2) 50페이지 내외로 작성
- 3) 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 평가대상에서 제외
- 4) 제안서의 각 사항들은 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, 향후 가능성, 예측 전망 등은 평가 시 배제

라. 제안서 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 가톨릭대학교의 요청이 없는 한 변경할 수 없음
- 2) 주관기관이 필요시 제안참가 자격자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 평가

가. 제안 심사평가위원회 개최

나. 평가일시 : 2026년 8월 20일(목) 10:00 (예정, 변동 시 안내, 발표장소 개별안내)

다. 제안발표 : 각 업체당 20분 내외 (발표 10분, 질의응답 10분)

라. 유의사항

- 1) 발표심사 진행 시 제안사의 대표 또는 실무책임자가 발표
- 2) 동석인원은 발표자 포함 3명 이하로 제한
- 3) 제안서는 총 8부 제출 (원본 1부, 사본 7부)
- 4) 제안서 사본 및 발표 자료에는 회사상호, 로고, 대표자명 표기 불가
(제안서 원본 1부에만 표기)
- 5) 심사평가 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없음

마. 평가방법 : 가격평가 20점 + 기술능력평가 80점(정성 70점+정량 10점)

- 1) 가격평가 : 20점

☞ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/당해입찰가격) * 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격 * 당해입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격 * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
--

2) 기술능력평가(정성) : 70점 / 평가위원회 평가

구분	내용	총점
사업기획 (10)	- 수행사업에 대한 이해도 및 구성의 적절성 - 사업의 취지 및 목적에 대한 이해도 - 제안의 전체적 구성의 적절성 및 완성도	10
사업수행 계획 (20)	- 사업 계획 수립의 우수성 - 기획 및 연출계획, 홍보계획의 심미성, 차별성 - 종합기획 및 구성력, 과업목적, 사업수행 계획 - 과업 이해도, 제안의 목표, 범위, 방향의 적정성	20
사업수행 능력 (30)	- 사업 수행 능력 - 조직의 적절성 및 투입인력의 적합성 - 사업의 전문성 및 사업추진 가능성 - 참가기업 섭외 방안 - 섭외 대상 기업 및 직무상담자 리스트의 우수성 - 참가기업 관리 방안의 우수성	30
사업관리 방안(10)	- 사업 관리의 적절성 - 사업추진 체계 및 일정의 적절성 - 사업결과관리의 적절성 - 안전관리 방안의 적절성	10

3) 기술능력평가(정량) : 10점

구분	평가부문	평가기준			배점
계					10
정량적 평가 항목 (10)	수행경험				5
		구분	기준	점수	
		사업수행능력(이행실적)	5건 이상	5	
		－ 공고일 기준 최근 2년 이내 대학교(전문대 학 포함), 교육기관 및 공공기관 취업/진로 박람회 및 페스티벌 관련 운영 실적 건수	4건	4	
		－ 실적은 단일 사업으로 총액 5,000만 원 이상	3건	3	
		(하도급 제외)의 사업 완료 실적만 인정	2건	2	
		－ 실적증빙서류(실적증명원, 계약서 사본, 세금계산서) 제출된 건에 한하여 인정	1건 이하	1	

구분	평가부문	평가기준			배점
	경영상태 (1년 이내 기준)	신용평가등급			점수
		회사채	기업어음	기업신용	
		A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
		BBB+	A3+	BBB+	4.6
		BBB0	A30	BBB0	4.2
		BBB-	A3-	BBB-	3.8
		BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3.4
		BB-	B0	BB-	3.0
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.6
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.0
		① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(자료 제공을 받은 관련협회 포함)가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가			
		② ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가			
		③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사			

3. 제안서 작성방법 : 작성항목 순서와 동일하게 작성

- 가. 회사소개는 일반 현황, 조직 및 인력, 주요 사업 내용을 포함함
- 나. 제안개요는 제안의 목적 및 배경, 추진방향 및 전략, 기대효과를 포함함
- 다. 회사소개와 제안개요를 작성한 후 기술능력평가 평가 순으로 본문을 작성함
 - 사업기획, 사업수행계획, 교육 설계, 교육관리 방안

4. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 가톨릭대학교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 포함
- 나. 가톨릭대학교는 필요시 우선 협상자에 대하여 제안내용 부문에 대하여 수정 추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 최초에 제출한 제안서와 동일한 효력을 유지
- 다. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 따른 모든 행위는 무효 처리

5. 유의사항

- 가. 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안 업체의 부담으로 함
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음