
2026 아주소중한 커리어페어 제안요청서



2026. 04.

아주대학교 시융합교육원

1

과업 내용

가. 사업 개요

- 사업명 : 2026 아주소중한 커리어페어(Career Fair)
- 일시 : 2026. 9. 10.(목) 10:00~17:00
- 장소 : 아주대학교 체육관(1층)
- 사업 목적
 - 재학생 및 졸업생(미취업자) 대상 취업 역량 강화 및 산학연계 활성화
 - 현장 맞춤형 인재 양성을 위한 산학협력 선도 모델 비전 제시
 - SW·AI분야 스타트업에 대한 인식 전환 및 다각적 진로 탐색
 - 재정지원사업 간 공동 주관을 통해 사업성과 제고 및 사회적 가치 실현

나. 사업 기간(안) : 계약일로부터 ~ 2026.09.28.(월)

다. 예산금액 : 147,180,000원(부가세 포함)

구분	금액(원)	비고
교비회계	102,180,000	참여 부서(사업) 과업 및 회계에 따라 구분하여 산정
산단회계	45,000,000	
합 계	147,180,000	(부가세 포함)

2

요구사항 (업무수행지침)

가. 과업 주요내용

- 과업명 : 2026 아주소중한 커리어페어(Career Fair)
- 대상 : 아주대, 경기대, 경희대 재학생·졸업생 및 하반기 취업 희망자 누구나
- 장소 : 아주대학교 체육관(1층)
- 일시 : 2026. 9. 10.(목) 10:00~17:00
- 주최 : 아주대학교 AI융합교육원(SW중심대학사업)
- 주관 : 아주대학교 AI융합교육원(SW중심대학사업), 대학일자리플러스센터, RISE사업단(경기도 지역혁신중심 대학지원체계사업), 첨단분야 혁신

융합대학사업(데이터보안·활용 혁신융합대학사업단, 미래자동차 첨단 분야 혁신융합대학사업단), 국토교통 D.N.A+ 도로교통분야 융합기술대학원(국토교통 D.N.A+ 융합기술대학원 육성사업), 경기대학교 SW중심대학사업, 경희대학교 SW중심대학사업

○ 적용 범위

- 본 제안요청서는 「2026 아주소중한 커리어페어(Career Fair)」 용역 수행에 필요한 제반 사항을 포함하고 있음
- 계약업체는 본 제안요청서에 제시된 모든 사항을 아주대학교의 지시에 따라 성실히 수행하고, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 제반 규정을 준수하여야 함

○ 추진 계획

- 회계(예산)에 따라 과업 내용을 구분하여 진행

구 분	주요 내용
교비 회계	<p>1. 총괄 기획 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 전체 및 분야별 기획 등 총괄 운영 - 참여기관(주관기관, 참여기업) 관리 및 진행 상황 보고, 결과보고서 제작 - 행사장 의료·안전·질서관리 대책 수립 및 인력 운영 - 참가자 등록 시스템 제작 및 관리, 등록 부스 운영 <p>2. 참여기업 부스 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기업 부스 제작 및 설치, 기업 홍보물, 기타 상담에 필요한 부대용품 지원 <p>3. 사업 홍보 및 촬영 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 관련 홍보물 제작 및 부착, 마케팅 - 현장 사진 및 동영상 촬영(편집), 제작물 공유 등 <p>4. 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교내 산학협력사업 홍보 프로그램 및 참가자 대상 부대행사 기획 및 설치, 운영 - 이외 기타 운영에 필요한 추가 업무 협의 등
산단 회계	<p>1. 주관기관 및 취업컨설팅 부스 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 홍보 부스 디자인 제작 및 설치 - 취업컨설팅 및 스타일링 부스 구성 및 설치, 강사 섭외(운영) <p>2. 프로그램 진행 및 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 방문객 참여 증진을 위한 프로그램 기획 및 운영 - 행사 준비 및 홍보, 현장 지원 인력 섭외 등 - 휴게 공간 설치, 기타 홍보에 필요한 설치물 제작 등

나. 세부 사업범위

1) 사업 홍보 및 촬영

- 2026 아주소중한 커리어페어 홍보 및 마케팅
 - (행사 전/후) 홍보물 작성 및 온·오프라인 배포
 - (행사 전) 홍보물 제작 및 부착(안)

구분	항 목	세부 내용	수량	비 고
1	메인 포스터	홍보용 Main 포스터	1	온라인용
2	포스터 (A2사이즈)	홍보용 포스터 제작 및 부착	100	부착 장소 및 수량 협의
3	카드뉴스	SNS 홍보용 카드뉴스 제작	1	2컷 이내
4	현수막	홍보용 현수막 제작 및 설치	6	아주대, 경희대, 경기대 및 행사장 인근 도로변 설치

- (행사 당일) 홍보물 제작 및 설치(안)

구분	항 목	세부 내용	수량	비 고
1	현수막	현수막 제작 및 설치	1	체육관 입구 상단
2	야외 배너	자이언트 배너(연속 설치)	5	체육관 앞 야외 설치
3	A-보드	행사장 동선 안내	3	
4	브로셔	참가자 배포용 브로셔	700	
5	X-배너	행사장 내부 설치용	5	
6	스탬프	참가 기업 로고 스탬프	58	스탬프 제작

- 행사 사진 및 동영상 촬영, 편집 등
 - (행사 진행 시) 내·외부 사진 및 동영상 촬영 진행(현장 스케치)
 - (행사 종료 후) 사진 및 성과 동영상 편집 후 파일 제출

2) 부스 구성 및 설치, 운영 지원 등

- 주관기관 부스 운영(8개)

구분	주관기관
교내(6개)	AI융합교육원(SW중심대학사업), 대학일자리플러스센터, 혁신융합대학사업단 (데이터보안활용, 미래자동차), RISE사업단, 국토교통 D.N.A+ 도로·교통분야 융합기술대학원
교외(2개)	경희대학교(SW중심대학사업), 경기대학교(SW중심대학사업)

- 주관기관 부스 및 홍보용 그래픽 디자인 제작, 설치
- 이외 주관기관 홍보부스 내 필요 물품 지원

○ 참여기업 부스 운영(58개)

- 참여 기업수 : 54개(단, 운영 상황에 따라 참여 기업수 변동 가능)
- 기업당 1개 부스를 기본 제공하며, 기업 규모 등에 따라 2개 부스 사용 가능 (모집 기업(54개)과 설치 부스(58개) 개수가 상이할 수 있음)
- 부스당 테이블, 의자, 콘센트를 기본으로 제공하며, 부스 내에서 기업 홍보 및 취업 상담, 스탬프 이벤트(기업별 로고 도장 제공) 진행
- 참여기업 홍보용 그래픽 인쇄 및 부스 설치
- 이외 부스 운영에 필요한 물품 지원

○ 취업컨설팅 및 스타일링 부스 운영(8개)

- 운영 시간 : 4시간(단, 운영 상황에 따라 시간 변동 가능)
- 부스 구성

구분	비고
취업스타일링(3개)	퍼스널컬러, 헤어, 메이크업 전문가 각 1명 섭외 및 운영
취업컨설팅(5개)	현장실습지원센터, 수원시고용복지플러스센터, 대학일자리플러스센터 등에서 전문 컨설턴트 자체 섭외 및 운영 예정

- 참가자 동선과 효율적인 운영을 고려한 부스 디자인, 설치
- 취업스타일링 참여 희망자 예약 및 대기 위한 공간, 관리 인력 지원
- 기타 부스 내 필요 물품(테이블, 의자, 멀티탭 등) 설치

3) 행사장 운영 계획 수립

- 예상 참가 인원(주관기관 및 기업 관계자, 방문객) 및 참가자 동선을 고려한 행사장 내부 구성 및 인력 배치, 운영 계획
- 주관기관, 참여기업, 취업컨설팅(스타일링) 부스 및 카페테리아, 휴게 공간 구성, 기타 행사 안내를 위한 각종 시설물 배치 및 운영 계획
- 참가자 접수 및 등록대 설치, 운영
 - 사전 및 참가 등록 및 명찰 제작 시스템 도입, 명찰 출력(제공), 접수 등
 - ※ 참가자 전원 출입 관리를 위한 명찰(목걸이형) 패용
- 기타 행사 운영에 필요한 인력 배치 및 운영 계획

4) 각종 사인물 제작 및 설치

- 출입구 위치, 현장 배치도 및 참여기업 현황표, 화장실 및 출입문 안내
- 안전사고 발생 시 대피와 진압을 위한 소화기 배치 및 재난 대피도
- 기타 행사장 내/외부 행사 홍보물, 사인물 협의 제작 등
- 참가자 명찰(뒷면) 내 기업 방문 스탬프 등 이벤트 디자인 제작 및 인쇄

5) 의료 및 행사 안전관리

- 행사장 내 응급의료 지원을 위한 공간 및 상주 인력 배치
- 출입구 구분 및 위치 표시 등을 통한 위급상황 발생 시 혼잡 최소화
- 출입구 통제 및 관리 인력, 행사장 내 관리를 위한 안전관리 요원 투입

6) 기타 요청사항

- 제안사는 용역계약 체결 즉시 아주대학교 AI융합교육원과 과업 일정을 협의하여 사업을 시작한다. 또한, 원활한 행사 운영을 위해 아주대학교(이하 본교)가 자료 요청 등을 하는 경우 이에 신속히 응해야 함
- 우천 시, 화재·안전사고, 경비, 청소 및 철거, 반입 및 철수, 보험 등 제반사항 대책 수립 및 수행해야 함
- 안전대책 확보
 - 인력 동선을 고려하여 부스 구성 및 유동인구 이동선 확보
 - 안전요원 및 안전전문 자원봉사자의 충분한 확보를 통한 행사안전 보장
 - 안전사고를 대비한 행사 보험 가입

다. 과업수행 기본원칙

- 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 과업의 원활한 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 본교와 계약업체 간 사전 협의를 통해 업무에 포함 가능함
- 과업 특성상 이견이 발생할 경우, 과업 목적의 범위 내에서 본교의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 수반되는 비용 일체는 계약업체가 부담함
- 계약업체는 계약체결 이후 본교가 요구하는 업무에 대한 추진사항을 수시로 구두 또는 서면으로 제출하여야 함
- 본 업무 수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 계약업체는 본교에 협조 요청할 수 있으며, 본교는 이에 적극 지원함

- 산출물 및 기타 수행과정에서 수반되는 보도자료 및 홍보물 등의 소유권 및 사용권은 아주대학교에 있음
- 용역과업의 일관성·책임성 등 효과적인 사업수행체계 확보를 위하여 본교의 동의 없이는 어떠한 하도급도 금함
- 기타 제안요청서에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 본교 관련 규정을 따름

라. 사업 진행에 관한 사항

- 계약업체는 「2026 아주소중한 커리어페어(Career Fair)」행사의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고, 행사 목적 및 방향에 부합하도록 사업을 추진해야 함
- 업무수행자는 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 아주대학교의 요구가 있을 경우 사업추진 전반에 관하여 수시로 보고해야 함
- 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항 또는 제안서 내용의 변경사항이 발생하는 경우 상호 협의하여 이행하여야 하며, 이견이 있을 경우 아주대학교의 의견에 따라야 함
- 업무수행자는 업무수행 중 참여인력을 교체하고자 하는 경우 기존 참여인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 갖춘 자로 교체하여야 하며, 사전에 아주대학교의 승인을 받아야 함. 또한, 아주대학교가 업무수행에 지장을 초래한다고 판단하는 인력에 대하여 교체를 요구하는 경우 업무수행자는 즉시 대체인원을 투입해야 함

마. 보안 및 안전에 관한 사항

- 업무 수행 중 계약업체의 과실로 인한 일체의 보안 관련 사고에 대해서 계약업체가 모든 책임을 짐. 특히, 「2026 아주소중한 커리어페어(Career Fair)」참가자 개인정보에 대하여 프로그램 운영 이외의 어떠한 용도로도 사용할 수 없음
- 계약상대자는 본 용역수행으로 인지하게 된 보안 사항에 대하여 과업 도중은 물론 과업이 종료된 후에라도 보안 준수에 대한 책임을 짐
- 행사에 앞서 철저한 사전 안전 계획을 수립하고 아주대학교와의 협의를 통해 재점검하여야 함
- 업무수행자는 우천 시 대비 계획을 수립하여 행사 진행에 차질이 없도록 하여야 함

바. 과업수행 특수원칙

- 본 과업의 수행에 관한 특수원칙은 「다. 과업수행 기본원칙」, 「라. 사업 진행에 관한 사항」 및 「마. 보안 및 안전에 관한 사항」에 따른다.
- 본 항에 별도로 명시되지 아니한 사항은 본교의 관련 규정 및 발주자의 해석에 따른다.

사. 공동 도급 불가

아. 산출물 제출

- 산출물은 아주대학교에서 제시하는 형태로 작성하여야 함
- 제출 기한 : 행사 종료 후 최대 10일 이내 제출
- 산출물 : 행사 과정 및 성과 평가 등을 포함한 행사 결과보고서, 사진 및 동영상(파일 및 보고서 형태로 제출)

3

계약 조건(업체 선정방식)

가. 업체선정방식 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

- 1) 입찰공고
- 2) 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 3) 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상
 - 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상생략
 - 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시
- 4) 계약체결

나. 입찰참가자격(아래 자격조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가 가능함)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제 14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 3) 공고일 기준 최근 5년 내에 단일 건 기준 5천만원 이상의 박람회 관련 용역을 진행한 실적이 있는 업체

다. 협상 후 계약 진행방식

1) 협상 진행기일

- 협상진행기간은 본교 구매관재팀 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.
- 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위내에서 연장할 수 있다.

2) 계약 진행기일

- 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.

3) 기타사항

가) 협상 결렬에 관한 사항

- 1) 과 2)에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있다.
- 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

나) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰참가 신청 시 제출해야 한다.
- 협상대상자가 2)에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당 자의 향후 입찰 및 제안 참여가 제한될 수 있다.

다) 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

라) 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가기준에 의해 “본 대학에서 구성한 평가위원회” 에서 수행한다.
- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

라. 대금지급방식

- 1) 본교는 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약금액 전액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 계약상대자에게 현금으로 지급한다. (단, 계약상대자의 계약 이행상태에 문제가 있을 경우, 본교는 본 항의 대금지급을 연기할 수 있다.)

- 2) 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의 회

계 처리기준이 허용하는 범위 내에서 “계약자”와 “계약상대자”가 협의하여 정한다. (단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)

- 3) 선급금 지급여부는 협상 진행시 결정하되, 선급금 지급의 상한선은 계약금액의 30%(최대 70%)로 하고, 본교 선급금 지급 시 계약상대자는 선급금 지급금액을 대상으로 계약기간 전 기간에 대해 보증하는 선급금이행보증보험증권을 본교 선급금 지급 전 제출해야 한다.

4 평가요소와 평가방법

가. 제안서 평가방식

- 1) 평가는 제안평가 80% 및 가격평가 20% 비율로 평가
- 2) 제안평가(80%) : 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 4조의 평가 기준에 의거하여 평가 실시
- 3) 가격평가(20%) : 별도 기준에 따라 평가
- 4) 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경가능

나. 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (80)	정량평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용평가등급	10
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업실적 규모 ※ 입찰공고일 기준 5년 이내 계약금액이 5천만원 이상인 경우에 한하여 실적인정 가능함	10
	소 계			20
	정성평가 지표	사업 관련 기술· 지식능력	· 행사 관련 업무 이해도 · 목적달성을 위한 효과 극대화 방안 제시 · 실행 Plan에 대한 구체성 및 기대효과	30
		인력· 조직	· 행사 실행자 전문성(경력, 경험) · 행사 장소 운영 경험 및 실행력 · 현장대리인의 이력사항	20
		지원기술· 사후관리	· 행사진행 및 사후관리계획의 적정성 및 구체성 · 사후 지원방안	10
	소 계			60
	합 계			80

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 기타 사항은 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 확인(AIMS2-행정정보-구매 공지사항 1번)

5

제안서 서식 및 목차

가. 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4 양식을 기준으로 작성한다.
- 2) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30pg 이내 분량으로 작성해야 한다.
- 3) 제안서는 페이지별로 번호를 부여하며, 세부사항 등 추가 설명이 필요한 경우에는 연계 번호를 달아 별첨에 기술하여야 한다.
- 4) 제안서는 한글 또는 파워포인트, MS워드 작성을 원칙으로 하며, 영문자료 첨부 시는 한글 요약본을 함께 제출한다.

나. 제안서 목차 및 작성내용

작성 항목	작성 내용
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반현황 및 주요연혁, 재무경영상태(매출, 순이익 등) ○ 조직 및 인원현황, 투입인력 등
2. 사업수행실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 5년 이내의 관련 사업수행실적
3. 제안 프로그램 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사개요 (특장점 부각) ○ 행사 세부운영 계획 : 부스구성, 레이아웃, 홍보내용 (온,오프라인 홍보), 부스설치 및 철거 일정, 전문가 섭외 등)
4. 안전계획 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 안전계획 ○ 사후 사고처리 방안
5. 최종견적금액	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부항목별 견적금액 제시 (부가가치세 포함)

- ※ 제안서는 위의 내용을 제안서 내에 필히 작성하되, 필요 시 추가 제안내용을 제시할 수 있음
 ※ 별지1, 2 양식 기재하여 제안서 내용에 첨부

6

기타 유의사항

가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가 능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등 과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 도착해야 한다.

- 3) 제안서를 허위 또는 추정으로 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 별첨으로 제출한다.
- 6) 본교는 필요 시 제안 참가자에게 추가 제안 또는 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 제안업체가 부담한다.
- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담한다.
- 9) 제안서는 해당 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 작성해야 한다.
- 10) 본 사업 수행으로 인해 발생하는 모든 유·무형의 성과물에 대한 지적재산권 및 소유 권은 아주대학교에 귀속된다.
- 11) 별도의 평가기준일이 명기되지 않은 부분은 공고일 현재를 기준으로 평가한다.
- 12) 계약 해지(아래의 경우 아주대학교가 일방적으로 계약 해지할 수 있다.)
 - 결과물 등에 있어 계획과 실제 운영 시 중대한 차이가 있을 경우
 - 용역수행업체의 영업활동, 자산상황, 지불상황 등의 현저히 악화 내지 그럴 위험이 있다고 인정되는 정당한 이유가 있을 때
 - 아주대학교가 제시한 진행 목적 및 방향과 전혀 맞지 아니할 때
 - 행사 진행에 있어 아주대학교의 정당한 요구사항을 이행하지 아니 할 때
 - 기타 조건은 계약서에 명시

나. 문의처

- 1) 과업 내용 관련 : AI융합교육원 담당자(031-219-2072)
- 2) 입찰 관련 : 구매관재팀 담당자(031-219-2067)

