

---

# 제 안 요 청 서

---

사 업 명	이화여자대학교 홍보 브로셔 제작 용역
주관부서	홍보실

2026. 4.



이화여자대학교

# ||| 목 차 |||

## I. 사업개요

1. 사업명 .....	1
2. 사업기간 .....	1
3. 사업예산 .....	1

## II. 입찰안내

1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결) .....	1
2. 입찰 참가자격 .....	2
3. 공동계약 여부 .....	2
4. 제출서류 .....	2
5. 사업문의 .....	2

## III. 제안자료 작성안내

1. 과업내용 .....	2
2. 요구사항 .....	3
3. 평가요소와 평가방법 .....	4
4. 제안자료 작성 및 제출 방법 .....	5

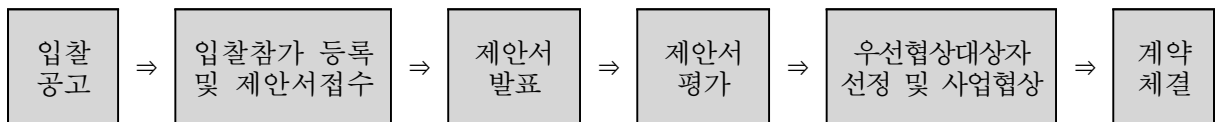
## I. 사업개요

1. 사업명 : 이화여자대학교 홍보 브로셔 제작 용역
2. 사업기간 : 계약체결일로부터 2026. 11. 30(월)까지
3. 사업예산 : 80,000,000원 (부가세 포함)

## II. 입찰안내

### 1. 입찰방법 : 일반평가입찰(협상에 의한 계약체결)

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 「협상에 의한 계약체결」 방법을 적용한다.
- 나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용한다.
- 다. 입찰절차



### 라. 평가방법

- 1) 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가  
**종합평가점수(100점) = 기술능력평가 점수(80점) + 입찰가격평가 점수(20점)**
- 2) 협상적격자 및 협상우선순위 선정
  - 가) 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
  - 나) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는, 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정한다.
- 3) 기술능력평가는 본교에서 제안서평가위원회를 구성하여 업체별 제안서 서류 및 제안설명회 발표내용을 검토하여 평가한다. (제안설명회 일시 및 장소는 홍보실에서 추후 개별통보 예정임)
- 4) 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정가격 범위 내에서 정한다.
- 5) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰 여부는 본교의 결정에 의한다.

## 2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격요건을 갖춘 업체로서, 동법 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)와 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따른 제한을 받은 사실이 없는 업체
- 나. 입찰공고일 기준으로 본사의 소재지가 서울시·경기도에 소재한 업체

## 3. 공동계약 및 하도급 여부

본 건은 공동계약 및 하도급을 불허한다.

## 4. 제출서류

- 가. 제출기한 및 제출장소 : 입찰 공고 참조
- 나. 제출서류
  - 1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰참가 등록시 제출서류 일체
  - 2) 제안서 7부
  - 3) 시안 7부
  - 4) 제안서와 시안 PDF 파일이 들어있는 USB 1개

## 5. 사업문의

- 가. 제안서 작성 관련 문의 : 홍보실 (02-3277-6073)
- 나. 입찰 절차 관련 문의 : 구매팀 (02-3277-4749)

# III. 제안자료 작성안내

## 1. 과제내용

- 가. 이화여자대학교 홍보 브로셔 개요
  - 1) 발간 목적  
이화여자대학교의 역사와 전통, 현재 이화의 성과와 비전 등을 소개하여 학교의 대내외 공식 홍보자료로 활용
  - 2) 2026학년도 발간 계획
    - 발행일자 : 2026년 9월 초 국문본 발간 예정 (※영문본, 중문본 11월 초중순 예정)
    - 지면 및 발행부수 : 40p 내외, 울칼라 4,000부(국문 2,000부, 영문 1,000부, 중문 1,000부)
- 나. 이화여자대학교 홍보 브로셔 제작용역 개요
  - 1) 용역 범위  
홍보 브로셔(국·영·중문) 제작을 위한 기획, 취재, 사진촬영 및 편집, 자료 수집, 원고 작성 및 교정, 영·중문 번역, 디자인 및 편집, 인쇄 등 전 과정

구분	세부업무
편집 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기획 제안</li> <li>■ 원고 구성, 작성, 편집</li> <li>■ 취재, 사진 촬영</li> <li>■ 표지 및 내지 디자인 (일러스트, 그래픽이미지 등)</li> <li>■ 홍보실 요구자료 또는 미수집자료 수집 지원</li> <li>■ 원고 윤문·교정·교열 작업 (5차 이상)</li> <li>■ 영문 및 중문 번역</li> </ul>
내용 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 규격 및 부수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 210 x 297 mm, 40p 내외(표지 포함)</li> <li>- 인쇄 4,000부(국문 2,000부, 영문 1,000부, 중문 1,000부)</li> </ul> </li> <li>■ 세부 구성 (업체 제안에 따라 변동 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intro</li> <li>- 이화 역사</li> <li>- 비전 및 목표</li> <li>- 전략 및 핵심과제</li> <li>- 주요 이화동문</li> <li>- 각 대학, 대학원, 의료원 소개</li> <li>- 주요 통계지표</li> <li>- 국제교류 현황, 캠퍼스 지도 등</li> <li>- Outro</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 별첨1의 이화비전 / 5대 전략목표 상세내용 참조</p>
인쇄 및 납품	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 책자 인쇄 및 납품, 검수</li> </ul>
제작 완료된 최종 DATA 전달	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제작 완료된 브로셔 최종 DATA를 파일 형태로 전달 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 완성 시안 PDF 파일 (본교 홈페이지 업로드용)</li> <li>- 최종 원고 텍스트 파일</li> <li>- 브로셔 제작 관련해 본교가 의뢰하여 제작된 사진, 편집 이미지 및 디자인 이미지 파일</li> <li>- 최종본 원본 파일 (작업 틀에 따라 AI 또는 인디자인 납품)</li> </ul> </li> </ul>

2) 용역 추진 일정

2026년 9월 초 국문본 발행을 목표로 업체에서 용역 추진 일정안을 제시하면, 이화여자대학교 홍보실에서 검토 후 실무협의를 거쳐 용역 추진 일정을 결정함

2. 요구사항

가. 구성 측면

- 1) 전체 구성은 일관성이 있되, 국문 및 영·중문의 디자인을 차별화하여 대상자 특성에 따라 효과적으로 내용이 전달되도록 함
  - 국문 : 이화의 글로벌 연구·교육 환경의 우수성 및 특징점 강조
  - 영·중문 : 이화의 글로벌 뿐 아니라 해외에서 매력적으로 느껴지는 한국적 이미지 강조
- 2) 별첨의 **이화비전(+5대 전략 목표)**을 효과적으로 제시하고 그에 따른 성과를 전달

나. 내용 측면

- 1) 여성 리더십, 교육 및 연구의 수월성, 글로벌 역량, 다양한 학문 분야 등 이화여자대학교만의 특징점을 담아냄

- 2) 단과대학 및 대학원, 세계적 수준의 연구기관 등을 소개함으로써 대학의 본질인 학문적 우수성을 드러낼 수 있도록 함
- 3) 이화여자대학교만의 독창적 가치를 잘 홍보할 수 있는 신설 페이지 기획 제시

다. 디자인 측면

- 1) 학교 공식 홍보 브로셔로서 중역급 이상 대내외 인사에게 배부되는 점을 고려하여 고급스러운 이미지를 유지하며, 가독성이 높고 읽기 편하도록 함
- 2) 전체 템플릿이 일관성을 갖되 페이지별 특성을 살려 핵심 내용을 쉽게 파악하도록 함

라. 홍보 브로셔 제작 사양

구 분		사 양
규격		210 X 297 mm
면수		40p 내외 (표지 포함)
수량		4,000부(국문 2,000부, 영문 1,000부, 중문 1,000부)
용지	표지	210g 아트지 수준 이상
	내지	180g S/W 수준 이상
인쇄	인쇄방법	양면 오프셋 인쇄
	표지	4도 (후가공 에폭시)
	내지	4도
기타	촬영	2일 이상
	리뷰용 출력(컬러)	3~4회
	최종 교정쇄본	1~2회
	제본	무선제본
	배송	이화여대 홍보실로 납품 배송

※ 이화여자대학교 홍보실과의 사전 실무협의 하에 사업수행 과정 중 일부 변경될 수 있음

### 3. 평가요소와 평가방법

#### 가. 제안서 평가 항목별 배점표

구분		평가항목	배점
기술능력 평가	업체 일반	- 업체 개요 - 재무구조 및 신뢰도 현황 - 주요 사업 실적 (최근 3년 이내 수행실적의 유사성, 규모 등)	15
	사업수행계획	- 과업에 대한 이해도 및 추진 전략 - 참여 인력 구성 및 조직의 적절성 (참여 인원 수 및 경력 현황) - 제안 내용의 명확성 및 적합성	25
	기획·기술 능력	- 제안의 전문성과 독창성 - 기획·편집 전략에 있어 독창성, 전문성, 효과성 - 레이아웃, 페이지 구성의 우수성 - 디자인의 독창성, 시각적 안정감 및 가독성	30
	사업 관리 부분	- 사업 일정 계획의 합리성 - 보고, 관리 등 제작 지원방안의 구체성	10
합 계			80

### 4. 제안자료 작성 및 제출 방법

가. 기본사항 : 제안자료는 시안 및 제안서(기획서, 제출서류)로 구성된다.

나. 시안 작성 지침

1) 시안은 아래 제시한 (가), (나)를 제작하여 제출한다.

(가) 표지(2면) : 자유주제 표지 2종

(나) 내지(16면) : 콘셉트 2종별 내지 디자인 8면

2) 시안 제출 : 실물크기 시안 가제본 자료 1부 (또는 보드판 제출 가능)

다. 제안서 작성 지침

1) 제안서 기재사항

구분	작성 방법
1. 업체 일반	1. 1. 일반 현황 [양식1] 1. 2. 재무구조 현황 [양식2] 1. 3. 유사용역 수행 실적 [양식3] 1. 4. 최근 3년 이내 용역 실적물

2. 사업수행계획	<p>[착안 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안 요청 내용을 명확히 이해하고, 제작 목적 및 의도에 부합하는 추진전략 제시</li> <li>- 제안의 필요성, 범위, 주요내용, 특징, 장점을 요약해 기술</li> </ul> <p>[제출 내용]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 1. 일반사항: 제작 방향, 개요 등</li> <li>2. 2. 수행조직 및 업무분장</li> <li>2. 3. 본 용역 투입인력 및 이력사항 <b>[양식4]</b></li> </ol>
3. 기획·기술 능력	<p>[착안 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 및 편집의 독창성, 접근성, 시각성, 품격 등을 구현</li> </ul> <p>[제출 내용]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 1. 세부사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 및 편집 전략, 표현 전략, 콘셉트 및 레이아웃의 특징, 장점 등을 기술</li> <li>- 국문 및 영·중문의 디자인 차별화 방안 및 신설 페이지에 대한 기획안, 기존 브로셔에 대한 개선안 등</li> </ul> </li> <li>3. 2. 시안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표지 2면(2종), 내지 16면(2종 콘셉트별 각 8면)</li> </ul> </li> </ol>
4. 사업 관리 방안	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 1. 사업 추진일정</li> <li>4. 2. 상호협력방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획, 원고 교정, 번역, 일러스트레이션 등 편집 및 제작 지원 방안</li> <li>- 인쇄 등 발주업체와 협력체제 구축 방안</li> </ul> </li> </ol>

2) 제안서 작성 유의사항

(가) 일반 유의사항

- 제안서는 파워포인트 등 자유서식으로 작성 가능하다.
- 향후 추진방향 변경 시 사업 추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 본교의 요청에 따라 조정할 수 있다. 또한 본교는 제안 참가자에게 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 허위로 작성한 사실이 발견될 경우에는 선정을 무효로 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 제안서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선한다.

(나) 제안업체 소개 작성시 유의사항

- 제안업체의 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(특히 공공/교육부문) 매출액을 명료하게 제시한다.
- 작성 제출되는 내용의 모든 참고자료 및 근거자료가 제시되어야 하며, 용역 견적은 본교가 인정할 수 있도록 산출근거를 제안사항별로 세분화하여 명확히 제시한다. (현 단계에서 용역비 산출이 어려운 경우에도 견적을 제시하여야 하며, 추후 협의 조정 부분이 명시되어야 한다)

- 협력업체가 있을 경우에는 해당 업체에 대해서도 상세히 기술한다.

(다) 사업 수행계획 및 관리방안 작성시 유의사항

- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시한다. 용역 책임자는 중역급으로 하며, 실무 책임자는 용역기간 중 100% 투입 가능한 자로 제시한다. 또한 본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 상세히 작성하며(경력, 기본인적, 사업경험, 기타) 기술등급, 경력사항 등 수준 파악을 위한 자료는 증빙서류를 첨부해 제출해야 한다.
- 추진일정 계획은 사업 추진예정 일정을 참조하여 수립하되, 단계적 세부일정은 검수시기를 포함하여 명시한다.
- 업무보고 관련해서는 사업기간 동안 이루어질 업무협의 체제, 정기 또는 비정기적 보고 및 검토계획을 상세히 제시한다.

라. 제안자료 제출 지침

- 1) 제안서는 제출기간 내에 시간 엄수하여 도착하여야 하며, 그렇지 않은 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주한다.
- 2) 제출된 공문, 서류, 제안서는 일절 반환하지 않으며 지식재산권을 주장할 수 없다.

마. 기타 유의사항

- 1) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 2) 본 과제의 입찰과 관련해 제안업체는 본교의 평가 및 협상결과에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않아야 한다.
- 3) 제출된 제안서는 제안업체의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않는다.

[양식 1]

## 제안업체 일반 현황

1. 회사명 :

2. 연 혁 :

연 도	주 요 연 혁	비 고

3. 조직 및 인원 :

4. 주요 실적 :

5. 특징 및 대표기술 :

6. 대회 포상 및 인증 :

※ 최근 3년간의 포상 및 인증에 대한 근거자료 사본 첨부

[양식 2]

## 제안업체 재무구조 현황

\* 회사명 :

(단위 : 천원)

구 분	2025년	2026년	평 균
1. 총자산			
2. 자기자본			
3. 유동부채			
4. 고정부채			
5. 유동자산			
6. 당기순이익			
7. 매출원가			
8. 매출액			
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산X100)			
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채X100)			

※ 감사보고서 또는 표준재무제표증빙(국세청 발행) 또는 재무제표확인(세무사 발행) 제출

[양식 3]

## 유사용역 수행 실적 (최근 3년)

(단위 : 백만원)

연번	사업명	과업기간	계약금액	발주처	PM명
1	OO대학교 브로셔 제작	2016.3 ~2017.2	50	OO대학교	홍길동
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
계	0건		000		

- ※ 공고일 기준 최근 3년간 본 용역과 유사한 사업수행 실적을 기재  
(현재 수행 중인 업무도 포함하며, 대학교 및 공공기관의 실적은 필히 기재)
- ※ 최근 3년 대학 및 기업의 브로셔 기획/제작 용역 수행 실적으로서  
연간 50,000,000원(VAT포함) 이상의 실적만 작성
- ※ 용역수행실적증명서(용역발주기관 확인 실적증명서) 1부 (원본 1부, 사본 6부)

[양식 4]

## 본 용역 투입인력 현황

### 1. 투입인력 총괄

구분	성명	직위	담당업무	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력
상주	홍길동	부장 (PM)	프로젝트 총괄관리	대졸 (00대학교)		15년 6개월
비상주						

### 2. 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성명	소속	직위	생년월일				
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		년 월					
자격증 종류		취득일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)					
해당분야 업무경력		년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)					
해당분야 경력사항							
참여사업명	사업 개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	
				소속회사	직위		
대학, 공공기관 및 일반업체 순							

※ 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성해야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위 작성이 드러날 경우 평가 후일지라도 계약업체 선정을 무효화함

※ 위 양식에 준하여 제안 업체별 자유양식 사용 가능함

## 이화여자대학교 '이화 비전' 상세 내용

### 미션

**기독교 정신과 진선미 이념에 바탕을 둔 여성리더 양성**  
(이화여자대학교 헌장)

### 비전

**포용적 혁신으로  
대전환 시대를 선도하는 이화**

### 핵심가치

창의와  
도전

수월성과  
혁신

협력과  
동행

지속  
가능성과  
도약

나눔과  
섬김

## 5대 전략목표



전략목표 1

**세계적 수준의 연구 환경 조성 및 경쟁력 제고**



전략목표 2

**AI 시대를 대비하는 고등교육 대전환**



전략목표 3

**지속가능한 발전을 위한 재정 확보**



전략목표 4

**행정 시스템 혁신 및 캠퍼스 인프라 고도화**



전략목표 5

**이화 브랜드 가치 및 글로벌 위상 제고**