
제 안 요 청 서

사 업 명	2026 이화여자대학교 홍보영상 제작 사업
주관부서	홍보실

2026. 7.



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

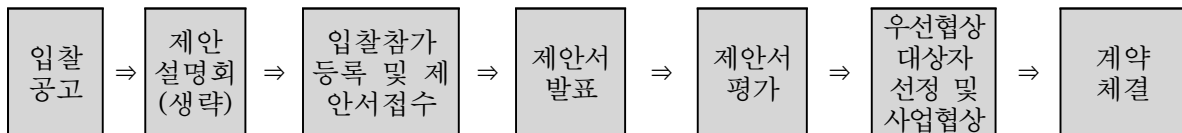
I. 사업개요

1. 사 업 명: 2026 이화여자대학교 홍보영상 제작 사업
2. 사업기간: 계약 체결일부터 2026년 12월 31일까지
3. 사업예산: 120,000,000원(부가세 포함)

II. 입찰안내

1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 「협상에 의한 계약 체결」 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 평가결과 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 평가한다.
 - 가) 제안서 발표 일시 및 장소는 제안서 접수 후 별도 안내 예정임
 - 나) 제안서 발표에 참여하지 않으면 평가 대상에서 제외함
- 4) 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정가격 범위 내에서 정한다.
- 5) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(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 없어야 한다.
- 나. 입찰공고일 기준으로 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다.)가 서울시, 경기도에 소재한 업체.
- 다. 상기 자격을 모두 만족하며, 일정에 따른 제안서 접수 및 제안서 발표를 모두 완료한 업체.

3. 공동계약 및 하도급 여부

본 건은 공동계약 및 하도급을 불허한다.

4. 제출서류

- 가. 제출기한, 제출장소: 입찰공고 참조
- 나. 제출서류
 - 1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰참가 등록시 제출서류 일체
 - 2) 제안서 8부, 제안서 파일이 포함된 USB 1개

5. 사업문의

- 가. 제안서 작성 관련 문의: 홍보실 (02-3277-3517)
- 나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀 (02-3277-4749)

III. 제안자료 작성안내

1. 과업내용

- 가. 추진배경
 - 1) 캠퍼스 첨단 인프라와 다양한 교육·연구 프로그램을 알리는 새로운 영상 콘텐츠 필요
 - 2) 학교의 새로운 비전과 발전계획에 부합하는 미래 발전상 전달 필요
 - 3) 학교 역사와 정신, 이화의 교육적 가치와 사회적 자산으로서의 면모 시각적 전달 필요
- 나. 사업 목표
 - 1) 공식홍보영상 본편 1편(5분 내외)
 - 가) 캠퍼스 첨단 인프라, 교육·연구 역량, 이화의 역사와 정신, 새로운 비전과 발전계획을 아우르는 종합 메시지 전달
 - 나) 변경 가능성이 있는 부분에 대한 재편집을 고려한 개발
 - 다) 국문·영문·중문 3개 언어 버전 제작

- 2) 공식홍보영상 하이라이트 1편(2분 내외)
 - 가) 본편 영상 기획안 및 소스를 활용한 요약 편집본 개발
 - 나) 국문, 영문, 중문 3개 언어 버전 제작
 - 다) 온라인 채널, SNS 등 다양한 매체 활용을 위한 숏폼 활용 지원
- 3) 기타 추가 제안

다. 기대효과

- 1) 예비이화인과 학부모에게 이화여자대학교에 대한 긍정적 이미지를 제공
- 2) 재학생, 졸업생에게 자부심을 고취시키고 학교에 대한 지속적 관심 유도
- 3) 국내외 일반인에게 이화의 브랜드 파워를 알리고, 첨단 인프라와 교육·연구의 수월성 홍보

라. 사업 추진 일정(안)

날짜	내용	관련 부서
7월	입찰 및 공고	구매팀
8월 1~2주차	제안설명회 개최 및 업체 평가	홍보위원회
8월 3~4주차	업체 선정 및 계약	구매팀
9월 1주차	착수보고회 진행	홍보위원회
9월~10월	촬영 및 편집, 나레이션 녹음	-
10월~11월	시사 및 후편집	홍보위원회
2027년 1월	신규 홍보영상 공개	홍보실

마. 납품형태

- 1) 납품본에 대한 무압축 완성본, 무압축 클린본, 완성본 (AVI, MP4, MOV)

2. 과업범위

- 가. 공식홍보영상 본편 1편, 하이라이트 1편 개발
- 나. 기획, 시나리오 구성, 스크립트 작성, 촬영, 음향효과, CG, 편집 등 홍보동영상 제작의 전 과정 포함
 - 1) 기획 과정에서 타겟 및 관련 부서 요구 파악
 - 2) 중간 컨펌을 위한 기획안, 시나리오 제공 및 발표
- 다. 향후 언어 자막을 추가할 경우를 대비하여 클린본 납품

3. 요구사항

- 가. 저작권 및 초상권 관련
 - 1) 배경음악, 효과음, 영상소스, 폰트 등 이용하는 모든 소스에 대해서는 사전에 저작권을 획득하여 제작해야 함.
 - 2) 합의된 출연진 이외의 초상권 침해가 없도록 제작해야 함.

나. 본 용역과 관련하여 취득한 제반 자료 및 성과물에 대한 소유권은 이화여자대학교에 있으며 이화여자대학교의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음.

4. 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 인원수 및 경력 현황) - 제안 내용의 명확성 및 적합성	25
	기획·기술 능력	- 본편·하이라이트 영상 기획 및 개발 방향 - 시나리오 개발 계획 및 독창성 - 국·영·중문 다국어 자막 및 번역 구성 방안 - 촬영 및 편집 개발 방향	30
	사업 관리	- 사업 일정 계획의 합리성 - 보고, 관리 등 제작 지원방안의 구체성	10
합 계			80

5. 제안자료 작성 및 제출 방법

가. 기본사항: 제안자료는 제안서(기획서, 제출서류)로 구성된다.

나. 제안서 작성지침

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	[착안 사항] - 제안 요청 내용을 명확히 이해하고, 효율적 개발·관리 방안을 포함하여 제안 - 제안의 필요성, 범위, 주요 내용, 특징, 장점을 요약해 기술 [제출 내용] 2.1. 일반사항: 제작 방향, 개요 등 2.2. 수행조직 및 업무분장 2.3. 본 용역 투입인력 및 이력사항 [양식4]

3. 기획·기술 능력	[착안 사항] - 국·영·중문 다국어 버전 및 하이라이트 편집을 포함한 개발 기획 - 콘텐츠에 따른 적합한 개발방식 제안, 제안사가 개발하지 않은 유형의 영상 타입도 추천 가능
4. 사업 관리 방안	4.1. 사업 추진일정 4.2. 보고 시사 등 관리 방안의 구체성

1) 제안서 작성 유의사항

가) 일반 유의사항

- 제안서는 파워포인트 등 자유서식으로 작성 가능하다.
- 향후 추진방향 변경시 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 관련자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 제안서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선한다.

나) 제안업체 소개 작성시 유의사항

- 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁, 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) 관리방안 작성시 유의사항

- 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.
- 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.

라) 기타 유의사항

- 제출된 공문, 서류, 제안서는 일절 반환하지 않으며 지적재산권을 주장할 수 없다.

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

[양식 1]

제안업체 일반현황

회 사 명		대표자	
사업분야			
주 소			
연 락 처	전화번호:	팩스번호:	
회사설립년도	년 월		
해당부문사업기간	년 월 ~ (년 개월)		
주요연혁			
주요연혁 (요약)			
조직 특이사항			
특징 및 대표기술			
주요사업			
수상실적 및 인증 (2023.1.1. 이후)			

[양식 2]

재무구조 현황

* 회사명:

(단위: 천원)

구 분	2023년	2024년	2025년	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 사업보고서 제출. 개인사업자의 경우 이에 준하는 증빙자료 제출

[양식 3]

유사용역 수행실적 (2023년~25년)

(단위: 백만원)

연번	사업명	과업기간	계약금액	발주처	PM명
1	000 대학 홍보영상 개발 용역	20.3~20.5	30	000대학	홍길동
2					
3					
4					
계	0건		000		

- ※ 최근 3년(2023년~2025년) 이후 본 용역과 유사한 사업수행 실적을 기재
(현재 수행 중인 업무도 포함하며, 대학교 및 공공기관의 실적은 필히 기재)
- ※ 2023. 1. 1. ~현재까지 대학, 정부공공기관 및 기업의 영상 및 콘텐츠 개발 용역 수행 실적
으로 연간 100,000,000원 이상의 실적만 작성
- ※ 용역수행실적증명서(용역발주기관 확인 실적증명서) 1부 (원본 1부 또는 원본대조필)

[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 (XX 대학교)		15년 6개월
비상주						

2. 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서								
성명			소속			직위		
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 작성시 드러날 경우 평가 후일지라도 계약업체 선정이 무효화됨

※ 위 양식에 준하여 제안 업체별 자유양식 사용 가능함