

현대차 정몽구 재단
2026-2027 온라인 홍보 운영 용역
제안요청서

2025. 11.

◇ 목 차 ◇

1. 용역 개요	1
2. 제안 요청 사항	2
3. 제안서 작성 및 제출	4
4. 협력기관 선정	7
[붙임서식] 목차	10
[붙임 1] 제안사업자 일반현황	11
[붙임 2] 최근 3년간 경영현황	12
[붙임 3] 최근 3년간 유사사업 실적	13
[붙임 4] 사업 수행 조직도	15
[붙임 5] 참여인력 인적사항	16
[붙임 6] 가격제안서	17
[붙임 7] 서약서	18

1. 용역 개요

가. 사업개요

- 사 업 명: 2026-2027 현대차 정몽구 재단 온라인홍보 운영 용역
- 용역기간 및 사업예산

구분	2026년	2027년
용역기간 *총2년 (1년 단위 계약)	2026.01.~2026.12.	2027.01.~2027.12.
사업예산	458,000,000원 (vat포함)	미정

- ※ 1년 사업 종료 후 성과 및 기관 사정에 따라 1년 연장 여부 검토 예정
- ※ 기획 및 디자인, 콘텐츠 제작(영상 제작, 사진 촬영 포함), 광고 집행 등 모든 내용 포함
- ※ 과업 내용 변동 및 협상결과에 따라 예산은 변경될 수 있음
- 계약방법: 경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약
- 평가방법: 기술능력평가 및 가격 평가

나. 사업목적

- 재단 공식 SNS(네이버 블로그, 인스타그램, 페이스북, 유튜브, 링크드인 등) 플랫폼을 활용해 효과적인 재단 사업 홍보 및 일반 대중 대상 소통 강화
- 온라인 홍보를 통한 재단 정체성 및 브랜드 톤앤매너 확립
- 차별화된 콘텐츠 제작 및 확산을 통한 효과적인 뉴미디어 홍보 실현

다. 공고일정

- 접수기간: **2025년 11월 21일(금) ~ 2025년 12월 8일(월) 16:00까지**
- 서류심사: 2025년 12월 9일(화)
- PT 심사: 2025년 12월 10일(수) 오전 예정
- 접수방법: 이메일 접수
- 제출처: mjson@cmkfoundation.or.kr / twinkle5757@naver.com
※ 두 개 이메일에 모두 송부 必
- 문의처: 02-746-0003 손민정

2. 제안 요청 사항

가. 과업 주요 내용

구분		주요내용	횟수(예정)
디지털미디어 연간 홍보전략 수립		재단 공식 SNS 채널 운영 목표(KPI_팔로워, 구독자수, 도달수 등) 제시 및 각 채널에 맞는 연간 운영 계획안 수립	1회/연
SNS 채널 운영	네이버 블로그	채널별 콘텐츠 기획·제작 재단 사업·행사 취재 및 보도자료 활용 콘텐츠 제작 재단 사업·행사 공지사항 및 이벤트 업로드	9건/월
	인스타그램 (2개 채널)	재단 공식 채널과 온드림 소사이어티 채널 간의 차별화를 둔 최적의 콘텐츠 기획 및 제작, 운영 스토리&하이라이트 운영	(재단공식) 10건/월 (온드림 소사이어티) 5건/월
	페이스북	인스타그램 미러링 콘텐츠	7건/월
	링크드인	재단 공식 채널로서의 브랜딩 기획/전략 개발 채널 색깔에 맞는 공식 콘텐츠 기획 및 제작	8건/월
	유튜브	유튜브 최적 콘텐츠 기획 및 제작 롱폼 및 숏폼 영상 제작 재단 사업·행사 스케치 영상 업로드 섬네일 제작	(롱폼, 숏폼) 4건/연, 20건/연 (롱폼+숏폼 SET) 7건
	이벤트	이벤트 기획 및 운영(경품 등 기타 제반비용 포함)	5회/연
	기타	SNS 채널 스킨 기획 및 제작	1회/연
		실시간 채널 모니터링 및 온라인 이슈 대응, 댓글 관리	연중
대학생 크리에이터 운영 (7월~8월)		크리에이터 모집(6월 중) *모집 시 디자인/광고/홍보 등 포함	1회/연
		크리에이터 클래스 운영	3회/연
		기획 및 촬영 지원	7월~8월
		수료식	1회/연
사업 관리	착수보고	사업 수행 계획 보고 (30일 이내)	1회/연
	정기보고 (월간보고)	월간 운영성과 및 내달 계획안, 트렌드 리포트 제출 월별 발행콘텐츠 실적 정리 및 성과 진단, 조회수·유입경로 분석 등	1회/월
	완료보고	과업 종료 후 결과보고서 제출 (15일 이내)	1회/연
	기타보고	이슈 모니터링 등 필요시 요청사항 수시 보고	-
기타		기획 콘텐츠 제안 및 연관 캠페인 추진	-
		온라인 파워 채널과의 협업 콘텐츠 제작	1회/연
		콘텐츠 제작 및 아카이브용 행사 사진 촬영	약 55회/연

※ 위 세부내용은 '발주기관'과 '계약상대자'간 상호협의를 통해 변경할 수 있음

나. 과업 상세 내용

- SNS 운영 및 홍보 전략 수립·실행
 - 연간 소셜미디어 운영계획 수립 및 보고
 - 소셜미디어 운영 최신 트렌드 및 타기관 우수사례 분석·적용
 - 중장기적 관점에서 효율적인 뉴미디어 운영 방향 제시
 - 채널별 성과측정을 위한 성과지표 제시
 - 콘텐츠의 포털(네이버, 다음 등) 검색 노출 전략 수립
 - 콘텐츠 확산을 위한 이벤트 및 광고 집행
 - 소셜미디어 고객과의 커뮤니케이션 및 관계 관리
- 콘텐츠 기획·제작 및 배포 (*협의를 통해 조정 가능)
 - 네이버 블로그 콘텐츠 제작
 - 인스타그램·페이스북 콘텐츠 제작
 - 유튜브 콘텐츠 제작(스케치 영상, 기획 영상, 인터뷰 영상/로폼&숏폼)
 - 전 채널 스킨 제작(연 1회 이상)
 - 주요 사업 관련 기획 취재 (전문 에디터, 전문 촬영팀 必)
 - 재단 운영 채널

채널 구분		url
네이버 블로그	Main	blog.naver.com/hyundai-cmk
인스타그램 (재단)	Main	www.instagram.com/hyundai_cmk
유튜브	Sub	www.youtube.com/channel/UCaBjxrlb_eQHr9HwWZjpjZw
페이스북	Sub	www.facebook.com/chungmongkoofoundation
링크드인	Sub	linkedin.com/company/hyundai-motor-chung-mong-koo-foundation2
인스타그램 (온드림 소사이어티)	Main	www.instagram.com/ondream_society

- 온라인 파워 채널과의 협업 콘텐츠(브랜드 콘텐츠) 제작
 - 재단의 성격과 적절한 온라인 파워 채널 또는 플랫폼 제안
 - 협업 방안 제안
 - 협업 콘텐츠 기획 및 제작

- 대학생 크리에이터 운영 및 콘텐츠 관리
 - 대학생 크리에이터 모집 및 선발(6월)
 - 대학생 크리에이터 교육 진행(3회 예상) + 수료식 진행(1회)
 - 대학생 크리에이터 행정지원(교통비 지급, 장비 지원 등)
 - 대학생 크리에이터 제작 콘텐츠 관리
- SNS 운영실적 진단 및 분석
 - 월간 운영실적 통계 및 성과 보고(매월 첫째주)
 - 이벤트 및 광고 집행 결과 보고
- 위기관리
 - 부정적 이슈에 대한 위기관리 대처 및 대응방안 수립
 - 긍·부정 키워드 검색 및 모니터링을 통한 결과 도출
 - 부정적 이슈(위기상황) 발생 시 대응 매뉴얼 계획 수립
- 기타
 - 소셜미디어 운영에 필요한 이미지, 동영상 등에 대한 정보사용료 및 저작권 문제 해결
 - 취재 진행 시 산출되는 사진 및 영상 자료는 소셜미디어 채널 외에 발간물, 보도자료 등 재단 사업 홍보 목적으로 사용권을 갖도록 함
 - 콘텐츠 제작 및 아카이브용 행사 사진 촬영 (약 55회 내외 예상/연)

3. 제안서 작성 및 제출

가. 추진일정

진행사항	일정	
공고기간	2025. 11. 21.(금) ~ 2025. 12. 8.(월)	
제안서 접수기한	2025. 12. 8.(월) 오후 4시까지	
제안서 평가	기본제안서심사 (서류)	2025. 12. 9.(화) 진행 ※ 제안서 제출업체가 2개 초과인 경우 실시
	기술심사 (PT발표)	2025. 12. 10.(수) 오전 예정 ※ 세부일정 추후 안내
협상 및 계약 체결	추후 개별통보	

나. 접수방법

- 접수방법: 이메일 접수
- 제출처: mjson@cmkfoundation.or.kr / twinkle5757@naver.com
※ 두 개 이메일에 모두 송부 必
- 문의처: 02-746-0003 손민정

다. 제출서류

- 제안서: 분량 자유, 메인 SNS 채널 기획 콘텐츠 샘플 포함
- 사업자등록증 사본 1부
- 사업실적 증빙서류: '[붙임서식 3] 최근 3년간 유사사업 실적'을 증빙할 수 있는 자료
- 세부내역 금액산출근거표: '[붙임서식 5] 가격제안서'와 별도 제출, 상세내역 기재
- 붙임서류: [붙임서식 1]~[붙임서식 7]

라. 제안서 작성 요령

- 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하며, 각 쪽에 장별 일련번호를 부여하도록 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, '~를 제공할 수 도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
- 과정별 특성을 최대한 고려하여 현실성 있는 계획을 수립한다.
- 제안서는 제시된 요령에 따라 목차별로 작성하며 그 내용을 충분히 숙지하고 명확히 기술한다.
- 모든 증빙자료는 별도 목차를 작성하고, 1개의 폴더에 정리한다.
※ 제출된 서류 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생한 불이익은 제안협력기관이 감수해야 함
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시해야 한다.

라. 제안서 목차

구분		내용
제안 일반사항 및 개요	기관연혁	○ 제안사 주요 연혁을 간단·명료하게 제시
	기관현황	○ 제안사 주요 사업내용 및 조직도·인원현황 제시
	관련분야 수행실적	○ 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 ○ 본 용역과 관련된 사항을 우선적으로 기술
	제안범위	○ 제안협력기관은 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적과 범위 명시 ○ 제안요청 사항에 대한 수용 여부 및 비수용 시 대안 제시
	투입인력	○ 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세하게 기술 ○ 투입인력의 이력을 최근, 관련 이력을 우선으로 기술
사업수행 부문	전략 및 운영목표 제시	○ 온라인 환경 변화에 따른 소통전략 및 매체별 운영 목표 제시 - 2025년도 재단 공식 SNS 채널에 대한 평가 및 2026년도 개선방안 및 운영·활성화 방안 제시
	콘텐츠 기획 및 제작	○ 콘텐츠 기획 및 구체적인 제작 방향, 운영 프로세스 제시 - 기획 콘텐츠 샘플 제작 - 블로그, 인스타그램, 유튜브 기획 콘텐츠 샘플 제작 必 - 온라인 파워 채널과의 브랜디드 콘텐츠 제안 必
	채널 관리 및 운영	○ 각 채널 활성화 방안 ○ 이용자 편의를 위한 개편 등 기능 개선 ○ 실시간 댓글 및 비상상황 시 위기관리 대응 ○ 매체별 목표 수치(방문자, 팬, 팔로워, 구독자 수, 도달 등) 설정
	이벤트 및 광고	○ 이벤트 실행 방안 ○ 온라인 광고 실시 방안
지원부문	사후관리 및 지원	○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용 (범위, 기간 및 방법)을 명시
	요구사항	○ 제안사의 용역수행과정에서 제안요청사에서 지원이 필요한 부분에 대해 기술

※ 위 목차를 참조하되, 창의적, 효과적 제안을 위하여 자유롭게 변경 가능. 심사 제안서는 사업제안
핵심내용으로 자유롭게 구성 가능.

마. 제안요건

○ 일반요건

- 업무개발 및 제작일정 등은 재단이 제시한 일정을 준수할 것
- 재단에 제공하는 콘텐츠 내용 등의 제반사항은 상거래상 또는 특허권, 저작권 등 법적으로 공급에 하자가 없도록 할 것
- 방문자/팬수를 획기적으로 증대할 수 있는 방안·활성화 요소 등을 제시하고, 운영관리를 위한 구체적인 방안과 로드맵을 제시할 것
- 운영과정에서 발생하는 유·무형의 모든 산출물의 소유권은 재단에 있음을 명시할 것

○ 기타

- 운영인력은 관련 수행 능력이 우수하고 경험이 풍부한 자로 할 것
- 투입인력에 대한 변경요인 발생 시 대체인력이 효과적으로 투입되도록 할 것
- 원칙적으로 당 재단이 요청하지 않는 이상 운영인력은 변경하지 않음

4. 협력기관 선정

가. 참가자격

- 경쟁 입찰 자격 소지자: 사업자등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고되어 있는 협력기관
- 부적당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

나. 낙찰자 선정 및 계약체결

- 심사는 재단 내부 임직원으로 구성된 심사위원회를 통해 실시
- 모든 제안사(단체)에 대한 종합평가 결과 최고득점 협력기관을 우선협상 협력기관으로 결정
- 동점자 발생 시에는 기술능력 평가에서 고득점한 협력기관을 우선협상 협력기관으로 결정
- 기술능력 평가에서도 동점일 경우, 재심의를 통하여 우선협상협력기관을 선정하고 재심의를 포함하여 2회 이상 동점일 경우에는 심사위원 선호도 조사를 통해 선호도가 높은 협력기관을 낙찰협력기관으로 선정
- 참가협력기관은 결과에 대해 이의를 제기하지 않으며, 평가위원, 평가결과 등 세부적인 결과는 외부에 공개하지 않음

- 단독응찰일 경우 재공고를 원칙으로 하되, 재공고 후에도 단독응찰이거나 사업의 원활한 운영을 위해 필요한 경우 선정위원회 협의를 거쳐 단독제안기관을 대상으로 절대평가를 진행하여 선정

다. 평가 항목기준

- 평가 항목 및 배점
 - 입찰가격 평가점수(가격평가 10점) + 기술능력 평가점수(기술평가 90점) 합계 100점으로 평가
- 배점 및 평가 내용

구 분		배점	평 가 부 문	
가격평가 (10점)		10점	제안가격 평가 - 배점한도(10점) X (최저입찰가격/당해입찰가)	
기술평가 (90점)	정량적 평가	10점	유사과업 수행실적 평가 (10건 이상: 10점 / 8~9건: 8점 / 6~7건: 6점 / 4~5건: 4점/ 3건 이하 2점)	
	정성적 평가	20점	사업계획	1. 사업의 이해도 및 추진 전략 적정성 - 재단 및 재단 사업에 대한 이해도 - 운영 용역에 대한 목표와 이해도 - 추진 전략의 타당성
		30점	사업수행 능력	2. 기획력 및 전문성 - 콘텐츠 기획의 질적 수준 - 콘텐츠 기획 및 운영의 전문성, 차별성 - 대학생 크리에이터 운영계획의 현실성과 합리성
		20점		3. 구성안의 차별성 및 독창성 - 전반적인 제안 내용의 적정성 및 차별화 - 콘텐츠 기획과 내용의 독창성 - 협업 방안 및 대학생 크리에이터 운영의 참신함
		10점		사업관리
종합평가		100점	최고득점 제안 기관을 우선 협상 대상으로 선정	

다. 협상 및 계약

○ 협상 및 계약

- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 협상대상자와는 협상 생략
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차 순위 협상대상자 순으로 협상 실시

○ 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 재단 사업주관부서와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 재단은 필요시 제안협력기관에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않음
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 재단에 있음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외
 - ※ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며 관련 제반 비용은 제안사업자가 전적으로 부담함
 - ※ 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨하여 제출
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 관련 조치를 취하여야 함
- 본 제안요청과 관련하여 재단으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보 유출의 책임은 전적으로 제안협력기관에 있음

[붙임 서식]

【 서식 목차 】

[붙임서식 1] 제안사업자 일반현황

[붙임서식 2] 최근 3년간 경영현황
(*신용평가등급확인서 대체 가능)

[붙임서식 3] 최근 3년간 유사사업 실적
(*증빙자료 별첨)

[붙임서식 4] 사업 수행 조직도

[붙임서식 5] 참여인력 인적사항

[붙임서식 6] 가격제안서
(*세부내역 금액산출근거표 별첨)

[붙임서식 7] 서약서

제안사업자 일반현황

1. 기관(단체)명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야		4. 사업자번호	
5. 기관 설립년도		6. 해당부문 사업기간	
7. 직원수		8. 전화번호	
9. 주 소			
10. 주요연혁(요약)			
○			

최근 3년간 경영현황

구 분	D-2년	D-1년	D년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액					
- ○○분야					
- ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ '신용평가등급확인서'를 제출한 경우 제출할 필요 없음

※ 최근 3년간 제안기관의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

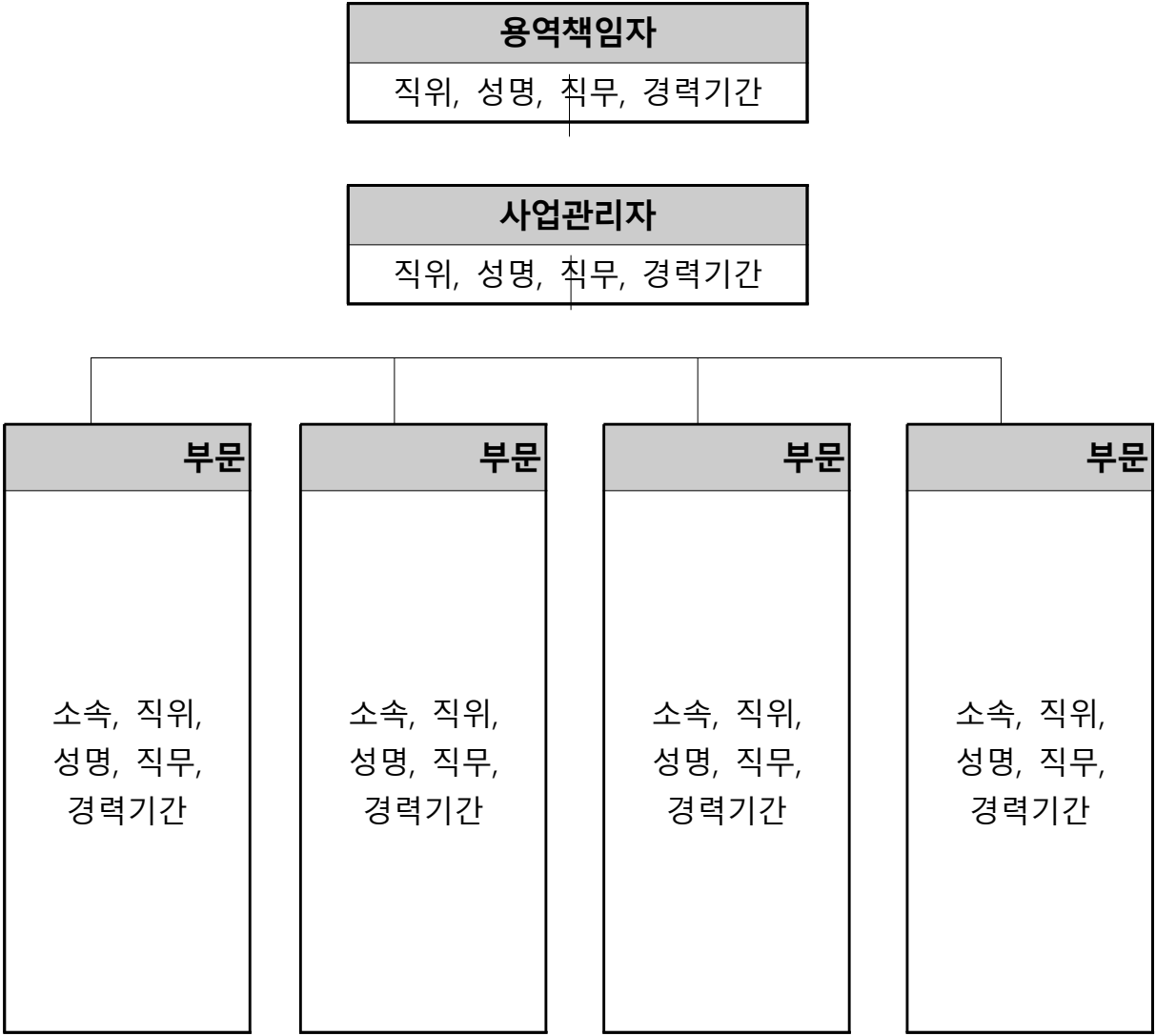
※ 공고일 기준 검사가 완료된 최근년도 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계사 또는 회계법인이 발행한 증명서류 첨부(감사보고서가 있는 경우 첨부, 감사보고서가 없는 경우 최근 세무조정계산서, 해당 서류가 없는 경우에는 사유를 명기)

최근 3년간 유사사업 실적

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

- 주) ① 계약명: 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재
 ※ 유사실적: 공고일 기준 최근 **3년 이내** 수행내용만 표기
 ※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
- ② 계약금액: **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재**
- ③ 수행내용: 수행 작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
- ④ 타사와 공동 프로젝트 수행여부: 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명 기재
- ⑤ 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 추가 첨부한 경우만 인정
- 발주기관에서 발급한 '사업실적증명원' 또는 '실적확인서' 제출 가능(사본의 경우 원본대조필)
 - 하단에 [붙임서식 3-1] 사업실적증명서를 활용해 발주기관 날인 후 제출 가능
 - 계약서와 세금계산서를 한 세트로 제출 가능
 - 증거서류 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
 - 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리

사업 수행 조직도



※ 작성요령: 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄 간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함

- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역수행조직 및 인원 현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

참여인력 인적사항 (인력별 작성)

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공			해당분야근무경력			
				자격증			
본사업 참여임무			사업 참여기간		참여율	%	
경 력							
사업명			참여기간	담당업무	발주처	비고	

- ※ 1. 재직증명서와 자격증사본을 첨부하여 증빙 가능하도록 할 것
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재
3. 경력의 사업은 최근 수행 및 관련사업 순으로 기재
4. 담당업무는 실제 담당했던 업무를 중심으로 업무수행 시 역할을 구체적으로 기술

가

격

제

안

서

사 업 명

「2026-2027 현대차 정몽구 재단 온라인홍보 운영」 용역

발 주 기 관

현대차 정몽구 재단

제 안 업 체

용 역 기 간

계약일로부터 ~ 2026년 12월 31일

제 안 금 액

일금

원 (₩

)

(부가세포함)

구	분	금	액	비	고
	부가가치세				
	제 안 금 액				

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

불임 : 세부내역 금액산출근거표

2025년

월

일

입찰자 :

직인

현대차 정몽구 재단 이사장 귀하

[붙임서식 7]

서 약 서

주 소 :

업 체 명 :

「2026-2027 현대차 정몽구 재단 온라인홍보 운영」 용역 제안공모 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2025년 월 일

대 표 자 (인)

현대차 정몽구 재단 이사장 귀하