

2026학년도 숙명여자대학교
입학식 및 신입생 환영회
행사용역 제안요청서

2025. 11.

숙명여자대학교 학생처 학생지원센터

I | 사업 개요

1. 과업명 : 2026학년도 숙명여자대학교 입학식 및 신입생환영회 행사 대행 용역

2. 목적 및 필요성

- 가. 2026학년도 숙명여자대학교 입학식 및 신입생 환영회 행사의 운영을 위해 행사장 무대 설치 및 행사 준비 대행 용역
- 나. 신입생들의 입학을 축하하고 대학 생활 적응에 도움이 되는 다양한 프로그램을 구성하여 운영
- 다. 신입생의 소속감 고취 및 공동체 의식 함양을 통한 학생 만족도 제고

3. 사업 개요

- 가. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026년 2월 28일(금)
- 나. 예산금액 : 금 190,000,000원(부가가치세 포함)
- 나. 행사일시 : 2026년 2월 23일(월) 14시 (행사장소 대관 사정에 따라 변경 가능)
- 다. 행사장소 : 장충체육관
- 라. 참여인원 : 신입생, 재학생 및 교직원 2,500여 명
- 마. 식순

구분	시간		프로그램
식전안내	13:00~14:00	60m	홍보영상, 교가영상, 안내페이지 송출
	14:00~14:01	1m	오프닝영상
	14:01~14:03	2m	개회
	14:03~14:13	10m	내빈입장
	14:13~14:14	1m	국민의례
	14:14~14:16	2m	신입생 선서
	14:16~14:18	2m	장학금 증서 수여
	14:18~14:22	4m	이사장 치사
	14:22~14:26	4m	총장 환영사
	14:26~14:30	4m	총동문회장 축사
	14:30~14:32	2m	교표달기
	14:32~14:35	3m	교가제창
1부 입학식	14:35~14:39	4m	폐회
	14:40~14:55	15m	입학축하 VCR
	14:55~15:05	10m	숙명여자대학교 홍보영상
	15:05~15:10	5m	축하공연 (외부공연팀 또는 미디어아트)
	15:10~15:20	10m	축하공연 (NIVIS응원단)
	15:20~15:30	10m	축하공연 (댄스동아리 MAX)
	15:30~16:00	30m	축하공연 (아티스트)
	16:00~16:05	5m	럭키드로우
	16:05~16:10	5m	엔딩퍼포먼스
	16:10~16:15	5m	폐회
2부 신입생환영회			

※세부 일정 변경 가능

□ 운영대행사 역할

구분	준비사항
진행사항	<ul style="list-style-type: none">- 전체 행사 운영 및 일정관리- 세부 행사별 운영방안 수립 및 실행- 발주 기관에서 작성한 운영계획 바탕으로 상세 운영안 제시- 무대 및 영상, 음향 등 필요에 따라 기획 및 제작, 편집- 신입생 환영회 퍼포먼스 기획·제작 및 오프닝 영상 제작- 축하공연 기획 및 아티스트 섭외- 학교 상징 구조물, 포토존 제작 및 행사장 설치- 각종 홍보물 디자인/제작- 신입생 배부물품 제작(발주 및 입고계획) 및 온·오프라인 홍보- 실내외 안내 현수막, 배너 제작 및 설치- 시나리오(대본) 작성- 행사장 대기실 케이터링- 행사 리허설 및 현장 진행인력 운영- 현장 기록(사진·영상 촬영) 및 결과보고서 제작
참고사항	<ul style="list-style-type: none">- 본 행사는 장충체육관에서 진행되며, 행사 전일 동일 장소에서 외부 주최 야간 콘서트가 예정되어 있어 콘서트 종료 후 본 행사 준비를 위한 설치 시간(무대 철거 및 신규 설치 포함)이 매우 제한적임. 이에 따라 기존 콘서트 무대의 일부 구조물을 가공·활용하며, LED 스크린 일부, 음향·조명·영상·중계·특수효과 등의 주요 시스템 역시 기존 설치 장비를 활용하여야 함.- 제안업체는 본 행사 준비 진행 과정에서 기존 콘서트 무대 설치업체(이하 ‘기존업체’)와 협조하여야 하며, 무대 구조물, LED 스크린, 음향, 조명, 영상, 중계, 특수효과 등의 설치·운영에 필요한 사항을 기존업체와 사전 조율하여야 함.- 기존업체의 협조가 필요한 작업(장비가공, 분리, 연동 등)은 제안업체가 자체적으로 기존업체와의 협의 및 계약 체결을 통해 수행하여야 하며, 이에 따른 협조비용 등은 제안 금액에 포함하여 산정해야 함.- 제안업체는 본 조건(기존 장비·인력 활용 및 협조)을 충족하지 못할 경우, 계약 수행이 불가한 것으로 간주될 수 있음.- 본 행사 무대 및 시스템의 안전성, 품질, 일정 준수는 전적으로 낙찰업체의 책임으로 하며, 기존업체와의 협조체계 구축 미비로 인한 일정 지연 또는 품질 저하에 대해서는 면책되지 않음. (제안서 제출 시, 기존업체와의 협조 계획 및 일정관리 방안을 포함하여야 함)

1. 주요 과업 내용

구분	세부 과업내용	주요업무
기획 및 총괄 관리	행사 기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 목적에 맞는 콘셉트, 주요 프로그램 구성 등 기획안 작성 ○ 설치·리허설·본행사·철거까지 전 일정 관리표 작성 및 보고 - 계약 1주일 이내 착수보고 및 주1회 정기보고 - 기타 요구에 의한 유선, 이메일 수시 보고 ○ 타임라인, 시나리오 작성
	일정 및 시나리오 작성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 환영 퍼포먼스 기획 ○ 축하공연 아티스트 섭외 (별도 비용)
	출연진 섭외	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무대, 음향, 조명, 영상, 인력 등 세부 분야별 담당자 관리
	협력업체 및 인력 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입학 축하영상 제작 ○ 오프닝 영상 제작
무대 및 시설 설치	신규 영상 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무대 설치 ○ 행사 성격 및 장소 여건에 맞는 무대 구조물 설계·시공 - 구조진단, 방염처리, 무대보강, 파인텍스 시공 등
	배경 및 장식물 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ LED, 현수막, 포토존, 배너 등 시각요소 디자인 및 설치
	객석 및 동선 구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관람객 좌석 배치, 이동 동선, 대기 공간, 출입구 안내 등 구성
음향·조명·영상 시스템	음향시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연 및 행사용 스피커, 믹서, 마이크, 모니터 등 설치 및 운영
	조명시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조명설계, 조명기 설치, 콘솔 운영 및 리허설
	영상시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> ○ LED스크린, 카메라, 송출장비 등 설치 및 운영
운영 물자 관리	행사 물품 렌탈	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플로어석 좌석, 입학식 무대용품, 행사장 외부 몽골텐트 등
	케이터링	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 대기실 케이터링
운영 인력	총괄 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 총괄 및 담당인력 배치 및 구성
	진행요원 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무대진행, 리허설 지원 인력 배치
	기술인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 음향·조명·영상 담당 엔지니어 및 무대 감독 등 배치
홍보 및 디자인	행사 홍보물 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포스터, 현수막, 배너, 인쇄물 등 디자인 및 제작
	배부물품 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신입생 대상 배부물품 제작 (수량 2,400개) ※ 2025년 동일 행사 기준 4종(리유저블백, 후드티, 교표뱃지, 인형키링) 제작 / 1인당 단가 약 23,000원
	온라인 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지, SNS 게시용 온라인 홍보 콘텐츠 제작
현장운영 및 지원	행사리허설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리허설 일정 조율 및 기술·인력 관리
	본행사 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 타임테이블에 따른 전 과정 진행 및 현장 관리, 출연진 관리
안전관리 및 보험	안전계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 안전관리계획 수립 및 점검표 작성
	보험가입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 중 사고 대비용 행사보험 가입
철거 및 사후관리	시설물 철거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무대, 음향, 조명, 장식물 등 철거 및 원상 복구
	정산 및 보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기록 (사진·영상 자료) 제출 ○ 관람객 대상 만족도조사 및 결과통계 ○ 행사 결과보고서 제출

표시한 범위는 기존업체와의 조율이 필요한 영역임

2. 사업보고 및 결과보고

가. 착수보고 및 업무보고

- 1) 착수보고 : 계약체결 후 7일 이내
- 2) 사업관리 책임자를 임명하고, 사업수행계획을 협의 수립하여 제출
- 3) 주간, 일 단위 업무 추진현황 보고
- 4) 수행기관은 사업 중 사업추진점검 등을 위해 자료를 요청할 경우 자료를 즉시 제출하여야 함

나. 결과보고

- 1) 결과보고는 기획단계부터 행사 결과까지 총괄하는 종합보고서의 형태로 계약 완료일 이내 제출

III

사업자 선정 및 평가

1. 입찰 방식

- 가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰(제안서 평가) / 협상에 의한 계약
- 나. 계약방식 : 제안서 평가 1순위 업체와 우선협상을 진행하고, 협상결렬 시 2·3 순위업체와 순차적으로 협상 진행하여 계약 체결
- 다. 평가방식 : 기술능력(90%) 및 입찰가격평가(10%)

2. 입찰참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명) 규정에 의거하여 당해 사업에 관한 자격 요건을 갖춘 사업자로서 입찰 서류를 제출한 사업자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의한 부정당업자의 입찰 자격 제한을 받은 사실이 없는 사업자
- 다. 「부가가치세법」 제8조에 의한 당해 용역과 관련된 사업자 등록업체로서 대규모 행사 대행이 가능한 전시 및 행사, 기획대행업, 광고업을 관할 세무서에 주 업종으로 등록을 필한 사업자

3. 입찰 참가업체 제출 서류

가. 제출 기한: 입찰 참가에 필요한 제출 서류는 반드시 입찰 참가 기간 내 제출하여야 하며, 입찰 마감 이후 제출이 불가함

나. 제출 서류

1) **온라인 제출서류** - 본교 전자구매시스템에 입찰 참가시 직접 업로드

- ① 입찰참가신청서(본교 소정양식) 1부
- ② 범인등기부등본 1부
- ③ 국세 완납증명서 각 1부
- ④ 지방세 완납증명서 각 1부
- ⑤ (법인)인감증명서, 사용인감계 각 1부
- ⑥ 확약서(본교 소정양식) 1부
- ⑦ 위임장(입찰 및 계약 행위 위임 대리인 참석 및 서류제출 시) 1부
- ⑧ 이행(입찰)보증보험증권 (입찰보증금율: 5% 이상)
- ⑨ 산출내역서(견적서) 1부(날인필)_업로드시 자동 밀봉됨
- ⑩ 기타 자격증빙서류 1부 - 위 입찰참가자격 다향에 해당하는 증빙서류

2) **직접 제출서류** - 총무구매팀(숙명여자대학교 행정관 304호) 방문 후 직접 제출

- ① 제안서 8부(원본 1부+사본 7부)

*사본에는 업체 식별정보 및 개인정보(성명, 주민번호, 휴대폰번호 등) 제외

- ② 제안서 및 요약서 파일이 수록된 USB 1개

4. 제안서 발표 및 평가

가. 제안서 발표일시 및 장소

: 2025년 12월 19일(금), 14시 / 숙명여자대학교 행정관 303호

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며 정확한 시간 및 장소는 입찰 마감일에 공지 예정

나. 제안서 평가 원칙

- 1) 입찰등록과 함께 제출한 제안서에 대하여 평가를 시행하고, 본교에서 정한 평가 항목 및 기준에 의하여 종합평점 고득점자로 선정한다.
- 2) 제안서에 대한 평가는 행사 기술능력 평가와 입찰가격 평가로 구분하여 종합 평가를 시행하되, 행사 기술능력 평가(90%)와 가격평가(10%)의 비율을 적용하여 100점 만점으로 평가한다.
- 3) 세부적 평가결과에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 점수는 비공개를 원칙으로 한다.

다. 제안서 평가 기준 및 배점표

평가항목	평가내용	배점
------	------	----

평가항목		평가내용	배점
기술능력 평가 (90점)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> · 업체 일반 현황 · 유사 행사 경험 	15점
	제안업체 일반부문	<ul style="list-style-type: none"> · 사업목표 및 내용의 이해도 · 제안요청서와의 부합성 	20점
	기획·연출	<ul style="list-style-type: none"> · 적합성 : 과업 목표와의 부합 정도 · 참신성 : 기획의 참신 정도 · 창의성 : 디자인 창의성 	30점
	수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 행사운영 : 행사진행, 홍보, 안전관리, 비상대책 · 인력운영 : 수행조직, 전문성, 협의력 · 협조체계 구축 : 시설물 및 장비 확보, 운영 	25점
	가격평가(10점)	<ul style="list-style-type: none"> · 제안금액의 적정성 	10점
계			100점

5. 제안서 평가 및 평가위원회 구성

- 가. 협상에 의한 계약체결 기준(기술능력 90%, 가격 10%)에 따라 협상적격자 선정 및 협상 실시
- 나. 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 다. 제안서 발표 및 평가일: 2025. 12. 19(금) 오후14시 *발표 및 평가일정은 발주처 사정으로 변경될 수 있음 (세부 일정은 입찰 마감 후 개별 통보 예정)
- 라. 제안서 평가를 위해 제안 업체는 발주처가 지정하는 일시와 장소에서 제안발표를 하여야 하며, 제안발표에 참가하지 않은 업체는 평가에서 제외함
- 마. 평가위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상의 우리 대학교에서 인정하는 관련자로 구성하며, 평가 기준에 의거하여 제안서 평가(서류 및 발표 평가)
- 바. 평가위원회에서 평가한 평가위원별 기술능력평가 산출 총점의 최고점수와 최저점수 각 1개를 제외한 나머지 점수의 평균 점수(소수점 셋째자리에서 반올림)로 평가
- 사. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 아. 제안서 발표자는 제안서의 사업총괄 책임자 또는 실제 업무수행자로 하고, 참여자는 3인 이내로 하며 제안 업체당 30분(제안서 발표 20분, 질의응답 10분) 이내 진행함

6. 협상순서

- 가. 협상적격자 중 종합평가점수(기술능력평가 + 입찰가격평가)가 높은 제안자를 선순위로 결정
- 나. 합산점수 동일 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 함
- 다. 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우 다른 협상적격자와 협상 미실시
- 라. 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시

IV

제안 요구 사항

1. 제안서 목차 및 작성 내용

항목	내용
1. 제안서 현황	<ul style="list-style-type: none">1. 일반 현황 : 대표자, 설립연도, 연혁 등2. 주요 인력 구성표 및 경력사항3. 주요 사업 분야4. 유사행사 수행실적 및 품질관리 방안
2. 제안개요	<ul style="list-style-type: none">1. 목차2. 제안 개괄 내용3. 제안 특징 및 장점
3. 행사 제안	<ul style="list-style-type: none">1. 기본 계획2. 세부 프로그램 계획<ul style="list-style-type: none">가. 입학식나. 신입생 환영 축하공연다. 포토존 설치라. 기타 행사에 필요한 내용3. 공간 계획 : 공간 구성 · 활용4. 시설물 · 장비 계획 : 시설물 · 장비 확보 · 사용5. 인원 계획 : 투입 인력, 전문성, 이력사항6. 홍보 계획 : 홍보물 제작, 홍보 방법

	7. 예산 계획 : 견적서(세부 산출 내역) 8. 이벤트 운영 계획: 가. 오프닝 이벤트 진행 나. 오프닝 영상 제작 다. 엔딩 이벤트 진행
4. 기타 사항	1. 안전 관리 계획 2. 비상 상황 대처 계획 3. 기존 무대·장비 활용 협조 계획 4. 행사 결과 보고 계획 5. 기타 제안 사항 및 운영 방안
5. 가격 제안서	1. 행사 전반 수행 비용 2. 기존업체 협조 관련 비용 명시 3. 인력, 장비, 운반, 설치 등 모든 부대비용 포함

2. 제안서 작성기준

- 가. 제안서는 자유 양식으로 작성하되, ppt, hwp, word 파일 등으로 작성해야 한다.
- 나. 제안서에는 「제안서 목차 및 작성내용」을 참고하여 작성하되 본 요령에 예시 되지 아니한 사항이라도 본 과업수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등 을 가감하여 자유롭게 제안할 수 있다.
- 다. 제안서의 내용은 「제안서 평가기준」의 내용을 모두 포함하여야 하며 평가기 준에 해당하는 내용이 없을 경우 최저점으로 처리한다.
- 라. 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능 하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
- 마. 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 한다.
- 바. 제출된 제안서의 내용은 본 대학이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건 일부로 간주한다.
- 사. 제안서와 기타 구비서류(제안내용 입증자료 포함)를 검토 후 미비업체에 대하여

보완요청을 할 수 있으며, 요청기한까지 보완요청에 불응 시에는 평가대상에서 제외한다.

- 아. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
 - 자. 행사에 소요되는 금액 일체를 포함한 모든 운영비용을 예산에 반영하여야 한다.
 - 카. 제안계획 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 이의 경우 입찰내용에 대하여 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증요구에 응하지 못하는 경우에는 평가 대상에서 제외한다.
- 타. 제안서에는 제안사를 인지할 수 있는 일체의 표시 및 표식 불가**

*제안에는 업체 식별정보 및 개인정보(성명, 주민번호, 휴대폰번호 등) 제외

3. 유의사항

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 나. 제안서의 구성은 「제안서 목차 및 작성내용」에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 실행계획서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 다. 숙명여자대학교는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 라. 제안과정 중 취득한 정보에 대하여는 본교의 허락 없이 외부 유출을 금지한다.

V

제안관련 문의처

구 분	부서명	전화번호
사업 주관	학생지원센터	02-710-9034
입찰 및 계약	총무구매팀	02-710-9975