

---

지역혁신중심 대학지원체계(RISE)

# 2025년 아산시 창업페스티벌

---

2025. 11



호서대학교 RISE사업단

## 1 과업 목적

- 아산 지역 내 예비창업자와 초기창업기업을 발굴·지원하여 창업 문화를 확산시키고, 창업 친화적인 환경을 조성
- 지역 창업 생태계를 활성화하고, 지속가능한 지역경제 성장을 도모

## 2 과업개요

- 과업명 : 2025년 아산시창업페스티벌
- 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2026. 01. (결과보고 기간 포함)
- 장소 : 아산 모나무르
- 운영대상 : 일반 참여자(시민, 예비창업자 등), 창업유관기관 및
- 예산금액 : 금 50,000,000원(시비) (VAT 포함)
- 추진방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 과업내용 총괄표

구분		내 용
행사 운영	행사기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 네이밍 제안(행사 운영 목적을 담은 임팩트 있는 네이밍제안)</li> <li>- 부대행사 : 운영물자 임차 및 기타 제작물 제작·설치·철거</li> <li>- 전문인력 : 기술인력 및 행사 출연진 섭외 등</li> <li>- 기타운영 : 행사 홍보 및 전반적 행사 안전 일체</li> <li>- 기타사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 과업내역은 우선협상대상자 선정 후 주관기관과 부스, 행사구조물, 대형 현수막, 렌탈품 및 행사 운영을 위한 관련 협의를 거쳐 최종 확정한다.</li> <li>· 계약이 성립되면 제안요청서에 따라 조속한 시일 내에 주관기관과 계약 상대자의 필수 직원으로 구성된 준비팀을 운영하고, 계약상대자는 행사 준비의 원활한 진행에 적극 협조하여야 한다.</li> <li>· 준비과정에서 일정(요일, 시간 등 포함), 장소, 편성 등은 대학에서 판단하여 현지 사정에 따라 합리적인 선에서 조정, 변경할 수 있으며 계약상대자는 대학의 의견에 따라야 한다.</li> <li>· 행사 도중에 대행업체의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 참가자의 생명이나 신체에 피해가 발생한 경우, 대행업체는 관계 법령과 일반 관례에 의해 책임의 정도에 따라 모든 민·형사상의 책임을 져야 한다.</li> <li>· 대행업체는 본 행사가 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 지연에 따른 제반 경비는 대행업체가 부담한다.</li> </ul> </li> </ul>

구분		내 용									
행 사 운 영	조성환경	<ul style="list-style-type: none"><li>- 행사장(아산 모나무르)대관은 발주사에서 진행 완료</li><li>- 행사 운영 시 다과 및 운영진 식사 준비(모나무르 내 식당)</li><li>- 메인무대 일체 (LED, 음향시설, 의자 등 제반)</li><li>- 현수막, 안내배너, 포스터, 리플렛 등 행사 안내 홍보물 일체</li><li>- 행사 전체 키비주얼 제작 및 디자인 일체 제작</li><li>- 부대행사 관련하여 전체 환경 조성 (기업 및 기관 부스/밋업부스 제작, 테이블, 의자, 현수막 등)</li></ul>									
	홍보	<ul style="list-style-type: none"><li>- 행사 운영 시 많은 인원의 참여가 유도될 수 있도록 적극적인 홍보</li><li>- 홍보 콘텐츠 제작(포스터 및 카드뉴스, SNS콘텐츠 등)</li><li>- 핵심메시지를 도출하고 참석자 한정 혜택을 고안하여 홍보 유도</li><li>- 온라인(SNS, 이벤트스 등) 오프라인 홍보 진행(옥외현수막 부착 등)</li></ul> <p>⇒ 홍보를 통해 지역 내 유망아이템, 투자유치 가능성이 있는 기업 등이 본 행사에 참여하고, 많은 인원이 해당 행사를 알고 신청할 수 있도록 진행 (<b>*실제 성과가 도출될 수 있는 기업이 프로그램 참여할 수 있도록 프로그램 홍보</b>)</p>									
	메인행사	<ul style="list-style-type: none"><li>- VIP 차담회(행사 시작 전 5~10분 케이터링 및 환경 조성), 사회자 인사말, 내빈소개, 환영사 및 축사, 개막식 세리머니</li><li>- 원활한 진행을 위한 아나운서 섭외 등 기획 및 구성</li><li>- 라이징스타기업 시상상을 위한 꽃다발, 시상보드, 트로피</li><li>- 개막식 이후 메인무대에서 아산시 라이징스타기업 시상, 명사특강, 기술창업아이디어챌린지 진행</li></ul>									
	부대행사	<ul style="list-style-type: none"><li>- RISE사업단, 메이커스페이스사업단 등 아산시유관기관 홍보 부스</li><li>- 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스전시)</li><li>- 투자 및 원스톱창업상담창구 부스 운영</li><li>- 기업별 개별 부스 설치 및 제품 소개 판넬 등을 제작</li><li>- 원활한 밋업을 위해 별도의 환경 조성 필요</li></ul>									
	행사장 안전관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 행사장 안전대책, 청소 등에 관한 내용 일체</li><li>- 행사참가자의 안전, 시설 설치물 등 행사 운영과 관련된 피해보상을 목적으로 하는 보험 가입 (스태프 및 관람객 등 안전사고 관련 행사(상해)보험 가입 필수</li><li>- 재난상황 등 별도 계획 마련 (폭염, 우천, 강풍 등)</li><li>- 행사장 내 응급의료센터 설치 및 운영 등 안전, 의료 비상대책 수립</li><li>- 장소별 안전요원 선발 및 배치 계획 제안</li><li>- 안전, 질서, 유지, 안내, 청소, 주차 등에 대한 계획 수립</li></ul> <table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>전기안전</td><td>- 행사 시작 전 합선, 누전, 스파크, 과부하 등에 의한 감전이나 화재위험 점검</td></tr><tr><td>화재안전</td><td>- 행사장 화재 발생 시 예방할 수 있는 환경 구축</td></tr><tr><td>시설안전</td><td>- 행사장 내외에 소화기를 비치하고 소화기 작동 유무를 확인</td></tr><tr><td>행사운영</td><td>- 참여자 밀집도 조절, 이동 동선에 방해 요소가 없는지 점검</td></tr></table>	구분	주요내용	전기안전	- 행사 시작 전 합선, 누전, 스파크, 과부하 등에 의한 감전이나 화재위험 점검	화재안전	- 행사장 화재 발생 시 예방할 수 있는 환경 구축	시설안전	- 행사장 내외에 소화기를 비치하고 소화기 작동 유무를 확인	행사운영
구분	주요내용										
전기안전	- 행사 시작 전 합선, 누전, 스파크, 과부하 등에 의한 감전이나 화재위험 점검										
화재안전	- 행사장 화재 발생 시 예방할 수 있는 환경 구축										
시설안전	- 행사장 내외에 소화기를 비치하고 소화기 작동 유무를 확인										
행사운영	- 참여자 밀집도 조절, 이동 동선에 방해 요소가 없는지 점검										

구분	내 용																		
성과관리	<div>– 행사 참여 현황(참가자수)</div> <div>– 온·오프라인 홍보 성과분석(SNS노출, 유입, 클릭 등)</div> <div>– 만족도조사를 통해 행사만족도 및 개선방향 도출</div> <div>– 행사 참여기업 매출, 투자, 지역 내 기업 유치 건수 조사 필요</div> <div>– 행사 종료 후 본 행사에 참여한 참여기업의 매출 및 투자 등 아래 주요 실적 항목 조사 및 해당 증빙자료를 제출</div> <div>[주요 실적] *실적 기간 : 25. 5. 8 ~ 26. 2. 28</div>																		
	<table><tr><th>연번</th><th>구분</th><th>비고</th></tr><tr><td>1</td><td>기술/로컬 창업 건</td><td>아산시 내 신규창업</td></tr><tr><td>2</td><td>매출</td><td>기간 내 매출발생액</td></tr><tr><td>3</td><td>투자</td><td>기간 내 투자유치액</td></tr><tr><td>4</td><td>지역 내 기업 유치</td><td>아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)</td></tr><tr><td>5</td><td>참여자 수</td><td>프로그램 참여인원</td></tr></table>	연번	구분	비고	1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업	2	매출	기간 내 매출발생액	3	투자	기간 내 투자유치액	4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)	5	참여자 수	프로그램 참여인원
	연번	구분	비고																
1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업																	
2	매출	기간 내 매출발생액																	
3	투자	기간 내 투자유치액																	
4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)																	
5	참여자 수	프로그램 참여인원																	
과업보고	<div>– 완료보고서 제출에 관한 사항 : 과업 운영 결과보고서/만족도조사/언론     보도자료, 성과자료 등 포함</div> <div>– 기타 사항 발생 시 수시 보고</div>																		

## 2 과업범위

- 대 상 : 일반 참여자(시민, 예비창업자 등), 창업유관기관 및 컨소시엄 대학 등
- 운영기간 : 계약일로부터~2026. 02. (결과보고 기간 포함)
- 과업요약 : 아산 지역 내 유망 라이징스타기업을 발굴하고 유관기관 등이 참여하는 창업 행사를 통해 아산시 지역 창업 생태계를 활성화
- 이행조건 : 행사 참여인원 200명 이상, 투자 유치 및 매출액, 기업유치 등 주요 실적을 달성 할 수 있도록 행사 진행

## 3 과업 세부내용

- 추진일정(안)

운영사 선정	행사홍보	행사운영	사후관리
창업페스티벌 운영사선정	창업페스티벌 행사홍보	창업페스티벌 행사운영	참여인원 대상 성과자료 취합 및 결과보고서 작성
'25.12	'25.12	'25.12.22	~'26.02

※ 운영 상황에 따라 변경될 수도 있음

○ 세부내용

구분	과업내용
행사기획	<p>– <b>행사 네이밍 제안(행사 운영 목적을 담은 임팩트 있는 네이밍제안)</b></p> <p>– 부대행사 : 운영물자 임차 및 기타 제작물 제작·설치·철거</p> <p>– 전문인력 : 기술인력 및 행사 출연진 섭외 등</p> <p>– 기타운영 : 행사 홍보 및 전반적 행사 안전 일체</p> <p>– 기타사항</p> <p>· 과업내역은 우선협상대상자 선정 후 주관기관과 부스, 행사구조물, 대형 현수막, 렌탈품 및 행사 운영을 위한 관련 협의를 거쳐 최종 확정한다.</p> <p>· 계약이 성립되면 제안요청서에 따라 조속한 시일 내에 주관기관과 계약 상대자의 필수 직원으로 구성된 준비팀을 운영하고, 계약상대자는 행사 준비의 원활한 진행에 적극 협조하여야 한다.</p> <p>· 준비과정에서 일정(요일, 시간 등 포함), 장소, 편성 등은 대학에서 판단하여 현지 사정에 따라 합리적인 선에서 조정, 변경할 수 있으며 계약상대자는 대학의 의견에 따라야 한다.</p> <p>· 행사 도중에 대행업체의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 참가자의 생명이나 신체에 피해가 발생한 경우, 대행업체는 관계 법령과 일반 관례에 의해 책임의 정도에 따라 모든 민·형사상의 책임을 져야 한다.</p> <p>· 대행업체는 본 행사가 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 지연에 따른 제반 경비는 대행업체가 부담한다.</p>
조성환경	<p>· <b>(메인무대 및 부대행사 조성)</b></p> <p>– 메인무대 일체 (LED, 음향시설, 의자 등 제반)</p> <p>– 현수막, 안내배너, 포스터, 리플렛 등 행사 안내 홍보물 일체</p> <p>– 행사 전체 키비주얼 제작 및 디자인 일체 제작</p> <p>– 부대행사 관련하여 전체 환경 조성 (가입 및 가판 부스/및업부스 제작, 테이블 의자, 현수막 등)</p>
홍보	<p>· <b>(홍보전략수립)</b></p> <p>– 홍보스케줄 및 홍보 채널 운영 전략 수립</p> <p>– 행사운영의 핵심메시지를 도출하고 참석자 한정혜택을 고안하여 참여유입</p> <p>– 행사 브랜드 이미지 기획</p> <p>· <b>(온라인 홍보)</b></p> <p>– 인스타그램, 페이스북, 블로그 등 홍보 게시물 기획·제작</p> <p>– 포스터제작(행사 안내 콘텐츠 내용 포함)</p> <p>– SNS 광고 집행(타겟 지정 광고 포함)</p> <p>– 웹사이트(이벤터스 등) 행사 등록</p>

구분	과업내용													
홍보	<ul style="list-style-type: none"><li>• (오프라인 홍보)<ul style="list-style-type: none"><li>– 홍보물 출력(포스터, 배너 등)</li><li>– 유관기관 · 대학 · 기업에 초대장 배송</li></ul></li><li>※ 홍보물 내 사전등록 진행할 수 있도록 신청방법을 포함하여 제작</li></ul>													
메인행사	<ul style="list-style-type: none"><li>• (메인행사)<ul style="list-style-type: none"><li>– 세부내용(안)</li></ul></li></ul>													
	<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td rowspan="4">개막식 및 세리머니</td><td>• 사회자 인사말 및 행사 의미 안내</td></tr><tr><td>• 내빈 소개</td></tr><tr><td>• 환영사 및 축사</td></tr><tr><td>• 개막식 세리머니</td></tr><tr><td>아산시 라이징스타기업</td><td>• 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개 아산라이징스타기업으로 시상 • 라이징스타기업 회사 소개 피칭 진행</td></tr><tr><td>명사특강</td><td>• 창업 관련 명사 특강</td></tr><tr><td>기술창업 아이디어챌린지 발표평가</td><td>• 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여 후 서류평가 통과자 대상으로 발표평가 진행 ⇒ 시상 • 참여자모집 및 관리 등은 별도 수행사에서 진행 • 무대조성/행사진행/물자세팅 등을 준비</td></tr></table>	구분	주요내용	개막식 및 세리머니	• 사회자 인사말 및 행사 의미 안내	• 내빈 소개	• 환영사 및 축사	• 개막식 세리머니	아산시 라이징스타기업	• 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개 아산라이징스타기업으로 시상 • 라이징스타기업 회사 소개 피칭 진행	명사특강	• 창업 관련 명사 특강	기술창업 아이디어챌린지 발표평가	• 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여 후 서류평가 통과자 대상으로 발표평가 진행 ⇒ 시상 • 참여자모집 및 관리 등은 별도 수행사에서 진행 • 무대조성/행사진행/물자세팅 등을 준비
	구분	주요내용												
	개막식 및 세리머니	• 사회자 인사말 및 행사 의미 안내												
		• 내빈 소개												
		• 환영사 및 축사												
		• 개막식 세리머니												
	아산시 라이징스타기업	• 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개 아산라이징스타기업으로 시상 • 라이징스타기업 회사 소개 피칭 진행												
	명사특강	• 창업 관련 명사 특강												
	기술창업 아이디어챌린지 발표평가	• 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여 후 서류평가 통과자 대상으로 발표평가 진행 ⇒ 시상 • 참여자모집 및 관리 등은 별도 수행사에서 진행 • 무대조성/행사진행/물자세팅 등을 준비												
	<ul style="list-style-type: none"><li>• (개막식 및 세리머니)<ul style="list-style-type: none"><li>– 개막식 사회자 섭외</li><li>– 개막식 운영 시나리오, 내빈 동선 등 기획</li><li>– 개막식 퍼포먼스 기획 및 구성 (내빈 터치스크린, 버튼 누르기 등)</li><li>– 내빈 동선 안내를 위한 의전, 스태프 등 섭외</li><li>– 개막식 종료 후 단체 기념 촬영 진행 (촬영용 카메라 및 촬영자 섭외)</li></ul></li><li>• (아산시라이징스타기업 시상 및 피칭)<ul style="list-style-type: none"><li>– 라이징스타기업의 경우 제안사에서 기업 명단 전달 예정</li><li>– 라이징스타기업에 시상을 위한 꽃다발, 시상보드, 트로피 준비(8개)</li><li>– 시상 후 바로 아산시라이징스타기업 피칭, 피칭에 필요한 기반사항 일체</li></ul></li><li>• (명사특강)<ul style="list-style-type: none"><li>– 창업경험이 있는 연예인 혹은 인플루언서 초청 강연</li><li>– 강사 섭외 및 시나리오 검토 등 참여자 대상 창업에 대한 인식 개선과 도전에 대한 동기부여를 줄 수 있는 내용으로 기획</li><li>– 강연자 초청 섭외 요청 명단 예시</li></ul></li></ul>													
	<table><tr><th colspan="3">소속 및 이름</th></tr><tr><td>코미디언 정이랑</td><td>코미디언 송은이</td><td>유튜버 곽튜브</td></tr><tr><td>모델 홍진경</td><td>코미디언 정준하</td><td>가수 하하</td></tr></table>	소속 및 이름			코미디언 정이랑	코미디언 송은이	유튜버 곽튜브	모델 홍진경	코미디언 정준하	가수 하하				
	소속 및 이름													
	코미디언 정이랑	코미디언 송은이	유튜버 곽튜브											
	모델 홍진경	코미디언 정준하	가수 하하											

구분	과업내용																					
메인행사	<ul style="list-style-type: none"><li>• (기술창업아이디어 챌린지 발표평가)</li><li>– 기술창업아이디어챌린지 프로그램 참여자 대상 발표평가 진행 및 시상</li><li>– 참여자 모집 및 관리, 시상판넬 등은 별도 수행사에서 준비</li><li>– 본 발표평가 진행을 위한 무대조성/행사진행자/발표자용모니터/포인터 준비</li></ul>																					
부대행사	<ul style="list-style-type: none"><li>• (기업 및 기관부스)</li><li>– 세부내용(안)<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td rowspan="2">기업 및 기관부스 (40개)</td><td>• RISE사업 소개(대학) ⇒ 4개(발주사 전달)</td></tr><tr><td>• 호서대학교 메이커스페이스 소개 ⇒ 1개(발주사 전달)</td></tr><tr><td rowspan="2">창업부스 (2개~4개)</td><td>• 유관기관 부스 ⇒ 5개(섭외필요)</td></tr><tr><td>• 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시) ⇒ 약 30개(발주사에서 명단 전달)</td></tr><tr><td rowspan="2">창업부스 (2개~4개)</td><td>• VC, 엑셀러레이터 투자 기술 상담회 ⇒ 섭외필요</td></tr><tr><td>• 원스톱창업상담창구 운영 ⇒ 발주사에서 전문가 섭외</td></tr></table></li><li>– 부스제작 및 부스별 현수막 부착<table><tr><th>연번</th><th>품목</th></tr><tr><td rowspan="2">기업 및 기관부스</td><td>• 제품 전시 및 기관소개를 할 수 있도록 테이블 배치</td></tr><tr><td>• 제품 전시 및 기관소개 판넬 부착</td></tr><tr><td rowspan="2">창업부스</td><td>• 테이블 및 착석용 의자 준비</td></tr><tr><td>• 네이밍 판넬 혹은 현수막 부착</td></tr><tr><td>포토부스</td><td>• 별도 부스제작 없이 포토부스 렌탈만 진행</td></tr></table></li></ul>	구분	주요내용	기업 및 기관부스 (40개)	• RISE사업 소개(대학) ⇒ 4개(발주사 전달)	• 호서대학교 메이커스페이스 소개 ⇒ 1개(발주사 전달)	창업부스 (2개~4개)	• 유관기관 부스 ⇒ 5개(섭외필요)	• 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시) ⇒ 약 30개(발주사에서 명단 전달)	창업부스 (2개~4개)	• VC, 엑셀러레이터 투자 기술 상담회 ⇒ 섭외필요	• 원스톱창업상담창구 운영 ⇒ 발주사에서 전문가 섭외	연번	품목	기업 및 기관부스	• 제품 전시 및 기관소개를 할 수 있도록 테이블 배치	• 제품 전시 및 기관소개 판넬 부착	창업부스	• 테이블 및 착석용 의자 준비	• 네이밍 판넬 혹은 현수막 부착	포토부스	• 별도 부스제작 없이 포토부스 렌탈만 진행
구분	주요내용																					
기업 및 기관부스 (40개)	• RISE사업 소개(대학) ⇒ 4개(발주사 전달)																					
	• 호서대학교 메이커스페이스 소개 ⇒ 1개(발주사 전달)																					
창업부스 (2개~4개)	• 유관기관 부스 ⇒ 5개(섭외필요)																					
	• 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시) ⇒ 약 30개(발주사에서 명단 전달)																					
창업부스 (2개~4개)	• VC, 엑셀러레이터 투자 기술 상담회 ⇒ 섭외필요																					
	• 원스톱창업상담창구 운영 ⇒ 발주사에서 전문가 섭외																					
연번	품목																					
기업 및 기관부스	• 제품 전시 및 기관소개를 할 수 있도록 테이블 배치																					
	• 제품 전시 및 기관소개 판넬 부착																					
창업부스	• 테이블 및 착석용 의자 준비																					
	• 네이밍 판넬 혹은 현수막 부착																					
포토부스	• 별도 부스제작 없이 포토부스 렌탈만 진행																					
성과관리	<ul style="list-style-type: none"><li>– 행사 참여 현황(참가자수)</li><li>– 온·오프라인 홍보 성과분석(SNS노출, 유입, 클릭 등)</li><li>– 만족도조사를 통해 행사만족도 및 개선방향 도출</li><li>– 행사 참여기업 매출, 투자, 지역 내 기업 유치 건수 조사 필요</li><li>– 행사 종료 후 본 행사에 참여한 참여기업의 매출 및 투자 등 아래 주요 실적 항목 조사 및 해당 증빙자료를 제출</li></ul> <p>[주요 실적] *실적 기간 : 25. 5. 8 ~ 26. 2. 28</p> <table><tr><th>연번</th><th>구분</th><th>비고</th></tr><tr><td>1</td><td>기술/로컬 창업 건</td><td>아산시 내 신규창업</td></tr><tr><td>2</td><td>매출</td><td>기간 내 매출발생액</td></tr><tr><td>3</td><td>투자</td><td>기간 내 투자유치액</td></tr><tr><td>4</td><td>지역 내 기업 유치</td><td>아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)</td></tr><tr><td>5</td><td>참여자 수</td><td>프로그램 참여인원</td></tr></table>	연번	구분	비고	1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업	2	매출	기간 내 매출발생액	3	투자	기간 내 투자유치액	4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)	5	참여자 수	프로그램 참여인원			
연번	구분	비고																				
1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업																				
2	매출	기간 내 매출발생액																				
3	투자	기간 내 투자유치액																				
4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)																				
5	참여자 수	프로그램 참여인원																				
과업보고	<ul style="list-style-type: none"><li>– 완료보고서 제출에 관한 사항 : 과업 운영 결과보고서/만족도조사/언론 보도자료, 성과자료 등 포함</li><li>– 기타 사항 발생 시 수시 보고</li></ul>																					

○ 세부일정(안)

구분	프로그램	시간	주요내용																																		
메인행사	개막식	13:00~13:30	• 아산시창업페스티벌 개막식																																		
			시간		세부 내용	비고	13:00~13:05	5'	안내 및 장내정리	사회자 (OOO 아나운서)	13:05~13:08	3'	개회	13:08~13:13	5'	내빈소개	13:13~13:18	5'	개회사/환영사	미정	13:18~13:23	5'	축사	미정	13:23~13:25	2'	개막식 세리머니	-	13:25~13:30	5'	전체 기념촬영	참석자 전체					
			시간		세부 내용	비고																															
			13:00~13:05	5'	안내 및 장내정리	사회자 (OOO 아나운서)																															
			13:05~13:08	3'	개회																																
			13:08~13:13	5'	내빈소개																																
			13:13~13:18	5'	개회사/환영사	미정																															
			13:18~13:23	5'	축사	미정																															
	13:23~13:25	2'	개막식 세리머니	-																																	
	13:25~13:30	5'	전체 기념촬영	참석자 전체																																	
아산시 라이징스타	13:30~14:45	• 아산시라이징스타 기업 시상 및 피칭																																			
		- 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개																																			
		- 컨소시엄 대학별 2개사 추천 ⇒ 아산시라이징스타 시상																																			
		• 아산시 라이징스타기업 회사 소개 피칭																																			
		시간		세부 내용	비고	14:00~14:05	5'	안내 및 장내정리	아나운서	14:05~14:10	5'	라이징스타 피칭 1	호서대 추천기업	14:10~14:15	5'	라이징스타 피칭 2	14:15~14:20	5'	라이징스타 피칭 3	선문대 추천기업	14:20~14:25	5'	라이징스타 피칭 4	14:25~14:30	5'	라이징스타 피칭 5	순천향대 추천기업	14:30~14:35	5'	라이징스타 피칭 6	14:35~14:40	5'	라이징스타 피칭 7	유원대 추천기업	14:40~14:45	5'	라이징스타 피칭 8
		시간		세부 내용	비고																																
		14:00~14:05	5'	안내 및 장내정리	아나운서																																
		14:05~14:10	5'	라이징스타 피칭 1	호서대 추천기업																																
		14:10~14:15	5'	라이징스타 피칭 2																																	
		14:15~14:20	5'	라이징스타 피칭 3	선문대 추천기업																																
14:20~14:25	5'	라이징스타 피칭 4																																			
14:25~14:30	5'	라이징스타 피칭 5	순천향대 추천기업																																		
14:30~14:35	5'	라이징스타 피칭 6																																			
14:35~14:40	5'	라이징스타 피칭 7	유원대 추천기업																																		
14:40~14:45	5'	라이징스타 피칭 8																																			
명사특강	15:00~16:00	• 창업 관련 유명 명사 특강																																			
		- 창업에 성공한 유명 연예인 혹은 유명 스타트업 기업 특강																																			
기술창업 아이디어 챌린지 (발표 평가)	16:00~17:30	• 기술창업아이디어 챌린지 발표평가																																			
		- 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여한 서류평가 통과자 8명 발표평가 진행 ⇒ 외부심사위원 3인~5인 내외 구성 ⇒ 평가 종료 후 현장 시상진행(1위~3위 시상 진행)																																			
		시간		세부 내용	비고	16:00~16:05	10'	안내 및 장내정리	아나운서	16:05~16:10	10'	발표평가 1	발표 및 질의응답	16:10~16:20	10'	발표평가 2	발표 및 질의응답																				
		시간		세부 내용	비고																																
		16:00~16:05	10'	안내 및 장내정리	아나운서																																
16:05~16:10	10'	발표평가 1	발표 및 질의응답																																		
16:10~16:20	10'	발표평가 2	발표 및 질의응답																																		



메인행사	기술창업 아이디어 챌린지 (발표 평가)	16:00~ 17:30	시간		세부 내용	비고
			16:20~16:30	10'	발표평가 3	발표 및 질의응답
			16:30~16:40	10'	발표평가 4	발표 및 질의응답
			16:40~16:50	10'	발표평가 5	발표 및 질의응답
			16:50~17:00	10'	발표평가 6	발표 및 질의응답
			17:00~17:10	10'	발표평가 7	발표 및 질의응답
			17:10~17:20	10'	발표평가 8	발표 및 질의응답
			17:20~17:30	10'	결과정리 및 시상	
Booth Zone	홍보부스	10:00 ~18:00	• 기관 및 기업 홍보부스 - 호서대학교, 선문대학교, 순천향대학교, 유원대학교 RISE사업 소개 - 호서대학교 메이커스페이스사업단 소개 - 권역 내 유관기관 사업 홍보 부스 운스 - 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시)			
	밋업부스		• 밋업부스 - VC, 엑셀러레이터 투자 상담 부스 - 원스톱창업상담창구 부스 운영			

## 4 과업수행 유의사항 및 일반지침

### ○ 일반사항

- 가. “발주처”라 함은 호서대학교 RISE사업단을 말하며, “계약상대자”라 함은 용역계약을 체결한 과업수행업체를 말한다.
- 나. 본 제안요청서는 본 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 이 외에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의하여 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 다. 본 과업은 계약체결 후 계약일까지 착수하여야 하며, 계약상대자는 과업수행에 필요한 제반 서류를 첨부·제출하고 과업착수 시에는 착수계를 제출하여야 함
- 라. 기타 추가 과업이 필요한 경우에는 발주처와 계약상대자가 상호 협의하여 과업 수행여부 및 과업내용을 결정하여야 함
- 마. 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업은 계약상대자의 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 함
- 바. 본 과업내용 해석에 의견차가 있을 때에는 발주처의 의견을 따름

### ○ 과업수행

- 가. 관계법령 준수: 계약상대자는 용역내용이 관련법령 및 제반규정에 저촉되지 않도록 하여야

하며, 과업수행 중에 관련 법규가 변경될 경우 발주처와 협의하여야 하며, 변경된 법령의 규정을 우선하여 준수하여야 함

- 나. 협의 충실: 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발주처와 수시로 협의하여 그 의견을 충분히 검토 반영하여야 함
- 다. 계약상대자는 충분한 자료 및 현황을 조사·검토하여 용역의 목적에 부합되도록 과업을 수행하여야 함
- 라. 보고 등 의무성실: 계약상대자는 추진계획 수립, 발주처 지시사항 등 중요한 사항은 발주처에게 사전 보고 후 과업을 진행하여야 하며, 발주처의 요구가 있을 시 수시보고를 하여야 함
- 마. 세부내용 검토를 위해 발주처의 요구가 있을 때는 필요한 자료를 제출하고, 최종승인을 득한 후 과업을 완료하여야 함

#### ○ 계약상대자의 책임

- 가. 계약상대자가 본 과업 수행 중에 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 짐
- 나. 계약상대자가 본 과업 수행 중 관련법규에 저촉되는 행위를 함으로 인하여 발생하는 피해상황에 대해서는, 계약상대자가 모든 책임을 짐
- 다. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도, 과업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 경우 계약상대자는 이를 이행하여야 함
- 라. 계약상대자가 과업을 수행하는 과정에서 문제가 발생할 경우 즉시 발주처와 협의하여야 하며, 양자 간에 이견이 있을 때에는 발주처의 해석에 따름

#### ○ 보안준수

- 가. 계약상대자는 본 과업의 수행과 관련된 자료 및 기록을 발주처의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 보안사항 불이행 등 계약상대자의 귀책사유로 인하여 정보가 외부로 누출되거나 문제가 발생할 경우 계약상대자가 모든 법적, 도의적 책임을 짐
- 나. 계약상대자가 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해함으로 인하여 발주처를 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 다. 본 과업 수행 상 발생하는 모든 자료의 판권 및 저작권은 발주처에 있으며, 계약상대자는 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못함
- 라. 계약상대자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여 보안각서를 착수계와 함께 제출하여야 함

#### ○ 계약의 해제(또는 해지)

- 가. 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 과업을 착수하지 아니하는 경우
- 나. 계약조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- 다. 고의 또는 과실로 업무를 소홀히 함으로써 발주처의 공신력을 실추시키거나 공중에 위해를 초래하는 경우
- 라. 계약기간 내 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우

## ○ 준수사항

- 가. 계약상대자가 본 과업 수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 때에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 함
- 나. 본 과업의 수행 중 계획내용의 추가 수정·변경·검토 등의 검토사항에 대하여 발주처의 요구사항이 있을 시 이를 수용하여야 함
- 다. 본 과업에서 규정한 보고 외에 발주처가 필요로 하여 요청할 경우에 계약상대자는 해당 내용을 보고하여야 함
- 라. 계약상대자는 본 용역의 제안요청서에 의거하여 발주처가 제시한 제출서류를 누락 없이 제출하여야 하며, 발주처의 사전승인 없이 과업내용을 임의로 변경할 수 없음
- 마. 본 제안요청서는 과업수행을 위한 사항을 규정하였는바, 이에 규정되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 지방자치단체 용역계약 일반조건 등 관련 규정에 따라 발주처와 협의 후 진행하여야 함
- 바. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요한 사항은 객관성 있는 자료를 제출하여 발주처의 승인 후 적용하여야 함
- 사. 본 제안요청서에 규정되지 않은 사항은 발주처와 계약상대자의 합의로써 결정하고, 합의되지 않은 사항은 발주처의 해석에 따르며, 그 외 본 과업 수행과 관련하여 발생하는 모든 소송은 발주처의 주소지를 관할하는 법원으로 함

## 8 제안서 작성 기준

### ○ 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안요청 내역의 수용 여부 및 기재 페이지를 개요 부분에 제시한다.
- 나. 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료 및 참고자료는 제안서의 각 절에 첨부 제출하여야 한다.
- 다. 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 부문별로 “무엇을 할 것인가”와 “어떻게 할 것인가” 즉, “무슨 업무를 어떻게 적용 구현할 것인지”에 대하여 상세히 설명하여야 한다.
- 라. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세하게 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대해서는 제안사 부담으로 “사업추진 목적 및 내역”에 만족하도록 제안하여야 한다.
- 마. 간결하고 명확한 용어를 사용하여야 하며, 모호한 표현은 제안 평가 시 불가능한 것으로

판단하고 해석이 애매한 부분은 본교의 해석에 따른다.

- 바. 목차를 준수하되 세부화 하는 경우에는 제안사의 의도대로 구성해도 무방 하나 요구된 내용은 반드시 포함해야 한다.
- 사. 제안서에 기재되는 실적, 매출액 등은 입찰등록 시 제출 서류와 일치해야 한다.
- 아. 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수 적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안하여야 한다.
- 자. 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 본 대학에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없다.
- 차. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증 및 제출할 수 있어야 하고 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외하며 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해지할 수 있다.
- 카. 기재사항이 누락된 부분은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.

#### ○ 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 사실과 일치하여야 하며, 발주처가 요청하지 않는한 변경할 수 없으며, 사업자 선정 시 중요 계약 내용으로서 효력을 갖는다.
- 나. 제안 업체에 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 다. 추가자료 요청 시 제안 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시의 불이익은 제안업체가 책임을 진다.
- 라. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 작성된 사실이 발견되면 이에 따른 모든 행위는 무효로 하고, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에게 있다.

#### ○ 제안서의 기재사항

작성항목		작성내용
Ⅰ. 제안개요		○ 제안의 배경, 목표, 사업컨셉트 및 주요내용을 요약 기술
		○ 제안내용의 특징 및 장점의 경우, 타 위탁 대행사와 비교 우위점을 위주로 기술
Ⅱ. 사업수행	1.사업의 목표 및 추진방법	○ 사업의 최종 목표 ○ 프로그램 운영 방법 및 세부 추진 계획
	2.제안 실행능력	○ 과업수행을 위한 세부계획 및 구체적 추진전략 ○ 일정계획에 따른 진행방법 및 체계 등 ○ 유사 과업 수행 경험
	3.기타	○ 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 과업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 제안내용 제시

작성항목		작성내용
Ⅲ. 사업관리	1.조직구성 및 운영	○ 수행 조직구성 및 과업 운영 관리 방안 (주요 전담인력에 대해서는 관련 사업 수행이력 포함)
	2.실적 및 사후관리	○ 사업성과 분석 및 결과보고, 사후관리 방안
Ⅳ. 제안사 일반현황	1.일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요연혁
	2.조직 및 인원	○ 제안사의 인원 및 조직현황
	3.주요사업내용	○ 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
	4.주요사업실적	○ 최근 3년간 유사사업 실적(최근 것부터 기재) (사업실적증명서 제출시 나라장터 또는 발주처의 직인이 찍힌 서류만 인정)

### ○ 제안서 평가

#### 가. 평가 위원회

- 일시 및 장소 : 입찰 마감 후 별도 통보
- 제안발표순서 : 나라장터 가격 투찰 시간 순으로 발표
- 유의사항
  - 제안서 평가 불참업체는 제출된 서면 제안서로 평가
  - 입찰참가자는 제안서 발표내용을 PDF로 작성하여 조달청 시스템을 통해 제출
  - 발표는 제안 내용을 중심으로 해야 하며, 제안사 홍보 내용은 포함하지 않음
  - 입찰 참여업체는 발주기관이 마련한 평가절차 및 평가기준에 대하여 이의를 제기할 수 없음

#### 나. 평가방법

- 기술능력평가(정량적 평가+정성적 평가)와 가격평가로 구분
  - 평가비율 : 기술능력평가(80점), 가격평가(20점)
  - 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 기술능력평가(정량적 평가)는 배점기준에 의거 발주기관 담당자 평가
- 기술능력평가(정성적 평가)는 발주기관이 주관으로 외부평가위원 포함 구성하여 시행하며, 공정한 평가를 위하여 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원회 평가점수를 합산 평균하여 산정
- 제안업체별 설명 15분, 질의응답 10분 이내로 발표 후 기술능력평가와 가격평가를 합산하여 고득점 순으로 우선협상 대상자 선정
- 평가배점기준에 의거 평가 시행

#### 다. 평가 기준 및 배점 (총 100점)

○ 제안서 평가 항목 및 배점

구분	평가항목		평가사항		세부내용
기술 능력 평가 (80점)	사업수행능력 [정량적 평가]	10점	사업수행실적	5점	· 최근 3년간 사업수행실적
			경영상태	5점	· 신용상태 평가등급
	사업수행능력 [정성적 평가]	70점	수행기관 전문성	15점	· 사업운영지원, 프로모션 진행, 업체모집, 성과측정 등 과업 수행 전문성
			사업이해도	15점	· 사업목표 및 과업내용에 대한 이해
			사업기획·실행능력	30점	· 제안 내용의 차별성 및 구체성
			전문인력 보유	10점	· 구성형태, 전담 여부
가격평가		20점	평점산식에 의한 평가		
합 계		100점	기술능력평가(80점) + 가격평가(20점)		

※ 정량적 평가 기준

가. 신용등급에 의한 경영상태 평가 세부기준 : 5점

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+이하	C이하	CCC+ 이하	2

1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 의해 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 발행한 신용평가등급확인서로 평가한다.

- 한국신용평가, 나이스신용평가(나이스평가정보), 한국기업평가, 나이스디앤비, 이크레더블, 한국기업데이터

- 2) 입찰공고일 전일까지 발행한 것으로 **심사기준일(입찰일)이 유효기간 내에** 있어야 하며, 1)항에 따른 '신용평가등급'이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 3) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

나. 과업수행능력평가 세부기준 : 5점

평 가 요 소	배점	평 점	
		기준	평점
최근 3년간 수행	5	6건 이상	5
		5건 이상	3
		4건 미만	1

- 1) 입찰 공고일 전일 기준 최근 3년(2022.10.01.~2025.09.30.) 이내 사업수행 완료 실적으로 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 대학 용역을 단일 건으로 **5천만원 이상 수행한 실적**이 있는 업체
  - 정부/지자체 조직은 정부24 조직에서 검색이 가능해야 함
  - 공공기관은 ALIO(공공기관 경영정보 공개시스템)에 정기 공시를 하는 기관이어야 함.
  - 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 아래 서류 중 한 가지를 택하여 제출하여야 한다.
- 2) 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 아래 서류 중 한 가지를 택하여 제출하여야 한다.
  - **실적증명서(발주자 날인 원본 또는 전자실적증명서)와 세금계산서**
  - **계약서 사본(원본대조필)과 세금계산서**
    - \* 세금계산서를 첨부하지 않으면 실적으로 인정 안함.
    - \* 용역 내용이 확인이 불가능한 경우 실적으로 인정하지 않는다.
    - \* 낙찰된 이후에 대학은 원본 서류를 요구할 수 있으며, 입찰자는 이에 응해야 한다.

## 5. 기타사항

가. 결과 통보 : 개별 통보

나. 협상대상자 선정

○제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 업체를 협상 적격자로 선정하며, 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가점수 1위 업체로 선정

\* 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외

\*\* 종합평가점수가 동일할 때에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위로 하며, 기술능력평가점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 우선순위로 함

○협상의 내용 및 범위

- 협상대상자가 제안한 사업내용 및 이행방법, 일정, 예산집행계획 등을 대상으로 협상을 실시

하며, 협상대상자와 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내를 원칙으로 하나, 사업규모, 특수성, 난이도 등에 따라 상호 협의하여 5일 범위 내에서 연장할 수 있음

○계약 체결

- 협상이 성립된 후 7일 이내에 계약을 체결하며, 계약 체결 및 이행에 관하여는 조달청의 규정을 준용함

- 다. 제안사는 사업총괄책임자 및 투입인력이 본 사업의 성공적 수행을 위해 최대한 집중할 수 있도록 하여야 함. 단, 투입인력이 퇴직·질병 등 부득이한 사정이 발생했을 때에는 발주처의 승인을 받고 동급의 인력으로 교체할 수 있음
- 라. 사업수행 간 발생한 모든 산출물은 발주처의 소유를 원칙으로 하며, 제안사가 본 사업의 성과를 대외에 발표 또는 배포 시에는 반드시 발주처의 사전 협조를 구하여야 함
- 마. 제안사는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함
- 바. 본 제안요청서의 내용 일체는 제안서 제출 이외에 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 선정된 제안사는 발주처의 보안 요청사항을 반드시 준수하여야 함
- 사. 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는 관련 규정에 따라 상호 협의함

※ 관련문의

입찰 관련	구매팀 구서정 (TEL.041-540-5117 E-mail : seojeong@hoseo.edu)
과업 관련	RISE사업단 박민아 (TEL.041-622-9156 E-mail : min0828@hoseo.edu)