

2025년 베트남 한국유학 박람회 위탁용역 입찰 제안요청서

1. 행사 개요

가. 행사명 : 2025년 베트남 한국유학 박람회

나. 행사 목적 : 한국 유학생 유치 및 한-베 대학 간 교류 활성화

다. 기간/장소 : '25.7.26.(토) ~ 7.27.(일) / 베트남 하노이 호텔 또는 학교

※ 장소는 입찰 참가자가 제안

라. 주최/주관 : 교육부, 국립국제교육원, 주베한국대사관 / 하노이한국교육원

마. 참가기관 : 80개 내외 한국대학 및 기관

바. 주요 참가자 : 베트남 학생, 학부모, 교육기관 관계자 등

사. 주요내용 : 참가기관별 홍보 부스 운영, 개막식, 한-베 대학 간 네트워크 행사, 부대행사

2. 주요 행사 구성

※ 상세 일정 및 내용은 현지 사정 등에 의해 조정될 수 있음

일자	시간	추진내용	비고
07.26. (토)	09:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> 기관별 홍보부스 운영 한국 문화·음식 체험 등 부스 운영 	
	09:00~09:30	<ul style="list-style-type: none"> 개막식(개회사, 축사, 축하공연) 	한-베 통역
	09:30~11:30	<ul style="list-style-type: none"> 한-베 대학 간 네트워킹 행사 <ul style="list-style-type: none"> 참석자 : 한-베 대학 관계자 약 100명 발표 : 베트남 대학 국제교류 현황 한국 대학 국제교류 현황 자유발표 : 교류 애로사항, 우수사례 등 참석자 간 소통(티타임) 	한-베 통역
07.27. (일)	09:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> 기관별 홍보부스 운영 한국문화 문화·음식 등 부스 운영 	
	09:30~11:30	<ul style="list-style-type: none"> 베트남 고등학생·대학생 한국어 말하기 대회 	

3. 과업 내용

※ 현장 상황에 따라 바뀔 수 있으며, 변경 시 사전 협의 진행

항목	위탁업무내용	비고
행사 운영 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기획 및 운영 총괄 ○ 행사장 대관 및 행사 허가 신청·승인 ○ 행사 보고(착수 보고, 현안사항 등 수시 보고, 결과 보고) ○ 행사 종료 14일 이내 결과보고서(정산서 포함) 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 사진 및 영상촬영 자료 포함 ○ 행사장(부스) 운영 요원 배치 	
개막식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개막식 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 시나리오 작성 및 사전 보고 ○ 행사장 마련(무대, 좌석, 백드롭 등) ○ 사회자(한-베 통역) ○ 무대행사 : 공연자 섭외 및 관리 ○ VIP 등 참석자 관리 및 명패(명찰) 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 참석 여부 확인, 착석 등 	
한-베 대학 네트워킹 행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 네트워킹 행사 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 시나리오 작성 및 사전 보고 ○ 행사장 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 참석자 100명 규모(한국 대학 70명, 베트남 대학 30명) ○ 사회자(한-베 통역) ○ VIP 등 참석자 관리 및 명찰 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 참석 여부 확인, 착석 등 ○ 다과(커피, 차, 쿠키, 과일 등) 제공(약 100명분) ○ 한-베 통역 지원인력 배치(5명) 	
부스 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄 안내 메인 부스 설치 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 한국유학 박람회 이미지 부각 부스 설치 - 행사 전반 안내, 박람회 프로그램 및 부스 배치도 제작·배포 - 박람회 만족도 조사 실시 - 박람회 참여 인원 파악 ○ 부스 디자인 및 설치 : 80개 내외 <ul style="list-style-type: none"> - 부스의 개수는 참여기관 수 등에 따라 변경될 수 있음 - 부스별 테이블, 의자(6개), 콘센트 제공 	
참가기관 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가기관 단체 채팅방 운영(문의사항 등 대응) ○ 참가기관 참석자 명단 작성 ○ 참가기관 부스 위치 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 공정성·투명성 확보, 질의 대응 ○ 행사장 근처의 숙소 정보 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 숙소명, 위치, 숙박비(1박 \$81 이내) 등 정보 제공 - 다수 한국 참석자(200명 예상) 숙박에 따른 할인 금액 제시 - 한국 참석자의 숙박 예약 방법 안내(연락처 등) - 행사장 근처 다수의 숙소 안내 - 비용은 참가기관(대학) 부담 	제안서에 반드시 포함

항목	위탁업무내용	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ○ TV 대여, 통역 인력(가급적 토픽 5급 이상) 매칭 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 제안서 작성 시 금액 명시 - 비용은 참가기관(대학) 부담 - 참가기관(대학)에서 필요로 하는 영수증 제공 ○ 행사 참석자 명찰 제공 ○ 행사장-숙소, 행사장-공항 간 버스 제공(가능시) ○ 행사 당일 도시락 또는 간식 제공(가능시) ○ 숙박비, 식비, 교통비는 기본적으로 참가기관 부담 	
한국어 말하기 대회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 말하기대회 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 시나리오 작성 및 사전 보고 - 발표자 PPT 자료 취합 및 정상적 송출 지원 ○ 행사장 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 무대, 좌석, PPT 송출 화면, 음향 시설 등 - 참석자 100명 규모 - 심사위원, VIP 좌석 마련 ○ 사회자(한-베 통역) ○ 시상자 및 시상금 : 6명, 총 50,000,000동(예정) ○ 시상자 보드판, 꽃다발 ○ 참가자 참석 여부 및 관리 	예선 등은 교육원에서 사전 진행
부대행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국 문화·음식 체험 행사(부스) 운영 등 ○ 포토존 설치·운영 ○ 제안사의 역량에 따라 부대행사(부스) 제안 요청 	
홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사에 대한 홍보물 디자인 및 제작 (영상, 이미지 등) - 모객을 위한 방안 수립 및 현장 관람객 규모 산출 등 ○ VIP 및 일반인 초청 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 접수 또는 초대장 실물 제작, 현장 상황 고려 운영 ○ 언론홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 뉴스 보도자료 배포 및 관리, 현장 취재인력 안내, 사전 및 사후 홍보 등 ○ SNS(페이스북, 틱톡 등)를 통한 사전 홍보 ○ 대학 홍보자료(한국→베트남) 배송비 부담 및 홍보자료 관리 (보관 및 대학 부스에 홍보자료 배포) <ul style="list-style-type: none"> - 예상소요액 : 1,400,000동×80박스=112,000,000동 - 국립국제교육원에서 대학 홍보자료를 수합하여 일괄 배송 	
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부스, 전기 등 각종 시설 안전 사고 예방 ○ 관람객 규모에 따른 비상구급약 및 구급차 대기, 인근 병원과의 협조체계 구축 ○ 행사장 및 입·퇴장 안전 관리 ○ 부스 참가자 안전 관리(다수 인원 방문 대비) ○ 부스별 운영 물품 도난 방지 등 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 주최·주관 측에서 요구하는 사항 ○ 협업 기관과의 협의 사항 ○ 행사허가 및 장소사용 관련 제반사항 및 절차 진행 	

4. 제안서 평가항목 및 기준

평가항목	평가요소	배점
1. 기술능력평가 제안업체별 제출서류 및 발표(프리젠테이션) 기준 심사위원이 평가		80
①사업능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업범위 공통사항에 대한 제안내용의 타당성·독창성·충실성 ○ 사업목표를 달성할 수 있는 수행능력(RISK 관리 포함) ○ 행사 운영의 효율성 및 홍보 능력 ○ 성과분석 방법의 구체성과 타당성 	35
②사업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 조직화 및 경력 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 업무에 투입되는 인력의 우수성 및 인원의 적절성 - 프로젝트 참여 전담인력의 구성(조직도, 인원수, 경력 등) ○ 사업수행 계획의 적정성 ○ 제안업체의 유사사업 수행실적 등 	30
③지원기술·사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사의 사업목적 달성을 위한 단계별 지원·추진전략과 효율적 관리 및 운영방안 	10
④상호협력 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사의 성공적 개최를 위한 유관기관 등과의 상호협력 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 관계자와의 협상 및 행사 전반 운영 	5
2. 입찰가격평가		
입찰가격 평점산식	√ "협상에 의한 계약체결기준"에서 정한 '입찰가격 평점산식'을 적용하여 평가	20
합 계		100