

「2026년 베트남 한국유학박람회」 위탁 용역 입찰 제안요청서

1. 행사 개요

가. 행사명 : 「2026년 베트남 한국유학박람회」

나. 행사 목적

- 한국 유학(Study)-취업(Work)-정주(Live)가 연계되는 'All in one' 한국 유학 정보 제공
- 한국 대학의 글로벌 경쟁력 강화 및 인지도 제고
- 다양한 한국문화 체험을 통한 문화 이해도 향상 및 한국에 대한 호감도 제고

다. 행사기간/장소 : '26.10.31.(토) ~ 11.1.(일) / 그랜드 플라자 호텔 하노이

※ 준비기간 1일('26.10.30.(금)) 포함 총 3일

※ '26.10.30.(금)~11.1.(일), '그랜드 플라자 호텔 하노이' 2층 전체 대관비 5억 동 제안 받음 / 입찰 참가자가 최종 호텔 측과 협의하여 제시

라. 사업예산 : 1,000,000,000 VND (부가세 포함)

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

바. 참가기관 : 80여 개 한국 기관(대학)

※ 박람회 참가 규모 및 명단은 추후 참가 신청 결과에 따라 변경될 수 있음

사. 주요 참가자 : 베트남 내 학생, 학부모, 교육기관 관계자, 현지 기업 등

아. 주요내용 : 참가 기관(대학)별 홍보 부스 운영, 개막식, 중앙 특설 무대 운영, 한-베 대학 간 MOU 체결 또는 네트워크 행사, 한국 문화 체험부스(한국 음식, 한복, 전통 공예 등) 운영, 한국 관련 공연 운영 등

2. 주요 행사 구성 ※ 상세 일정 및 내용은 추후 협의에 따라 달라질 수 있음

일자	시간	추진내용	비고
10.30. (금)	09:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관별 박람회장 부스 사전 준비 ※ 유학관, 취업관, 정주관 구분하여 부스 배치 ※ 15시 이전 기관별 부스 설치 완료 → 기관별 확인 및 수정 사항 접수 및 행사 전일까지 조치 	
10.31. (토)	09:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관별 홍보부스 운영 ○ 한국 문화·음식 체험 등 특화 부스 운영 ※ 여러 기관(대학) 부스 방문을 유도할 수 있는 기획(안) 제시 	
	09:00~09:50	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙 특설 무대 개막식(개회사, 축사, 축하공연) 	한-베 통역
	10:00~10:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한-베 대학 간 교류·협력 MOU 체결 또는 교류 간담회 ※ 규모에 따라 별도 회의실 또는 중앙 특설 무대 	한-베 통역
	10:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙 특설 무대 행사 - (예시) 기관(대학)별 소개(PPT, 시연, 공연 등) ※ 희망 기관에 한해 장소 제공(대학별 10~15분) - (예시) 비자 특강 - (예시) 한국어 채택학교 초등학생 동요 대회 - (예시) 한국 유학 우수사례 발표 - (예시) 지역 소개(희망 현지 사무소 등) - (예시) 삼성, LG 등 베트남 진출 기업 취업설명회 - (예시) 한국 골든벨 퀴즈대회 	한-베 통역
11.01. (일)	09:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관별 홍보부스 운영 ○ 한국 문화·음식 체험 등 부스 운영 	
	10:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙 특설 무대 행사 - (예시) 기관(대학)별 소개(PPT, 시연, 공연 등) ※ 희망 기관에 한해 장소 제공(대학별 10~15분) - (예시) 비자 특강 - (예시) 한국어 채택학교 초등학생 동요 대회 - (예시) 한국 유학 우수사례 발표 - (예시) 지역 소개(희망 현지 사무소 등) - (예시) 삼성, LG 등 베트남 진출 기업 취업설명회 - (예시) 한국 골든벨 퀴즈대회 	한-베 통역

3. 과업 내용

- 본 사업은 하노이한국교육원 사업예산 범위 내에서 추진한다.
- 「2026년 베트남 한국유학박람회」 운영을 위한 세부 실행계획 및 사전 준비, 행사 진행, 정산 및 결과 보고 등 행사 대행업무 일체

※ 과업 범위 세부내용은 최종 계약체결(협상) 시 조정될 수 있음

항목	위탁 업무 내용	비고
<p style="text-align: center;">행사 운영 총괄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기획 및 운영 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 대관 및 행사 허가 신청·승인 - 유학박람회 관련 장비 대여·설치 및 철거 - 행사장 내 백드롭 제작·설치 및 철거 - 행사장 내 포토존 제작·설치 및 철거 - '유학관', '취업관', '정주관' 등 테마로 구성된 80여 개 기관 홍보·상담 부스 80여 개 설치 및 철거 ※ 80여 개 기관(대학) 현수막 및 X배너(standee) 제작·설치 및 철거 ※ 사업비 내 제작 가능 부스 수 제안(사업비 외 참여 기관(대학)이 분담해야 할 초과 비용 제시) - 문화체험 부스 설치 및 철거 - 유학박람회 사진 촬영 및 동영상 제작(10분 내외) - 유학 관련 홍보 동영상 송출을 위한 대형 TV 설치 - 참가 대학 인터뷰 동영상 제작 - 운영에 필요한 소모품 제공(명찰, 생수, 멀티탭, 비상약품 등) - 행사 사전 접수 및 현장 접수, 등록 운영 등에 대한 제반 사항 ○ 부대 행사(한국 공연, 문화체험 및 경품 추첨) 진행 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 한국 관련 공연팀 섭외 - 유학 관련 세미나 행사 운영 - 한복 입어보기 등 체험 행사 기획 및 운영 - 서예 캘리그래피, 한지공예 등 전통문화 체험 행사 기획 및 운영 - 폐회식 전 경품 추첨을 위한 참가자 번호표 사전 제공(손목밴드 활용 가능) ○ 중앙 특설 무대 행사 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 한국 문화·음식 체험 등 특화 부스 외 중앙 특설 무대에서 진행되는 행사에 대한 기획 및 운영 총괄 ○ 행사 보고(착수 보고, 현안 사항 등 수시 보고, 결과 보고) ○ 원활한 행사 운영, 참가자 접수·안내를 위한 전문 인력 투입, 현장 진행요원 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 현장 진행 요원은 일반 참가자와 구분될 수 있는 복장 및 명찰 착용(단체복 제작, 명찰 제작 등) 	

항목	위탁업무내용	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 종료 14일 이내 결과보고서(정산서 포함) 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 사진 및 영상 촬영 자료 포함 ○ 행사 홍보, 관람객 분산 계획 수립, 관람객 손목밴드 제작 (참가자 수 파악, 다양한 이벤트 활용 용도) ○ 관람객 참여 인원 및 만족도 조사 	
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 ○ 현지 언론매체 및 SNS 홍보 <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 ○ VIP 및 일반인 초청 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 접수 또는 초대장 실물 제작, 현장 상황 고려 운영 ○ 유학박람회 홍보를 위한 디자인 및 홍보물 일체 제작 및 배포 (배송) <ul style="list-style-type: none"> - 특히, 교육원 소개, 프로그램 일정 및 참가 기관(대학) 개요 등이 실린 팸플렛 제작을 위한 80여 참가 기관(대학) 자료 취합하여 디자인 및 제작 ※ 사업비 내 제작 가능 팸플렛 부수 제안(1만 부 제작 시 참여 기관(대학)이 부담해야 할 초과 비용 제시) ○ 행사 기간 중 각종 이벤트 구상·운영 	
개막식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개막식 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 시나리오 작성 및 사전 보고 - 개막식 진행 등 ○ 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 MOU 체결 또는 네트워크 행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 시나리오 작성 및 사전 보고 - 행사 진행 등 ○ 행사장 마련(참석자 50~100명 규모) ○ 사회자(한-베 통역) 	참석 대학 규모에 따라 별도 회의실 또는 중앙 특설 무대에서 개최

항목	위탁 업무 내용	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 50~100명분) ○ 한-베 통역 지원 인력 배치(5명, 필요 시 추가 배치) 	
<p style="text-align: center;">중앙 특설 무대 설치 및 행사 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 시나리오 작성 및 사전 보고 - 행사 진행 등 ○ 행사장 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 참석자 200명 규모(베트남 학생 등 참가자) ○ 사회자(한-베 통역) 	
<p style="text-align: center;">부스 설치 및 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부스를 '유학관', '취업관', '정주관' 등 크게 3개 영역으로 구분하여 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 관람객이 직관적으로 유학-취업-정주가 연계되는 'All in One' 정보를 제공받을 수 있도록 구성·배치 ※ 80여 참가 기관 중 대부분의 기관(70여 개 대학)이 '유학관'에 배치되며, 10여 개 미만이 '정주관'에 배치 ※ 취업관의 부스 설치비는 참가 기업에서 부담(참가 기업 수의 규모에 따른 공간 배치 등 제안 필요) ※ 영역별 참여 기관 수에 따라 영역별 부스를 효과적으로 배치할 수 있는 방안 제시 ○ 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 ○ 부스 디자인 및 설치 : 80~100개 내외 <ul style="list-style-type: none"> - 부스의 개수는 참여기관 수 등에 따라 변경될 수 있음 - 부스별 테이블, 의자(6개), TV, 콘센트 제공 	
<p style="text-align: center;">참가기관 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가 기관(80~100여 개) 단체 채팅방 운영(문의사항 등 대응) ○ 참가 기관 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(300명 예상) 숙박에 따른 할인 금액 제시 - 한국 참석자의 숙박 예약 방법 안내(연락처 등) - 행사장 근처 다수의 숙소 안내 	<p style="text-align: center;">제안서에 반드시 포함</p>

항목	위탁업무내용	비고
	<ul style="list-style-type: none"> - 비용은 참가기관(대학) 부담 ○ 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 ※ 통역 인력 지원 요청은 참가 기관(대학)의 선택 사항 ○ 행사 참석자 명찰 제공 ○ 행사장-숙소, 행사장-공항 간 버스 제공(가능시) ○ 행사 당일 도시락 또는 간식 제공(가능시) ○ 숙박비, 식비, 교통비는 기본적으로 참가 기관 부담 	
부대행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국 문화·음식 체험 행사(부스) 운영 등 - 체험·참여 중심의 이벤트 공간 운영 ※ 제안서에 부대행사 내용 및 부스 구성 제안 포함 	
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 ○ 행사 허가 및 장소사용 관련 제반사항 및 절차 진행 	
참가 기관(대학) 부담 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 임대료 전체 ○ 대학 홍보자료(한국→베트남) 배송비(보관 및 대학 부스에 홍보자료 배포 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 예상소요액 : 1,400,000동×80박스=112,000,000동 - 국립국제교육원에서 대학 홍보자료를 수합하여 일괄 배송 ○ <u>사업 예산을 초과하는 부스 설치비</u> ○ <u>사업 예산을 초과하는 행사 팜플렛(1만부 기준) 제작비</u> 	
참가 기관(대학)별 부담 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부스별 통역 인력 지원 요청 시 관련 비용은 기관별로 지급 	

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