
2026학년도 AI 기반 MJU(My Job Universe) 취업·창업·진학 박람회 통합 운영 용역 과업지시서



2026. 08.

취창업지원처 자연진로취업지원팀

목 차

1. 사업 필요성 및 목적-----	3p
2. 사업개요-----	3p
3. 과업지시사항-----	3p
4. 입찰방법-----	9p
5. 입찰참가자격-----	9p
6. 용역의 보완·수정·변경-----	9p
7. 용역의 지도·감독-----	9p
8. 계약위반에 대한 조치-----	10p
9. 보안 및 개인정보 보호-----	10p
10. 기타-----	10p
11. 보증 및 귀속에 관한 사항-----	10p

2026학년도 AI 기반 MJU(My Job Universe) 취업·창업·진학 박람회 통합 운영 용역 과업지시서

1. 사업 필요성 및 목적

- 가. AI 기술의 발전과 AI 역량검사·AI 면접 등 채용환경 변화에 대응하여 학생의 AI 활용역량 및 취업경쟁력을 강화한다.
- 나. 진로·취업·창업·진학 정보를 한 공간에서 제공하고, 현직자·전문가·동문·대학원 연구실과의 상담을 연계하여 학생의 진로 선택을 지원한다.
- 다. 행사장 조성, 대기업·중견기업 현직자 및 전문가 섭외, 기업별 AI Job Card, 현장 이벤트 및 운영관리 등을 전문업체가 통합 수행함으로써 행사의 완성도와 효율성을 확보한다.

2. 사업개요

구분	내용
용역명	2026학년도 AI 기반 MJU(My Job Universe) 취업·창업·진학박람회 통합 운영 용역
행사일시	2026. 10. 7.(수) 13:00~16:30
행사장소	명지대학교 자연캠퍼스 체육관
참여대상	우리 대학 재학생·졸업생·외국인 유학생 및 지역청년
목표인원	1,500명
용역기간	계약체결일로부터 2026. 10. 21.까지
주요범위	행사장 조성, Zone 3·6·8 인력 섭외 및 운영, 기업별 AI Job Card 제작, 커피차·아이스크림 기계 운영, 현장관리 및 결과보고

※ 행사일시·장소·수량은 학교 사정 및 발주부서와의 협의에 따라 조정될 수 있다.

3. 과업지시사항

가. 공통 수행원칙

- 1) 본 과업지시서에서 “갑”이라 함은 본 용역의 발주기관인 명지대학교를 말하며, “을”이라 함은 명지대학교와 용역계약을 체결하고 본 과업을 수행하는 용역수행업체를 말한다.
- 2) “을”은 본 과업의 목적과 행사 성격을 충분히 이해하고, 착수 전 세부 실행계획·인력배치표·일정표·행사장 배치도·안전관리계획을 제출하여 “갑”의 승인을 받아야 한다.(부스 설치 일자 및 시간은 “갑”의 체육부관리팀과 사전논의 해야함)
- 3) 모든 디자인·홍보물·AI Job Card·현직자 섭외 인력·현장 프로그램은 “갑”의 사전 검수 및 승인을 거쳐야 한다.
- 4) “을”은 총괄책임자 1명을 지정하고 행사 준비부터 종료·철거·결과보고까지 일관되게 관리하여야 한다.
- 5) 행사 운영에 필요한 인허가, 안전·위생조치 및 제반 비용은 별도 명시가 없는 한 계약금액에 포함한다.

나. 행사 구성 및 운영범위

구분	부스	주요 내용	용역 수행범위
Zone 1 AI Experience	4	AI 직무탐색·자기소개서· 모의면접	별도 계약(본 용역 제외)
Zone 2 AI Research	4	AI 관련 대학원 연구실	부스 조성만 포함
Zone 3 직무 멘토링	18	AI 관련 기업·대기업 현직자 상담	현직자 섭외·운영 포함
Zone 4 일학습병행	5	일학습병행 참여기업	부스 조성만 포함
Zone 5 동문	8	대기업 재직 동문 상담	부스 조성만 포함
Zone 6 창업	3	스타트업 현직자·창업전문가	전문가 섭외·운영 포함 (창업 zone에 분리막 설치)
Zone 7 고용정보	6	교내부서·고용지원기관	부스 조성만 포함
Zone 8 외국인 유학생	2	정주 진로·취업 컨설팅	전문상담 인력 섭외·운영 포함
이벤트 Zone	2	컬러이미지메이킹, 지문데이터바탕 인적성	전문인력, 검사방지, 소모품 등
합계	52		

다. 과업 내역

구분	항목	세부항목	수량	단위	비고
시설비	상담부스	상담·체험부스 설치	52	개	Zone 1~8 전체
	상담부스	부스별 상담 테이블	52	개	부스별 1개
	상담부스	상담 의자	208	개	부스별 4개
	상담부스	부스명 현판	52	개	기업·기관·프로그램명 표기
	등록·안내	종합안내 및 참여자 등록 공간	1	식	등록대·안내표지·운영물품 포함
	바닥설치	체육관 행사 공간 바닥	1	식	바닥 보호재, 운송·시공·철거 및 원상복구 포함
	전기시설	행사장 바닥 전기선 배선 및 부스별 콘센트 설치	1	식	전력 사용 부스 및 운영공간 전체
	전기시설	케이블 보호덮개 또는 안전매트 설치	1	식	걸림·감전·화재 예방조치 포함
	설치·철거	시설·집기 운송, 설치 및 철거	1	식	행사장 원상복구 포함
	행사장 입구	행사 안내용 에어게이트 제작·설치	1	식	디자인·문구·운송·설치·철거 및 송풍기 포함
	행사장 현황판	트러스 구조 현황판 제작·설치	1	식	약 8m × 0.5m × 2.5m, 행사명 현수막·지지구조물·설치·철거 포함

인건비	Zone 3	AI 관련 기업 현직자	6 이상	명	학교 지원 없이 업체가 직접 섭외
	Zone 3	국내 주요 대기업 현직자	12	명	학교 지원 없이 업체가 직접 섭외
	Zone 6	창업전문가	1	명	창업·투자·사업화 상담 가능자
	Zone 8	외국인 유학생 취업 전문상담인력	2	명	국내 취업·비자·정주 상담
	이벤트 Zone	컬러이미지메이킹, 지문데이터바탕 인적성	2	명	전문인력, 검사방지, 소모품 등
	현장운영	행사 총괄 및 현장 운영인력	1	식	등록·안내·동선·시설·식음료·안전관리
제작비	AI Job Card	Zone 3·4·5 참여기업 대상 직무별 AI Job Card	31 내외	종	참여기업 확정 후 최종 수량 협의
	행사 디자인	행사명과 주제를 반영한 통일된 디자인	1	식	각종 홍보물·안내물에 동일하게 적용
	현장 홍보물	메인 현수막	1	장	12.30M*2.2M 규격 (현장 확인 후 협의)
	현장 안내물	Zone별 안내판	8	개	Zone 1~8
	현장 안내물	행사장 배치도	1 이상	개	출입구 등 주요 위치 설치
	현장 안내물	프로그램 및 이동 동선 안내판	1	식	안전표지 포함
	온라인 홍보물	포스터 및 온라인 홍보용 이미지	1	식	웹·SNS 게시용
경품비	에어팟	최신 에어팟	2	개	개당 250,000원 내외
	애플워치	최신 애플워치	1	개	500,000원 내외
식음료 비	커피차	커피차 및 음료 제공	1대 / 600명분	식	차량·인력·소모품·전기·운송 포함
	아이스크림	아이스크림 기계 대여 및 제공	1대 / 600명분	식	원재료·인력·소모품·설치·철거 포함
	다과	행사 참여 상담인력 및 운영인력용 다과	1	식	수량·구성은 발주부서와 협의
홍보비	옥외 홍보물	행사 홍보용 애드벌룬 제작·설치	1	식	애드벌룬, 행사명 세로 현수막, 운송·설치·고정·관리·철거 포함
운영비	행사 준비	세부 실행계획 및 행사장 배치도 작성	1	식	착수 후 발주부서 승인
	행사 운영	당일 시간대별 운영계획 및 업무분장 작성	1	식	연락망·비상대응계획 포함
	운영물품	명찰, 문구류 등 현장 운영물품	1	식	행사 운영에 필요한 소모품 포함
	기록관리	행사 사진 촬영 및 원본 제출	1	식	Zone별 운영사진 포함
	청소·폐기물	행사 전후 청소 및 쓰레기 분리배출	1	식	식음료 폐기물 포함
	결과보고	운영실적 및 결과보고서 작성	1	식	행사 후 14일 이내 제출

라. 세부 수행기준

1) 행사 기획 및 사전 준비

- 전체 행사 콘셉트, 공간 구성, 관람 동선, 부스 배치, 대기열 및 비상동선을 포함한 실행계획 수립
- 주 1회 이상 준비현황 공유 및 “갑” 요청 시 수시 협의; 일정·섭외·제작물 현황표 상시 관리
- 행사 운영 매뉴얼, 스케줄표, 담당자 연락망, 물품·장비 체크리스트, 위험요인별 대응계획 작성
- 행사 전일 또는 “갑” 지정일에 현장 설치를 완료하고 사전점검 및 보완 실시

2) 행사장 조성(시설·장비) 및 운영비

항목	최소 규격·수량	세부 조건
상담부스	26개(1부스를 2개씩 분할해서 사용)	4m부스
상호간판	26개	4m*0.5m
전기 배선	행사장 전체 1식	부스 및 운영공간의 전력 사용을 위한 바닥 전기배선과 콘센트 설치
집기	부스별 테이블 1개, 의자 4개, 테이블보 1개	Zone별 운영인원과 발주부서 요청에 따라 추가 배치
트러스 현황판	1개	8m*0.5m*2.5m, 간판 및 현수막 포함
에어게이트	1개	규격논의 필요
애드벌론	1개	규격논의 필요
현수막	3개	7m*0.9m
종합안내·등록	1식	등록대, 안내사인, 동선유도, 운영물품 포함
공용 시설	1식	메인 현수막, Zone 안내, 배치도, 대기공간, 휴게공간, 전기·케이블 안전조치
설치·철거	1식	운송, 반입·반출, 설치, 철거, 폐기물·쓰레기 수거 및 원상복구
리플렛 제작	2,000부	A6, 컬러
웹포스터 제작	1개	디자인 시안 논의 필요
다과비	1식	부스 행사 참여 인원 간식 및 음료

※ 최종 규격·수량·배치는 현장 실측 및 발주부서 승인 후 확정하며, 행사 운영에 필수적인 부대비용은 계약금액에 포함한다.

3) Zone 3·6·8 인력 섭외 및 운영

구분	인원	자격·섭외 기준	수행 내용
Zone 3 AI 관련 기업·대기업 현직자	18명	AI관련 기업 및 대기업 재직자로 해당 직무 경력과 상담역량을 갖춘 자	취업준비 전략, 직무 이해, 실무 AI 활용 상담

구분	인원	자격·섭외 기준	수행 내용
Zone 6 창업	1명	스타트업 현직자 또는 창업지원·투자·사업화 분야 전문가 1명 모집	창업 준비, 사업모델, 지원제도 상담
Zone 8 외국인 유학생	2명	외국인 유학생 국내취업·비자·정주 상담 경험자; 필요 시 다국어 상담 가능자	국내취업, 체류·정주, 구직경로 상담

가) 공통사항

- 섭외 대상자의 소속·직위·경력·담당직무를 사전에 제출하고 “갑”의 승인을 받아야 한다.
- 불가피한 변경 시 동등 이상의 자격을 갖춘 대체자를 행사 3일 전까지 제안하고 “갑”의 승인을 받아야 한다.
- 섭외비·사례비·교통비·식비·제세공과금 등 해당 인력 운영에 필요한 모든 비용을 계약금액에 포함한다.
- 행사 당일 지각·결원에 대비한 비상연락체계와 대체인력 확보계획을 마련한다.

나) Zone3 AI 관련 기업/대기업 현직자 섭외

- Zone3 상담인력은 총 18명으로 구성하며, “을”이 “갑”의 추천이나 섭외 지원 없이 전원을 직접 섭외해야 한다.
- 총 18명 중 6명 이상은 AI 전문기업 또는 기업 내 AI 관련 사업부·직무에 재직 중인 현직자로 구성하며 나머지 인원은 국내 대기업 삼성, SK, 현대자동차, LG 등 한국경제신문 기업리스트 기준 상위 TOP 30 내에 속하는 기업의 현직자로 섭외한다.(단, 협의 통해 조정가능)
- 동일 기업 또는 유사 직무에 섭외 이력이 편중되지 않도록 기업과 직무를 다양하게 구성하여야 한다.

다) Zone6 창업 분야 전문가 섭외

- 창업지원·투자·사업화 분야의 실무경력을 보유한 전문가 1명을 섭외한다
- 창업 준비, 자금조달, 정부지원사업 및 초기기업 운영에 관한 상담이 가능한 자로 구성한다.

라) Zone8 외국인 유학생 상담인력 섭외

- 외국인 유학생의 국내 취업, 비자, 체류 및 정주 상담 경험을 보유한 전문인력 2명을 섭외한다.
- 참여학생의 국적과 언어를 고려하여 다국어 상담이 가능한 인력을 우선 섭외한다.

4) 기업별 AI Job Card 제작

가) 제작대상: Zone3(AI관련 기업·대기업 현직자), Zone4(일학습병행), Zone5(동문멘토링) 참여기업 31개

나) 자료수집 방법

- “을”은 기업 공식 홈페이지, 채용공고 공개자료와 Zone3 참여 현직자를 통해 필요한 자료를 수집한다.
- Zone4 참여기업의 자료는 학교 또는 담당부서가 제공할 수 있으며, “을”은 제공받은 자료를 동일한 형식으로 정리 및 제작한다.
- Zone5 동문 멘토링 참여자의 섭외 및 연락은 “갑”이 담당한다. “을”은 해당 동문 소속 기업 공식 홈페이지, 채용공고 등 공개자료를 바탕으로 AI Job Card 초안을 작성하여 “갑”에게 제출한다.

다) 필수 수록 내용

- 기업명 및 기업의 주요 사업
- 상담 대상 직무와 주요 업무
- 관련 전공 및 필요 역량
- 해당 직무에서 활용되는 AI(해당 직무에 필요한 AI 활용역량) 역량
- 해당 기업 · 직무의 AI 활용 사례
- AI 활용을 통해 줄어든 업무와 새롭게 중요해진 업무

라) 제작 및 제출

- “을”은 자료 수집, 초안 작성, 사실확인, 디자인, 교정 및 인쇄를 수행한다.

- 기업별 내용을 쉽게 비교할 수 있도록 동일한 규격과 디자인을 적용한다.
- 부스 비치용 인쇄물과 온라인 배포용 PDF를 제작한다.
- “갑”의 최종 승인을 받은 후 인쇄하며, 수정 가능한 원본파일과 PDF를 함께 제출한다.

5) 현장 이벤트 운영

항목	수량	필수 포함사항
커피차	1대 / 600명분	음료·컵·뚜껑·빨대·냅킨 등 소모품, 메뉴판, 운영인력, 차량·운송, 위생·안전, 쓰레기 수거
아이스크림 기계	1대 / 600명분	기계 대여, 원재료, 콘·컵·스푼·냅킨 등 소모품, 운영인력, 운송·설치·철거, 위생·안전, 쓰레기 수거

- 식품 관련 영업신고·허가 등 법령상 필요한 요건을 갖춘 업체를 사용하고 관련 증빙을 사전 제출한다.
- 알레르기 유발성분, 원산지 등 표시사항을 준수하고 보관온도·유통기한·개인위생을 관리한다.
- 운영시간과 교환권 배부방식은 “갑”과 협의하며, 대기열이 행사 동선과 비상구를 방해하지 않도록 관리한다.
- 우천·차량진입 제한 등 현장 여건에 대한 대체 운영방안을 사전에 마련한다.

6) 홍보물·안내물 제작

- “을”은 메인 현수막(3개), Zone별 안내판, 부스 현판, 배치도, 동선 안내, 리플렛, AI Job 카드, 포스터를 제작한다.
- 모든 시안은 “갑”의 검수를 거치고 학교 명칭·로고·사업명 표기 기준을 준수한다.
- 최종 인쇄물과 함께 편집 가능한 원본파일, 인쇄용 PDF, 웹용 이미지 파일을 제출한다.

7) 운영인력·안전·현장관리

- 총괄책임자1명, Zone별 관리자, 등록·안내, 동선·대기열, 시설·전기, 식음료, 사진기록 및 비상 대응 담당을 포함해 최소 3명 이상의 운영인력을 배치한다.
- 행사 전 운영인력 교육을 실시하고 복장·명찰·업무분장·연락체계를 통일한다.
- 전선·케이블 보호, 소방·피난 통로 확보, 부스·배너·안내판 등 설치물의 안전한 고정 및 위험한 요인 예방조치를 실시한다.
- 행사 전후 행사장 청소, 쓰레기 분리배출, 시설 원상복구 실시

8) 사진·성과관리 및 결과보고

산출물	제출기한	주요 내용
착수계	계약 후 7일 이내	수행계획, 일정표, 조직도·인력배치, 섭외·제작 계획, 안전계획
중간자료	발주부서 지정일	섭외현황, 배치도, 디자인 시안, AI Job Card 초안, 운영매뉴얼
행사자료	행사 전일까지	최종 스케줄표(큐시트), AI Job Card 최종, 연락망, 인력명단, 장비·물품 체크리스트
결과보고서	행사 후 14일 이내	운영결과, 참여현황, Zone별 실적, 사진, 이슈·조치, 개선사항, 정산 근거
최종 데이터	결과보고서와 함께	원본사진, 참여·만족도 자료, 기타 발주부서 요청자료

마. 본 용역에서 제외되는 항목

- Zone 1 AI Experience 프로그램 운영(별도 계약)
- Zone 2 대학원 연구실, Zone 4 일학습병행 참여기업, Zone 5 동문에게 학교가 직접 지급하는 강사료·사례비
- 키링 인형 400개
- 학교가 별도로 준비하는 도시락 등 내부 운영물품

※ 다만 제외 항목도 행사장 반입·배치·동선·운영 협조가 필요한 경우 “을”은 전체 행사 운영에 지장이 없도록 “갑” 및 별도 계약업체와 협업하여야 한다.

※ 위 조건을 충족함을 증명할 수 있는 서류(참여인력 및 기업섭외 리스트, 입찰참가등록서류)항목을 제출해야 하며 제출한 내역이 본고의 조건을 충족하지 못할 시 낙찰대상에서 제외한다.

※ 불가피한 사정으로 강사, 기업이 변경해야 할 경우 본고의 조건을 충족하는 강사 및 기업으로 변경하여야 하며 사전에 본고 담당자의 확인을 득하여야 한다. 그렇지 않을 경우 책임은 업체 측에 있다.

4. 입찰방법

가. 입찰공고 및 학교 계약규정에서 정한 방식에 따라 경쟁입찰로 진행한다.

나. 입찰자는 가격제안서와 세부 산출내역서를 제출하여야 하며, 각 세부항목의 단가·수량·금액 및 부가가치세 포함 여부를 명확히 기재하여야 한다.

다. 낙찰자 결정 및 계약 체결에 관한 사항은 입찰공고서와 학교 계약규정에 따른다.

5. 입찰참가자격

가. 입찰공고일 현재 관련 법령 및 명지대학교 계약 관련 규정에 따른 입찰참가자격을 갖추어야 한다.

나. 사업자등록증상 다음 중 하나 이상의 업종이 등록되어 있고, 본 과업을 수행할 수 있는 업체여야 한다.

- 1) 행사기획업
- 2) 행사대행업
- 3) 전시·행사대행업
- 4) 이벤트업

다. 휴업·폐업·부도·파산·회생절차 또는 법정관리 중이거나 입찰참가자격 제한 중인 업체는 참가할 수 없다.

라. 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에 따른 여성기업이어야 한다.

마. 공고일 기준 사업장 주소지가 서울 및 경인 지역인 업체여야 한다.

6. 용역의 보완·수정·변경

가. “갑”은 과업 목적 달성을 위하여 필요한 경우 세부내용의 보완·수정·변경을 요구할 수 있으며, “을”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

나. 과업지시서에 명시되지 않았으나 본 과업의 통상적·필수적 수행에 필요한 사항은 상호 협의하여 추진한다.

다. 계약금액 또는 기간의 변경이 필요한 사항은 관련 규정과 계약조건에 따라 서면으로 처리한다.

라. “을”의 귀책으로 발생한 보완·재제작·대체인력 투입 비용은 “을”이 부담한다.

7. 용역의 지도·감독

가. “갑”은 계약 이행상황, 인력·장비·물품, 제작물 및 안전·위생관리 등을 수시로 확인·점검할 수 있다.

나. “을”은 “갑”의 자료요청, 시정·보완 요구 및 회의 참석 요청에 적극 협조하여야 한다.

다. 주요 계획과 산출물은 “갑”의 승인을 받은 후 실행하며, 승인이 “을”의 책임을 면제하는 것은 아니다.

8. 계약위반에 대한 조치

다음 각 호에 해당하는 경우 “갑”은 관련 법령, 학교 규정 및 계약조건에 따라 시정요구, 대금 감액, 손해배상 청구, 계약해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- 가. 정당한 사유 없이 착수·제출·설치·운영 기한을 지키지 않은 경우
- 나. 승인된 계획과 실제 투입 인력·장비·물품·서비스에 중대한 차이가 있는 경우
- 다. 결원, 수량 미달, 품질저하, 안전·위생상 중대한 하자 또는 반복적 시정요구 불이행이 있는 경우
- 라. 허위자료 제출, 무단 재위탁, 법령·계약조건 위반 또는 중대한 과실이 확인된 경우

9. 보안 및 개인정보 보호

- 가. “을”은 과업 수행 중 취득한 학교·참여자·기업·전문가 관련 정보를 과업 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- 나. 개인정보를 수집·처리하는 경우 개인정보 보호법 및 학교의 보안지침을 준수하고, 최소한의 정보만 처리하여야 한다.
- 다. 개인정보 또는 기밀자료는 접근권한을 제한하고 안전하게 보관하며, 과업 종료 후 “갑”의 지시에 따라 반환·파기하고 그 결과를 제출하여야 한다.
- 라. 자료 유출·분실·오남용으로 발생하는 민·형사상 책임과 손해는 “을”의 귀책 범위에서 부담한다.

10. 기타

- 가. 관련 법령, 감독기관 또는 학교의 감사·점검 결과에 따른 조치사항에 “을”은 적극 협조하여야 한다.
- 나. 제안요청서·입찰공고서·계약서와 본 과업지시서의 내용이 상충할 경우 계약서, 입찰공고서 및 “갑”의 해석 순으로 적용하되, 상호 협의하여 정한다.
- 다. 행사 일정·장소가 불가항력 또는 학교 사정으로 변경되는 경우 “을”은 “갑”과 협의하여 대체일정과 이행방안을 마련한다.

11. 보증 및 귀속에 관한 사항

구 분	보증금	보증기간	제출기한
입찰이행보증	입찰금액의 5%	입찰일로부터 3개월	입찰등록마감일
계약이행보증	계약금액의 10%	계약만료일+2개월	계약 다음날

※ 보증금은 보증보험증권 또는 보증기관의 보증서로 소정기간 내에 납부하여야 하며 귀속 사유 발생 시, 보증금은 본교에 귀속됨

- 가. 입찰 무효: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 및 본교 입찰유의서에 의함
- 나. 입찰에 관한 서류의 열람/교부장소: 본교 홈페이지 공지사항 및 본교 구매관재팀
- 다. 기타 유의사항
 - 1) 입찰 참가자는 본교 입찰 유의서, 과업지시서, 기타 입찰에 필요한 사항을 숙지하고 입찰에 응하여야 한다.
 - 2) 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않으며 허위사실이 발견되면 낙찰취소 및 입찰참가 자격이 제한된다.
 - 3) 본 입찰은 상시 및 우편 입찰은 허용되지 않는다.

- 끝 -