

# 제안요청서

“2023 코리아콘텐츠위크 개최 위탁용역”

2023. 01.

**한국콘텐츠진흥원**  
KOREA CREATIVE CONTENT AGENCY

# I. 제안 요청내역

## 1. 사업개요

- 용역명 : 2023 코리아콘텐츠워크 개최
- 사업목적
  - 중국 진출에 관심 있는 한국 콘텐츠 기업의 마케팅 지원
  - 한국과 중국의 콘텐츠산업 교류협력 및 공동번영 방안 논의
- 용역기간 : 계약체결일로부터 2023년 11월 30일까지
- 용역비(추정금액) : 일금 이억원정(200,000,000원/부가세포함)

행사명	기간	개최/참가방식	추정금액(백만원)
KCW in Beijing	2023. 06월 중	오프라인	100
KCW in Shanghai	2023. 10월 중	오프라인	100
합 계			200

※ 예산 총액 내 행사별 세부예산은 상황에 따라 변경될 수 있음

## 2. 사업내용

### 가. 2023 코리아콘텐츠워크(KCW) 개최(안)

#### 1) KCW in Beijing

- 개최방식: 오프라인
- 개최일정: 2023. 06월 중/ 3일간 진행
- 참가규모: 방송, 게임, 애니/캐릭터 등 약 25개 기업 참여
- 행사구성: 포럼&컨설팅, 비즈니스 교류회, 현지 기업방문, 네트워킹 및 시상식 등
- 세부일정(안)

구분	1일차(화)	2일차(수)	3일차(목)
09:30~11:30	○ 국내업체 도착	○ 전문가컨설팅	○ 현지기업 방문
13:00~17:00	○ 치코포럼	○ 전시&비즈매칭 운영	
18:00~21:00	○ 2023 치코어워드 시상식 및 네트워킹 교류회	○ 국내업체 사후간담회	○ 국내업체 귀국

2) KCW in Shanghai

- 개최방식: 오프라인
- 개최일정: 2023. 10월 중/ 3일간 진행
- 참가규모: 방송, 게임, 애니/캐릭터 등 약 25개 기업 참여
- 행사구성: 포럼&컨설팅, 비즈니스 교류회, 현지 기업방문, 네트워킹 및 시상식 등
- 세부일정(안)

구분	1일차(화)	2일차(수)	3일차(목)
09:30~11:30	○ 국내업체 도착	○ 전문가컨설팅	○ 현지기업 방문
13:00~17:00	○ 치코포럼	○ 전시&비즈매칭 운영	
18:00~21:00	○ 한중 스포츠 동영상 페스티벌 및 네트워킹 교류회	○ 국내업체 사후간담회	○ 국내업체 귀국

나. 세부프로그램(안) ※ 지역별 행사 성격에 따라 프로그램 구성 및 일정 변경 가능

구분	세부 프로그램(안)	비고
공통	○ 현지 관계자와 국내 사업자 간 정보교류를 위한 <b>치코포럼</b> - 시의성 있는 주제 선정, 한중 전문가 각 2명 섭외 - 주제 발표, 토론 및 질의응답으로 구성 - 한국 참가기업 및 현지 콘텐츠 관계자 등 약 200여명 참석	동시통역 인당 15분~20분 발표
	○ 현지 진출시 필요한 규제법규, 저작권, IP 계약 등 <b>전문가 컨설팅</b> - 참가기업 수요에 따른 전문가 컨설팅 - 한국저작권위원회 북경대표처 협력하여 전문가 섭외	전문가 2명 섭외
	○ 기업별 콘텐츠 <b>홍보 전시 및 상담부스</b> 구성 및 운영 - 업체별 개별 부스 조성, 콘텐츠 홍보 및 물품 전시 - 상주 통역원 배치하여 1:1 비즈상담 지원 - 바이어 대기시 업체별 콘텐츠 홍보 영상 반복 송출	1개사 1인 순차 통역 지원
	○ 한중 바이어간 정보교류를 위한 <b>네트워킹 교류회(만찬)</b> - 시상식과 연계하여 동시 진행 - 한국 참가기업 및 현지 콘텐츠 업계 관계자 간 네트워킹 강화	참석규모 약 200명
	○ 현지 주요 <b>기업 방문</b> - 참가기업 장르 분석 및 장르에 맞는 주요 기업 방문 예 웹툰-콰이칸만화, 게임-넷이즈게임 등	약 2~3개사 제안
	○ 국내 참가기업 <b>사후간담회</b> - 행사 참여 만족도 및 의견 수렴 등	만찬 병행

구분	세부 프로그램(안)	비고
시상식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>2023 치코어워드 시상식</b></li> <li>- 장소 및 일시: 북경, 6월 중</li> <li>- 주요내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 한류확산과 교류협력 2개 분야 공로상 수상</li> <li>· 심사위원 추천으로 분야별 수상 후보자 접수</li> <li>· 심사위원회 심의를 거쳐 최종 수상자 선발</li> </ul> </li> </ul>	한중 수상자 각 1인, 총 4명 상패/상금 지급
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>한중 솟품 동영상 페스티벌</b></li> <li>- 장소 및 일시: 상해, 10월 중</li> <li>- 주요내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 동영상 공모를 통해 참가작품 신청 접수 (약 1분 이내 유머와 풍자가 담긴 동영상)</li> <li>· 전문가 심사를 통해 대상/최우수상/우수상 각 1편씩 총 3편 선정</li> </ul> </li> </ul>	수상자 총 3명 상패/상금 지급

### 3. 추진 일정(안)

행사명	세부 내용	일정											
		3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		
2023 코리아 콘텐츠 위크	○ 위탁용역 공고 및 선정/계약	○											
	○ 행사장 임차 계약	○	○										
	○ 참가기업 모집공고 및 선정	○	○										
	○ 행사 개최 준비(북경)	○	○	○									
	○ 행사 사전 홍보 및 바이어 섭외 등			○									
	○ 행사 개최				○								
	○ 행사 개최 준비(상해)					○	○	○					
	○ 행사 사전 홍보 및 바이어 섭외 등					○	○	○					
	○ 행사 개최									○			
	○ 성과 관리									○			
	○ 위탁용역 결과보고										○		
	○ 위탁용역 잔금 지급										○	○	

## II. 제안 요청사항

### 1. 제안 요청내용 및 용역 범위

※ 용역 추진을 위한 전체적인 구성 및 운영방안을 제시하되, 발주처와 협의하여 최종 결정함

※ 대행사의 과업범위 세부내역은 최종 계약체결(협상) 시 아래 내용에서 조정될 수 있음

구분	내용
행사 기획 및 운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>행사 기획 및 운영계획 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 포럼 &amp; 컨설팅, 전시 &amp; 수출상담회, 현지기업 방문, 네트워킹 및 시상식 등 프로그램 기획 및 세부 운영방안 수립(북경, 상해 각 1회)</li> <li>· 포럼 주제 선정 / 발표자 및 전문가 섭외 리스트 포함 구체 방안 제시</li> <li>- 2023 치코어워드 시상식 및 한중 솜품 동영상 페스티벌 세부 프로그램 기획</li> <li>· 사전 홍보, 현장 운영, 사후 관리 등 단계별 세부 운영방안 제시</li> <li>- 행사 홍보계획 및 비즈매칭 실효성 제고를 위한 수출상담회 세부 계획 수립</li> <li>- 연사 및 참여업체 관리 / 현지 바이어 섭외 및 초청 계획 수립</li> <li>- 지역별 행사장 및 행사일 제안               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램별 운영이 가능한 장소 분석 및 계약가능 여부 확인</li> <li>· 프로그램별 활용방안, 행사장 구성안 및 예산 등 제시 (전시 &amp; 상담장 규모 최소 500㎡(기업별 부스 9㎡x 25개 + 대기 라운지 포함)</li> <li>· 사전 준비 일정, 세팅 기간, 행사 기간, 행사 후 일정 등 일정 관리 방안 제출</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ <b>행사별 예산 세부 산출 내역서 작성 및 자금 집행 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 발표사례비 지급 기준: 인당 한화 500,000원(소득세 포함)</li> <li>네트워킹, 간담회 집행기준: 인당 한화 30,000원</li> </ul> </li> </ul>
키비주얼 및 콘셉트 제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>행사 전체 제작물에 활용될 키비주얼 및 콘셉트 제안(북경, 상해 개별 제안)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOCCA와 협의 후 키비주얼 확정</li> </ul> </li> </ul>
연사 및 참가기업 지원 (북경/상해 각1회, 총2회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>연사(포럼 발표자 및 컨설팅 전문가) 지원사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 왕복 이코노믹 항공권 및 1박 숙박비 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비자발급비, 교통비 등 기타 비용 연사 자부담</li> </ul> </li> <li>- 발표사례비 지급(행사별 포럼 4명, 전문가 2명, 총 12명)</li> <li>- 해외연사 비자 발급 시 필요사항 지원</li> <li>- 행사 일정, 행사 개최 시 유의사항, 현지 체류기간 내 주의사항 등 안내</li> </ul> </li> <li>○ <b>참가업체 지원사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업별 1실 2박 숙박비 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비자발급비, 항공권, 교통비 등 기타 비용 업체 자부담</li> </ul> </li> <li>- 참가기업 정보 취합, 연락망 구축 등 참가기업 관리</li> <li>- 국내 참가기업 및 현지 바이어 간 사전 비즈매칭 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 국내 참가기업 및 현지 바이어 분석을 통한 사전 비즈매칭을 제고</li> </ul> </li> <li>- 행사 일정, 행사 개최시 유의사항, 현지 체류기간 내 주의사항 등 안내</li> </ul> </li> </ul>
행사장 구축 (북경/상해 각1회, 총2회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안내 데스크 및 운영 사무국 구축</li> <li>○ 현수막 부착, X배너 배치, 기업별 부스 위치 안내도 등 부착</li> <li>○ <b>치코포럼 공간 구성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (무대) 대형 스크린, 발표자 포디움, 토론용 소파 등 구성</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (관객석) 테이블, 의자, 동시통역 설비 등 약 200명 규모</li> <li>- (동시통역) 동시통역 부스 설치 및 설비 관리</li> <li>○ <b>전문가 컨설팅 공간 구성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담 테이블 및 의자 등 총 2개 부스 설치</li> </ul> </li> <li>○ <b>전시 &amp; 비즈상담회 공간 구성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1개사 1부스 설치(9m<sup>2</sup>/기업), 상담용 테이블, 의자 배치</li> <li>- 전시 &amp; 수출 상담시 필요한 물품 등 제공 (홍보영상 송출용 TV/디렉토리북 거치대/상담용 의자&amp;책상 등)</li> <li>- 전기, 무선 인터넷 등 설치</li> </ul> </li> <li>○ <b>바이어 대기 라운지 구성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업 콘텐츠 홍보 영상 송출용 TV 스크린 설치</li> <li>- 의자, 책상 및 간단한 식음료 제공</li> </ul> </li> <li>○ <b>시상식 및 네트워킹 교류회</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동일 장소에서 진행, 선 시상식 후 네트워킹 교류</li> <li>- (무대) 대형 스크린, 사회자 포디움, 마이크, 음향, 조명 등</li> <li>- (관람석) 만찬 가능한 테이블, 의자 등</li> <li>- (네트워킹) 교류 &amp; 만찬, 참석규모 약 200여명</li> </ul> </li> <li>○ <b>사후간담회</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참석규모 40~50명 내외 수용 가능한 장소 제안</li> <li>- 현수막 부착, X배너 설치 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>기타 행사 운영에 필요한 필요 전산설비, 음향시설 구축</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 내 인터넷, 전기 등 관련 장비 신청 및 설치</li> </ul> </li> </ul>
<p>행사 사전 준비 및 운영 (북경/상해 각 1회, 총 2회)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>포럼 발표자료 취합 및 번역</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연사와 협의해 행사 주제에 부합한 발표내용 등 협의</li> <li>- 연사별 발표내용 사전 취합 및 번역, 자막 제작 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>1:1 비즈매칭 및 수출상담회</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바이어 DB 분석/정리 및 제공(기업명, 회사 소개, 관심 콘텐츠 등)</li> <li>- 타임 테이블 작성 및 상담일지 작성 및 취합 관리</li> <li>- 업체별 한중 언어 가능한 통역인원 1인 배정</li> <li>- 바이어 참석 여부 지속 확인 및 현장 운영 관리</li> </ul> </li> <li>○ <b>기업별 전시 &amp; 상담 부스</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보 전시에 필요한 물품 운송 지원(물품 통관, 수령 등)</li> </ul> </li> <li>○ <b>저작권 관련 전문가 컨설팅</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저작권 상담 관련 업체 수요 파악</li> <li>- 상담 테이블 작성 및 상담 내용 취합 정리</li> <li>* 한국저작권위원회 북경대표처 협력(전문가 섭외)</li> </ul> </li> <li>○ <b>2023 치코어워드 시상식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수상 후보자 자료 취합 및 번역 등 수상자 선정을 위한 자료 준비</li> <li>- 최종 수상자 연락망 구축, 행사 일정 및 참석 관련 유의사항 안내 등</li> <li>- 상패 및 상금보드 지급(분야별 한중 각 1명씩 총 4명)</li> </ul> </li> <li>○ <b>한중 스포츠 동영상 페스티벌</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가작 심사를 위한 제반 자료 준비</li> <li>- 최종 수상자 연락망 구축, 행사 일정 및 참석 관련 유의사항 안내 등</li> <li>- 상패 및 상금보드 제작(대상/최우수상/우수상 각 1인씩 총 3인)</li> </ul> </li> <li>○ <b>네트워킹 교류회</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내 참가기업, 현지 주요 바이어 초청 만찬 등</li> </ul> </li> </ul>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>현지 기업 방문 프로그램 진행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 주요 콘텐츠 기업(2~3개사) 제안</li> <li>- 방문 프로그램 진행 (현지 콘텐츠기업 소개, 제작환경, 주요 비즈니스, 협업상담 등)</li> <li>- 이동에 필요한 교통차량 제공</li> </ul> </li> <li>○ <b>사후간담회</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간담회 참석 여부 확인 및 장소, 일정 안내 등</li> <li>- 의견 수렴 및 개선사항 공유 등 만족도 조사</li> </ul> </li> <li>○ <b>기타 행사 운영에 필요한 제반 업무 수행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIP 의전 필요시 교통차량 제공 등</li> </ul> </li> </ul>
홍보 및 마케팅 (북경/상해 각 1회, 총 2회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>행사 홍보 계획 수립 및 실행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 북경센터 위챗 공중계정, 이메일 등 활용한 온라인 홍보 시행</li> <li>- 기타 온·오프라인 홍보 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ <b>온라인, 오프라인 홍보물 제작</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 키비주얼 활용 현수막, X배너, H5 초청장, SNS게시물, 바이어 확인 명찰, 시상식용 상패 등 제작</li> <li>- H5초청장 제작용 업체별 참여 콘텐츠 홍보영상 취합 편집(필요시 중문 자막 번역)</li> <li>- 중문 기업 디렉토리북 디자인 및 인쇄 제작(기업 소개, 콘텐츠 소개, 연락처 등 포함)</li> </ul> </li> <li>○ <b>바이어 섭외 및 초청을 위한 온·오프라인 홍보 마케팅</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유관기관, 협단체, 관련 학과 및 다양한 단체를 대상으로 전화, 이메일 등을 통한 바이어 섭외(신규 바이어 발굴)</li> <li>- 국내 업체들이 희망하는 현지 바이어 정보 사전 취합 및 바이어 섭외 지원</li> </ul> </li> <li>○ <b>KOCCA 홍보 기념품 구매 및 현장 참석 바이어 대상 배포</b></li> </ul>
인력 관리 (북경/상해 각 1회, 총 2회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>행사 운영에 필요한 인력 구성 및 관리(행사별 구성)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 총괄 담당 PM 1인, 운영 실무 담당자 최소 2인 이상 배정</li> <li>- (포럼) 사회자 1명, 동시통역사 2명 (비즈니스) 기업별 상주 통역요원 총 25명 (사진/영상촬영사) 각 1명 배치 및 사전교육 (시상식) 사회자 1명, 순차통역사 1명</li> <li>- 안내데스크, 행사장 운영요원 배치</li> <li>- 모든 인력 사전 교육 진행 필수</li> </ul> </li> </ul>
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 운영 관련 주요장면 사진(영상) 촬영 및 결과물 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 포럼 전체 녹취록 및 요약본 제출, 전문가 컨설팅 상담내용 요약 제출</li> </ul> </li> <li>○ 비즈매칭 상담일지 취합 및 행사 결과 통계 자료화</li> <li>○ 행사 현장 방문 바이어 정보 DB화 제출(회사명, 연락처, 이메일, 담당부서 등)</li> <li>○ 행사 종료 후 14일 이내에 행사 결과보고서 및 만족도 조사결과 보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사별 종료 당일 양식 보고, 14일 이내 세부결과 보고 제출 (운영 결과, 행사 사진, 바이어 리스트, 비용정산 등 포함)</li> </ul> </li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 종료 후 장비 철수 및 원상 복구</li> <li>○ 비상사태 발생 대비 방안 마련</li> </ul>

## 2. 과업 보고 및 성과물 제출

가. 과업 보고

○ 정기보고

- 주간보고: 주간계획, 전주 대비 추진상황, 기타 현황 등

○ 단계별 보고

- 착수보고: 계약일부터 7일 이내, 사업 세부 수행계획 반영
- 행사별 완료보고: 각 행사별 종료 당일 약식보고, 14일 이내 세부결과 보고
- 완료보고: 과업종료 시 최종 용역수행 결과 및 산출물 내역

○ 수시보고

- 변경보고: 사업내용 및 수행인력, 사업비 집행, 추진일정 등의 계획변경 필요사항 발생 시 진흥원 담당자와 사전 협의
- 위험관리보고 : 잠재적 위험요소 발견 시 조치방안 논의
- 기타 진흥원 요청 시 서면 및 대면보고

나. 성과물 제출

○ 결과보고서

- 사업 수행결과(정산 내역 포함) 및 실적자료 등 반영
- 사업 수행과정에서 획득한 현지 바이어 리스트 DB화 및 엑셀 자료 제출
- 비즈니스 상담실적 취합 및 상담일지 원본 자료 제출

○ 영상 및 사진자료

3. 참고자료

가. 전년도 주요실적

○ 전년도 추진일정

세부 추진과제	일정									
	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
입찰공고 및 선정	○									
사전준비 및 착수보고		○								
행사 준비		○	○	○	○	○	○			
행사 운영								○		
행사 결과보고									○	○

○ 전년도 세부 프로그램



구분	내용
2022.10.18	<p>○ <b>한중 콘텐츠 상생포럼(애니메이션)</b></p> <p>- 행사구성: 포럼(사전녹화 후 영상 송출) &amp; 비즈니스상담회(온·오프병합)</p> <p>※ 한국애니메이션제작자협회, 중국TV예술가협회카툰예술위원회, 중국산시동만산업플랫폼 후원</p>
2022.10.19	<p>○ <b>제7회 코리아콘텐츠데이</b></p> <p>- 행사구성: 전문가포럼(사전녹화 후 영상 송출) &amp; 전문가컨설팅(온라인) 기업쇼케이스(사전녹화 후 영상 송출) &amp; 비즈니스상담회(온·오프병합) 재중한국콘텐츠사업자대상 치코포럼(오프라인)</p>
2022.10.20	<p>○ <b>베이징 실감콘텐츠 비즈매칭 지원사업</b></p> <p>- 행사구성: 쇼케이스(사전녹화 후 영상 송출) &amp; 비즈상담회(온·오프병합)</p>

○ 전년도 사진자료

	
<p>&lt;한중 콘텐츠 상생포럼(애니메이션)&gt;</p>	<p>&lt;제7회 코리아콘텐츠데이-포럼&gt;</p>
	
<p>&lt;제7회 코리아콘텐츠데이-쇼케이스&gt;</p>	<p>&lt;한중 콘텐츠상생 포럼_비즈매칭&gt;</p>
	
<p>&lt;제7회 코리아콘텐츠데이-비즈매칭&gt;</p>	<p>&lt;베이징 실감콘텐츠 비즈매칭 지원&gt;</p>

## 나. 전년 대비 변경사항 및 추진목표

### ○ 전년 대비 변경사항

구분	2022년	2023년
지역/횟수	- 북경 - 총 1회	- 북경, 상해 - 총 2회 개최
참여업체	- 총 28개 업체	- 50개 업체 이상
진행방식	- 온/오프라인 병행 • 국내업체 온라인 참석 • 중국기업 온/오프라인 참석	- 오프라인 개최 • 국내업체, 중국기업 모두 오프라인 참석
프로그램 구성	- 포럼, 쇼케이스, 비즈매칭	- (기본) 포럼, 쇼케이스, 비즈매칭 - (신규) 기업별 전시&상담 부스 운영 현지기업 방문, 시상식, 네트워킹 교류회, 사후간담회 등 부대행사 개최 및 운영

### ○ 추진목표

- (정성) 국내 콘텐츠기업의 참가 만족도 90점 이상
- (정량) 국내 참여기업 50개 이상  
비즈매칭 상담건수 500건 이상  
수출상담액 120백만 달러 이상

# III. 제안서 작성 요령

## 1. 제안서 목차(예시)

### I. 제안 개요

#### 1. 사업목표 및 범위

☞ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

#### 2. 제안 내용의 특징과 차별성

☞ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하시고, 본 용역과 유사한 프로젝트 수행내용 및 본 용역을 위해 타 기관과 차별화 하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

### II. 사업수행 부문

#### 1. 사업수행체계

☞ 본 용역을 성공적으로 수행하기 위해 조직을 어떻게 구성하고, 운영할 것인지에 대하여 기술하여 주시기 바랍니다.

#### 2. 사업수행방안

☞ 본 용역의 주요과업인 2023 코리아콘텐츠위크에 대해 어떻게, 무엇을 제공할 것인지 구체적인 방법 및 방안을 기술하여 주시기 바랍니다.

### III. 사업관리 부문

☞ 본 용역을 성공적으로 추진하기 위한 일정계획과 사업관리방안을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

☞ **본 용역을 성공적으로 추진하기 위한 집행계획을 기술하여 주시기 바랍니다.(필수)**

\* 작성예시(금액작성금지, 비율만 작성, \*항목은 용역특성에 따라 변경가능)

*항목	예산 내 집행비율
인건비	0%
부스시공	0%
비즈니스 매칭	0%
현장운영	0%
인쇄 및 홍보물	0%
기타 운영비	0%
관리비 및 이윤	0%
합계	100%

#### ※ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 반드시 20Page 이내(표지 제외)로 작성(도표, 그림 등 활용가능)하여 주시기 바랍니다.

- 제안서 20Page는 요약서가 아니며 구체적인 용역 수행내용 및 결과를 제시바랍니다.

☞ 제안서는 용역 수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림 등) 제시하여야 하며, 성공적인 결과물을 만들어내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등도 구체적으로 제시하여야 합니다.

- 제안서 목차는 변경, 추가할 수 있습니다.

## 2. 제안서 작성지침

- 제안서는 원본 1부, 업체정보 삭제본 1부를 제출하여야 합니다.
  - 업체정보 삭제본에는 제안업체가 어디인지 알 수 있는 부분은 삭제바랍니다.
  - 제출된 제안서의 편집 오류 또는 누락 등으로 인해 발생할 수 있는 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있으니 주의바랍니다.
- 제안서는 반드시 20쪽 이내로 작성하되 다음 사항들을 중심으로 기술 바랍니다.
  - 제안사가 추진하고자 하는 핵심사항
  - 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안업체의 사업관리방안
- 제안서는 아래 서식에 준하여 한글(hwp) 또는 워드(doc)로 작성해주시고, 문서 하단에 쪽 번호 매기기를 꼭 해주시기 바랍니다. (공정한 평가를 위하여 PPT 작성 금지)

### I. <13 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

#### 1. <12 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

##### 1.1 <11 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

##### 가. <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

- <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

- <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 영문 약어 사용 시 약어 풀이를 기술하여 주시기 바랍니다.
- 제안서는 명확한 용어 및 표현을 사용하여 작성해주시고, ‘~할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서의 평가 시 불가능한 것으로 간주되오니 주의바랍니다.
- 정보시스템의 구축 또는 시설 구축 등 기술적인 설명 자료가 필요한 경우에는 별첨 자료를 제출할 수 있습니다.
- 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성해 주시기 바랍니다.

## 3. 제안서 효력

- 제출된 제안서 내용은 한국콘텐츠진흥원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 계약조건으로 간주됩니다.
- 한국콘텐츠진흥원은 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

# IV. 선정 및 평가

## 1. 선정방법

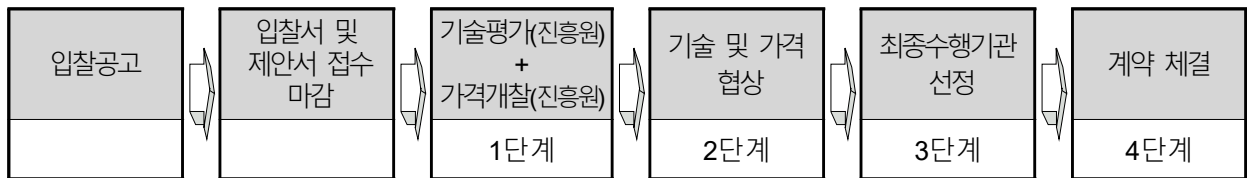
### 가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행기관을 선정하는 것이 기본방침입니다.

### 나. 적용규정

- 한국콘텐츠진흥원 계약사무처리규칙, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기획재정부 「(계약예규) 협상에 의한 계약 체결기준」 등을 근거로 합니다.

### 다. 선정절차



#### 1) 1단계 : 제안서 평가 [기술+가격]

##### ○ 기술평가(90점)

- 진흥원에서 평가위원회를 구성(7인 내외)하여 평가기준에 의거, 제안서를 평가 (서류평가, 발표평가 및 질의응답)합니다.
- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정합니다. (평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)  
※ 기술평가 시 본 용역의 사업 및 예산 총괄 책임자(PM) 참석 필수

##### ○ 가격평가(10점)

- 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격 산출방식에 따라 개찰합니다.

##### ○ 제안서(기술 및 가격) 평가 결과, 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하게 됩니다.

- 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정합니다.
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 합니다.

## 2) 2단계 : 협상 실시

- 종합점수 1위 업체부터 기술협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략하게 됩니다.
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우, 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상을 실시합니다.

## 2. 평가항목

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있습니다.
- 평가항목

평가항목	세부평가내용	배점
수행기관 전문성 (25)	<b>제안 업체가 본 사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?</b> ○ 본 사업을 수행하기 위한 전문 인력을 확보하고 있는가? ○ 해당 사업에 대한 전문지식을 갖추고 있는가?	25점
사업 이해도 (20)	<b>사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?</b> ○ 본 사업의 문제점과 특성에 대하여 이해하고 있는가? ○ 본 사업의 개최 목적과 그 기대효과를 정확히 제시하고 있는가?	20점
사업 수행능력 (20)	<b>사업 수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현가능한가?</b> ○ 사업수행단계에 맞춘 적절한 수행방법을 갖추고 있는가? ○ 성공적인 수행을 위한 컨설팅 전략방안을 제시하고 있는가? ○ 제안한 내용이 구체적이고 실현 가능한가? ○ 모객 방안이 구체적이며, 현장 운영 능력이 있는가?	20점
사업 관리방안 (20)	<b>제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?</b> ○ 사업 추진 일정과 사업비 집행계획이 합리적으로 제시되고 있는가? ○ 세부 사업 수행 중 돌발상황/긴급한 변동상황 발생시 새로운 제안을 제시할 수 있는 전략을 갖추고 있는가? ○ 세부 분야별 전담팀 구성 및 운영 등 사업 관리 인력에 대한 운영계획이 명확하고 합리적으로 제시되어 있는가?	20점
안전 관리방안 (5)	<b>사업 수행 시(작업 전, 중, 후) 안전관리 대책이 적절한가?</b> ○ *안전관리 책임자 배치 존재여부 (1점) - 안전관리 책임자 선임 및 배치 1점, 미배치 0점 ○ 위험작업에 대한 안전대책 수립 (2점) - 중량물 운반, 고소 작업, 화기 작업 등 고위험 작업 관련 안전관리 대책 수립 2점, 미수립 0점 ○ 응급상황 발생 시 대책 수립 (2점) - 구급약품(보관함) 비치 및 비상연락망 수립 1점, 미수립 0점 - 코로나19 방역 대책 수립 1점, 미수립 0점	5점
<b>소 계</b>		<b>90점</b>
가격평가 (10)	○ 입찰 가격 평점산식에 의거 산정	10점
<b>합 계</b>		<b>100점</b>

\*안전관리 책임자 : 행사 용역 참여인력 중 대표자와 PM을 제외한 실무책임자 인력 중 안전관리 업무를 수행할 수 있는 자(1명 이상)

## IV. 별지서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁
별지 제3호 서식	참여인력 현황 총괄표 (별도 전산입력도 해야 함)
별지 제3-1호 서식	참여인력 이력사항
별지 제6호 서식	정보 비공개 동의서 (계약체결 시 제출)
별지 제7호 서식	개인정보 수집·이용·제공 동의서
별지 제8호 서식	용역 참여확인서 및 보수지급 약속서
별지 제10호 서식	안전관리방안 자가 체크리스트

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정이 무효화됨을 알려드립니다.

【별지 제1호 서식】

## 제안서 표지

“2023 코리아콘텐츠워크 개최 위탁용역”  
제 안 서

접수번호 :





【별지 제3호 서식】

## 참여인력 현황 총괄표

(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

- 본 용역에 투입할 전체인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재하시기 바랍니다.

- 본 용역 참여율의 경우 월별 참여율의 평균으로 기재하시길 바랍니다.

\* 투입인력이 수행하는 본 용역 포함 모든 용역 등에서 월별 참여율 100% 초과 불가

\* 월별 참여율 계산 시 기존 수행 용역은 월별 참여율, 제안서 제출 용역은 월별 평균 참여율로 계산

### <작성 시 유의사항>

\* 참여인력 및 이해관계자리스트는 신청기관과 이해관계가 있는 자가 평가위원으로 선정되지 않도록 하는 용도로 활용하며, 본 총괄표에 기재되지 않거나 잘못된 정보가 기재되어 이해관계자가 평가위원으로 참석할 경우는, 신청기관에게 불이익이 있을 수 있으니 빠짐없이 작성바람

\* 서류 내용이 허위·과장(투입인력 월별 참여율 100% 초과 등)으로 판명된 경우 심사 제외 및 계약 파기 할 수 있으며 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 및 시행규칙 별표 2 [부정당업자의 입찰참가자격 제한기준]에 준하여 부정당업자로서 입찰 참여가 제한될 수 있음

### <세부작성 방법>

\* 경력 란에 사업별로 수행 중인 사업 기재

\* PM 혹은 대표자의 경우 본 용역 참여임무에 해당 내용 기입

\* 채용 예정인력의 경우 현 시점에서 확인할 수 있는 수준에서 정보를 기재

\* 지도교수는 대표자 및 책임자가 석사 이상인 경우, 최종학위의 지도교수를 기재해주시기 바라며 (석사, 박사 등 학위가 여러 개인 경우 모두 기재), 지도교수의 경우 기관명(소속 학교명), 성명, 성별코드만 작성

\* 위 참여 인력 현황 총괄표는 사업관리시스템 별도 입력해야 하며, 위에 입력한 내용과 사업관리시스템에 입력한 내용이 다를 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.

**【별지 제3-1호 서식】**

**참여인력 이력사항**

- ※ 사업별로 참여율 기재(입찰 현재 기준 참여인력의 모든 사업 포함)
- ※ 경력 란에 사업별로 수행 중인 사업 기재
- ※ PM 혹은 대표자의 경우 본 용역 참여임무에 해당 내용 기입
- ※ 서류 내용이 허위·과장(투입인력 월별 참여율 100% 초과 등)으로 판명된 경우 심사 제외 및 계약을 파기 할 수 있으며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 및 시행규칙 별표 2 [부정당업자의 입찰참가자격 제한기준]에 준하여 부정당업자로서 입찰 참여가 제한될 수 있음
- ※ 본 용역 참여율의 경우 월별 참여율의 평균으로 기재
- ※ 월별 참여율 계산 시 기존 수행 용역은 월별 참여율, 제안서 제출 용역은 월별 평균 참여율로 계산
- ※ 최종 계약체결 시 월별 참여율은 최소 30% 이상(미참여월은 0%로 산정)

성 명		소 속		직 책		연 령	
학 력	대학	전공	해당분야 근무경력				
	대학원	전공	자격증				
본 용역 참여임무			본 용역 참여기간			본 용역참여율 (평균)	%

경 력					
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발 주 처	참여율(%)	비고

【별지 제6호 서식】

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 원의 『2023 코리아콘텐츠워크 개최』와 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2023. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국콘텐츠진흥원장 귀하

【별지 제7호 서식】

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 한국콘텐츠진흥원(이하 ‘진흥원’)의 “2023 코리아콘텐츠워크 개최” 위탁용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 수행하는 “2023 코리아콘텐츠워크 개최” 위탁용역 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제6호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰 참가서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2023년    월    일

한국콘텐츠진흥원장 귀하

【별지 제8호 서식】

## 용역 참여확인서 및 보수지급 약속서

(참여인력 중 소속 외(프리랜서 등) 인력의 경우 작성하여 제출)

○ 성 명	
○ 연락처 (전화번호/이메일)	
○ 과업 내 참여(담당) 업무	
○ 참여 기간	※ 용역 계약기간 중 업무 수행을 위해 참여하는 기간 기입 ※ 시작일 ~ 종료일 형태로 기입
○ 수령 예정 보수(인건비)	※ 총액 또는 개월 당 보수로 기입 ※ 본 용역 예산 내에서 집행 예정인 금액 기준으로 기입

본인은 (용역 계약업체명)과의 정당한 계약 하에  
(용역명)에 위와 같이 참여함을 확인합니다.

(참여 당사자)

○ ○ ○ (서명)

(용역 계약업체명)은 위의 사람이 해당 업무의 수행을 위하여  
(용역명)에 위와 같이 참여함을 확인하며,  
정당한 보수를 투명하게 지급할 것을 서약합니다.

(용역 계약업체명) 대표

○ ○ ○ (서명)

## 안전관리방안 자가 체크리스트

### 1. 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX	
소속 / 제출자	/		(인)

### 2. 자가평가표

(단위 : 점)

항 목		배 점	자 가 평 점
계		5	
1. 안전관리책임자 배치 여부		1	
2. 위험작업에 대한 안전대책 수립	2-1. 중량물 운반 작업	2	
	2-2. 화기 작업		
	2-3. 고소 작업		
3. 응급상황 발생 시 대책 수립	3-1. 구급약품(보관함) 비치	1	
	3-2. 비상연락망 수립 및 작성		
	3-3. 코로나19 방역 대책 수립	1	

# 안전관리방안 수립

## 1. 안전관리책임자 배치

번호	직책	성명	담당업무	해당(행사)근무경력	참여율	비고
			안전관리책임자			

## 2. 위험작업에 대한 안전대책 수립

<input type="checkbox"/> 중량물 운반 작업	<input type="checkbox"/> 화기 작업	<input type="checkbox"/> 고소 작업(2m 이상 높이 작업)
------------------------------------	--------------------------------	---

※ 본 행사 용역 시 해당 작업에 대하여 모두 선택

### 2-1 중량물 운반 안전관리 대책 수립

- - - - -
-----------------------

#### (예시)

- 중량 운반 작업 전 중량물 취급 운반 작업에 관한 안전교육 실시
- 중량물을 운반하거나 취급하는 경우 하역운반기계(지게차) 및 운반용구 사용
- 중량물 취급 장소에 접근통제 조치 여부 확인(유도자 배치, 접근금지 표시 등)
- 중량물 운반 이동 경로에 정리정돈 상태 확인
- 중량물 운반 시 안전모, 안전화 등 개인보호구 착용

### 2-2 화기 작업 시 안전관리 대책 수립

- - - - -
-----------------------



(예시)

- 화기 작업 전 화기 작업에 관한 안전교육 실시
- 화기 작업 반경 11m 내에 불이 붙을 수 있는 물질 제거
- 화재 발생 시 즉시 조치 할 수 있는 감시자 배치
- 화기 작업 시 소화 기구 비치 여부 확인(소화기 등)
- 화기 작업 시 불티를 막아주는 불티비산방지포 사용 및 보안면, 보안경 등 개인보호구 착용

## 2-3 고소 작업(2m 이상 높이에서 작업) 안전관리 대책 수립

- 
- 
- 
- 
- 

(예시)

- 작업 전 고소 작업에 관한 안전 교육 실시
- 작업 전 고소 작업 시 사용하는 작업발판, 이동식 사다리 등에 대한 사전 점검 실시
- 이동식 사다리 사용 시 작업 방법 수립  
(2인1조 작업, 넘어짐/미끄러짐 방지조치, 개인보호구착용 등)
- 고소작업 시 작업 구역 내 출입 통제 여부 확인
- 추락의 위험이 있는 장소에서 작업 시 안전모, 안전화, 안전벨트 등 보호구 착용

## 3. 응급상황 발생 시 대책 수립

### 3-1 구급약품(보관함) 비치

☞

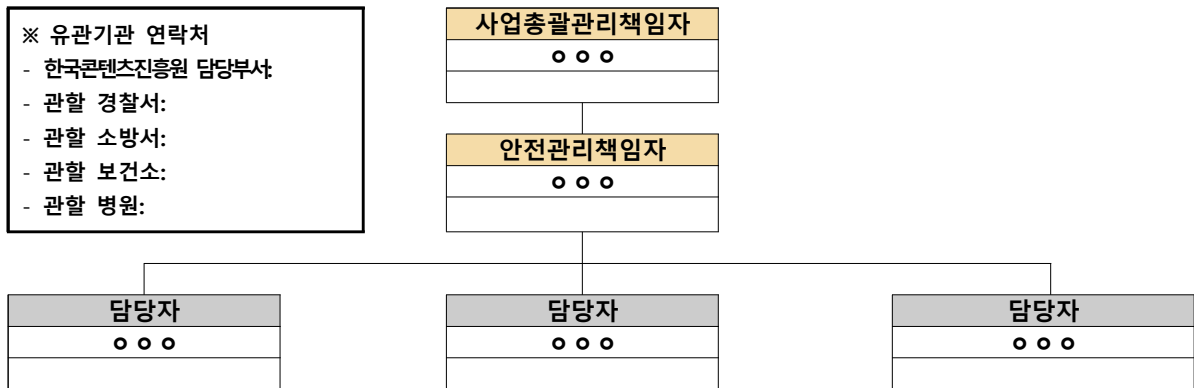
-

(예시)

- ☞ 구급약품: 소화제, 해열제, 진통제, 소독약, 화상약, 붕대, 탈지면, 반창고 등
- 작업자가 쉽게 사용할 수 있게 행사장 사무국에 구급약품 1개 이상 비치

### 3-2 비상연락망 수립 및 작성

(예시1)



(예시2)

NO	기관명(업체명)	담당자	연락처	비고
1				
2				
3				

### 3-3 코로나19 방역 대책 수립

-

-

-

(예시)

- 행사장 출입 시 발열체크를 할 수 있는 체온계 및 손소독제 비치
- 행사장에 입구에 QR코드 또는 방문자 기록지 비치
- 행사장에 모든 인원들에 대한 마스크 착용

**□ 안전관리책임자 배치 존재여부 (1점)**

- 안전관리책임자 선임 및 배치: 1점

※ 안전관리책임자 미배치 시: 0점

※ 안전관리책임자: 행사 용역 참여 인력중 대표자와 PM을 제외 한 실무책임자 인력 중 안전관리 업무를 수행할 수 있는 자 1명 이상 별도 배치 및 지정

**□ 위험작업(3개)에 대한 안전대책 수립 (2점)**

- 중량물 운반, 고소 작업, 화기 작업 등 고위험 작업 관련 안전관리 대책 수립: 2점

※ 중량물 운반, 고소 작업, 화기 작업에 대한 안전관리 대책이 모두 수립 되어야 점수 부여

※ 중량물 운반, 고소 작업, 화기 작업에 대한 안전관리 대책이 한가지라도 미수립 시 0점 부여

- 위험작업 대한 안전대책 수립 점수 배점 방식

☞ 예시1: 행사 용역 시 위험작업 중 3개 작업이 전부 있을 경우

- 위험작업 3개에 대한 안전대책 수립이 전부 되어야 2점 부여

- 위험작업 3개 중 1개라도 안전대책 수립이 누락 될 경우 0점 부여

☞ 예시2: 행사 용역 시 위험작업 3개 중 2개 작업만 있을 경우

- 해당 되는 위험작업 2개에 대한 안전대책 수립이 되어야 2점 부여

- 해당 되는 위험작업 2개 중 1개라도 안전대책 수립이 누락 될 경우 0점 부여

☞ 예시3: 행사 용역 시 위험작업 3개 중 1개 작업만 있을 경우

- 해당 되는 위험작업 1개에 대한 안전대책 수립이 되어야 2점 부여

- 해당 되는 위험작업 1개에 대한 안전대책 수립이 누락 될 경우 0점 부여

**□ 응급상황 발생 시 대책 수립 (2점)**

- 구급약품(보관함) 비치 및 비상연락망 수립 여부: 1점

※ 구급약품(보관함) 비치와 비상연락망 수립이 되어야 점수 부여

※ 구급약품(보관함) 비치와 비상연락망 수립 중 한가지라도 미수립 시 0점 부여

- 코로나19 방역 대책 수립 여부: 1점

※ 코로나19 방역 대책 미수립: 0점