

제안요청서

유니세프 한국위원회

2026년 정기후원자 대상 연간 콘텐츠 제작의 건

2025. 12. 16.

유니세프 한국위원회 총무팀

Tel: 02-724-8592

E-mail: proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반사항

사업명	2026년 정기후원자 대상 연간 콘텐츠 제작
사업 기간	2025년 12월 ~ 2026년 12월(12개월)
사업 목적	1) 후원자 여정 리뉴얼에 따른 콘텐츠 인프라 구축 2) 디지털 채널 중심의 후원자 경험 관리 강화 3) 일관된 브랜드 메시지·크리에이티브 전략 수립
사업 내용	1) 디지털 콘텐츠 기획·제작(이메일, 카카오 알림톡 등) 2) DM 콘텐츠 기획·제작(인쇄물, 굿즈 등)
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 업무 상세범위

1. 콘텐츠 기획·제작 - 디지털 콘텐츠

- 1) 기획: 후원자 여정, 카카오톡 채널, 캠페인 리포트백 등 콘텐츠 제작 목적 기반 기획 수립
- 2) 원고 집필: 카카오톡 메시지, 이메일 등 원고 작성
- 3) 디자인: 이미지 텍스트 레이아웃 구성 및 브랜드 가이드라인 반영
- 4) 영상 편집: 콘텐츠 풀에 있는 영상을 모바일 환경에 적합하게 1분 이내 편집
 ※정기후원자 여정 리뉴얼 사업 방향을 충분히 이해하고, 정기후원 여정을 고려한 제작 프로세스를 구체적으로 제시해야 함

2. 콘텐츠 기획·제작 - DM 콘텐츠

- 1) 기획: 후원자 여정 주요 기념일에 맞춰 발송할 우편 인쇄물과 굿즈 기획
- 2) 원고 집필: DM 용 메시지, 카드, 안내문 등 문안 작성
- 3) 디자인: 인쇄물 레이아웃 구성 및 브랜드 가이드라인 반영
- 4) 교정·교열 감수: 맞춤법, 브랜드 톤앤매너 검수
- 5) 인쇄 및 감리: 인쇄물 제작, 품질 검수 및 납품 관리

3. 프로젝트 관리 및 인력 운영

- 1) 인력 운영: 사업 수행을 위한 조직 구성 및 역할 정의
- 2) 일정 관리: 콘텐츠 유형별 산출물 관리 계획 수립
- 3) 품질 관리: 디자인, 영상, 인쇄물 품질 및 브랜드 적합성 검수
- 4) 커뮤니케이션: 정기 보고 및 회의 진행, 피드백 반영 프로세스 등 수립

II. 과업요구사항

1. 디지털 콘텐츠 기획·제작(이메일, 카카오 알림톡 등)

제작 목적	제작물	제작 상세	제작 일정
정기후원시작부터 3주년까지 후원 여정에 맞춰 온보딩 관계 형성·감사 메시지를 전달해 <u>리텐션 강화</u>	1) 여정 콘텐츠 (세그먼트*후원 회차)	① 모바일: 카드뉴스 4~6p, 카카오톡 알림톡 메시지, CTA ② 이메일: 이미지(디자인 시안)와 텍스트 구성안(html 코딩 불필요) ③ 영상: 1 분 이내 편집 영상	상시
	2) A/B 테스트 콘텐츠		상시 (월 1회 고정)
연간 주요 시즌과 기념일에 맞춰 특정 타겟 대상 메시지로 후원자 <u>소속감증대</u>	3) 시즌 콘텐츠 (예: 새해, 명절, UN 기념일, 성년의 날, 연말)	③ 영상: 1 분 이내 편집 영상	월 1회
'유니세프 후원자 알림톡' 채널을 통한 소식 및 이벤트 공유로 즉각적인 <u>참여 유도</u> <u>및 인게이지먼트 향상</u>	4) 카카오톡 채널 콘텐츠 (소식 및 이벤트)	① 채널메시지: 캐러셀 4~6p*2종*12회 ② 이벤트*4 회	월 1회 (이벤트: 분기 1회)
캠페인 참여 후원자 대상 리포트백을 제공해 기관 <u>신뢰도 및 후원 만족도 제고</u>	5) 캠페인 콘텐츠 (난민·에이즈·긴급구호)	① 모바일: 카드뉴스 4~6p ② 이메일: 이미지(디자인 시안)와 텍스트 구성안(html 코딩 불필요)	6 월, 12 월, 상시

2. DM 콘텐츠(인쇄물, 굿즈 등)

제작 목적	제작물	제작 부수	제작 사양	제작 일정
첫 후원, 후원 6개월, 후원 1·2·3 주년과 같이 주요 기념일에 맞춰 감사 카드와 굿즈를 발송해 리텐션 강화	1) 감사 리플렛/카드(6종)	리플렛/카드 6 종*10,000 부	4~8p, 110*190, 4 도 인쇄, 모조 150g 규격	연 1 회 (3~4 월 예정)
	2) 감사 굿즈(5 종)	굿즈 5 종*10,000 개	-	

III. 입찰안내

1. 입찰참가자격

1. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 본 사업과 유사한(여정·브랜드·캠페인 기반 온·오프라인 콘텐츠 기획 및 제작) 사업수행 완료 실적이 있는 사업자
2. 입찰공고일 기준 해당 업종 업력 3년 이상인 사업자
3. 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리 절차 중이거나 계획중인 사업자와 법원에 화의 또는 법정관리를 신청 중이거나 아니한 사업자

2. 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2025년 12월 16일(화)	홈페이지 게시
공고게시기간	2025년 12월 16일(화) ~ 12월 30일(화)	이메일 접수
제안서 평가	2026년 1월 5일(월)	
선정결과 안내	2026년 1월 7일(수)	개별통보

* 상기 일정은 위원회의 사정에 의하여 변동될 수 있음

3. 제출서류

- 가. 입찰참가신청서(별첨 1) 1부.
- 나. 정보보안서약서(별첨 2) 1부.
- 다. 실적증명서(별첨 3, 최근 3개년 유사사업 수행실적 최대 5건) 1부.
- 라. 사업자등록증 및 신용등급평가서 1부.
- 마. 회사소개서 1부.
- 바. 제안서 1부.
- 사. 샘플시안(DM콘텐츠(감사 카드 1종, 굿즈 1종)샘플) 1부.
- 아. 입찰 견적서(과업 별 세부산출내역서 포함) 1부.

4. 제출방법 및 문의사항

1. 제출기한: 2025년 12월 30일(화) 17:00 까지
2. 제출방법 및 문의처

제출방법	부서	담당자
이메일 접수	유니세프 한국위원회 구매팀	구매팀(02-724-8592) proc@unicef.or.kr

IV. 제안 요청 내용

1. 제안 개요

1. 본 제안요청서는 정기후원자를 대상으로 한 연간 콘텐츠 기획·제작 사업으로, 후원자 여정과 다양한 채널, 후원자 타겟 기반의 디지털과 DM 콘텐츠를 아우르는 기획 및 제작 역량을 갖춘 업체를 선정하기 위함임
2. 제안사는 본 제안요청서를 충분히 검토하고, 사업의 목적 및 범위를 이해한 후 각 콘텐츠 유형별 기획, 제작, 일정, 인력 구성 방안 등을 구체적으로 제안해야 함

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 일반현황	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회사 소개 및 조직, 인원 현황 2. 본 과업과 유사사업에 대한 운영 결과(최근 3년) 3. 인증 및 수상실적
II. 제안개요	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제안 배경 및 목적에 대한 이해 2. 사업 수행 추진 전략 및 추진체계 3. 과업의 성공을 위한 핵심 성공요소 도출 4. 경쟁사 대비 차별화된 제안 전략 및 기대효과
III. 디지털콘텐츠 기획 및 제작	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기 후원자 여정 분석 및 리뉴얼 콘텐츠 기획 방향 2. 채널 별(카카오톡, 이메일 등) 콘텐츠 원고 작성 전략 3. 디자인 톤앤매너 및 주요 콘텐츠 예시 시안 <ul style="list-style-type: none"> • 모바일 가독성 및 브랜드 가이드라인 적용 예시 포함 4. 위원회 보유 영상 자산 활용 및 속품 제작 프로세스 제시
IV. DM콘텐츠 기획 및 제작	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요 기념일(첫 후원, n주년 등) 타겟 DM 기획 및 구성안 2. 발송용 굿즈 아이디어 제안(예산 효율성 고려) 3. 인쇄물 디자인 컨셉 및 제작 사양(지질, 후가공 등) 제안 4. 품질 확보를 위한 교정·교열 및 인쇄 감리 운용 계획
V. 사업 관리 및 운영 계획	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수행 조직 구성 및 인력 투입 계획 (전담 디자이너/기획자 이력 포함) 2. 추진 일정 및 단계별 산출물 관리 계획 3. 품질 보증 방안 및 유지보수 계획 4. 커뮤니케이션 및 보고 체계(정기/수시)

V. 선정 기준

1. 평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
업체일반 (10 점)	회사의 안정성(신용평가등급)	5
	최근 3년 이내 유사사업 수행실적	5
사업 수행능력 (60 점)	사업 및 제안요청사항에 대한 이해도	10
	전략/기획의 창의성 및 적합성 - 기존 방식과 차별화되는 창의적 아이디어 제시	10
	제안 내용의 완성도 및 실현가능성 - 실행방안의 구체성, 성과 관리, 실행자원 계획	10
	투입인력의 전문성 및 적합성 - 투입인력의 경력 및 성과, 자격요건, 실무적합성, 역할구분	10
	사업수행 일정의 현실성 및 구체성 - 주별/월별 구체적인 마일스톤 제시	10
	리스크 관리 및 대응 전략 - 위험요소의 분석 수준, 리스크 발생 시 구체적 대응 계획	10
	가격평가(30)	위원회 가격평가 산식에 따름
합계		100

2. 정량평가 기준 및 배점표

가. 정량평가 중 경영상태(신용등급 평가서류 기반)

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.25점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점

나. 정량평가 중 사업수행 실적(최근 3년간 실적)

수행실적	배점
여정·브랜드·캠페인 기반 콘텐츠 기획 및 제작 실적 5 건 이상	5
여정·브랜드·캠페인 기반 콘텐츠 기획 및 제작 실적 3 건 이상	3
실적 없음 또는 기준 미달	1

3. 평가 방법

- 종합 평점이 가장 높은 순으로 우선협상대상자 순위를 결정하고, 순위에 따라 협상에 의하여 계약을 체결함(우선협상대상자는 복수로 선정될 수 있음)
- 종합 평점이 동점인 경우 사업수행능력 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 사업수행능력 점수도 동일할 경우에는 가격평가 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상대상자로 결정함

VI. 유의사항

1. 본 제안요청서의 내용은 발주사 사정으로 변경될 수 있으며, 사업자로 선정된 후 제안요청서와 계약서의 내용이 서로 다른 경우 계약사항을 우선함
2. 기간 내에 제출하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
3. 본 입찰과 관련해 제출한 모든 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
4. 응찰 업체가 2 개 이하일 경우, 발주사는 최소한의 경쟁을 보장하기 위해 관련 업계에 한해 개별 연락을 통해 추가 제안 요청을 할 수 있음
5. 참자가는 입찰참가신청서를 제출함으로써 선정 및 평가 방식에 이의가 없음을 확인함
6. 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않으며, 평가 결과는 개별 통보함
7. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
8. 제안사가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 제안서는 무효 처리되며, 선정 후라도 계약해지를 할 수 있음
9. 입찰 참가업체는 본 건의 입찰, 계약, 사업수행의 전 과정에서 자득, 취득한 어떤 자료 및 정보도 유니세프 한국위원회의 서면에 의한 승인 없이 본 계약의 목적 외에 다른 목적으로 사용이 불가함
10. 제안사는 본 사업과 관련하여 유니세프에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하며, 위반시 입찰 참가를 제한함
11. 2 인 이상의 유효 참여자가 없는 경우 1 주일간 재입찰공고 진행하며, 재공고 후에도 유효 참여자가 없을 경우 수의계약(적격심사)을 통해 낙찰자 선정함.
12. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 계약이행보증증권을 반드시 위원회에 제출하여야 함

[별첨 1] 입찰 참가신청서

입찰 참가신청서				
입찰 개요	입찰 건명		입찰 일자	
	상호 또는 법인 명칭		사업자등록번호	
입찰 신청인	대표자 성명		전화번호	
	주 소			
<p>본인은 위의 공고된 귀 기관의 입찰에 참가하고자 기관에서 정한 입찰방법에 모두 동의하고, 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p>				
년 월 일				
입찰 참가신청인: (인)				
유니세프 한국위원회				

[별첨 2] 유니세프 한국위원회 정보보안서약서

정보보안서약서

본인은 [](이하 소속회사)를 대표하여 본인과 소속회사가 유니세프 한국위원회(이하 유니세프) [] 관련 사업을 '입찰 또는 업무를 수행'함에 있어 다음을 확인합니다.

1. 영업비밀의 준수

'입찰 또는 업무 수행' 과정에서 알게 된 해당 사업 내용 및 유니세프 경영에 관한 제반 사항에 대해 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 창업이나 경쟁관계에 있는 회사 또는 기관 및 기타 제3자를 위하여 사용하지 않겠습니다.

2. 자료의 반환 및 파기

'입찰 또는 업무 수행' 과정에서 유니세프로부터 제공받거나 생산된 산출물(개인정보 포함)은 계약기간 종료 시 또는 언제든지 유니세프의 요청이 있을 시 모두 반환하거나 서버, PC(노트북 포함), 저장매체, 파일, 서류 등의 형태로 남아 있지 않도록 파기하겠습니다.

본인과 소속회사(소속직원 및 관계자 포함)에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물(개인정보 포함)을 임의 보유·활용·제공하는 경우 '개인정보보호법', '부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률' 등 관련 법령 및 본 약정에 따라 손해배상을 포함한 일체의 법적책임을 부담할 것을 확인합니다.

년 월 일

[회사 대표 또는 책임자 서명]

회사명 :

직책 :

성명 : (서명 또는 인)

사단법인 유니세프 한국위원회 귀중

[별첨 3] 유니세프한국위원회 실적증명원

실적증명원

신청인	업체명(상호)		대표자	
	사업자등록번호		전화번호	
	영업소재지			
	증명서 용도	입찰 제출용	제출처	유니세프 한국위원회
이행실적내용	용역(계약)명		유형	
	계약기간		실적금액	
	용역개요			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2025년 00월 0일			
	기관명: 주소 : 연락처 : 팩스:			
	발급부서 :		담당자 :	
* 참고사항 1. 계약서 및 세금계산서 사본으로 본 실적증명을 대체할 수 있습니다. 2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고 시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. 3. 이행실적 란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.				