

---

# 과업지시서

---

과업명	2026년 KBO 리그 라이브 콘텐츠 제작
발주기관	사단법인 한국야구위원회

2026. 2.



## 1. 사업 개요

- 사업명: 2026년 KBO 리그 라이브 콘텐츠 제작
- 사업예산: 110,000,000 원(VAT 포함, 용역 수행에 소요되는 제반비용 일체 포함)
- 사업기간: 계약체결일로부터 2026년 12월 31일
- 발주기관: (사)한국야구위원회(이하 'KBO'라 함)

## 2. 사업 추진 방향

- KBO 리그 공식 라이브 콘텐츠 <크보라이브>의 시각적·기술적 고도화를 통한 콘텐츠 경쟁력 강화
- 유튜브 및 틱톡 플랫폼 특성에 최적화된 콘텐츠 제작을 통해 팬 소통 및 참여도 증대
- vMix 시스템과 실시간 기록 데이터를 결합한 전문적·신뢰도 높은 야구 정보 전달 체계 구축
- 2025년 KBO 라이브 콘텐츠 기존 운영 수준을 넘어서는 콘텐츠 고도화 및 확장

## 3. 과업의 주요 범위

- 주 1회 이상 KBO 리그 라이브 콘텐츠 기획 및 시스템 운용
- KBO 리그 관련 팬 Q&A 및 라이브 시청 이벤트 진행
- 팟캐스트형 영상 콘텐츠 기획 및 제작
- KBO 리그 라이브 그래픽 패키지 제작
- 주간 / 월간 / 연간 라이브 운영 결과 보고서 제출

## 1. KBO 리그 라이브 콘텐츠 과업 리스트

구분	편수	과업범위
<p>경기 라이브 콘텐츠 운영</p>	<p>40 편 이상</p>	<p><b>1. 콘텐츠 기획 및 제작</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ KBO 스튜디오 내 유튜브/틱톡 라이브 중계 진행(기획·구성,출연진 섭외, 그래픽·VCR 제작, 촬영, 조명 세팅, 부조 운영, vMix 운용, 송출)</li> <li>○ 주 1~2회 정기 편성 및 라이브 송출(연 40회 이상)             <ul style="list-style-type: none"> <li>: 회당 방송 시간 60분~120분 내외 (요일 및 시간 미정)</li> <li>: 드래프트, 올스타전, 총재님 출연 등 특집 방송 진행 예정</li> </ul> </li> <li>○ 경기 분석, 프리뷰, 토크형 코너 등 시청자 참여형 콘텐츠 기획·운영</li> <li>○ 실시간 채팅, 투표 등 인터랙티브 요소 적극 활용</li> </ul> <p><b>2. 출연진 관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 라이브 패널 출연비 별도 책정             <ul style="list-style-type: none"> <li>: 패널 출연료 회당 300,000원~500,000원 집행(인당)</li> <li>: 섭외, 출연료 지급, 일정 관리 등 관련 행정 업무 일체 담당</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. 디자인 및 비주얼 연출</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그래픽 패키지 제작(로고 제외)             <ul style="list-style-type: none"> <li>: KBO 라이브 브랜딩을 위해 방송 전반에 걸친 체계적이고 일관성 있는 디자인 제공</li> <li>: 방송 사전 안내, 방송 중 자막, 대판 이미지 및 VCR, 방송 후 안내, 소셜 이미지, 방송 썸네일 등</li> <li>: 유튜브(가로형), 틱톡(세로형) 환경에 최적화된 레이아웃 적용</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. 기술 운영 및 인프라 활용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행사 반입 고사양 PC를 활용한 카메라 3대(+a) 스위칭, 오디오 믹싱, 다채널 송출</li> <li>○ KBO 스튜디오 내 스위처, 오디오 믹서, LSM 활용</li> <li>○ KBO 공식 기록 데이터를 vMix 시스템과 실시간 연동(XML, JSON 등)하여 자막·그래픽으로 송출</li> <li>○ 인물 촬영 품질 향상을 위한 수행사 보유 추가 조명 장비 필수 반입·세팅</li> </ul> <p><b>5. 라이브 시청 이벤트 기획 및 진행(연 5회 이상)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경기, 비경기 이벤트 진행</li> <li>○ 이벤트 상품 비용은 사업예산에서 책정(연간 약 300만 원)</li> </ul>
<p>숏폼 및 룬폼 콘텐츠 제작</p>	<p>회당 3 편 이상</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 라이브 콘텐츠의 재가공을 통한 확장 유통</li> <li>○ 유튜브 쇼츠 및 틱톡 전용 숏폼 콘텐츠 제작</li> <li>○ 라이브 1회당 숏폼 콘텐츠 최소 3편 이상 제작</li> <li>○ 녹화본을 활용한 재가공 룬폼 영상 월 1건 이상 제작</li> <li>○ 플랫폼별 알고리즘 특성을 고려한 해시태그·배포 전략 수립</li> </ul>

추가 콘텐츠 제작	미정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KBO 스튜디오를 활용한 팟캐스트형 영상 콘텐츠 제안 필수</li> <li>○ 기존 KBO 콘텐츠 자산(기록 데이터, 출연진 등) 적극 활용</li> <li>○ 라이브 형식으로 촬영한 녹화영상 편집</li> <li>○ 현장 라이브 진행이 포함될 수 있음</li> </ul>
기타 KBO 요청 대응	상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경기 취소, 우천, 일정 변경 등 돌발 상황 발생 시 대체 라이브 콘텐츠 즉시 편성</li> <li>○ 출연진 불참 등 변수 발생에 대비한 대체 출연진 풀 사전 구성·운영</li> </ul>
기타	계약기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 폰트, 음악, 영상, 사진, AI 툴 등 영상 편집을 위한 필요 구독물 지원 (편집툴 X)</li> <li>○ 송출에 필요한 vMix 및 캡처보드 내장 PC 지원</li> </ul>
업무 보고 및 산출물 제출	상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간/월간/연간 라이브 운영 결과 보고서 제출</li> <li>○ 최종 결과보고</li> <li>○ 산출물 제출(PGM, CLEAN), 외장하드, 영상, 디자인 원본, 프로젝트 파일 (vMix 소스 포함)</li> </ul>

※ 입찰 평가 이전 KBO 스튜디오 사전 답사 필수(02-3460-4628 / lyn@koreabaseball.or.kr)

		
KBO 스튜디오	KBO 부조정실	라이브 방송 화면

## 2. KBO 라이브 콘텐츠 제작 시 주요 참고 내용

○ 라이브 장비 관련 필수 항목

분류	장비	비고
KBO 스튜디오	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KBO 스튜디오 및 부조정실</li> <li>○ 방송용 EFP 카메라 3대 및 PTZ 카메라</li> <li>○ 기본 상단 조명 설비 일체</li> </ul>	발주처 제공
PC	vMix 내장 워크스테이션 1대 (NVIDIA RTX 4060급 이상, VRAM 8GB 이상)	캡처보드 INPUT 4채널 이상 제안사 보유 제품
카메라	BNC 포트 내장 캠코더 (PXW-X70 4K) 2대 이상 (*필요 시 사용)	
마이크	팟캐스트 전용 마이크 4대	제안사 보유 제품
조명	인물 및 보강용 조명 장비 (LED, 잼볼, 파보 조명 등)	
기타장비	액션캠/짐벌 등	

○ 라이브 전담 인력 관련 필수 항목

구분	주요 역할	비고
총괄 PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 라이브 현장 진행을 포함한 사업 전체 운영 총괄</li> <li>○ 발주처 소통 및 의사결정 총괄</li> <li>○ 일정·예산·인력 관리 및 리스크 대응</li> </ul>	관련 분야 경력 5년 이상
구성 작가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 라이브 콘텐츠 아이템 기획</li> <li>○ 자료조사(기록, 연대기 등)</li> <li>○ 회차별 구성안 작성(대본 제외)</li> <li>○ 패널 섭외 및 사전 소통</li> </ul>	라이브 콘텐츠 구성 경험
기술 감독(TD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부조정실 상주 및 운용</li> <li>○ vMix Input 작업, 오디오 믹싱</li> <li>○ 그래픽 및 데이터 실시간 송출 총괄</li> <li>○ 라이브 중 기술 이슈 즉각 대응</li> </ul>	라이브 송출 경험 필수
현장 FD	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스튜디오 상주 및 라이브 현장 운영</li> <li>○ 출연진 소통 및 큐사인·타임 체크</li> <li>○ 리허설 운영 및 현장 변수 대응</li> </ul>	라이브 현장 진행 경험
디자인/편집 전문가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 라이브용 자막·레이아웃·그래픽 디자인</li> <li>○ 라이브 콘텐츠 인트로 영상 제작</li> <li>○ 라이브 종료 후 룬폼·숏폼 영상 편집</li> </ul>	유튜브·틱톡 영상 편집 경험

- 라이브 콘텐츠 제작 착수 전 기획서, 대본(구성안) 등 제작에 필요한 일체의 서류 제출 후 승인 받은 후 진행
- 모든 라이브 콘텐츠는 콘텐츠의 완성도를 위해 전문 작가가 사전 구성한 구성안을 바탕으로 진행되어야 함
- 영상 사전 검수의 빠르고 원활한 진행을 위해 가편, 종편 등은 저용량으로 메신저, 혹은 유튜브 업무 채널(비공개)를 통해 발주기관에 전달
- 최종 영상의 납품은 대용량 메일 혹은 제안사 공유 웹하드를 통해 전달
- 총괄 책임자, 작가, TD, FD, 디자인 및 편집 인력을 각 콘텐츠별로 필수 구성하며, 패널은 필수 섭외 필요
- 진행자는 현 KBO 라이브 기존 진행자를 활용하며, 출연진 범위는 패널로 한정
- 영상 및 그래픽 디자인 제작에 활용할 이미지, 음원, 자막 폰트 등 필요시 유료 구매하여 콘텐츠 완성도 극대화
- KBO 리그 중계영상(클린버전, 검색) 회선 연결이 가능하며, 영상 제작 시 경기 중계 화면 적극 추진

## 2. 업무 보고 및 산출물 제출

- 과업에 따른 산출물 및 콘텐츠 관리 일정은 발주기관과 협의/확정해야 하며, 진행 사항에 대한 발주기관의 요청이 있을 시 즉시 수용
- 과업 종료 후 7일 이내, 결과 보고서를 제출해야 하며 영상 편수 및 조회수 등 사업성과보고서 제출

## 3. 결과 공유 및 납품

- 영상 콘텐츠 제작형식 및 납품 방법

구 분	내 용	
영상 형식	완성본	1920 X 1080 FHD 이상의 해상도로 변환된 파일
	클린본	자막 없이 오디오 믹싱 전 채널이 분리 되어있는 파일
	SNS	1080 X 1920 FHD 이상의 해상도의 SNS 샷폼 영상
이 미 지	영상을 위한 이미지, 썸네일, 자막 등 효과적으로 제작(필수)	
촬영 원본	촬영 진행 시 원본을 KBO에 공유 및 추후 활용에 동의	
납 품	완성본 및 클린본 등을 과업종료 후 휴대용 저장장치(외장하드 등)에 저장하여 납품	

※ 영상 제작 시 자막이 있는 최종본과 자막이 없는 클린본 함께 보관

### III

## 과업 수행지침

### 1. 사업수행을 위한 전담인력 구성

- KBO 라이브 콘텐츠 제작 인력 배치 요구 사항
  - : KBO 라이브 콘텐츠 제작 규모에 맞춘 안정적이고 효과적인 전담인력 구성
  - \*과업 특성상 사전 기획과 라이브 진행, 사후 편집으로 구분됨에 따라, 각 과정 별 명확한 업무 분장 및 운영 방안 마련
    - 총괄 PM, 구성 작가, 기술감독(TD), 현장 FD, 디자인/편집 전문가 포함한 최소 5명 이상 구성
    - 회의, 기획, 제작, 편집 등 영상 콘텐츠 내용에 따라 KBO와의 미팅, 출장 및 근무 가능 인력 배치

- : 콘텐츠 내용에 따라 KBO 와의 미팅, 출장 및 근무 가능 인력 배치
- : 투입 인력에 대한 자격, 경력, 유사 사업 참여 실적을 상세하게 제시
- : 부득이한 사유로 인원 변경 등이 발생한 경우 KBO 와 사전 협의해야 하며, 기존 인력과 동일 수준 이상의 경력을 보유해야 함

## 2. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

- 과업수행자는 국가계약법 및 제안요청서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 발주기관의 의견을 따라야 함
- 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 과업수행자와의 협의 하에 별도 추가비용 없이 발주기관이 과업수행자에게 과업 지시 가능
- 과업수행자는 본 과업과 관련해 발생하는 민·형사상 모든 사건·사고에 대하여 책임을 짐. 단, 과업수행자의 귀책사유가 없을 때는 그러지 아니함
- 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 과업수행자는 발주기관에게 지체 없이 배상해야 함

## 3. 과업의 변경

- 발주기관의 상황 변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업 지시 변경 가능
- 과업 량의 증감이 발생하는 경우, 발주기관에서 과업 수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가능할 경우에는 계약 범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산처리 가능
- 다음과 같은 경우에는 과업 기간의 연장이 가능하며, 이로 인해 발생하는 제 경비는 과업수행자가 부담하여야 함
  - : 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업 수행이 불가능 할 경우
  - : 과업의 범위가 조정·증가되었을 경우
  - : 발주기관의 부득이한 사정으로 작업 중지 또는 연기가 필요한 경우

## 4. 계약의 해지

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취할 수 있음

- : 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업 지침을 위반하였을 경우
- : 발주기관의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주는 경우
- : 제안서에 제시한 투입 인력이 본 과업에 투입되지 않은 경우
- : 성실한 과업 이행을 하지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 경우
- : 기타 계약조건을 위반한 경우

## 5. 지적재산권 및 저작권 등

- 본 과업에 의해 산출된 모든 산출물의 소유권 및 지적소유권은 발주기관에 귀속되며, 발주기관의 서면동의 없이 과업수행자가 임의 사용하거나 제3자에게 양도 또는 사용하게 할 수 없음
- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 적극 노력해야 하며, 과업 수행상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용할 경우 그 사용에 대한 일체의 책임을 과업수행자가 부담해야 함. 발주기관은 어떠한 책임도 지지 아니함

## 6. 과업 보안 사항

- 과업수행자는 과업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립 · 시행
  - : 과업 수행 참여 인력에 대한 보안조치
  - : 과업 수행 관련 정보(내용, 결과) 등에 대한 보안조치 등
- 과업 수행과 관련한 일체의 자료는 발주기관의 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

## 7. 착수계 제출

- 과업수행자는 계약체결일로부터 14일 이내에 다음 사항이 포함된 착수계를 제출하여 발주기관의 승인을 받은 후에 과업을 수행하여야 함
  - : 과업수행을 위한 과업 수행 계획서
  - : 과업참여자의 조직표, 과업 수행 예정 공정표



## 8. 과업 수행 성과 보고

- 과업 추진 중에 생산된 조사 모델, 산출물, 각종 보고서는 과업 일정에 맞춰 제출 또는 보고하여야 함
- 과업수행자는 아래와 같은 정기 보고를 통해 과업 수행 상황을 보고하고 발주기관의 승인을 득해야 함
  - 주간 보고: 매주 월요일 주간 계획 및 진행 현황 보고
  - 수시 보고: 발주기관이 필요하다고 인정할 경우 보고
  - 최종 보고: 계약 종료 후 7일 이내
  - 기타 발주기관 요구 시
- 보고 시기 및 횟수 등은 발주기관의 상황에 따라 변동 가능하며, 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 과업수행책임자로 하여금 설명하도록 함. 또한 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 함
- 본 과업과 관련해 발주기관이 참석을 요청하는 협의·회의에 참석하여야 함

## 9. 기타사항

- 과업수행자는 본 과업을 수행하는데 있어 소요되는 각종 제반경비 일체를 부담함
  - 본 과업수행지침은 과업수행을 위한 제반사항을 규정하는 바, 이에 규정되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 수행
  - 본 용역에 의해 산출된 결과물(책자, 간행물, 기구 등) 또는 수행에 따른 제작물 및 인쇄물(포스터, 팜플렛, 현수막 등)에 대하여 국민체육진흥기금의 지원사업임을 표기 해야함
- ※ 참조: 문화체육관광부 상징 MI ([www.mcst.go.kr](http://www.mcst.go.kr)), 국민체육진흥공단 상징 CI ([www.kspo.or.kr](http://www.kspo.or.kr)), (사)한국야구위원회([www.koreabaseball.com](http://www.koreabaseball.com))

# IV

## 과업수행자 선정방식

### 1. 기본 방침

- 가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 우수한 과업수행자 선정
- 나. 소정기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 기술평가회를 실시하고, 종합평가(기술90%+가격10%) 결과에 따라 협상 순위 결정

### 2. 선정절차

- ① 입찰공고

- ② 제안서 접수
- ③ 제안서 심사
- ④ 협상적격자 선정 및 협상
- ⑤ 계약체결

### 3. 입찰/계약 방법 및 참가자격

가. 입찰 / 계약 방법: 일반경쟁 (협상에 의한 계약체결)

나. 입찰참가 자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

### 4. 과업수행자 선정 방법

가. 가격평가점수와 기술평가점수를 합산하여 최종 점수 산출

- 기술평가(90%) 입찰참가업체의 발표 심사 평가 및 정량적 평가 실시
- 가격평가(10%) 기준은 본 문서 가격평가 페이지 참조

나. 협상적격자 선정 및 우선협상대상자 지정

- 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 80% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술평가점수와 입찰가격점수를 합산한 점수가 1 위인 자를 우선협상대상자로 지정하고, 협상을 통해 낙찰자를 결정하되 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위자와의 협상은 진행하지 않음

다. 종합점수가 동점인 경우에는 기술능력평가 고득점 순, 기술능력평가 기준의 배점 항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선순위자로 결정

라. 협상대상자가 제안한 과업 이행 내용, 이행 일정, 제안 가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

마. 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 모든 협상적격자와 협상 결렬 시에는 재공고 입찰 또는 신규입찰에 부칠 수 있음

## 5. 기술평가 안내

- 가. 발주기관은 5인 이내의 내·외부 위원으로 평가단을 구성하고, 제안서를 제출한 업체 중 4개 이내 발표심사(PT) 실시
- 4 개를 초과하는 업체가 제안서를 제출한 경우, 필요에 따라 발주기관은 PT 심사에 앞서 과업담당부서 내부 서류 심사를 실시하여 제안서를 평가해 상위 4 개 업체를 PT 심사 대상 업체로 선정할 수 있으며, 이때 평가 기준은 본 제안요청서상 기재된 선정방식 및 평가기준을 따름
  - 자격기준 미달, 제출 서류를 허위로 작성한 경우, 구비서류를 충족하지 못한 경우, 제안서 내용이 극도로 불성실한 경우 등의 업체는 PT 심사에서 제외(해당사유 개별 통보)
- 나. 업체별 발표 시간 : 발표 시간 20분, 질의응답 10분
- 발표심사장에 배석 가능한 인원은 발표자 포함 총 2 인으로 이하로 제한
- ※ 평가 일시, 장소는 제안 접수 후 별도 통보 예정
- 다. 발표 순서는 KBO에서 무작위로 추첨하여 일정(시간대) 통보함
- 라. 기술평가 최종 점수는 평가위원이 평가한 총점을 기준으로 최고점수 1 개와 최저점수 1 개를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 합산해 산술 평균한 점수로 하며, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 발생한 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 마. 기술 평가 시 평가위원이 요구한 추가 사업내용이나, 추가 제안한 사항에 동의한 경우 제안내용으로 간주하여 과업수행계획서에 반영해야 함
- 바. 평가 당일 평가위원이 정족수(최소 5 인) 미달 상황일 경우 또는 발주기관의 사정에 의해 공지된 기술평가 일정이 변경될 수 있음
- 사. 기술평가항목 및 배점기준표는 본 제안요청서 「가격평가 및 기술평가 기준」 참조

## 6. 입찰무효

- 가. [국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령] 제 39 조 규정 및 동법 시행규칙 제 44 조 규정에 의함

## 7. 기타

- 가. 기술평가 평가위원의 평가내용 및 평가 결과 서류는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 제안사는 이의를 제기 할 수 없음

# V

## 제안조건 및 제안서 작성 안내

### 1. 제안조건

- 가. 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 용역기관 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 나. 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담함
- 다. 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 라. 제출된 제안서의 내용이 제안사의 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 발주기관은 사용할 권한을 가짐
- 마. 제안서의 모든 기재사항 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 바. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 사. 발주기관의 상황에 따라 제안요청내용이 일부 또는 전부 취소/변경될 수 있으며, 이 경우 제안업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음
- 아. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 함

### 2. 작성지침

- 가. 제안서는 파워포인트 작성을 원칙으로 함
- 나. 제안서는 A4 용지 사용, 글자는 12 포인트보다 작지 않게 작성함
  - 제안서는 50P 이내로 작성(표지, 목차 간지 포함)

- 표지, 목차, 간지를 제외한 모든 제안서의 내용은 단면으로 인쇄
- ※기술평가 발표자료도 같음
- 페이지 하단 중앙에 일련번호 부여 (아라비아 숫자로 쪽 번호를 표시함)
- 다. 제안서의 구성 및 목차는 제안서 작성 지침의 순서 및 목차에 의해 작성함
- 라. 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있고, 작성 지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술함
- 마. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함
  - 제안업체는 우선협상대상자로 선정된 경우 발주기관의 입증요구가 있을 시 7 일 내에 제안서 기재 사항에 대해 증명할 수 있는 서류(참여인력 경력사항 증명서, 재무상태를 증명 할 수 있는 대차대조표 및 손익계산서 등 각종 증빙자료)를 제출하여야 하며, 제출에 응하지 않거나 입력한 실적이 거짓으로 드러나는 경우 우선협상대상자 자격이 취소됨
- 바. 제안 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기해야 함

### 3. 제안서 주요내용(목차)

※ 제안업체는 아래 항목을 바탕으로 제안서 작성(회사명 X)

작성항목	작성방법	비고
1. 제안 업체 일반 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반현황 및 연혁, 조직 및 인력, 재무현황 등 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3년간 유사용역실적 (발주처, 사업명, 금액, 범위 등)</li> <li>- 전체 회사의 조직 및 본 사업 전담인력 경력 등 기술</li> <li>- 총괄책임자의 전문성(전공, 경력 등)</li> <li>- 투입 인력 구성(조직, 인원, 역할, 경력, 전문성, 참여율)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>: 총괄책임자 및 전체 수행 인원의 경력사항 / 참여 인력의 전문성 기재</li> </ul> </li> <li>- 제안사 재무상태(기업 신용평가 등급 기준)</li> </ul> </li> </ul>	
2. 과업 수행 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업에 대한 이해               <ul style="list-style-type: none"> <li>- KBO 사무국과 한국 프로야구에 대한 이해도 반영</li> <li>- 제안요청사항을 이해하고, 과업에 대한 목표를 구체적으로 작성</li> <li>- 주요 수행 실적을 기재하고 타 제안사보다 우수 또는 차별화되는 핵심적인 내용과 기대효과 기재</li> </ul> </li> <li>○ 투입 인력 구성, 용역수행계획 등 종합 전략               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 과업을 성공적으로 수행하기 위하여 영상 콘텐츠 기획/제작 방안 제시</li> </ul> </li> </ul>	
3. 과업 세부 수행 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KBO 라이브 콘텐츠 제작 및 활성화 세부계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- KBO 라이브 콘텐츠 기획/제작 일정(세부일정 포함)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>: 라이브 콘셉트 구성(안)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	※ 세부 수행 방안 미반영시 감점

	<ul style="list-style-type: none"> <li>: 썸네일, 이미지 및 영상 그래픽 패키지, 솟폼 템플릿 포함</li> <li>: 패널 후보군 리스트(안)</li> <li>○ 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유사업종 포트폴리오 영상 시연</li> <li>- 카메라/조명/PC/편집 프로그램 등 제작 및 편집 툴 스펙 기재(필수)</li> <li>- 기타 사업 목표달성을 위한 추가 제안 필수</li> <li>: KBO 스튜디오를 활용한 팟캐스트 콘텐츠</li> </ul> </li> </ul>	
4. 과업 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진체계 및 일정, 사후관리방안, 프로젝트 관리사항 등</li> <li>- 제출한 산출내역서를 기준으로 소요되는 예산 집행 목록 및 각 비목별 비중(%) 기재(출연자, 작가 등 비용 책정 포함)</li> <li>- 세부 수행 내용별 추진일정을 구체적으로 제시</li> <li>- 성과물 품질관리 방안(문제 발생 시 대처방안 포함)</li> <li>- 보고 및 협의 계획 등 과업 관리 방안 제시</li> </ul>	
5. 추가지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추가 요청 및 수정사항에 대한 사후지원 계획</li> <li>○ 목차에 제시되지 않은 추가 제안내용</li> </ul>	

## 4. 제안서 제출

### 가. 제안서 제출 장소

- 제출 일: 2026년 3월 9일(월) 11시까지(시간 엄수)
- 제출장소: KBO 사무국
  - 주소: 서울시 강남구 강남대로 278 야구회관 3층 KBOP 디지털마케팅팀
- 제출방법: 제출서류 일체를 구비하여 직접방문 제출(우편접수 불가)

## 5. 추진 일정

단계	내용	일정
1	입찰공고	2026. 1. 26. (월)
2	제안서 접수 마감	2026. 3. 9. (월) 11:00
3	기술평가회 대상 통보(시간 등)	2026. 3. 9. (월) 18:00
4	기술평가	2026. 3.10.(화) 예정
5	우선협상대상자 선정 · 통보	추후통보

※ 발주기관의 사정에 따라 일정이 변경될 수 있음

## 6. 문의처

○ 사업 관련 문의: 02-3460-4624 / gh@koreabaseball.or.kr

### VI

## 기술평가 및 가격평가 기준

### 1. 기술평가 : 90점

구 분	평가항목	평 가 기 준	배점	비고
기술평가 (90점)	경영상태	· 제안사 신용평가등급	5	정량적 평가
	수행실적	· 최근 3년간 유사 사업 수행 실적	5	
	과업이해도	· 본 과업(라이브 중심 운영)에 대한 이해도 · KBO 아이덴티티 및 한국 프로야구 이해도	10	정성적 평가
	수행사 운영 역량	· 라이브 콘텐츠 운영 경험 및 포트폴리오 · 라이브 기반 스포츠 콘텐츠 제작 경험	10	
	투입 인력 구성	· 총괄책임자의 라이브 콘텐츠 전문성 · 연출·기술·운영 인력 구성의 적절성	5	
	과업 총괄 계획 평가	· 주 1회 이상 라이브 운영 구조의 타당성 · 2025년 대비 개선·고도화 방안의 구체성 · 프로그램 기획 구성 및 편성 전략	20	
		· 라이브 연출·촬영·운영 안정성 · 라이브 기반 스포츠 제작 및 활용 전략	10	
	운영 및 관리	· 추진 일정의 적절성 · 사업예산 편성 계획의 적절성 · 방송 사고 대응 체계	10	
기타	· 필수 과업 외 추가 비용 없이 적용 가능한 추가 콘텐츠 운영 제안	15		
<b>계</b>			<b>90점</b>	

· 배점별 평가점수 (정량적 평가항목은 하단 ‘※정량적 평가분야 배점기준’ 활용)

등급	배점					비고
	5	10	15	20	30	
매우우수(A)	5	10	15	20	30	배점의 100%
우수(B)	4.5	9	13.5	18	27	배점의 90%
보통(C)	4	8	12	16	24	배점의 80%
미흡(D)	3.5	7	10.5	14	21	배점의 70%

매우미흡(☹)	3	6	9	12	18	배점의 60%
---------	---	---	---	----	----	---------

※ 정량적 평가분야 배점 기준

평가항목	평가요소 (기준)				점수		
경영상태	신용평가등급			배점	5		
	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			
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5			
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4			
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5				
※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용정보(조회)회사(나이스디앤비, 나이스평가정보, 서울신용평가정보, 이크레디블, 코리아크레딧뷰로, 한국기업데이터)가 발급한 확인서(회사채, 기업어음, 기업신용평가등급)로 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 함. 평점이 다른 경우 높은 평점으로 평가 * 신용평가등급 확인서 미제출시 "0"점 처리됨							
수행실적	○ 사업수행 실적(최근 3년 이내)				5		
	누적 5억원 이상	누적 3.5억 이상 ~ 5억원 미만	누적 2억이상 ~ 3.5억원 미만	누적 2억원 미만			
				5	4.5	4	3.5
* 입찰공고일 기준으로 최근 3년간, 유사사업 단일 건 2천만원 이상의 본 과업 관련 실적만 합산하여 평가 * 국가, 지방자치단체 또는 공공기관, 국제기구, 민간기관 등에서 발주한 본 과업 관련 사업실적증명서를 제출한 경우에 한하여 인정 * '본 과업 관련 여부'는 발주처에서 결정							
<b>합 계</b>					<b>10</b>		

2. 가격평가 : 10 점

가. 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{○ 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

나. 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{○ 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하며 이 결과를 총점에 최종 반영한다
- 위 공식에 따라 나오는 업체 가격 점수를 등급별로 나누지 않고 그대로 채점에 반영한다



## 1. 제출서류

- ① [붙임1]입찰참가신청서 1부.
- ② [붙임2]제안사 일반현황 1부.
- ③ [붙임3]주요사업내용 및 실적 1부.
- ④ [붙임4]실행조직도 및 투입인력 총괄표
- ⑤ [붙임5]사업 예산 편성 계획 1부.
- ⑥ [붙임6]정보 비공개 동의서 1부.
- ⑦ [붙임7]서약서 1부.
- ⑧ [붙임8]용역실적증명서
- ⑨ [붙임9]가격 입찰서 1부
- ⑩ 국세 완납 증명서 1부
- ⑪ 기업신용평가등급확인서 (해당 기관 양식)
- ⑫ 입찰보증보험증권(입찰보증금액은 공고된 입찰(응찰)가격의 5% 가격을 기재)  
: 입찰보증금액은 공고된 입찰(응찰)가격의 5% 가격을 기재하며, “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정하여 낙찰자가 정당한 이유없이 정해진 기일 내에 체결하지 않을 때에는 입찰보증금(5%)을 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한 처분을 받게 됩니다.
- ⑬ 법인 등기부등본과 사업자등록증 각 1부. \*개인사업자인 경우 사업자등록증만 제출  
[입찰무효사항인 ‘상호 또는 법인의 명칭’ 및 ‘대표자(수인의 대표자가 있는 경우에는 대표자 전원)의 성명’ 확인용]  
※ 말소사항 포함 / 사본 제출시 원본대조필 확인 필요.
- ⑭ 제안서 7부 및 USB 파일 1개.
- ⑮ 신청인 명함 첨부 (연락처 포함: 핸드폰 번호 / 이메일 주소 등)