

---

# 과업지시서

---

과업명	2026년 KBO 리그 홍보 스팟 영상 제작
발주기관	사단법인 한국야구위원회

2026. 1.



### 1. 사업 개요

- 사업명: 2026년 KBO 리그 홍보 스팟 영상 제작
- 사업예산: 155,000,000 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

- 중계 영상을 활용한 KBO 행사 홍보 스팟 영상 제작을 통해 리그 브랜드 인지도 제고 및 행사 홍보 효과 극대화
- 중계 영상을 활용한 스토리형 기획 영상 및 사회 공헌 콘텐츠 제작으로 콘텐츠 경쟁력 강화
- KBO 리그 공식 행사 현장 콘텐츠 제작을 통해 팬들에게 고품질 콘텐츠 제공

### 3. 과업의 주요 범위

- KBO 리그 홍보 스팟 영상 제작 (공식 행사, 포스트시즌, 국제대회 등)
- 경기 중계 활용 기획 콘텐츠 및 사회 공헌 콘텐츠 제작
- KBO 리그 공식 행사 현장 촬영 및 콘텐츠 제작
- 기타 KBO 요청 영상물 및 모션 작업물 제작 지원
- 월간 / 연간 운영 결과 보고서 제출

## 1. KBO 리그 홍보 스팟 영상 제작 과업 리스트

구분	편수	과업범위
홍보 스팟 제작	15 편 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KBO 리그 주요 행사 시 경기 중계 영상을 활용한 홍보 스팟 영상 제작 : 행사 특성 및 활용 목적에 따라 룽폼/숏폼 등 다양한 형식의 홍보 영상 제작</li> </ul>
경기 중계 활용 콘텐츠	10 편 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경기 하이라이트, 기록 베이스 영상 등 KBO 리그 중계 영상을 활용한 스토리형 기획 콘텐츠 및 사회공헌 콘텐츠 제작</li> <li>○ 필요 시 기획 협조, 스토리 구성, 주제별 스크립트 작성을 위한 전문 작가 활용</li> </ul>
현장 중심 촬영 콘텐츠	15 편 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KBO 행사 스케치 콘텐츠 촬영 및 제작 : 리그 MOU, 유소년 행사, 기타 행사 등</li> <li>○ KBO 주요 행사 진행 시 KBO 오리지널 콘텐츠 제작 지원 : 올스타전, 국제대회 등</li> </ul>
기타 KBO 요청 촬영물	상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업기간 중 KBO 요청 현장 촬영(필요 시 편집) 및 모션 작업물 제작 상시 대응</li> </ul>
기타	계약기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 폰트, 음악, 영상, 사진, AI 툴 등 영상 편집을 위한 필요 구독물 지원</li> <li>○ 촬영 및 영상 제작에 필요한 장비 단기대여(카메라, 조명 등)</li> </ul>
업무 보고 및 산출물 제출	상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기 보고 및 중간보고</li> <li>○ 최종 결과보고</li> <li>○ 산출물 제출(PGM, CLEAN), 외장하드)</li> </ul>

\* 영상 콘텐츠 룽폼 영상 제작 시 1분 이내 숏폼 형식으로 변환 필수(다수)

### ○ 2026년 KBO 리그 공식 행사 리스트

구분	편수	내용
상반기	추후 협의	미디어데이, 개막전, 어린이 날, 올스타전
하반기	추후 협의	야구의 날, 신인 드래프트, 포스트시즌, 퓨처스리그 챔피언결정전
비시즌	추후 협의	KBO 시상식, 골든글러브, 국제대회, 시즌 종료 영상

\* KBO와의 협의에 따라 제작, 편수 변동 가능

## ○ 2025년 KBO 홍보 스팟 영상 제작 사례

KBO 리그 홍보 스팟 영상 <a href="#">2025 포스트시즌 홍보영상 링크</a>	KBO 리그 홍보 스팟 영상 <a href="#">숏폼 링크</a>	KBO 주요 행사 오리지널 콘텐츠 <a href="#">숏폼 링크</a>	KBO 주요 행사 오리지널 콘텐츠 (롱폼) <a href="#">K-BASEBALL SERIES 크보덕캠 링크</a>

## 2. KBO 영상 콘텐츠 기획 시 주요 참고 내용

### ○ 행사 현장 촬영 장비 관련 필수 항목

분류	장비
카메라	(필수) SONY FX 시리즈
렌즈	인물용, 망원, 광원 렌즈 보유
캠코더	4K 가능 캠코더
조명	스튜디오용 짐벌, 외부 촬영용 조명
오디오	무선마이크
기타장비	액션캠 등

- 영상 콘텐츠 제작 착수 전 기획서, 대본(구성안) 등 제작에 필요한 서류 제출 및 승인 이후 진행
- 모든 영상 콘텐츠에는 콘텐츠의 완성도를 위해 전문 작가가 구성한 스크립트를 바탕으로 제작된 영상이여야 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 제안서 공유 웹하드를 통해 전달
- 총괄책임자, 제작 PD, 촬영, 편집, 등 영상 제작에 필요한 인력을 각 콘텐츠 별 기획에 맞추어 진행자, 성우, 출연자 등은 콘텐츠 기획에 맞게 추가 구성
- 영상 및 그래픽 디자인 제작에 활용할 이미지, 음원, 자막 폰트 등 필요시 유료 구매하여 콘텐츠 완성도 극대화

## 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 7 일 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 막상 전 채널이 분리 되어있는 파일
	SNS	1080 X 1920 FHD 이상의 해상도의 SNS 속풀 영상
이 미 지	영상을 위한 이미지, 셈네일, 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 공식 영상 콘텐츠 제작 인력 배치 요구 사항

: KBO 공식 영상 콘텐츠 제작 규모에 맞춘 안정적이고 효과적인 전담인력 구성

\*과업 특성상 현장 촬영 및 콘텐츠 제작, 중계 활용 영상 콘텐츠 제작으로 나뉨  
에 따라 콘텐츠에 따른 명확한 업무분장 및 운영 방안 마련

\*콘텐츠 별 PD, 촬영, 편집 포함한 최소 4 명 이상 구성

: 콘텐츠 내용에 따라 KBO 와의 미팅, 출장 촬영 및 편집 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 자체 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 발생되는 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 귀속

되며, 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. 발주 기관은 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 요

구가 있을 때 필요한 자료를 과업수행책임자로 하여금 설명하도록 함. 또한 발주 기관의 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 (), 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 차 순위자와의 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 5개 이내 발표심사(PT) 실시

- 5 개를 초과하는 업체가 제안서를 제출한 경우, 필요에 따라 발주기관은 PT 심사에 앞서 과업담당부서 내부 서류 심사를 실시하여 제안서를 평가해 상위 5 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] 제39조 규정 및 동법 시행규칙 제44조 규정에 의함

## 7. 기타

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

## 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 위한 영상콘텐츠 기획/제작 방안 제시</li> </ul> </li> </ul>	
3. 과업 세부 수행 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ “2. 과업 세부내용”에 기재된 사항을 총망라하여 자유롭게 기재</li> <li>○ KBO 공식 행사 스팟 영상 및 스토리형 기획 콘텐츠 제작 세부 계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 스팟 영상 스토리보드 (중계 장면 100% 활용 가능)</li> <li>- 중계 영상 기반의 스토리형 기획물/행사 현장촬영 콘텐츠 기획안</li> <li>- KBO 공식 채널용 영상 콘텐츠 연간 제작 일정(세부일정 포함)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>: 썸네일, 폰트, 내용구성 포함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	※ 세부 수행 방안 미반영시 감점

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유사업종 포트폴리오 영상 시연(롱폼/숏폼 시연)</li> <li>- 카메라/렌즈/편집 프로그램 등 제작 및 편집 툴 스펙 기재 (필수)</li> <li>- 기타 사업 목표달성을 위한 추가 콘텐츠 제안</li> </ul> </li> </ul>	
4. 과업 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진체계 및 일정, 사후관리방안, 프로젝트 관리사항 등 <ul style="list-style-type: none"> <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> </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

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

## 5. 추진 일정

단계	내용	일정
1	입찰공고	2026. 1. 30. (금)
2	제안서 접수 마감	2026. 3. 11. (수) 11:00
3	기술평가회 대상 통보(시간 등)	2026. 3.11. (수) 18:00
4	기술평가	2026. 3.12.(목) 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	- 제안서 신용평가등급	5	정량적 평가
	수행실적	- 최근 3년간 유사 사업 수행 실적	5	
	과업이해도	- 과업 세부내용 이해도와 제안서의 부합성 - KBO 아이덴티티 및 한국 프로야구에 대한 이해도 - <u>스포츠협회 및 구단 채널 콘텐츠에 대한 이해도</u>	5	
	제안업체 능력사항	- 제안 업체 포트폴리오 - 기존 유사 사업 콘텐츠 제작 이력 - 영상 콘텐츠 제작 이력 실적 - 특별 기획 콘텐츠 현황 분석 및 운영 전략 수립	10	
		- 총괄책임자의 전문성(전공, 경력 등) - 기술인력 보유현황, 과업 투입 인력 구성	5	
	과업 총괄 계획 평가	- 영상 콘텐츠 기획 능력 : 창의성, 기획력, 트렌드, 제작방향의 구체성 : 경쟁사 대비 차별화된 운영 및 편성 전략	30	정성적 평가
		- 시행 전략의 실효성 : 연출기법, 촬영, 편집능력의 우수성 : 콘텐츠 확산 전략 및 조회수 확보 방안 제시 : 매체 활용한 콘텐츠 홍보 실행 방안 및 운영 계획 (필수)	20	
	운영 및 관리	- 추진 일정의 적절성 - 사업예산 편성 계획의 적절성	5	
	기타	- 본 과업 목표 달성을 위한 추가 제안 - 향후 과업 확장성과 관련한 추가 제안	5	
계				90점

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

등급	배점	5	10	15	20	30	비고
매우우수(Ⓐ)	5	10	15	20	30		배점의 100%
우수(Ⓑ)	4.5	9	13.5	18	27		배점의 90%
보통(Ⓒ)	4	8	12	16	24		배점의 80%
미흡(Ⓓ)	3.5	7	10.5	14	21		배점의 70%
매우미흡(Ⓔ)	3	6	9	12	18		배점의 60%

## ※ 정량적 평가분야 배점 기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)			점수			
경영상태	신용평가등급			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				
	BBB-, BB+, BBO, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BBO, BB-				
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-				
※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용 정보(조회)회사(나이스디앤비, 나이스평가정보, 서울신용평가정보, 이크레더블, 코리아 크레딧뷰로, 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				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>5</td><td>4.5</td><td>4</td><td>3.5</td></tr> </table>			5	4.5	4	3.5	
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							
합 계				10			

## 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

$$\text{○ 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의} 80\% \text{상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의} 80\% \text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의} 80\% \text{상당가격} - \text{추정가격의} 60\% \text{상당가격}} \right) \right]$$

- 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]제안서 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 지급확인”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)