
「2026년 중장년 고용 활성화를 위한 홍보 용역」

제 안 요 청 서

2026. 2.

고용노동부
고령사회 인력정책과

1

개요

- 목적: '26년 신설·확대된 중장년 일자리 정책에 대한 종합 홍보 및 능력있는 중장년이 원하는만큼 오래 일할 수 있는 사회적 분위기 조성
- 사업명: 2026년 중장년 고용 활성화를 위한 홍보 용역
- 사업기간: 계약일로부터 '26. 12. 15.까지
- 소요예산: 콘텐츠 기획 및 제작비 80백만원(부가세, 수수료 포함)

구분	내용	소요예산 (천원)	수행기관
	총 계	280,000	
콘텐츠 기획·제작	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고령자 계속고용 활성화를 위한 홍보 전략 수립 ▪ 홍보 전략에 따른 콘텐츠 기획·제작 ▪ 기타 홍보업무 지원 등 	80,000	민간협력사
광고 송출	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TV, 온라인 광고 등 매체 송출비 (부가세 및 정부광고수수료 포함) 	200,000	한국언론 진흥재단

- 입찰/계약 방법: 경쟁입찰/협상에 의한 계약

* 제안서 평가(평가위원회 구성) : 기술능력평가(90점) + 가격평가(10점)

2

과업 내용

① 주요 과업내용

① 고령자 계속고용 활성화를 위한 홍보 전략 수립

- (슬로건 활용) 나이와 상관없이 누구나 능력에 맞게 일할 수 있다는 사회적 분위기 조성을 위한 슬로건 제시·활용
 - '나, 이만큼 능력있는 사람! 나이만큼 능력있는 사람!'(~'24년), '나이를 잇는 능력, 능력이 있는 나이'(~'25년) 등

- (홍보 전략 수립) 고령자 계속고용 및 중장년 재취업 활성화를 위한 홍보 방안 구체적 수립
 - 중장년 고용·취업 활성화 공감대 형성을 위한 다각적 홍보전략 기획
 - 중장년층, 기업 인사담당자의 활용도 높은 온·오프라인 매체 송출용 홍보 전략 수립

② 홍보 전략에 따른 콘텐츠 기획·제작

- 중장년 계속고용 활성화 관련 다큐 기획안 제안 및 매체사 제작회의 시 참석 등 광고주를 지원(단, 매체집행은 한국언론진흥재단-매체사간 진행)
- 디지털 중심(인스타그램, 페이스북, 유튜브 등) 영상 또는 카드뉴스 등 게시물 제작, 대국민 소통강화를 위한 참여이벤트 등 진행(월 1회 이상)
 - (중장년) 40·50·60 연령대별 중장년의 경력설계, 훈련, 취업알선 등 다양한 지원제도를 가독성 높은 방식의 홍보 콘텐츠로 제작

[콘텐츠 예시]

✓ "내가 50대 사무직 퇴직자라면" 등 중장년 구직자 입장에서 딱 와닿는 지원제도를 찾아갈 수 있는 방법 제시

(예) "나에게 딱 맞는 지원제도 밸런스게임", "50대 지원제도 스탬프투어"를 인포·카드뉴스·모션그래픽 제작 등 시각화 정보 제공

- (우수사례 확산) 중장년 고용 우수기업·재취업 우수사례 확산을 위한 스토리텔링 형식 영상 콘텐츠 제작
 - * "없으면 안될 베테랑, 우리회사 고정멤버", "중장년의 이심전심 계속일할 결심" (25년 고용노동부 유튜브 게시 및 퀴즈이벤트)
- (사회적 공감대 형성) 숙련·경험 많은 고령 인력 확대로 인한 성장 잠재력 회복, 청년세대에 노하우 전수 등 세대상생 메시지 전달
 - * (예) 신-구의 협업을 보여주는 콘텐츠(예: 흑백요리사 출연자, 멘토-멘티 팀워크 발휘 모습 등)

③ 기타 홍보업무 지원 등

- 장년고용 강조주간 기념 행사, 포럼 등 고용노동부 주관 행사 관련 콘텐츠 지원
- 기타 과에서 중장년 정책 발표 등에 필요한 인포 등 게시물 제작

[2] 저작권 및 지식재산권

- 본 사업 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우, 모든 책임은 “용역업체”에 있음
 - 제작물은 인터넷 및 TV, 유튜브, 옥외전광판 등 매체를 통해 활용할 수 있도록 사전에 영상소스, 음원 등에 대해 저작권자의 승인을 받음
- 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
 - 계약목적물의 지식재산권은 고용노동부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 진행

[3] 최종 결과물 제출

- 성과 및 결과물은 협의 후 완료 범위 내에서 수시 제출
- 사업 종료일 전까지 최종 결과물 제출(결과보고서)

① 입찰 참가자격

- (기본 방침) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 규정에 따른 부정당 업자로 입찰 참가자격을 제한받은 자는 제외
- 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 시행령 제2조의 2 (중소기업자와의 우선조달계약)에 의한 중기업 · 소기업 또는 소상공인
- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 중기업 · 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중·소기업 · 소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중기업 · 소기업 또는 소상공인확인서를 소지한 사업자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접 생산확인증명서 [동영상제작서비스 (세부 품명 번호 : 8213160301)] 를 보유한 업체
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 준수
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속 회사의 입찰 참여 제한
- 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음'으로 확인)
 - 총사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소 소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰 참여 제한금액: 없음'으로 확인)만 입찰참가 가능

② 사업자 선정방식 : 협상에 의한 제한경쟁

- (기본 방침) 객관적이고 공정한 기준·절차 적용하여 사업시행자 선정
 - 소정 기한 내 유효한 사업제안서를 제출한 자를 대상으로 관련 법령에 근거하여 사업자를 선정
 - 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합 평가점수를 산출
- (주요 내용) 사업시행자 선정은 기술평가와 가격평가를 종합한 결과 최고득점을 우선순위 협상자로 선정하여 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
 - 우선순위 협상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
 - 점수 합산결과 최고점을 얻은 신청자가 복수일 경우 기술평가 점수가 높은 신청자를 최고득점으로 인정하며, 기술평가 점수도 동점일 경우에는 기술평가 중 가장 배점이 높은 항목의 점수부터 비교하여 우선협상 대상자를 선정함
- * 다만, 기술평가 결과 76.5점(90점 만점의 85%) 미만의 점수를 획득한 신청자는 「협상에 의한 계약체결 기준(기재부 계약예규)」에 따라 선정대상에서 제외하며, 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- (제안서 평가) 종합 평가비율은 기술평가 90%, 가격평가 10%
 - 기술평가는 제출한 사업제안서를 토대로 90점 평가, 가격평가는 10점 평가로 이루어짐
 - * 제안서 평가 일정은 입찰 공고문 참조
 - 제안서 수행능력 평가를 위해 심사위원회를 구성하고, '협상에 의한 계약체결 기준'을 준용하여 발주기관이 정한 세부 평가 기준에 의거 평가 실시

- ◆ (심사위원) 7인 이상 구성
 - ◆ (심사방법) 신청자의 사업수행계획 설명(10분 PT) 및 질의응답(10분)
 - * 1차 제안서 심사를 통해 상위 4개 업체를 선정, 프리젠테이션 실시
 - * 5개 이하의 업체 입찰 시 제안서 심사는 생략 후 프리젠테이션을 통한 기술 능력 평가
 - * 사업제안서 심사 시 실제 업무를 담당할 PM이 프리젠테이션을 하여야 하며, 프리젠테이션을 하는 PM(1인) 외에는 심사장 참석 불가
 - * 입찰 참가 서류 제출 역순으로 프리젠테이션 실시

○ 사업시행자 선정 절차

입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 심사 → 우선협상업체 순위선정 → 계약체결

- 입찰공고는 한국언론진흥재단 홈페이지 및 나라장터(조달청)에 게시
- 입찰공고 사업 응찰 희망자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출
 - * 【붙임1】입찰참가 신청서, 【붙임2】가격입찰서
- 선정 일정 : 추후 별도 통보(* 일정은 사정에 따라 변경 가능)
- 제안서 수행능력 평가를 위해 심사위원회를 구성하고, '협상에 의한 계약체결 기준을 준용하여 발주기관이 정한 세부 평가 기준에 의거 평가 실시

③ 제안서 작성

○ 제안서 규격(권장사항)

- (제안서) 용지규격은 A4 크기로 하되, 가로 형태로 작성하며, 분량은 100페이지 이내의 분량으로 작성하고, 단면으로 인쇄
- (참고자료) 용지규격은 A4 크기로 하되, 인쇄 방법과 분량은 제한 없음
- (제안서 목차 및 주요내용) 제안서는 사업추진에 필요한 사항을 기술하되 다음 내용을 포함하여 작성

목차	내용
I. 제안의 배경 및 목적	
<ul style="list-style-type: none">- 배경 및 사업목표- 제작방향	<ul style="list-style-type: none">• 본 제작물의 제작배경 및 목표, 고용노동부에서 수행하는 업무를 이해하고 제작방향 제시
II. 제작 기획	
<ul style="list-style-type: none">- 제안의 특징 및 장점, 기대효과- 제작기획안- 활용전략	<ul style="list-style-type: none">• 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술• 정확한 제작의도와 표현방법 등 기술• 제작물에 대한 효과적인 활용방안 제시
III. 사업수행 계획	
<ul style="list-style-type: none">- 제작계획 및 추진일정	<ul style="list-style-type: none">• 제작계획 및 추진일정
IV. 관리방안	
<ul style="list-style-type: none">- 사업수행 관리방안	<ul style="list-style-type: none">• 제작관리 및 사후관리 지원 방안 제시
V. 제안업체 일반 현황	<ul style="list-style-type: none">• 일반현황, 조직 및 인원, 주요사업실적 등

○ 제안서 작성시 유의사항

- 제안서는 '한국어'로 작성하고, 사용된 영문약어에 약어표를 기술
- 제안자료는 제안서와 참고자료(필요한 경우)로 구성
- 통계를 활용하는 경우 출처를 반드시 명기

- 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 내용 중 “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등 애매 모호한 표현은 할 수 없는 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 첨삭, 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 제안서에 표기되는 금액은 한화(원)로 기재 원칙하고, 가격입찰서에 부가가치세를 포함시켜 작성
- 제안서는 파워포인트로 작성 권장한다.

④ 제안서의 제출 : 기타 사항은 입찰공고 참조

○ 제안서 접수마감 : 공고 참조

○ 제출방법 : 공고 참고

- (기간) 가격입찰서 제출기간과 동일

- (방법) 온라인 제출

* 제안서 제출은 가격 입찰서 제출 여부에 관계없이 제출이 가능하나 원활한 제출을 위해 가급적 마감일 전일까지 제안서를 제출하기 바라며, 가격제안과 기술평가 제안서 모두 제출되어야 유효한 입찰임

○ 제출서류 (각 1부)

- ① 제안서 전자파일(PDF파일) 1부
- ② 입찰참가 신청서 1부
- ③ 입찰보증금 지급각서 1부
- ④ 확약서 1부
- ⑤ 보안각서 1부
- ⑥ 청렴계약이행서약서 1부
- ⑦ 제안업체 회사연혁 및 일반현황 1부
- ⑧ 중소기업확인서 *2025년 최신본
- ⑨ 사업자등록증 사본 1부
- ⑩ 법인등기부등본(개인사업자는 생략) 1부
- ⑪ 인감증명서 1부
- ⑫ 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부 *완납증명서

- ⑯ 사업수행 인력 투입계획 및 참여인력 구성내역 각 1부
- ⑰ 참여인력 이력사항 및 입증자료(재직증명서 등)
- ⑱ 최근3년간 유사사업실적(5천만원 이상) 및 실적증명서 각 1부
- ⑲ 직접생산확인증명서
- ⑳ 산출내역서

- * 입찰관련서류(②~⑮) : 제안서 파일과 구분해 스캔 후 하나의 전자파일로 작성하고, 나라장터 “제안서 제출”에서 파일구분을 선택해 온라인으로 제출
- * 본 입찰은 한국언론진흥재단 자체공고로 입찰관련 서류(②~⑯)의 내용을 제출하고 제안서(PDF파일로만 제출, 200MB 이내)는 입찰마감 시까지 사전에 제출

※ 입찰관련 서식 : 제안요청서 별첨 참조

○ 제출 및 문의처

- (제출처 주소) 공고문 참조
- (문의처)
 - 과업, 제안서 관련 문의처
 - 고용노동부 고령사회인력정책과 (044-202-7460)
 - 한국언론진흥재단 정부광고2팀 정창인 과장(02-2001-7860)
 - 입찰 프로세스 관련
 - 한국언론진흥재단 광고지원팀 송기영 차장(02-2001-7672)
 - 한국언론진흥재단 경영지원팀 박의연 과장(02-2001-7723)

5 일반사항

○ 제안 준비사항

- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나, 이러한 정보들이 제안서 상(제안서 내용)에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 제안요청기관은 이를 임의로 사용할 권한을 갖음
- 제안요청기관은 본 제안요청서 등에 포함되어있는 정보의 정확성과 신뢰성을 높이도록 기술하고자 하였으나, 그럼에도 불구하고 각 제안사는 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
- 제안요청기관은 제안사의 제안서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해 책임이 없음

- (제안서 작성 비용) 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 아니함
- (제안서의 보안) 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 된다. 선정된 사업자는 제안요청 기관의 보안 요청을 준수할 것에 동의하여야 함
- 제안업체들은 제안요청서에 명시된 요구 과정을 성실히 따라야 하며, 명시된 요구 과정을 따르지 않을 경우에는 부적격으로 판정될 수 있음
- 제안요청과 관련된 모든 질의에 대하여는 고용노동부에서 답변하며, 그 밖의 다른 경로로 얻어지는 정보는 공식적인 것이 아니며 부정확할 수 있음. 이로 인한 제안서 요건에 맞지 않는 등의 불이익은 전적으로 제안사에게 책임이 있음
- 고용노동부는 필요 시 제안업체에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청 할 수 있음
- 제출된 제안서의 소유권은 고용노동부에 있으며, 제안서의 내용을 공개 할 의무는 없음
- 제안사의 제안이 승인되어 문서로 계약서가 작성되기 전까지 고용노동부는 그에 대한 어떠한 책임도 부담하지 아니함. 제안사의 제안서 작성 및 고용노동부와의 계약 시 사용된 비용은 전적으로 제안 업체가 조건 없이 부담하며 고용노동부는 필요한 경우 제안요청서의 요건을 수정할 권리를 가짐
- 종합평가 후 협상 대상 업체로 선정된 제안 업체에 대한 통보와 후속 절차에 따라 최종사업자로 선정되어 계약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약체결 전까지 발생한 어떤 서비스와 관련되어서도 제안업체는 연고권 등 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없음
- 본 제안요청서의 해석과 관련 고용노동부가 그 최종적인 권한을 가짐
- 기타 명시되지 아니한 사항은 고용노동부와 협의하여 추진함
- 광고·홍보의 특성에 따른 컨설팅의 일관성, 시급성 등을 이유로 공동수급을 불허함

⑥ 수행단계별 진행사항 보고

- “용역업체”는 계약 체결 후 10일 이내에 착수계, 과업수행 방향 및 방법, 세부추진일정(예정공정표), 참여인력 및 분담업무 등이 포함된 과업수행 관련 서류를 “고용노동부”와 “재단”에 제출함.
- “고용노동부”와 “재단”은 “용역업체”에 대하여 사업 진행 상황에 대한 보고를 요청할 수 있으며, 이 경우 “용역업체”는 성실하게 응해야함

4

과업수행 조건

- “용역업체”는 제안요청서의 내용에 따라 과업을 수행하며, 필요한 경우 “고용노동부”와 “재단”은 “용역업체”와 협의하에 사업의 일부 내용을 변경 할 수 있음
- “용역업체”는 계약수행과정에서 의문사항이나 기타 협의할 사항이 발생할 경우 “고용노동부”와 “재단”에 즉시 통보하여야 하고, “용역업체”와 “고용 노동부”, “재단”이 협의하여 결정함
- “용역업체”는 본 용역의 수행과 관련하여 취득한 용역과 관련된 일체의 내용을 외부에 누설하거나 관련 자료를 유출시켜서는 아니 되며, 기타 제반 정보를 다른 용도로 이용할 수 없음
- “고용노동부”와 “재단”은 용역수행상황을 수시로 감독할 수 있고, 용역의 내용 및 방법을 수정 지시할 수 있음. “용역업체”는 보고내용이 불충분 할 때에는 “고용노동부”와 “재단”的 요구에 따라 보완하여야 함
- “용역업체”는 계약기간이 완료된 이후에도 “고용노동부”的 요청이 있는 경우 보고회, 간담회, 설명회 등에 참석하여 발표, 토론하는 등 사업성과물의 활용에 적극 협조하여야 함
- “용역업체”는 “고용노동부”와 “재단”으로부터 용역 결과물의 추가 검토나 보완 요구가 있을 경우 이에 응하여야 함
- 용역 완료 후 결과물에 대한 일체의 법적 권리는 “고용노동부”에 귀속 하며 “고용노동부”的 별도 승인 없이 다른 용도로 사용할 수 없음

【참고】

제안서 평가 기준

평가항목		평가 고려 사항	비중(%)
기술 능력 (90)	실용성	제안 내용의 충실도, 추진력 등 - 사업의 목적·내용에 대한 이해도 - 제안서 구성의 타당성	30
	창의성	제안 내용의 부합성 및 독창성 등 - 사업목적과 제안 내용의 부합성 - 사업 수행 방법의 창의성	25
	전문성	참여자의 전문성, 추진일정 적합성 등 - 사업 참여자의 전문성 - 사업수행 기관의 신뢰성	25
	견실성	과업 수행방법의 적절성 및 인력 확보 등 - 과업 수행방법의 현실적 가능성 - 적정 인력의 확보 여부	10
가격 (10)	제안금액	제안가격의 적정성	10
합계		-	100

※ 기술평가 배점한도의 85% 이상인 경우 협상적격자로 선정

【서식】

제안사 일반 현황 및 연혁			
회사명		대표자	
사업분야		사업자번호	
주소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지		E-mail	
설립일자	년 월 일	자본금	
해당부문 사업기간	년 월 ~ 공고일 현재(년 개월)		
주요연혁 (요약)			
조직 및 인원			
특징 및 대표기술			
수상실적 및 인증			

최근 3년간 유사사업 실적

연번	사업명	사업기간	계약금액 (백만원)	발주처	구체적 업무 수행내용	공동프로젝트 수행여부	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 유관한 것만 기재(현재 수행중인 사업 포함)
2. 최근 실적부터 과거 3년간의 실적을 순서대로 작성
3. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 팔호안에 기재
(5천만원 이상 사업만 기재)
4. 구체적인 업무수행 내용 : 수행 작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
5. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
6. 비고란에는 투입 인력, 책임자 등 기재
⇒ 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여
계약서 사본 1부

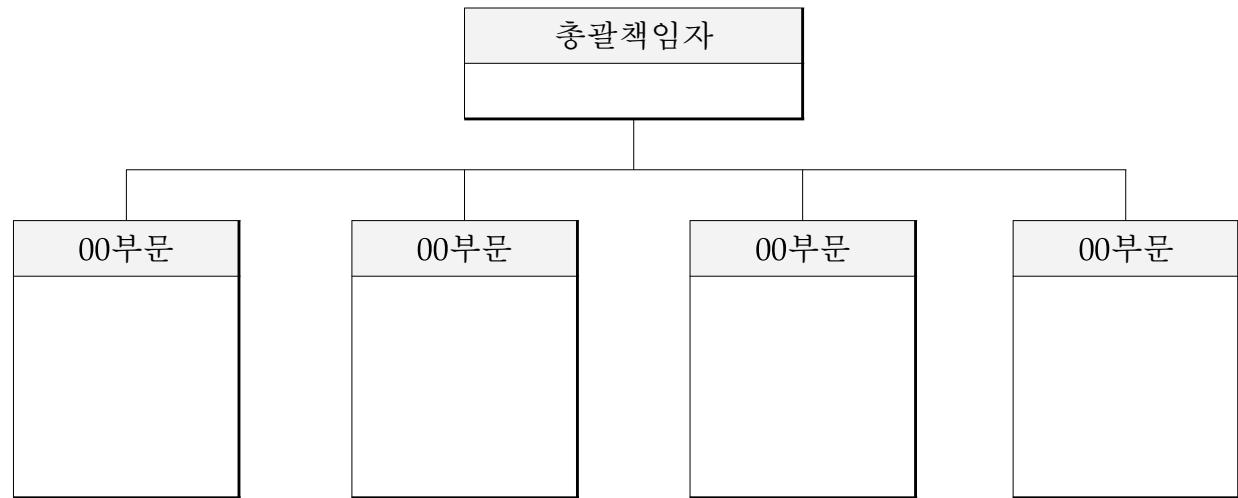
실적증명서

신청인	업체명 (상호)				대 표 자	(인)	
	영업소재지				전화번호		
	사업자 등록번호				조달청 등록번호		
	증명서용도				제 출 처		
	용역범위 및 기준(금액 등)						
용역이행 실적내용	용 역 명				구 분	제조()	
	용역개요					공급()	
		계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적 (금액)	비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	20 년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화 :)						
	주 소 : (FAX :)						
발급부서 :		담당자 :					

1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부
2. 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 사업범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
3. 5천만원 이상 실적만 기재
4. 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

사업수행 인력 투입계획

가. 사업수행조직도



나. 참여인력 총괄표

연번	분야별	성명	연령 (세)	직위	주요경력 (관련분야)	학위 및 자격사항
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1. 본 과업 관련 주요 경력만 기재

2. 참여인력은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재

참여인력 이력사항

성명		연령		소속		직책	
본사업 참여분야				학력	대학교		전공
자격증					대학원		전공
유사분야 근무경력	년 월	당해업체 근무경력		년 월	참여율		%

경력사항

사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고 (역할)

입찰참가신청서

* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

처리시간

즉시

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호 (지명)	제 호	입찰일자	
	입찰건명	고용노동부 중장년 고용활성화를 위한 홍보 용역		
입찰보증금	납부방법	입찰보증금 지급각서로 갈음.		
법인· 사업체 참여	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ①	

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재단의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한
공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여
입찰참가 신청을 합니다.

신청인 :

①

한국언론진흥재단 귀중

입찰보증금 지급각서

입찰번호 :

물 품 명 :

입찰일시 :

귀사에서 시행하는 위 용역입찰에서 본인이 입찰서 유효기간 만료일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자 또는 계약협상대상자로 선정된 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 약정된 기일 내에 계약보증금을 납부하지 않아 입찰보증금의 귀사 귀속사유가 발생할 경우에는 귀사의 요청에 따라 총입찰 금액의 100분의 5에 해당하는 금액을 귀사에 즉시 현금으로 납부하겠으며, 기타 입찰보증금의 귀사 귀속사유로 인한 어떠한 조치에 대하여도 귀사의 결정 또는 요구에 따를 것을 임을 확약합니다. 또한, 위 물품의 구매와 관련한 재공고 입찰에 본인이 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

2026 년 월 일

인

대 표 자

상 호
주 소

한국언론진흥재단 귀중

학약서

- 입찰전명 : 중장년 고용 활성화를 위한 홍보 용역

한국언론진흥재단의 고용노동부 중장년 고용활성화 홍보용역사 선정 방식 및 제안 요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2026년 월 일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 : (인)

법인등록번호 :

한국언론진흥재단 귀중

보안각서

본인(본 업체)은 한국언론진흥재단에서 발주한 『중장년 고용 활성화를 위한 홍보 용역』 사업 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역사업에 대한 제안 참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
 2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 : (인)

법인등록번호 :

한국언론진흥재단 귀중

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국언론진흥재단에서 시행하는 <중장년 고용 활성화를 위한 홍보 용역> 입찰 및 계약이행 과정에서 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 한국언론진흥재단(이하 재단)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제및공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 운영 중 편의를 받아 부실하게 운영한 사실이 드러날 경우, 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 업무 착수 전에는 계약취소, 업무 착수 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 재단 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰

자로 결정될 시, 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : 회사명

대 표

(인)