

K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 제품 맞춤형 콘텐츠 제작

제 안 요 청 서

2026. 2.

담당	재무회계팀	최기연(계약담당)	02-589-4603
	수출기획마케팅팀	진수빈(과업담당)	02-898-0567



사단
법인 한국수산업
KOREA FISHERIES ASSOCIATION

목 차

I . 용역개요	1
II . 용역세부내용	3
III . 제안안내	14
IV . 제안서 작성방법	18
V . 기타사항	21

1. 사업목적

- 가. K-씨푸드 온라인 홍보콘텐츠 제작을 위한 인프라 운영을 통해 글로벌 비대면 시장진출 활성화 및 수출경쟁력 강화 지원
- 나. 홍보콘텐츠 제작 및 글로벌 미디어 커머스 마케팅 지원을 통해 국내 수산 식품 수출기업의 해외 온라인 판로 진출을 지원하여 시장 개척 활성화

2. 용역개요

- 가. 용역명 : K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 제품 맞춤형 콘텐츠 제작
- 나. 용역기간 : 계약체결일로부터 ~ 2026년 12월 31일까지
 - * 차년도 수행업체 선정 전까지 스튜디오 운영 및 관리 지속
- 다. 사업예산 : 금 육억칠천만원(₩670,000,000) / 부가세 포함
 - * 장소 임차비는 발주처에서 직접 지급 예정(입찰금액 내 미포함)
 - ** 임대공간 관리비는 연 5,400만원 내외 편성
- 라. 계약방법 : 일반경쟁입찰 - 협상에 의한 계약
 - * 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)
 - ** 재정경제부 계약예규-40호('26.1.2) 협상에 의한 계약체결 기준

3. 주요 과업내용 : 스튜디오 제반시설·장비 관리 등 운영 전반

가. 온라인 홍보콘텐츠 제작 지원

- 1) 온라인 예약신청 관리 및 수산식품 수출기업 대상 온라인 홍보 콘텐츠 3종(제품 사진, 홍보영상, 제품 상세페이지) 제작 지원

나. K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 관리

- 1) 전문인력 배치를 통한 스튜디오 운영 및 관리(장비운용, 청결유지 등)
- 2) 제반 시설 유지관리 및 가전·가구 대여 승계 또는 동일 규격 신규 렌탈
- 3) 촬영 및 편집 장비 대여 및 유지·관리
- 4) 운영 환경 개선

4. K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 개요

가. 시설 개요

- 1) 위치 : 경기 광명시 양지로 19 유플래넷 어반브릭스 404, 405호
- 2) 규모 : 전용면적 381.58㎡ (약 115평)
- 3) 주요시설 : 멀티 스튜디오, 호리존 스튜디오, 화상회의실 등
- 4) 주요장비 : 카메라, 천장 레일 조명, 스탠드 조명, 모니터 등*
* 시설 및 장비, 가전가구 일괄 대여하여 관리 및 운영 중
- 5) 이용대상 : 한국 수산식품 수출기업(예정기업)
- 6) 홈페이지 : <https://studio.k-seafoodtrade.kr>

나. 공간 구성

			
	1.라운지	2.화상회의실	
스튜디오 전경(조감도)			
	3.호리존 스튜디오		
			
4.사무실	5.편집실	6.분장실	7.멀티 스튜디오
구분		용도	장비 내역
①	라운지	제품 전시 및 고객 맞이용 라운지	전시대, 테이블, 의자 등
②	화상회의실	화상회의 시스템을 갖춘 다자간 회의 공간	멀티비전, 카메라, Mic 등
③	호리존 스튜디오	제품사진 촬영 및 해외 쇼케이스를 위한 크로마키 배경과 화이트월로 구성된 스튜디오	카메라, 조명, 연출 소품 및 배경지 등
④	사무실	한국수산물 업무 운영 공간	복합기, 테이블, 의자, PC 등
⑤	편집실	콘텐츠 제작(편집, 보관, 가공 등) 공간	편집용 PC, 장비 보관 등
⑥	분장실	출연자 및 게스트를 위한 탈의실 및 메이크업 진행 공간	화장대, 옷걸이, 드라이, 미용 소품 등
⑦	멀티 스튜디오	조리시설이 갖추어져 있어 쿠킹 콘텐츠 및 라이브방송 등 다양한 콘텐츠 제작 지원 운영	카메라, 천장레일조명, 식기류, 연출 소품 등

II

용역세부내용

1. 온라인 홍보콘텐츠 제작지원

※ 과업 달성 조건

1) 제품사진 촬영	2) 홍보영상 촬영	3) 제품 상세페이지 제작
430개 제품 이상	45건 이상	40건 이상

* 업체와 협의한 제작물 납기 일정 준수 必

가. 수산식품 수출기업 온라인 홍보콘텐츠 제작 지원

1) (제품사진) 430개 제품 이상 촬영 및 지원

- (개요) 온·오프라인 매체에 활용 가능한 제품 사진 촬영 및 보정
- (구성) 제품당 무배경 사진(누끼컷) 3종, 연출 사진* 2종 이상 포함 必
- (결과물) 웹·모바일에 최적화된 고화질 해상도 파일 제공

* (이미지 해상도) 3,307px × 2,400px 이상

2) (제품 홍보영상) 45건 이상 촬영 및 지원

- (개요) 수산식품 수출기업 대상 제품 홍보영상* 촬영 및 제작

* 홍보영상(안) : 시즐(sizzle) 컷을 포함한 레시피 영상 또는 제품소개 영상

- (구성) 인트로(리드필름)* → 메인스토리 → CTA(Call to Action)** 및 엔딩

* 인트로(안) : 최초 1.5초 이내 강렬한 후킹 컷을 적용하여 이탈률 최소화, 업체 및 제품의 특징을 강조하는 맞춤형 인트로 제작·삽입

** 제품 수출실적 증가를 목표로, 실질적인 행동을 유도하는 요소를 포함하도록 설계 必

- (번역) (필수) 국문, 영문 2종 / (선택) 그 외 언어* 1종

* 일본어, 중국어, 태국어, 베트남어로 한정(해당 사항은 신청 업체 측에서 선택)

- (결과물) 최종 완성본 및 편집 가능한 원본 파일 제공

* 의뢰업체 측 4종 촬영제작물(편집본, 클린본, 영문본, 기타 번역본) 제공

3) (제품 상세페이지) 40건 이상 제작 및 지원

- (개요) 제품 사진 및 홍보영상을 활용한 온라인용 상세페이지 제작
- (구성) ①메인 이미지, ②제품 특징, ③조리 방법, ④기본정보(재료·영양성분) 등
- (번역) (필수) 국문, 영문 2종 / (선택) 그 외 언어* 1종
* 일본어, 중국어, 태국어, 베트남어로 한정(해당 사항은 신청 업체 측에서 선택)
- (통합 기획) 품질 표준화를 위해 기획 단계에서 컷을 미리 설계하고, 이에 맞춘 사진 및 영상 촬영 진행
- (디자인) 글로벌 플랫폼(아마존, 쇼피 등) 최신 규격 준수
* 모바일 및 데스크톱 환경에 모두 적합한 가독성 확보 및 글로벌 플랫폼 규격 준수
- (결과물) 최종 완성본 및 편집 가능한 원본 파일 제공
* 플랫폼별 최적화된 분할 이미지(Multi-Slice Asset)로 제공

4) (콘텐츠 제작 및 운영 고도화) 촬영기획 개선(안) 도출

- (운영 성과 분석) 연간 콘텐츠 제작 사례를 분석하여, 업체 특성 및 역량을 효과적으로 표현하기 위한 기획서 고도화(안) 도출
* 제안요청서 11page - [붙임1~3] 내용 참고
** 아래 방향성을 반영하여, 사업 종료 시 **결과보고에 포함하여 제출**

※ 도출 방향성

- 실제 운영 과정, 촬영 연출 방식, 콘텐츠 구현 전략 및 성과를 분석하여 업체 만족도 제고에 기여한 요소, 한계점 및 개선 가능 방향을 종합적으로 정리·제시

나. 콘텐츠 제작물 관리

- 1) 제작 완료된 콘텐츠 홈페이지 내 업로드(biz.k-seafoodtrade.kr)
- 2) 참여기업에 수정 가능한 원본 및 사본 제공
- 3) 제작 콘텐츠 체계적 보관 및 관리(백업 포함)

* 제작된 콘텐츠의 백업본은 계약만료일, 완수계와 함께 발주처 담당자에게 제출必

※ 온라인 홍보콘텐츠 제작지원 과업 세부내용

구 분		과업 상세
사전준비	콘텐츠 기획	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 콘텐츠 제작 기획안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 제품의 수출 중심 세일즈 포인트와 특징점 등 반영 콘텐츠 형태별(사진, 영상, 제품 상세페이지 등) 템플릿 제안 키친 스튜디오 이용을 통한 요리, 시연 등 제품 연출 포함 * 수출업체의 별도 요청이 있을 시 요청사항에 따른 제작 진행
콘텐츠 제작	고객 관리	<ul style="list-style-type: none"> 수출업체 의견수렴/반영 : 모든 제작물은 수출업체 요청사항을 최대한 반영해 제작·제공되어야 함 수출업체 고객 관리 : 만족도 높은 원활한 응대 체계 및 적극적인 피드백 수렴으로 컴플레인 사전 방지
	샘플 수령	<ul style="list-style-type: none"> 사진 및 영상 촬영을 위한 제품 샘플 수령
	촬영 및 제작	<ul style="list-style-type: none"> 제품 사진, 영상 촬영 및 제품 상세페이지 제작 영상 촬영 시, 제품 및 업체에 대한 스토리보드 작성 제품 상세페이지 제작 시, 구성에 관해 업체와 협의 후 진행 * 식약처-「식품등의 표시기준」 Ⅱ. 공통표시기준 의거 해당 고시에서 요구하는 표시기준을 내포(재료·영양 표시, 원산지 표시 등) 전문인력 활용 촬영 및 편집 * 동영상 등 파일형태는 협의하여 업체별 맞춤 제공(mp4 등) * 요리, 시연, 인터뷰 등 제품 연출 포함 입점희망 온라인 쇼핑몰에 적합한 규격으로 제작 및 조정
	결과물 등록 및 전달	<ul style="list-style-type: none"> 제공형태 : 사진(png 등), 동영상 파일(mp4 이상 고화질, 원본) 콘텐츠 제작 완료 시, 스튜디오 홈페이지 내 등록
	발주기관 보고	<ul style="list-style-type: none"> 결과물은 이동식 저장매체에 저장하여 원본 제출
착수 보고		<ul style="list-style-type: none"> 계약일로부터 7일 이내 착수보고
사업 보고		<ul style="list-style-type: none"> 온라인 콘텐츠 제작현황/진행현황/수혜업체 현황 등 운영 상황, 목표치에 대한 데이터를 상시 관리하며 요청 시 보고 스튜디오 이용현황, 신청 홈페이지 운영현황, 상주인력 보안서약서, 상주인력 출·퇴근 관리, 스튜디오 장비 관리 및 입출입 등 사업에 수반되는 관리 목록 총괄 현황을 보고
결과 보고		<ul style="list-style-type: none"> 과업수행 결과보고 및 관련 내역 정리·원본 제출 등
고객만족도 조사 및 기타		<ul style="list-style-type: none"> 수혜업체 대상 만족도 조사 실시 및 결과보고 기타 발주사 요청사항 보고

다. 제작 시 유의사항

- 1) (저작권) 제작 시 사용하는 모든 소스는 저작권법에 저촉되지 않는 순수 창작물 또는 라이선스가 확보된 것이어야 함

* 이미지, 폰트, 음원, 디자인 아이콘 등

2. K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 관리

가. 전문인력 운영

- 1) 원활한 스튜디오 운영을 위한 인력배치 및 업무분장 계획 제시
- 시설 운영·관리 인력, 예약·응대 및 기타 행정업무 지원 인력 최소 **1인 이상** 운영시간 내 상주(스튜디오 운영시간 : 월~금 / 9:00~18:00)

* 파견기간 : 2026년 3월 ~ 차년도 운영 대행사 선정까지

【전문인력 업무 및 자격요건(안)】

직무	세부	업무 내용	자격 요건
스튜디오 운영 관리자	총괄 관리자 (1인 제한)	<ul style="list-style-type: none"> • 스튜디오 운영 관리 및 기획안 수립 • 예약 시스템 관리 및 일정 조율 • 장비 구매 및 유지보수 등 자산 관리 • 콘텐츠 제작 관련 예산 관리 및 보고 • 스튜디오 운영 성과 모니터링 및 보고 • 내·외부 이해관계자 커뮤니케이션 및 협력 	<ul style="list-style-type: none"> • (경력) 스튜디오 운영 또는 콘텐츠 제작 관련 경력 10년 이상 • 콘텐츠 제작 및 현장 기술지원 가능자 • 촬영 장비 및 편집 프로그램 사용 가능하고 능숙한 자
	보조 관리자 (2인 이상)	<ul style="list-style-type: none"> • 스튜디오 일정 관리 및 예약 보조 • 장비 점검, 유지보수 지원 • 촬영 현장 준비 및 세팅 지원 • 촬영 자료 백업 및 정리 • 운영에 필요한 소모품 관리 및 주문 	<ul style="list-style-type: none"> • (경력) 스튜디오 운영 또는 콘텐츠 제작 관련 경력 1년 이상 • 콘텐츠 제작 및 현장 기술지원 가능자 • 촬영 장비 및 편집 프로그램 사용 가능하고 능숙한 자
콘텐츠 제작 전문인력	촬영 기사 (2인 이상)	<ul style="list-style-type: none"> • 영상 및 사진 촬영 전반 담당 • 스튜디오 촬영 장비 설치 및 운용 • 촬영 구도 및 조명 세팅 • 기타 온라인 홍보콘텐츠 제작에 필요한 업무 	<ul style="list-style-type: none"> • (경력) 촬영 및 연출 등 유관 경력 8년 이상 • 전문 촬영 장비 운영 경험(DSLR 등) • 콘텐츠 제작 및 현장 기술지원 가능자 • 촬영 장비 및 편집 프로그램 사용 가능하고 능숙한 자
	푸드 스타일 리스트 (2인 이상)	<ul style="list-style-type: none"> • 제품 촬영을 위한 푸드 스타일링 기획 전반 • 음식 플레이팅, 장식 및 시각적 연출 담당 • 촬영용 음식 준비 및 제작 • 푸드 스타일링 소품 및 재료 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • (경력) 푸드 스타일링 관련 경력 8년 이상 • 음식 디자인, 색감 연출 및 비주얼 기획이 가능하고 능숙한 자

나. 스튜디오 운영·관리

- 1) 예약 안내 및 스튜디오 홈페이지 운영(온라인 예약접수 및 승인)
- 2) 스튜디오 이용 관련 문의(전화, 이메일) 응대
- 3) 스튜디오 이용자 및 방문자 응대 및 입·퇴실 관리
- 4) 스튜디오 이용자에 대한 수시 기술지원(시설, 장비, S/W 사용법 등)
- 5) 참여기업체 만족도 조사 및 결과 보고
- 6) 콘텐츠 제작 지원 사업 운영 현황 수시 보고
- 7) 비상상황 대응 매뉴얼 등 안전관리 계획 작성 및 관리
- 8) 과업기간 종료 후 차기 용역업체 변경으로 인한 시설 운영 단절 예방을 위해 인수인계 철저
- 9) 그 외 운영 관련 행정업무 지원

다. 장비 대여 및 관리

- 1) 콘텐츠 제작용 장비, 주방가전, 사무집기, 비품 등 대여 또는 구매
* **【참고】 "임차 요청 장비 내역 및 세부사양"을 기준으로 스튜디오 운영에 필요한 장비를 제안해야 함. 규격표에 명시된 사양은 최소 기준이며, 해당 사양을 충족하거나 상위 사양으로 제안해야 함. 또한, 규격표에 포함되지 않은 필수 장비나 기자재, 부수적인 사항이 필요하다고 판단될 경우, 발주처와 협의하여 추가적으로 운영할 수 있음.**
- 2) 장비 대여 및 반납 프로세스 표준화
* 장비 대여 및 반납 절차를 명확히 정의하고 관련 문서화(예: 대여/반납 확인서)
- 3) 보유 장비 정기 점검 및 최적화·업그레이드 수행
- 4) 보유 장비, 비품 대장 작성 및 관리
- 5) 장비 손상 및 분실에 대한 대응 절차 마련
- 6) 신규 장비 도입 제안 및 검토
- 7) 장치 및 장비 구동용 소프트웨어 공급 및 설치
- 8) 장비 운영 매뉴얼 작성 및 상시 업데이트
- 9) 장비 보관 및 이동 관리

라. 운영 환경 개선

- 1) (환경 개선) 노후화된 내부 시설, 촬영 환경 현황에 대해 점검하고, 전문가 컨설팅을 통한 환경 개선 및 향후 개선방향 도출
 - * 사업예산 범위 내에서 발주처와 상호 협의하여 세부 과업 범위 확정
 - (현황 점검) 내부 시설·촬영 환경 전반에 대한 실무자 점검을 통해 노후화 수준, 운영상 불편 요인 등을 사전에 확인하고 필요사항 정리
 - (전문 컨설팅) 점검 결과를 바탕으로 개선 우선순위를 설정하고, 전문가 컨설팅을 병행하여 객관적 진단 의견 및 개선 방향 구체화
 - * 공간 활용(전/후 공간 평면도 必)을 포함한 운영 전반에 대한 환경 컨설팅 실시
 - (단계적 유지보수) 도출된 개선사항을 단계별로 구분하여 순차적으로 환경 개선 및 유지보수를 추진하고, 향후 개선계획 마련

라. 기타사항

- 1) 시설 유지 및 환경 개선
- 2) 소방·전기시설 유지 및 안전관리
- 3) CCTV 및 출입통제 시스템 점검 및 유지
- 4) 스튜디오 내 장비 및 시설물 점검 주기 관리
- 5) 스튜디오 환경 및 청결 등 시설 유지관리
- 6) 디지털 콘텐츠 데이터 보안 관리

3. 사업 추진일정

세부내역	2026년										2027년	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	22
스튜디오 운영 환경 개선												
홍보콘텐츠 제작 지원												
스튜디오 운영 및 관리												
장비임차 및 관리												
사업 결과보고 및 정산												

* 본 일정은 우리회와 협의에 따라 변동될 수 있음

※ 상위 사업내용은 추후 해양수산부 및 발주처의 정책환경 변화에 따라 변경될 수 있음

참 고

임차 요청 장비내역 및 세부사양

① 촬영 기기

- 스튜디오 환경에 따른 연출 및 촬영에 적합한 활용성 높은 장비

품목	기본사양		수량
카메라(1)	센서/픽셀	APS-C 센서 / 약 2400만 화소 이상	1
	화소	2400만 화소 이상	
	영상촬영	4K 30fps / Full HD 120fps	
	동조속도	1/250s 이상	
카메라(2)	센서/픽셀	APS-C 센서 / 약 2400만 화소 이상	1
	화소	2400만 화소 이상	
	영상촬영	4K 30fps / Full HD 120fps	
	셔터	1/4000s 이상 (연사 초당 5~8매)	
카메라(3)	센서	마이크로 포서드 센서 / 약 2000만 화소 이상	1
	화소	2000만 화소 이상	
	영상촬영	Full HD 60fps	
	셔터	1/4000s 이상 (연사 초당 5~8매)	
액션캠	영상	근거리 Full HD / 8~10메가픽셀 사진	1
	기능	기본 안정화 기능(예: HyperSmooth 1.0), 4x슬로모션	
	렌즈	협각, 광각, 기본 디지털 렌즈	

② 조명

- 스튜디오 환경을 고려하여 다양한 연출이 가능한 기종과 수량 제안
(스탠드, 소프트박스 등 기타 기자재를 포함한 구성 제안)

품목	기본사양		수량
레일조명	밝기/광도	3,800lux 이상	8
	색온도	2700k~6500k / 온도조절기능	
스탠드 조명1	밝기/광도	3,800lux 이상	2
	색온도	2700k~6500k / 색온도 조절기능	
스탠드 조명2	최대출력	500W 이상	3
	색온도	5,500K(±150k)	
스탠드 조명3	최대출력	200W 이상	3
	색온도	5,500K(±150k)	

③ 주방

- 키친(멀티) 스튜디오 환경을 고려하여 다양한 연출이 가능한 구성 제안

품목	기본사양	수량
냉장고	800L 이상	2
냉동고	500L 이상	1
정수기	얼음 및 냉온수 가능	2
인덕션	3구 이상	2
전기오븐레인지	30L 이상	1
전기밥솥	10인용 이상	1

④ 사무/편집

- 파견근무자 4인 기준(협의 가능) 구성 임차 물품 제안

품목	기본사양	수량
책상	1200 x 700 x 700 이상	4
의자	500 x 600 x 1000 이상	4
이동 서랍장	500 x 400 x 500 이상	4
복합기	A4 / A3 / 복사 / 스캔 / 팩스 가능	2
사무용 컴퓨터	i5-14세대 이상 / 메모리 16GB / SSD 1TB / HDD 512GB / 윈도우11 운영체제 탑재	2
편집용 컴퓨터	라이젠 5950x / 64GB 메모리 / 지포스 RTX 3060 / SSD 1TB / 추가 HDD 6TB	2
모니터	24인치 이상	8

촬영 기획 신청서(제품사진)

1. 기업정보

< **아래 해당 항목 체크, 중복가능** >

기업명		담당자	성명	
사업자번호			연락처	
홈페이지 및 SNS(선택)			이메일	

2. 촬영 요청 제품 정보 및 희망 컨셉트

제품명		
제품 활용법	주요 수출국	
	주요 소비층	<input type="checkbox"/> 전체 연령, <input type="checkbox"/> 영유아층(6세 이하), <input type="checkbox"/> 청년층(34세 이하), <input type="checkbox"/> 중장년층(64세 이하), <input type="checkbox"/> 노년층(65세 이상)
	주요 조리법	
제작물 활용 목적		<input type="checkbox"/> 상세페이지용, <input type="checkbox"/> 카탈로그 및 브로슈어용, <input type="checkbox"/> 패키지 디자인용, <input type="checkbox"/> 영상 콘텐츠 썸네일용, <input type="checkbox"/> 웹사이트 배너 및 광고용, <input type="checkbox"/> 기타()
컨셉트 및 분위기	명암 (톤&무드)	<input type="checkbox"/> 밝은 톤(활기차고 긍정적), <input type="checkbox"/> 중간 톤(자연스럽고 편안함), <input type="checkbox"/> 어두운 톤(차분하고 고급스러움), <input type="checkbox"/> 기타()
	배경 (환경&스타일)	<input type="checkbox"/> 전통적(한옥, 전통소품 등), <input type="checkbox"/> 현대적(도시, 미니멀 인테리어 등), <input type="checkbox"/> 자연친화적(바다, 강 등), <input type="checkbox"/> 가정적(부엌, 거실 등), <input type="checkbox"/> 기타()
	색감 (컬러 팔레트)	<input type="checkbox"/> 따뜻한 색감(붉은색, 주황, 노랑), <input type="checkbox"/> 차가운 색감(파란색, 녹색), <input type="checkbox"/> 모노톤(흑백), <input type="checkbox"/> 기타()
	구도 (촬영방식&구도법)	<input type="checkbox"/> 정면구도 - 직접적이고 명확한 메시지 전달 <input type="checkbox"/> 사선구도 - 역동적이고 시선을 끄는 연출 <input type="checkbox"/> 클로즈업 - 디테일 강조, 감성적 표현 <input type="checkbox"/> 와이드샷 - 공간감 강조, 배경과 조화
촬영 시 강조할 요소		(예시) 식감, 크기 비교, 패키지 등
참고할 사진/영상 자료 (파일 첨부 또는 링크)		

3. 기타 요청 및 특이사항

추가로 고려해야 할 요청사항을 자유롭게 기재해 주세요.

촬영 기획 신청서(홍보영상)

1. 기업정보

< 아래 해당 항목 체크, 중복가능 >

기업명		담당자	성명	
사업자번호			연락처	
홈페이지 및 SNS(선택)			이메일	

2. 촬영 요청 제품 정보 및 희망 컨셉트

제품명		
제품 활용법	주요 수출국	
	주요 소비층	<input type="checkbox"/> 전체 연령, <input type="checkbox"/> 영유아층(6세 이하), <input type="checkbox"/> 청년층(34세 이하), <input type="checkbox"/> 중장년층(64세 이하), <input type="checkbox"/> 노년층(65세 이상)
	주요 조리법	
제작물 활용 목적		<input type="checkbox"/> 상세페이지용, <input type="checkbox"/> 홈페이지 업로드용, <input type="checkbox"/> 웹사이트 배너 및 광고용, <input type="checkbox"/> 전시회 및 박람회용, <input type="checkbox"/> 해외 마케팅 프로모션용, <input type="checkbox"/> 기타()
컨셉트 및 분위기	명암 (톤&무드)	<input type="checkbox"/> 밝은 톤(활기차고 긍정적), <input type="checkbox"/> 중간 톤(자연스럽고 편안함), <input type="checkbox"/> 어두운 톤(차분하고 고급스러움), <input type="checkbox"/> 기타()
	배경 (환경&스타일)	<input type="checkbox"/> 전통적(한옥, 전통소품 등), <input type="checkbox"/> 현대적(도시, 미니멀 인테리어 등), <input type="checkbox"/> 자연친화적(바다, 강 등), <input type="checkbox"/> 가정적(부엌, 거실 등), <input type="checkbox"/> 기타()
	색감 (컬러 팔레트)	<input type="checkbox"/> 따뜻한 색감(붉은색, 주황, 노랑), <input type="checkbox"/> 차가운 색감(파란색, 녹색), <input type="checkbox"/> 모노톤(흑백), <input type="checkbox"/> 기타()
	촬영방식	<i>(예시) 제품 홍보영상에 대해 가이드라인을 적는 곳입니다. 레시피 영상, 스토리텔링 영상 등 원하시는 사항을 자유롭게 기재해주세요.</i>
촬영 시 강조할 요소		<i>(예시) 식감, 크기 비교, 패키지 등</i>
참고할 사진/영상 자료 (파일 첨부 또는 링크)		

3. 기타 요청 및 특이사항

추가로 고려해야 할 요청사항을 자유롭게 기재해 주세요.

촬영 기획 신청서(제품 상세페이지)

1. 기업정보

< **아래 해당 항목 체크, 중복가능** >

기업명		담당자	성명	
사업자번호			연락처	
홈페이지 및 SNS(선택)			이메일	

2. 촬영 요청 제품 정보 및 희망 컨셉트

제품명		
제품 활용법	주요 수출국	
	주요 소비층	<input type="checkbox"/> 전체 연령, <input type="checkbox"/> 영유아층(6세 이하), <input type="checkbox"/> 청년층(34세 이하), <input type="checkbox"/> 중장년층(64세 이하), <input type="checkbox"/> 노년층(65세 이상)
제품 상세 정보	브랜드 소개	기업의 철학 및 가치 설명
	카피라이팅	(예시) "신선한 바다향 가득한 프리미엄 김"
	원산지 (주원료&부원료)	(예시) "김(국내산), 고춧가루(중국산)"
	중량 (g, ml 단위 표시)	(예시) "50g x 10봉"
	유통기한 및 보관방법	(예시) "직사광선을 피하고 서늘한 곳에 보관"
	영양성분표	(예시) "1회 제공량 기준 칼로리, 단백질, 탄수화물, 나트륨 등"
	주요 성분	사용된 원재료 및 첨가물 (예시) "김 100%, 천일염"
	알레르기 정보	(예시) "유제품, 견과류, 갑각류 등 포함 여부"
	기능성 정보	(예시) "오메가3 함유", "면역력 강화", "저나트륨"
	배송 안내	배송비, 출고 일정, 냉장/냉동 배송 여부
	주요 조리법	
컨셉트 및 분위기	명암 (톤&무드)	<input type="checkbox"/> 밝은 톤(활기차고 긍정적), <input type="checkbox"/> 중간 톤(자연스럽고 편안함), <input type="checkbox"/> 어두운 톤(차분하고 고급스러움), <input type="checkbox"/> 기타()
	배경 (환경&스타일)	<input type="checkbox"/> 전통적(한옥, 전통소품 등), <input type="checkbox"/> 현대적(도시, 미니멀 인테리어 등), <input type="checkbox"/> 자연친화적(바다, 강 등), <input type="checkbox"/> 가정적(부엌, 거실 등), <input type="checkbox"/> 기타()
	색감 (컬러 팔레트)	<input type="checkbox"/> 따뜻한 색감(붉은색, 주황, 노랑), <input type="checkbox"/> 차가운 색감(파란색, 녹색), <input type="checkbox"/> 모노톤(흑백), <input type="checkbox"/> 기타()
참고할 사진/영상 자료 (파일 첨부 또는 링크)		

3. 기타 요청 및 특이사항

추가로 고려해야 할 요청사항을 자유롭게 기재해 주세요.

1. 참가자격 (아래 조건을 모두 충족하는 업체)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 해당하지 않는 업체로 입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정에 따라 입찰참가자격을 등록한 자
- 다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 산업디자인전문회사(시각디자인·멀티미디어디자인분야)[업종코드:4440·4443]* 또는 기타자유업(광고대행업)[업종코드:9902]을 입찰참가자격으로 등록한 자
 - * 「산업디자인진흥법」 제9조에 따른 산업디자인전문회사
- 라. 단독 이행 방식만 가능하며, 공동수급은 불가함
- 마. 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부적당업체 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 입찰에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 상기 사유 발생 시는 입찰 자격 및 권리 일체를 박탈함.

2. 입찰 및 낙찰 방식

- 가. 일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약
- 나. 제안서 평가 및 협상 진행의 세부 사항은 “(계약예규)협상에 의한 계약 체결 기준(기획재정부계약예규 제721호)”에 따름
- 다. 제출기한 : 입찰공고문에 따름
- 라. 제출방법 : 입찰공고문에 따름
- 마. 제출서류
 - 1) 제안서(무선제본 또는 링제본 형식) 10부, 제안서 수록 USB 1개
 - 2) 본 제안요청서 및 입찰공고에서 요구하는 기타 제출서류 포함

바. 제출처 : 서울시 서초구 논현로 83 삼호물산빌딩 A동 5층 509호
(사)한국수산회 재무회계팀 입찰담당자

사. 제안서 심사 : 추후 통보

아. 우선협상대상자 통보 : 추후 통보

※ 추진 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

3. 선정기준 및 평가방법

가. 선정기준 및 절차

- 1) 제안서 평가(100%)는 기술능력(90%)과 입찰가격(10%) 평가로 구분·실시
가) “제안서 평가위원회” 평가결과 기술능력 평가 분야 배점 한도의 85% 이상의 평가 점수를 받은 제안자를 협상적격자로 선정
- 2) 협상순서는 협상적격자 중 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선협상대상자로 하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 함
- 3) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상자와 협상을 실시하지 않음. 다만, 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시
- 4) 협상진행, 계약체결 및 이행 등은 “협상에 의한 계약 체결 기준”을 준용

나. 평가방법

- 1) 기술능력 평가점수(90%) 산출방법
가) 주관기관에서 선정한 평가위원(10인 이내)으로 구성되는 “제안서 평가위원회”에서 평가
나) 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균함
(1) 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

2) 입찰가격 평가기준(10%) 산출방법

가) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$(1) \text{ 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

나) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$(1) \text{ 평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{추정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격})]$$

(2) 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우, 100분의 70으로 계산 예정가격을 작성한 경우, 추정가격을 예정가격으로 적용

3) 제안평가 기준 및 배점(안)

구 분		평 가 항 목	배 점	
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평가 (10점)	실 적	○ 최근 3년간 유사사업 수행 실적 (단일계약금 300백만 원 이상 건)	5
		경영상태	○ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	5
	정성적 평가 (80점)	사업계획 부 문	○ 사업추진대상 및 과업내용에 대한 이해도 ○ 과업 수행계획 및 추진방법의 적절성·타당성 ○ 과업추진 단계별 일정 및 예산 산출물의 적정성	10
		기술·지식 능 력	○ 어가 및 식품기업(수출업체 포함) 모집 및 관리역량 ○ 사진·영상 촬영 및 다국어 상세페이지 등 콘텐츠 제작 능력 (기획, 품질, 디자인, 번역, 독창성, 보유장비 등) ○ 사업추진방안의 우수성 및 실현가능성 (온오프라인 홍보 방안, 판매연계 활성화 방안, 스튜디오 운영 등)	30
		인력·조직· 관리기술	○ 분야별 구성원 수 및 상주인력 배치 등 인력 구성 적정성 ○ 구성인력의 전문성 및 투입인력 관리방안 (촬영인력, 디자이너, 홍보인력, 유사사업 경험 등)	20
		지원기술· 사후관리	○ 과업별 보고 및 운영체계 관리방안, 사후지원계획 ○ 과업 결과 분석 및 구체적인 성과 활용방안 제시	10
		컨설팅 계획	○ 전문가 확보 및 선발 역량 ○ 컨설팅 품질 관리 및 현장 적용 계획 등의 구체성, 이행가능성	10
		입찰가격평가(10점)	○ 입찰가격 평가 기준에 의거 평가	10
합 계			100	

4) 정량적 지표 세부평가기준

가) 최근 3년간 유사사업 수행실적(단일건으로 300백만 원 이상 관련 사업 용역)

평가등급	가. 10건 이상	나. 9건~7건	다. 6건~4건	라. 3건~1건
평 점	5	4	3	2

* 공동도급으로 수행한 실적은 제안업체의 지분에 해당하는 금액만 인정

** 유사사업은 촬영 공간 운영 및 제품사진·홍보영상 등 콘텐츠 제작을 포함하는 본 과업과 유사한 사업을 말함

나) 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

회사채	기업어음	기업신용평가	평점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	5
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA- 에 준하는 등급)	4.9
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	4.8
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	4.7
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	4.6
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.5
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.4
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.3
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB- 에 준하는 등급)	4.1
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+ 에 준하는 등급)	3.0

* 신용평가등급은 "신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률" 제4조 제1항 제1호에서 제3호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가

** 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출 하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

*** 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사

**** 해당 평가점수는 제안사가 계산하여 제안요청서에 기입한 후 관련 증빙서류를 제출 하여야 하며 **증빙서류가 없을 경우, 최하점수 처리함**

1. 제안서 규격 및 작성요령

가. 규격

- 1) 용지 : A4
- 2) 분량 : 제한 없음
- 3) 글씨체 : 제한 없음
- 4) 제본 : 제안서 목차에 맞춰 제본(무선제본 또는 링제본 형식)

나. 작성 양식 : 지정된 양식을 준수

다. 제안서 표지(서식 제1호) : 백색 표지 사용, 접수 번호는 공란

라. 제출부수 : 제안서 10부, 제안서 등 수록 USB 1개

마. 제출방법

- 1) 과업수행자의 방문 제출을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 대리인이 위임장 및 인장을 지참하여 제출 가능

바. 작성요령

- 1) 한글 또는 파워포인트 등으로 작성 가능하며, 간단명료하게 작성 하되, 객관적으로 이해하기 쉽게 작성

※ 부득이 전문용어를 사용하는 경우에는 한글로 용어를 해설

- 2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 3) 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 인용부분을 명시하며, 주관기관에서 요청 시 이를 제출하여야 함

사. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 항목별 비용 산출을 함에 있어 구체적으로 실행 가능한 계획을 수립하여야 함
- 2) 사업의 질적 수준을 높일 수 있는 창의적인 아이টে을 제안내용으로 수립하여야 함
- 3) 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 함
- 4) 제안서 작성은 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 제안서에 기재된 모든 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외하며, 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있음
- 5) 제안업체는 제안내용에 대해 모든 책임을 지며, 제안서의 각 부문에 대해 책임 한계를 명확히 밝혀야 함

2. 제안서 목차

작성항목	작성내용	비고
I. 제안업체 일반		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등	[불임참조]
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원현황	[불임참조]
3. 주요사업실적	○ 주요 용역 수행실적 및 내용	[불임참조]
II. 제안개요	○ 제안목적 및 배경 ○ 과업 추진방향 및 전략, 특·장점 기술 ○ 기대효과(운영방안, 주요 체크포인트 등 기술)	
III. 사업 수행	○ 전체 내용에 대한 구체적인 기술 및 주요 용역 범위별 중점 내용 기술	
IV. 사업 관리	○ 주요 추진일정 및 세부일정계획	
V. 기타	○ 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안업체가 중요하다고 생각하는 내용은 제한없이 자유롭게 제시	

※ 목차 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 "해당 사항 없음"으로 기술

3. 제출서류 목록 * 사본인 경우 원본 대조필 확인

가. 제안서 관련 자료

- 1) 제안서(총 10부) - 제안서 목차 내용 및 하단 서식 포함
 - 가) 제안서표지 : 제1호 서식
 - 나) 회사 소개서(일반현황 및 연혁) : 제2호 서식
 - 다) 재정상태(최근 3년간) : 제3호 서식(재무재표 및 손익계산서 사본 등은 별도 제출)
 - 라) 주요사업 실적(공고일 기준 3년 이내) : 제4호 서식
 - 마) 사업수행인력 투입계획 : 제5호 서식
 - 바) 참여인력 이력사항 : 제6호 서식(개인별 작성)
- 2) USB 1개 * 제안서 수록

나. 밀봉 제출 자료(각 1부)

- 1) 사업비 산출 내역서 : 제7호 서식(밀봉필수)
- 2) 입찰서 : 제8호 서식(밀봉필수)
- 3) 입찰 보증보험증권(밀봉필수 / 투찰 금액의 5% 이상)

다. 별도 제출 자료(각 1부)

- 1) 입찰참가신청서 : 제9호 서식
- 2) 서약서 : 제10호 서식
- 3) 확약서 : 제11호 서식
- 4) 청렴계약 이행각서 : 제12호 서식
- 5) 개인정보 수집·이용·제공 동의서 : 제13호 서식(서명 필수)
- 6) 보안서약서 : 제14호 서식
- 7) 실적증명서 : 제15호 서식(민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료 첨부)
- 8) 국세 완납 증명서, 지방세 완납 증명서 각 1부
- 9) 기업신용평가등급 확인서
- 10) 사업자등록증 사본 1부
- 11) 법인등기부 등본(법인의 경우)
- 12) 인감증명서 및 사용인감계
- 13) 위임장 및 재직증명서 (*대리인의 경우 제출)
- 14) 기타 입찰공고에서 요구하는 서류
 - 가) 재무상태 관련자료, 인력 4대 보험 취득신고서, 용역 실적증명서 등

1. 제안업체 유의사항

가. 제안서의 효력 등

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 주관기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖음 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 2) 주관기관은 협상 시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 3) 주관기관의 조치나, 기타의 불가항력 환경변화로 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안업체는 이의를 제기하지 못함
- 4) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체에 대하여는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 5) 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시의 불이익은 제안업체가 책임을 짐
- 6) 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함

나. 보안 유지

- 1) 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 주관기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 2) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

다. 저작권 등의 귀속

- 1) 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 탈락업체 요청 시 반환 가능
- 2) 응모한 제안서의 저작권은 제안업체에 귀속되며, 주관기관은 평가 목적에 한하여 이를 사용할 수 있다. 과업 수행 결과물의 저작권은 관계 법령에 따라 주관기관과 수행사가 공동으로 소유한다.

라. 심사위원과 제안업체간의 관련행위 금지

- 1) 과업수행자 선정 전·후 심사위원과 제안업체가 관련되어서는 아니 되며, 이를 어길 경우 실격 처리할 수 있음

마. 응모 소요 경비 : 전액 응모자가 부담

바. 불공정행위 금지 및 공모관련 내용 해석

- 1) 모든 제안업체는 담합행위 또는 공정성과 투명성을 저해하거나 심사에 영향을 미칠 어떠한 행위도 하여서는 아니 됨
- 2) 제출서류의 기재사항이 허위·과장되어 있음이 판명될 경우 계약 해지 및 손해배상 청구의 사유가 될 수 있음
- 3) 제안업체의 제안내용 및 제안서 작성지침에 관한 해석 등에 이의가 있거나 지침에 명기되지 않은 사항에 대하여는 상호 협의를 통해 해결하며, 관련 법령, 계약조건 및 통상의 해석에 따름

사. 제안서 평가결과 내용 및 협상결과의 공개

- 1) 제안서 평가결과의 내용과 협상결과는 비공개로 하며, 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

2. 보고관련

가. 착수계 제출

- 1) 사업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 착수계와 수행계획서를 제출하여야 함
- 2) 수행계획서는 사업수행 방향 및 방법, 사업의 세부내용 및 수행 계획(일정별 추진 계획 포함), 사업 수행 기구표, 기대성과, 활용방안, 참여인력(투입을 포함) 등을 포함해야 함

나. 과업진행 보고

- 1) 사업진행 보고는 착수보고(계약 후 7일 이내), 중간보고(수시 및 필요시점), 최종보고(12.4.) 등으로 구분하여 실시함
- 2) 사업 수행 과정에서 주요사항 발생 시 수시보고(유선 또는 서면)

다. 성과품 제출

- 1) 과업수행자는 사업 완료일(12.4.)까지 사업결과보고서를 제출하여야 하며, 본 사업은 국고보조금 정산 대상 사업으로서 보조금 관리·정산을 위하여 필요한 범위의 집행내역 및 증빙자료를 함께 제출하여야 함
※ 해당 자료는 보조금 정산 목적에 한하여 활용됨

【 제1호 서식 】

접수번호	
------	--

○○○
제 안 서

2026. .

○○○

회사 소개서

<일반현황 및 연혁>

업 체 명	대 표 자	성 명	
		생 년 월 일	
법인등록번호	사업자등록번호		
법인 주소	설립일자	년 월 일	
업 태	업 종		
종업원수	상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
전화번호	FAX		
납입자본금	억원	총 자 산	억원
매 출 액	억원	당기순이익	
입찰참가자격 제한·정지	기 간		
	사 유		
<u>주요연혁</u>			

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재함.
2. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 3년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재함.
3. 용지가 부족할 경우 별지 사용함.

재 정 상 태

(최근 3년간)

(단위 : 천원)

구 분	2023년	2024년	2025년	평 균
1. 총 자 산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출원가				
8. 매 출 액				
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산 × 100)				
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채 × 100)				
11. 매출액 순이익(%) (당기순이익/매출액 × 100)				
12. 총자산회전율(%) (매출액/총자산×100)				

※ 유의사항

1. 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 사본을 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부하여야 함
2. 2025년도 결산이 진행 중인 경우에는 2022년~2024년 결산자료 반영

【 제4호 서식 】

주요사업 실적

[최근 3년 이내 단일건으로 3억원 이상의 유사 용역 수주 건]

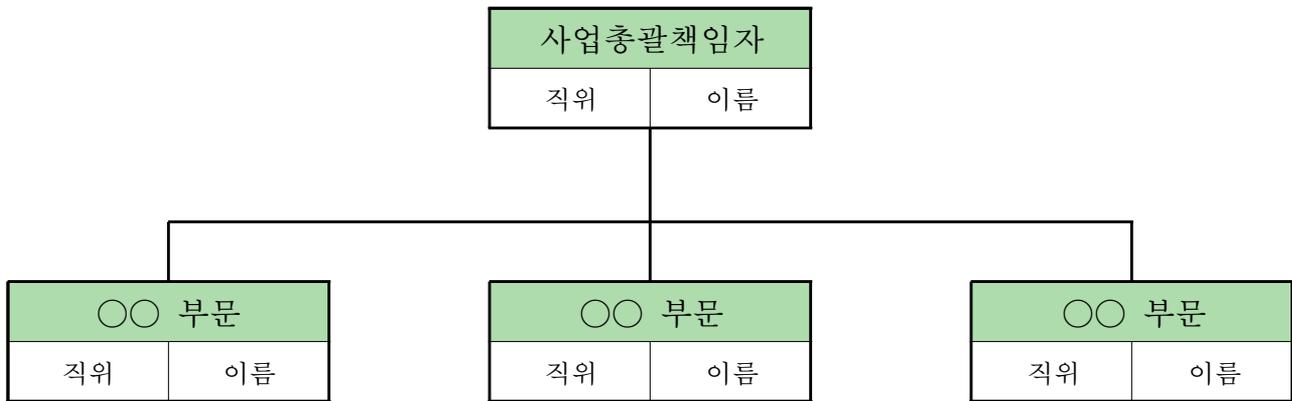
사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (백만원)	발주기관	비고

※ 유의사항

1. 타 업체와 공동으로 수주한 경우의 계약금액은 해당업체의 수주비율 해당 금액만 기재하고 '비고'란에 공동수주자명, 수주비율, 총계약액 기재
2. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재
3. 공고일 기준 3년 이내에 유사용역과 관련하여 수주한 실적만 기재
4. 관련 증빙서류
 - 공공기관 용역 실적: 실적 증명서(제15호 서식) 첨부
 - 공공기관 이외 용역실적: 원본이 확인된 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 실적 증명서(제15호 서식)에 첨부

사업수행인력 투입계획

가. 사업수행조직도



나. 참여인원 요약

순번	성명	생년월일	본과업참여	최종학 교(학위)	직위	자격증		근무경력
						종류	취득일	

- ※ 1. 사업참여자 전부를 기재
- 2. 총괄책임자와 부문별 책임자를 명시
- 3. 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재한다.

참여인력 이력사항

〈개인별〉

성 명(연령)		직 위		
최종학력 (전 공)		해당분야 근무경력	년	월
		보유자격증		
본 과 업 참여업무		본 과 업 참여기간	(참여율 : %)	
주 요 수상실적				
주 요 경 력				
참여사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주기관	비 고

※ 유의사항

1. 투입률 100% 가능자로 인선하여 작성·기재
2. 개인별 프로파일은 위 서식에 의거 별도 작성 후 총괄표 뒤에 첨부할 것

【 제7호 서식 】

사업비 산출 내역서(밀봉제출)

업체명 :

대표자 : [인]

(단위 : 원)

구 분	금 액	산출내역
인건비(A)	소 계	원
인 건 비	원	* 2026년 학술연구용역 인건비 기준단가 적용하여 산출 - 재정경제부 계약예규 별표 5 참조
경 비(B)	소 계	원
	원	
	원	
	원	
	원	
소 계(C) (C=A+B)	원	
일반관리비(D)	원	· C의 5% 이내
이 윤(E)	원	· C+D의 10% 이내
부가가치세(F)	원	(C+D+E)의 10%
합 계(G) (G=C+D+E+F)	원	· 천원미만 절사

※ 상기 항목에서 일부 추가·삭제 및 수정 가능 (별도 밀봉제출)

서 약 서

□ 용역명 : K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 홍보콘텐츠 제작

당사는 위 건과 관련된 용역평가 심사서류를 제출함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 사항에 대하여 제재 받은 사실이 없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견될 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조 제4항과 동 시행규칙 제44조에 의거 협상대상자 선정에서 제외 또는 취소, 계약 해제 또는 해지 및 부정당업자로 입찰참가자격 제한조치를 받아도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.

아 래

- 최근 2년간 해당 유사 용역사업 등과 관련하여 과징금 이상 처분을 받은 사실
- 최근 2년간 용역입찰 계약이행 과정에서 입찰 및 계약질서를 현저히 위반한 사실
- 부정당 제재기한 만료 후 그 제재기간에 해당하는 기간에 있는 경우
(부정당 제재기간 중인 자 포함)
- 최근 2년 이내에 유사 용역업무 수행 중 계약 목적물의 현저한 손괴를 가져왔거나 사상자를 발생시켜 사회적 물의를 일으킨 경우(천재지변 등 불가항력적인 사유 제외)

2026년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 :

(인)

(사)한국수산회장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로는 OECD뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 (사)한국수산회가 시행하는 공사, 물품, 용역 등의 입찰·계약체결 및 계약이행 업무에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 (사)한국수산회 및 공공기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 (사)한국수산회 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰·계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 (사)한국수산회 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 (사)한국수산회 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 단순 제공한 사실이 드러날 경우에는 (사)한국수산회 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 이와 관련하여 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 당사의 임·직원이 계약관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 안전행정부의 조치와 관련하여 당사가 (사)한국수산회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : ○○○○회사 대표 ○○○ (인)

(사)한국수산회장 귀하

【 제13호 서식 】

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속	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	

본인은 (사)한국수산회(이하'수산회')의 'K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 홍보콘텐츠 제작' 용역 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 수산회가 수행하는 K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 홍보콘텐츠 제작 용역 입찰 참여에 따른 입찰 서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 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 입찰참가 서류 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

2026년 월 일

(사)한국수산회장 귀하

보안서약서 (업체용)

- ◎ 업체명 :
- ◎ 사업자등록번호 :
- ◎ 대표자 :
- ◎ 사업장주소 :

()은/는 (사)한국수산회와 'K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 홍보콘텐츠 제작'을 수행하면서 취득한 일체의 자료 및 정보, 비밀사항에 대하여 제3자에게 공개하지 않으며, 업무수행 용도 이외의 목적으로 사용하지 않는다.

'K-씨푸드 미디어 스튜디오 운영 및 홍보콘텐츠 제작' 용역이 종료된 후에도 진행을 통해 취득한 일체의 사항을 제3자에게 공개하지 않으며, 다른 용도로 사용하지 않는다.

만약 위의 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 관련 법규에 의거 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

2026. . .

업체명 :

대표자 : (인)

【 제15호 서식 】

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자등록번호				조달청등록번호			
	증명서용도				제 출 처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)							
사 업 실적내용	사 업 명				실적 구분			
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	실 적		비고	
					비 율	금 액		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함							
	2026년 월 일							
	기 관 명 :	(인) (전화 : 02-)						
	주 소 :	(FAX : 02-)						
	발급부서 :	담당자 :						
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함. ② 공고일 기준 3년 이내에 유사용역 수주한 실적만 기재함. ③ 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.								