

제안요청서

2026년 제25회 「식품안전의 날」 기념행사 용역사업 제안요청서

2026. 2.



한국식품산업협회
Korea Food Industry Association

목 차

I. 사업 개요	1
1. 배경 및 목적	1
2. 사업 개요	1
3. 프로그램 구성(안)	2
II. 사업 내용	4
1. 사업 내용	4
2. 사업관리 일반사항	7
3. 사업 특이사항	9
III. 제안의 일반 사항	11
1. 행사주제 및 기본 추진방향(안)	11
2. 식품안전의 날 기념식 운영	12
3. 식품안전홍보관 운영	14
4. 식품안전 발전 세미나(포럼) 운영	15
5. 사업 세부 범위	16
IV. 제안서 작성 및 제출	21
V. 제안서 평가 및 선정	26
VI. 사업 준수사항	32

1. 배경 및 목적

- 식품의약품안전처는 식품안전에 대한 종합 대응과 범국민 인식 제고를 위해, 2002년부터 매년 5월 14일을 ‘식품안전의 날’, 5월 7~21일을 ‘식품안전주간’으로 지정하여 한국식품산업협회와 함께 기념행사를 운영하고 있음
 - * 2016년 12월 2일 「식품안전기본법」 제5조의2조(식품안전의 날 및 식품안전주간) 개정에 따라 2017년부터 법정기념일 지정
- (목적) 민간 주도 「제25회 식품안전의 날」 기념식 및 식품안전홍보관, 식품안전 발전 세미나(포럼) 등 부대행사(이벤트 등) 운영을 통해 국민과의 소통을 강화하고 식품산업계의 식품안전 성과를 홍보하며, 다양한 프로그램을 통해 식품안전의 중요성에 대한 국민 인식을 확대하고자 함

2. 사업 개요

- 사 업 명 : 2026년 제25회 「식품안전의 날」 기념행사 용역사업
- 행 사 명 : 2026년 제25회 「식품안전의 날」 기념행사
- 주 최 : 식품의약품안전처
- 주 관 : 한국식품산업협회, 한국소비자단체협의회
- 참석인원 : 약 300명(※ 행사 운영요원 제외)
 - * 정부시책에 따라 참석인원에 변동이 있을 수 있음
- 행사기간 : 2026. 5. 14.(목), 1일간
 - (식전행사) : 2026. 5. 14.(목) 09:00 ~ 10:30
 - (기념식) : 2026. 5. 14.(목) 10:30 ~ 13:00
 - (부대행사)
 - ✓식품안전홍보관: 2026. 5. 14.(목), 1일간

✓식품안전 발전 세미나(포럼, 2회) : 2026. 5. 14.(목)

✓식품안전주간 홍보 : 2026. 5. 7.(수) ~ 5. 21.(수)

○ 행사장소 : 기념행사(웨스틴 조선 서울호텔), 식품안전홍보관(서울시청 광장)

○ 사업예산: 이억팔천오백만원정(₩285,000,000원, VAT포함)

※ 기념식장 예산(견적가 69,400,000원)은 국고보조금과 식약처 지원예산에서 안분한다.
다만, 필요 시 예산 배분 비율은 변경 될 수 있다.

✓(입찰 진행) 사업예산 : 이억이천오백만원정(₩225,000,000원)

· 국고보조금 ₩100,000,000원

· 홍보지원 ₩125,000,000원

✓(입찰 미진행) 사업예산 : 육천만원정(₩60,000,000원)

· 식약처 지원예산 ₩60,000,000원

○ 슬로건 : “함께하는 식품안전, 건강한 대한민국”

※ 식품의약품안전처와 협의 후 변경 가능

○ 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

3. 프로그램 구성(안)

○ 프로그램 구성

구분	5.14.(목)			5.7.~5.21.
	09:00~10:30	10:30~13:00	15:00~18:00	
식전행사	• 귀빈 영접·안내 • 홍보관 관람 • 포토월 촬영	-	-	-
공식행사		• 내빈 입장·소개 • 국민의례 • 기념사·축사 • 유공자 포상·시상식 • 기념 퍼포먼스 • 폐회·오찬	-	-
부대행사			• 식품안전 발전 세미나(포럼)	• 식품안전주간 홍보로 범국민 인식 확산
	• 홍보관 운영·국민 참여행사			

※ 프로그램 구성은 변경될 수 있음

○ 기념식 식순(안) 2025년 기념식 기준으로 식순 및 내용은 변경될 수 있음

구 분		시 간	주요내용
식전 행사	홍보관 관람	09:00 ~ 10:20 (40')	• VIP 리셉션(환담, 홍보부스 관람)
	기념식장 이동	10:20 ~ 10:25 (5')	• 서울광장 → 호텔 도보 이동
	장내정리	10:25 ~ 10:30 (05')	• 참가자 착석안내 멘트
	기념촬영	10:25 ~ 10:27 (02')	• 행사장 입구 포토월 기념 촬영
	식전대기	10:27 ~ 10:30 (02')	• 처장님, 소비자단체협의회 부회장, 식품산업협회장→VIP룸 • 나머지 귀빈→행사장 자리 안내
	장내정리	10:25 ~ 10:30 (05')	• 참가자 착석안내 멘트 및 장내정리 멘트
	내빈입장	10:30 ~ 10:31 (01')	• 주요인사 입장
공식 행사	오프닝 영상	10:30 ~ 10:32 (01')	• 기념행사 오프닝 영상 상영
	개회	10:32 ~ 10:34 (02')	• 사회자 기념식 시작 멘트
	내빈소개	10:34 ~ 10:37 (03')	• 참석 내빈 소개(9명)
	국민의례	10:37 ~ 10:40 (03')	• 국기에 대한 경례 / 애국가 1절 제창/ 묵념
	주제영상	10:40 ~ 10:43 (03')	• 주제영상 상영
	기념사	10:43 ~ 10:48 (05')	• 식품의약품안전처장
	축사 ①	10:48 ~ 10:51 (03')	• 한국소비자단체협의회 부회장
	축사②	10:51 ~ 10:54 (03')	• 한국식품산업협회 회장
	축사③	10:54 ~ 10:57 (03')	• 국회의원 영상축사
	축사 ④	10:57 ~ 11:00 (03')	• 국회의원 영상축사
	축사⑤	11:00 ~ 11:03 (03')	• 국회의원 영상축사
	축사 ⑥	11:03 ~ 11:07 (04')	• CODEX 사무총장
	유공자 영상	11:07 ~ 11:11 (04')	• 유공자 영상상영
	유공자 포상	11:11 ~ 11:43 (32')	• 훈·포장, 대통령 표창, 국무총리표창, 식약처장 표창 등
	기념 퍼포먼스	11:42 ~ 11:53 (10')	• 식품안전 다짐 퍼포먼스
	폐회	11:55 ~	• 폐회선언 및 오찬안내
오찬		12:00 ~	• VIP(장소 이동) 및 일반참석자(현장) 오찬 진행

Ⅱ 사업 내용

1. 사업 내용

가. 기획

○ 2026년 식품안전의 날 기념행사 기획 및 계획 수립

- 행사 주제 및 성격에 맞는 창의적 기획·연출
- 전체 사업계획서·부문별 예산 집행계획
- 세부 실행계획서·시나리오
- 최종 리허설 계획서·체크리스트 작성

○ 행사 주제에 맞는 키비주얼, 기념영상 등 제작(영상은 별도 계약 진행)

< 행 사 컨 셉 >

[주제(안)] “함께 지키는 식품안전, 일상 속 신뢰로”

- 미래 세대를 위한 지속 가능한 식품안전 발전방향 제시
 - ※ 키비주얼, 기념영상, 초청장, 기념식 무대 등 전반에 반영
- 데이터 기반 식품안전관리에 소비자가 참여하고, 식품의약품안전처가 국민의 식품안전을 보호하는 역할을 수행함을 강조

- 행사 주제에 맞는 핵심 이미지(키비주얼)를 개발하고, 기념식에서 상영할 기념영상을 제작(영상은 별도 계약)
 - ※ 효과적인 내용 전달을 위해 다양한 제작방법(나레이션, 배경음악, 실사촬영, 플래시, 인포그래픽, 3D, CG 활용 등)으로 이해하기 쉽고, 영상미가 돋보이는 영상 제작
 - ※ 기념영상의 간략 콘티 또는 스토리보드 작성 및 키비주얼, 초청장 연계 등
 - ※ 영상에 사용하는 자료화면, 폰트 등 일체의 저작권은 사업 수행 업체에서 처리

나. 운영

○ 기념식장 조성 및 운영(5.14.)

- 웨스틴 조선 서울호텔(서울 중구 소공로)에 기념식 무대 조성
 - ※ 사전 리허설 협의 포함(음향, 조명, 전일 셋팅 등 시스템 운영 협의)
- 주요 인사 초청·의전 관리(VIP실 운영, 초청장 발송·참석 확인·경호·코사지·오찬 등)
 - ※ 주요 참석자(축사)의 오프라인 행사 불참 시 축사 영상 사전녹화 및 영상 송출
- 사회자(대규모 정부행사 경험 아나운서) 섭외, 수상자 꽃다발·참석자 기념품 제공
 - ※ 훈장(1명), 포장(2명), 대통령 표창(4명), 국무총리 표창(5명) 등 시상 규모 추후 협의
- 기념식 영상 중계에 필요한 제반시설 설치 및 온라인 동시중계
- 영상 중계 시설 설치·온라인 동시중계, 세레모니 기획(모니터링 모니터 포함)
- 진행요원·출입통제·안전관리·주차 안내 등 인력·물적 자원 제공

○ 부대행사장 임차·조성·운영(5.14.)

- 유동인구 많은 야외 부대행사장 임차(설치·철거 고려)
 - ※ 장소 유동 인구가 많고 관련 행사가 빈번하게 개최되는 곳으로, 식약처와 협의하여 결정
- 부대행사장 조성(통신장비 포함), 40~45개 부스 운영(협의)
 - ※ 현장 총괄(1명), 안전·운영요원 배치(사전 교육 필수), 날씨·보관 대책 마련 및 설치형 부스 크기·수량 등)
- 식약처 콘텐츠의 설치, 설명자료·부스 제작, 홍보영상 상영을 위한 모니터 준비 등(콘텐츠 종류에 따라 수량 협의 후 결정)
 - ※ 설명자료의 디자인·제작·인쇄 및 동영상 자료 표출에 관한 제반사항 준비

○ 식품안전 발전 세미나(포럼) 운영(5.14., 2회)

- 식품안전 최신 정보·연구 결과·기술 동향 공유를 위한 세미나·포럼 운영(기념식 후 세미나룸 활용)

- 행사 종료 후 설치물·전시물 철거 시 원상태로 행사장 복구
 - 기념식장과 부대행사장은 대관 기간 내에 설치물·전시물을 철거하고 원상 복구
 - 행사장 설치 및 철거에 하자 등이 발생할 시 손해배상 책임은 수행업체에게 있음
- 기념식부터 부대행사까지 전 과정을 사진·영상으로 기록
- 식약처가 요구하는 기타 행사 추진 사항을 이행

다. 홍보

- 홍보 기획 및 시행
 - 식품안전의 날 홍보를 위한 온·오프라인 홍보계획 수립
 - ※ 홍보기간(식품안전주간): 5.7.~5.21. (콘텐츠 종류에 따라 기간 조정 가능)
 - 2026년 식품안전의 날 주제를 반영한 국민참여 이벤트 기획·운영
 - ※ 온라인 이벤트 기간: 5.7.~5.21. (콘텐츠 종류에 따라 기간 조정 가능)
 - 온라인 홍보를 위한 보도자료, 카드뉴스 제작, SNS 재확산 등
- 인쇄물 제작 및 설치
 - 키비주얼·초청장 제작·발송, 현수막·배너 설치(오송 식약처 주변 대형 현수막 포함)
- 식품안전의 중요성에 대한 국민 인식 전환을 위한 스토리텔링 영상(영상은 별도 계약 진행)을 제작·활용
 - 키비주얼, 초청장 등 연계성 있는 영상물 제작
 - ※ 인쇄물 및 영상 제작 범위
 - (행사 수행업체) 키비주얼 등 인쇄물 제작 및 촬영 등
 - (영상 제작사) 티저, 오프닝, 주제, 유공자 포상 및 루핑, 하이라이트 영상 편집 등 영상물 제작 전반에 대한 사항
 - * 기타 필요한 사항은 협의에 따라 진행

2. 사업관리 일반사항

가. 사업 착수

○ 착수계 제출

- 선정된 계약상대자(이하 “수행업체”)는 계약일로부터 10일 이내에 본 사업을 수행하기 위한 사업수행 계획서, 용역비 산출내역서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 함

- 사업수행 계획서는 제안요청서, 입찰제안서, 협상내용 등을 근거로 한국식품산업협회(이하 “발주기관”)와 사전협의하여 작성하여야 하며, 사업추진 일정, 인력 투입계획(사업관리자 및 전담인력의 명단 포함), 사업비 세부집행계획, 문제발생 시나리오 및 비상대응 계획 등이 포함되어야 함

나. 사업수행 점검

○ 단계별 보고회 개최

- 착수보고회: 계약일로부터 14일 이내(영상 별도)
- 중간보고회: 사업 기간 중 1회(구체적 시기는 협의 후 진행)
- 최종보고회: 행사 종료 후 20일 이내

○ 정기보고 및 점검회의

- 정기보고: 주 1회(행사 추진 경과사항 보고/착수보고회 이후부터 적용)
 - ※ 행사세부계획 및 시나리오는 행사 3주 전(2026. 4.23.)까지 제출
- 점검회의: 사업 기간 중(필요 시 수시 개최)
- 변경보고: 업무의 수행방법 및 계획예산 대비 실행예산 변경 시

○ 행사 결과보고서 제출

- 사업 개요, 진행 경과, 체크리스트, 업무 내역서, 참석자 리스트, 사진, 프로그램 자료, 기타 사업수행과 관련한 문제점 및 개선방향 등 행사 전반이 포함된 결과보고서를 계약만료일까지 제출

- 행사 관련 각종 언론매체 보도현황 자료 및 촬영기록물 포함
- 인건비·실비보상 등 행사 관련 비용은 사업기간 내 집행을 원칙으로 하며, 미지급 내역은 사유를 명기해 정산보고서에 포함
- 최종 결과보고서 제출(인쇄물 10부, 저장장치 1개)
 - ※ 최종 결과보고서 자료: 한글, PDF, PPT 파일로 제출
 - ※ 최종보고서 제작을 위한 제반업무(편집, 디자인 등)는 제안사에서 수행하며, 비용은 과업 예산에 포함됨

다. 사업수행 일반조건

- 선정된 수행업체의 사업관리자(PM) 및 전담인력은 본 사업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 인력 변경 시 발주기관의 사전 승인을 반드시 얻어야 함
 - 사업관리자는 본 용역의 전체사업을 관리해야 하며, 발주기관과의 커뮤니케이션 창구는 사업관리자로 일원화 함
 - 사업관리자는 본 행사 준비과정에서 발생하는 제반사항 일체에 대한 발주기관의 요청 시 적극 협조하여야 함
- 기념품 및 경품 등은 예산에 포함하여 용역비를 산출함
- 행사장 설치물, 유도 사인물(안내판, 배너, 이동 동선) 등은 행사 주관부서와 사전에 충분히 논의하여 추진하고, 행사 전일에 부착이 완료되어야 함
- 본 과업 수행에 소요되는 일체의 비용은 계약상대자가 부담한다
- 상기 명시되지 않은 사항은 발주기관 담당자와 협의를 통해 결정

라. 안전관리

- 행사장의 모든 설치물은 안전을 고려하여 설치 및 철거

- 안전관리, 재난관리 등 안전보건관리 비상대책 수립
 - 안전사고에 대비한 재난대응반 운영계획 및 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비방안 제시
 - 중재대해 방지를 위한 직원 안전관리 및 교육 실시
 - 안전관리 매뉴얼 작성 및 기타 위급상황에 대한 대처 방안 마련
- 재난관리 및 의료기관 등 유관기관과의 긴밀한 협조체계 구축
- 본 과업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 계약상대자가 부담을 원칙으로 하며, 행사 등에 수반된 사고방지를 위해 안전관리계획을 수립·시행하여야 한다.

3. 사업 특이사항

- 사업 대행(기념식 행사, 홍보지원 행사) 일괄 대행업체 선정
 - 대행업체 선정 입찰 시 컨소시엄 구성 참여 제한 및 사업예산 특성에 따른 사업별 계약체결

- ✓ 계약체결 시 사업예산(국고보조금 사업, 홍보지원, 지원예산) 명확히 구분
 - 국고보조금, 홍보지원과 별도로 지원예산은 식약처 자체예산으로 별도 정산 (견적·계산서 발행) 필요.
 - 사업예산 중 홍보지원 예산에 대한 계약변경 요건을 명시할 계획임.
 - * 사업규모 변경 등 상황발생 시 예산 변동에 따른 계약변경 가능요건
- ✓ (입찰제외) 식약처 지원예산은 VAT를 포함하되 일반관리비, 기업이윤 등 제외 (견적서 포함) 견적에 포함

- 행사 영상(별도 계약 진행)
 - * 티저, 오프닝, 주제, 유공자 포상 및 루핑, 하이라이트 영상 편집 등 영상물 제작 전반에 대한 사항
 - * 행사 전체의 스케치(현장) 영상은 수행업체에서 촬영 후 별도계약 업체에 제공
- 실내·외 행사 및 식품안전주관을 감안한 홍보지원 행사계획(안) 수립
 - * 식품안전의 날 국민 인지도 제고 및 식품안전 정책·성과 홍보 병행

구 성	내 용
안전인식 확산을 위한 온·오프라인 홍보	○ 식품안전의 날에 대한 관심을 높이는 홍보영상 송출 등 * 접근성 높은 온라인 매체 및 일상 속 오프라인 홍보
식품안전홍보관 운영	○ 우수한 식품안전관리 정책·기술·사례 홍보부스 운영 계획 ○ 참여기업 시식 및 국민 참여 체험형 전시부스 운영 계획 * 부스(몽골텐트 기본 목공 형태 40동) 운영 예정
부대행사	○ 대국민 참여행사(이벤트) * 처장참여 이벤트 행사, 사생대회, 식품안전 아이디어 공모전 등 상징성 이벤트 등 예산 내 운영

※ 위 홍보 구성은 변경될 수 있음

○ 정산 세부내역서, 제3자 검증 후 제출

✓ 사업예산에 대해 국고보조금과 홍보지원 예산을 구분하고 일체의 세부 내역(세금계산서 또는 영수증 등)을 첨부하여 제3자 검증을 받아 **검증보고서와 함께 제출**하여야 함

※ '23. 6. 20일부터 「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 일부개정령안 시행, 국고보조사업의 검증금액 요건이 3억 원에서 1억 원으로 하향조정 및 검증보고서 등록 의무화됨

✓ 식약처 지원예산은 대해 별도 견적 및 계산서 발행 등을 첨부하여 제출(방법 등 추후협의 필요)

○ 대행업체 선정을 위한 입찰시 중점평가 사항

- 성공적인 행사 진행을 위한 행사기획 및 방향성
 - 행사지원(우천, 옥외집회 또는 시위 등) 비상시 VIP 대응 대책 세부(안) 마련
 - 행사운영(음향·영상 송출 등) 문제 발생 시 신속대응 가능 여부
- ※ 자체 운영 시스템 및 인력 등

○ 식품안전의 날 기념퍼포먼스의 독창적인 아이디어 제안

※ 구체적인 내용은 식품의약품안전처 및 전문업체 제안사항 반영하여 결정

III 제안의 일반 사항

1. 행사주제 및 기본 추진방향(안)

< 행 사 주 제 >
“함께 지키는 **식품안전**, 일상 속 **신뢰**로”(안)

○ 데이터 기반 식품안전 관리 강화

- 정책 홍보·참여기업 기술전시 부스 운영
 - * 스마트 HACCP, 식품이력추적 등 이미 도입 중인 제도 중심 홍보, 국민이 이해할 수 있는 쉬운 데이터 사례 제공 정책부스 및 참여기업 홍보부스 운영
- “보이지 않지만 작동하는 식품안전 시스템” 시각화
- 현장 중심 예방관리 체계 확산
 - * ‘적발’이 아닌 사전 예방·모범사례 중심 메시지 전달

○ 소비자가 참여하는 식품안전 문화 조성

- 소비자가 할 수 있는 식품안전 실천 행동 제시
- 소규모 업소 맞춤형 식품안전 캠페인 방안 마련
 - * 우수업체 사례 콘텐츠 제작, 표창·인증 중심 행사부스 참여 구성, 캠페인·챌린지·카드뉴스 등

○ 미래 세대를 위한 지속 가능한 식품안전

- 고령사회 대응(고령자 맞춤 식품안전 정보)
- 수입식품 사전 차단, K-푸드 수출 지원 정책 소개

○ 홍보 방향

- 인터넷, TV, 라디오 등 주요 매체와 SNS 플랫폼을 활용하여 메시지 전달

○ 주요 행사 구성

- 식품안전의날 기념식 : 5. 14.(목) 10:30 ~ 13:00, 웨스틴 조선 서울호텔

- * 정부, 소비자단체, 식품업계 CEO 초청 및 우수 식품안전관리자 공적자 발굴·포상
- 식품안전주간 홍보 : 5. 7.(수) ~ 5. 21(수)
- * 다양한 매체를 활용한 식품안전의 날 기념식 및 식품안전주간 홍보
- 식품안전홍보관 : 5. 14.(목), 서울시청 광장
- * 식품안전을 선도하는 정책 홍보 및 기술전시, 시식 및 체험형 전시부스 운영 등
- 식품안전 발전 세미나(포럼) : 5. 14.(목) 13:00 ~ 18:00, 2회 운영
- * 식품안전관련 주요 개선 사례와 법령 개정 동향 등 관련 세미나 개최

2. 식품안전의 날 기념식(5. 14.) 운영

○ 키비주얼·퍼포먼스

- 제25회 식품안전의 날 주제에 맞추어, 캠페인에서도 지속 활용 가능한 키비주얼을 개발한다.
- (키비주얼) 주제에 부합하는 메인 키(Key) 디자인을 개발한다.
- (기념퍼포먼스) 식품안전의 날 주제와 연계된 5분 내외 기념 퍼포먼스를 기획·운영한다(장소 여건을 고려해 스모그, 레이저 등 효과 및 저작권 문제 사전 검토)

< 최근 3년 간 키비주얼 및 퍼포먼스 >

구분	2023년	2024년	2025년
키비주얼			

구분	2023년	2024년	2025년
퍼포먼스	입체감 있는 영상과 무용단을 활용한 퍼포먼스	약처 캐릭터를 활용한 레이저 공연 세리머니	홀로그램 영상을 활용한 차별화된 퍼포먼스

○ 주요 제작물 전반에 관한 사항 * 상황에 따라 변경가능

< 주요 홍보활동 >

- ✓ 언론, 방송, 라디오, SNS, 옥외광고, 업계 홈페이지 등 활용 가능한 매체를 제안하되, 공중파 TV 광고는 지양
- ✓ 식약처 유튜브 채널을 활용하여 기념행사 라이브 방송 진행 누구나 온라인으로 참여 가능하도록 진행
- ✓ 식품안전 주간 키비주얼, 티저광고 홍보를 통한 식품안전 인식 확산 유도
 - * 주요 지하철역, 행사장, 버스 홍보, 지자체, 국가관리 전광판 등 키비주얼 및 티저 광고 노출
- ✓ 젊은 연령층 인식 확산 유도를 위한 뉴미디어 활용 홍보
 - * ‘식품안전의날’ 홈페이지 리뉴얼, 카카오플러스, 커뮤니티 등 제작 홍보
- ✓ 다양한 부대(이벤트)행사를 통한 국민참여 활성화
 - * 처장참여 이벤트 행사(必), 사생대회, 식품안전 아이디어 공모전 등 상징성 이벤트 등

- (영상물) 오프닝, 주제, 티저(홍보), 공적, 루핑, 하이라이트 영상 등 운영 계획 수립
 - ※ 오프닝, 주제, 티저, 유공자 포상 및 루핑, 하이라이트 영상 편집 등 영상물 제작 전반에 대한 사항(영상은 별도 계약 진행)
 - * 기타 필요한 사항은 협의에 따라 진행
 - ※ 동영상 자료는 마스터본, 클린본(자막 없는 버전), 촬영본을 포함
 - ✓ 제안서 작성 시 (티저)영상 홍보 계획 포함
- (인쇄물) 2026년 키비주얼에 맞춘 현수막, 배너, 온·오프라인 초청장, 사회자·포디움 백월 등 제작

구분	세부내용	기본 수량
현 수 막	오송 식약처 주변 주요 진출입로, 행사장 내·외부, 안내데스크	10
키비주얼	디자인 및 내·외부 부착용(A1)	1,500
X 배 너	내·외부 동선 안내용(VIP 룸 포함)	10
네 임 텍	VIP, 수상자, 지원인력 패용 및 테이블용 등	-
식 순 지	행사 진행 식순지, 유공자 포상 안내문 등	300
백 월	사회자 백월, 포디움 백월 등	-

* 인쇄물 제작 수량은 변경될 수 있음.

3. 식품안전홍보관(5. 14. 1일간) 운영

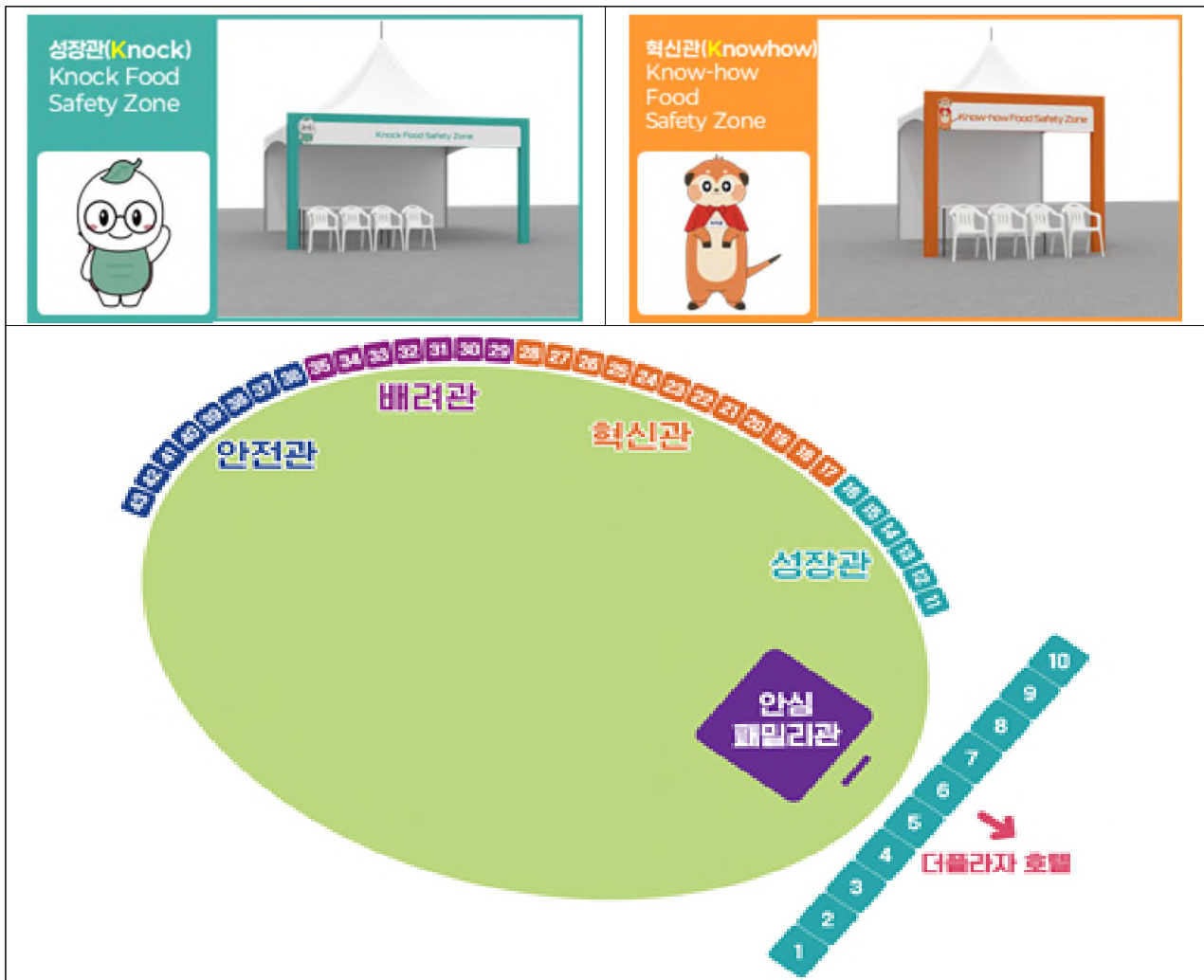
- (운영방향) 식품안전을 선도하는 정책 홍보 및 기술전시, 체험형 전시부스 운영, Zone별 통일감 및 창의적인 디자인 제작
- (부스 운영 계획) 부스 운영 협의를 위한 부스 운영·추진 등 지원 계획 수립 및 야외 진행 부대행사 특성상 날씨(냉장 차량) 및 전시품 보관(도난) 등 관련 대책 마련

※ 행사 물품 반입·하역·철수 및 물품 보관 등 계획

< 식품안전홍보관 Zone 운영 : 40~45개 부스예정 >

구분(Zone)	비고
안전관(Keep)	식중독 예방, 음식점 위생등급제, 축산물 안전관리 정책 등
배려관(Kind)	푸드QR, 해외직구 올바른, 건강한 식생활 및 올바른 먹거리
혁신관(Knowhow)	스마트해썹, Safe-i 24, 식품안전나라 등
성장관(Knock)	글로벌 수출 기업(식품 및 건강기능식품) 제품 전시 등

안전관(Keep) Keep Food Safety Zone 		배려관(Kind) Kind Food Safety Zone 	
--	---	---	---



- 서울시 체육진흥과 '운동하는 서울광장' 광장 공동 사용으로 부스 배치 협의

4. 식품안전 발전 세미나 및 포럼(5. 14.) 운영

- 식품안전 문제점과 개선 방향, 글로벌 식품안전 기준·트렌드, 주요 개선사례 및 법령 개정 동향 등을 다루는 세미나 개최
- ※ 세미나실 세팅, 현수막·현장 세팅 등 행사장 운영 지원

< 예시 : 2025년 포럼 개최 사항 참고 >

- 한국소비자단체협의회, 식의약안전 소비자 토크콘서트
- 주제 : 맞춤형 식품의 시대: 혁신과 현실의 교차점

- 일시 : '25.5.8(목), 14:00 ~ 16:00
- 기타 : 행사장 운영 지원(세미나실 셋팅, 현수막 등 현장 세팅)
- **한국식품안전관리인증원, HACCP 세미나**
- 주제 : 글로벌 식품안전관리를 선도하는 HACCP
- 일시 : '25.5.8(목), 15:00 ~ 17:30
- 기타 : 행사장 운영 지원(세미나실 셋팅, 현수막 등 현장 세팅)

○ 소비자·업계·학계 관계자와의 교류 기회 제공

5. 사업 세부 범위

○ 본 사업은 제25회 「식품안전의 날」 기념행사와 관련하여 필요한 기획, 연출, 진행, 결산, 만족도 조사, 사후관리 등 제반사항 모두 포함하며 그 내용은 다음과 같음

- 가. 행사 프로그램 기획 및 연출 (시나리오, 종합매뉴얼 작성 포함)
- 나. 개회사·환영사·축사·기념사
- 다. 유공자 포상 계획
- 라. 기념행사와 연계한 홍보관 운영 및 식품안전 발전 세미나(포럼) 운영
- 마. 축하공연(기념식 퍼포먼스)
- 바. 무대 제작 및 디자인, 행사 운영관리, 조명, 음향 및 영상장비 설치
- 사. 홍보 기획·운영·관리 등
- 아. 신문·방송·온라인 매체 등과 연계한 홍보
- 자. 전시·체험 홍보부스 디자인·제작 및 운영
- 차. 키비주얼·현수막·배너·초청장 등 제작·발송
- 카. 참석자 확인(RSVP)에 관한 사항
- 타. 부대행사에 관한 사항
- 파. 행사에 필요한 제반 사항 등

구분	사업내용
<p>1. 사업의 기획·연출·진행 등 행사 전반에 관한 사항</p>	<p>가. 행사는 주제 및 슬로건에 맞는 기획(문구, 글씨체, 디자인 등)</p> <p>나. 「제25회 식품안전의 날」 ①기념식 ②식품안전홍보관 ③식품안전주간 기획홍보 행사를 구분하여 추진방향 및 세부 추진계획 수립</p> <p>다. 행사장 안전 관리 계획(경호·보안·주차·응급기관 연계 등)</p> <p>라. 행사 전반을 총괄하는 사무국 설치·운영 계획을 수립</p> <p>마. 기타 행사 전반에 관한 진행·관리 및 감독 등</p> <p>바. 공정 보고(전체 추진일정 및 주간보고 등)</p> <p>* 착수, 중간, 최종, 정기, 변경 등 포함</p>
<p>2. 기념식 행사 (기념식)</p>	<p>가. 기념식장 임차 및 정산</p> <p>나. 기념식 초청장 제작 및 발송(RSVP)</p> <p>* RSVP 감사서한 회신 방법 마련</p> <p>다. 정부, 국회, 산업계, 소비자단체 등 VIP 의전 계획, 이동 동선 등 모든 수행업무</p> <p>라. 기념식 단상, 무대 디자인 및 설치·운영(조명, 음향, 무대장치, 영상중계, 대형LED전광판, 특수효과, 백드롭 등)</p> <p>마. 기념식 참가 등록데스크 설치·운영</p> <p>바. VIP대기실 운영(다과류·음료 제공, 인원 협의)</p> <p>* 임차료 식음전환 여부 확인</p> <p>사. 기타 기념식 관련 물품(코사지, 명찰, 좌석표 등)</p> <p>* 훈장(1명), 포장(2명), 대통령표창(4명), 국무총리표창(5명) 등 시상 규모에 따라 추후 협의</p> <p>아. 기념식 행사 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기념식 시나리오 작성 - VIP 영접 및 안내 : 자리배치, 명패배치, 의전도우미 섭외 및 운영 등 - 사회자 : 아나운서 또는 컨퍼런스 진행 전문가 제안 - 유공자포상 : 유공자 영상촬영 및 시상도우미 섭외 및 운영

구분	사업내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 기념퍼포먼스 : 행사주제에 맞춘 식품안전 퍼포먼스 공연팀 섭외 및 운영 - 오찬행사 : 주요 VIP 의전 계획 수립·이행 * (예시) VIP·일반참석자 구분 안내, 이동 동선 안내, 메뉴(안) 작성 제시, 행사장 세팅, 참석자 네임프레이트 제작 등 운영제반 업무 - VIP 답례품 제공 : 답례품 제안 및 협의 후 선정 자. 주요 참석자(축사)의 오프라인 행사 불참 시 축사 영상 사전녹화 및 영상 송출 계획 차. 원활한 행사운영 및 진행을 위해 행사총괄 리허설 최소 1회 이상 실시 * 기념식 사전리허설 개최에 따른 음향, 조명 등 호텔 시스템 운영 협의 카. 기타 필요하다고 판단되는 장치 일체 지원 * 진행요원, 행사장 출입통제, 안전관리, 주차안내 등 행사와 관련된 인적자원 및 기자재 등 물적자원 제공·관리
<p>3. 홍보지원 행사 (식품안전홍보관, 식품안전주간)</p>	<p>가. 식품안전홍보관 구성 및 운영 : 식품안전을 선도하는 정책 홍보 및 기술전시, 시식 및 체험형 전시부스 운영 등</p> <p>* 홍보부스 (몽골텐트 기본 목공형식 40동~45) 운영 계획 제안</p> <p>** 서울시 체육진흥과 ('운동하는 서울광장') 광장 공동 사용방안 제안</p> <p>나. 식품안전홍보관 순회 : 기념식 행사 이전 식품안전 홍보관 순회할 계획으로 VIP의전 및 안내 도우미 (도슨트 가능자) 섭외 등 운영전반 사항</p> <p>다. 식품안전주간 홍보 : 기획홍보 계획 참조</p> <p>라. 행사 동영상·사진 촬영 및 편집 등</p> <p>마. 기타 필요하다고 판단되는 홍보지원 사항 등</p>
<p>4. 기획홍보</p>	<p>가. 온라인홍보</p> <p>○ 언론 및 방송 등 다양한 매체를 활용한 식품안전의 날 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 매체를 활용하여 활동 극대화 * 언론, 방송, 라디오, 옥외광고, 업계 홈페이지 등

구분	사업내용
	<ul style="list-style-type: none"> - (생중계) 식약처 유튜브 채널을 통해 기념행사 실시간 라이브 중계 * 온라인 생방송 송출을 통해 누구나 참여 가능한 기념행사 진행 ○ 공식 홈페이지 운영 (www.foodsafetyday.com) - (기 간) 2026년 3월~6월 - (주요내용) 제25회 식품안전의 날, 식품안전 주간 및 주요정책 소개 등 * 주요업무·식품정책 방향, 식약처 홍보물, 진행행사 자료 등 관련 정보 게재 ○ 뉴미디어와 산업계 홈페이지 등을 활용한 홍보를 추진 - (뉴미디어) 식약처, 식품안전나라 등 페이스북, 카카오톡 채널 활용 콘텐츠 게시 * 온라인 식품관련(요리, 여성, 생활, 건강 등) 사이트 또는 커뮤니티, Shorts 영상 등에 ‘식품안전의 날’ 행사 관련정보 노출 - (산업계 홈페이지) 협회 회원사(홈페이지 및 자사몰 등)를 통한 특가 이벤트·홍보 연계 등 협조 추진 * 팝업 및 배너용 이미지 제작·배포 <p>나. 오프라인홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 식품안전의 날(안전주간) 키비주얼(포스터) 제작·배포 - (주요내용) 식품안전에 대한 공통 주제를 담아 식품 안전 인식 제고 홍보 - (배포기관) 식품의약품안전처 관계기관 및 지자체 등 * 키비주얼 제작·배포 및 단일화를 위해 원본 파일 공유 등 키비주얼 사용 효율성을 높여 중앙정부·지자체(시·도)의 식품안전 공동인식 제고 ○ 옥외광고 플랫폼 활용 홍보(제공 티저영상 활용) - (광고·영상) 국회 의사당역, 오송역, 서울역 미디어 광고 및 KTX 열차 內 티저(홍보)영상 상영 등 - (키비주얼) 주요 지하철역사, 버스노선, 각 지자체 배포를 통해 게재 - (현수기·배너) 행사장 일대 가로수 현수기 배너 설치 홍보 - (기타 홍보물) 팜플렛, 리플렛 등 제작(* 필요시)

구분	사업내용
	<p>○ 대국민 참여행사(이벤트)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 처장참여 이벤트 행사(必), 사생대회, 식품안전 아이디어 공모전 등 상징성 6등 참여 이벤트 제안
5. 기타사항	<p>가. 행사 운영종료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 관련 사항 종료, 철수, 철거 등 <p>나. 결과·정산보고서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - (최종 결과보고서) 제안서, 계약서, 사후정산 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서 제출 * 최종결과보고서에 분야별 평가, 향후 개선방안, 설문조사(만족도조사) 및 매체홍보 건수 등 결과보고서內 필수포함 - (최종 명단) Excel 원본 파일 형태로 제출 * RSVP 내역, 기념식 등 참석자 정보 - (동영상·사진) 행사 녹화 및 행사 결과 홍보 동영상 제작, 현장 촬영사진첩 및 VIP 액자 제작 등 - (감사서한) 행사 종료 후 제작·발송 및 홈페이지 게재 - (최종 정산보고서) 정산 세부내역서, 제3자 검증 후 제출 <p>다. 기념식 중계 영상 편집 등 하이라이트 영상자료 제출</p> <p>라. 사업범위는 용역업체 선정 시 제안한 내용을 포함</p> <p>마. 행사지연과 관련한 VIP 응대, 우천, 음향·영상 송출 등의 문제상황 발생시 대책 세부안 마련 및 시위·집회 등에 대비한(경찰·소방·보건 등) 협조체계 구축</p>

※ 상기 사업내용은 운영과정에서 상호협의를 통해 일부 변동될 수 있음

IV 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 참가 자격

- 기타자유업(전시 및 행사대행업)을 등록한 업체
- 최근 3년 이내에 본 행사와 유사한 규모의 사업실적을 가진 업체
- 단일행사의 금액이 2억 원 이상의 실적을 대행한 업체

※ 모든 실적증명서(사본)에는 그 실적과 관련된 계약서 사본과 세금계산서 사본을 첨부하여야 실적으로 인정됨

2. 제안서 작성 요령

- 작 성 량 : 제한 없음
- 규 격 : A4(210mm x 297mm) 횡 기준
- 재 질 : 백상지(80g/m²)
- 표 지 : '제25회 「식품안전의 날 기념행사」 계획'으로 중앙에 표기
- 제 본 : 바인더

< 제안서 수립 시 착안점 >

- 경제성 : 예산범위 내 시행 가능토록 기획
- 실현성 : 실현가능한 구체적인 기획
- 적시성 : 추진일정 준수가 가능한 기획
- 운영상의 효율성 : 행사의 통제, 관리, 감독할 수 있는 효율성 고려
- 특이사항 : **예산 범위 내에서 수행할 사업만** 제안서에 기재하여 제출(옵션 제외)

3. 제안서 목차 및 주요내용

대목차	세부 목차
제안 개요	1) 제안목적 또는 배경 2) 제안내용 및 범위 3) 주요 내용 4) 제안의 특징 및 장점

대목차	세부 목차
제안업체 일반 현황	1) 일반 현황 2) 조직 및 인원 3) 주요사업 내용 및 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 내 용역비 2억 이상 행사 수행 실적 등 * 행사 명칭 및 내용, 계약기간, 행사규모, 발주처, 계약금액 등 기재 (실적증명서는 제안서 제출 시 별도 제출)
사업 제안 부분	1) 사업추진전략 2) 사업추진계획
사업추진 세부계획	1) 전체행사 추진계획 2) 프로그램 구성 및 운영관리 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 운영계획 및 전반적인 운영전략 제시 - 기획 홍보 계획(사전·현장·사후) <ul style="list-style-type: none"> * 기념식, 식품안전주간 홍보 * 주요매체(언론, 방송, 라디오, 옥외광고, 업계홈페이지 등) - VIP 동선 계획 <ul style="list-style-type: none"> * 기념식 행사 이전 식품안전홍보관 순회 계획 - 공연(퍼포먼스) 출연진 섭외 계획 - 유튜브 생중계 계획(식약처 채널을 통해 송출) - 각종 시설설치 및 설비 운영계획 - 인력운영계획 등 기타 필요사항 3) 디자인 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 식품안전홍보관 부스 구성 시안 및 운영계획 - 제작물 디자인, 부착 및 활용 계획 - 무대 시안 및 행사장 구성 계획 - 메인LED 모니터 운영계획 4) 시스템 장비 운영 계획 및 관련 인력 배치 계획 5) 의전 및 초청 계획 6) 보안 및 안전관리 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 시위·집회 등에 대비한(경찰·소방·보건 등) 협조체계 구축 방안 7) 오찬 진행 또는 답례품 계획

대목차	세부 목차
	8) 의무 및 방역 대책 9) 기타 제안사항 - 사업범위 업무외 제안업체의 특성 있는 지원방안 및 행사 제안
사업관리 부문	1) 수행조직 및 업무분장 2) 행사 부문별 추진일정 3) 투입인력 및 이력사항

4. 제안서 작성 시 유의사항

- 본 용역 입찰에 참가하는 사업자는 사업의 의도에 맞게 사업예산의 범위 내에서 실제로 시행이 가능하도록 현실적이고 구체적인 사항으로 제안서를 작성하여야 함
- 제안서는 제시한 목차에 따라 기술하고 내용은 간결하고 명확한 용어로 기술하여야 하며 인용 자료는 출처를 명시하여야 함
- 본 사업의 목적에 부합하고 품격 있는 정부기념행사 추진을 위한 창의적이고 현실성 있는 프로그램으로 기획·작성하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~을 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가 대상에서 제외됨
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 제안서 제출은 1건으로 제한하며, 발주기관이 요청하지 않는 한 추가·수정·삭제·대체 등 변경할 수 없음

- 제안서의 기재사항의 일부 또는 전부가 허위, 모방, 표절된 사실이 발견된 경우 평가대상에서 제외되며, 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음. 또한, 계약후일 경우에는 계약을 무효화하고 손해배상을 청구할 수 있음
- 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지적재산권 등의 문제발생시 제안사가 책임을 짐
- 제출한 입찰서류 및 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 모든 소요비용은 제안사가 부담함
- 예산서 작성 시 사업예산(국고보조금, 홍보지원)과 지원예산으로 구분하고, 지원예산 지정항목(임차료, 일부 기획홍보), 홍보지원 지정항목(임차료, 식품안전홍보관, 일부 기획홍보)에 소요되는 비용을 제외한 예산은 국고보조금에 반영함
- 제안요청서는 최소한의 사항만을 규정하고 있으므로, 누락된 사항으로 인한 문제가 발생하지 않도록 용역수행자는 사전 조치를 취해야함

5. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음(단, 계약서와 상이한 경우에는 계약서가 우선함)
- 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요 하다고 판단되는 사항은 협의 과정에서 발주처와 사업수행자가 상호 협의하여 변경, 또는 추가할 수 있음

6. 제안서 제출

가. 제출기한 : 입찰공고서에 의함

나. 제 출 처 : 한국식품산업협회 경영지원실(서울 서초구 명달로 41, 5층)

다. 제출방법 : 나라장터에서 입찰참가 신청 및 협회 구매관리시스템
스캔서류 접수 후 제안서(8부) 협회방문 제출

라. 제출서류

- (1) 입찰참가신청서(협회양식)
- (2) 입찰서(협회양식, 세부견적서 포함/기념식, 홍보지원 각 1부씩 제출)
- (3) 사업자등록증 사본
- (4) 법인등기부등본
- (5) 법인인감증명서
- (6) 사용인감신고서
- (7) 일반(인력 및 조직도)현황 및 사업실적증명서(최근 3년)
- (8) 개인정보 수집 및 이용 동의서
- (9) 보안서약서
- (10) 투입인력 총괄표(투입인력 이력서 포함)
- (11) 제안서 8부(제작시안 포함) - 협회 직접제출

마. 문 의 처

- (1) 입찰관련 : 경영지원실 김연주 대리 (☎ 02-3470-8107)
- (2) 행사관련 : 식품안전본부 경명현 과장 (☎ 02-3470-8135)

1. 진행방식

- 입찰공고 → 서류접수 → 프리젠테이션 → 적격업체 선정 및 협상 → 계약체결
- 프리젠테이션 일시 및 장소 : 별도 통보
- 프리젠테이션 시간 : 30분 내외(발표20분, 질의·답변10분)
- * 응찰업체 수에 따라 프리젠테이션 시간 변경 가능

2. 제안서 평가항목 및 배점

평가항목	세부 평가항목	배 점				
I. 기술능력평가(100)		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 경영상태 평가(정량 평가)		10				
업체 경영 건전성	○ 제안 업체의 경영상태 - 신용평가등급에 의한 재정 건전성	5				
	○ 유사 행사 수행 실적 - 최근 3년간('21~'24) 수행실적 및 포상실적	5				
2. 사업계획 평가(정성 평가)		20				
사업계획의 적합성	○ 사업에 대한 이해 정도 - 제안 내용이 사업특성, 목표 및 제안요청 내용과 부합하는지 여부 ○ 조직 규모 및 인력의 적정성 - 조직의 규모와 구성이 사업수행에 적합한지 여부 - 투입 예정 인력의 전문성 및 경험도가 사업 수행 적합성 여부	10	8	6	4	2
	○ 사업수행 세부계획 수립 여부 - 행사의 주제 및 슬로건 기획·제시 - 「제25회 식품안전의 날」 기념식 및 식품안전홍보관 운영 * 기념식, 식품안전홍보관, 식품 안전주간 기획홍보 행사를 구분한 세부추진계획 수립 및 전문성·실행가능성 여부	10	8	6	4	2

평가항목	세부 평가항목	배점				
3. 기념식 행사 평가(정성 평가)		25				
무대, VIP의전, 공연 구성 시안 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기념식 무대 시안 및 구성·운영 계획 * 무대장치 디자인의 참신성, 장치물의 구성의 독창성 	10	8	6	4	2
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실·내외 행사를 감안한 VIP 이동·의전 및 통역·축사·영상 촬영 계획 등 요청사항 반영여부 ○ 유공자 포상 및 각종 시상식 운영방안 적절성 여부 ○ 오찬행사 진행 및 VIP 답례품 계획 적절성 여부 	10	8	6	4	2
	○ 기념퍼포먼스 및 축하공연 주제, 내용 등 프로그램 운영 적절성 여부	5	4	3	2	1
4. 홍보지원 행사 평가(정성 평가)		25				
프로그램, 부스, 부대행사 구성시안 평가	○ 식품안전홍보관 부스 구성 시안 및 운영방안의 적합성, 전문성 여부	10	8	6	4	2
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식품안전주간 기획홍보 방안 등 사업범위 내·외 제안사항 등 반영여부 및 적합성, 전문성, 실행 가능 여부 - 온·오프라인, 제작 홍보물에 대한 홍보 및 운영 계획 - 온라인 연계 프로그램(채널) 개발 및 홈페이지 등 운영계획 - 대국민 참여행사(이벤트) 등 기타 사업범위 외 제안사항 	15	12	9	6	3
5. 수행능력 및 위기관리 계획(정성 평가)		20				
수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 추진일정에 따른 일정별 계획 수립의 적절성 여부 ○ 식품박람회와 국제컨퍼런스 운영경험 및 이해도 여부 ○ 디자인 제작·편집 경험 및 운영 여부 	10	8	6	4	2
위기 대응	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기념식 및 식품안전홍보관 개최에 따른 다양한 환경 변수에 대한 대응 방안 수립 계획(우천, 집회 등) ○ 행사 진행(리허설, 행사중) 중 발생할 수 있는 비상 상황에 대한 위기 관리 능력 	10	8	6	4	2

□ 정량적 평가 심사기준

○ 경영상태 평가(5점)

신용등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
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
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰 공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

○ 유사성(5점)

유사성 평가기준	
▶ 유사 행사 수행 경험	
수행 경험(최근 3년간 실적)	점수
유사 용역으로 건당 1억원 이상 실적 12건 이상	5
유사 용역으로 건당 1억원 이상 실적 9건 이상	4.5
유사 용역으로 건당 1억원 이상 실적 6건 이상	4
유사 용역으로 건당 1억원 이상 실적 3건 이상	3.5
유사 용역으로 건당 1억원 이상 실적 3건 미만	2
▶ 다음 국제행사 실적이 있는 경우 가점(1억원 미만 실적도 가능)	
- 최근 3년간 정부주관 대통령 참석행사 대행실적 가점 1회당: 1점	
- 최근 3년간 장관급 이상 행사실적 가점 1회당: 0.5점	
※ 가점을 포함한 최고점수는 5점으로 함	

□ 정성평가 평가항목별 기준

- 평가 항목별로 기술평가 항목 및 배점기준에 제시된 평가기준에 따른 항목별 점수 산정

1. 사업계획 평가(20점)					
○ 사업에 대한 이해도, 조직규모 및 인력의 적정성(10점)					
평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	10점	8점	6점	4점	2점
○ 사업수행 세부계획 수립(10점)					
평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	10점	8점	6점	4점	2점
2. 기념식 행사 평가(25점)					
○ 기념식 무대 시안 및 구성·운영 계획(10점)					

평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

- VIP 이동·의전, 유공자포상, 오찬행사, 비즈니스 매칭 운영계획 (10점)

평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

- 기념퍼포먼스 및 축하공연 주제, 내용 등 프로그램 운영 적합성 여부 (5점)

평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

3. 홍보지원 행사 평가(25점)

- 식품안전홍보관 부스 구성 시안 및 운영방안의 적합성, 전문성 여부(10점)

평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

- 식품안전주간 기획홍보 방안 등 사업범위 내·외 제안사항 등 반영 여부 및 적합성, 전문성, 실행 가능 여부(15점)

평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	15점	12점	9점	6점	3점

4. 수행능력 및 위기관리 계획(20점)

- 일정별 계획수립, 운영경험 및 이해도, 조직인력 운영여부(10점)

평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

- 다양한 환경변수에 대한 대응방안, 비상상황 위기관리능력(10점)

평 가	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	다소 미흡(D)	미흡(E)
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

3. 평가 방법 및 적격자 선정

가. 평가방법

- 기술 평가점수(100%)

나. 선정방법

- 계약자 선정은 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약) 방식으로 진행
 - 심사위원은 내·외부 전문가로 구성된 5인내외의 기술평가 심의 위원회를 구성하여 기술평가 기준에 의거 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가
 - 심사위원별로 총점평균 100점 만점을 기준으로 최고점 및 최저점을 제외한 기술심사 결과 평균 70점(70%)이상인 업체를 용역수행 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 고득점자순에 따라 협상 후 협상 성립 시 계약 체결
- ※ 계약체결 시 사업예산(국고보조금 사업, 홍보지원)과 지원예산 명확화

① (사업예산)

- 국고보조금

- ✓(진행사업) 식품안전의날 기념식 임차료 및 홍보비 등
- ✓(대금처리) 나라장터를 통한 계약 및 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)을 통한 대금처리

※ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 세부내역 정산 및 정산 검증보고서 등록

- 홍보지원

- ✓(진행사업) 임차료, 식품안전홍보관 운영, 식품안전주간 기획홍보 등
- ✓(대금처리) 한국식품산업협회 자체 계약 및 대금처리

※ 세부내역 정산 및 정산검증보고서 제출(세금계산서, 영수증 등 지급과 관련한 증빙자료)

② (지원예산)

- ✓(지원사업) 임차료 및 홍보비 등
- ✓(대금처리) 견적 및 계산서 별도 발행 필요하며, 처리방안은 추후협의

- 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선정하여 계약조건을 협상
- 결정된 협상순위에 따라 우선협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
 - 다만, 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상 실시
- ※ 기술심사결과 70점 이상인 업체가 없으면 유찰됨
- ※ 프리젠테이션 불참 시 기술능력 평가는 0점 처리함
- ※ 제안서 발표 시 응찰업체의 사업 책임자가 제안서를 직접 발표함

VI 사업 준수사항

1. 사업수행기준 및 사업수행자 이행사항

- 계약체결과 동시에 사업에 착수하고, 계약 체결 후 14일 이내 세부 사업계획서를 발주기관에 제출하여야 함
- 사업수행자는 사업 수행 과정에서 알게 된 모든 사항에 대해 보안을 유지하며, 이를 위반할 경우 발생하는 책임을 부담함
- 사업 추진 시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 사업수행자가 부담함
- 사업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 사업수행자와의 협의 하에 별도 추가비용 없이 사업지시가 가능함
- 사업수행자는 예산 범위를 초과하는 내용 제안은 지양하며, 불가피한 경우 정확한 예산 규모와 함께 제안함
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 주관기관의 소유로 귀속됨
- 사업수행자는 관계규정 및 계약서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 계약서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 주관기관의 의견을 따라야 함
- 사업수행자는 사업수행시의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 참석자 등의 피해를 보상으로 하는 안전보험에 가입하고, 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 짐

2. 사업의 변경

- 사업수행자는 주관기관의 수정·보완의 지시가 있을 때에는 반드시 이에 응해야 함
- 행사장 등 변경이 불가피한 경우 본 사업의 일부 또는 전부에

대한 사업지시 변경이 가능함. 이 경우 계약변경은 상호 협의 후 진행함

- 사업수행자는 성과물 납품 과정에서 주관기관의 의견은 특별한 사유가 없는 한 반영하며, 사업 범위 내인 경우 사업비 증감 없이 수행함

3. 용어의 해석

- 제안요청서상 문구, 용어의 해석과 사업의 범위에 대한 해석상 차이가 있을 경우에는 상호 협의하되, 조정이 불가능하다고 판단될 경우에는 주관기관의 해석에 따라야 함

4. 사업수행 추진일정 및 공정보고

- 용역선정업체에서는 사업수행 추진일정에 맞추어 사업을 수행하여야 함
- 단, 사업수행 추진일정 변경 시 이에 맞추어 수행할 수 있음

세부계획	추진일정(월)						
	1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> ● 행사진행 수행업체 선정(입찰) 및 계약 - 기념식, 홍보지원 행사 							
<ul style="list-style-type: none"> ● 업무분담(기관별 역할 협의) 및 세부계획 협의 - 용역업체 선정 및 계약체결 이후 사업계획 제출 및 착수보고 							
<ul style="list-style-type: none"> ● 행사 전체 추진일정표 및 주간보고 제공 - 행사장 조성 및 부대행사 계획 보고 							
<ul style="list-style-type: none"> ● 행사홍보 (홈페이지, SNS 등) 							
<ul style="list-style-type: none"> ● 착수, 중간, 최종보고(정기보고 포함) 							
<ul style="list-style-type: none"> ● 홍보영상 및 제작물 제작 - 키비주얼, 홈페이지 조기 제작 및 배포 							
<ul style="list-style-type: none"> ● 기념행사 사전리허설 개최 ● 기념식, 식품안전홍보관, 홍보지원 행사 개최 							
<ul style="list-style-type: none"> ● 결과보고 및 정산 							

○ 공정 보고

- 행사 전체 추진일정표 및 주간보고(추진율)를 작성하여 발주처에 제공
- 착수보고회 및 중간보고회 등 단계별로 주관기관의 의도를 적극적으로 수용하여야 하며, 사전 승인을 득한 후에 사업에 임하여야 함
- 행사 진행 중 문제가 발생할 경우 즉시 보고하여야 함
- 사업수행자는 사업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위해 주관기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 총괄책임자로 하여금 설명하도록 하여야 하며, 주관기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과 보고하여야 함
- 기타 행사진행과 관련하여 주관기관이 참석을 요청하는 협의회에 참석하여야 함

○ 최종 보고

- 사업수행자는 계약 종료일까지 제안서, 계약서, 사후 위탁정산 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서를 수정하여 제출한다. 다만, 행사 검수에 따라 보완사항이 있을 경우 내용을 보완하여 제출하여야 함(분야별 평가, 향후 개선방안, 참가자 설문조사(만족도조사), 매체홍보 건수 결과 필수)
- 행사 현장 촬영사진첩 2부· USB 등 저장장치 1개, 결과보고서 및 정산보고서(인쇄본)를 제출하여야 함
 - * VIP(주최, 주관) 및 수상자 액자(4X6사이즈, 사진2p) 제작·발송 포함
 - ** 최종보고서 및 행사 녹화 및 행사 결과 홍보 동영상 제작 등
- 최종 참석자 명단(Excel 원본), 감사서한 제작·발송을 포함