

2026년 희망나눔 모금 캠페인 위탁운영 제안요청서



사업 개요

1. 사업일반

가. 사업명: 2026년 희망나눔 모금 캠페인 위탁운영

나. 사업기간: 2026. 4. 1.~2027. 3. 31.(1년)

- 계약기간: 계약체결일 ~ 2027. 7. 30.

※ 사업기간은 계약 상황에 따라 변동될 수 있으며 이벤트(행사) 시작일 기준임

※ 계약기간은 사업 준비, 실행 및 정산기간 포함으로 계약기간 종료 후 수수료 등 청구 불가

※ 사업비 정산 방식에 따라 계약기간은 변동될 수 있음

※ 사업예산 조기 소진 시 계약 조기 종료 가능

다. 사업예산: 금1,200,000,000원(금십이억원, 부가세 포함)

라. 목표약정액(KPI): 금94,700,000원(금구천사백칠십만원)

- 목표약정액은 업체에서 제안하는 효율(투찰금액) 및 환수조건에 따라 변경될 수 있음

마. 사업장소: 전국(주요 장소: 서울 및 수도권)

2. 추진목적

가. 인도주의 활동참여자(정기후원자) 신규 개발

나. 대면모금에서 사용할 수 있는 콘텐츠 개발 및 운영 사례 확대

다. 캠페인 운영을 통한 적십자 인도주의 활동 소개

3. 사업내용

가. 유동인구가 많은 외부포스트 중심으로 후원개발(STREET 모금)

나. 벤처단지, 관공서 등 사업장 방문을 통한 후원개발(B2B 모금)

다. 기타 대한적십자사 정기후원회원 모집을 위한 각종 대면모금 캠페인

과업 범위

1. 대면모금 캠페인 기획 및 운영

가. (모금1) 계약업체 자체 대면모금 캠페인 진행

- 장소 섭외 및 운영 일체 계약업체에서 자체 진행
 - ※ 필요시 공문 발송 등 대한적십자사 일부 협조
- 캠페인 운영을 위한 간이 부스(포터블 부스)는 대한적십자사에서 제작
- 캠페인 운영을 위한 기념품(예우품)은 대한적십자사에서 제작
- B2B 혹은 거리형 모금 캠페인 등

나. (모금2) 대한적십자사 장소 섭외 후 계약업체가 대면모금 캠페인 진행

- 대한적십자사가 장소를 섭외하며, 계약업체에서 캠페인 기획 및 전반적 운영
- 모금콘텐츠는 계약업체에서 기획하되, 대한적십자사의 승인 필요
 - ※ 필요시 대한적십자사에서 모금 콘텐츠 제공
- 캠페인 운영을 위한 기념품(예우품)은 대한적십자사에서 제작

2. 사업 운영

가. 대면모금 캠페인 관련 캠페이너 채용 및 교육, 사업운영, 성과관리 등에 대한 사항 전반

나. 지류 가입신청서의 전산입력 및 전달 또는 대한적십자사에서

제공하는 온라인 플랫폼(URL) 등을 활용한 가입정보 입력

- ※ 온라인 플랫폼 활용 시, 계약업체에서 자체적으로 태블릿PC 등 장비 마련
- ※ 지류 가입신청서 사용 시, 계약업체에서 **해피콜 및 등록진행**

다. 대한적십자사에서 요청하는 이벤트 캠페인의 경우 장소대여 및 콘텐츠 제작비는 대한적십자사 부담

3. 운영실적 등 결과 및 분석자료 보고

가. 주간보고: 대한적십자사와 협의 후 보고시기 및 방법, 내용 등 확정

나. 월간보고: 대한적십자사와 협의 후 보고시기 및 방법, 내용 등 확정

다. 최종보고: 대한적십자사와 협의 후 보고시기 및 방법, 내용 등 확정

라. 비정기보고: 긴급한 민원 처리 등 즉시 조치 필요사항 보고

제안 요청 사항

1. 캠페인 운영 계획

목표약정액 (KPI)	과업기간 중 후원회원 연 약정액 총 94,700천원 이상 개발(출금약정 기준) - 입찰가격 산출 시 요율로 투찰 (예시) 94,700천원 * 12개월 * 요율 * 부가세(1.1) - 투찰 요율은 환수가 미반영된 첫출금액 기준이나, 협상에 의한 환수조건 결정 시 계약 특수조건에 환수조건이 포함되며 이에 따라 월별 최종 지급요율은 달라질 수 있음 - 약정 인정 범위: 2만원 ~ 10만원 - 결제자가 미성년자인 경우 약정 미인정
연령대	- 후원 결제자 주 연령대는 40대에서 50대로 설정 *사업종료시점에 개발된 약정의 50%가 40대 이상이 되도록 운영
운영시간	- 모금1(B2B 및 STREET 모금): 계약업체 자율운영 - 모금2(대한적십자사 장소 섭외 모금): 대한적십자사 요청사항 및 운영시간에 맞춰 운영 *협의를 의해 조정 가능
수행조직 구성	- 캠페이너 구성 및 교육, 운영 관련 일체 - 활동팀 구성은 10팀 내외로 운영 *협의를 의해 조정 가능
장소 섭외	- 모금1(B2B 및 STREET 모금)은 계약업체에서 활동 장소 섭외 - 모금2(대한적십자사 장소 섭외 모금)은 대한적십자사에서 장소를 섭외하며, 대한적십자사에서 섭외 시 요청한 장소에서 활동
운영방안	- 캠페인 운영 계획 및 콘셉트 방향을 포함한 월별 종합운영 계획 - 환수 조건 및 후원자 질 관리 방안
가입신청서 전달	- 아래 방법 혼용하여 사용 예정(현장 상황에 따라 유동적) ① 후원회원 개발 시 지류 가입신청서를 적십자 직원에게 전달 ② 태블릿 PC 등을 통해 후원자 직접 가입신청 - 가입신청서 전달 방법에 따른 업체 계획 및 방안(해피콜 등)
기타사항	1. 위탁사업 제안서 제출[붙임참조] 2. 제안 요청사항 외 추가로 제안 가능한 사항

2. 결과 보고 계획

종류	주간보고, 월간보고, 최종보고, 비정기보고	
보고내용	종류	내용
	주간보고	차주 활동 계획, 인원, 시간, 장소, 세부 운영 계획, 후원약정액, 기타 과업에 필요한 사항
	월간보고	접촉인원, 모집인원, 장소(지역정보 포함), 투입 인원, 운영 계획, 특이사항(민원, 개선사항 등) 등에 대해 협의를 통해 내용 확정
	최종보고	사업 최종 보고, 사업 전반에 대한 피드백 등
비정기보고	KPI 이상 내역 발생 시, 특이 VOC 발생 시	
보고방식	종류	시기 및 방법
	주간보고	대한적십자사와 협의 후 보고시기 및 방법, 내용 등 확정
	월간보고	대한적십자사와 협의 후 보고시기 및 방법, 내용 등 확정
	최종보고	대한적십자사와 협의 후 보고시기 및 방법, 내용 등 확정
비정기보고	협의 후 진행	
기타사항	-사업결과보고서 제출 -제안 요청사항 외 추가로 제안 가능한 사항	

않은 행동 등의 사유로 교체가 필요한 경우 이를 요구할 수 있으며, 사업자 임의로 인력교체는 불가하나 퇴직, 질병 또는 부득이한 사정으로 변동사항 발생 시에는 대한적십자사와 사전 공유한다.

- 바. 본 사업 추진 일정 계획과 제안된 일정계획이 다를 경우 그 이유 등을 설명할 수 있는 보고자료를 대한적십자사 정기후원팀(이하 **수요부서**)에 제출하고 승인을 득한 후에 일정계획 변경을 확정한다.
- 사. 계약서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 대한적십자사의 해석에 따른다.
- 아. 과업내용이 변경되거나 계약 체결 후 계약사항에 하자 또는 착오가 있을 경우 상호 간에 협의하여 해당금액을 감액하거나 환수한다.
- 자. 대한적십자사는 다음과 같은 사유로 계약상대자가 과업 수행을 계속하기 곤란하다고 판단될 때는 계약을 해지할 수 있다.
- 대한적십자사의 정당한 요구 및 지시사항을 불응하거나 이행하지 않을 때
 - **계약기간 내 완료할 능력이 없거나 과업 착수 후 3개월 내에 목표약정액(KPI) 10% 이상 미달성 시**
 - 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
 - 계약조건의 위반이 있을 때

과업 수행 방식

1. 일반원칙

- 가. 계약상대자는 과업 수행 중 주요 사안에 대하여 대한적십자사의 정당한 업무 요청에 따라야 한다.
- 나. 위탁 목적을 달성하는데 필요하다고 인정하는 경우 대한적십자사는 과업 수행방식의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 부득이한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 다. 캠페인 진행과 관련하여 발생하는 민·형사상에 따른 소송 등이 발생할 경우 계약상대자는 그에 대한 법적 책임을 다하여야 하며, 일체의 손해에 대하여 배상해야 한다.
- 라. 보고 과정에서 도출된 보완사항은 대한적십자사와 협의하여 성실히 반영하고 보고에 관한 일체의 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 마. 대한적십자사는 위탁 수행 중 투입인력이 해당 과업에 적합하지

2. 보안 및 저작권

- 가. 계약상대자는 위탁 수행 시 직·간접적으로 취득한 비밀을 유출 또는 제3자에게 제공하여 대한적십자사의 보안정책 및 관련 법규를 위반할 경우 민·형사상의 책임을 진다.
- 나. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보 그리고 수행 결과 등에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 우리 사 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 다. 본 사업에서 발생하는 콘텐츠에 대한 소유권은 대한적십자사에 있다.
- 라. 과업 수행자는 대한적십자사의 정보보안지침과 개인정보보호지침 등 관련 규정에서 요구하는 개인정보 보호에 관한 사항을 준수하여야 한다.

3. 계약상대자의 의무

- 가. 원활한 업무 진행을 위하여 계약상대자는 대면모금 캠페인 운영 계획을 수립하고 본 과업수행 담당자에게 전달한다.
- 나. 과업을 수행함에 있어 신의와 성실의 원칙에 입각하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하여야 하고, 과업 내용에 규정된 사항을 충실히 준수해야한다.
- 다. 과업 범위는 본 제안요청서 및 제안서 등 계약서 일체에 의하며, 필요한 경우 대한적십자사와 합의에 의해 사업 내용의 일부를 변경할 수 있다.
- 라. 과업 수행상 발생하는 문제점이나 특이사항은 즉시 대한적십자사에 통보하고, 대한적십자사가 제시하는 조치사항에 따라야 한다.
- 마. 과업 수행자는 대한적십자사의 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.
- 바. 과업 수행자가 홍보자료, 스크립트 및 업무 매뉴얼 등을 제작할 경우 반드시 대한적십자사 담당자와 사전에 협의 및 조정하여야 한다.
- 사. 과업 수행자는 과업 수행 개시 전 홍보자료, 스크립트 및 업무 매뉴얼을 작성하여 제출한다.

4. 수행조직 자격기준 및 담당업무

구분	자격	담당업무
팀장	후원자 모집업무 3년 이상 경력자 및 현장업무 유경험자	<ul style="list-style-type: none"> · 대면모금 업무 총괄 · 팀원 교육 및 관리 · 캠페인 장소 섭외 · 캠페인 진행상황 서면 보고 · 스크립트 및 업무매뉴얼 작성 · 후원자 모집 · 기타 캠페인 운영 관련 업무 일체
매니저	현장업무 1년 이상 유경험자	<ul style="list-style-type: none"> · 팀원 현장 트레이닝 및 현장 관리 · 후원자 모집 · 기타 현장 관련 업무 일체
팀원	-	<ul style="list-style-type: none"> · 후원자 모집

5. 인력관리

- 가. 계약상대자는 인력 관리를 철저히 하여 상호 간의 품위를 유지하기 위하여 노력하여야 한다.
- 나. 캠페이너는 항상 단정한 용모와 통일된 복장을 유지해야하며, 이를 위해 유니폼(상의)을 제작한다.
 - 유니폼 비용은 대한적십자사에서 부담함

6. 사업관리

- 가. **목표약정액(KPI)은 후원회원 약정에 따른 실제 출금액(월납) 기준으로 하여 94,700천원으로 한다.**
 - 입찰 업체가 제시하는 제안서의 환수조건에 따라 과업지시서의 정산 기준은 변경될 수 있음
- 나. **실적인정액은 20,000원 이상 100,000원 이하로 한다.**
- 다. 환수 조건
 - ※ 입찰 참여업체는 제안서에 아래의 조건을 참고하여 환수조건을 제시하며, 환수조건은 제안서에 구체적으로 작성하고 제시한 환수조건은 임의로 변경 불가함
 - 1) 최대 모니터링 기간
 - 출금 모니터링: 약정등록월 이후 3개월(M+3)
 - 환수 모니터링: 첫수납월 이후 3개월(M+3)
 - 2) 환수 발생 조건
 - (필수 포함) 모니터링 기간 중 1회 납부 후 해지: 100% 환수
 - 모니터링 기간 중 1회 납부 후 미납/감액
 - 모니터링 기간 중 2회 납부 후 미납/감액/해지
 - 기타 환수 발생 조건 제시
- 라. 기부자의 예금부족, 결제 정보 입력 오류 등 사유로 출금되지 않을 경우에는 미납으로 인정한다.
- 마. 환수 및 미인정 약정액에 대해서는 익월 위탁운영비 지급 시 차감하여 지급한다. 단 대한적십자사와 계약상대자의 합의에 따라 사업비 (환수에 해당하는) 지급 시기는 조정 가능하다.

위탁운영비 지급계획

1. 위탁운영비는 개발 후원약정액 중 실제 출금액을 기준으로 확정요율에 따라 정산한다.

위탁운영비 지급요율(예시)	개발약정액 중 실출금액(월납기준) X 12개월 X 00% X 1.1(부가세)
-------------------	--

※ 위 예시는 실 출금액 기준으로, 환수조건이 없는 경우에 해당함

2. 8page 6. 사업관리 사항에 따른 미인정 및 환수 개발약정액의 위탁운영비 중 기지급액은 익월 총 지급액에서 차감한다.
3. 위탁운영비 지급은 출금 익월 지급한다. 단, 계약 체결에 따라 모니터링 기간) 확정되면 과업수행기간 이후 모니터링 기간까지 위탁운영비를 지급한다.
 - (예시) 모니터링 기간이 4개월이면 계약기간 마지막월을 포함하여 4개월까지 위탁운영비 지급
4. 위탁운영비 지급총액은 사업예산을 초과할 수 없다.
5. 위탁운영비 지급은 월단위로 정산하며, 계약상대자가 발행한 청구서를 수요부서에서 승인한 후에 계약상대자는 대금을 청구한다.

제안 기준 안내

1. 구비요건
 - 가. 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격요건을 구비한 업체
 - 나. 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제76조 ‘부정당업자의 입찰자격 제한’에 의거 제한을 받지 않는 자
 - 다. 공동수급 및 하도급 불허
2. 낙찰방식 및 평가 방법
 - 가. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

나. 평가방법

- 내외부 평가위원 8명(과반이상 외부위원) 이상의 평가위원회를 구성하여 협상적격자 및 협상순위를 선정하며, 평가의 공정성을 기하기 위해 평가위원 명단은 비공개로 한다.
 - 심사는 발표(PT)평가를 통해 진행한다.
 - 평가 기준은 [표 2]의 평가항목 및 배점표를 기준으로 한다.
 - 제안서 평가점수는 각 평가위원의 기술평가(정성평가) 총점 중 최고 및 최저 점수를 제외한 후 산술평균하여 산출하되, 소수점 이하 다섯째자리에서 반올림 한다. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외한다.
 - 미선정 사유 등을 우리사와 심사위원들에게 요청하거나, 법적인 쟁송 등 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 다. 제안 평가: 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산한 종합평가점수로 산출

평가항목
① 기술 평가 : 발표(PT) 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 제안발표 20분 이내, 질의응답 5분 이내로 함 (제안업체 수에 따라 조정 가능) - 참석자는 제안업체 소속직원 3인 이내로 제한하고 발표는 업무에 투입될 책임팀장이 실시 - 심사 시 필요하다고 인정되는 경우에는 추가 자료 제출을 요구할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 함 - 발표내용과 제안서의 내용이 상이할 경우에는 평가위원회의 동의를 얻어 감점 처리할 수 있으며 제안서가 우선임
② 가격 평가 : 협상에 의한 계약체결 기준으로 입찰가격 평점산식에 따라 평가

라. 심사 제외 대상

- 주요 사항 전후 불일치, 허위사실 기재, 서명 등 주요내용 누락, 증빙자료 미제출 등 제안내용에 중대한 하자가 있는 경우
 - 제출서류가 불명확한 경우 또는 제안서 내용의 사실 확인을 위하여 대한적십자사에서 기한 내 증빙자료 등 보완을 요구하였으나 이를 충족시키지 못한 경우
 - 동일업체 또는 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우
 - 기타 대한적십자사가 정하는 입찰규정을 위반한 경우
- ※ 상기 내용에 해당하는 경우 낙찰자로 선정된다 하더라도 계약을 체결하지 않거나, 계약을 체결한 이후에도 계약을 해지(취소)할 수 있으며, 제안업체는 일체의 법적 책임을 져야 함

3. 협상대상자 선정 및 협상순서

- 가. 기술평가항목 배점의 85%이상을 획득한 경우에만 협상 대상자로 선정하되, 대상자가 없는 경우 재공고 입찰에 불입
- 나. 협상 순서는 종합평가점수(기술평가+가격평가)의 고득점 순으로 결정

동점 시 처리방법

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

- 다. 대한적십자사는 우선협상대상자와 협상을 통해 계약을 진행하며, 협상이 결렬될 경우 차순위 협상대상자와 협상을 개시함

제안서 작성 및 제출

1. 작성형식

가. 규격 및 분량

- 규격: A4용지 단면 인쇄
- 분량: 20페이지 내외 (표지 미포함, 페이지 번호 부여)
- 제출기한 내 **제본(8부)하여 제출**

- 나. 제안서는 하단에 제시된 [표 1] 제안서 작성 표준 목차에 따라 작성하며 제안서 앞의 요약본은 [붙임 2] 제안개요(1페이지 내)를 작성
- ※ 별지서식에 의하여 작성하는 자료는 총 분량 제한에 포함되지 않음

작성목차	작성방법	
I 제안요약서	1. 제안목적 2. 추진방향 및 목표 3. 사업추진전략 4. 제안의 특징·장점	해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 수행전략 및 추진방안, 위탁 제안의 특징 및 장점, 기대효과를 요약하여 작성
	1.환경분석	<ul style="list-style-type: none"> •대면모금 시장 분석 •대한적십자사 경쟁사 분석 •소비자 분석 •대한적십자사 분석 상기 분석 결과를 토대로 수행전략 및 방향 등을 수립
	2.운영계획	<ul style="list-style-type: none"> •운영조직 구성 계획 •운영 일정 •월별 약정 개발 계획 •장소 섭외 계획 •적십자사 요청 이벤트 •환수조건 제시 •모금 운영 계획 •기타사항(신청서 전달 방식 등)
	3.결과보고	•결과보고 계획 시기 및 방법 등
II 제안내용	4.기타	•기타 제안사항
	1.일반현황 부문	<ul style="list-style-type: none"> •입찰참여자 개요, 주요 사업내용 및 실적 •최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등
III 회사소개	2.경쟁력 부문	•타 기관 대면모금실적

[표 1] 제안서 작성 표준 목차

2. 유의사항

- 가. **제안요청서의 내용은 최소한의 요구사항**이므로 각 제안업체는 보다 향상된 내용으로 제안하거나 새로운 제안을 할 수 있다.
- 나. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 하며, 요구사항에 대한 응답 중 애매모호한 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 표현은 평가 시 감점의 대상이 될 수 있다.
- 다. 제안서가 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 해당 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
- 라. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 마. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를

할 수 있으며 제안업체는 이에 응하여야 한다.

- 바. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외한다.
- 사. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선한다.
- 아. 제안업체는 대한적십자사에서 제공한 자료 및 정보에 대해서는 타 기관에 제공할 수 없다.
- 자. 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며 별도로 제출하는 모든 참조자료는 증빙자료를 제시하여야 한다.

※ 제안서에 표시되는 일체의 계수(금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 업체선정을 취소할 수 있으며, 이에 따른 모든 민·형사상의 책임은 입찰 참가자에게 있다.

- 차. 제안서 내용 중 최근 3년간 실적(VAT 포함, 금액기준)을 포함하여야 하며 실적은 붙임 6, 7을 기준으로 평가한다.
- 카. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

3. 제출서류 안내

- 가. 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 나. 제출장소 : 대한적십자사 서울사무소 3층 정기후원팀 정유연
(주소 : 서울 중구 소파로 145 우 04629)
- 다. 제출방법 : 우편 제출(원본) 및 메일 제출(donation@redcross.or.kr)
- 라. 제출서류
 - 제안서 및 제안서 요약본 각 8부
 - 기타 평가증빙 서류 각 1부
(붙임서식 참고, 신용평가등급 확인서, 실적 증명서 등)
 - 기타 제안사항을 입증할 수 있는 제반 증명서류 각 1부

마. 문의사항

- 과업 관련 문의 : 대한적십자사 모금전략본부 정기후원팀 정유연(T. 02-3705-3727)
- 입찰 관련 문의 : 대한적십자사 기획조정실 총무팀 이은주(T. 02-3705-3536)

제안서 평가항목 및 배점표

심사요소			평가점수	배 점	
기업 평가	경영상태 평가(신용평가등급 기준)		아래 참조	5	20
	주요실적 (공고일 기준 계약시작과 종료일이 최근 3년 이내인 과업수행실적 누계금액)			15	
기술 사업 수행 능력 평가	과업 이해도	- 대한적십자사 이해도 - 사업목표 및 제안요청에 대한 이해도	6,7,8,9,10	10	60
	사업방향	- 분석에 따른 방향 설정의 적절성 - 콘셉트 설정의 타당성 - 목표금액 제안 및 타당성 - 환수조건 적절성 및 구체성, 타당성 - 기타 제안사항	17, 19, 21, 23, 25	25	
	결과보고	- 보고 체계에 따른 평가	3, 3.5, 4.5, 4.75, 5	5	
	사업관리	- 사업관리방안의 적절성 · 섭외 계획의 적절성 · 운영 일정의 적절성 - 사업관리역량 · 사업수행 전문성 · 캠페이너 관리 및 운영방안 · 전국 대면모금 수행 방안	16, 17, 18, 19, 20	20	
가격	입찰가격평가				20
합계					100

[표 2] 제안서 평가항목 및 배점표

[붙임 2] 제안개요

회 사 명				
사 업 명	2026년 희망나눔모금캠페인 위탁운영			
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	총 참여자	명	

제안내용				

[붙임 3] 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
업 태		종 목	
사업자 번호			
주 소			
전 화 번 호		FAX	
회사설립년도	년 월		
해당부문 업체경력	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<input type="checkbox"/> 주요연혁			

[붙임 4] 참여인력 총괄명부

구분	분야별	성명	연령	관련경력	담당업무	비고
전담 참여	총괄책임자					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					

- * 분야(역할 구분)란에는 사업 부문의 특성에 맞게 각 영역별로 세분화하여 정확하게 기재한다.
- * 투입 인력 전원에 대하여 기재한다.
- * 계약 및 사업진행 시 사업 부문별 각 영역별 투입인력의 교체는 제안사 임의로 변경할 수 없으며 반드시 대한적십자사 상호 협의하여야 하며, 사업주관기관에서 해당 과업수행에 적합하지 않은 행동 등의 사유로 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여야 하며 발주기관의 승인하에 교체한다.

[붙임 5] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
해당분야근무경력			년	개월
본 사업참여 임무	사업참여기간		참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- * 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재한다.
- * 최근 3년간 수행한 관련사업 순으로 기재한다.(계약금액 5천만원 이상)
- * 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- * 상기 표의 참여인력이란 거리모금 현장 매니저급 이상의 인원을 말한다.

[붙임 8-1] 보안서약서 (대표자용)

보안 서약서(대표자용)

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____ 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____ 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
 성 명 : (서명)

서약집행자 소 속 :
(직원) 직 위 :
 성 명 : (서명)

대한적십자사 귀하

[붙임 8-2] 보안서약서 (직원용)

보안 서약서(업체 직원용)

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____ 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____ 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자 업 체 명 :
 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생년월일 :

대한적십자사 귀하

협력업체 안전·보건 체크리스트

(일시·간헐적 노무제공)

□ 업체명 :

□ 점검자 : (서명)

□ 점검일자 : 20

■ 일시·간헐적 노무제공(연속하여 30일 이내 또는 도합하여 1년 60일 이내)			
No.	점검 내용	점검 결과 [✓]	
		예	아니오
1	귀사는 대한적십자사에서 실시될 작업공정에 대한 위험성 평가를 정기적으로 수행하고 있습니까?		
2	귀사는 대한적십자사에 작업을 제공할 종사자에 대하여 산업안전보건 교육을 실시하였습니까?		
3	귀사는 최근 3개년간 산업재해 발생 기록을 보존하고 있습니까?		

【 협력업체 확인 및 서약서 】

귀사는 대한적십자사로부터 위 점검 항목에 대하여 안내(주지)받은 사실이 있으며, 위 점검 사항은 모두 사실에 기반한 것임을 확인하며, 본 용역 등 계약에 기하여 투입되는 종사자의 안전보건관리에 철저를 기할 것을 서약합니다

업체명 : _____

책임자 : _____ (서명)

대표자 : _____ (서명)

안전보건 이행확약서

○ 계약건명 : 2026년 희망나눔 모금 캠페인 위탁운영 용역

○ 계약기간 : 2000.0.00. ~ 0.00.

○ 업체명 : ○○○ 업체 (대표자 : 홍길동)

위 업체는 본 계약을 수행함에 있어 계약조건에 수반된 안전 준수사항은 물론 안전 관련 법령 (「산업안전보건법」 및 「중대재해처벌 등에 관한 법률」 등), 적십자 내부 규정 및 아래의 안전수칙 사항 등을 준수할 것을 약속하며 미준수로 인한 불이익은 업체의 책임으로 감수할 것을 확약합니다

20 년 월 일

○○○ 업체 대표자 : 홍길동 (서명) 또는 (인)

<안전수칙 준수사항>

1. 활동 시 규정된 복장을 필히 착용한다
2. 활동 중에는 항상 활동 장소를 정리·정돈한다
3. 가연물 또는 폭발물을 취급하는 장소 주변에는 화기 취급을 금지한다
4. 활동 장소 외 무단이탈을 금지하며, 담배는 지정된 흡연 장소에서만 피운다
5. 운전 중인 기계 주변(1m이내)에서의 활동은 금지한다.
6. 음주 후 활동 하지 않으며 사업 장소 내 주류반입을 금지한다
7. 활동 장소 내에서는 임의의 행동이나 뛰어다니지 않는다
8. 안전사고 또는 비상사태 발생 시 대한적십자사 내 담당부서로 즉시 연락한다
9. 활동 중 감독자의 지시는 적극 수용하며 준수한다
10. 활동 중 발생한 폐기물은 활동 종료 시 수거하는 것을 원칙으로 한다
11. 활동 개시 전과 후에는 진행 상황을 감독자에게 통보한다
12. 활동 개시 전 진행되는 사업의 내용과 현황을 사전에 파악하고 필요한 안전교육을 실시한다
13. 활동 전 혹은 활동 중 유해·위험요인이 발견될 경우 즉시 현장 감독 혹은 대한적십자사 내 소관 부서에 보고하고 활동을 중지한다
14. 용역 안전보건 체크리스트 상 미비한 항목은 향후 보완하며 안전보건관리에 적극 임한다