
제 안 요 청 서

2026 전공박람회 「숙명, 전공을 만나다」
기획 및 행사 운영 용역입찰 제안요청서

2026. 02.



숙명여자대학교
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

구 분	부서명	전화번호
사업 주관	순헌칼리지 교학팀	02-2077-7125
입찰 및 계약	총무구매팀	02-710-9975

목 차

I . 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 박람회 운영 기간	1
3. 사업 장소	1
4. 사업 규모	1
5. 사업 목적	1
6. 사업 예산	1
7. 용역 기간	1
II . 사업(과업)내용	1
1. 제안사항	1
2. 과업수행 일반지침	2
III . 사업자 선정	3
1. 입찰참가 자격기준(일반사항)	3
2. 입찰방식 및 계약방법	3
3. 사업자 선정방법	3
4. 입찰 서류 및 제출 방법	4
IV . 제안서 작성 및 평가	4
1. 제안서 작성	4
2. 제안서 평가	6

별지 제1호 서식_제안업체 일반 현황	7
별지 제2호 서식_재무현황(최근연도)	8
별지 제3호 서식_수행조직 및 인원현황	9
별지 제4호 서식_투입인력	10
별지 제5호 서식_투입인력 이력 사항	11
별지 제6호 서식_실적증명서	12
별지 제7호_행사장 위치, 도면, 사진자료	13

I**사업개요**

- 1) 사업명 : 2026 전공박람회 「숙명, 전공을 만나다」
- 2) 박람회 운영 기간 : 2026. 5. 12.(화) ~ 5. 13.(수), 총 2일
3. 사업 장소 : 숙명여자대학교 제2창학캠퍼스 눈꽃광장홀(별지 제7호 참조)
4. 사업 규모 : 참여전공 및 행정부서 최대 65개(총 부스 최대 65개), 참가자 약 2,000명 예상
5. 사업 목적
 - 가. 다전공(복수전공, 부전공, 연계전공 등)을 희망하는 우리대학 학부생을 위한 올바른 정보 제공
 - 나. 각 전공 교수 및 선배와의 면담 기회를 통해 관심전공에 대한 이해도 향상 및 학생의 대학생활 진로설계 지원
 - 다. 자유전공학부 신입생의 성공적인 전공선택을 위한 전공탐색 지원
6. 사업 예산 : 금104,000,000원(금 일억사백만원정, 부가세 포함)
7. 용역 기간 : 계약일로부터 2026. 6. 9.(화)(계약완료일, 행사 종료 후 4주)까지

II**사업(과업)내용**

1. 제안 사항
 - 가. 전공별 상담 부스 운영, 진로상담 및 학사상담 부스 운영
 - 부스 설치 시 붕괴 위험 등 안전관리 조치
 - 나. 부대행사 제안, 이벤트 기획 및 운영(관련 섭외 포함)
 - 적극적인 전공 탐색 상담을 유도하기 위한 프로그램 제안
 - 진로에 대한 이해도를 돕기 위한 걱정 개소의 체험 부스 운영
 - 참여도를 높이기 위한 다양한 이벤트 부스 운영 및 진행
 - 참가자들에게 제공할 풍부한 기념품 제작(적절한 품목을 선정하여 제시)
 - 오픈세레머니(테이프커팅) 진행
 - 다. 박람회 홍보
 - 현수막(눈꽃광장홀 내외부 대형 현수막, 제1캠퍼스 정문 대형 현수막, 제1캠퍼스 및 제2창학 캠퍼스 가로등 배너 등 포함)·스탠딩 배너 제작 및 설치, 리플렛 및 포스터 디자인과 제작
 - 사전 홍보 이벤트 기획 및 운영
 - 각 전공 소개 리플렛(e-book) 제작 및 QR로 변환하여 부스 부착
 - 라. 행사 부스 설치·관리 및 철거
 - 부스는 1개(공간)당 2m×2m 부스 설치(부스 성격에 따라 규격 일부 차이 있을 수 있음. 최종 부스 개수 확인 후 행사장 공간 고려하여 보다 적절한 부스 크기 제안 가능) 옥타늄 시스템 등의 견고한 구조물이어야 하며, 각 부스의 전공 또는 해당 부스의 기능이 시인성 높게 방문자들에게 제시되어야 함
 - 각 전공의 특징을 보여줄 수 있는 부스 배경 디자인 제작 및 설치
 - 행사장 메인게이트 제작 및 설치
 - 마. 원활한 진행을 위한 바닥공사(파이텍스 등) 및 전기 배선 등의 설치 및 철거
 - ※ 전기배선 등의 설치는 본교 시설관리센터와 협의하여 설치
 - 바. 집기비품(책상·의자)과 각종 물품 임차/설치·관리 및 철거: 각 부스별 테이블 1개(테이블보 포함) 및 접의식 의자 4개 비치

- 사. 출입구 안내 데스크 설치·관리 및 철거(상주 인원 최소 3~4명 이상 수용 가능한 크기)
 - 아. 행사장 내 운영본부용 노트북, 컬러 복합기, 흑백 프린터기, 기타 문구류 비치
 - 자. 현장에서 위 사항들을 원활히 운영 및 활용할 수 있는 인력(유경험 중간관리자급 PM 1명 이상, 실무 STAFF 최소 4~5명) 제공
 - 차. 전공 및 행정부서 부스 배치 인력을 위한 부스 운영비 지원(부스별 20만원) 예산 배정 및 지급
 - 카. 부스 배치 인력 대상 기본 다과 지급
 - 타. 부스 등 설치물은 행사 종료(5.13.(수)) 이후 당일 철거, 철거 시 발생한 쓰레기 수거하여 학교 밖에서 처리
 - 파. 본교 요구사항 및 기타 박람회 운영에 필요한 제반 업무 수행
 - 하. 기타사항
 - 프로그램 진행 완료 후 프로그램 운영 사진, 영상촬영본, 참석자 명부, 만족도조사 등을 포함한 결과보고서 전자파일 PDF 및 편집가능한 형태의 파일로도 제출
 - 프로그램 운영 사진 및 영상촬영본 원본 행사 종료 후 본교 제출
 - 프로그램 개인정보 동의서 및 개인정보 파기공문 제출
- ※ 특이사항: 사정에 따라 요청서 상 행사내용과 실제 행사내용이 상이할 수 있음

2. 과업수행 일반지침

가. 과업수행기준

- 관련법령, 제반규정, 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 문구, 용어의 해석에 대해 의견을 달리하는 경우 또는 과업수행상의 문제점과 중요 사항에 대해서는 상호 협의하여 결정한다.
- 본 제안서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업을 성공적으로 수행하는 데 필요하다고 인정되는 사항은 상호 합의에 의해 추가할 수 있다.
- 과업수행자는 일련의 과업수행 과정에서 본교의 수정·보완지시가 있을 때는 응해야 한다.

나. 과업수행 관련 준수 사항

- 본 과업수행과 관련하여 발생하는 저작권, 사용권, 소유권, 특허권 등과 관련된 문제에 대해서는 과업수행자가 일체의 책임을 지고 수행한다.
- 본 과업수행에 적용하는 자료는 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 최신의 데이터를 적용하여야 한다.
- 과업수행물에 포함된 모든 이미지, 사진, 캐릭터 등은 법률에 의거한 적법한 자료를 사용하여야 한다.
- 과업수행자는 산출물에 대한 감수와 교정을 실시하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 본교의 승인을 받아야 할 사항이 있을 때에는 문서 또는 이메일로 사전 통보하여야 한다.
- 본교에서 제공하는 자료는 본 과업수행 이외에는 사용을 금한다.

다. 과업수행 기준과 준수사항 위반에 대한 조치

- 다음의 경우에는 계약기간 만료 이전이라도 본교는 계약을 해지 또는 해제할 수가 있다.
 - 본 사업목적과 의도 등에 부합하지 아니하여 수정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우
 - * 과업수행물 등 과업수행 과정에서 발생하는 산출물에 대한 수준이 현저하게 미달하여 시정·보완을 요구하였으나 이에 불응하는 경우
 - * 기타 계약조건과 담당직원의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니함으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
 - * 부당한 방법으로 하도급을 시행하였을 경우

라. 하자 보완과 손해배상

- 과업수행자는 과업완료 후 하자가 발생한 경우 즉시 시정·보완하여야 한다.

- 과업수행자는 최종 산출물 상의 하자로 말미암아 본교에 손실을 초래하였을 경우에는 이에 대한 책임을 지며, 손해배상을 해야 한다.
 - 본 과업수행에 대하여 해석에 차이가 있을 경우에는 관계 법령과 일반 관례에 따르며 소송 관할 법원은 '발주기관'의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.
- 마. 과업수행자는 본 과업을 추진하면서 얻게 되는 내용에 대해 보안을 유지하는 등 보안상 결함이 없도록 해야 한다.

Ⅲ

사업자 선정

1. 입찰참가 자격기준(일반사항)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명) 규정에 의거하여 당해 사업에 관한 자격 요건을 갖춘 사업자로서 입찰 서류를 제출한 사업자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의한 부정당업자의 입찰 자격 제한을 받은 사실이 없는 사업자
- 다. 입찰 공고일 기준 국세, 지방세를 완납한 사업자
- 라. 입찰 공고일 기준 당좌거래정지, 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중 포함)중인 사업자의 입찰 참가는 불가함
- 마. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따라 기타행사기획 및 대행서비스에 해당하는 직접생산증명서를 소지한 업체

2. 입찰방식 및 계약방법 : 일반경쟁입찰(제안서 평가 후 협상에 의한 계약체결)

- 가. 제안서 평가일정: **2026. 3. 24.(화) 14:00 본교 행정관 504호**
- 발표평가 10분, 질의응답 10분으로 진행

3. 사업자 선정방법

- 가. 본교의 평가항목 기준에 따라 객관적이고 공정한 절차에 의해 평가 및 선정한다.
- 나. 총점 100점을 만점으로 하고 제안서 기술평가 80점, 가격평가 20점으로 평가한다.
- 다. 기술점수와 가격점수를 합산해 최고점수 업체를 우선협상대상자로 선정한 후 협상에 의해 결정한다.
- 라. 기술평가 점수가 100분의 85미만(68점)인 업체는 기술부적격업체로 낙찰자 결정에서 제외한다.
- 마. 기술제안서 평가 시 각 평가위원의 총점 중 최상위, 최하위를 제외한 점수를 평균하여 산정하되 소수점 셋째 자리에서 반올림한다. 단, 최상, 최하위 점수가 2개 이상인 경우 그 중 1개만 제외한다.
- 바. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 가장 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.
- 사. 평가 결과는 미공개를 원칙으로 하며, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없다.
- 아. 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정가격 범위 내에서 정한다.
- 자. 모든 협상적격자와의 협상이 결렬되면 재공고 입찰 또는 새로운 입찰 여부는 본교의 결정에 의한다.
- 차. 평가위원은 본교에서 구성하며, 평가위원 명단은 공개하지 않는다.

4. 입찰 서류 및 제출 방법

가. 입찰 참가 일시 및 제출 방법: 입찰공고문 참고

나. 입찰 참가 온라인 제출 서류

- 1) 입찰 참가신청서(본교 소정양식) 1부
- 2) 법인등기부등본 1부
- 3) 국세 납세(완납) 증명서 각 1부
- 4) 지방세 납세(완납) 증명서 각 1부
- 5) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 6) 협약서 및 청렴계약이행서약서(본교 소정양식) 1부
- 7) 위임장(입찰 및 계약 행위 위임 대리인 참석 및 서류제출 시) 1부
- 8) 입찰보증보험증권 1부
- 9) 산출내역서(견적서) 1부(업로드 시 자동밀봉처리됨)
- 10) 기타 자격증빙서류(입찰참가자격 '마'목에 해당하는 증빙서류) 1부

다. 직접 제출 서류 및 제출 방법

- 1) 직접 제출서류
 - ① 제안서 8부(원본 1부+사본 7부) ※ [필수] 사본에는 업체 식별정보(사업자등록번호 등) 및 개인정보(성명, 생년월일 및 연락처 등)를 반드시 가림처리하여야 함
 - ② 제안서(원본 및 사본) 파일이 담긴 USB 1개
- 2) 직접 제출 방법: 입찰 마감 기한 내에 방문 제출(우편접수 불가)
 - ① 제출처: 총무구매팀(숙명여자대학교 행정관 304호) 방문하여 직접 제출

IV 제안서 작성 및 평가

1. 제안서 작성

구분	내용
제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> · 제안 목적 및 배경 · 기대효과 및 활용방안 · 제안업체의 강점 및 특이사항, 사업수행 전략 등 기술 · 제안비용 산정근거의 타당성 및 합리성
업체 소개 (별지1~6호 서식 사용)	<ul style="list-style-type: none"> · 경영상태 및 일반현황 · 연혁 및 주요 사업분야 · 조직 및 전문인력 현황 · 주요 사업수행 실적 및 수행성과 (최근 3년)
사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 위 'II. 사업(과업)내용'의 '1. 제안사항'에 대한 기획 내용 제안 · 부스 설계 및 제작, 행사 관련 시설 설치 · 부스내 집기비품 및 행정용 기기 비치 · 전공부스 인력 배치 계획과 운영비 지급 내용 제안 · 운영인력의 전문성 · 이벤트 및 부대행사 내용 · 기타 사업에 필요한 내용 제안

구분	내용
사업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 추진 일정(상세): 과업수행 일정, 추진방법, 투입 인력 상세내역 및 운영방안 · 사업수행을 위한 학내 요구 반영 절차 및 전략 · 행사 운영 및 홍보 방안, 기타 운영관련 추가 제안 등
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행의지, 추가제안 내용 · 사고 예방 및 위기관리, 손해배상에 대한 구체적 대응방안 기술 · 본 사업수행 관련하여 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술

※ 제안서 작성은 위 표를 기준으로 하되, 별도로 추가 기재하고자 하는 사항 등 내용 및 형식은 자유롭게 작성함

가. 제안서 작성·제출 시 유의사항

- 1) 규격: A4(297mm X 210mm) 가로형, 페이지 번호 표시, 책자 형식 편철
- 2) 언어: 한글(필요 시 한문 및 영문 병기)
- 3) 페이지 수: 40페이지 이내(표지, 목차, 간지 제외)
- 4) 제출 부수: 8부
 - 가) 원본 1부
 - 나) 사본 7부

(※ 주의사항: 사본에는 **업체 식별정보(사업자등록번호 등) 및 개인정보(성명, 생년월일 및 연락처 등)**를 반드시 가림처리하여야 함)
- 5) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 6) 향후 추진방향의 변경 시 사업추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 본교의 요청에 의하여 조정할 수 있다. 또한 본교는 업체에 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 7) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 선정을 무효로 한다.
- 8) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 9) 제안서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선한다.
- 10) 본교는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않는다.
- 11) 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있다.
- 12) 제안서는 공문과 함께 대표자 인감을 날인하여 직접 제출(우편접수 및 택배 불가)하며 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 한다.
- 13) 제출된 서류 등에 허위사실이 기재 및 중대한 미비사항이 발견되는 제안업체는 실격 처리한다.
- 14) 제출된 공문, 서류, 제안서, 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 지적재산권을 주장할 수 없다.
- 15) 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 16) 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정·추가·삭제할 수 없으며, 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 업체에서는 문서로 제출하여야 하고, 이는 제안서의 일부분으로 간주한다.
- 17) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부

담 한다.

18) 제출된 제안서는 제안업체의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않는다.

2. 제안서 평가

가. 평가항목 및 배점

평가항목		평가내용	배점	평가등급 및 점수																
대분류	중분류			매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡												
기술능력평가 (80점)	정량평가 (8점)	<p>■ 사업수행실적(실적평가기준 참조)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>매우우수</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> <th>매우미흡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수행실적</td> <td>5건 이상</td> <td>4건</td> <td>3건</td> <td>2건</td> <td>1건 이하</td> </tr> </tbody> </table> <p>※사업수행 실적 - 공고일 기준 3년 이내 대학 오프라인 박람회(전공탐색, 취업, 진로 등) 운영 실적(사업비 2,000만원 이상) - 수행실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본에 의해 처리함. - 수행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함.</p>	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	수행실적	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하	8	8	6	4	3	2
	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡														
	수행실적	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하														
	사업내용의 이해도 (10점)	<p>■ 행사 목표 및 사업 내용에 대한 이해도 ■ 행사 추진 전략 및 추진 체계의 적절성</p>	10	10	8	6	4	2												
사업수행부문의 (27점)	<p>■ 행사 추진 계획의 구체성 및 우수성 ■ 행사 운영 관련 안전관리 등 사고 예방 및 위기관리에 대한 적절성 ■ 행사 수행 결과 보고에 대한 적절성</p>	27	27	22	17	12	7													
사업홍보방안 (20점)	<p>■ 만족도 향상을 위한 운영 관리 계획 ■ 사업 홍보 계획의 적절성 및 전문성 ■ 참여유도 이벤트 운영의 독창성, 효과성</p>	20	20	17	14	11	8													
사업투입인력 (15점)	<p>■ 사업 투입 인력의 전문성 ■ 인력 배치 규모 및 적절성 ■ 원활한 행사 추진을 위한 발주기관-수행기관 간 의사소통체계의 효율성 및 적합성</p>	15	15	13	11	9	7													
가격평가 (20점)	가격 제안서 (VAT 포함)	본교 평가산식에 의한 자동계산	20	/																
총점(100점)		합계	100																	

1) 제안업체는 본 사업 입찰과 관련하여, 본교의 평가 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

2) 제안서 심의결과는 일체 공개하지 않는다.

제안업체 일반 현황

업 체 명		대 표 자	
주 소		설 립 연 도	년 월
법인등록번호 (사업자등록번호)		업 종	
전 화 번 호		팩 스 번 호	
면허/허가/ 등록증보유현황		홈페이지주소	

구 분	계				
인적구성					

주 요 경 력	
주요 사업내용	

- ※ 용지가 부족할 경우 별지 사용
- ※ 주의사항: 사본에는 업체 식별정보(사업자등록번호, 홈페이지 주소 등) 및 개인정보(성명, 생년월일 및 연락처 등) 를 반드시 가림처리하여야 함 (성명 표시 예시: 박○○, 김○○)

재무현황(최근연도)

회사명 :

(단위 : 원)

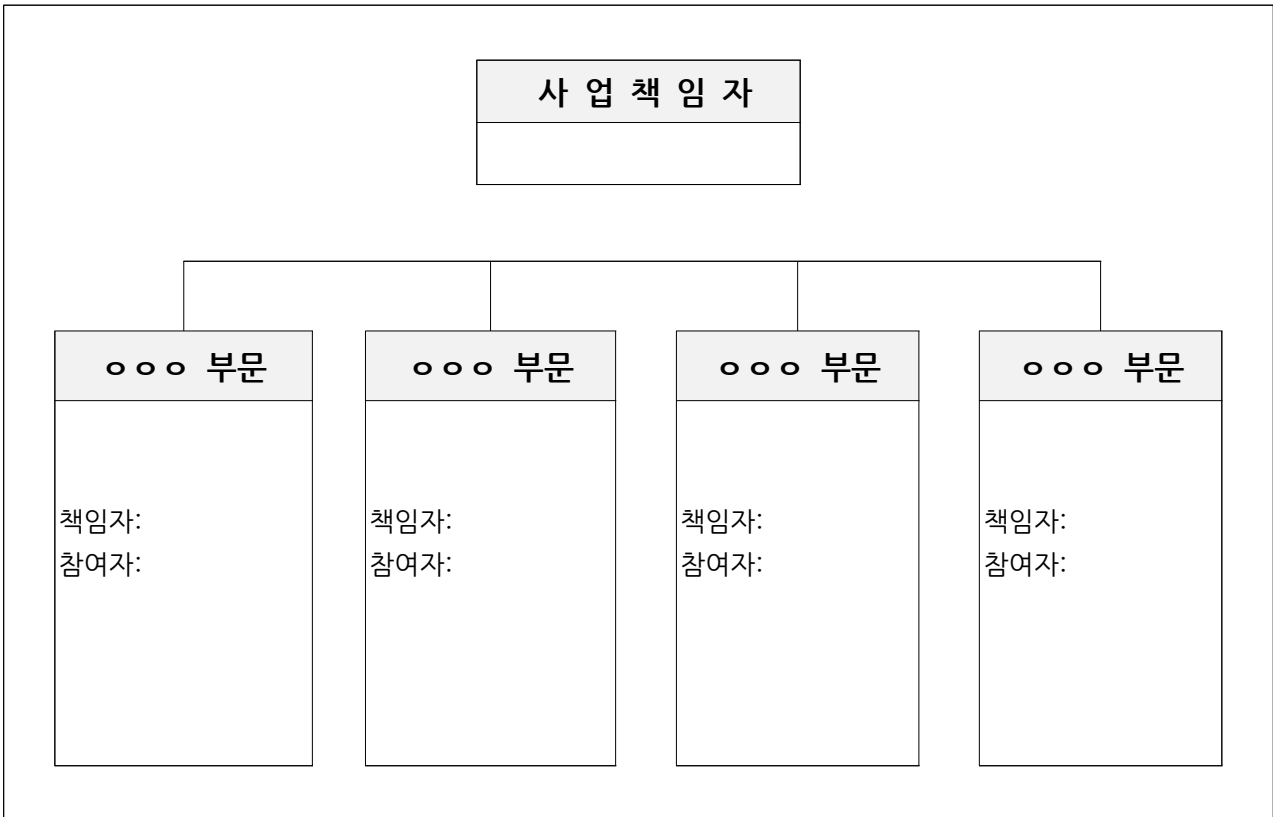
구 분		2025년도	비 고
자산	유동자산		
	고정자산		
부채	유동부채		
	고정부채		
자본	자본금		
	자본잉여금		
	이익잉여금		
매 출			
매출원가			
매출총이익			
경상이익			
당기순이익			
자기자본이익률(%) (당기순이익/자기자본)			
자기자본비율(%) (자기자본/총자산)			
유동비율(%) (유동자산/유동부채)			

※ 국세청 또는 외부회계(감사) 기관 발행에 의한 최근 1년 표준재무제표 제출(원본대조필 날인)

수행조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 용역 수행조직 및 업무분장



- ※ 분야별 책임자를 명시해야 한다.
- ※ 분야별 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 직위별(직위+성명)로 기재한다.
- ※ 용역수행조직 및 인원현황은 실제로 본 과업에 참여하는 종사자를 대상으로 기재한다.
- ※ 위 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- ※ 주의사항: 사본에는 업체 식별정보(사업자등록번호, 홈페이지 주소 등) 및 개인정보(성명, 생년월일 및 연락처 등)를 반드시 가림처리하여야 함.(성명 표시 예시: 박○○, 김○○)

투입인력

회사명 :

분야	성명	입사일/총근무 경력(년 월)	직위	담당 업무	유사사업 경력	상주 여부	본 과업 참여율 (%)	고용 형태
사업책임자								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
○○부문								

- ※ 작성기준일 : 입찰공고일 기준
- ※ 관련 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 주의사항: 사본에는 업체 식별정보(사업자등록번호, 홈페이지 주소 등) 및 개인정보(성명, 생년월일 및 연락처 등)를 반드시 가림처리하여야 함.(성명 표시 예시: 박○○, 김○○)

투입인력 이력 사항

성명		소속		직위		본 사업 참여분야	
최종 학력		전공				해당분야 경 력	년 월
본 사업 참여기간 : . . . ~						참여율	%
경 력 사 항							
사업명	사업개요	참여기간	담당업무	대학교	비고		

※ 주의사항: 사본에는 업체 식별정보(사업자등록번호, 홈페이지 주소 등) 및 개인정보(성명, 생년월일 및 연락처 등)를 반드시 가림처리하여야 함.(성명 표시 예시: 박○○, 김○○)

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대표자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호			
	증명서용도		제출처	
	과업범위및기준 (면적, 금액 등)			
실적내용	계 약 명			
	계약개요			
	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 (규모)	이행실적(금액)
				비율(%) 실적(원)
				비고
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함			
	년 월 일			
	기 관 명 :	(인) (전화:)		
	주 소 :	(FAX :)		
	발급부서 :	담당자:		

※ 해당 양식 외 실적증명서 사용 가능하나, 위 내용이 포함되어야 함.

※ 주의사항: 사본에는 업체 식별정보(사업자등록번호, 홈페이지 주소 등) 및 개인정보(성명, 생년월일 및 연락처 등)를 반드시 가림처리하여야 함.(성명 표시 예시: 박○○, 김○○)

【별지 제7호】

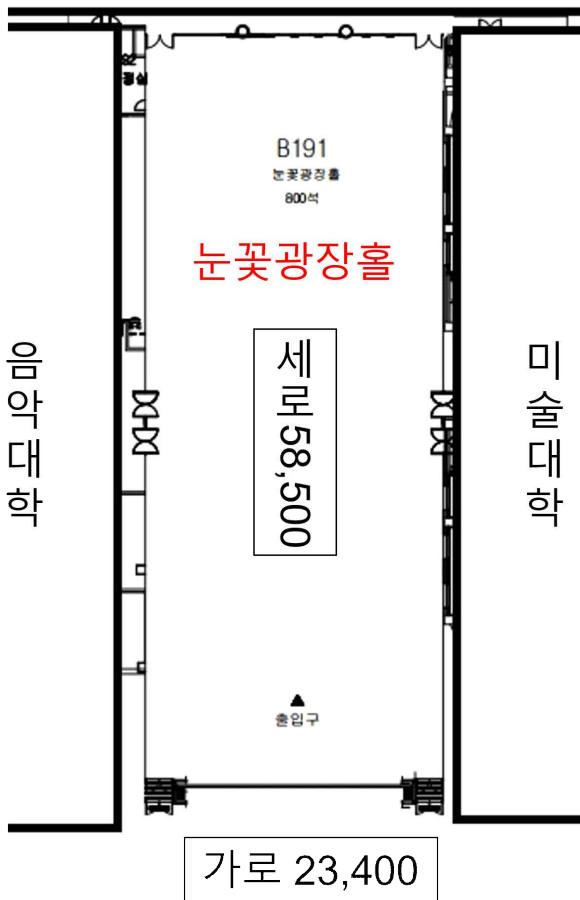
행사장 위치, 도면, 사진자료

눈꽃광장홀 위치 ▶

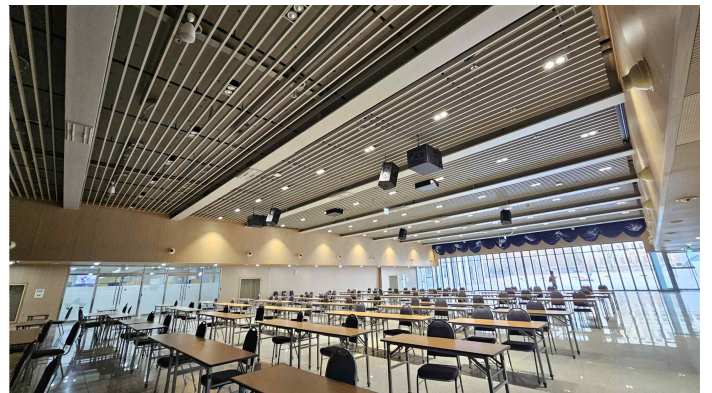
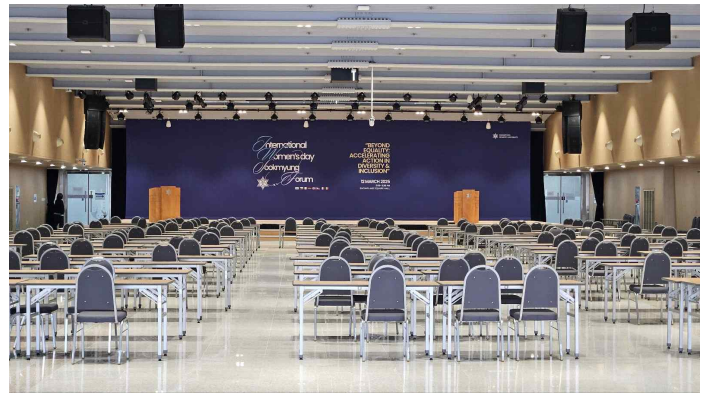
▼ 행사장 크기



야외



▼ 행사장 내부



◀ 행사장 외부

