

# 2026 <한국문화 홍보 온라인 채널 운영 및 마케팅 용역> 제안 요청서

2026. 3.

*arirang*

사업담당	글로벌콘텐츠협력센터	김나현	02-3475-5238
입찰담당	인재경영센터	이택수	02-3475-5220

---

# 목 차

---

I. 과업개요 .....	3
II. 과업 내용 .....	4
1. 추진 방향 .....	4
2. 주요 과업 .....	4
III. 제안 요청 사항 .....	5
1. 채널 운영 (주요 과업 1) .....	5
2. 채널 홍보 (주요 과업 2) .....	7
3. 채널 관리 (주요 과업 3) .....	10
4. 사업 진행 관련 사항(공통) .....	12
IV. 사업자 선정 .....	15
1. 입찰 참가자격 .....	15
2. 일반지침 .....	16
3. 우선협상대상자 선정 .....	17
4. 협상 및 낙찰 .....	21
V. 제안서 작성 및 제출 .....	23
1. 제안 내용 및 목차(예시) .....	23
2. 제안서 제출 안내 .....	25
3. 제안서의 효력 및 작성 지침 .....	26
4. 기타 관련 사항 .....	28
[서식] 입찰관련 서식 .....	29

## I 과업 개요

- (과업명) 2026년 한국문화 홍보 온라인 채널 운영 및 마케팅 용역
- (과업기간) 계약일 ~ 2026년 12월 31일
- (과업범위)
  - (1) Koreanet 등 채널 운영 및 주요 오가닉 KPI 성과 관리
  - (2) 채널 홍보(바이럴 마케팅, 이벤트, 숏폼 재제작 등)
  - (3) 데이터 기반 채널 운영 관리 등
- (입찰방법) 제한경쟁입찰
- (계약방법) 협상에 의한 계약
- (사업금액) 300,000,000원 (VAT 포함)

### ※ 공통 유의(양식 준용)

- 본 용역은 **공동 수급이 가능함**
- **총괄 PM은 제안사의 정직원으로 한정**하며, 국제방송교류재단이 발주하는 타 분야 용역에 제시한 투입 인력으로 중복하여 제시할 수 없음
- **본 용역은 하도급을 불허**하고, 제안사는 내부 수행을 원칙으로 사업을 수행하여야 함
- **상기 사항을 위반할 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」**, 같은 법 시행령 및 기획재정부 계약예규에 따라 **계약 해지, 손해배상 청구** 등 필요한 제재 조치를 취할 수 있음
- 제안사는 국제방송교류재단이 발주하는 다른 분야의 용역에 중복하여 지원할 수 있음

## II 과업 내용

### 1. 과업목적

- 아리랑국제방송에서 수행하는 한국문화 홍보 유튜브 채널 운영 사업의 원활한 추진을 위해 온라인 채널 운영 및 마케팅 업무를 외부용역업체에 위탁하여 추진하고자 함

### 2. 주요 과업 내용

구분	2026년 주요 과업
채널 운영	(채널 운영 현황 및 연간 전략 수립) Koreanet 등 각 채널 운영 현황을 분석 후, 연간 운영 전략을 체계적으로 수립하여 효율적인 채널 운영 추진
	(온라인 채널 활성화 및 구독자 수 증가) 온라인 채널 활성화를 촉진하고, 구독자 수 70만 명 달성 및 확대를 위한 구체적·실질적 운영 방안을 마련
	(주요 KPI 달성 방안) 주요 성과 지표(KPI) 달성을 위한 실행 방안 제시와 인게이지먼트·오가닉 유입률·시청 지속률 등 질적 지표 중심으로 KPI 구조 개편
채널 홍보	(콘텐츠 업로드) 아리랑국제방송 제공 한국문화 홍보 영상 콘텐츠 업로드, 영상별 SEO(영어/한국어), 썸네일 제작, 영상별 다국어 자막 확대 및 관리
	(콘텐츠 홍보) 콘텐츠 시청 극대화를 위한 타겟별 오가닉 홍보 전략 수립
	(콘텐츠 재제작) 온라인 채널 특성에 맞춘 쇼츠 영상 제작·업로드
	(온라인 이벤트 및 광고 집행) 구독자 수 및 조회수 달성을 위한 온라인 구독 이벤트 및 광고 기획·집행(총 50회 이상)
	(실시간 방송 모객·라이브 관리) 실시간 방송을 통한 외국인 시청자 모객 및 댓글 관리 등
채널 관리	(채널 디자인) 채널별 타겟 분석과 디자인 컨셉 및 개편안 제안(12회 이상)
	(채널별 콘텐츠 편성) 채널별 콘텐츠 편성 계획 수립 및 운영 데이터 아카이빙, 국가·언어권별 시청 시간대 기반 업로드 최적화 및 연간 콘텐츠 편성 일정 수립
	(상시 모니터링 및 소통) SNS 구독자 관리, 댓글 응대, 부정 이슈 모니터링 등 양방향 소통 수행. 댓글 분석·피드백 DB 구축 후 콘텐츠 기획·타이틀·자막에 즉시 반영
	(계획 및 결과 보고) 주기별 계획·결과 보고 작성 및 제출
	(저작권 확보) 저작권 문제 발생 예방을 위한 방안 제시

## 1. 주요 과업 범위 및 제안요청 사항

### 가. 채널 운영

#### ○ (채널 운영 현황 및 전략 수립)

- Koreanet 등 아래 각 채널 운영 현황을 분석 후, 연간 운영 전략을 체계적으로 수립하여 효율적인 채널 운영 추진

\* 단순 현황 분석이 아닌, 각 채널 성장 방향, 문제점 도출, 채널별 타겟, 콘텐츠 구성, KPI 목표, 확산 방식 등 구체적으로 개선 전략을 포함하여야 함.

연번	채널명	채널 소개	주소
1	Koreanet	한국문화 홍보 메인 글로벌 허브 채널	<a href="https://youtube.com/GatewayToKorea">youtube.com/GatewayToKorea</a>
2	Korea in the World	재외문화원 협업 한국문화 홍보 채널	<a href="https://youtube.com/KoreaintheWorld">youtube.com/KoreaintheWorld</a>
3	K-Influencer	K-인플루언서 교육 채널	<a href="https://youtube.com/Kinfluencer">youtube.com/Kinfluencer</a>
		K-인플루언서 아카데미 네트워크 확산 채널	<a href="https://instagram.com/koreanet_official">instagram.com/koreanet_official</a>

#### ○ (주요 KPI 달성 방안) 주요 KPI 달성을 위한 실행 방안 제시

- 본 과업은 광고 집행에 의존하지 않는 오가닉 성과 창출을 원칙으로 하며, 제안사는 아래 제시된 전년도 오가닉 성과 지표를 참고하여 실현 가능한 목표 KPI와 전년도 지표 대비 개선 방향 및 달성 가능성 등 구체적인 실행 방안을 제시하여야 함

[2025년 코리아넷 유튜브 채널 콘텐츠 오가닉 홍보 지표]

번호	항목	세목	수치	비고
1	순 증가 구독자 수		4만명	25년 순 증가 수
2	조회수		1,510만회	25년 조회수
3	인게이지먼트	총계	755,000	조회수의 5%
		좋아요	604,000	인게이지먼트의 80%
		댓글	75,500	인게이지먼트의 10%
		공유	75,000	인게이지먼트의 10%
4	클릭률(CTR)		8.5%	노출 대비 클릭 비율
5	구독자 시청 비율		6.4%	채널 충성도 지표
6	평균 시청 지속시간		109초	평균 영상 시청 지속 시간
※ 인게이지먼트 지수 산출 기준 : (좋아요 + 댓글 + 공유) ÷ 조회 수				

○ (KPI 관리 및 성과 환류 체계 구축)

- 단순 조회수 중심 지표에서 벗어나 시청 행태·참여·전환 등 질적 지표 중심 KPI로 관리 체계 전환
- 콘텐츠 성과 데이터를 정기적으로 수집·분석하여 편성·제작·홍보 전 과정에 반영하는 환류 체계 수립
- 월간 단위로 KPI 달성 현황 및 지표 변화 원인을 분석하고, 이를 기반으로 다음 단계 콘텐츠 전략 및 운영 개선 방안을 제시

○ (데이터 기반 채널 운영)

- 제안사는 YouTube Analytics 기반 데이터 활용 방안을 구체적으로 제시하여야 함
- 데이터 분석 결과를 콘텐츠 기획, 업로드 전략, 채널 운영 방향에 반영하는 구조를 포함하여야 함

○ (오가닉 유입 기반 채널 성장 전략)

- 유튜브 알고리즘 기반 자연 유입 확대를 위한 채널 성장 전략을 제시하여야 함
- 다음 사항을 포함하여야 함
  - 콘텐츠 소비 확대 및 시청 지속 유도를 위한 운영 전략
  - 신규 유입을 구독 및 재시청으로 전환하기 위한 구조 설계
  - 시청자 참여 및 반응을 활용한 채널 활성화 방안
  - 사용자 데이터 및 성과 분석 결과를 콘텐츠 기획 및 운영에 반영하는 체계
- 콘텐츠 메타데이터 최적화를 통해 검색 및 추천 기반 자연 유입을 확대하는 방안을 포함하여야 함

## ○ (채널 알고리즘 회복 및 노출 개선 전략)

- 채널의 검색 노출 저하 및 추천 노출 감소 등 알고리즘 성과 회복을 핵심 목표로 하며, 제안사는 이를 위한 구체적인 회복 전략을 제시하여야 함
- 다음 사항을 포함하여야 함
  - 검색 및 추천 노출 저하 원인에 대한 진단
  - 동일 키워드 대비 검색 노출 개선 방안
  - 콘텐츠 성과 지표(클릭률, 시청 지속률 등) 개선을 위한 전략
  - 채널 성과 회복을 위한 실행 계획 및 단계별 로드맵
- 단순 분석이 아닌, 실행 가능한 전략과 개선 방안을 포함하여야 함

## 나. 채널 홍보

### ○ (콘텐츠 업로드)

- 아리랑국제방송 제공 한국문화 홍보 영상 콘텐츠를 업로드 시, 영상별 세부 설명, 해시태그, 썸네일, 세부 정보 링크 등 부가 작업(영/한)을 필수로 진행하며, 지역 타깃 콘텐츠는 해당 국가에 맞춘 비주얼을 적용
  - \* 2026년 콘텐츠 : K-POP, K-FOOD, K-BEAUTY, K-WELLNESS, K-TRADITION, AI, 인플루언서 공동제작 등
- 주요 콘텐츠에 대해 스페인어·아랍어 등 다국어 자막 확대 적용 및 자막 품질 관리 (전문 번역팀 또는 AI 번역 병행 방안 제시)
- 콘텐츠별 SEO 최적화 및 알고리즘 친화형 메타데이터 작성으로 자연 유입 확대
- 외국인 대상 맞춤형 채널의 주목성 강화 및 콘텐츠 확산을 위해 콘텐츠별 썸네일과 이벤트 프로모션 비주얼 제작
- 연간 콘텐츠 제작 업로드 계획 및 전체 편성 일정 수립

### ○ (콘텐츠 홍보)

- 콘텐츠 시청 극대화를 위한 오가닉 홍보 전략을 수립하고, 콘텐츠 유형 (VOD, 쇼츠 등)에 따른 확산 구조를 통합적으로 설계하여야 함
- 다음을 포함한 자연 확산 기반 홍보 방안을 제시하여야 함
  - 참여 유도형 콘텐츠 운영을 통한 시청자 확산 전략
  - 인플루언서 협업 및 채널 간 연계를 통한 확산 및 재유입 구조
- 홍보 성과(유입량, 도달률, 공유 수 등)를 정기적으로 분석하고, 사용자 반응 및 데이터를 기반으로 지속적인 개선 방안을 제시하여야 함

### ○ (외부 확산 및 바이럴 마케팅 전략)

- SNS 및 글로벌 커뮤니티를 활용한 콘텐츠 확산 전략을 제시하여야 함
- YouTube 외 플랫폼을 활용하여 외부 유입을 확보하고, 이를 채널 시청 및 구독으로 전환할 수 있는 구조를 포함하여야 함

### ○ (콘텐츠 재제작)

- 숏폼 영상(총 50편) : 아리랑국제방송 제공 한국문화 홍보 등 영상 콘텐츠를 활용, 온라인 채널 특성에 맞는 숏폼 영상 제작·업로드
- 영상은 콘텐츠별 특성에 맞게 기획·구성하고, SEO(해시태그·디스크립션 등) 최적화 및 알고리즘 친화형 제작을 추진함

### ○ (온라인 이벤트 및 광고 집행)

- 온라인 이벤트(총 50회) : 구독자 수 증가와 조회수 달성을 위한 온라인 구독 이벤트 기획 및 실행(이벤트 배너 이미지 제작 포함)
  - \* 단순 경품 참여 중심이 아닌, 콘텐츠 시청 및 채널 참여 기반 이벤트 설계하여야 함

- 이벤트 기획·운영 전반을 담당하며, 다음 사항을 포함하여야 함
  - 추첨 및 경품 지급 과정의 투명한 운영
  - 중복 참여 및 어뷰징 등 비정상 참여 방지를 위한 관리 기준 마련
  - 참여자 민원 대응 및 개인정보 보호를 위한 관리 체계 구축

○ (실시간 방송 모객·라이브 운영 관리)

- 실시간 라이브 방송에 대한 외국인 시청자 모객, 라이브 방송 운영, 실시간 참여 관리 수행(30회)
- SNS·다국어 안내·인플루언서 협업 등 다양한 채널을 활용한 홍보 포트폴리오 구성 및 실행
- 실시간 댓글 및 시청자 반응 관리, 참여 유도 및 커뮤니케이션 운영

○ (K-인플루언서 공식 인스타그램 채널 운영)

- K-인플루언서 육성 사업과 연계하여 진행하며, 채널 운영 및 확산을 위한 채널 운영 방안 제시
- 콘텐츠 업로드·편성 관리, 채널 톤앤매너 및 디자인 제작, 글로벌 확산을 위한 채널 최적화, 팔로워 유입 및 참여 확대를 위한 운영 전략 등 제시

구분	내용
운영 목적	교육생 커뮤니티 형성, 우수 콘텐츠 확산, 사업 인지도 제고
콘텐츠 구성	교육·미션 안내, 우수 교육생 콘텐츠 리그램, 글로벌 확산 사례, 사업 주요 성과 소개 등
운영 기준	연간 콘텐츠 발행 100건 이상
성과 목표	인스타그램 팔로워 수 8,000명 달성(전년 대비 20% 이상 증가)

○ (영상 및 디자인 제작 과업 결과물 리스트)

과업 항목	Koreanet	Korea in the World	K-influencer	비고
영상 콘텐츠별 썸네일	○	○	○	콘텐츠당 2회 이상
온라인 이벤트	○	○	○	50회 이상
숏폼 제작	○	○	○	50편 이상
실시간 방송 온라인 운영	○	-	○	30회 이상
채널별 배너 디자인 아트 (채널별 연 4회 이상)	○	○	○	연간 총 12회 이상

## 다. 채널 관리

○ (채널 디자인)

- 채널별 타겟 분석, 디자인 컨셉 및 개편안 제안
- SNS 채널별 디자인 및 레이아웃 업데이트(연 12회 이상): 배너, 프로필 이미지 변경 및 통일성 있는 템플릿 구성

○ (데이터 기반 채널 운영 관리)

- 핵심 질적 지표(CTR, 시청 지속률, 유입 경로, 구독 전환율 등)를 월 단위로 추적하여 성과 저하 구간을 조기 식별하고 개선 방안을 실행하여야 함
- 썸네일, 제목, 업로드 시간 등 주요 변수에 대한 A/B 테스트를 정기적으로 수행하고, 테스트 결과를 기반으로 채널 운영 기준(SOP)에 반영하여야 함
- 데이터 분석 결과를 바탕으로 콘텐츠 기획, 편성, 홍보 전략을 지속적으로 개선하는 실행 체계를 구축하여야 함
- 연 1회 이상 전문가 자문회의 또는 시청자 설문조사를 통해 콘텐츠 품질 및 시청자 인식 등 정성적 평가를 수행하고, 이를 채널 운영 전략에 반영하여야 함

○ (채널별 콘텐츠 편성)

- 채널별 콘텐츠 편성 계획 수립 및 운영 데이터를 체계적 아카이빙
- 조회수 및 구독자 증대를 위해 최적 업로드 시간 분석
- 상반기/하반기 중간 점검을 통해 사용자 피드백을 반영해 개선 추진
- 인기 콘텐츠 리패키징 및 AI툴을 활용한 다국어 자막 추가 확산
- 시즌별·이슈별 맞춤형 콘텐츠 배치와 트렌드 분석을 통해 효과적 운영

○ (성과 저하 대응 전략)

- KPI 미달 또는 채널 성과 저하 발생 시 이를 진단하고, 개선을 위한 실행 가능한 대응 전략을 제시
- 단순 원인 분석이 아닌, 지속적인 성과 개선을 위한 운영 체계 포함

○ (계획 및 결과 보고)

- 월별 콘텐츠 스케줄 및 목표 성과 수치 제안, 운영 종합 분석 및 개선 방안 도출, 업로드 콘텐츠 소스 파일 DB화 제출
  - 주간보고서: 주 1회 운영 실적, 차주 계획, 특이 사항 보고
  - 월간보고서: 월 1회(매월 5일 이내 제출) 콘텐츠 실적, 조회수, 사용자 반응 분석
  - 결과보고서: 최종보고 시 성과 통합 분석 및 '27년도 홍보 방향 도출(전월·전년 대비 비교 필수)

구분	제출시기	수량	유형
사업수행계획서	계약체결 후 7일 이내	1부	파일
주간/월간 보고서	주간/월간	1부	파일
콘텐츠 원본 등 최종 제출자료	수시 및 최종보고 시 최종 파일 취합 제출	1부	파일/외장하드
결과보고서	최종보고 시	3부	인쇄(제본)/파일

○ (상시 모니터링 및 소통)

- SNS 구독자 관리, 댓글 응대, 메시지 신속 답변, 부정 이슈 해결 등 양방향 소통 수행 (수요기관 직접 답변 사항은 즉시 보고)

○ (저작권 확보)

- 모든 콘텐츠 제작을 위한 사진, 이미지, 글꼴 등은 저작권 및 초상권 등 문제가 발생하지 않도록 사용권 확보 방안 제시

## 4. 사업 진행 관련 사항(공통)

○ 사업별 예산 운영안 제출

- 제안사는 사업별 예산 운영안을 제출하여야 하며, 해당 예산안은 사업 추진 과정에서 발주기관과의 협의를 통해 조정될 수 있음
- 예산 운영안에는 항목별 집행 기준과 관리 방안을 포함하여야 함

○ 투입인력 관리

- 계약 후 제안사는 정직원 중 사업관리 책임자(PM) 1인을 임명하여 본 용역 전반의 운영·관리·성과에 대한 책임을 총괄하게 하여야 하며, PM은 발주기관과의 상시 소통 창구 역할을 수행하여야 함

\* PM과 별도로 세부 과업별 담당자(PD, 작가 등)를 지정하여 역할·업무 범위·책임 관계가 명확히 드러나도록 구성하여야 함

- 제안서에 제시한 투입인력은 반드시 용역 수행에 참여해야 하며, 제안서에 제시한 투입인력 외 다른 인력을 투입하고자 할 때는 반드시 발주기관의 별도 승인을 받아야 함

\* 특히 PM, 연출, 핵심 운영 인력 등 주요 인력의 변경은 사업 수행 안정성에 중대한 영향을 미치는 사항으로 간주되며, 사전 승인 없이 변경될 경우 계약 해지 사유가 됨

- 발주기관은 용역 수행 과정에서 투입인력이 과업 수행에 부적합하다고 판단되는 경우 해당 인력의 교체 또는 증원을 요구할 수 있음

며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 함

#### ○ 사업진행 보고

- (착수보고) 과업 수행자는 프로젝트 개별 계약일로부터 7일 이내에 구체적인 과업 수행 계획서(인력 투입 계획 포함) 및 비용지출계획을 제출하고 상호협의 하에 승인을 얻어야 함
  - (회차별 정기보고) 각 행사에 대한 운영 계획 및 결과 보고 제출
  - (변경보고) 과업 수행 방법 및 일정 등의 변경이 필요한 경우 즉시 보고
  - (위험관리보고) 위험 요소에 대한 대처계획 및 사후 조치방안 등 보고
  - (최종결과보고) 사업종료 결과물 일체, 결과 보고, 정산 보고 제출
- \* 기획·제작된 모든 콘텐츠의 원본 파일(사진, 영상, 이미지 등)과 최종 산출물은 반드시 제출해야 하며 해당 콘텐츠의 저작권은 국제방송교류재단에 귀속됨

#### ○ 안전관리 및 사고 대책 마련

- 감염병, 도난, 화재, 분실 등의 사고 및 인명사고 등에 대한 종합적인 안전대책을 수립·시행하여야 함
- 사고에 대비하여 필요한 보험에 가입하여야 함

#### ○ 사업 진행과 관련된 관계기관과의 업무협조

- 필요시 사업수행과 관련된 장소, 관할구청, 경찰서, 소방서 등의 인허가 업무 및 관계기관과의 원활한 업무협조를 진행하여야 함

#### ○ 중증장애인생산품 우선구매제도

- 과업 범위에 “소득·방역, 일회용품 구매, 또는 인쇄/광고 등”이 포함된 경우, 사회적기업 또는 중증장애인생산품으로 구매하여 주시기 바랍니다.
- \* 제안요청서에 구매계획(품명, 수량, 소요예산 등) 작성 시 상세품목은 꼼드래 쇼핑몰(goods.go.kr)을 참고하여 주시길 바라며, 구매품목은 계약체결 전 사업담당자(발주부서)와 협의를 통해 최종 결정됩니다.

\* 일회용품 : 쇼핑백, 봉투, 종이컵, 멀티슈 등 기타 일회용품

\* 인쇄/광고 : 관촉물(홍보) 기념품, 보고서/자료집 등 인쇄, 현수막/배너 제작 등

## 참고사항

### 가. 사회적기업 우선구매제도

- 「사회적기업 육성법」 제12조 및 동법 시행령 12조2에 따라 공공기관의 장은 사회적 기업의 판로지원을 위해 **사회적 기업이 생산하는 재화나 서비스의 우선 구매를 촉진해야 할 의무가** 있습니다.

### 나. 중증장애인생산품 우선구매제도

- 「중증장애인생산품 우선구매특별법」 제7조에 따라 공공기관의 장은 **고용 경쟁이 어려운 중증장애인을 고용하는 시설의 생산품에 대해 우선구매를 지원해야 할 의무가** 가짐.
- 중증장애인생산품 구매 시 '지정' 품목과 '미지정' 품목을 명확하게 구분하여, '지정' 품목을 구매해야 함 \* '미지정' 품목 구매 시 구매 실적에 반영되지 않음

구분	품목 및 세부품목
인쇄/광고류	▶신문, 교재, 서적, 정기간행물, 팸플릿, 기타인쇄물, 판촉물인쇄, 현수막, 안내판, 간판, 점자안내판
생활용품류	▶화장지, 누비공예품, 단추, 도자기, 도장, 마스크, 망사포대, 종이상자, 종이컵, 칫솔, 포장용랩, 포장용테이프, 한지공예, 옷걸이, 일회용품, <b>쇼핑백</b> , 수공예카드, 물티슈, 비닐케이스, 마스크 ▶사무용지류, 문서파일류, 상자케이스, 재생토너카트리지, <b>USB</b> , <b>개인컴퓨터</b> , 명함 케이스, 행정봉투, 멀티탭
화학류	▶비누류, 세제, 범용세척제, PE/PP봉투, 화장품, 살균소독수, 초, 탈취제, 방향제, 페인트 및 전처리제
용역류	▶DM발송, 디자인서비스, <b>문서파쇄</b> , 세차, 세탁, <b>소독방역</b> , 스캔용역, 안마서비스, 오디오복(텍스트포함), 웹접근성평가, 자료처리업무, <b>조경관리</b> , 주차장서비스, 청소, 택배, <b>이사용역</b> , 카페, 폐기물중간처리, <b>프린터유지관리서비스</b> , 화훼류, 전산업무(소프트웨어개발)

## 1. 입찰 참가자격

- 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 및 동법 시행령, 시행규칙상의 자격을 충족하는 업체
- 입찰공고일로부터 최근 3년(2023.01.01.~2025.12.31.) 이내 단일 전으로 아래 사업금액 이상의 정부 및 공공기관, 광역지자체, 공공출연기관, 방송사, 콘텐츠 제작사, 이벤트 기획사, 광고 대행사 등에서 발주한 유사 사업을 대행한 실적이 있는 업체

유사 사업 및 과업 내용	단일실적
온라인 채널 홍보 및 마케팅	1억 5천만 원 이상 (VAT포함)

- \* 발주처의 확인이 되는 실적증명서만 실적으로 인정, 실적증명서 미발행처의 경우 계약서 사본 및 세금계산서 대체가능.
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업자로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중소기업 및 소상공인 확인서(입찰마감일 전일까지 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 따른 직접생산확인 기준(8213160301 동영상제작서비스) 또는 (9902 광고대행업)에 부합하는 자로 중소기업청장이 발행한 '직접생산확인증명서'를 소지한 자 (세부 내용 공고문 참조)
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 입찰참가 자격을 등록한 자
- 본 용역의 총괄 PM은 제안사 소속 정규직원이어야 하며, 본 사업 전 기간 동안 실질적으로 참여 가능한 자로 한정함
- ※ 총괄 PM의 중복 참여 여부는 평가 및 계약 체결 시 주요 검증 대상이 됨

## 2. 일반지침

- 제안사는 정성평가, 정량평가 및 기타서류 표지에 지원 분야를 명확히 표기해야 한다.

지원 분야	사업내용	선정업체 수
온라인 채널 홍보 및 마케팅	온라인 채널 홍보 및 마케팅	1개

- 제안사는 아리랑국제방송에 대한 일반사항 및 사업내용 등을 명확하게 이해하고 사업 목적에 부합하는 수행 전략과 운영 방안을 제안하여야 함
- 제안사는 과업 내용에 따라 일정 경력의 총괄 PM 외 업무수행 인력의 역할, 책임 범위, 참여율을 구체적으로 제시하여야 하며, 이를 통해 본 사업의 실현 가능성과 수행 안정성을 입증하여야 함.
- 제안신청서에 기재된 내용이 허위 또는 과장으로 밝혀지거나, 제안요청서 및 관련 지침을 준수하지 않은 경우 심사 제외, 협상대상 배제 또는 계약 해지 등의 불이익을 받을 수 있으며, 이에 대하여 제안사는 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 본 평가와 관련한 사항은 일체 비공개를 원칙으로 하며, 평가에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 본 공고와 관련하여 명시되지 않은 사항 또는 해석상 이견이 있는 경우에는 발주처의 판단에 따름
- 제안신청서 작성 및 제출에 소요되는 모든 비용은 제안사의 부담으로 함

### 3. 우선협상대상자 선정

○ 전체 평가항목 및 배점

구분		평가 항목		배점		
				100		
기술 능력 평가	정량평가 (계량) 1차심사대상	① 경영 상태(기업신용도 평가 등급)		5	15	
		② 최근 3년간 유사 용역 사업수행 실적		5		
		③ 본 용역에 투입할 인력 보유 현황		5		
		④ 신인도평가(있을 시 -2점)		0~-2		
	정성평가 (비계량)	사업 이해도	⑤ 사업의 목적과 취지를 정확히 이해하고 있으며, 이를 제안 내용에 적절히 반영하고 있는가?		10	75
		수행기관 전문성	⑥ 제안사는 본 사업을 수행하기 위한 관련 분야의 전문성과 수행 역량을 갖추고 있는가?		20	
		사업 수행 능력	⑦ 사업 수행 계획이 구체적이며 실현 가능하고, 기존 사업과 차별화된 전략을 제시하고 있는가?		20	
			⑧ 제안사가 제시한 목표 KPI가 합리적이며, KPI 달성을 위한 수행 방안이 효율적이고 실현 가능성이 있는가?		20	
		사업 관리 방안	⑨ 제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안과 사업 수행 시 안전관리 대책이 적절한가?		5	
	가격 평가	입찰가격 평가	⑩ 입찰가격 평점산식에 의거하여 산정		10	10
<b>총 점</b>					<b>100</b>	

○ 심사방법

- 기재부 회계예규 ‘협상에 의한 계약체결기준’ 제16조 규정에 따라 심사위원회를 구성하여 심사
- 사업제안서 제출업체의 제안서 설명 후 사업수행 능력 등을 종합 평가하여 우선협상 순위 결정, 제안서 평가 결과 및 협상 결과는 공개하지 않음
- 가격평가는 “협상에 의한 계약체결기준”(기획재정부 계약예규) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 심사기준

- 기술능력평가(90점) 적용

- \* 적격점수 : 기술능력평가점수(90점 만점의 85%)=76.5점 이상
- 본 과업에 대한 심사위원회는 평가 기준에 의거 제안서를 평가하되, 기술평가 시 최상위 점수와 최하위 점수를 제외한 후 산술평균하여 산정함
  - \* 최상위/최하위 점수가 2개 이상인 경우 1개 점수 제외(소수점 셋째자리에서 반올림)
- 기술능력평가 중 '정성평가' 75점은 제안서를 제출한 업체를 대상으로 각 심사위원이 평가하며, '정량평가' 15점은 업체가 제출한 서류를 근거로 평가
- 심사 결과 최고점수 득점 업체를 우선 협상 대상으로 선정, 협상이 결렬 될 경우 차순위 업체와 협상한다.
- 합산 점수가 동일한 제안사가 2인 이상일 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

○ 정량평가 심사기준 : 입찰담당부서에서 평가

- 응찰업체가 5개 업체 이상인 경우 1차심사를 정량평가 점수로 실시 하고, 1차 기술 심사에서 최고 득점자 순으로 4개 업체를 선정하여 2차심사에 참여 자격을 부여함
- 정량평가에서 동점자가 다수인 경우 아래의 순서대로 평가하여 선정함

① 3년간 유사 용역 사업수행실적 → ② 부문별 단일실적 이상의 건수 → ③ 경영상태 → ④ 기술인력 순의 점수 順
---

① 경영 상태(기업신용도 평가 등급)

신용평가 등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
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-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보회사 또는 신용평가회사로부터 입찰공고일 이전에 평가받아 「국가종합전자조달(G2B)시스템」에 전송된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
3. 합병 또는 분할한 기업이 입찰공고일 이전에 평가받은 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급받은 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다. (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

② 최근 3년간 유사 사업수행 실적

구분	내용			
입찰 자격	단일실적 150,000,000원 (부가가치세 포함)			
실적 건수 (배점 2.5점)	10건 이상	9건	8건	7건 이하
	<b>2.5점</b>	<b>2.0점</b>	<b>1.5점</b>	<b>1점</b>
유사 사업 합산금액 (배점 2.5점)	20억 이상	15억 이상	10억 이상	10억 미만
	<b>2.5점</b>	<b>2.0점</b>	<b>1.5점</b>	<b>1점</b>

\* (실적인정) 발주기관의 판단에 의함(\*회사 실적만 인정)

\* 공동수급체의 경우 구성원별 실적 평가 후 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가

③ 본 용역에 투입할 인력 보유 현황

구분	기준	배점
인력 보유 현황 * 4대보험 납입증명 (배점 5점)	10명 이상	5점
	8~9명	4점
	6~7명	3점
	4~5명	2점
	3명 이하	1점

\* 공동수급체의 구성원별 지분율과 상관없이 총 투입인력에 대한 평가

④ 신인도평가(있을 시 - 2점)

구분	기준	배점
입찰 참가 자격 제한 또는 영업정지 유무 (0~-2점)	없음	0점
	있음	-2점

○ 정성평가 심사기준 : 제안서 및 프레젠테이션

- 일시·장소 및 배정 시간 : 공고문 참조
- 발표 방법 : 제안사별 용역책임자(PM)가 제안내용 PT(15분) 후 이에 대한 질의응답(20분)으로 진행 \* 업체당 35분 내외
- 참석인원 : 2명(발표자 1명, 배석자 1명) 이내로 제한

## 4. 협상 및 낙찰

- 제안사는 협상대상자 선정 통보를 받은 후 3일 이내에 협상에 응할 자의 명단 및 인적 사항을 아리랑국제방송에 통보해야 함
- 재단은 협상대상자에게 협상에 필요한 자료를 요청할 수 있으며, 만일 제안사가 정당한 사유 없이 요구 자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부할 경우 협상 대상에서 제외할 수 있음
- 협상 기간은 협상대상자 통보일로부터 10일 이내로 하고, 상호 협의에 의하여 협상 기간을 조정할 수 있으나 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나, 협상을 지연시키는 경우 위원회는 협상이 결렬된 것으로 간주함
- 협상 기간 내에 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종 낙찰자로 선정하고, 차 순위 협상대상자와의 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하되, 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하여 조정하는 경우에는 그 가감된 내용에 상당하는 금액을 용역예산 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정함
  - \* 개별 사업 운영 용역예산은 해당 사업의 총예산 내에서 정하며, 용역의 범위 및 가격협상은 재단과 계약상대자의 협의에 의하여 정함
- 협상이 성립된 자를 최종 낙찰자로 선정하여 서면으로 통보함
- 낙찰자는 낙찰 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 계약조건을 구비하여 계약서에 서명 날인하여야 함
- 낙찰자가 계약서 서명이나 계약이행보증의 요건을 준수하지 못할 경우 재단은 낙찰을 취소하며, 입찰보증금은 위원회에 귀속됨
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 최종 선정 통보를 받은 후 계약 체결 절차에 따르지 않을 경우 입찰

- 보증금을 당사에 납입하여야 하며 부정당업자 제재를 받게 됨
- 계약체결은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등의 일반원칙에 따름
  - 입찰보증금 및 귀속은 국가계약법시행령 제37조 및 제38조에 의하며, 입찰의 무효는 국가계약법 시행령 제39조 및 동 시행규칙 제44조의 규정에 의함

## 1. 제안 내용 및 목차(예시)

- \* 제안서 작성 시 목차는 반드시 아래에 제시된 순서에 따라 작성하여야 하며, 로마자(I, II, III …) 및 아라비아 숫자(1, 2, 3 …)의 표기와 순서를 임의로 변경할 수 없음.
- \* 하기 목차는 평가 항목과 1:1 대응되는 기준이며, 이하에 제시된 세부 내용은 제안서 작성 시 참고사항으로 활용할 것

<b>I.</b> <b>사업 이해도</b>	<p><b>1. 사업 추진 배경 및 목적</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 추진 배경</li> <li>○ 사업 목적 이해</li> </ul> <p><b>2. 기존 사업 및 채널 분석</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 사업에 대한 이해 및 분석</li> </ul> <p><b>3. 사업 추진 방향 이해</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 과업에 대한 이해</li> </ul>
<b>II.</b> <b>수행기관 전문성</b>	<p><b>1. 기관 소개 및 주요 실적</b></p> <p>1. 기관 소개 및 주요 실적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 현황 : 기관 연혁, 조직 구성, 인력 현황 등</li> <li>○ 최근 3년간 채널 운영·마케팅 등 유사 사업 수행 실적</li> </ul> <p><b>2. 수행기관 전문성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총괄 PM의 유사 사업 수행 경험 및 사업 총괄 역량</li> <li>○ 핵심 수행 인력의 채널 운영·마케팅 실무 경험 및 전문성</li> </ul> <p><b>3. 조직 구성 및 내부 수행 체계</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행을 위한 조직 구성 및 인력 운영의 적정성</li> <li>○ 업무별 역할 분담 및 책임 체계의 명확성</li> <li>○ 외주 의존이 아닌 내부 주도형 수행 역량 보유 여부</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Ⅲ.</b> 사업수행 능력</p>	<p><b>1. 채널 운영 주요 KPI 및 오가닉 홍보 성과 달성 전략</b></p> <p><b>2. 채널 홍보 전략</b></p> <p><b>3. 채널 관리 전략</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정량·정성 KPI 설정의 적정성</li> <li>○ 성과 데이터 관리 및 발주처 보고 체계</li> </ul> <p><i>p.5~12 참고 작성</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Ⅳ.</b> 사업 관리 방안</p>	<p><b>1. 사업 관리 및 예산 집행</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 사업 추진 일정</li> <li>○ 예산 운영 계획 및 집행 관리 방안</li> </ul> <p><b>2. 사업 운영 관리 및 보고 체계</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착수·정기·변경·위험관리·최종 결과·정산 보고 체계</li> <li>○ 총괄 PM 중심의 의사결정 및 보고 체계</li> </ul> <p><b>3. 리스크 대응 및 안전 관리 방안</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 중 발생 가능한 리스크 대응 전략</li> <li>○ 사고 예방 및 대응 체계, 보험 가입 계획</li> </ul>

## 2. 제안서 제출 안내

제출기한	공고문 참조
제출방법	공고문 참조
접수장소	공고문 참조
제출서류	<p><b>1. 정성평가 자료 : 과업 수행 제안서 8부 및 USB 1개</b></p> <p>1) 제안서 원본 1부, USB 1개(업체 관련 내용 일체 포함) 2) 제안서 사본 7부</p> <p><b>2. 정량평가 서류 1부</b></p> <p>1) 참여 업체 일반현황 [서식 3] 2) 신인도 [서식 4] 3) 유사 용역 수행실적 [서식 5] * 입찰공고일로부터 최근 3년간 과업 실적(완료되거나 진행 중인 유사 과업) 4) 용역 이행실적 증명서 [서식 6] (나라장터 등 외부실적증명서 인정) 5) 참여인력 총괄표 [서식 7] 6) 참여인력 이력 및 경력 [서식 8] 7) 신용평가등급확인서, 중소기업및소상공인 확인서, 직접생산확인증명서 각 1부 8) 1차 심사 정량평가에 대한 자체 평가표 [서식 9]</p> <p><b>3. 기타 입찰에 필요한 서류</b></p> <p>1) 입찰참가신청서 [서식 10] 2) 서약서 [서식 11] 3) 청렴계약이행각서 [서식 12] 4) 보안서약서 [서식 13] 5) 법인등기부등본 1부 6) 국세, 지방세 완납증명서 각 1부 7) 사업자등록증 사본 1부 8) 조직구성 증빙 서류(4대보험 가입자 명부) 9) 입찰보증금(공고문 참조)</p>
제출요령	<p>1. 정량평가 및 기타서류를 분리하여 제본, 표지는 각각 첨부된 양식사용 [서식 1, 2] 2. 사본은 반드시 원본 확인(인감도장 날인)을 요함 3. 제출된 서류의 기재 내용은 제안요청기관의 요청 없이 수정, 추가, 대체할 수 없음 4. 제안서는 입찰 시 사업 책임자(대표자 및 임원) 또는 위임장을 소지한 제안사 직원이 직접 제출하여야 하며, 우편 및 이메일접수는 불가함</p>

### 3. 제안서의 효력 및 작성 지침

#### 가. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주하여 계약 체결 시 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 발주처는 입찰참가자에게 과업 내용에 누락되어 있는 경우 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
  - \* 기술평가를 위한 제안서 발표 및 답변 자료도 포함. 단, 계약서와 제안서 내용이 상반될 경우 계약서를 우선함
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

#### 나. 제안서 작성지침

- 정성평가 자료 규격 및 분량

구분	페이지수	규격	재질	인쇄제본
제안서	50페이지 이내 (표지 포함)	A4	표지-아트지 본문-백상지	단면인쇄

- 응모 기관별 상호 비교가 가능하도록 모든 자료는 제출서류에 정해진 순서를 준수하여 제출해야 함
  - \* 단, 목차 항목 중 해당 내용이 없는 경우 ‘해당 사항 없음’으로 기재
- 제시된 제안요청서 내용을 토대로 작성하되, 제안서에서 제안요청서의 취지를 벗어나지 않는 범위 내 참신한 아이디어를 포함하여 작성할 수 있음
- 제안서에는 제안사의 대표자가 서명 날인해야 함

- USB 파일과 제출된 자료의 내용은 완벽하게 동일해야하며, 내용이 다를 경우 발주처에서 임의로 판단할 수 있음
- 금액과 관련된 모든 사항은 한화(원)으로 표기하며, 부가가치세를 포함하는 금액으로 작성해야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제출 기한 내에 접수되지 않은 것은 인정하지 아니하며, 제출된 회사 일반 현황의 내용은 변경할 수 없음
- 증빙자료 요구항목에 대하여는 증빙자료를 첨부하여야 하며, 증빙자료가 첨부되지 않은 것은 그 항목에 대하여 무효로 처리하고 추가 증빙자료의 제출은 인정하지 않음을 원칙으로 함
- 제안 요청 기관 및 심사 위원회에서 필요하다고 판단하여 요구할 경우 추가 자료를 제출하여야 함
- 제안서 쪽 번호는 표지 다음부터 중앙 하단에 표기

#### 다. 제안서 제출 시 유의사항

- 모든 증빙자료는 발행 자격이 있는 기관(단체)에서 발행한 것이어야 함
- 심사번호는 제안서 접수 마감 후 발주처가 부여하며, 이는 심사종료 시 까지 공개하지 않음
- 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음

- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림 없음”, 원본 대조필” 확인·날인이 있어야 함
- 제출한 제안서의 내용 중 저작권 등 권리문제가 발생한 경우 모든 책임은 참여 업체에 있음

#### 라. 입찰(제안) 서류의 제출 및 반환

- 접수된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성에 따른 소요경비는 전액 제안사의 부담으로 함
- 제안서류와 관련하여 발주처에 비용 청구 및 피해보상 등을 요구할 수 없음(낙찰 탈락자에게 제안서 작성에 보상비를 지급하지 아니함)

### 4. 기타 관련 사항

#### 가. 문의처

- (입찰서류 관련) 국제방송교류재단(아리랑국제방송) 인재경영센터  
이택수 부장 : 02-3475-5220, tslee@arirang.com
- (제안내용 관련) 국제방송교류재단(아리랑국제방송) 글로벌콘텐츠협력센터  
김나현 과장 : 02-3475-5238, nhkim@arirang.com

# 2026 한국문화 홍보 온라인 채널 운영 및 마케팅 용역 〈정량평가 서류〉

구분	제출
1. 참여 업체 일반현황 [서식 3]	<input type="checkbox"/>
2. 신인도 [서식 4]	<input type="checkbox"/>
3. 유사 용역 수행실적 [서식 5]	<input type="checkbox"/>
4. 용역 이행실적 증명서 [서식 6]	<input type="checkbox"/>
5. 참여 인력 총괄표 [서식 7]	<input type="checkbox"/>
6. 사업 참여 인력 이력 및 경력 [서식 8]	<input type="checkbox"/>
7. 신용평가등급확인서	<input type="checkbox"/>
8. 중소기업 및 소상공인 확인서	<input type="checkbox"/>
9. 직접생산확인증명서	<input type="checkbox"/>
10. 1차 심사 정량평가에 대한 자체 평가표 [서식 9]	
11. 기타서류 (제출 서류명 : )	<input type="checkbox"/>

\* 제출 자료에만 ✓ 표기(해당 사항 없는 경우 비워둘 것)

2026년 00월 00일

제안업체명

# 2026 한국문화 홍보 온라인 채널 운영 및 마케팅 용역 〈기타 입찰 서류〉

구분	제출
1. 입찰참가신청서 [서식 10]	<input type="checkbox"/>
2. 서약서 [서식 11]	<input type="checkbox"/>
3. 청렴계약이행각서 [서식 12]	<input type="checkbox"/>
4. 보안서약서 [서식 13]	<input type="checkbox"/>
5. 공동수급협정서(공동이행방식) [서식 14] (필요시)	<input type="checkbox"/>
6. 합의각서 [서식 15] (필요시)	<input type="checkbox"/>
7. 법인등기부등본	<input type="checkbox"/>
8. 국세, 지방세 완납증명서	<input type="checkbox"/>
9. 사업자등록증	<input type="checkbox"/>
10. 조직구성 증빙 서류(4대보험 가입자 명부)	<input type="checkbox"/>

\* 제출 자료에만 ✓ 표기(해당 사항 없는 경우 비워둘 것)

2026년 00월 00일

제안업체명

참여업체 일반현황			
<b>회 사 명</b>		<b>대표자 성명</b>	
<b>주 소</b>			
<b>전화번호</b>		<b>팩스번호</b>	
<b>홈페이지</b>		<b>이 메 일</b>	
<b>사업자등록번호</b>		<b>면허/허가/등록증</b>	
<b>설립년도</b>	년 월	<b>총 종업원 수</b>	<b>상근직 명</b>
<b>사업종류</b>	1. 법인 (    ), 개인 (    )	법인설립일	
	2. 업태 :	최근 3년간 총 매출액 (백만원)	2025년 :        원
	3. 종목 :		2024년 :        원
	4. 대기업 (    ), 중소기업 (    )		2023년 :        원
<b>주요 연혁</b>			
<b>특장점</b>			

- \* 기재 사항이 많을 시 2페이지로 넘어가도 무방
- \* 면허/허가/등록증이 있는 경우 증빙자료 제출
- \* 총종업원 수는 상근직원만 해당하며, 고용 인력을 증빙할 수 있는 증빙자료 제출
- \* 증빙자료는 일반현황 바로 뒤에 편철할 것

## 신 인 도

구 분	처분사유 (관계법령)	처분일시	처분기간	비고
<b>영업정지 또는 부정당업자 제재</b>				

- \* 최근 3년 이내 제안사가 관계 법령에 따라 입찰 참가 제한 또는 영업정지 처분 사실 등 기재
- \* 해당 사항이 없으면 “해당 없음” 표기
- \* 추후 허위사실로 밝혀질 경우 입찰 자격 제한은 물론 계약 해지 사유가 될 수 있음

2026년 00월 00일

업체명 :

주 소 :

대표자 :

인

**[재]국제방송교류재단 사장 귀하**

## 유사 용역 수행실적

번호	사업명	발주처	사업기간	계약금액 (백만원)	투입 인력	비고
1						
2						
3						
4						
5						
합계						

- \* 최근 3년간 실적(수행중인 사업 포함)을 연도순으로 기재하되, 실적증명서는 번호에 맞춰서 제출 바랍니다.
- \* 본 용역과 유사한 사업실적 위주로 작성하되, 발주처의 확인이 되는 실적증명서만 실적으로 인정, 실적증명서 미발행처의 경우 계약서 사본 및 세금계산서 대체가능
- \* 하도급의 경우 발주처란에 원도급 회사명 병기
- \* 공동도급일 경우 계약금액란에 제안사 지분 병기

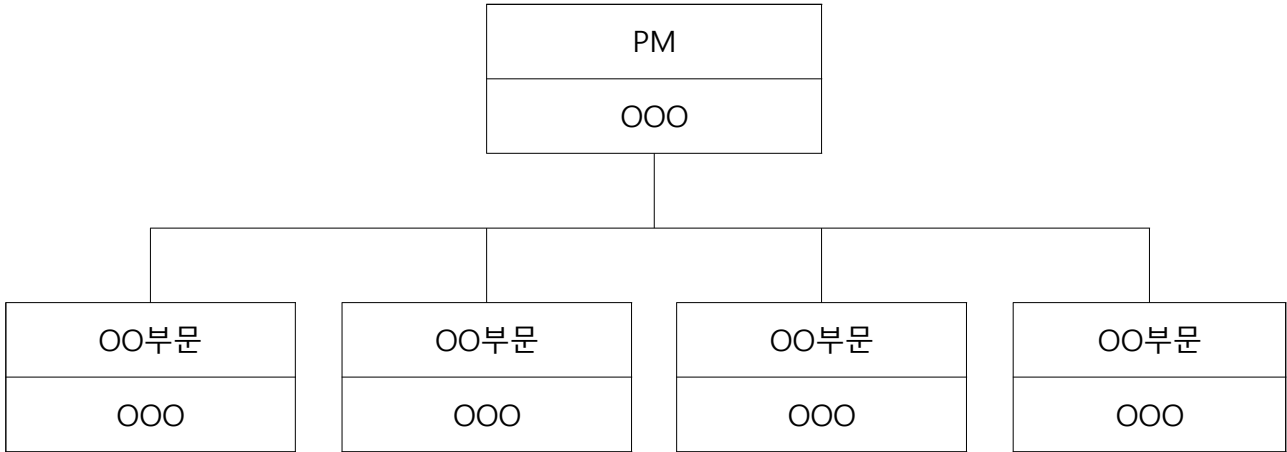
용역 이행 실적증명서						
<b>신청인</b>	업체명(상호)			대표자		
	영업소재지					
	사업자번호			전화번호		
	증명서용도	2026 한국문화 홍보 온라인 채널 운영 및 마케팅 용역		제출처	국제방송교류재단 (아리랑국제방송)	
<b>계약 및 용역 내용</b>	계약명					
	계약 개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적(금액)		비고
				비율(%)	실적(원)	
위 사실을 증명함 (인)						
<b>증명서 발급 기관</b>	2026년    월    일					
	기관명			전화번호		
	주소			팩스번호		
	발급부서			담당자		

\* 발주처 별도양식 및 조달청 실적증명서 제출 가능

\* 실적증명서만 제출하되, 실적증명서 미발행서의 경우에만 계약서 사본 및 세금계산서 사본 대체

## 참여 인력 총괄표

### 1. 과업수행 조직표 (예시)



### 2. 참여인력 현황

계	총괄책임자	부문별책임자	실무책임자	실무자
OO명	OO명	OO명	OO명	OO명

### 3. 총괄책임자(PM) 이력사항

소속	직위	성명	나이	최종학력	업무수행 경력

\* 4대보험 가입자 명부에서 확인되는 직원 명 기재

<h2 style="margin: 0;">사업 참여 인력 이력 및 경력</h2> <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">* 총괄책임자 및 부문별 책임자에 한하여 작성</p>					
<b>기본 사항</b>	성명			참여분야	
	직위			참여기간	-
	학력	대학교 /	전공	주민등록번호	-
		대학원 /	전공	자격증	
<b>경력</b>	근무처	근무기간	직위	담당업무	
<b>유사사업 참여 실적</b>					
용역명	용역기간 (참여기간)	계약금액 (백만원)	발주처	참여내용	참여당시 소속회사

- \* 유사 사업은 본 사업에 참여하는 분야와 관련이 있는 것에 한하여 작성
- \* 공동 또는 하도급 실적일 경우 참여내용에 명기하고 전체 또는 원도급 내용을( )내에 병기함
- \* 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

[서식 9]

# 1차 심사 정량평가(계량)에 대한 자체 평가표

\* 제안요청서 정량평가 심사기준 참조

구 분	평가 요소	배점	평가점수
계량 평가 (15점)	① 경영 상태(기업신용도 평가 등급)	5	
	② 최근 3년간 유사용역 사업수행 실적	5	
	③ 본 용역에 투입할 PM 경력 이력	5	
	④ 신인도평가(있을 시 -2점)	0 ~ -2	
계량 총계		15	

제출 업체명 : 담당자 : (인)

접수 및 확인 : 입찰담당자 : (인)



## 서 약 서

당사는 아리랑국제방송에서 시행하는 「2026 한국문화 홍보 온라인 채널 운영 및 마케팅 용역」 제안 공모에 제안서 및 관련 서류를 제출함에 있어 아래의 내용을 준수 이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠으며, 위배할 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 심사용 제안서 및 제안서의 제반 사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 제안서 평가를 위한 심사위원회 구성 및 심사 방법, 심사 결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

본인은 귀 위원회에서 정한 입찰유의서의 제 조건을 이행할 것을 승낙하고  
입찰에 참여하겠음을 승낙하기 위하여 서명 날인 함

2026년 00월 00일

업체명 :

주 소 :

대표자 :

인

**(재)국제방송교류재단 사장 귀하**



## 보안서약서

본인은 아리랑국제방송에서 시행하는 「2026 한국문화 홍보 온라인 채널 운영 및 마케팅 용역」 제안 공모를 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 상기 공모와 관련하여 취득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 사업 시행업체로 선정된 후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해서는 아리랑국제방송의 동의 없이는 어떠한 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2026년 00월 00일

업체명 :

주 소 :

대표자 :

①

**(재)국제방송교류재단 사장 귀하**

## 공동수급 표준협정서(공동이행방식)

**제1조목적** 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자 비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

**제2조공동수급체** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

**제3조공동수급체의 구성원** ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 000회사(대표자 : )
2. 000회사(대표자 : )
3. 000회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 000로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조효력기간** 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조의무** 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조책임** 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을

진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자 비율에 따라 책임을 진다.

**제7조(하도급)** 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조(하도급)** 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. 000회사(공동수급체대표자) : 00은행, 계좌번호 000-000, 예금주 000
2. 000회사 : 00은행, 계좌번호 000-000, 예금주 000
2. 000회사 : 00은행, 계좌번호 000-000, 예금주 000

**제9조(구성원의 출자비율)** ① 당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. 000회사(공동수급체대표자) : 00%
2. 000회사 : 00%
2. 000회사 : 00%

② 제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자 비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전 할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자 비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조(손익의 배분)** 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조의2(비용의 분담)** ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대기는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

**제11조 권리의무의 양도제한** 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조 중도탈퇴에 대한 조치** ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴 조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조 하자담보책임** 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

**제14조 운영위원회** ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 00월 00일

업체명 : 〇〇〇〇〇 (대표자 :            인 )

업체명 : 〇〇〇〇〇 (대표자 :            인 )

업체명 : 〇〇〇〇〇 (대표자 :            인 )

# 합 의 각 서

공고번호		입찰일자	
입찰건명			

우리는 위의 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건 및 제안 요청서, 입찰공고사항 등을 전적으로 승낙하며, 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰 하겠으며 낙찰 시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 결의하였기에 본 합의 각서를 제출합니다.

2026년 00월 00일

공동수급 대표자

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

공동수급 구성원

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

공동수급 구성원

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)