

---

# 2026 KBSA리그 홍보대행 업체 선정 제안 요청서

---

담당	발주기관	대한야구소프트볼협회 (이하 협회)	전화번호	02-572-8411(내선2번)
			이메일	baseball5@sports.or.kr
	담당부서	신사업파트		



# I

## 사업 개요

- 1. 사업명: 2026 KBSA리그 홍보대행
- 2. 사업기간: 계약체결일로부터 결과보고서 제출일까지
- 3. 사업예산: 40,000,000원 (부가세 포함)
- 4. 추진배경 및 목표
  - 가. KBSA리그 홍보를 통한 아마야구 활성화 및 저변 확대
  - 나. 홍보 콘텐츠 제작을 통한 KBSA리그 이미지 및 인지도 제고
- 5. 사업채널

구분	주소 (URL)
인스타그램	<a href="https://www.instagram.com/kbsa_official/">https://www.instagram.com/kbsa_official/</a>
유튜브	<a href="https://www.youtube.com/@kbsa1906">https://www.youtube.com/@kbsa1906</a>

- 6. 리그 개요
  - 가. 리그명: 2026 KBSA리그
  - 나. 리그일정: 2026년 5월~10월(주 1~2일 총 40일, 68경기 예정, 변동가능)
  - 다. 참가규모: 대한야구소프트볼협회(KBSA) 일반부 12팀 참가 예정(변동 가능)
  - 라. 장소: 경기도 곤지암 팀업캠퍼스 등

# II

## 과업 내용

- 1. 전략수립
  - 가. 채널별 현황진단 및 목표 제시
  - 나. 야구 종목 특성을 분석하여 운영전략 · 계획 수립
  - 다. 신규팬 유입을 위한 전략 수립
- 2. 기획 및 제작
  - 가. 인스타그램(주 2회)
    - KBSA리그 경기 이슈 콘텐츠 제작
    - 신규팬 유입을 위한 참여형 콘텐츠 제작
    - KBSA리그 참가 선수를 활용한 릴스 제작
  - 나. 유튜브(주 1회)
    - KBSA리그 사전 홍보영상 제작
    - KBSA리그 결산 영상 제작(중계영상 활용)
    - 이외 KBSA리그 인지도 제고를 위한 영상 콘텐츠 기획

### 3. 프로젝트 관리

#### 가. 채널관리

- 주 · 월간 운영계획 수립
- 채널 상시 모니터링 및 대응

#### 나. 전담인력 구성 및 운용

- PM 포함 전담인력 2인 배치

#### 다. 수행보고 · 성과 제출 등

- 매월 운영보고
- 최종 결과보고 시 제작 산출물 일체 제출

## III 과업 수행 지침

### 1. 전담조직 및 인력 구성·운영

- 가. 과업수행자는 본 과업에 필요한 전담인력(과업수행에 충분한 기술과 경험 등을 보유한 자)을 계약 체결 후 지체 없이 배치하고, 과업수행책임자를 지정하여 협회와 수시 업무 협의가 이루어지도록 구성·운영하여야 함
- 나. 협회는 과업수행이 원활하게 진행되고 있지 않다고 판단할 경우 전담인력에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 1주 이내에 동등이상 능력과 경험을 갖춘 인력으로 교체 및 충원을 완료하여야 함. 과업수행자는 협회의 허가 없이 투입 참여자를 교체할 수 없음. 단, 과업수행자가 부득이한 사정으로 투입인력을 교체할 경우 신·구 인력의 인적사항 및 교체사유를 서면으로 제출하여 협회의 승인을 얻어야 하며, 이 경우에도 과업수행에 지장을 초래하여서는 안 됨

### 2. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

- 가. 과업수행자는 과업범위를 제한을 두지 않고 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 협회와 수시로 협의하여 과업을 수행해야함
- 나. 과업수행자는 본 과업과 관련해 발생하는 민·형사상 모든 사건·사고에 대하여 책임을 짐. 단, 과업수행자의 귀책사유가 없을 때는 그러지 아니함
- 다. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 협회가 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 과업수행자는 협회에게 지체 없이 배상해야 함
- 라. 과업수행자는 사업의 성공적 추진을 위해 신의, 성실의 의무를 짐
- 마. 과업 수행에 관해 협회는 언제든지 검사 및 검수를 할 수 있으며, 협회의 시정 요구가 있을 경우에는 과업수행자는 성실히 이행하여야 함
- 바. 각종 법령(지적재산권 관련 법령, 개인정보보호법 관련 법령 등)에 저촉되지 않도록 본 과업을 운영하여야 함

### 3. 지적재산권, 저작권 등을 포함한 법령의 준수 및 정보보안

- 가. 본 과업에 의해 산출된 모든 산출물의 소유권 및 지적재산에 관한 소유권은 협회에 귀속되며, 협회의 서면동의 없이 과업수행자가 임의 사용하거나 제3자에게 양도, 담보제공, 기타 이와 유사한 처분행위를 할 수 없음
- 나. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 타인의 지적재산권을 침해하는 자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 제작하지 않는 등 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않아야 함. 과업 수행상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용할 경우 그 사용에 대한 일체의 책임과 비용을 과업수행자가 부담해야 함. 이에 대해 협회는 어떠한 책임도 지지 아니함
- 다. 과업수행자는 과업 수행과 관련된 모든 사항에 대해서 지적재산권 관련 법령 및 개인정보보호법 등 모든 법령을 준수해야 하며, 이를 위반하여 발생하는 문제에 대해서는 과업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 져야 함. 법령에 위반되는 모든 행위에 대해서는 이를 취소하거나 즉시 중지해야 함
- 라. 과업수행자는 협회의 정보 보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 과업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 됨. 이를 위반하여 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

### 4. 과업의 변경

- 가. 협회의 상황변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능 함
- 나. 다음과 같은 경우에는 과업기간의 연장이 가능하며, 이로 인해 발생하는 제 경비는 주관사업자가 부담하여야 함
  - 1) 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업 수행이 불가능 할 경우

### 5. 과업보고

종 류	시 기	내 용
사업수행계획서	우선협상 진행 시	인력투입명단, 추진일정, 세부수행계획
중간운영보고서	협회 요청 시	중간결과, 특이사항 등
사업완료보고서	과업완료 후 14일 이내	결과보고서, 산출물 등

※ 과업 파악, 점검 등을 위하여 협회의 요구 시 요청자료 즉시 보고

※ 보고 시 도출된 보완사항은 협회와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담

## IV 제안서 평가 및 협상대상자 선정

### 1. 제출서류

구분	항목	제출서류	서식
입찰 등록 서류	구비서류 (기타문서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증”</li> <li>• 입찰참가신청서</li> <li>• 서약서</li> <li>• 사업자등록증 사본</li> <li>• 법인등기부등본 (법인일 경우)</li> <li>• 법인인감증명서 및 사용인감계 (해당시)</li> <li>• 국세 및 지방세 완납증명서</li> <li>• 부정당업자 지정내역</li> <li>• 대리인 참석 시 : 위임장 및 재직증명서 각1부</li> </ul>	서식1 서식2
			서식8 서식9
기술 능력 평가	정량적 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정량제안서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신용평가 등급 확인서</li> <li>- 용역 수행실적 총괄표</li> <li>- 용역이행 실적증명서</li> </ul> </li> </ul>	서식6 서식7
	정성적 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정성제안서(발표자료)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안업체 일반현황</li> <li>- 사업수행 인력 현황</li> <li>- 사업수행 인력 투입계획</li> </ul> </li> </ul>	서식3 서식4 서식5

### 2. 제안서 평가방법 및 기준

- 가. 4개 이상 업체가 입찰에 참가할 경우, 신용평가등급이 높은 4개의 업체를 대상으로 평가 실시
- 나. 평가위원별 종합평가로 하고, 평가비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%로 함  
 ※ 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안기관은 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 다. 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 ‘정량적 지표의 평가기준’에 따라 평가함  
 라. 정성적 지표의 평가는 ‘제안서 평가위원회’에서 ‘정성적 지표의 평가기준’에 따라 평가함  
 ※ 제안서 평가 불참 시 평가점수는 0점으로 처리함
- 마. 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외함.

3. 제안서 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평 가 기 준						배점						
기술능력평가 (80)	정량적 평가 (10)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용평가등급 확인서에 의한 평가</li> </ul>						5					
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>회사채에 대한 신용평가등급</td> <td>기업어음에 대한 신용평가등급</td> <td>기업신용평가등급</td> <td colspan="3">배점</td> </tr> </table>	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점			AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점	
			회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점								
			BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75점								
			B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5점								
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점										
	수행경험	수행경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>실적증명서를 근거로 평가</li> <li>최근 3년 이내 단일건으로 3천만원 이상</li> </ul>						5					
			5건 이상	4건	3건	2건	1건	0건						
			5점	4점	3점	2점	1점	0점						
정성적 평가 (70)	제안개요	제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업목적, 사업내용 등 이해도</li> <li>제안 요청 내용의 수용성</li> </ul>						5					
			탁월	우수	보통	부족	미흡							
	5	4.5	4	3	2									
	사업 운영전략	사업 운영전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>채널별 현황진단 및 목표의 우수성</li> <li>운영전략 및 계획의 참신성, 실현 가능성</li> <li>KBSA리그 인지도 제고 방안의 우수성</li> </ul>						15					
			탁월	우수	보통	부족	미흡							
			15	13.5	12	9	6							
	사업 수행계획	사업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안 업체 포트폴리오의 우수성</li> <li>기존 유사 사업 콘텐츠 및 영상 콘텐츠 제작 능력</li> </ul>						10					
탁월			우수	보통	부족	미흡								
10			9	8	6	4								
사업 수행계획	사업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안요청 내용에 부합하는 콘텐츠 기획력</li> <li>기획안의 창의성, 다양성</li> <li>타 제안사와 차별화된 사업 수행계획</li> </ul>						20						
		탁월	우수	보통	부족	미흡								
		20	18	16	12	8								

			• 콘텐츠 디자인의 우수성(카드뉴스, 썸네일 등)					10
			탁월	우수	보통	부족	미흡	
			10	9	8	6	4	10
		사업 관리계획	• 추진 조직체계, 부문별 역할 및 인력의 전문성, 인력 활용 계획의 우수성 • 과업 목표 달성을 위한 세부 추진 일정 등 관리방안의 우수성					
			탁월	우수	보통	부족	미흡	
			10	9	8	6	4	
가격평가 (20)			• 입찰가격 평정산식 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」					20
<b>합 계</b>							100	

#### 4. 협상대상자 선정

가. 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 고득점자 순서로 협상을 통하여 낙찰자 결정

※ 기술능력 평가 : 80점(정량적 평가 10점, 정성적 평가 70점)

※ 입찰가격 평가 : 20점

나. 동점일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사로 결정하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 사업수행계획에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

다. 결정된 선순위 협상대상자와 우선협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 후순위와는 협상을 실시하지 않음. 다만, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함

#### 5. 협상기간 및 결과통보

가. 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 함

나. 낙찰자는 계약통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 함

## V 제안서 작성 참고 사항

#### 1. 제안서 작성 참고 사항

가. 제안서의 구성 및 목차는 제안서 작성 방법의 목차를 참고하되, 제안서의 장점을 최대한 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능함

나. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야하며 간단명료하게 작성하되, 객관적으로 이해하기 쉽게 기재

다. 제안서의 모든 내용은 예산 범위 내 수행 가능한 사항만을 적시하여 객관적인 판단을 저해하지 않도록 함

라. 본 협회는 필요시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 2. 제안사 준수사항

- 가. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함.
- 나. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 허위 작성에 의한 손해배상청구책임이 발생함
- 다. 입찰등록 서류 등을 위·변조하여 제출한 업체가 적발되었을 때에는 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받게 됨
- 라. 본 계약은 국가계약법 제5조의2에 따라 청렴계약제가 적용됩니다. 입찰자는 반드시 입찰서 제출시 「청렴계약입찰특별유의서」에 따른 청렴계약(서약)서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 협회의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 마. 제출된 제안서의 내용은 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
  - ※ 제출된 자료는 수정·보완, 추가 등 일체 변경이 불가하며, 기재가 누락된 사항은 해당사항이 없는 것으로 간주, 관련 평가항목 최저점 처리함

## 3. 정성적평가 제안서 형식 및 작성목차

- 가. 제안서와 관련된 모든 서류는 국가종합전자조달시스템에 PDF파일형식으로 제출함
- 나. 작성항목 및 내용

작성항목	작성내용
I. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 그에 부합하는 제안 목적, 추진방향 기술</li> </ul>
II. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안사 일반현황, 주요연혁 등</li> <li>• 유사용역 사업 수행 실적(실적증명서 제출본만 기재)</li> </ul>
2. 재무현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최근의 자본금 및 부문별 매출액 등 경영실적</li> <li>• 신용평가등급확인서 첨부</li> </ul>
III. 사업 운영전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진 전략을 구체적으로 제시</li> <li>• 채널별 현황진단 및 목표 제시</li> </ul>
IV. 사업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유사 사업 콘텐츠 및 영상 콘텐츠 제작 포트폴리오 제시</li> <li>• 제안요청 내용 참고한 구체적인 기획안 제시</li> <li>• 카드뉴스, 썸네일 등 디자인 시안 제시</li> </ul>
V. 사업 관리계획	
1. 조직 및 인력현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직도 및 부문별 역할 기재</li> <li>• 사업 참여 인력현황, 경력사항, 참여율 기재(서식 4~5 참조)</li> </ul>
2. 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세부 추진 일정 등 관리방안 제시</li> </ul>
VI. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업의 범위 이외 본 과업 목적 달성을 위한 추가 제안</li> </ul>

[서식1-입찰참가신청서]

## 입찰참가신청서

신청인	상호또는법인명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주소		전화번호	
	대표자			
입찰개요	입찰일자	2026년 월 일		
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	·본인은 낙찰 후 계약 미체결시 협회에 낙찰금액의 2.5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성 명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)	
<p>본인은 위 공고한 입찰에 참가하고자 귀 협회에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 입찰공고문에서 정한 구비서류 각 1부. 끝.</p>				
<p>2026년 월 일</p> <p>신청인 (인)</p>				
<p>대한야구소프트볼협회장 귀하</p>				



## 제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
총 종 업 원 수 (상근 / 비상근)	명(상근 / 비상근 )	사업자번호	
현 재 추 진 중 인 주 요 프 로젝트			
주 소			
전 화 번 호		FAX	
홈 페이지 주소			
설 립 일	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
면허/허가/등록증 보 유 현 황			
<input type="checkbox"/> 주요연혁 <간략기재> ○  <input type="checkbox"/> 평가관련 추진 제안사의 강점 ○ (수행능력 등)			

## 사업수행 인력 현황

구 분	소 속	직 위	성 명	근 무 기 간	담 임 내 용
사업수행 책임자					
사업수행자					

※ 본 사업에 참여 가능한 인력으로 공고일 이전 재직·근무하고 있는 인력으로 구성하여야 함

\* 공고개시일 이전에 납입한 4대보험 납입증명서나 소득세원천징수확인서 제출-미제출시 인정안함

## 참여인력 이력 사항

성 명		연 령		소 속		직 책	
본 사 업 참여분야				학 령	대학교		전공
자격증					대학원		전공
해당분야 근무경력	년	월	당해업체 근무경력	년	월	참여율	%

유사 분야 사업 수행 실적				
사 업 명	사업기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발 주 처	비 고

- ① 본 과업에 참여하는 인력은 모두 작성
- ② 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

## 용역 수행실적 총괄표

(2023. 4. 14. ~ 공고일 전일)

순번	용역명	계약기간 (‘00.0.0~’00.0.0)	계약금액 (원)	지분율 (%)	발주처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ 작성 시 유의사항

- ① 공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 용역 실적을 기재하고 실적증명서를 순번대로 첨부
- ② 단일건으로 계약서 상 계약금액 기준 3천만원 이상(부가가치세 포함) 홍보대행 용역을 수행한 실적(해당 분야가 포함되는 복합 용역의 경우 해당분야 용역비를 말함)으로 평가함
- ③ 용역이행 실적증명서를 제출한 경우에만 인정함
- ④ 공동수급의 경우 해당 지분율 반드시 표시(공동수급이 아닐 시 지분율을 100으로 표시), 공동수급의 경우 지분율이 60이상이어야만 인정됨
- ⑤ 용역 수행실적 총괄표 금액과 실적증명서 일치하게 작성

## 용역이행 실적증명서

신청인	상호 또는 법인 명칭		대 표 자	
	주 소		전 화 번 호	
	사업자번호		제 출 처	대한야구소프트볼협회
	증명서용도	입찰참가용		
용역이행 실적내용	용역명			
	용역수행내용			
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적
				비율(%)    실적(원)
			비 고	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2026년    월    일			
	기 관 명 :	(인)	전화번호	
	주 소 :			
	발급부서 :	담당자	(인)	

※ 작성 시 유의사항

- ① 용역수행내용을 구체적으로 작성하고 연관이 없는 경우 실적으로 인정하지 않음
- ② 발주처의 날인을 득한 실적증명서(나라장터 실적증명서)만 인정
- ③ 증빙서류: 전자세금계산서 사본, 계약서 사본 제출 필수

## 부정당업자 지정내역(공고일 이전 1년 이내)

업체명	대표자명	사업자등록번호	지정기관	지정일자	부정당업자 지정사유

- \* 부실벌점을 확인할 수 있는 관련기관의 증명서류 첨부
- \* 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

# 위 임 장

○ 입찰건명 : '2026 KBSA리그 홍보대행 업체 선정'

상기 입찰에 있어 다음의 본사 직원을 본인의 대리인으로 정하고,  
본 입찰에 관한 모든 권한 일체를 위임합니다.

- 소           속 :
- 직           위 :
- 성           명 :
- 생   년   월   일 :

2026년    월    일

- 주           소 :
- 상           호 :
- 대   표   자        :       (인)

대한야구소프트볼협회장 귀하