

공공 AX 프로젝트 근로감독분과 과제 홍보물 제작 용역 제안요청서

2026. 4. 28

(주)제이에이치솔루션

목 차

I. 과업 개요

1. 과업명	1
2. 과업목적	1
3. 과업기간 및 사업예산	1
4. 계약방법 및 입찰방식	1
5. 주요 행사 개요	1

II. 과업 세부내용

1. 홍보브로슈어 디자인	2
2. 홍보영상 제작	2
3. 전시 디자인 및 전시물 제작 지원	2
4. 전시물 운송·설치·철거	2
5. 홍보 매체 운영 지원	3
6. 결과보고	3

III. 제안서 작성방법

1. 기본방향	4
2. 제안서 작성항목	4
3. 제안서 작성 유의사항	6

IV. 입찰 관련 세부내용

1. 입찰 및 계약방식	7
2. 입찰참가자격	7
3. 가격입찰 및 가격제안서 제출 원칙	7
4. 제출서류	7
5. 가격개찰	8

V. 제출 및 문의처

1. 가격입찰 제출9
2. 제안서 제출9
3. 문의처9

VI. 제안서 평가 및 협상10

1. 평가방법10
2. 서면평가 실시10
3. 평가항목 및 배점10
4. 협상적격자 및 우선협상대상자 선정13

붙임. 제안서 관련 서식

I

과업 개요

1. 과업명

- 공공 AX 프로젝트 근로감독분과 과제 홍보물 제작 용역

2. 과업목적

- 본 과업은 AI 기반 노동법 준수 지원 솔루션 개발 및 실증 사업의 주요 성과를 국내외 전시 및 홍보 채널을 통해 효과적으로 확산하기 위함
- 국내 박람회 참가와 해외 진출 연계 프로그램 대응에 필요한 홍보 브로슈어, 홍보영상, 전시 디자인 및 전시물 운영 지원 체계를 구축하여 사업 성과의 대외 인지도 제고와 향후 확산 기반 마련을 목적으로 함

3. 과업기간 및 사업예산

- 계약체결일로부터 2026년 12월 15일까지
- 과업금액 : 금 77,000,000원 이내 (부가가치세 포함)

4. 계약방법 및 입찰방식

- 협상에 의한 계약
- 제한경쟁입찰, 나라장터 전자입찰(가격입찰), 제안서 현장제출

5. 주요 행사 개요

< 국내 박람회 1건>

[박람회 1]

- 행사명 : 제12회 대한민국 안전산업 박람회
- 행사일시 및 장소 : 2026년 9월 2일(수)~9월 4일(금) / 부산 벡스코 1전시장

[박람회 2]

- 행사명 : 제11회 대한민국 소프트웨어대전
- 행사일시 및 장소 : 2026년 12월 2일(수)~ 12월 4일(금) / 서울 코엑스 A홀

* 국내 박람회는 발주기관과 협의하여 1개 박람회로 선정

< 해외 전시회 1건>

- 행사명 : AHCT 기업 베트남 진출 지원 프로그램
- 행사일시 및 장소 : 미정(26년5월부터 26년 9월중) / 베트남 호치민
- * 세부 일정 및 장소는 미확정이며, 추후 발주기관 협의에 따라 반영

II 과업 세부내용

1. 홍보브로슈어 디자인

- 국문 브로슈어 디자인 1식
- 영문 브로슈어 디자인 1식
- 분량은 각 6면 기준
- 사업 개요, 서비스 구성, 실증 내용, 기대효과, 확산 방향 등을 반영하여 전시 및 대외 홍보용으로 구성
- 최종 납품 시 편집 가능 원본파일과 PDF 파일 제출

2. 홍보영상 제작

- 한국어 버전 홍보영상 1식
- 영어 버전 홍보영상 1식
- 영상 길이는 각 3분 내외
- 한국어 및 영어 자막 포함
- 전시회 현장 상영과 온라인 홍보에 모두 활용 가능하도록 고해상도 버전과 배포용 버전 제출

3. 전시 디자인 및 전시물 제작 지원

- 국내 박람회 참가를 위한 부스 그래픽, 패널, 배너, 백월 등 전시 디자인 시안 제시
- 전시물 제작도면 및 상세 연출안 작성
- 발주기관 검토의견을 반영한 수정·보완 수행
- 전시 현장 반입, 설치, 철거를 포함한 운영 지원

4. 전시물 운송·설치·철거

- 전시물의 포장, 운송, 반입, 설치, 철거 일체 포함
- 행사장 반입 규정, 설치 일정 및 철거 기준 준수
- 철거 및 사후 일체 비용(폐기물 처리비, 전기료 등)은 수급인이 부담

- 현장 설치 완료 후 발주기관 확인을 거쳐 보완사항 즉시 조치 포함

5. 홍보 매체 운영 지원

- 월간지, 일간지 등 지면매체 홍보 1건 이상 수행
- 홍보매체 운영은 사업의 공공성, 기술성, 현장 적용성 및 전시 연계성을 효과적으로 전달할 수 있는 방향으로 기획
- 홍보 게재를 위한 기사형 콘텐츠, 광고형 콘텐츠 또는 기획홍보물의 형식은 발주기관과 협의
- 최종 결과보고 시 게재 매체명, 게재일자, 게재 지면 또는 온라인 노출 결과 등 실적 증빙자료 제시

6. 결과보고

- 과업 종료 후 결과보고서 1식 제출
- 결과보고서에는 제작물 목록, 적용 내역, 행사 활용 사진, 주요 산출물, 개선 및 보완사항 포함

III 제안서 작성방법

1. 기본방향

가. 제안사는 본 용역의 목적과 특성을 충분히 이해하고, 사업성과 확산을 위한 홍보전략과 수행방안을 구체적으로 제시하여야 한다.

나. 제안내용은 실현 가능성, 시각적 완성도, 전시 현장 적용성, 메시지 전달력, 일정 준수 가능성을 중심으로 작성하여야 한다.

2. 제안서 작성항목

○ 정량제안서

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
I. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	제안사의 회사명, 대표자, 설립연도, 사업분야, 소재지, 자본금, 주요 연혁 등 일반현황 작성	서식2호
2. 조직 및 인력현황	제안사의 전체 조직구조와 인력 보유현황을 기술하며, 디자인, 영상, 전시기획 등 본 과업과 관련된 수행역량 중심으로 작성	
II. 경영상태		
1. 재무 및 경영상태	최근 재무현황 및 신용평가등급 등 제안사의 경영상태를 확인할 수 있는 내용을 작성	증빙첨부
III. 수행실적		
1. 유사용역 수행실적	최근 3년 이내 유사 홍보물 제작, 전시 기획, 홍보영상 제작, 전시 디자인 관련 수행실적을 작성	서식3호
2. 대표 실적 설명	본 용역과의 유사성이 높은 대표 실적에 대해 수행 범위와 성과를 중심으로 구체적 기술	증빙첨부
IV. 참여인력 현황		
1. 참여인력 총괄표	본 용역에 투입 예정인 참여인력의 성명, 직위, 담당업무, 경력, 투입분야 작성	서식4호
2. 핵심인력 이력사항	총괄책임자 및 핵심 참여인력의 학력, 경력, 유사용역 수행경험, 본 과업 수행역할 중심으로 작성	서식5호

○ 정성제안서

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
I. 제안개요		
1. 용역 이해도	- 본 용역의 추진 배경, 목적, 과업 범위 및 기대효과에 대한 이해를 바탕으로 과업의 핵심 방향을 기술. - 사업성과 확산, 전시 홍보 목적, 국내외 행사 활용성을 중심으로	

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
	본 과업의 성격을 명확히 제시	
2. 제안 기본방향	- 본 용역 수행을 위한 전체 추진방향과 기본전략 제시 - 홍보브로슈어, 홍보영상, 전시 디자인 및 현장 운영 지원이 통합적으로 연계되도록 제안의 기본구조 설명.	
II. 수행전략 및 추진방안		
1. 홍보전략	- 국내 박람회와 해외 연계 프로그램을 고려한 성과 확산 전략을 제시 - 사업의 공공성, 기술성, 현장 적용성을 효과적으로 전달하기 위한 메시지 구성 방향과 타깃별 홍보 포인트 기술	
2. 콘텐츠 기획전략	- 국문·영문 브로슈어 및 국문·영문 홍보영상의 기획 방향 제시 - 콘텐츠별 핵심 메시지, 시각 표현 방향, 활용 목적, 전시 현장 적용성을 구체적으로 기술	
3. 디자인 및 표현전략	- 전시 그래픽, 패널, 배너, 백월, 영상 화면 구성 등 시각적 표현전략 제시 - 사업의 성격과 공공사업 홍보 목적에 부합하는 디자인 콘셉트와 표현 원칙	
III. 세부 수행계획		
1. 브로슈어 제작계획	- 국문·영문 브로슈어의 구성안, 페이지별 내용 배치 방향, 디자인 전개 방식, 인포그래픽 활용계획, 편집 및 원고 반영 절차를 구체적으로 기술	
2. 홍보영상 제작계획	- 한국어·영어 홍보영상의 구성안, 스토리라인, 자막 반영방식, 내레이션 또는 화면 텍스트 구성, 전시회 상영 및 온라인 활용을 고려한 편집 방향 기술	
3. 전시 디자인 계획	- 제12회 대한민국 안전산업 박람회 참가를 위한 전시 연출 방향, 전시물 구성, 공간 내 메시지 배치, 관람자 시선 흐름을 고려한 그래픽 적용계획 기술	
4. 설치·운영 계획	- 전시물 반입, 설치, 현장 점검, 운영 지원, 철거까지의 전 과정을 단계별로 기술 - 행사장 규정 준수방안, 현장 대응체계, 일정계획 및 운영상 유의사항 포함	
5. 홍보매체 운영계획	- 월간지 또는 일간지 등 지면매체를 활용한 홍보 실행계획을 기술 - 매체 선정 방향, 홍보 메시지 구성, 기사 또는 광고 형식, 게재 추진절차, 기대효과 등을 구체적으로 제시	
6. 보고 및 협의계획	- 착수보고, 중간보고, 최종보고 등 단계별 보고계획과 발주기관 협의의 절차를 기술 - 시안 검토, 수정 반영, 승인 절차가 체계적으로 이루어질 수 있도록 운영방안 제시	
IV. 수행조직 및 관리계획		
1. 수행조직 구성	- 본 용역 수행을 위한 조직체계와 역할분담을 제시 - 총괄책임자, 디자인 담당, 영상 담당, 전시 운영 담당 등 핵심 수행체계를 중심으로 설명	
2. 참여인력 투입계획	- 참여인력별 담당업무, 투입 시점, 주요 역할, 전문성을 기술 - 각 분야별 인력이 과업 수행에 적합하게 배치되었음을 제시.	
3. 일정관리 계획	- 계약일부터 최종 납품까지의 전체 수행일정을 제시하고, 주요	

작성항목	작성내용	비고
	마일스톤별 추진계획을 구체적으로 작성한다. 행사 일정에 맞추어 납품 및 설치 완료 계획을 포함	
4. 품질관리 계획	- 디자인 품질, 영상 품질, 인쇄 및 출력 적합성, 전시 현장 구현 완성도 확보를 위한 검수 및 품질관리 방안을 기술 - 수정·보완 체계도 함께 제시	
5. 리스크 대응계획	- 일정 지연, 시안 수정, 현장 설치 문제, 콘텐츠 검수 지연 등 예상 리스크를 식별하고, 이에 대한 대응방안을 제시	
V. 기타 제안사항		
1. 추가 제안사항	- 과업 범위를 넘어 사업성과 확산에 도움이 될 수 있는 추가 제안사항이 있는 경우 작성	

3. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서는 A4 규격 작성을 원칙으로 한다.
- 나. 제안서 및 발표자료에는 제안업체를 식별할 수 있는 문구, 로고, 상호 등을 표기하지 않는다.
- 다. 정량제안서는 증빙자료 중심으로 작성한다.
- 마. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제출 이후 임의 수정 또는 교체할 수 없다.

IV 입찰 관련 세부내용

1. 입찰 및 계약방식

- 가. 본 용역은 일반경쟁입찰에 의한 협상에 의한 계약을 적용한다.
- 나. 가격입찰은 나라장터를 통한 전자입찰로 실시한다.
- 다. 제안서는 발주기관이 정한 일시 및 장소에 대표자 또는 위임받은 자가 직접 방문 제출하여야 한다.
- 라. 우편, 택배, 전자우편 및 팩스를 통한 제출은 인정하지 않는다.
- 마. 가격입찰과 제안서 제출을 모두 완료한 경우에만 유효한 입찰로 인정한다.

2. 입찰참가자격

- 공고문에서 정한 참가자격에 따른다.

3. 가격입찰 및 가격제안서 제출 원칙

- 가. 가격입찰은 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 전자적으로 제출하여야 한다.
- 나. 입찰참가자는 제안서 제출 시 가격제안서(별도 서식) 및 가격산출내역서(별도 서식)를 작성하여 밀봉 후 인감 날인하여 함께 제출하여야 한다.
- 다. 가격제안서는 총액 기준의 제안금액을 표시하는 문서이며, 가격산출내역서는 세부 항목별 산출근거를 기재하는 문서로 한다.
- 라. 가격평가는 나라장터를 통해 제출된 전자입찰 금액을 기준으로 실시한다.
- 마. 현장 제출한 가격제안서 및 가격산출내역서는 세부 가격구성 검토 및 협상 참고자료로 활용한다.
- 바. 나라장터 전자입찰 금액과 현장 제출 가격제안서 금액은 일치하여야 하며, 금액이 상이한 경우에는 나라장터 전자입찰 금액을 우선 적용한다.
- 사. 나라장터 전자입찰과 가격제안서 현장 제출 중 어느 하나라도 누락된 경우 입찰은 무효로 처리할 수 있다.

4. 제출서류

- 가. 정성제안서 제출서류

- 정성제안서 6식

나. 정량제안서 제출서류

- 정량제안서 1식
- 업체 일반현황 및 연혁 1부(서식 제2호)
- 신용평가등급확인서 1부
- 주요 수행실적증명서 1부(서식 제3호)
- 참여인력 현황표 1부(서식 제4호)
- 핵심 참여인력 이력사항 1부(서식 제5호)

다. 가격 관련 제출서류

- 가격제안서 1부(서식 제6호)
- 가격산출내역서 1부(서식 제7호)

라. 입찰등록 및 자격증빙서류

- 입찰참가신청서 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 법인등기부등본 1부
- 법인인감증명서 1부
- 사용인감계 1부(서식 제9호)
- 나라장터 경쟁입찰참가자격등록증 1부
- 직접생산확인증명서 1부
- 중·소기업·소상공인 확인서 1부
- 약약서 1부(서식 제8호)
- 대리인 제출 시(위임장 1부, 제직증명서 1부, 신분증 사본)

5. 가격개찰

가. 가격개찰은 제안서 기술평가 완료 후 국가종합전자조달시스템(나라장터)에서 실시하는 것을 원칙으로 한다.

나. 가격개찰일시 및 장소는 발주기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 입찰참가자에게 별도 통보할 수 있다.

V

제출 및 문의처

1. 가격입찰 제출

가. 가격입찰서는 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통하여 전자적으로 제출

나. 가격입찰 제출기간은 입찰공고문에 따름.

2. 제안서 제출

가. 제출방법: 직접 방문 제출

나. 제출일시: 2026. 5. 6.(수) 10:00 ~ 17:00

다. 제출장소: 제이에이치솔루션 경영본부 계약담당

서울특별시 금천구 가산디지털2로 135, 1동 1711호(가산동, 가산어반위크)

라. 제출자는 대표자 또는 위임받은 자

3. 문의처

가. 사업 관련 문의

- 부서명: 전략기획본부
- 담당자: 신나라 차장
- 이메일: nara.shin@jh-solution.net
- 전화: 02-6404-1607(대표전화)

나. 입찰 및 계약 관련 문의

- 부서명: 경영본부 계약팀
- 담당자: 이진영 차장
- 전화: 02-6404-1607(대표전화)

VI 제안서 평가 및 협상

1. 평가방법

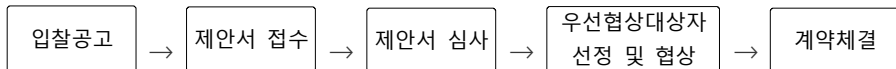
- 가. 제안서 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시한다.
- 나. 기술평가는 정량평가와 정성평가로 구성하며, 기술평가 점수는 90점, 가격평가 점수는 10점으로 한다.
- 다. 기술평가 결과 기술평가 배점한도의 85퍼센트 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 라. 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수의 합산점수가 높은 자 순으로 우선협상대상자를 선정한다.

2. 서면평가 실시

- 가. 본 용역은 제안서 발표평가를 실시하지 않는다.
- 나. 정성평가는 제출된 정성제안서를 기준으로 서면평가 방식으로 실시한다.
- 다. 정량평가는 제출된 정량제안서 및 증빙서류를 기준으로 실시한다.
- 라. 발주기관은 필요 시 제안내용 확인을 위하여 입찰참가자에게 서면질의할 수 있으며, 입찰참가자는 지정기한 내 서면답변서를 제출하여야 한다.

3. 평가항목 및 배점

가. 선정 절차



나. 평가방법 : 제안서 평가(90%) 및 가격 평가(10%) 후 협상을 통해 선정

1) 기술 평가점수(90%) 산출 방법

- 가) 발주기관에서 선정한 5인 내외의 내·외부 평가위원으로 위원회 구성하여 제안서를 제출한 업체 대상으로 서면평가 실시

- 나) 최고점수 1개와 최저 점수 1개를 제외하고, 나머지 평가위원의 평가점수를 합산하여 산술평균함

2) 입찰가격 평가기준(10%) 산출 방법

- 가) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우
 - (1) 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
- 나) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우
 - (1) 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의 80% 상당가격)] + [2×(추정가격의 80%상당가격 - 해당입찰가격) / (추정가격의 80% 상당가격 - 추정가격의 60%상당가격)]
 - (2) 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우, 100분의 60으로 계산 예정가격을 작성한 경우, 추정가격을 예정가격으로 적용

3) 평가 항목 및 배점(안)

평가부문		평가항목	평가내용	배점
기술 평가 (90)	정량 평가 (20)	경영상태	신용평가등급에 의한 경영상태 평가	3
		유사용역 수행실적	최근 3년간 유사 홍보물 제작, 전시 기획, 홍보영상 제작, 전시 디자인·설치 관련 수행실적 평가	7
		수행인력 보유현황	본 용역 수행에 필요한 핵심인력 보유현황 및 참여인력 구성의 적정성 평가	10
	정성 평가 (70)	사업에 대한 이해	과업목적 및 과업범위에 대한 이해도, 제안방향의 적절성, 사업성과 확산 목적에 대한 이해 수준 평가	15
		사업수행계획	브로슈어, 홍보영상, 전시 디자인, 전시물 운송·설치·철거, 보고계획 등 전반적인 과업 수행계획의 구체성 및 실현가능성 평가	20
		콘텐츠 및 디자인 기획력	국문·영문 브로슈어 및 홍보영상의 기획력, 전시 그래픽 및 시각 표현전략의 완성도, 메시지 전달력 평가	20
		사업관리 및 지원계획	과업 종료 후 결과보고 체계, 수정·보완 대응방안, 발주기관 협의 및 지원체계의 적정성 평가	5
투입인력 및 관리능력	참여인력의 전문성, 역할배분의 적정성, 일정관리, 품질관리, 리스크 대응계획의 적절성 평가	10		
입찰가격평가(10)			입찰가격 평가 기준에 의거 평가	10
합 계				100

4) 정략적 지표 세부평가기준

- 가) 경영상태(기업재무구조) 평가 기준

회사채	기업어음	기업신용평가	평점
AAA~ AA+, AA0, AA- A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A- (회사채에 대한 신용평가등급 AAA,, AA+, AA0, AA-, A+, A0,, A- 에 준하는 등급)	3
BBB+, BBB0 BBB-	A3+, A30 A3-	BBB+, BBB0, BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+ BBB0, BBB-에 준하는 등급)	2.7
BB+, BB0 BB-	B+, B0	BB+, BB0, BB- (회사채에 대한 신용평가등급BB+, BB0, BB-에 준하는 등급)	2.4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	2.1
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+ 에 준하는 등급)	1.5

* 평가기준 : 신용평가기관에서 발급한 평가서에 의한 평가, 입찰공고일 기준 “공공기관입찰” 용도 발급
유효기간 이내의 확인서를 기준으로 평가

** 유효한 '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

나) 최근 3년간 유사사업 수행실적

평가등급	5건 이상	4건	3건	2건	1건	실적 없음
평 점	7	6	5	4	2	0

* 실적증명원 및 관련 증빙자료 제출 건에 한하여 인정

** 유사실적 인증 범위: 홍보물 제작, 홍보영상 제작, 브로슈어·리플렛 디자인, 전시 디자인 및 설치, 홍보
매체 운영, 행사 운영 및 홍보콘텐츠 제작

다) 수행인력 보유현황

평가항목	기준	점수
산업디자인 전문인력 보유	산업디자인전문회사 신고기준 전문인력 3명 이상	4
	2명	3
	1명	2
	없음	0
편집·그래픽디자인 인력 보유	관련 경력 1년 이상 상근인력 3명 이상	3
	2명	2
	1명	1
	없음	0
영상 또는 전시 분야 인력 보유	영상기획·편집 또는 전시기획·디자인 분야 상근인력 2명 이상	3
	1명	1.5
	없음	0

* 증빙서류: 재직증명서, 경력증명서 등

* 동일 인력을 중복 인정하지 않음

4. 협상적격자 및 우선협상대상자 선정

가. 기술평가 결과 기술평가 배점한도의 85퍼센트 이상인 자를 협상적격
자로 선정

나. 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수의 합산점수가 가장 높은
자를 우선협상대상자로 선정

다. 우선협상대상자와 협상이 결렬되거나 정해진 기간 내 계약을 체결하
지 아니한 경우 차순위자와 협상을 진행할 수 있음

[별도 서식]

- 서식 제1호. 입찰참가신청서
- 서식 제2호. 제안사 일반현황
- 서식 제3호. 유사용역 수행실적
- 서식 제4호. 참여인력 총괄표
- 서식 제5호. 핵심 참여인력 이력사항
- 서식 제6호. 가격제안서
- 서식 제7호. 가격산출내역서
- 서식 제8호. 협약서
- 서식 제9호. 사용인감계

[서식 제1호]

입찰참가신청서				
신청인	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		팩 스 번 호	
입찰대상	입찰공고번호	제 호	입찰일자	. .
	입찰건명			
	대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.	사 용 인 감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속		전화번호	
	성 명		주민등록번호	
본인은 위 번호로 공고된 (주)제이에이치솔루션의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 회사에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 제반 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청합니다. ※첨 부 : 공고로 정한 서류 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인) *법인인감 날인 요청 (주)제이에이치솔루션 대표 귀하				

[서식 제2호]

업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX	
회사설립연도	년 월	자 본 금 (천원)	
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 원 (년 개월)		
주요연혁			

※사업자등록증 사본 첨부

[서식 제3호]

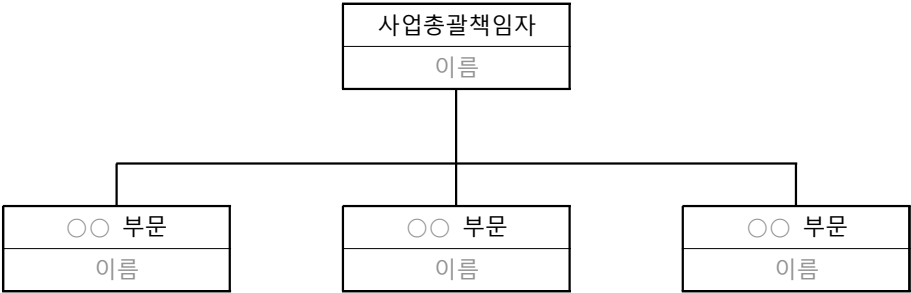
수행실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자		
	영업소재지			전 화 번 호		
	사업자등록번호			조달청등록번호		
	증명서용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처	제이에이치솔루션	
사 업 실적내용	사 업 명			실적 구분		
	사업개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	실 적	
					비 율	금 액
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기 관 명 : (인) (전화 : 02-)					
	주 소 : (FAX : 02-)					
발급부서 :				담당자 :		
① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 금액 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 한다. ② 용역 이행 실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 한다. ③ 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등으로 대신할 수 있다. 요청에 따라 사업 실적내용을 요청받을 수 있다..						

[서식 제4호]

인력구성 현황

가. 인력구성



※각 부문별 수행 업무도 함께 기재 요청

나. 참여 인력 현황

순 번	성 명	생 년 월 일	최 종 학 교 (학위)	직 위	경력년수	본사업 담당업무	본사업 참여기간

[서식 제5호]

핵심 참여인력 이력사항

가. 기본 현황

구분	내용
성 명	
소 속	
직 위	
생년월일	
최종학력	
전공분야	
담당업무	
본 용역 참여역할	
해당분야 경력	년 개월
산업디자인 전문인력 여부	☐ 해당 / ☐ 비해당

나. 주요 경력사항

근무기간	근무처	직위	담당업무

다. 최근 유사용역 수행실적

수행기간	사업명	발주기관	수행내용	역할

본인은 상기 내용이 사실과 다름없음을 확인합니다.

2026년 월 일
성명: (서명 또는 인)

(주)제이에이치솔루션 귀중

[서식 제6호]

가 격 제 안 서				
입찰 내 용	사 업 명	공공 AX 프로젝트 근로감독분과 과제 홍보물 제작 용역		
	금 액 (부 가 세 포 함)	금 원정(₩)		
	사 업 기 간			
입찰 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
불입. 가격 산출 내역서 1부				
입찰자 (인)				
(주)제이에이치솔루션 대표 귀하				

[서식 제7호]

세부 산출내역				
구 분	세 부 항 목	산 출 기 준	금 액 (원)	비 고
1. 기획 및 관리비	과업 총괄기획			
	일정 및 품질관리			
소계				
2. 브로슈어 제작비	국문 브로슈어 디자인			
	영문 브로슈어 디자인			
	편집 및 교정			
소계				
3. 홍보영상 제작비	한국어 영상 제작			
	영어 영상 제작			
	자막 제작 및 편집			
	후반작업			
소계				
4. 전시 디자인비	전시 시안 기획			
	그래픽 디자인			
	출력용 파일 제작			
소계				
5. 전시물 제작·설치비	전시물 제작			
	운송비			
	설치비			
	철거비			
소계				
6. 홍보매체 운영비	홍보 기획			
	기사/광고 문안 작성			
	편집 디자인 및 게재 대응			
소계				
7. 보고서 및 기타비용	결과보고서 작성			
	기타 경비			
소계				
합계(공급가액)				

※ 인쇄비 및 부스임차비는 발주기관에서 별도 제공 예정

확 약 서

『AI 기반 노동법 준수 지원 솔루션 개발 및 실증 사업 홍보물 제작 용역』업체 선정 공모와 관련하여 제출서류 및 증빙자료는 신의성실의 원칙에 입각하여 제출하고, 만일 제출서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우, 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약하며, 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 심사 결과에 대해서도 일체 이의(민·형사상)를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026년 월 일

상호명 :
대표자 : (인)

(주)제이에이치솔루션 대표 귀하

사 용 인 감 계

법인인감

사용인감(직인)

위 사용인감은 당 기관이 사용하는 인감으로서 용역수행에 수반되는 서류 일체에 사용하겠으며, 위 인감의 사용으로 인한 법률상의 모든 책임은 당 기관이 질 것을 확약하고 이에 인감증명서를 첨부하여 제출합니다.

2026년 월 일

기 관 명 :
대 표 자 :

(주)제이에이치솔루션 대표 귀하