

제 안 요 청 서

2026년 새활용 공간 콘텐츠 기획 및 운영

담 당	성 명	소 속	전화번호	E-mail
	유성자	업사이클디자인팀	02-2153-0421	sungja_you@seoul-design.or.kr



※ 본 자료는 제안서 작성 설명을 위한 배포자료로, 무단복제, 전달 및 사용하는 행위 일체를 금지합니다.

목 차

I. 과업내용	1
II. 입찰 및 계약에 관한 사항	1
III. 제안서 작성 방법	1
IV. 제안서 평가	3
V. 협상 및 계약	10
붙임자료: 제출서식	12

I 과업내용

1. 개요

- 사업명: 2026년 새활용 공간 콘텐츠 기획 및 운영
- 사업기간: 계약체결일로부터 ~ 2026. 12. 30.
- 사업금액: 금290,000,000원(금이억구천만원), 부가가치세 포함

※ 사업의 세부 내용은 함께 게시된 과업내용서를 확인바랍니다.

II 입찰 및 계약에 관한 사항

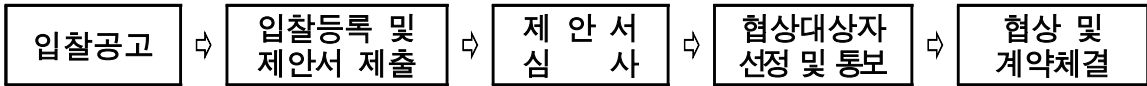
1. 입찰 개요

《관 련 근 거》

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조, 같은 법 시행령 제20조, 제43조
「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부예규)
「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규)

- 가. 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 나. 낙찰자 결정 방식: 협상에 의한 계약
- 다. 입찰참가자격: 공고문 참조



2. 선정절차



※ 입찰참가 등록 및 제안서 제출일은 공고문에 따름

III 제안서 작성 방법

1. 요약표

구 분	규 격	제출형태	비고
정량제안서	A4규격(PDF형식) - 세로 작성		[서식 제2호]
정성제안서 (발표자료)	A4 규격(PDF형식) - 가로 작성 - 총 50페이지 이내		[서식 제5호]

2. 제안서 규격 및 작성방법

가. 제출형식: A4(210×297mm),

나. 분량: 50페이지 이내 (항목별 간지 삽입 후 구분이 가능하도록 함)

※ 총 페이지 수에 간지 페이지 수는 미포함

※ 항목별 간지 삽입 후 구분이 가능하도록 함

다. 작성방법

- 제안서는 회사명, 대표자명, 회사 로고 등 회사 식별 정보 일체를 제외하고 작성하여야 합니다. 이를 위반할 시 평가대상에서 제외될 수 있습니다.
- 제안서 내 ‘사업비 세부 산출내역’ 을 포함(서식 3)하되, 입찰가격 290,000천원 기준으로 계산하여 작성하여야 합니다.
- 제안서 내 사업비 비율별(%) 작성하여 제출(서식 3-1)하여야 합니다. 본 자료는 제안서 평가 시 활용될 예정입니다.
- 모든 제안서는 PDF형태로 제출해야 하며, 전문 용어/약어를 사용하는 경우 한글로 용어/약어를 해설하여 작성하여야 합니다.
- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문 표기를 병행할 수 있다. 계량 단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성하여야 합니다.
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 해당 항목에 ‘해당 사항 없음’ 으로 간략히 기술하여야 합니다.

라. 제안서 목차(안)

I. 제안 개요

1. 본 제안의 목적, 배경, 범위 제안의 특징 등

II. 사업에 대한 이해

1. 사업의 목표 및 의의
2. 추진 전략 및 기대효과

III. 추진방안 계획

1. 새활용 전시 및 교육콘텐츠 기획·운영
2. 새활용 자원순환 체계 구축 및 운영
3. 통합홍보 운영
4. 성과 및 실적 관리
5. 추진 일정 계획

IV. 제안업체 일반현황 (업체명, 대표명 기재 불가)

1. 일반현황, 조직 및 인원 ※ 참여율 30% 이상 인력만 인정
2. 주요사업 내용 및 실적(포트폴리오) ※참가자격 실적제한:10년 이내 단일계약 8,700만원 이상 인정 / ※정량평가 유사사업실적: 3년간 사업비 1/3 이상 단일건 인정
3. 사업비 산출내역 요약서 (비율)

V. 기타사항

3. 제안서 작성 유의사항 및 효력

가. 제안서 작성 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 합니다.
- 제안서에는 작성자(업체명, 대표자명)를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하면 안됩니다.
- 제안서는 반드시 제안요청서에 제시한 항목 순서대로 작성해야 하며 다음 사항을 인지하고 준수해야 합니다.
 - 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
 - 제안서는 명료하게 작성해야 하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.” 등과 같이 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
 - 제안서 내용은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고, 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부내용을 구체적으로 작성
 - 사업제안서 등 제출서류가 미비하거나 평가에 필요한 사항이 누락된 경우 평가대상에서 제외할 수 있음
- 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외될 수 있으며, 계약후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있습니다.
- 입찰참가자는 우리 재단으로부터 배부 된 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 본 과업에 대한 제안 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다.
- 본 제안요청서에 제시된 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 참여한 사실이 확인될 경우 참가자격을 박탈될 수 있습니다.
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 공인된 기관에서 발행한 서류로 제출해야 합니다.
- 본 내용의 전부 또는 일부에 대해 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 명백히 판단되는 경우에는 제안을 무효로 합니다.

IV

제안서 평가

1. 평가항목 및 배점

가. 종합평가점수 산출

- 1) 기술능력평가: 90점(정량적 평가분야 20점 / 정성적 평가분야 70점)
- 2) 입찰가격 평가분야: 10점

구분	평가자료	평가항목	내 용	평가주체
기술 능력평가 (90점)	정량제안서	정량적 평가분야 (20점)	- 제안업체 경영상태 - 과업수행 실적 등	사업담당자
	정성제안서	정성적 평가분야 (70점)	- 과업수행 계획 - 제안내용 등	평가위원
가격 평가 (10점)	나라장터 투찰가격	입찰가격 평가분야(10점)		사업담당자

※ 입찰 가격 평가 산식은 행정안전부 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」을 준용

나. 평가항목 및 배점

구 분		평가항목	배점한도	
기술 능력 평가 (90)	정량적 평 가 (20)	사업 수행 실적	6	20
		경영상태	6	
		신 인 도	4	
		안전관리	4	
	정성적 평 가 (70)	사업 이해도 및 수행계획의 타당성	10	70
		사업 수행의 우수성 - 새활용 전시 및 교육 콘텐츠 기획력 및 운영 전문성 - 새활용 자원순환 체계 구축 전문성 및 차별화	40	
사업 수행 및 관리 능력 - 사업홍보 및 확산 전략의 적절성 - 조직 및 인력, 주요 사업 내용 및 실적(포트폴리오) - 안전관리 및 예산관리 등	20			
가격평가(10)	입찰가격 평가	10	10	
합 계			100	

2. 정량적 지표의 평가기준: 배점합계 20점

평가 항목		배점 한도(점)
① 사업 수행 실적	최근 3년간 사업수행 실적(건수)	6
② 경영상태	기업 신용평가 등급에 의한 평가	6
③ 사회적책임	부정당업자 제재, 하도급법 위반 등	4
④ 안전관리	최근 3년간 사망·산재 또는 중대재해	4
총 계		20

① 사업 수행 실적(6점)

평가기준	평 점		배점
최근 3년간 사업수행 실적 5건 이상	6.0점	배점의 100%	6
최근 3년간 사업수행 실적 4건 이하~3건 이상	5.4점	배점의 90%	
최근 3년간 사업수행 실적 2건 이하~1건 이상	4.8점	배점의 80%	
최근 3년간 사업수행 실적 0건	4.2점	배점의 70%	

- 해당 사업규모 3분의 1 이상 단일건의 실적으로 입찰공고일 기준 최근 3년간 (2024. 05. 13.~2026. 05. 12.)사업수행실적(금액 기준)이 적용됩니다.
- 사업의 인정범위는 공고문과 동일합니다.
- 공동이행·분담이행으로 참여한 실적은 입찰참여자의 이행 실적만 반영됩니다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 2-4 서식의 사업수행실적표와 사업수행실적증명서를 제출하여야 합니다.

《제 출 서 류》

- 가. 국가기관, 지방자치단체, 재정경제부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용기관이 발급한 수행실적증명서(나라장터 계약건의 경우 나라장터 실적증명서)
- 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부
- 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 관련 협회가 있는 경우 관련협회장이 발급하는 수행실적확인서
- 라. 국외실적의 경우 해당 국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
- ※ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않음

- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 합니다.

(예) [(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···]에 대한 점수

② 경영상태(6점)

평가 요소				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점	
AAA	-	AAA	6.0	6
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	5.8	
A+	A2+	A+	5.6	
A0	A20	A0	5.4	
A-	A2-	A-	5.2	
BBB+	A3+	BBB+	5.0	
BBB0	A30	BBB0	4.8	
BBB-	A3-	BBB-	4.6	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.4	
BB-	B0	BB-	4.2	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.8	

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가합니다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가합니다.
- 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가합니다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외합니다.
- 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가합니다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가합니다.
- 추정가격이 재정경제부 장관 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점

한도를 부여합니다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합 정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 합니다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰 공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 합니다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

- 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 합니다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가합니다.

③ 사회적책임(4점)

평가방법	배점
기본점수(4점)를 부여한 후, 발생 건수와 무관하게 아래 각 항목에 해당하는 경우 항목별 각 1점 감점하며, 세부평가항목은 중복 감점함(최저 0점)	4점

세부평가항목	평가기준	평점
부정당업자 제재	최근 3년간 부정당업자 제재 이력이 있는 경우	-1
하도급법 위반	최근 3년간 하도급법 위반으로 처분받은 이력이 있는 경우	-1
임금체불업체	고용노동부장관이 임금체불 사업주로 명단을 공개한 경우	-1
용역근로자 보호	용역근로자 근로조건 보호 약약을 미제출 한 경우	-1

- 부정당업자 제재 여부는 최근 3년 이내에 국가종합전자조달시스템에서 내역을 조회하여 평가합니다.
- 「하도급법」 위반 등은 최근 3년 이내에 고용노동부, 공정거래위원회 등으로 부터 처분된 내역을 확인하여 평가합니다.
- 임금체불업체 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주명단의 사업장에 대하여 적용합니다.
- 용역근로자 근로조건 보호 약약서(서식 제2-7호)를 제출하지 않을 경우 감점됩니다.

《평 가 기 준》

- 가. 부정당업자 제재 조회방법: 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr) ▷ 나라장터 서비스
▷ 부정당제재정보공개 ▷ 해당 업체 사업자등록번호 조회
- 나. 하도급법 위반 여부: 공정거래위원회(www.ftc.go.kr) ▷ 심결·법령 ▷ 법위반사실조회
▷ 업체명으로 조회
- 다. 임금체불업체 조회방법: 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) ▷ 정보공개 ▷ 체불사
업주 명단 공개 ▷ 사업장명 또는 대표자명 검색

- 세부평가항목은 중복하여 평가하며, 최저 점수는 0점입니다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여합니다.
- 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점합니다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

④ 안전관리(4점)

평가방법		배점
기본점수(4점)를 부여한 후, 발생 건수와 무관하게 아래 각 항목에 해당하는 경우 항목별 각 2점 감점하며, 중복 감점함(최저 0점)		4점
세부평가항목	평가기준	평점
최근 3년간 사망재해·산재은폐	산업재해 예방조치 의무 위반등으로 고용노동부 장관이 명단을 공표한 경우	-2
최근 3년간 중대재해	중대산업재해 발생으로 처분을 받거나 명단이 공표된 사실이 있는 경우	-2

- 최근 3년간 사망재해·산재은폐 및 최근 3년간 중대재해 발생 이력 업체는 고용노동부 홈페이지에 공표된 내역을 확인하여 평가합니다.

《평 가 기 준》

- 가. 사망재해·산재은폐 사업장 조회방법: 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 정보공개
▷ 사전정보 공표목록 ▷ 산재예방/산재보상 ▷ 사업장의 산업재해 발생건수 등 공표
- 나. 중대재해 발생 이력 업체: 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 공표시부터 적용

- 세부평가항목은 중복하여 평가하며, 최저 점수는 0점입니다.
- 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점합니다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

3. 정성적 분야의 평가기준: 배점 합계 70점

가. 「서울특별시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」에 따라 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가 및 심사를 함

평가항목	평가요소	세부평가항목 설명	배점	
사업 이해도	- 사업 이해도 및 수행계획의 타당성	• 본 용역에 대한 제안 내용을 정확히 이해하고 제안 목적, 전략을 제시했는지	5	10
		• 과업에 대한 세부 추진 계획이 적절한지	5	
사업 수행의 우수성	- 재활용 전시 및 교육콘텐츠 기획력 및 운영 전문성	• 세부 추진계획과 수행 내용이 구체적이고 콘텐츠 기획과 운영에 대해 실현가능한지 • 기업 섭외 및 콘텐츠 기획과 운영에 대한 전문성과 참가자 관리 운영에 대한 해결능력이 있는지	20	40
	- 재활용 자원순환 체계 구축 전문성 및 차별화	• 사업에 대한 전문성과 체계 수립의 실현이 가능한지 • 유사 분야 체계 구축에 대한 실적이 풍부한지	20	
사업 수행 및 관리 능력	- 사업홍보 및 확산 전략의 적절성	• 사업홍보와 확산계획이 구체적이고 체계적인지	10	20
	- 조직 및 인력, 주요 사업 내용 및 실적(포트폴리오)	• 유사 사업에 대한 풍부한 경험이 있는 인력이 투입되는지 • 유사 사업에 대한 실적이 풍부한지	5	
	- 안전관리 및 예산관리 등	• 사업예산 분배와 계획이 적절한지 • 안전관리에 대해 투입되는 용역근로자들에 대한 지침을 준수하는지	5	
합 계			70	

나. 평가방법 및 절차

- 평가위원 구성: 7~10인

《평가위원회 구성》

- ▶ 교육, 전시, 자원순환 등 분야별 외부 전문가로 '평가위원 예비명부'(3배수) 구성
- ▶ 예비명부에 고유번호를 부여한 후, 제안서 제출 시 입찰 참가자가 평가위원 수만큼 번호를 추천하도록 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 심사평가위원으로 위촉 선정

- 평가내용: 평가항목 중 정성적 평가 70점에 대하여 평가
- 제안서 평가 및 발표: 공고문 참고
- 발표시간: 공고문 참고
- 주의사항: 발표 및 질의응답은 사업책임자(PM)만 가능
 - 입찰참가자는 반드시 나라장터에 사업책임자(PM)를 등록하여야 함

3) 평가 수행

- 제안서 평가에 있어 평가항목과 배점의 총 합계는 100점으로 합니다.
- 제안서의 평가는 가격평가(10점)와 기술능력평가(90점)로 구분하며 기술능력평가는 정량적 지표(20점)에 의한 평가와 정성적 평가(70점)로 구분합니다.
- 가격평가(10점)와 기술능력평가 중 정량적 지표(20점)에 의한 평가는 사업담당자가 심사기준에 따라 평가합니다. ※ 정량평가 유사사업실적: 3년간 사업비 1/3 이상 단일 건 인정
- 정성적 평가(70점)는 평가위원들이 평가하며, 정성적 평가 항목별 배점의 60% 이상을 부

여해야 합니다.

- 정성적 평가(70점)는 평가위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균 합니다.
 - 최고·최저점수가 각 2개 이상인 경우 1개씩만 제외하여 산술평균 합니다.
 - 산술평균 결과 소숫점 이하의 숫자가 있는 때에는 소숫점 다섯째자리에서 반올림 합니다.
- 평가위원은 제안서와 발표내용을 토대로 정성적 평가(70점)에 대해 평가하고, 사업담당자는 정량적 평가분야(20점) 작성하고 이를 업무총괄자(업사이클디자인팀장)가 확인합니다.
- 협상순위는 기술적평가(정량·정성)가 완료된 후 나라장터에 기술적평가점수를 입력한 후 개찰이 가능하며, 그 합산점수에 따라 협상순위를 발표합니다.
- 제안서 평가위원회 및 평가결과 보고가 완료된 후, 사업담당자는 서울디자인재단 홈페이지 평가위원 명단과 평가위원별 세부평가점수를 공개합니다.
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있습니다.
- 보완 요구 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능한 경우에는 평가에서 제외합니다.

4. 입찰가격 분야 평가기준: 배점 합계 10점

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규)에 따름

① 입찰가격이 예정가격(추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

② 입찰가격이 예정가격(추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

※ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

5. 기타

- 그 밖에 평가 관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따릅니다.

1. 협상적격자 선정**가. 협상적격자 선정**

- 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자 중 고득점순으로 협상적격자를 선정합니다.
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의합니다.
- 심사결과 적격업체가 없는 경우에는 재공고 시행

나. 평가 결과 공개

- 관련 예규에 따라 제안서 평가 위원회 개최 후 평가위원 명단 및 평가위원별 세부평가점수를 서울디자인재단 홈페이지에 공개합니다.

2. 협상 및 계약 체결**가. 협상적격자 선정결과 발표**

- 일 자: 2026. 6. 16.(화) 예정
- 방 법: 서울디자인재단 홈페이지 게재 및 협상적격자 개별 통지(나라장터 또는 공문)

나. 협상범위

- 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 등을 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용 등의 일부를 조정할 수 있습니다.

다. 협상가격

- 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 협상을 실시 합니다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있습니다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없습니다.

라. 협상기간 및 통보

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내이어야 합니다.
- 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있습니다.
- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보합니다.

마. 계약체결

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 하고 협상상대자가 응하지 않는 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따릅니다.

[붙임]

- 서식 목차 -

[서식 제1호] 입찰 참가 등록 서류 표지

[서식 제1-1호] 입찰참가신청서

[서식 제1-2호] 입찰참가서약서

[서식 제1-3호] 제안서 평가위원(후보자) 추천표

[서식 제1-4호] 개인 및 기업정보 수집·이용·제공 동의서

[서식 제1-5호] 입찰 참여자 보안각서

※ 나라장터 제안서 제출 시 **기타문서**로 제출바랍니다.

[서식 제2호] 정량제안서 표지

[서식 제2-1호] 업체 일반 현황

[서식 제2-2호] 사업수행조직 및 역할분담 체계

[서식 제2-3호] 투입인력계획

[서식 제2-4호] 사업수행실적표 및 사업수행실적증명서

[서식 제2-5호] 신용평가 등급 확인서

[서식 제2-6호] 사회적책임·안전관리 평가 각서

[서식 제2-7호] 서울특별시 근로자권리보호 이행서약서

[서식 제2-8호] 정량적 평가 자체 평가표

[서식 제3호] 사업비 산출내역서(사업예산 기준, 정성제안서에 포함 필수)

[서식 제4호] 서면질의서

[서식 제5호] 정성제안서 표지

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

입찰참가등록서류
「2026년 새활용 공간 콘텐츠」
기획 및 운영사업

2026. . .

※ 업체명과 로고를 표기하지 않는 것을 원칙으로 함.

[서식 제1-1호]

입찰 참가 신청서

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
입찰개요	입찰공고번호	서울디자인재단 제2026-26호	입찰참가일자	2026. 00. 00.
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의하여 입찰금액의 5/100 이상(「지방계약법 시행령」 제37조제1항 단서 조항에 따른 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시하는 경우에는 25/1000 이상)에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 현금으로 납부하여 귀속시킬 것을 약속합니다.		

본인은 위의 번호로 공고한 귀사의 경쟁입찰에 참가하고자 행정안전부 및 관련 기관에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

- 붙임서류
1. 입찰참가자격 서류(나라장터 경쟁입찰참가자격등록증) 1부.
 2. 법인 등기사항증명서(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부.
 3. (공동수급인 경우) 공동수급표준협정서 1부.
 4. 제안서 평가위원 추천서 1부.

신청인

㉠ (법인인감)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

[서식 제1-3호]

제안서 평가위원(후보자) 추천표

제안서 평가위원 추천: 총 7명

고유번호	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
선택																					

※ 추천방법

- 각 분야별의 고유번호 중 입찰 참여자가 희망하는 번호를 총 7개 번호를 선택하여 표기(√)

「2026년 새활용 공간 콘텐츠」 기획 및 운영 용역 입찰관련 제안서 평가위원 선정을 위한 추천표를 위와 같이 제출합니다.

2026년 월 일

상호 또는 법인명칭 :

주 소 :

대 표 자 :

(서명 또는 인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

[서식 제1-4호]

개인 및 기업정보 수집·이용·제공 동의서

1. 개인 및 기업정보의 수집·이용에 관한 동의

구분	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
개인정보	대표자/담당자 성명, 전화번호, 전자우편, 소속, 직위, 학력, 경력, 주민등록번호, 계좌번호, 핸드폰 번호 등	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 신청 및 선정을 위한 사실관계 확인 · 사업 참여 안내, 사후관리 및 홍보 등 · 정책자료 활용 등 공공용도 · 기업 신용도 판단을 위한 자료 활용 · 기타 사업 운영을 위한 행위 등 	사업 종료로부터 5년까지
기업정보	기업명, 사업자등록번호, 사업자소재지, 설립년월일, 계좌번호 등		

본인은 개인정보보호법 제15조, 제18조 및 제22조에 따라 본 용역과 관련하여 서울디자인재단이 취득한 상기 개인 정보 및 기업정보를 해당 목적으로 수집·이용하고 보유하는 것에 동의합니다.

동의함
 동의하지 않음

2. 개인 및 기업정보의 제공(공유) 및 활용에 관한 동의

제공받는 자	정보 구분	수집 및 이용정보	제공받는 자의 목적
<ul style="list-style-type: none"> - 서울시 담당부처 - 서울디자인재단 - 본 사업 운영 파트너기관 	개인정보	대표자/담당자 성명, 전화번호, 전자우편, 소속, 직위, 학력, 경력, 주민등록번호, 계좌번호, 핸드폰 번호 등	<ul style="list-style-type: none"> · 사업참여기업 선정 · 사업 안내, 운영 등
	기업정보	기업명, 사업자등록번호, 사업자소재지, 설립년월일, 계좌번호 등	

본인은 본 사업 심사위원과 서울디자인재단이 개인정보보호법 제17조, 제18조 및 제22조에 따라 본 용역과 관련하여 취득한 본인의 상기 개인정보를 해당 목적으로 상기 기관에 제공하고, 동 목적을 달성할 때까지 보유 및 이용되는 것에 동의하며, 서울시, 서울디자인재단이 제공하는 사업 관련 정보 및 홍보 자료(메일 등)를 제공받는 것에 동의합니다.

동의함
 동의하지 않음

3. 개인 및 기업정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	정보 구분	수집 및 이용정보	제공받는 자의 목적
<ul style="list-style-type: none"> - 서울시 - 본 사업 운영 파트너기관 및 협력기관 - 「개인정보보호법」 제18조 제2항이 규정한 제3자 	개인정보	대표자/담당자 성명, 전화번호, 전자우편, 소속, 직위, 학력, 경력, 주민등록번호, 계좌번호, 핸드폰 번호 등	<ul style="list-style-type: none"> · 사업참여기업 공지사항 안내 · 운영에 필요한 안내, 홍보 등 · 「개인정보보호법」 제18조제2항 이 규정한 제3자의 목적
	기업정보	기업명, 사업자등록번호, 사업자소재지, 설립년월일, 계좌번호 등	

본인은 「「개인정보보호법」 제17조, 제18조 및 제22조에 따라 본 용역과 관련하여 취득한 본인의 상기 개인정보를 해당 목적으로 상기 기관에 제공하고, 동 목적을 달성할 때까지 보유 및 이용되는 것에 동의합니다.

동의함
 동의하지 않음

「개인정보보호법」 제15조2항제4호 및 제17조제2항제5호에 따라 정보주체는 개인 정보 수집·이용 및 제공에 동의하지 않을 권리가 있으며, 이 경우 사업선정 또는 심사과정에서 제외되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

소속기관	성명	직위	동의 여부	자필 서명(필수)	비고
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		대표자
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		책임자(PM)
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		참여인력
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		참여인력
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		참여인력
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		참여인력
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		참여인력

2026년 월 일

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

입찰 참여자 보안각서

1. 본인은 2026년 월 일 귀 기관에서 실시하는 용역의 입찰에 참여하면서 제안서 등에 기록된 제반사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하겠습니다.
2. 본 용역 계약 이후 과업에 착수하기 전에 참여인력 전원을 대상으로 보안교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안사고를 예방하겠으며 만약 과업 내용을 외부에 누설시켜 귀 기관에 중대한 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2026년 월 일

상호 또는 법인명칭 :
주 소 :
대 표 자 :

(서명 또는 인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제2호】

접수번호	
------	--

정 량 제 안 서 서 류
「2026년 새활용 공간 콘텐츠」
기획 및 운영사업

2026. . .

업 체 명 : ○○○○ (인)

[서식 제2-1호]

제안업체 일반현황

업 체 명			대 표 자	성 명	
					주민등록번호
법 인 등 록 번 호			사 업 자 등 록 번 호		
사 업 장 주 소				설립일자	년 월 일
업 태			업 종		
종 업 원 수			상 장 여 부		
면 허 / 허 가 / 등 록 증 보 유 현 황					
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월(년 개월)				
전 화 번 호			F A X		
납 입 자 본 금	억 원		총 자 산	억 원	
매 출 액	억 원		당 기 순 이 익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간				
	사 유				
주요연혁 					

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재함
2. 사업담당자가 요청시 최근 직전 회계연도 정기결산서(결산공고서 사본, 재무제표증명원, 결산보고서 등 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 사본 등)를 관할 세무서 또는 공인 회계사의 확인을 받아 제출
3. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 10년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재함
4. 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도 첨부
5. 용지가 부족할 경우 별지 사용함

[서식 제2-2호]

제안업체 참여인력 조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황

<예시>



[주]

1. 분야별 책임자를 명시하여야 합니다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재합니다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접투입 가능한 인력(참여율 30% 이상)을 기재하여야 하며, 최종 낙찰자로 선정될 경우 동일한 인력이 사업에 참여함을 의미합니다. 인력변동이 필요할 경우에는 사업담당자의 서면 확인을 받은 후 가능합니다.

[서식 제2-3호]

투입 인력 계획

▷ 투입 인력 총괄현황

구 분	성 명	직 위	담당업무	당해사업 투입기간 (M/M)	당해사업 투입율	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력
총 관								
00 부문								
00 부문								

▷ 투입 인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성 명	소 속	직 위	생년월일				
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		00년 00월					
자격증 종류		취 득 일	발급기관	기 타			
		00. 00. 00.					
		00. 00. 00.					
기술자등급			제안사 근속년수	년 월 ~ 년 월 (월 개월)			
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해 당 분 야 경 력 사 항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

[주]

1. 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력(참여율 30% 이상)으로 구성하며, 본 과업과 관련 있는 주요경력 기재바랍니다.
2. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있습니다.

[서식 제2-4호]

사업수행실적표

(단위: 원, 부가가치세 포함)

연번	계약명	계약기간	발주기관	계약금액	비고
예시	000 사업	20xx. 00. 00. ~ 20.xx. 00. 00.	000	1.000	공동이행(50%) 민간실적
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
총 건수 : 건			합계		

[주]

1. 최근 3년 이내(입찰공고일 전일 기준) 완료된 용역 중, 사업비의 1/3 이상인 단일 계약 실적만 기재하기 바랍니다.
 - ※ 실적으로 입찰참가자격을 제한한 경우 최근 10년 이내 단일계약 건으로 공고에 안내된 기준 금액 이상의 실적도 함께 작성
 - ※ 사업 인정범위: 자원순환체계 기획·운영 대행, 소재자원화 관련 전시 및 교육 기획·운영 대행, 업사이클디자인 전시 및 교육 기획·운영 대행 등
2. 연번에 맞춰 사업수행실적증명서 순서대로 첨부하기 바랍니다.
 - ※ 사업수행실적표와 사업수행실적증명서의 내용은 동일해야 함
3. 나라장터 계약건은 나라장터 실적증명서를 첨부해주시고, 나라장터 외 민간업체 수행실적은 사업수행실적증명서와 계약서 사본, 세금계산서가 반드시 첨부되어야 합니다.
4. 공동수급(분담이행·공동이행)인 경우 비고란에 입찰자의 지분만 기재하며, 하도급은 인정하지 않습니다.

[서식 제2-5호]

신용평가 등급 확인서

발행번호:

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		예시: 회사채에 대한 신용평가 등급 A+ 또는 기업 신용평가등급 BBB+
법인등기부등본		
사업자등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등 급 평 가 일		
등급유효기간		
발 행 처		

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자로부터 평가받은 신용평가등급을 제출해야 합니다.
2. 제출된 입찰참가자의 신용평가등급이 다수인 경우에는 가장 최근의 평가자료로 평가합니다.

[서식 제2-8호]

정량적 평가 자체 평가표

※ 제안서 제출업체는 자체평가만 작성합니다.

1. 사업수행 실적(6점)

평가항목		평가요소	배점	점수계산방법				자체평가	사업담당자확인
사업수행 실적	최근 3년간	실적 건수	6.0	5건 이상	4건 이하 ~3건 이상	2건 이하 ~1건 이상	0건	6.0	6.0
				6.0	5.4	4.8	4.2		
				6건		-			

※ 공고일 기준 **최근 3년**이내 국가·지방자치단체·정부투자기관·지방공기업·지방자치단체 출자·출연법인 등 공공기관 또는 민간에서 발주한 8천7백만원 이상의 자원순환 체계 및 관련 전시, 교육 등 유사사업으로 최종 평가는 발주부서에서 합니다.

2. 경영상태(6점)

평가항목	배점	점수계산방법				자체평가	
						내용	배점
경영 상태 신용평가 등급	6.0	회사채	기업어음	기업신용	평점	BB-	3.8
		AAA	-	AAA	6.0		
		AA+, AA°, AA-	A1	AA+, AA°, AA-	5.8		
		A+	A2+	A+	5.6		
		A°	A2°	A°	5.4		
		A-	A2-	A-	5.2		
		BBB+	A3+	BBB+	5.0		
		BBB°	A3°	BBB°	4.8		
		BBB-	A3-	BBB-	4.6		
		BB+, BB°	B+	BB+, BB°	4.4		
		BB-	B°	BB-	4.2		
		B+, B°, B-	B-	B+, B°, B-	4.0		
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.8		
		미제출	미제출	미제출	3.8		
합 계						3.8	

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자로부터 평가받은 신용평가등급을 제출해야 합니다.

※ 제출된 입찰참가자의 신용평가등급이 다수인 경우에는 가장 최근의 평가자료로 평가합니다.

3. 사회적책임(4점)

평가항목	평가요소	배점	점수계산방법				자체평가	사업담당자 확인
							점수	점수
사회적 책임	부정당업자 제재, 하도급법 위반 등	4.0	최근 3년간 부정당업자 제재 有	최근 3년간 하도급법 위반 처분 有	임금체불 공개업체	용역근로자 근로조건 보호 협약서 미제출	4.0	사업팀 담당자 작성
			-1.0	-1.0	-1.0	-1.0		
			해당여부 ✓ 체크					

※ 기본 배점은 4.0이며 감점 요소마다 1.0점씩 감점됩니다.

※ 용역근로자 근로조건 보호 협약서는 서식 2-7 서울특별시 근로자권리보호이행서약서 제출로 같음합니다.

4. 안전관리(4점)

평가항목	평가요소 (기준)	배점	점수계산방법		자체평가	감독자확인
					내용	배점
안전 관리	안전관리 매뉴얼 등	4.0	최근 3년간 사망산재 有	최근 3년간 중대재해 발생 有	4.0	4.0
			-2.0	-2.0		
			해당여부 ✓ 체크			

※ 기본 배점은 4.0이며 감점 요소마다 2.0점씩 감점됩니다.

5. 합계 (1+2+3+4): 5.5+4.0+3.8+1.0+1.0 = 17.3

사실과 틀림없음을 확인합니다.

2026. . .

상호 또는 법인명칭 :

주 소 :

대 표 자 :

(서명 또는 인)

[서식 제3호]

사업비 세부 산출내역

(단위 : 원)

구 분	항 목	내 용	단위	수량	단 가	금 액	비 고	
1.인건비 (예시)	책임연구원	1명 * 참여율 50% * 3개월	월	3	6,654,052	9,981,078	2022년 학술연구용역 인건비 기준단가	
	연구원	1명 * 참여율 70% * 3개월	월	3	5,102,238	10,714,700		
	소 계							
2.경비 (예시)	행사장 조성	부스제작 및 설치	우드, 개당 25sqm 기준	개	20	500,000	10,000,000	
		사이니지 부착	-	set	20	200,000	4,000,000	
		백월 설치	5m * 5m, 20개사 로고삽입	개	1	2,000,000	2,000,000	
		무대조성 및 설치	콘솔, 핀조명, 보조스피커, 모니터 4대 포함	set	1	2,000,000	2,000,000	
	소 계							
	온라인 홍보	영상 촬영	촬영기사 1인, 보조기사 1인	회	3	200,000	600,000	
		저작권 사용료(BGM)	-	곡	3	1,000,000	3,000,000	
		편집	편당 2종 편집(2분, 5분)	편	3	800,000	2,400,000	
		인플루언서 마케팅	디자인 전문 인플루언서(구독자 100만 이상)	인	10	500,000	5,000,000	
	소 계							
소 계								
소계 (1~2의 합)								
3. 일반관리비 (원가×일반관리비율)							일반관리비 및 이윤 비율은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제8조(원가계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율 및 이윤율)에 따라 적용합니다.	
4. 이윤 (인건비+경비+일반관리비)×이윤율								
총 원가 (1~4의 합)								
5. 부가가치세								
총계								

※ 제안서평가의 객관성 확보를 위하여 **반드시 사업예산을 기준으로 작성**하여야 합니다.
(제안금액으로 작성시 감점할 수 있음)

※ 본 양식은 계약 관련 규정 등을 고려하여 산출내역서 예시를 작성한 것으로, 세부 내용은 사업의 유형 및 특성에 따라 적절하게 선정하여 사용하길 권장합니다.

[서식 제3호]

가격 산출내역서

○ 사업명 :

○ 사업기간 : 2026. 00. 00.~2026. 00. 00.

(단위 : 원)

항 목	단 위	산출 내역		구 성 비	비 고	
		수 량	금 액			
순 용역원가	① 노 무 비	명			%	
		명			%	
		노무비계			%	
	② 경 비				%	
					%	
					%	
					%	
					%	
					%	
		경비계			%	
③ 순 용역원가(①+②)				%		
④ 일반관리비 (③의 법정이율이내)		%	00.00		%	
⑤ 이 율 (③+④의 10%이내)		%	10.00		%	
⑥ 총 용역원가 (③+④+⑤)					%	
⑦ 부가가치세 (⑥의 10%)		%	10.00		%	
합 계		원		천원미만 절사		
제안금액		원		천원미만 절사		

※ 제안서평가의 객관성 확보를 위하여 반드시 사업예산을 기준으로 작성하여야 합니다.
(제안금액으로 작성시 감점할 수 있음)

【서식 제3-1호】

사업비 산출내역 요약서

구 분	항 목	내 용	비율(%)
인건비	인건비	-	00%
경비	상품개발	상품 00종 제작, 패키지 제작,	00%
경비	온라인 홍보	영상촬영, 저작권사용료(BGM), 편집, 인플루언서 마케팅	00%

[서식 제4호]

서 면 질 의 서

회 사 명		신청접수번호	접수자 기재란임
대 표 자	(인)	전 화 번 호	
소 재 지		팩 스 번 호	
제안요청서 쪽수			
질 의 내 용			
<p>* 제안요청서를 다시 한번 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다. * 내용은 명료하게 작성 요망 * 이메일 전송 후 전화로 접수 여부를 확인하시기 바랍니다.</p>			
실 무 자	직위 :	성명 :	연락처 :

【서식 제5호】 정성제안서를 세로로 받는 경우

접수번호	
------	--

정 성 제 안 서 서 류
사 업 명

2026. . .

【서식 제5호】 정성제안서를 가로로 받는 경우

접수번호	
------	--

정 성 제 안 서 서 류
「2026년 새활용 공간 콘텐츠」 기획 및 운영

2026. .