

2026년 제3회 양천가족 거리축제 운영대행 용역

제 안 요 청 서(안)

2026. 5.

입찰 담당	성명	소속	전화번호
	표진희	양천문화재단 경영관리팀	02-2021-8936
사업 담당	손진영	양천문화재단 공연문화팀	02-2021-8943



목 차

제1장 사업계획	1
제2장 과업내용	3
제3장 공모방법 및 자격	17
제4장 평가방법 및 기준	22
제5장 제안서 작성요령	26
제6장 기타 필요사항	29

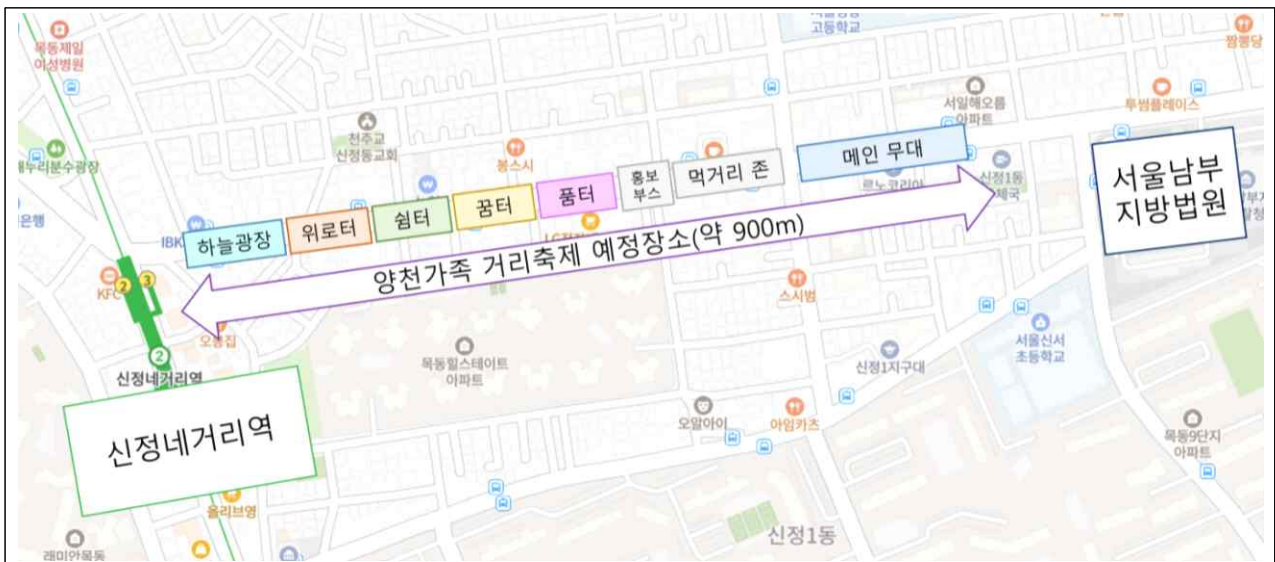
제1장 사업 계획

1. 배경 및 목적

- 가. ‘바쁜 일상에서 벗어나 오늘 하루만큼은 서로에게 가족이 되어주는 축제’ 라는 주제로 양천구 대표축제 개최
- 나. 양천구 중앙에 위치한 신정네거리역 일대에서 축제를 개최함으로써 양천구민 화합의 장 마련
- 다. 일상적 공간인 ‘거리’ 를 축제장소로 활용하여 일상에서의 해방감 제공
- 라. 구민들의 문화예술 향유 기회 확대 및 자긍심 고취

2. 사업개요

- 가. 사업명 : 2026년 제3회 양천가족 거리축제
- 나. 행사일시 : 2026. 10. 25.(일) 예정 - 1일간
- 다. 행사장소 : 신월로 신정네거리역 일대(서울남부지방법원 방향 약 900m 구간)



*축제 장소 범위 및 공간 구성 협의 가능/ 구역별 명칭은 변경 가능

- 라. 대 상 : 양천구민
- 마. 주 최 : 양천구
- 바. 주 관 : (재) 양천문화재단



3. 사업구성(안) ※ 축제 준비상황에 따라 세부계획은 추후 변동 가능

가. 축제내용



- 양천구 구민들과 예술인들이 함께 만드는 거리퍼레이드
- 주제별 특성을 반영한 문화체험 프로그램
- 양천구 문화예술인들이 함께 만드는 거리공연, 전시 등 다양한 콘텐츠
- 양천구 동(洞)별 대표 맛집과 연계한 먹거리존
- 전 세대가 함께 공감하고 즐길 수 있는 메인공연

나. 축제 키워드 : ‘위로’ ‘회복’ ‘힐링’ ‘가족의품’ ‘우리의꿈’ ‘함께하는즐거움’

다. 축제 컨셉(안)

구분	내용	비고
핵심컬러	- 클라우드 댄서 *2026년 팬톤 ‘올해의 컬러’ : 클라우드 댄서는 휴식과 자기돌봄의 중요성을 재조명하며, 사방에 쏟아지는 소음과 혼란에서 내면의 목소리를 듣고 마음의 안식을 되찾아주는 색	
키 비주얼	- 함께 품어주는 회복의 ‘구름’ - 구름은 ‘다정한 부드러움’, ‘쉽과 여유’, ‘회복과 순환’, ‘꿈과 상상’을 상징하고 의미함	

라. 프로그램 구성(안)

구분	내용	비고
거리 퍼레이드	- 축제 시작을 알리고 화합을 상징하는 구민들과 함께 걷는 거리 퍼레이드 - 전문예술팀 거리 퍼포먼스 공연 운영(2팀 이상 구성) - 양천구민과 함께 만드는 거리 퍼레이드 퍼포먼스 운영	
문화예술 체험 프로그램	- 구역별 주제에 맞는 핵심 콘텐츠 개발 및 운영 : 문화예술적 경험을 제공하기 위해 각 구역을 대표하는 핵심 콘텐츠 운영 - (하늘광장) 양천가족거리축제를 상징하는 포토존 운영 : 하늘색 하늘과 하얀색 구름의 비주얼이 명확하게 드러나는 포토존 구성 : 솜사탕, 구름풍선 배부 등 관람객 환대 방안 마련	

	<ul style="list-style-type: none"> - (위로티) 축제기획단과 함께 만드는 체험 전시공간 : ‘위로’, ‘비’ 를 컨셉으로 편안함과 차분함이 느껴지는 공간 : 양천구 관내 문화예술인(예술인, 문화기획자, 예술교육가 등) 10명으로 구성된 문화기획단 운영 *인원수 조정 가능 : 서울문화재단 지원사업 ‘예술로 매력서울’ 과 연계 운영 - (쉽티) ‘북 페스티벌’ 과 연계한 독서문화프로그램 운영 : 푸른 녹색의 비주얼과 ‘휴식’ 을 컨셉으로 공간 조성 - (꿈티) 활동적인 체험 위주로 구성되는 놀이공간 운영 : 노란색 비주얼과 ‘꿈’ 을 컨셉으로 공간 조성 : 어린이 뿐만 아니라 성인들도 즐길 수 있는 놀이공간 조성 - (폼티) 관내 지역 문화예술인과 연계한 예술공간 운영 : 파스텔톤의 무지개 색감을 컨셉으로 공간 조성 : 관내 지역 문화예술인들을 모집하여 공연 진행(지역예술인, 생활예술 동아리, 직장인 밴드 등) : 지역예술 활성화 지원사업 ‘예사로움’ 연계 운영 - (홍보부스) 관내 유관기관 연계 체험부스 운영 : 축제 주제와 관련된 유관기관 연계하여 다양한 체험프로그램 운영 	
<p style="text-align: center;">먹거리존</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 거리에서 함께 즐기는 간식 및 디저트 중심의 먹거리 부스 구성 - 양천구 권역별 대표 맛집과 연계한 먹거리 부스 및 휴게존 운영 	
<p style="text-align: center;">메인 공연무대</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 전 세대가 함께 공감하고 즐길 수 있는 공연 : 유명 뮤지션과 함께하는 세대공감 콘서트 : 관내 지역 문화예술인 공연(지역예술인, 생활예술 동아리, 직장인밴드 등) 	

4. 사업 추진방법

가. 제안서를 제출 받아 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」을 기초로 평가한 후 협상 절차를 통하여 가장 유리한 자와 ‘협상에 의한 계약’ 을 체결하여 사업추진

제2장 과업내용

1. 과업개요

가. 과업명 : 2026년 제3회 양천가족 거리축제 운영대행 용역

나. 과업기간 : 계약일로부터 2026. 11. 30.(월)까지 ※ 결과보고서 제출 포함

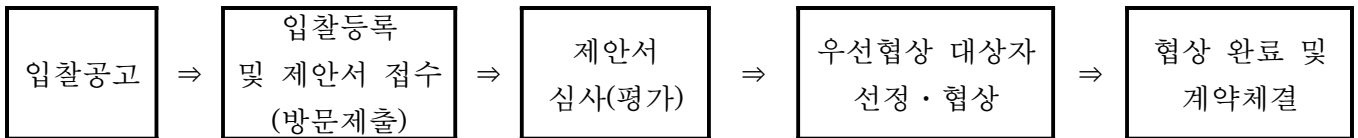
- 기획 및 준비 일시 : 2026. 7. 1.(수) ~ 10. 23.(금)
- 행사장 설치 일시 : 2026. 10. 24.(토) 22:00 ~ 10. 25.(일) 9:00
- 행사장 운영 일시 : 2026. 10. 25.(일) 10:30 ~ 10. 25.(일) 21:00
- 행사장 철거 일시 : 2026. 10. 25.(일) 21:00 ~ 10. 26.(월) 04:00

※ 국가적 재난, 감염병 확산, 천재지변 등 관련 ‘정부·지자체 행사 운영지침’에 따라 변경 또는 취소될 수 있으며, 변경 또는 취소 시 [지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준]에 따름

다. 계약금액 : 금650,000,000원 (부가가치세, 이윤 등 일체 포함)

라. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

마. 선정절차



바. 과업범위 : ‘2026년 제3회 양천가족 거리축제’ 운영을 위한 기획, 홍보, 운영, 공간 설치 등 실행 전반

구분	세부과업
사업기획	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전체 축제에 관한 종합계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 주제에 부합한 슬로건, 스토리텔링, 키비주얼 제안 - 주제에 기반한 축제 종합적인 계획 구성 ▶ 축제 세부 실행 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 축제 개최 50일 전 실행 가능한 세부 실행 계획 작성 및 제출 - 축제 개최 14일 전 현장 운영을 위한 운영 매뉴얼 작성 및 제출 - 실질적인 조직·인력구성 계획

<p style="text-align: center;">프로그램</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 거리 퍼레이드 및 개막식 운영에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 거리 퍼레이드 연출감독 선임 및 연출기획 진행 - 주민 참여 퍼포먼스, 전문예술단체 퍼포먼스 등 퍼레이드 운영 - 주민 참여자 모집, 예산지원 등 운영에 관한 사항 - 주제에 맞는 개막식 퍼포먼스 기획 및 운영 ▶ 전시, 버스킹 공연, 문화체험 등 축제 프로그램 운영에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 양천구 문화기획단 콘텐츠 운영 지원(부스 설치 등) - 구역별 세부 주제에 맞는 체험 등 콘텐츠 운영 - 구역별 대표 콘텐츠 개발 및 운영 - 북페스티벌 연계 프로그램 운영 지원(부스 설치, 안전관리 등) - 서브무대 공연 기획 및 운영 ▶ 메인무대 공연 기획 및 운영(폐막식 등) <ul style="list-style-type: none"> - 축제 주제와 컨셉에 맞는 공연 프로그램 운영 - 출연진 섭외 및 계약 진행
<p style="text-align: center;">공간조성</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 축제 주제에 맞는 공간 연출 및 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 축제 주제에 맞는 공간 디자인 제안 및 행사장 공간 연출 - 축제 주제를 보여주는 포토존 설치 - 각 구역별 컨셉을 보여줄 수 공간 조성 ▶ 공간 조성과 운영을 위한 시스템 및 물품 설치 및 철거 이행 <ul style="list-style-type: none"> - 축제장 설치 및 철수에 대한 구체적인 계획 수립 및 전담 인력 배치 - 다중인파로 인한 병목현상 완화를 위한 공간 조성 및 설치 - 거리 퍼레이드, 버스킹 공연 등 프로그램 운영을 고려한 공간 조성 - 다중인파 관리를 고려한 메인무대 공간 구성 및 설치 *협력 업체와 적극적인 협력 및 사전협의 진행 ▶ 공간 구성 및 부대시설 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 관람객 편의를 위한 부대시설 설치(종합안내부스, 화장실 등) <ul style="list-style-type: none"> : 축제 공간 확대에 따른 종합안내부스 다각화 운영(최소 2개 이상) : 관람객 편의를 위한 화장실 3개 이상 설치 및 개방형 화장실 확보 : 관람객 휴게 공간 설치 - 프로그램 구성에 따른 시스템 배치 및 물품 설치 운영
<p style="text-align: center;">인력운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 안정적인 축제 운영을 위한 인력구성·관리 <ul style="list-style-type: none"> - 체계적이고 책임감 있는 축제장 운영을 위한 구역별 전담 PM 운영 및 지휘체계 구성 - 행사 구역별 운영스텝, 안전요원 등 현장운영인력 구성 - 행사장 운영인력 사전 교육 진행 및 매뉴얼 배포 - 종합안내가 가능한 대행사 전담인력 배치 운영 - 예측 관람객 수 대비 진행요원 배치 및 관리 (*필요시 자원봉사자 모집 및 운영)

	<ul style="list-style-type: none"> - 교통통제, 다중인파 관리 등을 위한 안전 인력 운영 계획 및 배치 (최소 200명 이상 배치)
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 행사장별 안전 관리 대책 및 비상 상황에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - <중대재해 처벌 등에 관한 법률> 및 지역축제 안전관리 매뉴얼에 근거한 안전관리계획 수립(축제 개최 60일 전 제출) - 해당 경찰서, 소방서 등 유관기관 협의를 통한 구조/구급 등 응급지원 체계 구축 계획 수립 - 다중인파 관련 안전대책 수립 및 실행 - 우천 등 기후 변화에 대응 방안 마련
교통통제	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 축제 현장 교통안전통제 계획수립 및 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 교통통제 안내 계획 수립 및 운영 (행사 60일전) - 교통통제 및 버스우회노선 안내 홍보물 제작·설치 (행사 60일전) : 현수막, 가로등배너, 정류장 내 안내문 등 - 실질적인 교통통제 인원 산출 및 현장 관리 - 메인무대 및 거리공연 시 다중인파 사고 예방을 위한 대안 제안 및 운영
홍보/광고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 축제 메인 컨셉에 맞는 홍보 디자인 및 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물 디자인 축제 개최 90일 전 완성 ▶ 매체·타겟별 광고와 각종 홍보에 관한 전략 수립 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> - 언론 홍보 등 국내 홍보마케팅 기획 및 제안, 운영 및 관리 집행 - 축제 전반적인 홍보물(인쇄물, 현수막, 홍보영상, 옥외광고 등) 제작/배포
ESG	<ul style="list-style-type: none"> ▶ [ESG] 친환경, 배리어 프리, 지역상생 축제 운영 방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 축제 현장 폐기물 최소화, 일회용품 사용 자제 등 친환경 축제 운영 - 약자참여를 위한 행사장 보행·접근 이용개선 및 약자 관점 반영된 맞춤형 홍보 및 운영
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 차년도 축제 환류를 위한 전반적인 기록 및 만족도 조사 실행 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 홍보 영상, 현장 스케치 촬영 등 제작 - 축제 콘텐츠 및 구역별 만족도 조사 실행 - 축제 관람객 수 등 축제 성과관리 방안 제안 및 실행
행정사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 착수, 중간, 결과보고 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 일정과 횟수에 대해 협의에 따라 조율가능 ▶ 예산집행, 등 회계검증 실시 및 결과 제출(정산보고서 포함) ▶ 기타 축제와 관련한 사전준비 및 재단에서 별도 지정하는 사항

사. 축제 추진 체계 및 역할

양천문화재단	<ul style="list-style-type: none"> ■ 축제 추진 계획 수립 ■ 과업범위 및 과제 제시 ■ 축제(행사) 운영을 위한 각종 대외협력 업무 ■ 축제 현장관리 ■ 운영대행사 관리·감독 및 용역 준공 ■ 최종 결과물 검수
운영사 (대행사)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 발주처 행사 관리·감독에 따른 세부 운영 전반 ■ 행사 세부 실행 계획 수립 및 운영 ■ 행사장 공간 조성 및 시스템 설치 운영 ■ 홍보마케팅 실행 및 운영 전반 ■ 축제 운영인력 구성/관리 ■ 안전관리 대책·교통통제 수립 및 시행 ■ 사업비 집행·관리 및 성과품 제출·보고 등

아. 과업 추진일정표(안)

구 분	과업 기간													
	5월		6월		7월		8월		9월		10월		11월	
과업 개시														
시행착수보고회(행사운영 기본계획)														
행사시설 시안, 세부실행계획 제출														
홍보·마케팅														
행사관련 유관기관 협의														
중간보고회(최종 추진상황 보고)														
안전관리계획 제출·심의														
행사 운영 매뉴얼 제출														
행사장 조성														
행사개최(10.25.)														
결과보고														
대행사업비 정산														

2. 과업 세부 내용

가.	행사 기획·운영에 관한 계획 수립
----	--------------------

○ 행사 전반에 관한 종합계획 수립

- 종합 축제추진계획 수립 *축제 개최 100일전
- 축제 세부실행계획 수립 *축제 개최 50일전
- 축제 개최 14일 전 현장 운영을 위한 운영 매뉴얼 작성 및 제출
- 2026년 제3회 양천 가족 거리축제 주제에 부합하는 슬로건, 스토리텔링, 키비주얼 제안
- 구역별 주제에 맞는 핵심 콘텐츠 개발
- 종합 인력 운영 계획 수립
- 공간 조성 계획 수립
- 메인 무대 및 서브무대 기획·운영 계획 수립
- 개폐막식 퍼포먼스 제안 및 실행계획 수립
- 거리 퍼레이드 기획·운영 계획 수립
- 기업 협찬 및 후원사 모집을 통한 축제 프로그램 확대 운영방안
- 종합 안전관리 대책 수립
- [ESG] 친환경·배리어프리·지역상생 방안 마련

나.	프로그램 기획·운영
----	------------

○ 구역별 콘텐츠 기획·운영

*발주처가 제시한 사항을 기본으로 하되, 축제 핵심 주제에 벗어나지 않는 선에서 공간별 세부 주제 및 스토리, 구역별 구성과 명칭 등 새롭게 제안 가능

- 구역별 세부주제 및 스토리텔링에 맞는 콘텐츠 기획 및 운영
 - : (하늘광장) 관람객을 환대하는 공간
 - : (위로터) 관람객이 위로받고 위로하는 공간
 - : (숨터) 책과 함께하는 숨과 쉽이 되는 공간
 - : (꿈터) 각 세대별 꿈을 이야기하고 공유하는 공간
 - : (품터) 문화예술로 서로의 가족이 되어주는 경험을 제공하는 공간

- 문화예술적 경험을 제공하기 위해 각 구역을 대표하는 핵심 콘텐츠 개발 및 운영
- 각 구역별 전시, 공연, 체험 등 축제 콘텐츠 구성 및 운영(*25년 기준 구역별 10개 이상 콘텐츠 운영)
- 관내 문화예술인들로 구성된 문화기획단 협력 운영 및 콘텐츠 운영 지원(부스 설치 등)
- 북페스티벌 운영 공간 설치 및 독서문화프로그램 운영 지원
- 관내 지역예술인(전문예술인, 생활예술동아리, 직장인동호회, 청소년 동호회 등) 대상으로 버스킹 공연 참가 모집 진행 및 거리 공연 운영
- 관내 유관기관 연계 체험 부스 운영 지원

○ 거리퍼레이드

- 거리 퍼레이드 연출감독 선임 및 연출기획 진행
- 주민 참여 퍼포먼스, 전문예술단체 퍼포먼스 등 퍼레이드 운영
 - : 거리 퍼레이드 전문공연단체 섭외 및 퍼포먼스 운영
 - : 거리퍼레이드 주민 퍼포먼스 참여팀 공모 진행, 예산 지원 등 운영 지원
- 주민 참여 퍼포먼스 팀 동별 매칭 진행 및 협력 지원

○ 개·폐막식 기획·운영

- 축제의 서막을 알리는 개막 오프닝 실행 계획 수립·운영
- 축제 피날레를 장식할 퍼포먼스 기획 및 운영
- 현장 참여 VIP 참가자 의전 계획 및 운영
- 개·폐막식 간 타임테이블 작성 및 공유

○ 메인 무대 공연 프로그램 기획·운영

- 주민 노래자랑 프로그램, 피날레 공연(폐막식) 등 공연 프로그램 기획·운영
- 출연진 섭외 및 계약 진행(예술인 고용보험 가입, 표준 계약서 체결 등)
- 출연진 스케줄 문제로 인한 행사 진행 차질 방지(아티스트 수시 연락, 현실성 있는 스케줄 구성 등)

○ 축제 주제에 맞는 공간별 연출 기획

- 축제 주제에 맞는 공간 디자인 제안 및 행사장 공간 연출 *협의를 따라 조정 가능
- 축제 컨셉이 드러나는 포토존 및 메인 게이트 설치(*25년 기준 메인 포토존 1개, 서브 포토존 2개, 메인 게이트 1개 설치)
- 메인·서브 무대 및 시스템 배치 및 물품 설치
: 메인무대 제작, 조명, 음향, 영상·중계, LED, 레이어, 특수효과, 발전차 등
: 출연진 대기실(휴게공간, 화장실)
- 거리퍼레이드 참여자 대기 부스 설치
- 먹거리존 운영 부스 및 테이블 설치
- 프로그램 운영에 필요한 부스 및 물품 설치
- 종합 안내 부스 최소 2개 이상 설치
- 화장실 3개 이상 설치 및 개방형 화장실 확보
- 관람객 휴게공간 설치
- 교통통제 등 안전에 관해 필요한 부스 및 물품 설치
- 야간 행사 조명 설치 확대 및 강화 차별화된 공간 구성을 위한 시안 제안
- 우천 시 등 가상상황에 대비한 시스템 운영 관리계획 수립
- 행사 운영 전반에 필요한 물자 임대 및 관리
- 의료 및 안전, 미아보호소 등 기타 편의시설 운영, 내빈실 등 조성
- 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리 등

○ 실질적이고 체계적인 축제 공간 설치·철거 계획 수립 및 운영

- 축제장 설치 및 철수에 대한 구체적인 계획 수립 및 전담 인력 배치
- 설치 및 철수 시간을 철저히 준수하며, 안전사고 없는 체계적인 설치·철거 진행
- 축제장 설치 및 철거 진행 전담 인력구성 및 운영(사전 교육 등)
- 거리 퍼레이드, 버스킹 공연 등 프로그램 운영을 고려한 공간 조성
- 다중 인파 관리를 고려한 메인무대 공간 구성 및 설치 *협력 업체와 적극적인 협력 및 사전 협의 진행

라.	종합 인력 운영 계획
----	--------------------

○ 행사 추진을 위한 관리 체계 및 지휘/연락 체계 구성

- 전체 행사 추진 조직도 제시
- 행사 사전 준비를 위한 총괄 책임자/전담 인력 구성 및 관리체계 구성
- 행사 추진을 위한 각 분야 감독 및 운영 인력 구성
- 구역별 전담 PM 운영 및 지휘체계 구성
- 행사 구역별 운영스텝, 안전요원 등 현장운영인력 구성
- 종합 안내가 가능한 대행사 전담인력 배치 운영
- 안전 관리 인력(교통통제, 인파관리, 안전경호 등) 최소 200명 이상 배치 (*25년 기준 안전관리 인력 220명 투입)
- 교통통제 운영 모범운전자 및 행사 안전을 위한 인력 운영 관리
- 다중인파관리를 위한 관람객 입·퇴장 관리 및 경호, 안전인력 운영
- 운영 인력 구성에 따른 서면계약서 체결 등 제반사항

○ 원활한 행사 운영을 위한 행사인력 운영 및 관리

- 행사 장소별 진행요원 모집 및 운영에 관한 제반사항 (사전교육 포함)
- 원활한 축제 운영을 위한 사전에 현장운영 매뉴얼 제작 및 배포
- 자원봉사자 모집 시 교육 및 운영·관리 (발대식, 해단식 등)
- 운영 인력 구성에 따른 제반사항 등 준비

마.	안전 관리 대책 및 교통 통제에 관한 사항
----	--------------------------------

○ 안전 관리 및 위기상황 대책 계획 수립

- 중대재해 처벌 등의 관한 법률 및 지역축제 안전관리 매뉴얼에 근거한 안전관리 계획 수립(축제 개최 60일 전 제출)
- 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등 종합 안전대책 수립(심의) 및 시행
- 공연 입·퇴장 및 행사장 내 안전사고 예방을 위한 안전관리요원 배치

※ 안전관리요원 : 참여자 100명당 1명 이상 배치(「서울특별시 양천구 행사 안전관리에 관한 조례」 제12조 ②항)

- 다중인파 관련 안전대책 수립 및 실행
- 감염병 관련 프로그램별 행사장 방역 대책 수립 및 시민 안전보호 조치
- 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 필수 가입
- 질병·우천·침수·미세먼지 등 다양한 기상 상황 및 재난 상황에 대비한 각종 대처 방안(대안 프로그램 구성 등) 수립

○ 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)

- 합동 상황실 및 종합 안내소 설치·운영 계획
- 각종 위기상황 대처 및 관람객 문의 응대를 위한 현장 운영체계 구축·운영
- 행사 정보 제공 및 관람객 편의 증진을 위한 현장 안내물 설치·운영

○ 축제 현장 교통안전통제 계획 수립 및 운영 관리

- 사전 교통통제 안내 계획 수립 및 운영 (행사 60일전)
- 교통통제 및 버스우회노선 안내 홍보물 제작·설치·철거·관리 (행사 60일전)
 - : 현수막, 가로등배너, 버스 내부, 정류장 내 안내문 등 시설물 설치·철거·관리
 - : 현수막 최소 6장, 가로등배너 100조, 버스 내부 50장, 정류장 안내문 20장 이상 설치
 - : 현수막 등의 교통통제 안내 홍보물은 발주처에서 지정하는 장소에 게시
- 실질적인 교통통제 인원 산출 및 현장 관리
- 교통통제 인력 구성 및 안전한 근무를 위한 방안 마련
- 행사 차량 주차장 운영 및 행사장 인근 주차 안내요원 배치
- 메인·서브무대 공연시 다중인파 사고 예방 제안 및 운영
- 안전 관련 소모품 구입 및 제반사항 등
- 교통 통제 관련 협의
- 통제 시작·해제 관련 근무자 관리 철저 및 정확한 시행 운영

※ 향후 교통행정과 및 관할 경찰서 협의 후 교통통제 시간 및 구간 확정, 시작·해제 10분 전까지 통제 시설 및 근무자 설치(철수) 준비를 완료하여 정확하게 시행일시에 맞춰 차량통제(해제)를 하여야 함

바.	매체·타겟별 광고와 각종 홍보 마케팅에 관한 전략 수립 및 이행
----	--

- 축제 메인 컨셉에 맞는 홍보 디자인 및 홍보물 제작
 - 메인 홍보물 디자인 축제 개최 90일전 완성
- 각종 홍보 마케팅에 관한 계획 수립 및 이행
 - 언론 홍보 등 국내 홍보 마케팅 기획 및 제안·운영 및 관리 집행
 - 시기별 전략적 아이템 선정 및 맞춤형 홍보 전략 수립 및 다각적 홍보 추진
 - 프로그램별 리플릿 등을 비롯한 각종 홍보물, 현장 사인물(현수막, 옥외광고, 배너)의 제작(디자인 포함)·발송, 설치·철거
 - * 25년 기준 홍보물 제작 수량: 포스터 500장, 리플릿 30,000장, 현수막 15개, 가로 등 배너 100조
 - 각종 온라인 플랫폼(양천 가족 거리축제의 홈페이지 및 SNS)을 활용한 홍보 활동
 - 보도자료 제공, 미디어 광고 등 오프라인을 통한 홍보 활동
 - 발주기관에서 보유하고 있는 각종 홍보매체와의 협업 방안 제안

사.	ESG 친환경, 배리어 프리, 지역상생 축제 운영 방안 마련
----	--

- 친환경 축제 운영
 - 축제 현장 폐기물 최소화를 위한 다회용기 운영 *회수율 제고 방안 마련
 - 현장에서 상주하는 클린 부스 운영을 통해 축제 현장 청결 유지 및 분리수거 철저
- 배리어 프리 운영
 - 보행 제한자 관점의 축제 현장 접근성 개선
 - 농인·맹인 등의 관람 안내를 도울 수 있는 부스 운영
 - 약자 관점 반영된 맞춤형 홍보 및 운영
 - 배리어 프리 관련 부스 1개 이상 운영
 - 유아차, 보행 보조 장치 대여 부스 1개 이상 운영
- 지역 상생 고려한 축제 운영
 - 체험·먹거리 부스 등 운영시 관내 업체와 연계한 운영

아.	축제 성과 관리 및 환류를 위한 사항
----	----------------------

- 축제 성과관리 방안 제안 및 실행
- 축제 관람객 수 집계 방안 제안(통신사 활용, 드론 활용 등)
- 차년도 축제 환류를 위한 만족도 조사 실행
 - 축제 콘텐츠 및 구역별 만족도 조사 실행
 - 만족도 조사의 높은 참여율을 위한 참여 방안 제안
- 아카이빙 및 홍보를 위한 영상, 사진 촬영 및 제작
 - 사전 홍보 영상 1개, 현장 전체 스케치 촬영 1개 등 2개 이상 영상 제작
 - 행사 전반 및 모든 콘텐츠의 사진 및 영상 촬영 및 결과 공유\

자.	행사에 수반되는 제반사항 및 발주자가 지정하는 사항 등
----	--------------------------------

- 사업 예산 집행 및 정산 등 회계 처리 및 결과 보고에 관한 사항
 - * 협의에 따라 보고 횟수 조율

- ▶ **착수 보고** : 과업 진행 상황에 관한 착수 보고 진행
- ▶ **중간 보고** : 축제 실행 전 최종 세부 운영 계획에 대한 중간 보고 진행
- ▶ **결과 보고**
 - 각종 보도 및 노출 내역 포함한 최종 결과보고 진행 : 전자 파일 및 책자 10부
 - 행사관련 사진 및 동영상 자료 : 외장하드 1식
- ▶ **정산 보고**
 - 계약 기간 이내 각종 지출증빙(세금계산서, 영수증 등)을 포함한 정산 보고서 제출
 - *정산은 발주처와 협의하여 진행

- 기타 발주기관이 요구하는 사항 등
 - 행사 추진과 관련한 인·허가 업무 및 유관기관 협조사항
 - 성공적인 행사 개최를 위한 창의적인 아이디어 제안
 - 기타 행사 운영에 필요한 제반사항
 - 행사 인원 집계 방식에 관한 사항
 - 행사 운영과 관련하여 발주기관이 추가로 요구하는 사항 등

3. 과업수행 지침

가. 일반사항

- 행사개최 취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 “발주기관”의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금지한다.
- “계약상대자”는 “발주기관”의 지도·감독 하에 <2026년 제3회 양천가족 거리 축제> 운영·기획 및 프로그램 구성 등 일체의 대행 업무를 수행한다.
- “계약상대자”는 과업의 수행은 “발주기관”과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, “발주기관”이 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 한다.
- “계약상대자”는 신고한 투입인력을 “발주기관”의 승인 없이 임의로 교체할 수 없으며, “발주기관”은 투입인력 등이 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 “계약상대자”에게 투입인력 등의 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 교체하여야 한다.
- 제안서의 작성은 운영을 중심으로 작성하되, 행사 운영의 창의성·시민참여 프로그램 확대·홍보의 효율성 및 이행 가능성 등에 중점을 두어 제안 요청해야 하며, 총 사업비는 금650,000,000원(금육억오천만원) 이내로 하고, 제세(부가세 등)·대행수수료(기획료 포함)·인력운영비·행사운영비용(프로그램 제작 및 운영 비용, 기타 운영비 등 일체를 모두 포함해서 작성한다.
- 과업수행 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 “계약상대자”가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”가 협의하여 처리한다.
- 천재지변 및 날씨 등으로 행사 취소 시 협의에 의하여 정산 지급한다.
- 사업을 시행함에 있어 관계법규 및 “발주기관”의 지침 등을 준수하고 공익을 우선으로 하여 사업을 추진하며, 정치적 활동이나 영리적 활동 등으로 오인할 수 있는 일체의 활동을 하여서는 아니 된다.
- “계약상대자”는 행사 전반에 대하여 적절한 인적·물적 수단을 동원하여 철저히

준비하고 시행한다.

- 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 관람자 또는 참여자 등에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
- 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 참여자와 종사자 등에 대하여 종교적 차별을 하여서는 아니 된다.
- 행사 전반에 필요한 모든 시설물과 조명·음향 등 장비 확보 및 설치·운영, 단체 유치, 참가자 섭외, 리허설 및 행사 추진에 필요한 사항을 시행한다.
- 행사장 시스템 및 시설물, 홍보물 설치·운영 등 행사의 진행과 관련하여 원활한 준비 및 진행을 위해 협조를 요청해야 할 모든 사항에 대하여 시행한다.
- 행사장 안전관리에 소홀함이 없도록 구체적인 계획을 수립하여 제시하여야 한다.

나. 저작권 등 기타사항

- 본 과업 수행 성과물의 지적재산권, 판권, 특허권, 사용권, 소유권 등 모든 권리와 권한은 “발주기관”에 귀속된다.
- “발주기관”은 용역성과를 지역문화 발전을 위하여 홍보·교육자료, 출판, 전시 등을 위해 사용할 수 있다.
- “계약상대자”는 과업을 진행함에 있어 저작권 및 특허권 등으로 인한 문제가 생기지 않도록 하고, 문제가 생길 시 모든 책임은 “계약상대자”에 있다.
- “계약상대자”는 재단의 승인 없이 계약의 일부 또는 전부를 위임할 수 없다.

다. 안전관리

- “계약상대자”는 재해예방에 필요한 인력, 예산, 점검 등 안전보건 관리체계를 구축하고, 아래와 같은 관리안전관리계획을 수립·시행하여야 하며 시설물로 인한 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 진다.
 - 1) 사업기간 행사 내 주장 시설인력을 상주하여 감시체계 구축
 - 2) 유관기관(소방서, 의료기관, 경찰 등) 협력시스템 강화

3) 화재 등 긴급 상황 발생 시 관람객 대피 등

4) 대인, 대물 안전사고 보험가입 및 안전시설 장치 마련

※ 행사시작 60일 전까지 안전관리계획을 제출하여 “발주기관” 승인 후 진행

※ 안전관리 전문업체(행사장 경호업체) 섭외 및 계약. 단, 추후 협의가능

- 행사 중 안전사고 방지 등을 위하여 출연자 등 관계 종사자에게 충분한 안전 교육과 일반 시민 등 관람객을 위한 안전시설 장치를 완벽하게 하여야 한다.
- “계약상대자”는 행사 중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해를 보상하는 보험에 가입하여야 한다.(행사보험 가입의무)
- “계약상대자”는 사업수행 과정에 재난·우천 시 대책을 수립·시행하여야 한다.

라. 사업비의 지급

- “발주기관”은 이 사업에 소요되는 경비를 “계약상대자”에게 지급하되, 그 지급 한도액은 계약금액(부가세 포함) 이내로 한다.
- “발주기관”은 사업의 원활한 추진을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방재정법 시행령」 등의 관계 법령에 의거 “계약상대자”에게 사업비를 지급한다.
- “발주기관”이 “계약상대자”의 행사경비정산서를 검토한 후 수정·보완이 필요한 경우 수정·보완이 완료될 때까지 그 지급을 유보할 수 있다.
- “계약상대자”는 선금(급)을 지급받고자 하는 때에는 사업비의 산출내역 및 집행 계획서 등 선금(급) 사용계획서를 첨부하여 “발주기관”에게 청구하여야 한다. 또한 선금(급)은 전체 계약금액의 70% 이내로 신청할 수 있다.

마. 사업비의 정산 및 반환

- “계약상대자”는 사업을 완료한 후 50일 이내에 사업비 집행내역에 대한 선금(급)정산서와 공인회계감사 검토서를 포함하여 “발주기관”에 제출하여야 한다.
- “계약상대자”는 지급된 선금(급) 사용내역 및 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하며, 증빙서류는 세금계산서·법인신용카드매출전표·은행입금확인증(무통장 입금)으로 하고 특별한 사유가 없는 한 금전등록기 영수증 등은 인정하지 않

는다.

- 본 사업에 관하여 “발주기관” 이 정산서 등의 검토결과 사업내용이 부실하거나 “발주기관” 이 “계약상대자” 에게 지급한 금액이 과다로 판정되었을 경우 “발주기관” 은 “계약상대자” 에게 최종 사업비에서 과다 지급액을 감하여 지급한다.

바. 손해배상

- “계약상대자” 는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “계약상대자” 의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유 입증증명은 “계약상대자” 에게 있다.
- “계약상대자” 의 귀책사유로 인하여 “발주기관” 이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 “계약상대자” 는 이를 “발주기관” 에게 지체없이 배상하여야 한다.

사. 계약의 해지

- “발주기관” 은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 “계약상대자” 는 “발주기관” 에 대하여 손해 등 배상을 청구할 수 없다.
 - 1) “계약상대자” 의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 2) “계약상대자” 가 과업을 이행함에 있어 고의, 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구 사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 재단이 인정하였을 경우
- 계약이 위 사유로 해지되었을 경우 “계약상대자” 는 계약이 해지된 날부터 10일 이내에 정산서 및 추진실적서를 작성하여 “발주기관” 에게 제출하고, “발주기관” 과 “계약상대자” 가 협의하여 정산금액을 결정하되, “계약상대자” 에게 지급된 사업비 중 집행 잔액은 지체 없이 이를 “발주기관” 에게 반납하여야 한다. 다만, 위 사유 중 ‘2)호’ 의 경우와 같이 “계약상대자” 에 귀책사유

가 있을 경우에는 “계약상대자” 투입인력 노무비·일반관리비·대행수수료는 지급하지 않는다.

아. 기타사항

- 과업은 협상에 따라 상호협의 하에 전체 과업범위 내에서 조정될 수 있으며, 향후 공간 및 프로그램 구성, 방역 관련 지침으로 인해 축제 구성·운영방향 등이 변경될 수 있다. 단, 이 경우 “계약상대자” 와 상호협의 하에 조정하여 진행한다.

4. 보고 및 성과 제출

가. 과업수행 보고

- 과업진행 및 세부내용 검토를 위하여 재단의 요구가 있을 시에는 대행사는 조건없이 응하여야 하며, 필요한 자료의 제출 또는 진행 상황을 보고하여야 한다.
- 본 과업을 수행함에 있어 착수, 정기, 최종보고를 하여야 한다.
 - (착수보고) 계약 후 10일 이내 과업내용, 조직도, 세부추진일정, 보고일정, 예산 운영계획 등을 포함한 세부계획서와 기타 과업 수행에 필요한 제반서류를 제출 하여야 한다.(대면)
 - (중간보고) 축제 진행 50일 전 축제 실행계획, 추진상황, 안전관리에 대한 최종 보를 진행한다.(대면)
 - (결과보고) 과업 수행을 마친 후 모든 내용을 포함한 최종 결과보고를 진행한다.(대면)
- * 과업수행 보고는 협의하여 일정과 장소 결정하여 진행함.

나. 최종성과물

- 최종보고서(세부실행계획 및 결과) : 10부 이내, 최종보고회 5일전까지
- 행사 종료 후 납품 : 계약기간 만료 전까지
 - 정산보고서 및 증빙자료 1부(파일 포함) : 별도의 계정(통장)의 입출금 내역서 포함
- 결과보고서 : 10부 이내(파일 포함) ※ 관람객 집계 현황, 성과 등 포함
- 언론보도 모니터링 및 스크랩
- 행사 관련 각종 제작물 파일(ai 파일 포함)
- 행사 운영 매뉴얼(결과보고서와 중복될 경우 생략 가능)
- 행사 현장 기록 영상 및 사진 일체(매체 저장본 2개).
 - 모든 진행 프로그램에 대한 사진 및 영상 기록
 - 전체 행사 하이라이트 영상, 세부 프로그램별 영상(풀버전, 편집본)
- ※ 향후 편집 활용 가능한 형식의 파일로 납품

다. 성과품 작성 시 유의사항

- 성과품 작성시 문장 내용은 간단명료하게 작성, 불필요한 낱말이나 구절은 피하고, 긍정문으로 알기 쉽게, 정확한 문법으로 기재하며, 예측보다는 직설적으로 기술하여야 한다.
- 모든 표기는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 하며, 부득이한 경우 영문과 한문을 병기할 수 있다. 또한 면적의 단위는 미터법을 사용하되, 단위는 mm로 통일한다.
- 성과품이 완성되면 “발주기관”의 승인을 받은 후 인쇄하여야 하며, 성과품 보고서 등의 최종 인쇄 수량 및 작성 세부사항 등은 “발주기관”와 협의하여 결정한다.
- “계약상대자”는 과업 완료전이라도 필요한 관계도서 및 파일에 대한 납품 요구가 있을 경우에는 우선 납품하여야 한다.

제3장 공모방법 및 자격

1. 공모개요

가. 공모방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 중 제7장 협상에 의한 계약체결기준

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

다. 입찰참가자격

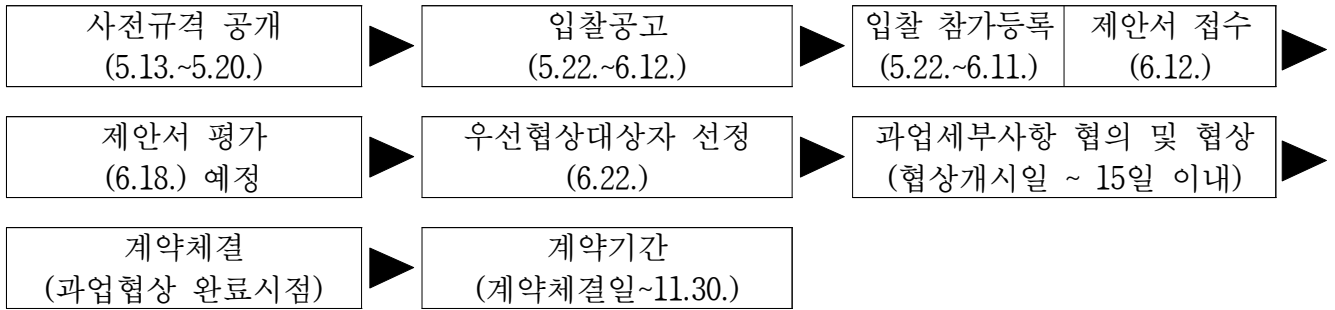
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격 및 요건을 갖춘 사업자로서 아래의 자격요건을 갖춘 업체(단, 개인은 제안서를 제출할 수 없음)
 - 입찰공고일 전일 기준 최근 5년 이내 단일 건으로 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 500백만원 이상 규모의 문화예술행사, 축제, 공연 등 문화예술 관련분야 수행 완료 실적이 있는 단체 또는 법인
 - ※ 실적인정 여부는 양천문화재단에서 최종 판단함
 - ※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 31조 및 동법시행령 제92조에 해당되지 않는 업체로서 공동도급 불가 및 제3자 일괄 하도급은 허용하지 않음
- 단독입찰 시 타사 인력이 투입되는 경우, 타사 인력의 자격증 및 경력 분야는 정량평가에 포함하며 지속적인 참여여부가 관리되어야 함

라. 입찰참가등록 방법 및 구비서류 : 입찰공고문 참조

마. 제안서 접수 방법 및 구비서류 : 입찰공고문 참조

바. 가격입찰서 접수 방법 : 입찰공고문 참조

2. 공모 추진 절차 및 일정(안) (※ 업무추진상황에 따라 하기 일정은 변경 가능)



3. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

가. 입찰참가 등록 : 2026. 5. 22. ~ 6. 11. 18:00

나. 제출일시 : 2026. 6. 12. 13:00 ~ 16:00(12:00~13:00 점심시간 제외)

※마감시간 이후 접수 불가

다. 제출처 : 양천문화재단 공연문화팀 담당자 손진영(☎ 02-2021-8943)

※주소 : 서울특별시 양천구 목동서로 367 본관 1층

라. 제출방법

- 방문접수(우편, 택배, e-mail 등 기타접수 불가)
- 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 대리인

※대리인 접수 시 위임장, 재직증명서, 신분증 지참

※제출한 서류는 반환하지 않음

※서류접수를 통해 제안서 평가 적격업체에 한하여 제출결과 개별통보

마. 유의사항

- 제출서류 사본에는 “원본대조필” 을 명기하고 인감날인 후 제출
- 제안서는 선거법에 위반되는 사항이 없도록 철저히 검토 및 작성
- 관계법령 등의 숙지

※ 입찰에 참가하고자 하는 자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령, 시행규칙 및 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의한 유의사항 및 일반용역계약일반조건을 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음.

- 입찰공고문, 제안요청서에 기재되지 않은 내용은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙을 준용

4. 입찰의 무효

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제42조의 규정에 의하며 입찰참가자격이 없는 자가 입찰한 경우와 사업 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리된다.
- 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 및 자격정지 등 관련규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 해당 사유 발생 시에는 공모 참가자격 및 권리 일체를 인정하지 않는다.

5. 청렴계약이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 양천문화재단 공고에 의하여 시행한 청렴계약 이행을 위한 특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출하여야 입찰에 참가 할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없다.

6. 근로자 권리보호 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자 권리보호를 위한 근로자 권리보호 서약서를 숙지한 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 근로자 권리보호 서약서를 제출한 것으로 간주하며 단, 계약체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 근로보호서약서를 제출해야 한다.

7. 안전 및 보건 확보 의무, 안전보건관리 준수 서약제 실시

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 해당 사업의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음과 같이 조치사항을 이행하여야 한다.

《계약업체의 안전 및 보건 확보 의무사항(제4조, 제9조)》

- ① 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행
- ② 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행
- ③ 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
- ④ 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 중대재해 예방을 위한 「안전보건관리 준수 서약서」를 숙지하신 후 입찰에 응하여야 하며, 제안서 제출 및 계약 체결 시 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 한다.(아래 첨부양식 활용)
- “계약상대자(입찰참가자)”는 예정가격에 반영된 안전보건관리비를 입찰금액(계약금액)에 조정없이(낙찰률 적용없이) 반영하여야 한다.
※ 안전보건관리비 해당항목 예산 : 전체예산의 1.21%이상 계상 필수

8. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 면제하되, 입찰참가 등록 시 제출한 입찰보증금 지급확약서로 갈음하고 협상적격자로 선정된 업체가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조, 제38조 및 동법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 “발주기관”에 납부(귀속)하여야 하며 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 된다.

9. 기타 유의사항

- 조달청의 경쟁입찰 참가자격등록은 수시로 가능하고, 입찰참가를 위하여는 입찰 전일까지 등록하여야 하며, 입찰 및 계약에 관한 일반사항 및 관련규정(입찰유의서, 용역계약일반조건, 제안요청서 등 기타 공고로 정하는 모든 내용)을 숙지하여야 하고, 이를 숙지하지 않음으로써 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰참가자에 있다.
(조달청 홈페이지 및 정부조달 콜센터 : ☎1588-0800 및 양천문화재단 경영관리팀 : ☎02-2021-8936로 문의)
- 과업 관련 문의사항은 양천문화재단 공연문화팀(☎02-2021-8943)으로, 계약 관련 문의사항은 양천문화재단 경영관리팀(☎02-2021-8936)으로 문의

제4장 평가방법 및 기준

1. 평가개요

- 가. 평가일시 : 2026. 6. 18.(목) 14:00 ~ (예정) ※입찰 참가업체에 별도 연락 예정
- 나. 평가장소 : 제안접수 업체에게 별도 공지 예정
- 다. 평가방법 : 제안서(프레젠테이션) 및 제출서류 심사
 - 정량적(서류평가) 및 정성적(프리젠테이션) 평가, 가격평가로 진행
 - 평가순서는 당일 추첨에 의해 결정된 발표순으로 업체별 프레젠테이션(약 15분 내외) 후 필요시 질의응답(약 15분 내외)
 - ※ 제안서 심사장에 배석가능인원은 발표자 포함, 총 2인으로 제한
 - ※ 순서추첨 미 참가 단체에게는 남은 순번을 임의로 부여하고 해당 단체 순번에 평가 장소에 없을 경우 평가대상에서 제외
 - 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 제안서 심사에 참가하지 않을 경우 평가대상에서 제외
 - ※ 평가방법, 일정 및 장소 등이 변경될 경우는 별도 안내 예정

2. 제안서 평가위원회 구성

- 가. 외부전문가 7인 이상으로 구성 10인 이하로 구성
 - 평가위원장 : 해당 위원회 위원 중 호선으로 선출
 - 평가위원
 - 공연 및 축제, 행사 기획 및 연출, 홍보·마케팅 등 관련분야별 전문가로 3배수(21명) 이상의 심사위원 풀을 구성
 - 입찰 참가자가 제안서 제출 시 심사위원 수(총 7명)만큼 번호를 추첨하여 빈도순으로 심사위원 위촉
 - 추첨결과 동일 빈도 시 고령자순으로 심사위원 위촉
 - ※ 지원업체 대표자 및 업체와 밀접한 관계에 있는 자는 심사 제외대상에서 제외함
 - ※ 심사위원은 스스로 제척 사유에 해당하거나 제척 사유에 해당하지 않더라도 불공정한 심사를 할 염려가 있는 때에는 해당 심사자에 대해 심사를 기피(회피)함
 - 청렴시민감사관: 대행사 선정 과정의 감시 및 평가 역할

3. 제안서 평가기준

가. 평가기준(※ 상세 평가항목 및 배점기준은 [붙임자료1] 참조)

- 평가의 항목과 배점은 총합 100점으로 함
- 사업제안서와 제안가격을 종합평가하되, 점수비중은 **사업제안서 평가 90%**[정성적 평가 70%, 정량적 평가 20%], **가격평가 10%**로 함
 - 정량적 지표에 의한 평가(20%)는 사업담당자가 평가기준에 따라 평가
 - **정성적 평가(70%)**는 평가기준에 따라 평가위원이 평가하되 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외한 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함 (단, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우는 하나만 제외)
 - **가격평가(10%)**는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가함
 - 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
 - ※ 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 있음
 - ※ 단, 보완 요구 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함

나. 기타 평가 원칙

- 세부 평가 결과는 공개는 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 내 ‘평가결과 의 공개’ 원칙에 따름

4. 협상 및 계약 체결

가. 협상적격자 선정 및 통보 : 미정 *별도 안내

- 제안서 심사에서 실시한 제안서 평가점수와 제안가격 평가점수를 합한 점수의 고득점순으로 협상대상자 선정(사업제안서 평가 및 가격 평가한 점수를 합산한 산술평균 점수가 70점 이상인 자에 한함)
 - ※ 심사결과 적격업체가 없는 경우에는 재공고 시행

나. 협상순서 : 종합평가점수의 고득점순에 의함

- 제안서 평가점수와 제안가격 평가점수에 대한 종합평가 결과, 점수가 동일한 경우에는

제안서 평가점수가 높은 업체를 선순위자로 선정하고 제안서 평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

- 심사가 완료되면 협상대상자 및 협상일정 등을 양천문화재단 홈페이지에 게재
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 시행

다. 협상범위

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 등을 협상대상으로 하며 협상을 통해 그 내용 등의 일부를 조정할 수 있음

라. 협상가격

- 대행사 선정 공고문에 포함된 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준가격으로 협상 실시
- 협상대상자가 제안한 내용 가감 시 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 사업예산 범위 내에서 조정하여 계약금액 결정 가능

마. 협상기간 : 협상개시 통보일로부터 15일 이내

바. 계약체결

- 협상대상자와 상기 협상기간 내에 협상완료 후 일자를 정하여 계약 체결

사. 향후 회계처리 규정

- 사업비는 대행사(이하 계약대상자)의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 재단(발주기관)은 계약대상자가 제출한 청구내역과 과업이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
- 계약대상자는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (행정안전부 예규 제231호)」 제1장, 제2절 ‘선금·대가 지급요령’에 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 ‘선금사용 내역서’를 증빙자료와 함께 제출하여야 함

※ 선금 청구 시에는 선금보증증권을 제출해야 하고, 지급된 선금은 당해 계약의 노임, 자재구입비, 보험료 등에 충당 가능하며, 사무용품비 구입, 교통비, 식비, 간담회비 등으로는 사용할 수 없음

- 사업비 정산 시 공인회계사의 회계 검사를 실시하고 보고서를 제출하여야 함
- 정산되지 않은 대행 사업비는 지급하지 않음(사후원가검토조건부 계약)
- 사업의 이행 확보를 위하여 계약체결 시 발주기관인 ‘양천문화재단’을 피보험자로 하는 서울보증보험(주)에서 발행한 ‘이행보증보험증권’ 원본을 제출하여야 하며, 보험료는 계약대상자의 자체예산으로 부담함
- 계약대상자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 계약대상자는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금)등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없음
- 계약대상자는 출연료 등 인건비 지출 시 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함

제5장 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 지침

가. 규격 : A4 백색용지 중형(가로형), 단면 인쇄

나. 제본방법 : 상철(스프링철_위로 넘기기, 접착 제본금지) ※표지 변형 금지(형식, 흑백 유지)

다. 수량 : 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부)

※ 제안서 내용(원본 및 사본)과 PT파일이 담긴 USB 1개 별도 제출

※ 제안서 원본은 해당 표지에 관인 날인 후 제출

※ 제안서 사본에는 제안사를 인지할 수 있는 일체의 표시 및 표식 불가, 이를 어길 시
제안서 접수 불가

※ 제안서 안에는 제안금액의 세부 산출내역서(별첨 제11호 서식) 필수 포함(세부
산출내역서의 총합은 나라장터 투찰금액과 동일해야 함)

※ 제안서 제출 구비서류 상세는 입찰공고문 참조

라. 항목구분 : 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순

마. 작성방법

○ 작성내용 및 목차구성

1. 행사기본개요 (전체 컨셉 및 행사운영계획)
2. 세부운영계획 (사전준비, 공간구성(안), 사이트별 운영방향, 인력배치, 홍보, 철수 등)
3. 사업관리 및 지원계획 (추진조직, 업무분장, 안전대책, 추진일정 등)
4. 예산 집행 계획
5. 기타사항

○ 제안서의 내용, 작성 순서는 작성방법을 참고로 하되, 업체별 특성을 살려 작성할 수
있음. 단 위 항목에 대한 내용은 생략될 수 없음

○ 증빙자료 및 구비서류는 재단 제공 양식 외 별도 양식으로 대체 가능하나 서류별
필수기재 사항 및 항목은 누락불가

○ 제안서 작성은 가급적 50페이지 이내로 작성하고 흑백으로 제출 가능하며,
프레젠테이션용 요약본 별도 제출 가능

바. 기타 작성 요령

- 세부 산출내역서는 항목별로 세분화하여 각 항목별 금액을 명기하여야 하며, 사업종료 후 필요한 증빙서류(세금계산서, 법인신용카드 매출전표, 은행입출금 확인증)로 제출할 수 없는 이윤 등은 1식(「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규 제197호)」에 따름)으로 구분하여 기재하여야 함
- 내용은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부내용으로 작성
- 표기는 한글과 아라비아 숫자를 사용하고, 외국어나 한문표기가 필요한 경우에는 한글을 함께 표기함
- 한글표기를 원칙으로 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주처의 요청이 없는 한 제출 이후 수정, 삭제, 변경, 보완할 수 없음

2. 유의사항

가. 제안서의 익명성 : 응모제출한 제안서 사본에는 작성자(업체명, 대표자명)를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없으며, 이를 위반 시 심사에 제외될 수 있음

(예시 : 대표자 000(O) / 대표자 홍00(X), 0길0(X) ※일부표기도 불가)

- 나. 사업제안서 등 제출서류는 직접 방문제출 하여야 하며, 우편·택배 접수는 받지 않음
- 다. 사업제안서 등 제출서류가 미비하거나 평가에 필요한 사항이 누락된 경우에는 평가대상에서 제외될 수 있음
- 라. 제출된 사업제안서 등 제출서류는 일절 반환하지 않으며 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 마. 발주기관이 필요로 하여 제안내용에 대한 확인을 요청하거나 현지 실사 요청 시 제안자는 이에 응하여야 함
- 바. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 평가대상에서 제외하고 최종 선정 후에도 자격이 상실되며 발주처에 대한 손해배상책임을 지게 됨
- 사. 제안업체는 발주기관으로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안

과정에서 얻은 정보를 제안 이외의 목적으로 사용할 수 없음

- 아. 제안업체가 계약대상자로 선정될 경우 행사를 수행하는 과정에 있어 항상 발주기관에 적극 협의하여야 하고, 발주기관은 행사의 원활한 목적달성을 위해 관련분야 전문가를 지정하여 과업수행에 참여시킬 수 있음
- 자. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 차. 제안서 및 협약서에 대하여 해석상 이견이 발생할 경우에는 발주기관의 의견을 우선적으로 반영하여 결정함

제6장 기타 필요사항

- 가. 제안서 제출 시 제안서 접수증을 교부받아야 함.
- 나. 각 응모자별 제안서 제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 제출된 제안서 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 이를 변경할 수 없음.
- 다. 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음.
- 라. 발주기관은 필요 시 입찰참가자에게 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생함.
- 마. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.
- 바. 발주기관으로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종자료와 제안과정에서 얻은 정보를 본 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음.
- 사. 본 요청서에 제시된 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 응모한 사실이 확인될 경우 응모자격을 박탈할 수 있음.
- 아. 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 함.
- 자. 본 사업은 발주기관의 내부사정에 따라 사업비 증감 등 사업 내용의 변동이 있을 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 결정함.
- 차. 계약체결은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 일반 원칙에 따르며, 세부 평가 결과는 공개는 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 내 ‘평가결과의 공개’ 원칙에 따름.

[붙임 1]

제안서 평가항목 및 배점기준

□ 평가항목별 배점

구분	평가항목	세부내용	배점한도	
정량적 평가 (20점)	제안업체의 경영상태	재정능력 신용평가 등급에 따른 평가	6	20
	사업 수행 실적	최근 5년간 추진 실적 금액 (단일 행사 5억원 이상)	6	
	투입인력의 경력 및 전문성	제안사 인력보유 상태(4대 보험 납입현황 기준) 자격증, 경력(참여인력의 유사사업 수행경력)	6	
	업체 신인도 평가	입찰 참가 자격제한 또는 영업정지 유무	2	
정성적 평가 (70점)	축제 이해도 및 기본구상의 적절성	- 26년 축제 추진방향 및 과업에 대한 이해도 - 계획에 따른 실행 추진 체계의 명확성 및 적합성 - 제안내용의 구체성, 차별성, 독창성	20	70
	실행계획의 실행 가능성 및 운영능력	- 운영계획의 적정성 및 실현가능성 - 축제 실행을 위한 인원 배치의 적절성 및 구체성 - 야외 공연(행사) 운영 숙련도 및 전문성 - 참여인력의 전문성 및 인력구성의 적합성 (안전인력 구성 포함 안전 및 재해예방 능력) - 북페스티벌, 거리퍼레이드, 문화기획단 등 주민참여 프로그램에 대한 지원 계획	20	
	행사 안전 및 인력 운영의 적정성	- 현장관리, 보안 및 안전 대책, 다중인파 관리, 우천 시 대책 등 종합안전대책 구체성 및 실현가능성	10	
	홍보·마케팅 기획 및 현장 운영능력	- 제안내용의 적합성, 전문성, 차별성 - 홍보·마케팅 기획 및 실행능력 - 관람객 유치방안	10	
	재정운영(예산) 계획의 적정성	- 예산 편성 및 집행 계획의 구체성 - 사업계획과 예산의 적합성 - 예산 집행의 적정성 및 실현가능성 (안전관련 물품 구매 등 안전관리비 반영 여부) - 프로그램별 소요 사업량, 단가, 산출금액 적합성	10	
제안가격 평가 (10점)	행정안전부 입찰가격 평점산식에 의함	- 총 사업비 제안 비용	10	10
계			100	

※ 평가 대상기간은 입찰공고일 전일 기준으로 최근 10년 이내 실적에 한함

※ 가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 따름

□ **정량적 지표 평가기준 ※ 증빙자료가 첨부된 자료만 인정**

- 정량적 평가분야는 해당 계약목적물의 성질·규모 등과 창의성·기술성·전문성 등의 취지를 고려하여 적합하게 세부기준을 정해야 한다.

가. 제안업체의 경영상태[6점]

1.<신용등급에 의한 평가>

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA		회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	5.7
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	
B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	5.4
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	4.2
없음	없음	없음	0.0

- ※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- ※ 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 유효기간 내에 있는 것이어야 함 (유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)
- ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가 등급을 적용

나. 최근 5년 간 유사사업 수행 실적 금액(6점)

- 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간기관에서 발주한 축제 및 유사행사(지역축제, 문화예술행사 등)분야의 행사대행 수행실적
※500백만 원 이상의 수행완료 건만 실적 인정

평가항목	기 준	배 점
단일 건당 5억 이상 사업수행 건수 (3점)	• 5건 이상	3
	• 3건 이상	2
	• 1건 이상	1
단일 사업 1건의 최고 사업수행 금액 (3점)	• 10억 원 이상	3
	• 8억 원 이상	2
	• 5억 원 이상	1

※ 실적 및 경험으로 인정하지 않는 행사의 예

- 단순한 농산물 판촉행사, 운동장 등 기공식 및 준공식, 투자유치협약식, 기네스 기록 도전 행사, 온라인 언택트 행사 등

※ 입찰 용역 이행실적은 관련 공공기관이나 협회의 확인을 득한 실적증명서(이행실적증명원)를 제출해야 함(다만 민간기업 등의 이행실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세서, 대금지급서류 사본 등 증빙서류를 첨부한 경우에만 인정함)

※ 공동수급체 실적은 1)단일 건당 사업수행 건수는 합산하여 평가하고, 2)최고 사업수행 금액 실적은 공동수급 구성원 중 최고 실적을 인정함.

다. 투입인력의 경력 및 전문성 [6점]

- 투입인력의 경력 : ‘경력사항’의 점수표를 기준으로 투입인력 당 경력사항을 검토 후 해당사항을 모두 합산한 총 합계 점수는 ‘기준’에 의해 평점 산정

경력사항	기 준	배 점
<ul style="list-style-type: none"> ■ 10년 이상(개인당 3점) ■ 5년 이상 ~ 10년 미만(개인당 2점) ■ 5년 미만(개인당 1점) 	15점 이상	6.0
	10점 ~ 15점 미만	4.5
	5점 ~ 10점 미만	2.0
	5점 미만	0

※ 본 과업에 실 투입되는 인력(제안사 내부인력 및 본 과업과 관련되어 전문성을 갖춘 외부인력 포함)에 한해 증빙서류가 첨부된 내용 및 관련 분야만 인정

※ 투입인력 경력 증빙 방법: 건강보험자격득실확인서(건강보험 가입 제외 대상자의 경우 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법에 따른 고용 증명서류 등) 확인

※ 타사인력이 평가에 포함될 경우, 계약체결 이후 ‘투입인력계획’과 ‘제안사 조직 및 인원현황’에 지속적인 관리 가능해야함(사업 담당자와 지속적 관리) 계약체결 이후 월1회 ‘투입인력계획’에 따른 업무수행 결과를 공유하여야 하며 평가받은 타사인력의 교체가 있을 경우 동등한 경력을 갖춘 이로 하되 재단과 사전 협의를 진행하여야 함

라. 업체 신인도 평가 [2점]

- 최근 3년간 관계법령에 따른 평가

평가항목	기 준	배 점
입찰 참가 자격제한 또는 영업정지 유무	• 없음	2
	• 있음	0

※ 업체 신인도 평가는 경쟁입찰참가자격등록증(조달청) 제출 기준으로 시행하며, 신인도 평가 각서(붙임 서식)를 청구함

※ 발주기관에서 나라장터 ‘부정당제재정보공개’ 조회를 통한 교차 검증

※ 공동수급체의 경우 모든 구성원이 제출하고, 다만 구성원 중 한곳이라도 해당할 경우 0점으로 처리

마. 행정안전부 입찰가격 평가 (10점)

〈가격평가 : 입찰가격 평점산식〉

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정안전부 예규 제19호] 평점산식에 의함

① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 60\% \text{ 상당가격})]$$

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점 한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

※ 가격평가는 나라장터(G2B) 입찰에 의해 자동 산정

구비서류 서식

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가서약서
3. 청렴계약이행 서약서
4. 위임장
5. 입찰참가 제출공문
6. 제안업체 일반현황
7. 투입인력계획
8. 제안사 조직 및 인원현황
9. 최근 5년간 사업 실적
10. 이행실적증명원
11. 사업비 세부 산출내역 요약서
12. 제안서 제출증
13. 행정처분 내용
14. 근로조건 이행계획 확약서
15. 보안서약서
16. 안전보건관리 준수 서약서
17. 제안서 표지

입찰참가서약서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

대 표 자 :

양천문화재단에서 시행하는 「2026년 제3회 양천가족 거리축제」 운영대행사 선정 제안 공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)양천문화재단 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울특별시 양천구에서 시행하는 「2026년 제3회 양천가족 거리축제 행사운영 대행용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도 한 것이 사실로 드러날 경우 양천문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 2년동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 양천문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나, 시공중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 양천문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는, 양천문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년동안 참가하지 않고 입찰 계약 체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 양천문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받는 날로부터 6개월동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계

【 제4호 서식 】

위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 양천문화재단에서 시행하는 「2026 제3회 양천가족 거리축제」 운영대행 용역에 관한 모든 업무권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

주민등록번호 :

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재) 양천문화재단 귀하

【 제5호 서식 】

회 사 명

우000-000 00시 00동 00번지 / 전화()000-000 / 전송000-000 / 담당000

문서번호 000 - 000

시행일자 2026. .

수신 양천문화재단 이사장

참조 공연문화팀장

제목 : 「2026년 제3회 양천가족 거리축제」 운영대행 용역 입찰 제안서 제출

양천문화재단의 「2026년 제3회 양천가족 거리축제」 행사운영 대행용역에 참가하고자
사업 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 : 1. 사업제안서 10부(원본1부, 사본9부)

※ 입찰관련서식(제안회사 연혁 등)은 별도 제출

※ 원본은 표지에 관인 날인 후 제출

2. 제안서 파일 및 발표용 파일(USB 1개). 끝.

○○○ 기관명 대표 성명 (직인)

【 제6호 서식 】

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	성 명	
			주민등록번호	
법인등록번호		사업자등록번호		
사업장주소			설립일자	년 월 일
업 태		업 종		
종업원수		상장여부		
면허/허가/등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
전화번호	년 월 일	FAX		
납입자본금	억원	총 자 산	억원	
매 출 액	억원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			
<u>주요연혁</u>				

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재함.
2. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 3년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재함.
3. 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부.
4. 용지가 부족할 경우 별지 사용함.

【 제7호 서식 】

투입 인력 계획

▷ 투입인력 총괄현황(투입인력 전체 기입)

구분	성명	연령	직위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (전공)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비고 (입사년월)

▷ 투입인력 개인별 경력사항(개인별 기입)

투입인력 개인별 경력사항 확인서									
성명	소속	직위	생년월일						
최종학력	전공	졸업년도	전공						
		년 월							
자격증 종류		취득일	발급기관	기타					
		년 월 일							
		년 월 일							
기술자등급			제안사 근속년수	년 월 ~ 년 월 (년 개월)					
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)								
해당분야 경력사항									
참여 사업명	사업개요	사업기간 (년/월)	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간		
				소속회사	직위				
		※월단위 표기							
		※월단위 표기							
		※월단위 표기							
		※월단위 표기							

※ 구분예시 : 현장 관리 책임자, 무대감독, 조명감독, 운영감독, 프로젝트 매니저, 연출, 안전 등

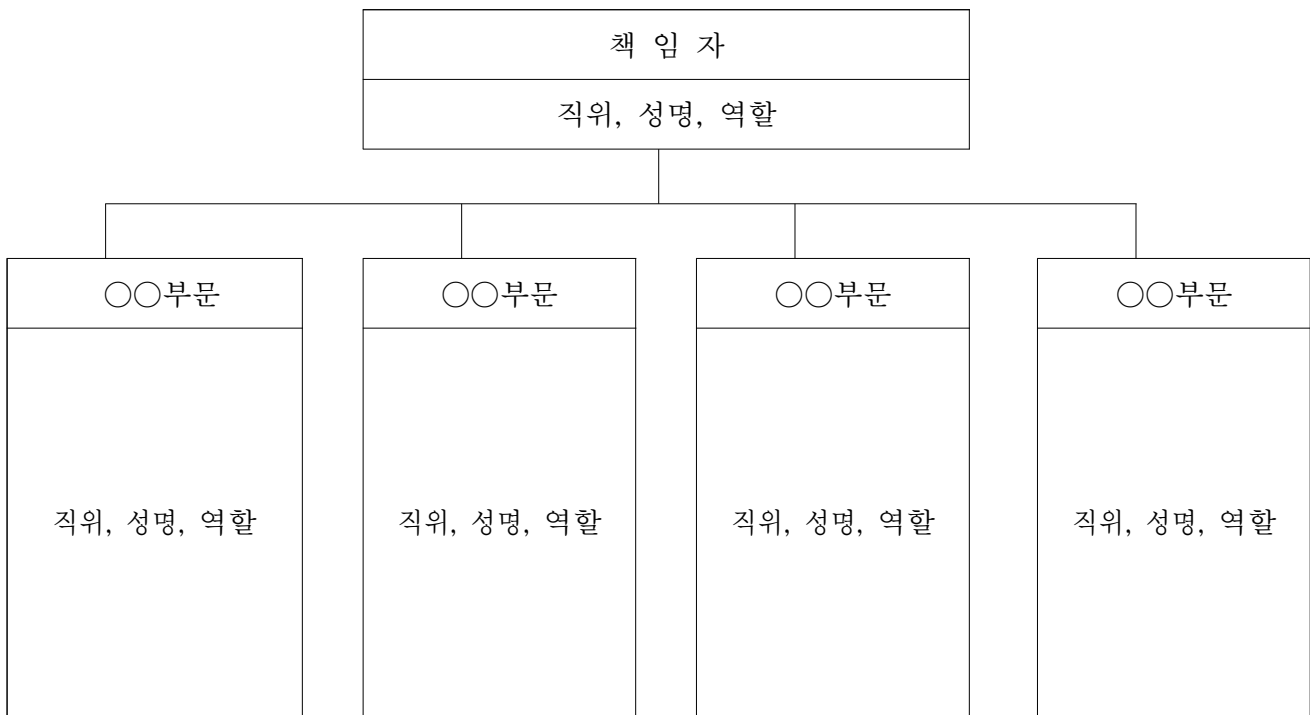
※ 유의사항

- ① 총괄 책임자(PM)와 공간별 관리 책임자를 명시하고 사업 참여인력 전부를 기재
- ② 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 본 사업과 관련 있는 문화예술 관련 행사·축제의 수행 이력을 기재함
 - 해당분야업무경력에서 해당분야 경력사항에 내용이 기재되어 있는 경력만 인정
 - 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자와 실제 공모에 참여하는 인력을 모두 포함
 - 연령 및 근무경력은 공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재
- ③ 사업경력 기재시 해당사업의 실제 참여비율을 고려하여 작성 (예 : A사업 6월, 참여율 60%)
- ④ 참여인력의 자격증 보유 시, 자격증 사본 첨부
 - 사본 첨부자에 한해 ‘투입인력 전문성(자격증 보유)’ 항목의 점수 부여
- ⑤ 양천문화재단이 별도 요청 시 각종 증빙서류(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력 증명서 등)를 제출하여야 함.
- ⑥ 상기 기재 내용이 허위사실로 판명 될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해지할 수 있음

【 제8호 서식 】

제안사 조직 및 인원현황

□ 제안사의 조직 및 인원현황



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재한다

※ 부문별 참여자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.

※ 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

※ 제안서의 익명성 : 응모제출한 제안서 사본에는 작성자(업체명, 대표자명)를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없으며, 이를 위반 시 심사에 제외될 수 있음

(예시 : 대표자 000(O) / 대표자 홍00(X), 0길0(X) ※일부표기도 불가)

최근 10년간 사업 실적

순번	사업명	사업개요	타사와 공동수행 여부	사업기간	계약금액 (천원)	발주기관 (연락번호)	비고

- ※ 입찰공고일 전일 기준 5년 이내에 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 용역으로 입찰공모 마감일 기준 수행 완료건만 실적으로 인정하며 단일사업으로 500백만 원 이상 규모의 유사사업만 인정
- ※ 유사사업 : 문화예술행사, 축제, 공연 관련
- ※ 각 건별 발주기관 인감증명날인 필한 이행실적증명원 첨부, 이행실적증명원이 첨부되지 아니한 실적은 제외

【 제10호 서식 】

이행실적증명원

신청인	업 체 명 (기관명)				대표자		
	영업장소재지				전화번호		
	사업자번호						
	증명서용도	「2026년 제3회 양천가족 거리축제」 행사운영 대행용역 신청용			제출처	양천문화재단 (공연문화팀)	
	용역범위기준 (면적,금액등)						
최근 10년간 실적내용	사 업 명						
	행사개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	이행실적		
				천원	비율(%)	실적(천원)	
				%	천원		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	2026년 월 일						
	기관명 :					(직인)	
(전화번호 : -)							
주 소							
발급부서			담당자	성명	(인)		

※ 유의사항

- ① 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함
- ② 민간업체 +실적증명은 계약서와 세금계산서 사본 별도 첨부(원본대조필 후 인감증명날인)
- ③ 입찰공고일 전일 기준 최근 10년 이내 수주실적만 기재. 거래실적은 부가세 포함 금액으로 표기
- ④ 이행실적 내용란에는 투명접착테이프를 붙여 인감증명날인을 받아야 함
- ⑤ 입찰공고일 전일 기준 10년 이내에 본 사업과 관련 있는 문화예술행사, 축제, 공연 등을 수주한 실적만 기재

【 제11호 서식 】

사업비 세부산출내역(예시)

구 분	상세내용	산출내역	금액	비고
경비				
	소 계①			
인건비				
	소 계②			
소계의 합(①~②)				
이윤				
합계(소계의 합+이윤)				
부가세(합계의 10%)				
총 금액(합계+부가세)				

- ※ 항목구분 : [경비] 프로그램비, 제작비, 기술비, 물품구매 및 렌탈, 방역, 홍보비 등
 [인건비] 관리책임자, 운영인력, 매니저, 보안, 구급인력 등 각종 인력관련 비용
- ※ 각 항목별 제안비용은 비목별 구분하여 작성. 우선협상대상자로 선정되는 경우, 원가계산 방식으로 항목별 최소단위로 작성하여야 하며, 인건비 등 ‘정부고시단가’가 있는 항목의 경우 해당 단가기준을 적용하여야 함. 원가항목으로 제시하기 어려운 경우는 추후 실비사용 내역에 대해 발주자의 확인을 받아야 함.
- ※ 가격제안서는 항목별로 세분화하여 각 항목별 금액을 명기하여야 하며, 사업종료 후 실비사용 증빙서류(세금계산서, 법인신용카드매출전표, 은행입출금확인증)로 제출할 수 없는 대행사 투입인력 노무비·일반관리비·이윤은 1식(행정안전부 예규 제135호, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 따름)으로 구분하여 기재하여야 함
- ※ 상기 “사업비 산출내역” 양식을 참고하여 작성·제출하되, 동 사업 추진관련 하여 추가·변경·보완 등이 필요한 경우에는 추가·변경·보완된 내용을 추가 제출 가능함

【 제12호 서식 】

「2026년 제3회 양천가족 거리축제」 행사운영 대행용역 제안서 제출증		
접 수 번 호		
접 수 일 자		
제 출 자 (대 표 자)	회 사 명	
	대 표 자	
	주 소	
	전 화	
<p>양천문화재단에서 시행하는 「2026년 제3회 양천가족 거리축제」 운영대행 용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1) 제안서 10부(원본1, 사본9), 제안서 내용이 담긴 USB 1EA 2) 기타 공고로 정한 서류 각1부</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">양천문화재단 이사장 귀하</p>		

------(인)-----절취선------(인)-----

제안서 접수증			
접수번호	2026-	접수일자	2026년 월 일
회 사 명			
주 소			
대 표 자			
접 수 자	성 명	(인)	

행정 처분 내용

구 분	처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	확인 (대표자 직인 날인)
입찰참가제한 및 영업정지				

- ※ 공고일 기준 최근 2년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가제한 및 영업정지 처분된 사실기재
- ※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기 후 대표자 직인 날인
- ※ 대표자 직인 날인하지 아니한 경우는 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 사실과 다르게 기재하여 발생하는 모든 문제는 업체가 책임을 짐

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 (재)양천문화재단 에서 시행하는 (용역명 기입)계약업체로서 근로자 (하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위협하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 투입인력으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 지고, 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2026. . .

서약자 : 0 0 0 회사 대표 0 0 0 (서명 또는 날인)

【 제15호 서식 】

보안서약서

본인은 _____에서 근무하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항(개인정보 자료 등)은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독관리자의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 등 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 양천문화재단의 명예와 신용을 손상하거나 업무 관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 관리자에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무로 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 본인이 모든 책임을 지고 해고 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 성명 :

(서명 또는 날인)

(재) 양 천 문 화 재 단 귀하

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 _____ 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

(업체명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

【 제17호 서식 】

평가용 제안서 표지 제작 기준(※표지는 해당서식 유지/흑백 출력, 모양 변경 불가)

50

(단위 : mm)

↗ 글자크기 : 19, 글자체 : HY견고딕

「2026년 제3회 양천가족 거리축제」 행사운영 대행용역

제안서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : HY견고딕

2026.

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : HY견고딕

*□안에는 어떤 내용도 기재하지 않음.

*전면 우측 하단에 흑색으로 표기

--	--