

제안요청서

사업명	2026 ACC 엑스뮤직페스티벌 프로그램 및 현장 운영
주관기관	국립아시아문화전당재단

2026. 5.

구분	소속	직책	성명	연락처
사업책임자	문화예술사업팀	팀장	오현화	TEL: 062-601-4790 aster65@accf.or.kr
사업실무자	문화예술사업팀	대리	임지현	TEL: 062-601-4687 snow3508@accf.or.kr

목 차

I. 사업 안내	1
1. 사업 개요	1
2. 과업 개요 및 주요 내용	2
II. 과업 수행지침	4
1. 기본 지침	4
2. 세부 지침	6
3. 사업보고 및 결과물 제출 사항	8
III. 입찰 안내	10
1. 입찰 및 계약 방법	10
2. 입찰 참가 자격	10
3. 입찰 공고 및 제안서 제출	11
IV. 제안서 작성	13
1. 작성 지침	13
2. 작성 항목 및 목차	15
V. 제안서 평가	16
1. 평가 일정 및 방법	16
2. 제안서 발표 및 평가 심사 계획	17
3. 제안서 평가 항목 및 심사 기준	18
4. 협상 절차	20
5. 기타 유의사항	20
[붙임1] (참고사항) 2025년 행사 배치도 및 제작 물품 내역	22
[붙임2] 제안서 제출 서식 목록 및 서식 1호~6호	26

1. 사업 안내

1 사업 개요

□ 사업배경 및 목적

- ACC는 2015년 개관 이후 ACC 엑스뮤직페스티벌을 대표 야외 음악 축제로 운영해왔으며, 2025년 개관 10주년을 계기로 브랜드 리뉴얼 및 유료화 체계를 확립함
- 리뉴얼된 방향성을 바탕으로 행사의 안정적 운영 및 지속 발전을 도모하고, 전문 수행사 선정을 통해 프로그램 및 현장 운영을 위탁하여 행사 완성도와 관람객 경험을 제고하고자함

□ 행사 개요

- 행사명: 2026 ACC 엑스뮤직페스티벌
- 행사기간: 2026. 10. 1.(목)~10. 4.(일) / 총 4일
※ 셋업, 철수일 별도
- 행사장소: 국립아시아문화전당 예술극장 일대
- 프로그램

구분		세부내용	횟수	장소
공연 프로그램	초청/기획 공연	국내외 유명 아티스트 공연 (해외 3팀/국내11팀)	14	(실외) 극장1 야외무대, 열린마당 (실내) 극장2
		신진 아티스트 공연 (3팀)	3	(실외) 열린마당 (실내) 극장2
부대 프로그램	강연 및 워크숍	아티스트간 교류 할 수 있는 예술가/전문가 워크숍 및 강의	5	(실내) 예술극장 로비, 극장2, 아틀리에1
	푸드존 등	X 브랜드 감성을 반영한 먹거리 존 운영 등	1	전당 일대

2 과업 개요 및 주요 내용

□ 과업 개요

- (과업명) 2026 ACC 엑스뮤직페스티벌 프로그램 및 현장 운영
- (주요 과업내용) ① 프로그램 운영, ② 운영 조직 및 인력 관리, ③ 공간 조성 및 운영, ④ 부대프로그램 운영, ⑤ 관객 서비스 및 하우스 운영, ⑥ 케이터링 및 편의운영, ⑦ 안전관리 통합운영, ⑧ 정산 및 결과보고
- (과업기간) 계약체결일 ~ 10. 18. 까지
- (과업장소) 국립아시아문화전당 예술극장 극장1 야외무대, 열린마당, 아시아문화광장, 예술극장 로비 및 극장2
※ 과업장소는 행사 운영 상황에 따라 변경될 수 있음
- (기초금액) 금420,000,000원(금사억이천만원, 부가세 포함)
※ 본 사업비에는 아티스트 사례비가 포함되며, 해당 금액은 230,000,000원으로 한다.
※ 아티스트 사례비는 필수 집행 항목으로, 제안사는 이를 반영하여 예산을 편성하여야 한다.
- (계약방법) 제한경쟁(협상에 의한 계약)

□ 과업 내용

- ※ 본 용역은 공연 기술 운영 및 홍보 업무를 제외한 프로그램 운영 및 현장 운영 전반을 수행 범위로 한다.
- ※ 과업범위는 행사 운영 상황·여건에 따라 변경될 수 있으며, 발주기관 과 협의 추진

No.	과업구분	주요내용	세부 수행내용
1	프로그램 운영	아티스트 및 공연 운영 총괄 (해외3팀, 국내11팀, 신진아티스트 3팀)	- 아티스트 일정(공연·리허설·이동) 수립 및 관리 - 출연자 계약 체결 지원 및 출연료(사례비) 지급 관리 - 테크라이더 수집 및 유관부서 협의·전달 - 리허설 및 공연 운영 관리 (기술 제외) - 해외(3팀/20인 내외)/국내(11팀/30인 내외) 아티스트

			<ul style="list-style-type: none"> 체류 지원(항공 및 국내이동, 숙박, 비자, 수송 등) - 현장 아티스트 케어 및 이슈 대응 - 해외 아티스트 통역 인력 배치 및 운영 (워크숍 동시통역 포함)
2	운영 조직 및 인력 관리	행사 운영체계 구축 및 인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 운영계획 수립 및 발주기관 협의 - PM 포함 운영조직 구성 및 역할 정의 - 행사 수행 인력 구성 및 배치 - 핵심구역 책임관리자(PM) 지정 * 책임관리자(PM)는 유사 규모(관객 5,000명 이상 또는 누적 관객 10,000명 이상) 공연축제 운영 경험 3건 이상 또는 관련 경력 5년 이상을 보유한 자로 한다. - 현장 상주 * 행사 준비기간(최소 3일) 및 행사기간 동안 핵심 운영인력(PM 포함)은 현장 상주를 원칙으로 한다 - 현장운영인력 및 자원활동가 교육·관리
3	공간조성 및 운영	행사장 구성 및 동선·시설 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 객석, 휴게공간, 부대시설 등 공간 구성 계획 수립 - 관람객·출연자 동선 설계 및 구획 설정 - 안내 사인물 제작·설치·관리 - 시설물 임차·설치·운영 및 철거 - 전기 등 기반 인프라 구축 지원 - 운영부스 및 MD존 운영 지원
4	부대프로그램 운영	부대 콘텐츠 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 푸드트럭(8개 내외) 운영 관리 - 뮤직라운지(예술극장 로비) 및 휴게존(푸드트럭 연계) 운영 - 워크숍 및 참여형 프로그램 운영
5	관객 서비스 및 하우스 운영	관람객 응대 및 현장 서비스 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 객석 및 관람환경 관리 - 하우스 어서 배치·교육 및 운영 * 하우스어서 실무 경력자 및 전담재단 공연장 안내원 구성 지침에 따름 - 관객 입·퇴장 및 동선 관리 - 현장 안내 및 민원 대응
6	케이터링 및 편의운영	출연진 및 스태프 편의 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 아티스트 라운지(예술극장 및 라운지) 운영 - 출연자 및 스태프 식음(케이터링) 운영 - 도시락 구매·배분 및 관리(스텝 및 자원활동가 등) - 분장실 및 대기공간 다과 제공

7	안전관리 통합 운영	행사 안전 및 위기 대응 총괄	<ul style="list-style-type: none"> - 안전관리 계획 수립 및 운영 - 우천·재난 등 비상대응 계획 수립 - 운영 매뉴얼 제작 및 교육 - 행사 보험 가입 및 보장범위 협의 * 행사보험은 대인·대물 보상을 포함하여 가입하여야 하며, 세부 보장 범위는 발주기관과 협의하여 결정한다. - 경호 및 안전요원 배치 - 응급 의료인력 운영 및 상비약 구비 - 환경·위생 관리 및 사후 정리 - 운영본부(상황실) 설치·운영 - 운영공간 통합관리 및 물품 구비 * 스텝복, 아티스트 기념품, 비표 등 발주기관과 협의된 수량 및 사양에 따라 제작
8	정산 및 결과보고	사업 종료 후 행정 및 성과관리	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행 및 정산 - 결과보고서 작성 및 제출 - 관객 설문 및 성과 분석(1,000샘플 내외) * 안전사고(중대사고) 0건을 목표로 한다. * 관객 데이터 및 운영 성과 분석 결과를 포함하여 결과보고서를 제출하여야 한다.
9	기타	기타 발주기관이 정하는 사항 등	

II. 과업 수행지침

1 기본 지침

※ 본 과업은 본 지침에 따라 수행하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 관련 기준을 검토하여 발주기관과 협의 후 수행한다.

1. 과업수행 일반사항

- “계약상대자”는 과업 내용을 포함한 계약문서, 제안서, 발주기관의 지침, 관계법령 및 제 규정에 따라 과업을 성실히 수행해야 한다.
- “계약상대자”는 과업진행 방법 및 각종 시안에 대해 “발주기관”과 협의하여 최종 결정하고 추진한다.

- 과업 내용 및 예산의 변경은 “발주기관” 과 “계약상대자” 간 상호 협의 를 통해 계약 범위 내에서 조정할 수 있다.
- 행사와 관련한 인허가가 필요한 경우 “계약상대자” 는 “발주기관” 과 협의 하고, “계약상대자” 가 실무를 수행한다.
- 사업수행 과정에서 발생하는 행정적, 기술적 비용 및 제반 문제에 대한 처리 는 “계약상대자” 가 부담한다.
- “계약상대자” 는 행사 중의 안전사고나 각종 문제에 대비하여 시설물(무대 등)을 안전하게 설치하고 안전관리에 만전을 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 민형사상 책임을 진다.
- “계약상대자” 는 본 과업 수행에 있어 취득한 제반 사항과 자료에 대해 보안을 철저히 하고, 사업목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 과업 완료 후 에도 이를 엄수하여야 한다.
- 보안사항 위반으로 발생하는 문제에 대해서는 “계약상대자” 가 책임을 진다.

2. 사업의 보고

- 착수보고: “계약상대자” 는 계약체결 후 7일 이내에 착수계를 제출하고 “발 주기관” 의 승인을 받아야 한다. (사업추진계획, 인력구성, 일정계획 등 포함)
- 중간보고 : “발주기관” 은 필요 시 과업 진행 상황에 대한 보고 및 협의 를 요구할 수 있으며, “계약상대자” 는 이에 성실히 응하여야 한다.
- 결과보고: “계약상대자” 는 행사 종료일로부터 20일 이내에 완료계를 제출 하고 “발주기관” 의 승인을 받아야 한다. 완료계에는 사업결과보고서(사업 평가 보고서 포함), 행사진행 영상(사진, 동영상), 기타 결과물 등을 포함한다.

3. 지도 및 감독

- “계약상대자” 는 발주기관 및 감독자의 정당한 지시에 따라야 한다.
- “발주기관” 은 필요한 경우 “계약상대자” 에게 사업과 관련된 각종 자료 제출 요청, 업무처리 및 관련 서류에 대한 검사를 할 수 있으며, “계약상 대자” 는 이에 따라야 한다.
- “발주기관” 은 “계약상대자” 의 사업운영 및 사무처리 등이 관계 법규 등 에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때, 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며, “계약상대자” 는 정당한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

4. 회계처리 및 대금지급

- “계약상대자” 는 “발주기관” 이 정하는 목적과 용도에 따라 사업비를 집행하며, 필요시 발주기관의 승인을 받은 후 집행한다.
- “계약상대자” 는 회계처리 및 입금 지연으로 인해 민원이 발생하지 않도록 각별히 유의하여야 하며, 이로 인해 “발주기관” 에 피해를 입힌 경우 배상 책임을 진다.
- “계약상대자” 는 계약금액 범위 내에서 사업비용을 지출하여야 하며, 초과 지출된 비용에 대해서 “발주기관” 은 추가 지급하지 않는다.
- “계약상대자” 는 결과보고시 사업비 정산서류를 제출하며, “발주기관” 은 정산 증빙자료를 검토한 후 추가 자료를 요청할 수 있다.
- 과업 결과물 내역 및 대금 지급 방식
 - 선금(해당 시) : 계약 체결 후 지급
 - 잔금: 결과보고 및 검수 완료 후 14일 이내 지급

2 세부 지침

1. 저작권

- 과업 수행 과정에서 생산된 결과물의 소유권 및 저작권은 “발주기관” 에 귀속된다. 다만, “계약상대자” 는 발주기관의 사전 승인 하에 해당 결과물 을 활용할 수 있다.
- 제3자의 저작물을 활용하는 경우 관련 권리 확보 책임은 “계약상대자” 에게 있으며, 이로 인해 발생하는 분쟁에 대한 책임은 “계약상대자” 가 부담한다.

2. 손해배상

- “계약상대자” 는 과업 수행과 관련하여 발생한 사고에 대해 귀책사유가 있는 경우 관계 법령에 따라 책임을 진다.
- “계약상대자” 의 귀책사유로 인해 발주기관이 제3자에게 손해를 배상한 경우, “계약상대자” 는 이에 대한 비용을 배상하여야 한다.

3. 현장 작업 및 운영 (ACC)

- “계약상대자” 는 본 과업 수행 시에는 현장 시공에 앞서 외부에서 완전 제작한 제품을 운반하여 현장 조립하여야 한다. 부득이한 경우 시공방법과

일정을 “발주기관” 과 사전에 협의하여 승인을 받아야 하며, 전당(ACC) 내 작업에 차질이 없도록 하여야 한다.

- 작업 전·후 현장 정리 및 청결을 유지하여야 한다.
- 관람객 동선 및 안전 확보를 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 전당(ACC) 주변 및 전당 내 작업차량의 출입이 필요할 때에는 사전(평일기준 출입 3일전 등)에 출입차량 정보를 발주기관에 제출하고, 출입승인 후 차량을 출입하여야 한다. 또한 차량 출입 시에는 “발주기관” 이 지정하거나, 사전에 협의된 출입시간과 이동 동선을 필히 준수하여야 하며, 원활한 차량 출입을 위해 현장출입스케줄 관리 인력을 지정하여 운영하여야 한다.
- “계약상대자” 는 “발주기관” 과 협의된 과업수행일정에 맞춰 과업을 수행하고, 과업수행에 투입된 모든 시설물은 행사 종료 후 지정된 기간 내 신속히 철거 및 반출하여야 한다.

4. 안전관리 사항

- “계약상대자” 는 과업 수행 전반에 걸쳐 안전 및 보안사고 예방을 위한 관리계획을 수립·운영하고, 비상상황(기상악화 등)에 대한 대응체계를 마련하여야 한다.
- “계약상대자” 는 현장 작업 및 공연장 안전관리를 위한 책임자를 지정하고, 안전관리 체계를 구축하여야 한다.
- “계약상대자” 는 시설물을 안전하게 설치·운영하여야 하며, 사고 발생 시에는 관계 법령에 따라 책임을 진다. 또한 업무 수행 중 사고에 대비하여 필요한 보험(상해보험 등)에 가입하여야 한다.
- “계약상대자” 는 과업 착수 전 산업안전보건법 등 관계 법령에 따른 위험성평가를 실시하고 그 결과를 “발주기관” 에 제출하여야 한다. “발주기관” 은 필요 시 보완을 요구할 수 있으며, “계약상대자” 는 이에 따라야 한다.
- “발주기관” 은 관련 법령 및 안전관리계획에 따라 현장 안전점검을 실시할 수 있으며, “계약상대자” 는 정당한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.
- “계약상대자” 는 위험작업 수행 시 필요한 안전조치를 이행하여야 하며, 필요 시 작업중지 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

- “계약상대자” 는 자격이 요구되는 작업에 대하여 적합한 자격을 갖춘 인력을 투입하고, 사전 안전교육 및 보호구 지급 등 안전조치를 이행하여야 한다.
- 사고 발생 또는 위험요인 발견 시 즉시 응급조치를 취하고 “발주기관” 에 보고하여야 하며, 원인 분석 및 재발 방지 대책을 포함한 보고서를 제출하여야 한다.

5. 기타사항

- “계약상대자” 는 과업 수행 중 발생하는 민원을 최소화하도록 노력하여야 한다.
- 본 과업과 관련된 분쟁은 “발주기관” 소재지 관할 법원에 따른다.
- 본 지침에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 “발주기관” 과의 협의를 통해 결정한다.

3 사업보고 및 결과물 제출 사항

1. 과업보고

연번	구분	내용	비고
1	단계별 보고	- 착수보고, 중간보고, 최종보고 등 수행 단계별 보고 실시 - 보고 방식(서면/대면)은 발주기관과 협의	일정 협의
2	수시보고	- 과업 진행상황 수시 보고 * 문서 허브(구글드라이브 공유폴더) 수시 업데이트 * 대행사는 문서 허브 내 자료를 직접 확인하고, 관련 내용을 페스티벌 조감독 및 발주기관과 수시 공유하여야 함. - 주요 변경사항 발생 시 즉시 보고	
3	위험관리 보고	- 잠재적 위험요소 발견 시 사전 보고 - 대응방안 협의 또는 조치 후 결과 보고	
4	기타보고	- 발주기관 요구 시 관련 자료 제출 및 보고	
5	제출자료	- 위험성평가 점검자료, 출입차량 내역, 보험증권 등	제출시기 별도 지정

2. 착수 및 준공 시 제출서류

1) 착수계 제출

연번	구분	내용
1	제출기한	- 계약체결일로부터 7일 이내 권장
2	제출내용	- 행사 착수계, 용역수행계획서, 일정표, 인력구성 및 운영계획, 예산 산출내역, 안전관리 및 비상대응계획, 과업수행에 필요한 제반서류
3	제출형태	- 전자파일(hwp, pdf)

2) 최종 결과물 제출

연번	구분	내용
1	제출기한	- 계약 종료일 이내
2	제출내용	- 행사 운영 결과보고서 - 사업 수행 관련 전체 데이터 (사진, 영상, 음원 등) - 기타 관련 자료
3	제출방법	- 전자파일(hwp, pdf) - 필요 시 저장매체(외장하드 등) 별도 제출

3. 비용 정산 및 보고

연번	구분	내용
1	정산 기준	- 국가계약법 및 관련 규정 준수
2	대금 지급	- 선금·기성금·잔금 신청 시 사용계획서 및 사용내역서 제출
3	검수 절차	- 발주기관의 착수·기성·완공 검사 후 대금 지급
4	아티스트 사례비	- 발주기관 지정 계약서 사용 - 계약 완료 후 원본 제출 필수 ※ 아티스트 사례비는 총 230,000,000원으로 하며, 발주기관과 협의된 범위 내에서 집행하여야 한다. ※ 해당 금액은 타 항목으로 전용할 수 없으며, 정산 시 별도로 구분하여 증빙 제출하여야 한다.

III. 입찰 안내

1 입찰 및 계약 방법

□ 입찰방법: 제한경쟁입찰

□ 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조의2
- 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규) 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」을 준용
- 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령 및 계약예규 등에서 정한 바에 따름
- 입찰 결과 유효한 입찰자가 2인 미만이거나 협상자격자가 없는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 재입찰을 실시할 수 있음

2 입찰 참가자격

□ 입찰 참가자격 : 입찰공고에 따름

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따른 부정당업자에 해당하지 아니한 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 등록을 완료한 자
- 다음의 요건을 모두 충족하는 자
 - ① 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 따라 나라장터(G2B) 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 【기타자유업(행사대행업)(업종 코드: 9901)】으로 입찰참가자격을 등록한 자

② 국가계약법 제21조 제1항 제8호에 의거, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업자로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업확인서(중기업, 소기업 또는 소상공인)**을 소지한 제안사

③ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따른 **직접생산확인증명서 (세부품명: 기타행사 기획및대행서비스, 8014199001)**를 소지한 자

※ 직접생산확인증명서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로, 유효기간 내에 있어야 함

□ 공동 수급

○ 본 사업은 공동수급(공동이행, 분담이행 등)을 허용하지 않으며, 단독으로 입찰에 참여하여야 한다.

※ 본 사업은 프로그램 기획, 아티스트 운영, 현장 운영 및 안전관리 등 과업 전반의 유기적 연계와 신속한 의사결정이 요구되는 사업으로, 책임 있는 사업 수행 및 효율적인 운영을 위하여 공동수급을 허용하지 아니한다.

□ 유의사항

- 가격입찰은 전자입찰(조달청 나라장터)을 통해서만 가능하다.
- 입찰참가자는 나라장터(G2B)에 입찰참가자격 등록을 완료하고, 등록 정보(대표자, 상호, 주소 등)가 관련 증빙서류와 일치하는지 확인하여야 한다.
- 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 낙찰자가 면세사업자인 경우에는 부가가치세를 제외한 금액으로 계약을 체결한다.

3 입찰 공고 및 제안서 제출

□ **입찰공고** : 조달청 홈페이지(나라장터)에 공고

□ **현장설명회** : 별도의 현장설명회 없음

□ 질의 접수 및 회신

- 접수기간: 제안서 제출 마감일 3일 전까지
- 접수방법: 이메일 제출 (e-mail: snow3508@accf.or.kr)
- 질의 시 회사명 및 작성자 성명을 기재하여야 하며, 제안사별 1회에 한함에 따라 질의 내용을 종합하여 제출 권장
- 질의 내용은 제안요청서 해당 부분을 명확히 표시하여 작성하여야 한다.
- 접수된 질의에 대한 답변은 이메일로 일괄 회신한다.

□ 제안서 제출 일정 및 방법

- 제출 일시 및 장소: 입찰공고서에 따름
- 제출 방법: 나라장터(e-발주시스템)를 통한 전자 제출

□ 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 나라장터(e-발주시스템)를 통해 온라인으로 제출하여야 하며, 제출 여부를 반드시 확인하여야 한다.
- 제출기한 내 시스템에 정상적으로 접수되지 않거나 첨부파일에 오류가 있는 경우에는 제안서를 제출하지 않은 것으로 간주한다.
- 제안서 및 제출서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없다.
- 제안서는 기술제안서(정성평가), 사업수행능력평가서(정량평가), 기타 서류로 구분하여 제출하여야 한다.
- 제안서는 제안사당 1건만 제출 가능하며, 제출 이후 수정·변경·보완할 수 없다. 다만, 발주기관이 필요하다고 판단하는 경우에 한하여 형식적 오류 또는 경미한 사항에 대해 보완을 요구할 수 있다.
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출에 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.
- 제출서류가 사본인 경우 “원본과 같음”을 명기하여야 한다.

IV. 제안서 작성

1 작성 지침

□ 제출 규격 및 양식

연번	제출항목	수량	규격	비고
1	정량제안서	1	A4, 세로로 작성(발급). PDF 형식으로 저장	별도 양식 없음. 발급본 제출
2-1	정성제안서	1	A3, 가로로 작성. 총50쪽 내외	PDF 형식으로 저장
2-2	발표자료	1	사업자명, 대표자 등 제안사를 인식할 수 있는 표기를 삭제한 정성제안서	PDF 형식으로 저장
3	기타자료	1	A4, 세로로 작성. PDF 형식으로 저장	붙임2 관련 서식 참고 및 순서대로 인쇄 및 제본(PDF)

※ 정성제안서 및 발표자료 목차는 아래 [2] 작성 항목 및 목차의 내용과 순서에 따름.

※ 기타자료 목차는 [붙임 2]의 내용과 순서에 따름.

□ 정성제안서 작성 기본지침(권장사항)

- 발표자료에는 사업자명, 대표자 등 제안사를 알 수 있는 부분 표기 금지(기재 시 평가위원 대상 배포가 불가능함에 따라, 평가에서 제외되는 등 불이익을 받을 수 있음)
- 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제시하여야 함.
- 제안서 분량 엄수. 표지, 간지, 목차는 쪽수 산정 시 제외함.
- 각 단위 항목별 간지는 연하늘색으로 삽입하여야 함. 또한 제안서 작성 순서에 따라 명확히 목차 및 쪽수 기입
- 작성 형식 및 서식
 - 크기 및 비율: A3, 가로 방향
 - 표지: 발주기관이 제시한 서식 사용(<서식 1-1>, <서식 1-2> 사용)
 - 본문 배경: 백색
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 발주기관이 제시한 양식에 작성.

증빙과 관련된 자료는 기타자료에 별도 첨부.

- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기 병행 가능. 계량 단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성함.
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있을 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있고, 해당사항이 없는 경우는 해당항목에 ‘해당 없음’으로 간략히 기술함.

□ 정성제안서 작성 시 유의사항

- 과업지시서의 내용과 목차를 토대로 제안하며, 그 내용을 비롯하여 발표 시 구두로 언급한 사항은 제안사항으로 하며, 이는 계약 시 과업 범위의 효력을 가짐.
- 정성제안서에는 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인하고, 발표자료에는 하지 않음.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예컨대, ‘-이 가능하다.’, ‘-할 수 있다.’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 지양하며, 평가 시 불가능한 것으로 간주될 수 있음.
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 그와 관련한 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함.
- 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우 각주로 처리하여 해당 페이지 하단에 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 함.
- 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 함.
- 제안 시 예상되는 저작권, 사용권 또는 특허 등과 관련 발생 문제에 대해 일체 하자가 없도록 조치하여야 함.
- 본 제안서의 계약(사업자 선정 후 체결)에 의한 산출물은 계약에 별도의 명시가 없는 한 발주기관에 소유권이 주어짐.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서(사업자 선정 후 작성)에 명시되지 않더라도 이와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.

□ 기타 유의 사항

- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 발주기관은 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있음. 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단하여 입찰참가 신청접수가 취소될 수 있음.
- 제안서류 미비로 인해 보완요청을 받은 가접수 제안사는 제안서 제출 마감 시간까지 보완제출을 완료하여야 하며, 미 응답 시 입찰참가 신청접수가 취소될 수 있음.
- 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 꼭 필요하다고 판단되는 사항은 제안 시 사업범위에 포함시킬 수 있음.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함.

2 작성 항목 및 목차

□ 정성제안서

목차	포함 내용
I. 제안 개요 (평가항목: 사업이해도)	1. 사업 개요 및 추진 방향 2. 과업 이해도 및 제안 전략
II. 수행 조직 및 운영 역량 (평가항목: 수행능력)	1. 유사사업 수행 실적 2. 조직 구성 및 인력 운영 계획 3. 사업 수행 전략 및 실행 가능성
III. 프로그램 운영 계획 (평가항목: 프로그램 운영)	1. 아티스트 운영 계획 2. 계약 및 사례비 관리 3. 공연 운영 및 현장 대응
IV. 현장 운영 및 서비스 계획 (평가항목: 현장 운영)	1. 공간 조성 및 시설 운영 2. 관람객 동선 및 현장 운영 체계 3. 관객 서비스 및 하우스 운영 4. 부대시설 및 편의 운영
V. 안전관리 및 위기 대응 계획 (평가항목: 안전관리)	1. 안전관리 계획 2. 재난 및 비상 대응 계획 3. 안전 운영 체계
VI. 기타 제안 및 기대효과 (참고항목)	1. 차별화 전략 및 추가 제안 2. 성과관리 및 기대효과 ※ 참고항목 (직접 배점 없음, 종합평가 참고)

V. 제안서 평가

1 평가 일정 및 방법

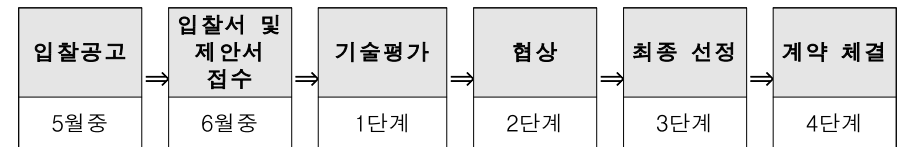
□ 제안서 평가방법

- ※ <기획재정부 계약예규> 「협상에 의한 계약체결기준」 및 <조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준>을 준용함.
- ※ 아래에서 언급되지 않은 사항은 위 기준의 내용에 따름.
- 평가항목 및 배점한도

구분	평가항목	배점한도	비고
계		100	
기술능력 평가	정성적 지표	80	
	정량적 지표	10	
입찰가격 평가	가격 평가	10	

□ 평가 일정

- 평가일정: 발주기관 일정에 따르며, 세부 일정은 별도 통보



- 기술 평가: 제안서 평가(평가위원회) 및 정량 평가(발주기관)
- 가격 평가: 나라장터 전자입찰로 실시 (배점 10%)

□ 평가 기관: 국립아시아문화전당재단

□ 세부 평가기준: 아래 V-3의 '평가 항목 및 배점표' 참조

□ 협상적격자 선정 및 협상순위

- 기술능력평가 점수가 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

- 협상순서는 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점순으로 결정한다.
- 동점자가 발생할 경우
 - 1순위: 기술능력평가 점수가 높은 자
 - 2순위: 기술평가 세부항목 중 배점이 큰 항목 점수가 높은 자

2 제안서 발표 및 평가 심사 계획

□ 평가 일시 및 장소: 국립아시아문화전당재단 / 별도 공지

□ 발표 시간: 제안사 당 25분 이내 (제안 설명 15분, 질의응답 10분)

※ 발표 및 질의응답 시간은 평가위원회 협의에 따라 조정될 수 있음

□ 발표 순서: 제안서 접수 순서에 따름

□ 발표자 및 참석자 기준

- 발표자는 제안서에 명시된 사업관리자(PM급 이상)로 한정한다.
 - ※ 발표자 신분 확인[재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 필수 지참]
- 발표자는 사업 종료 시까지 본 사업에 참여하는 것을 원칙으로 한다.
- 제안서에 명시되지 않은 자의 발표는 불가하며, 사전 녹화 영상은 인정하지 않는다.
- 발표장 입장은 제안사 당 발표자를 포함하여 2인 이내로 제한한다.

□ 기타

- 타 제안사의 발표는 청취할 수 없다.
- 제안서 평가에 필요한 장비는 발주기관에서 제공하는 장비를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 별도 장비 사용이 필요한 경우 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.

3 제안서 평가 항목 및 심사 기준

□ 평가 항목 및 배점표

구분	평가항목	평가 기준	배점	등급						
				A	B	C	D	E		
기술 능력 평가 (90)	경영상태(10점)		○ 기업 신용평가 등급 (경영상태 평가기준 적용)	10	10	9.5	9	7	-	
	소 계			10						
	사업이해도 및 수행능력	사업 이해도 (10점)	○ 사업 추진배경 및 목적, 추진방향 의 이해 정도 ○ 제안요청서와 제안내용의 부합 정도	10	10	9	8	6	4	
		수행 능력 (10점)	○ 유사 사업 수행 실적 및 전문성 ○ 조직 구성 및 인력 투입 계획의 적정성 ○ 제안 내용의 실행 가능성 및 현실성	10	10	9	8	6	4	
	기술 제안서 평가 (80)	프로그램 운영 및 현장 구성	프로그램 운영 (30점)	○ 아티스트 일정 관리 계획의 적정성 ○ 계약 체결 및 사례비 지급 관리 체계의 명확성 ○ 테크라이더 수집 및 유관부서 협 업 체계 ○ 국내·해외 아티스트 체류 지원 계 획의 구체성 ○ 공연 운영 및 리허설 관리의 체계성 ○ 돌발 상황 대응 및 아티스트 케어 방안	30	30	27	24	21	17
		현장 운영 (20점)	○ 공간 구성 및 시설 운영 계획의 적정성 ○ 관람 동선 및 현장 운영체계의 효율성 ○ 관객 응대, 하우스 운영 및 민원 대응 체계 ○ 부대시설(푸드트럭, 라운지 등) 운 영의 적절성 ○ 아티스트 및 스태프 편의 제공 계획	20	20	18	16	14	11	
	안전·재난 관리	안전관리 통합운영 (10점)	○ 안전관리 계획 및 위험요소 분석 의 적정성 ○ 재난·사고 대응 매뉴얼 및 통제체 계 구축 여부 ○ 보험, 의료지원 및 유관기관 협력체계	10	10	9	8	6	4	
	소 계			80						
	입찰가격평가(10)		○ 협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용	가격평가 평점 산식적용						
	합 계			100						

□ 경영상태 평가(10점)

○ 경영상태 평가기준(정량평가)

신용평가등급			평점	
회사채	기업어음	기업신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	배점의 100%	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	9.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	7.0

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품 공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출해야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다.)
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)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

4 협상 절차 및 내용

□ 협상절차 및 내용

- 결정된 협상순서에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.
- 협상기간은 협상개시 통보된 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있음.
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.
- 가격협상 시 기준가격은 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서, 협상대상자가 제안한 가격으로 함. 내용을 가감하는 경우에는 그에 상당하는 금액을 해당 사업 예산 범위 내에서 조정할 수 있으나, 가감이 없을 시 제안한 가격을 증감조정할 수 없음.
- 발주기관과 협상대상자와의 상호 이견으로 인해 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우, 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음.

5 기타 유의사항

- 제안서 평가와 관련된 세부 진행사항 및 평가위원 구성 등은 공개하지 아니한다.
- 발주기관은 평가결과에 대한 개별 질의에 응답하지 아니하며, 제안사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 이의 신청을 할 수 있다.
- 실적증명서는 입찰공고일 기준 최근 1년 이내 발급된 것만 유효하다.

- 모든 증빙자료는 발급 권한이 있는 기관에서 발행한 서류로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용과 관련된 저작권 및 지식재산권은 계약 체결 시 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 타인의 권리를 침해하여 발생하는 분쟁에 대한 책임은 계약상대자가 부담한다.
- 제안서를 제출한 이후 계약을 포기할 경우, 제안내용에 대한 권리를 주장할 수 없다.
- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 발주기관과 협의하여 제안내용을 수정·보완할 수 있으며, 발주기관의 요구사항을 반영하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 계약예규를 따른다.

붙임1 참고 자료 (2025년 참고)

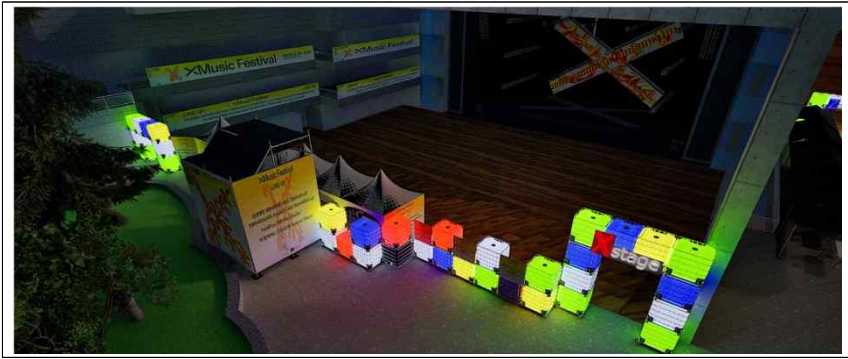
[행사배치도 및 장소별 개요]



[장소별개요]

구분	장소	세부 설명
1	(무대①/유료) 스테이지X (빅도어 야외무대)	· 무대크기: (내부)15m(w)×14m(d)×10m(h) · 무대형태: 극장1 백스테이지 무대를 활용한 야외무대(레이어+트러스 일부사용) · 관람규모: 1,000명(1,000㎡ 내외, 1㎡ 당 1명 기준)/스탠딩, 좌식, 피크닉 혼합방식 · 관람환경: 나무데크 및 계단공간 활용한 관람환경 조성 · 출입방식: 유료관객 대상 압·퇴장 (행사운영시간 범위 내)
2	(무대②/유료) 스테이지Y (예술극장 극장2 실내무대)	· 무대크기: (내부)13m(w)×13m(d)×19.5m(h) · 무대형태: 예술극장 극장2 / 중극장 규모의 실내 무대(등록공연장) · 관람규모/형태: 450석 내외 / 고정 좌석(프로시니엄) · 출입방식: 실내 공연장으로 티켓 구매자 한정 압·퇴장(유료)
3	(무대③/유료) 스테이지Z (열린마당 야외무대)	· 무대크기 : (내부)10m(w)×9m(d)×6m(h) · 무대형태 : 열린마당 야외무대 / 레이어+루프 트러스HED 구조 · 관람규모 : 500명(500㎡ 내외, 1㎡ 당 1명 기준) / 계단식 오픈좌석 방식 · 관람환경 : 나무데크 및 주변조경 등을 활용한 관람환경 조성 · 출입방식 : 유료관객 대상 압·퇴장 (행사운영시간 범위 내)
4	(부대①)워크숍(실내) (아틀리에 등)	· 운영내용: 전문가 및 시민참여 워크숍 5회 진행 · 공간구성: 전당 내 실내공간을 활용하여 워크숍 공간 구성
5	(부대②)폴리마켓 존 (문화창조원 아와-아시아문화광장)	· 운영내용 : 마켓, 푸드트럭(5대 내외) 등 부스 운영(24부스 내외), 페스티벌 안내소 운영 · 공간구성 : 판매부스 등 부대행사 공간 조성
7	기타부대공간(실내) (예술극장 로비, 리운지 등)	· 운영내용: 관객 및 아티스트 휴게 공간 · 공간구성: 전당 내 실내 공간을 활용하여 실내 휴게 공간 구성

[STAGE 1] 스테이지X(예술극장 극장1 빅도어앞 야외무대)



[STAGE 2] 스테이지Y(예술극장 극장2 실내무대)



[STAGE 3] 스테이지Z(열린마당 야외무대)



[홍보 및 운영 부스]



[케이터링 및 아티스트 라운지]



[스텝 등 도시락 지원]



[제작 및 임차물품 내역] (2025년 참고)

※ 2025년 제작 및 임차물품 내역은 참고용으로 제공하며, 본 사업의 최종 물품 내역 및 수량은 운영 여건에 따라 조정될 수 있음.

[운영물품 제작내역](안)

물품	규격 및 내용(예시)	수량	비고
아티스T셔츠	디자인 제공	100개	규격 별도송부
스텝용T셔츠		200개	규격 별도송부
에코백		200개	
스포츠타올		100개	
비표		3,000매	5종
안내사이니지	2종	2개	운영부스 안내현수막(규격 별도송부)
안내배너	2종	4개	화살표 사이니지 등

[케이atering 필요내역](안)

물품	규격 및 내용(예시)	수량	비고
업소용 냉장고		2개	예술극장 로비 1개(케이atering) 예술극장 출연자 대기실 1개
케이atering 용품	식기류	1식	예술극장 로비(케이atering)
핑거푸드	5종	각 50개*3일	샌드위치, 모닝빵 외
음료	3종	각 50개*3일	물, 주스 외
과일	3종	각 50개*3일	바나나, 방울토마토 외

[임차물품 소요내역](안)

물품	규격 및 내용(예시)	수량	비고
아이스박스	행사용 아이스박스	3개	얼음 포함
우천대비 캐노피	3×6m	10개	
플라스틱쓰레기통	대형	8개	
운영본부	무전기	20개	
	소화기	9개	소화기 위치 팻말 포함

붙임2 **관련 서식**

서식번호	서식명	비고
서식 제1호	제안서 표지 양식	기술제안서(정성)
서식없음. 발행본	경쟁입찰참가자격등록증 1부	기타자료 목록
서식없음. 발행본	등기사항전부증명서 1부	
서식없음. 발행본	사업자등록증(개인사업자인 경우에 한함) 1부	
서식없음. 발행본	직접생산확인증명서 1부	
서식없음. 발행본	중소기업확인서 1부	
서식 제2호	제안사 일반현황 및 연혁	
서식 제3호	사업수행실적(공고일로부터 최근3년)	
서식 제4호	사업 이행실적 증명서	
서식 제5호	인력 투입 계획	
서식 제6호	참여인력(대표, 사업관리자, 분야별 실무책임자) 이력사항	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정이 무효화됨을 알려드립니다.

접수번호 (기입하지 않음)

기술 능력 평가 제안서

- 정성적 평가 분야 -

과업명: 2026 ACC 엑스뮤직페스티벌 프로그램 및 현장 운영 용역

2026년 월 일

대표회사명 (인)

접수번호 (기입하지 않음)

기술 능력 평가 제안서

- 정성적 평가 분야 -

과업명: 2026 ACC 엑스뮤직페스티벌 프로그램 및 현장 운영 용역

2026년 월 일

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야 (사업자등록증 표기)		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈 페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 2026년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

※ 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부

※ 특허보유현황은 관련 특허 개수를 면허증, 허가증, 등록증 보유현황에 표시하고 특허증 사본 첨부

※ 제작공장 보유 시에는 공장등록증 사본 첨부

최근 3년간 사업수행실적

1. 사업수행실적

업체명:

구 분	사 업 명	공 사 (용 역) 기 간	준공금액	발 주 처	실적확인이 가능한 발주 기관의 전화	비 고
①최대실적 (1건)						
	소 계					
②기타 실적						
	소 계					
합 계 (①+②)						

- ① 용역(공사)명(연도순으로 기재하며 본 사업과 유관한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게 기재
 - ② 준공금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
 - ③ 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획수립, 업무개발, 장비구입 등)으로 작성
 - ④ 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
- ※ 각 실적에 대하여 실적증명서 1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본1부 첨부(원본 또는 사본인 경우 “사실과 상위없음” 날인)
- ※ 입찰공고일 전일 기준으로 최근 3년간 준공실적(부가세 포함)만 합산하여 평가
- ※ 단 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 무효처리함

인력 투입 계획

(제출일 기준)

▷ 투입인력 총괄현황

구분	성명	직위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비고
사업 관리자 (PM)								

- ※ 본 사업에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재하시기 바랍니다.
- ※ '직위' 란에 팀장, 팀원(해당업체 조직구성에 따라 표기) 등으로 구분 기재하며, 사업관리자(PM) 1명과 분야별 실무책임자(설계자, 제작자, 개발자, 디자이너 등) 각 1명을 포함하여 작성하고 '구분' 란에 표시하기 바랍니다.
- ※ 본 사업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 작성(주민등록번호 미기재)하되, 보유자격 및 경력을 증빙할 수 있는 서류(자격증 및 경력증명서, 재직증명서, 국민연금, 건강보험증 사본) 첨부
- ※ 참여인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위 작성이 판명될 경우, 평가 후일 지라도 계약업체 선정을 무효화할 수 있음
- ※ 기술자 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 등급을 '비고' 에 기재
- ※ 해당 기술 분야에 해당하지 않는 기술 및 경력은 인정하지 않음

참여인력(대표, 사업관리자, 분야별 실무책임자) 이력사항

가. 인적사항

소속		부서 및 직위	
성명	국문	(한문)	
	영문	국적	생년월일
주소	주택	전화	- -
	직장	휴대폰	- -
		FAX	- -
	E-Mail		
본업역 참여업무	사업 참여기간	참여율	

나. 학력

기간		학력			학위
부터	까지	대학교	전공	지도교수	
년 월	년 월			○○○	
년 월	년 월				
최종학위논문제목					

다. 경력

기간		근무기관	직위(직명)	비고
부터	까지			
년 월	년 월	○○○대학교	교수	
년 월	년 월			

라. 주요과제수행업적(최근 5년간 본 과제와 관련 있는 업적만 기재)

과제명	주요 실적	참여기간	과제수행 당시 소속기관	역할	발주기관	비고

- ※ 본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하며, 주요 실적에는 특허출원등록, 사업화 성공 등을 기재
- ※ 정부지원사업은 전부 기재하고 누락될 시 탈락 조치될 수 있음
- ※ '역할' 란에는 사업관리자(PM), 설계자, 제작자, 개발자, 디자이너 등 구체적으로 기재함

마. 타 과제(수행중, 수행예정, 신청중) 내용

사업기간	과제명	주관연구기관	지원기관	사업비(백만원)	역할	참여율	구분

- ※ '구분' 란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함
- ※ '역할' 란에는 사업관리자(PM), 설계자, 제작자, 개발자, 디자이너 등 구체적으로 기재함