

2026 양천 락(樂) 페스티벌 운영 대행 용역

제 안 요 청 서

2026. 5. 15.

입찰 담당	성명	소속	전화번호
	표진희	양천문화재단 경영관리팀	02-2021-8936
사업 담당	박미현	양천문화재단 공연문화팀	02-2021-8950



목 차

제1장 사업계획	1
제2장 과업내용	3
제3장 공모방법 및 자격	15
제4장 평가방법 및 기준	19
제5장 제안서 작성요령	23
제6장 기타 필요사항	26

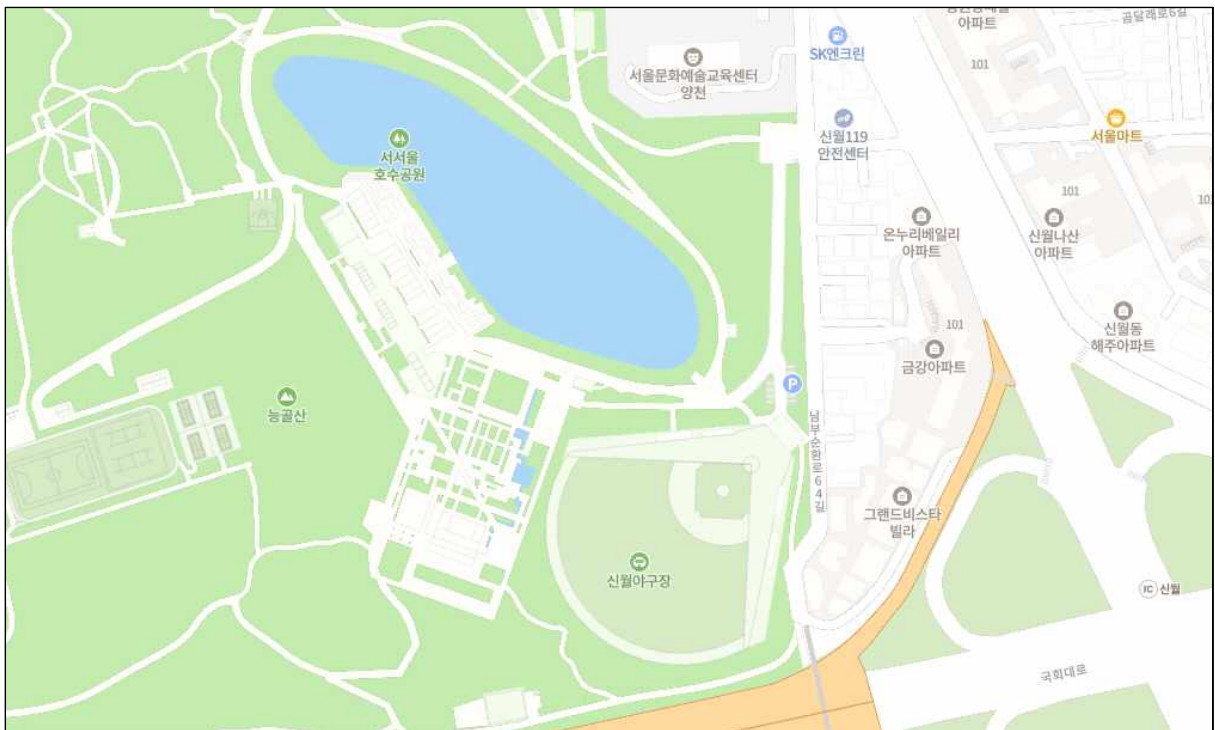
제1장 사업 계획

1. 배경 및 목적

- 가. 문화예술 행사 운영에 제약이 많았던 신월동 지역에서 야외 콘서트를 개최하여 공항 소음으로 누적된 주민들의 심신의 피로도를 문화예술을 통해 완화하고 지역별 문화 격차를 해소하는 데 기여하고자 함
- 나. 일상 속에서 문화예술을 접하기 어려운 지역 주민들에게 양질의 공연 콘텐츠를 제공함으로써 문화 향유의 기회를 확대하고, 지역 문화의 자긍심을 높이고자 함

2. 사업개요

- 가. 사업명: 2026 양천 락(樂) 페스티벌
- 나. 행사일시: 2026. 9. 19.(토) 17:00~20:00
- 다. 행사장소: 신월야구장 및 서서울호수공원



라. 예상관객: 누적 10,000명 (1회 동시 수용 4,000명)

마. 대상: 양천구민

바. 주최/주관: (재)양천문화재단

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

가. 축제내용: 유명 뮤지션과 함께하는 수준 높은 전문 야외 음악 콘서트

나. 관람료: 선착순 무료입장

다. 행사 진행 일정

1) 계약 체결 및 공연 시스템 운영 준비: 착수일 ~ 2026. 9. 17.(목)

2) 무대 및 장비 설치: 2026. 9. 18.(금)

3) 공연 운영: 2026. 9. 19.(토)

4) 장비철수 및 청소: 2026. 9. 20.(일)

5) 결과보고(개최결과)용역 완료보고서 제출 마감: 2026. 10. 16.(금)

※ 계약기간 : 계약 체결일 ~ 2026. 10. 30.(금)

4. 사업 추진방법

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

제2장 과업내용

1. 과업개요

가. 과업명: 2026 양천 락(樂) 페스티벌 운영 대행 용역

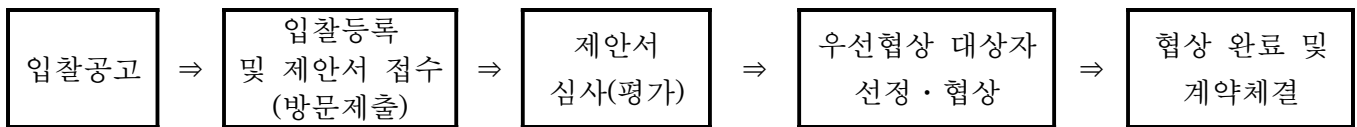
나. 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 10. 30.(금) ※ 결과보고서 제출 포함

※ 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: 금 183,000,000 원 (부가가치세, 이윤 등 일체 포함)

라. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

마. 선정절차



바. 과업범위: ‘2026 양천 락(樂) 페스티벌’ 운영을 위한 기획, 홍보, 운영, 공간 설치, 출연진 섭외 등 실행 전반

구분	용역범위
사업 계획	<ul style="list-style-type: none"> 전체 행사에 관한 총괄 기획 및 종합 계획 수립 공연 일정표 및 세부실행계획 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 축제 7일 전 현장 운영 매뉴얼 작성 및 제출
프로그램 기획	<ul style="list-style-type: none"> 행사 주제와 컨셉에 맞는 공연 프로그램 기획 및 운영 출연진(뮤지션 및 사회자) 섭외 및 계약 진행
무대 설치 및 시스템 운용	<ul style="list-style-type: none"> 영역별 무대 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 무대 : 무대구조, 트러스, 레이어, LED 백월 등 - 음향 : 콘솔, 메인스피커, 인이어, 마이크 등 - 악기 및 앰프 : 출연진 요청 테크니컬라이더 절충안 반영 - 조명 : 콘솔, 무빙, 빔 등 집기 일체 - 특수효과 : 불꽃, 이산화탄소 등 연출 효과 일체 - 백월 이미지 및 영상 : 공연 브릿지 이미지 및 영상 제작 - 전기 : 무대 및 행사 운용을 위한 전기설비(발전차 포함) 일체
촬영(중계)	<ul style="list-style-type: none"> 중계팀 : 카메라 3대, 지미짚 1대, 스위처 1대 등 편집 : 행사 영상 풀버전 1개, 하이라이트 편집 버전 (1분 내, 3분 내)
공간 조성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> 행사 주제와 장소의 성격에 맞는 공간 운영 계획 및 동선 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 야구장 잔디 및 마운드 보양 및 주변 소음 민원 대책 기반

	<ul style="list-style-type: none"> - 키비주얼에 맞는 출입문, 부스 등 전반적 공간 디자인 디자인 ● VIP 의전, 출연진 대기, 관람객 편의시설(종합안내소, 배리어프리존, 무더위 쉼터 등) 등 각종 부스 조성 및 관리 인력 구성 ● 원활한 행사 진행에 필요한 물품 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 자바라, 테이블, 의자, 가드레일, 바리케이드, 현장 안내 홍보물(A보드 등), 경광봉, 에어컨, 선풍기 등 ● 전체 운영 인력 점심 및 출연진 다과
홍보 및 광고	<ul style="list-style-type: none"> ● 홍보 마케팅 총괄 전략 수립 및 실행 ※ 언론 홍보계획 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 매체와 타겟별 홍보 전략 축제 개최 60일 전 완성 ● 온·오프라인 홍보물(인쇄물, 현수막, 홍보영상, 옥외광고 등) 디자인/제작/배포/철거 ● 주변 소음 피해 지역 행사 진행 동의서 및 안내 전단지 제작·배포 및 소음 발생 안내 현수막 설치
인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> ● 공통사항 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 준비, 실행, 마무리에 필요한 실질적 인력 및 지휘 체계 구축 - 행사 인력(자원봉사자 포함) 사전 교육 진행 및 매뉴얼 배포 - 인력 운용에 필요한 각종 물품 준비 ● 공연 인력 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 전문인력을 확보해 업무분장 제출 - 기술감독, 무대감독, 조명감독, 음향감독, 파트별 크루 운영 ● 경호 및 무대 시스템 보호 인력 운영(최소 10명) <ul style="list-style-type: none"> - 출연진 경호 인력 운영 - 무대 및 시스템 장치 보호 인력 운영 ● 행사장 인력 운영(최소 40명) <ul style="list-style-type: none"> - 공연 전 사전 대기줄 정리 - 적정 인원 수용을 위한 현장 방문객 집계 및 관리 - 반입금지 물품(화기류, 칼, 주류, 배달음식 등) 보관 - 행사 리플릿 적절한 장소에 비치 및 배포 - 관람 및 유의 사항 안내 및 민원 응대 - 관람객 안전 관리(구급차량, 응급약품 구비) - 행사장 청결 수시 확인 ● 교통 통제 및 주차 안내 인력 운영(최소 10명) <ul style="list-style-type: none"> - 거주민 및 행사 차량 외 입차 및 주차 금지 안내 - 일방통행 안내(경인로 진입로)
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 행사 기간 화재, 분실, 안전 사고 등 종합 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - <중대재해 처벌 등에 관한 법률> 및 지역 축제 매뉴얼에 근거한 안전관리계획 수립(축제 개최 60일 전 제출) - 다중 인파 관련 안전 대책 실행 ● 행사 안전 및 질서 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 경찰서, 소방서 등 유관기관 협의를 통한 구조/구급 등 응급지원체계 구축 계획 수립 ● 공연/경호/행사장/주차 안내 인력 대상 안전 교육 실시

	<ul style="list-style-type: none"> • 우천, 폭염 등 기상 변화 대응 방안 마련 • 행사장 주변 교통 통제 및 불법 주정차 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 30일 전 마지막 회차지 통제 안내 현수막 설치 • 출연자 및 스태프, 관람객 등을 모두 보장할 수 있는 보험 가입
행사장 시설물 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 무대 및 무대 장치 설치 전 잔디와 마운드 보양 • 행사 종료 후 원상 복구 및 청소 대행(2일, 전문 청소업체 계약 필수)
행정 사항 및 성과 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보고 및 성과 제출 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 착수 보고(기본계획) : 계약 후 10일 이내 대면 보고 - 최종 보고(최종진행상황) : 행사 시작 7일 까지 - 결과 보고 : 2026. 10. 16.(금) 까지 ※ 축제 평가를 위한 관람객 집객, 만족도, 성과분석, 개선 방안 도출 등 • 행사 종료 후 성과물(각종 제작물, 언론보도, 기록 사진 및 영상 원본 제출) • 예산 집행 등 회계 검증 실시 및 결과 제출 • 기타 축제와 관련한 사전 준비 및 재단에서 별도 지정하는 사항

사. 축제추진 및 운영체계

양천문화재단	<ul style="list-style-type: none"> ■ 축제 추진 계획 및 방향 설정 ■ 용역의 과업범위 및 과제 제시 ■ 용역 일상감사·제안서 평가위원회 진행 ■ 축제 운영을 위한 각종 대외협력 업무 ■ 축제 장소 및 주차장 대관 ■ 축제 현장 감독 ■ 운영 대행사 관리·감독 및 용역 준공 ■ 최종 결과물 검수·평가
운영사 (대행사)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 발주처 행사 관리·감독에 따른 세부 운영 전반 ■ 행사장 공간 조성 및 시스템 설치 운영 ■ 축제 공연 뮤지션 및 사회자 섭외·계약·운영 ■ 홍보 실행 및 운영 전반 ■ 안전관리계획에 근거한 안전관리 대책 수립 및 실행(행사 한달 전 완료) ■ 축제 현장 운영 ■ 축제 운영인력 구성/관리 ■ 구급차량 ■ 교통통제 계획 수립 및 시행 ■ 사업비 집행·관리 및 성과품 제출·보고 등

2. 과업 세부 내용

가.	전체 행사 기획·운영에 관한 종합계획 수립
----	-------------------------

- 양천 락(樂) 페스티벌 브랜드 정체성에 맞춰 행사 전반에 대한 종합계획 추진
 - 페스티벌 전체를 아우를 수 있는 키비주얼, 슬로건 제안 및 정체성 확립
 - 트렌드 및 정체성에 맞는 퍼포먼스 연출의 공연 기획 및 운영 방안 수립
 - 유명 뮤지션 및 사회자 섭외를 통한 공연 프로그램 기획
 - 행사 전 과정(준비, 진행, 종료)에 걸쳐 안전 세부 계획 수립 및 철저한 관리
 - 행사장 운영 계획, 안전 관리 계획, 공간 배치도 작성
 - 현장 인원 구성계획(프로그램별 감독, 관리 전담인력, 특별인력 등)

나.	공연 세부 프로그램에 관한 기획 및 운영 방안
----	---------------------------

- 공연 운영을 위한 세부적인 사항 기획 및 운영
 - VIP 참가자 의전 계획 수립 및 운영
 - 공연 대본 및 큐시트 작성(사회자, 의전, 출연진 구성 고려)
 - 공연 일정 사전 조율을 통한 현실성 있는 출연진 운영
 - 관람객 입·퇴장 관리 및 경호, 안전 인력 운영
 - 공연 운영을 위한 세부적인 사항 프로그램 기획 및 운영

다.	공간 조성 및 행사 운영을 위한 물품 설치 및 철거 이행
----	---------------------------------

- 차별화된 공연 조성 및 행사 운영을 위한 부대시설 설치·운영
 - 무대 및 행사장 설치 구성안 제시(루프 트러스 구조물 설치 의무)
 - 무대, 음향, 영상·중계, LED, 레이어, 특수효과, 발전차, 악기 등 시스템 구성
 - 야간 행사 조명 설치 및 차별화된 공간 구성
 - 출연진 대기 공간 및 행사 운영 전반에 필요한 물품
(의자, 조명, 옷걸이, 선풍기, 에어컨) 임대 및 관리
 - 종합안내부스, 의료 및 안전, 배리어프리존, 무더위 쉼터 등 편의시설 조성 및 운영
 - 출입구 주변 안전펜스 강화로 대기줄 안전한 정리

- 전기 과부하 방지를 위한 발전기 용량별 부하설비 확인 후 발전차 설치, 운영 시 관리자 상주
- 쓰레기처리 계획 수립 및 청소 전문 업체 계약을 통해 행사장 청소 진행(2일)

라.	매체·타겟별 각종 홍보에 관한 계획적 실행
-----------	--------------------------------

○ 전략적 홍보

- 통일성 있는 전체 홍보 비주얼 디자인 및 콘셉트 개발
- 발주기관에서 보유하고 있는 각종 홍보매체와의 협업 방안 제안
- 교통통제에 따른 시민 불편을 최소화할 수 있도록 사전 및 현장 홍보 방안 제시
- 출연진 홍보영상 (재단협의 및 날짜에 맞춤)

○ 오프라인 홍보물 제작 및 설치

- 리플릿, 포스터 등 행사 홍보물 제작·배송
- 신월3동, 고강동 행사 주변 소음 피해 지역 행사 동의 전단지 제작·인쇄·배포
- 현수막, 배너, 에이보드, 포토존 등 행사 홍보 및 안내용 사인물 제작·인쇄·배송·설치·철거까지의 전 과정 통합 운영
- 행사 공간과 프로그램 동선을 고려한 효율적인 홍보물 배치

○ 온라인 홍보물 제작

- 시기별 홍보계획에 따라 컨셉에 맞는 각종 온라인 플랫폼(양천문화재단 홈페이지 및 SNS)을 위한 홍보 이미지 디자인 및 텀별 티저 영상
- 행사 당일 현장 이미지 촬영 및 편집을 통한 실시간 콘텐츠 생산
- 전체 행사 풀영상 및 하이라이트 영상 편집본 (3분 내 1편, 1분 내 1편)
※추후 원본 제출

마.	축제 운영을 위한 제작·운영 인력 구성 관리
-----------	---------------------------------

○ 행사 추진을 위한 관리 및 지휘/연락 체계 구성

- 총괄 책임자/전담 인력 구성 및 관리 체계 구성
- 교통통제 운영 및 안전 인력 운영 관리
- 운영 인력 구성에 따른 서면계약서 체결 등 제반 사항

○ 원활한 행사 운영을 위한 진행요원 및 자원봉사자 운영·관리

- 행사 장소별 진행요원 모집 및 운영에 관한 제반 사항(사전교육 포함)
- 자원봉사자 모집 시 교육 및 운영·관리
- 운영 인력(특별 인력 포함한 행사 전체 인력)의 식사·다과·생수 제공
- 기타 운영 인력 구성에 따른 제반 사항 등

바.	행사장 안전관리 대책 및 비상 상황에 관한 사항
----	-----------------------------------

○ 안전 관리 및 위기상황 대책 계획 수립(감염병 대응 계획 포함)

- 중대재해 처벌 등의 관한 법률 및 지역축제 안전관리 매뉴얼에 근거한 대책 수립
- 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등 종합 안전대책 수립(심의) 및 시행
- 공연 입·퇴장 및 행사장 내 안전사고 예방을 위한 안전관리요원 배치
- 20인 이상 안전요원 고용 시 경비업자에게 경비업무 도급
 - ※ 안전관리요원: 참여자 100명당 1명 이상 배치(프로그램 특성에 따라 추가 배치)
- 감염병 관련 프로그램별 행사장 방역 대책 수립 및 시민 안전보호 조치
- 유관기관 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 필수 가입
- 질병·우천·침수·미세먼지 등 다양한 기상 및 재난 상황에 대비한 각종 대처 방안(대안 프로그램 구성 등) 수립 및 물품 구비
- 비행장비(드론 등) 사용 시 「항공안전법」상 운항 기준을 준수하며 장비 사용계획 및 안전관리 계획 수립
- 입장객 과밀 시 구역별 통제 및 단계별 대응 시나리오 수립
- 긴급차량 이동 동선 확보
- 소화기 10대 이상 설치(무대 특수효과 장치 부근 설치)
- 임시 배·분전반 설치 시 지락 차단장치 설치
- 우천 시 감전사고 예방 위해 콘센트는 지면에서 30cm 이상 높이에 설치

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

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

○ 교통통제 및 주차장 운영에 따른 안전 계획 및 운영 마련

- 교통통제 시설물 설치·철거·관리
- 교통안전 관리 대책 및 사전교육 계획 수립
- 행사 차량 주차장 운영 및 행사장 인근 주차 안내요원 배치

- 안전 관련 소모품 구입 및 제반 사항 등
 - ※ 향후 교통통제 시간 및 구간 확정, 시작 및 해제 10분 전까지 통제시설 및 근무자 설치(철수) 준비를 완료하여 정확하게 시행일시에 맞춰 차량통제(해제)를 하여야 함

사.	행사에 수반되는 제반 사항 및 발주자가 지정하는 사항 등
-----------	--

- 사업 예산 집행 및 정산 등 회계 처리 및 결과 보고에 관한 사항
 - 각종 보도 및 노출 내역 포함한 결과보고서: 전자 파일 문서 1부
 - 행사관련 사진 및 동영상 자료: 외장하드 1식
 - 계약상대자는 이 행사와 관련하여 행사 종료 후 사업전체 결과보고서 및 완료계를 2026. 10. 16.까지 제출해야 하며, 보고서는 사전 승인받아야 함
다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 상호 합의 후 제출 기한 변경 가능
 - 계약 기간 이내 각종 지출증빙(세금계산서, 영수증 등)을 포함한 정산 보고서 제출
- 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 제반 사항
 - 행사 인원 집계 방식에 관한 사항
 - 행사 운영과 관련하여 발주기관이 추가로 요구하는 사항 이행
 - 행사 운영에 필요한 서서울호수공원 주차장 대관

3. 과업수행 지침

가. 일반사항

- 대행사는 재단의 지도·감독 하에 <2026 양천 락(樂) 페스티벌> 운영·기획 및 프로그램 구성 등 일체의 대행 업무를 수행한다.
- 대행사는 본 과업을 수행함에 있어 관계 법령 및 재단이 기획한 기본계획에 따라 세부실행계획(공간구성계획, 세부 프로그램별 실행계획 등)을 작성하여 재단의 승인을 받아야 하고, 보완 요청이 있을 경우에는 재단과 대행사가 협의하여 처리한다.
- 대행사는 신고한 투입인력을 재단의 승인 없이 임의로 교체할 수 없으며,

재단은 투입인력 등이 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 대행사에게 투입인력 등의 교체를 요구할 수 있으며, 대행사는 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 금 일억팔천삼백만원 (₩ 183,000,000) 이내로 하고, 제세(부가세 등)·대행수수료(기획료포함)·출연진섭외비·인력운영비·행사운영비용(프로그램 제작 및 운영비용, 기타 운영비 등 일체를 모두 포함해서 작성한다.
- 과업수행 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 대행사가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 재단과 대행사가 협의하여 처리한다.
- 천재지변 및 날씨 등으로 행사 취소 시 협의에 의하여 정산 지급한다.
- 과업내용은 추후 변경될 수 있으며, 용역 범위도 변경될 수 있다.
- 사업을 시행함에 있어 관계법규 및 재단의 지침 등을 준수하고 공익을 우선으로 하여 사업을 추진하며, 정치적 활동이나 영리적 활동 등으로 오인할 수 있는 일체의 활동을 하여서는 아니 된다.
- 대행사는 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.
- 경비업법 제7조의2에 따라 누구든지 집단민원현장에 경비인력을 20명 이상 배치하려고 할 때에는 그 경비인력을 직접 고용하여서는 아니되고 경비업자에게 경비업무를

도급하여야 한다.

나. 저작권 등 기타사항

- 본 과업 수행 성과물의 지적재산권, 판권, 특허권, 사용권, 소유권 등 모든 권리와 권한은 재단에 귀속됨.
- 재단은 용역성과를 지역문화 발전을 위하여 홍보·교육자료, 출판, 전시 등을위해 사용할 수 있음.
- 대행사는 과업을 진행함에 있어 저작권 및 특허권 등으로 인한 문제가 생기지 않도록 하고, 문제가 생길 시 모든 책임은 대행사에 있음.
- 대행사는 재단의 승인 없이 계약의 일부 또는 전부를 위임할 수 없음.

다. 안전관리

- 대행사는 사업수행을 함에 있어 아래와 같이 안전관리계획을 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 전**까지 안전관리계획을 제출하여 재단의 승인을 받아야 한다.
 - ※ 안전관리 전문업체(행사장 경호업체) 섭외 및 계약을 해야 한다.
- 행사 중 안전사고 방지 등을 위하여 출연자 등 관계 종사자에게 충분한 안전교육과 일반 시민 등 관람객을 위한 안전시설 장치를 완벽하게 하여야 한다.
- 대행사는 행사 중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해를 보상하는 보험에 가입하여야 한다. (행사보험 가입의무)
- 대행사는 사업수행 과정에 재난·우천 시 대책을 수립·시행하여야 한다.

라. 사업비의 지급

- 재단은 이 사업에 소요되는 경비를 대행사에게 지급하되, 그 지급 한도액은 계약금액(부가세 포함) 이내로 한다.
- 재단은 사업의 원활한 추진을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방재정법 시행령」 등의 관계 법령에 의거 대행사에게 사업비를 지급한다.
- 재단이 대행사의 행사경비정산서를 검토한 후 수정·보완이 필요한 경우

수정·보완이 완료될 때까지 그 지급을 유보할 수 있다.

- 대행사는 선금(급)을 지급받고자 하는 때에는 사업비의 산출내역 및 집행계획서 등 선금(급) 사용계획서를 첨부하여 재단에게 청구하여야 한다.

마. 사업비의 정산 및 반환

- 대행사는 사업을 완료한 후 30일 이내에 사업비 집행내역에 대한 선금(급)정산서와 공인회계감사 검토서를 포함하여 재단에 제출하여야 한다.
- 대행사는 지급된 선금(급) 사용내역 및 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하며, 증빙서류는 세금계산서·법인신용카드매출전표·은행입금확인증(무통장입금)으로 하고 특별한 사유가 없는 한 금전등록기 영수증 등은 인정하지 않는다.
- 본 사업에 관하여 재단이 정산서 등의 검토결과 사업내용이 부실하거나 재단이 대행사에게 지급한 금액이 과다로 판정되었을 경우 재단은 대행사에게 최종 사업비에서 과다 지급액을 감하여 지급한다.

바. 손해배상

- 대행사는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 대행사의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유 입증증명은 대행사에게 있다.
- 대행사의 귀책사유로 인하여 재단이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 대행사는 이를 재단에게 지체없이 배상하여야 한다.

사. 계약의 해지

- 재단은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 대행사는 재단에 대하여 손해 등 배상을 청구할 수 없다.
 - 1) 대행사의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 2) 대행사가 과업을 이행함에 있어 고의, 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구 사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 재단이 인정하였을 경우
- 계약이 위 사유로 해지되었을 경우 대행사는 계약이 해지된 날부터 10일 이내에 정산서 및 추진실적서를 작성하여 재단에게 제출하고, 재단과 대행사가 협의하여 정산금액을 결정하되, 대행사에게 지급된 사업비 중 집행 잔액은 지체 없이 이를 재단에게 반납하여야 한다. 다만, 위 사유 중 ‘2)호’의 경우와 같이 대행사에 귀책사유가 있을 경우에는 대행사 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 대행사와 상호협의 하에 조정하여 진행한다.
- 계약서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 계약서에 포함된 것으로 본다.

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, 최종보고를 하여야 한다.

나. 업무보고 일정

- 착수보고(기본계획): 계약일로부터 10일 이내
 - 과업내용, 조직도, 세부추진일정, 보고일정, 예산운영계획 등을 포함한 세부계획서 및 과업 수행에 필요한 제반서류 제출(대면보고)
- 최종보고(최종진행상황): 행사 시작 7일 전까지
 - 최종보고서 및 행사운영매뉴얼 제출
 - ※ 착수·최종보고는 과업 총괄책임자 수행 원칙

다. 최종성과물

- 제출일시: 용역 완료 후 결과보고서 제출(2026. 10. 16.(금) 이내)
- 최종결과보고서(세부실행계획 및 결과): 10부 이내, 최종보고회 5일 전까지 (파일 포함) ※ 관람객 집계 현황, 성과 등 포함
- 행사 종료 후 납품: 계약기간 만료 전까지
 - 정산보고서 및 증빙자료 1부(파일 포함): 별도 계정(통장)의 입출금 내역서 포함
- 언론보도 모니터링 및 스크랩
- 행사 관련 각종 제작물 파일(ai 파일 포함)
- 행사 현장 기록 영상 및 사진 일체(매체 저장본 2개): 모든 진행 프로그램에 대한 원본사진 및 보정본, 영상 풀 버전 및 편집본(1분, 3분)
- ※ 향후 홍보 목적으로 편집 활용 가능한 크기와 형식의 파일로 납품

라. 성과품 작성 시 유의사항

- 성과품 작성 시 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.
- 대행사(계약상대자)는 과업 완료 전이라도 필요한 관계도서 및 파일에 대한 납품 요구가 있을 경우에는 우선 납품하여야 한다.

제3장 공모방법 및 자격

1. 공모개요

가. 공모방법: 제한경쟁입찰(중소기업자간 경쟁)

나. 계약방법: 협상에 의한 계약

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

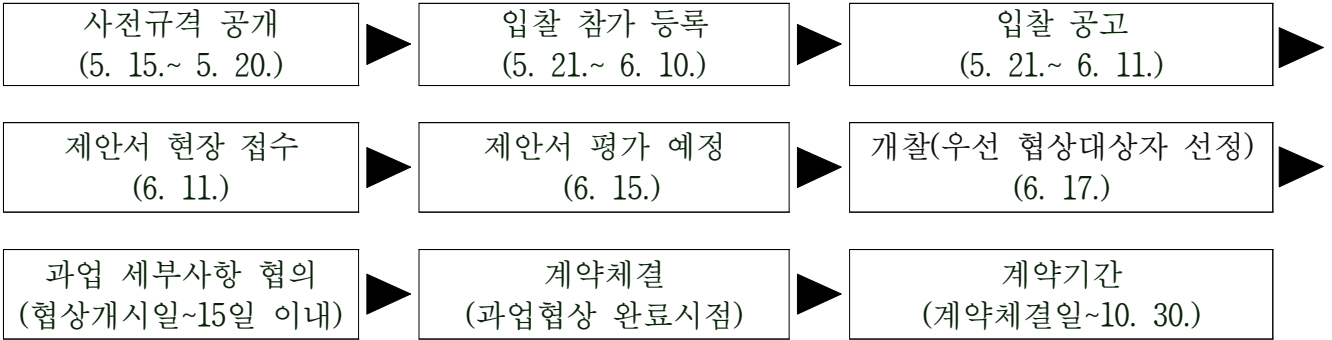
※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 중 제7장 협상에 의한 계약체결기준

다. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 법인 또는 단체 (단, 개인은 제안서 제출 불가)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 시행령 제92조에 따른 부정당업자에 해당하지 않을 것
- 원활한 과업 수행 및 긴급 상황 발생 시 즉각적인 대응을 위해 입찰공고일 전일부터 입찰서 제출 마감일까지 법인등기부상 본점 또는 개인사업자의 사업장 소재지가 수도권(서울,경기,인천)에 있는 업체 (낙찰자는 계약체결일까지 유지)
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 제출 마감일 전까지 기타 자유업(행사대행업, 업종코드 9901)으로 입찰참가자격 등록을 완료한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로, 공공기관 입찰용 중·소기업·소상공인 확인서를 보유한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 따른 해당 품목(8014199001, 기타 행사기획 및 대행서비스) 직접생산확인서를 보유한 업체
 - ※ 입찰참가등록 마감일까지 발급된 유효한 확인서에 한함
 - ※ 중소기업제품 공공구매 종합정보망에서 확인되지 않을 경우 참가 불가
 - ※ 사전 협의 없는 공동수급 및 하도급 불가
- 그 밖의 사항은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 최신히)」에 따름
 - ※ 낙찰자는 계약체결일까지 해당 요건 유지

- 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. 입찰 참가 등록 및 제안서 제출

가. 제출일시: 2026. 6. 11.(목) 13:00~16:00

※ 마감시간 이후 접수 불가

나. 제출처: 양천문화재단 공연문화팀 담당자 박미현(☎ 02-2021-8950,8901)

※ 주소: 서울특별시 양천구 목동서로 367 본관 1층

다. 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

라. 유의사항

- 제출서류 사본에는 “원본대조필” 을 명기하고 인감날인 후 제출
- 제안서는 선거법에 위반되는 사항이 없도록 철저히 검토 및 작성
- 제안서 제출 시 실제 섭외 가능한 뮤지션만 명단에 넣을 것
 - ※ 변경은 재단의 사전 동의 아래에 가능함
- 관계법령 등의 숙지
 - ※ 입찰에 참가하고자 하는 자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 과 같은 법 시행령, 시행규칙 및 행정자치부 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 사업제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리됨
- 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 않음

5. 청렴계약이행 준수

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

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 함

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 함

《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 합니다.(아래 첨부양식 활용)
- 입찰참가자(계약상대자)는 예정가격에 반영된 안전보건관리비를 입찰금액(계약금액)에 조정없이(낙찰률 적용없이) 반영하여야 합니다.
※ 안전관리비 확보(행사 개최 전체비용 대비 1% 이상 필수)

8. 입찰보증금 납부 및 귀속

입찰보증금은 면제하되, 입찰참가 등록 시 제출한 입찰보증금 지급확약서로 같음하고 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 우리 재단에 납부(귀속)하여야 하며 부정당업자로서 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨

9. 기타 유의사항

- 조달청의 경쟁입찰 참가자격등록은 수시로 가능하고 입찰참가를 위하여 입찰전일까지 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 있음 (조달청 홈페이지 및 정부조달 콜센터:☎1588-0800 및 양천문화재단 경영관리팀:☎02-2021-8936로 문의)
- 과업 관련 문의사항은 양천문화재단 공연문화팀(☎02-2021-8950,8901)으로 계약 관련 문의사항은 양천문화재단 경영관리팀(☎02-2021-8936)으로 문의

제4장 평가방법 및 기준

1. 평가개요

가. 평가일시: 2026. 6. 15.(월) 14:00 ~ (예정) ※입찰 참가업체에 별도 연락 예정

나. 평가장소: 양천문화회관 별관(상세장소는 업체에게 별도 공지)

다. 평가방법: 제안서(프레젠테이션) 및 제출서류 심사

- 정량적(서류평가) 및 정성적(프리젠테이션) 평가, 가격평가로 진행
- 평가순서는 제안서 제출 시 추첨에 의해 결정된 발표순으로 업체별 프레젠테이션(약 10분 내외) 후 필요시 질의응답(약 10분 이내)
 - ※ 제안서 심사장에 배석 가능 인원은 발표자 포함, 총 2인으로 제한
 - ※ 순서추첨 미참가 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

- 외부전문가 7인
- 평가위원장: 해당 위원회 위원 중 호선으로 선출
- 평가위원
 - 공연/축제기획, 행사연출, 공연예술 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
 - 제안서 접수 시 업체별 심사위원 예비명부 고유번호 추첨
 - ※ 지원업체 대표자 및 업체와 밀접한 관계에 있는 자는 심사 제외대상에서 제외
 - ※ 심사위원은 스스로 제척 사유에 해당하거나 제척 사유에 해당하지 않더라도

불공정한 심사를 할 염려가 있는 때에는 해당 심사자에 대해 심사를 기피(회피)함

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%), 입찰가격평가 10%**로 함
 - 정량적 지표에 의한 평가(20%)는 사업담당자가 심사기준에 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 입찰가격 평점산식에 의하며, 나라장터(G2B) 입찰에 의해 자동 산정
 - 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- ※ 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 ‘평가결과의 공개’ 원칙에 따름

4. 협상 및 계약 체결

가. 협상적격자 선정 및 통보: **미정 *별도안내**

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

나. 협상순서: 종합평가점수의 고득점 순에 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

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 최신호)」 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 가로형, 단면 인쇄

나. 제본방법: 상철(스프링철 위로 넘기기, 접착 제본금지) ※표지 변형 금지(형식, 후백으로 제출 가능)

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)

※ 제안서제출 구비서류 상세는 입찰공고문 참조

라. 항목구분: 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순

마. 작성방법

○ 제안서 작성 지침

1. 행사 기본개요

가. 과업에 대한 이해도 및 견해

나. 구체적 과업 범위 설정 및 과업 수행방향

다. 전체 컨셉 및 행사운영계획

2. 세부 운영계획

가. 사전 준비 사항

나. 출연진(사회자, 뮤지션 등) 섭외 및 관리 방안

다. 무대 공간 구성 및 연출 계획

라. 프로그램 세부 연출(개막식 포함)

마. 시스템(음향·조명·영상 등) 운영 계획

바. 주요 장비 및 시설물 임차 계획

사. 온·오프라인 홍보 및 마케팅 전략

아. 현장 운영 및 관람객 관리 계획

3. 사업관리 및 지원 계획

가. 추진 조직 및 업무 분장

나. 안전대책 및 안전관리 계획

다. 단계별 세부 추진 일정

라. 업무별·공간별 인력 투입 계획

마. 기상 및 재해 대비 계획

4. 예산 집행 계획

항목별 세부 예산 산출 내역

- 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 최신희)」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(일부표기도 불가): 대표자 000(O) / 대표자 홍00(X), 0길0(X)
- 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 배부받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안과정에서 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 발주기관과 계약대상자가 협의하여 결정함

제6장 기타 필요사항

- 가. 제안서 제출 시 제안서 접수증을 교부받아야 함.
- 나. 각 응모자별 제안서 제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 제출된 제안서 내용은 재단이 요청하지 않는 한 이를 변경할 수 없음.
- 다. 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음.
- 라. 재단은 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. 재단으로부터 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 재단의 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.

※ 붙임자료 1. 제안서 평가항목 및 배점기준
2. 구비서류 서식

[붙임 1]

제안서 평가항목 및 배점기준

□ 평가항목별 배점

구 분	평 가 항 목	세 부 내 용	배점한도	
정 량 적 평 가 (2 0 점)	제안업체의 경영상태	신용등급에 의한 평가	6	20
	투입인력의 경력 및 전문성	자격증, 경력(참여인력의 유사사업 수행경력)	6	
	유사사업 수행실적	최근 10년간 추진 실적 건수	6	
	업체 신인도 평가	입찰 참가 자격제한 또는 영업정지 유무	2	
정 성 적 평 가 (7 0 점)	실행 계획의 타당성 및 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 사업·과업의 이해도 및 체계성(구성) • 제안내용의 구체성, 차별성, 독창성 • 제안내용의 완성도, 계획 완성도 • 출연진 섭외의 적절성 및 전문성 	20	70
	계획의 실행 능력	<ul style="list-style-type: none"> • 야외 공연(행사) 운영 숙련도 및 전문성 • 참여인력의 전문성 및 인력구성의 적합성 (안전인력 구성 포함 안전 및 재해예방 능력) • 운영계획의 적정성 및 실현가능성 • 운영 안전 대책의 충실성 • 현장관리, 보안 및 안전 대책, 우천시 대책 등 	20	
	홍보·마케팅 기획 및 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> • 제안내용의 적합성, 전문성, 창의성 • 홍보·마케팅 기획 및 수행 능력 • 현실적인 관람객 모객 방안 	10	
	재정운영(예산) 계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 예산구성의 적정성, 현실성 (안전관련 물품 구매 등 안전관리비 반영 여부) • 계획과 예산의 적합성 • 예산 대비 프로그램 구성의 효율성 	20	
제 안 가 격 평 가 (1 0 점)	행정안전부 입찰가격 평점산식에 의함	총 사업비	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

가. 제안업체의 경영상태 [6점]

○ 신용등급에 의한 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.75점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.5점
없음	없음	없음	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 최저등급으로 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. 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	배점
<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	4.5
	5점 ~ 10점	2.0
	5점 미만	0

※ 산출 예) 10년이상 경력자 1명과 2년 경력자 1명인 경우: 3점+1점=4점 / 배점: 2.0

- ※ 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 이 로 하되 재단과 사전 협의를 진행하여야 함

다. 최근 10년 간 유사사업 수행 실적 건수 (6점)

- 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 용역으로 입찰 공고일 기준 최근 시행 완료한 단일 행사로, 전국 규모의 축제·행사·전시, 엑스포, 박람회, 영화제 등 이와 유사한 행사 대행 실적
- ※ 단순 1회성 공연·체육행사(대회), 기념식, 판촉행사, 기공식, 준공식, 협약식 등은 실적으로 인정하지 않음

구분	수행 실적				
	5건 이상	4건	3건	2건	1건
실적건수	5건 이상	4건	3건	2건	1건
배점	6	5	4	3	2

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

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 최신평〕 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

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

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 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 10년간 사업 실적
10. 이행실적증명원
11. 사업비 세부 산출내역 요약서
12. 제안서 제출증
13. 행정처분 내용
14. 근로조건 이행계획 협약서
15. 보안서약서
16. 안전보건관리 준수 서약서
17. 제안서 표지

【 제1호 서식 】

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명) 번호		입찰 일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 기관에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명: 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감: ㉠	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재단의 일반(제한·지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역·용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신 청 인: ㉠(법인인감)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">(재)양천문화재단 귀하</p>				

입찰참가서약서

업 체 명:

주 소(소재지):

대 표 자:

양천문화재단에서 시행하는 「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 운영대행
사 선정 제안 공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와
성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증
빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확
인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것
이며, 귀 재단의 구체적 평가 방법과 대상자 선정결과에 대해서도 일
체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니
다.

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 「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 임직원과 대리인(직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)은

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 입찰참가자격 제한 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 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사 착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처

에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민,형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 양천문화재단에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다. 위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 양천문화재단의 조치와 관련하여 당사가 양천문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민,형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시 양천구의 조치와 관련하여 당사가 양천구를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민,형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . . .

서약자 업 체 명:
 법인등록번호:
 주 소:
 대 표 자: (인)

(재) 양천문화재단 귀하

【 제4호 서식 】

위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 양천문화재단에서 시행하는 「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 운영 대행 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: 「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 운영 대행 용역 입찰 제안서 제출

양천문화재단의 「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 운영대행사 용역에 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) 별도 첨부함
4. 용지가 부족할 경우 별지 사용함

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

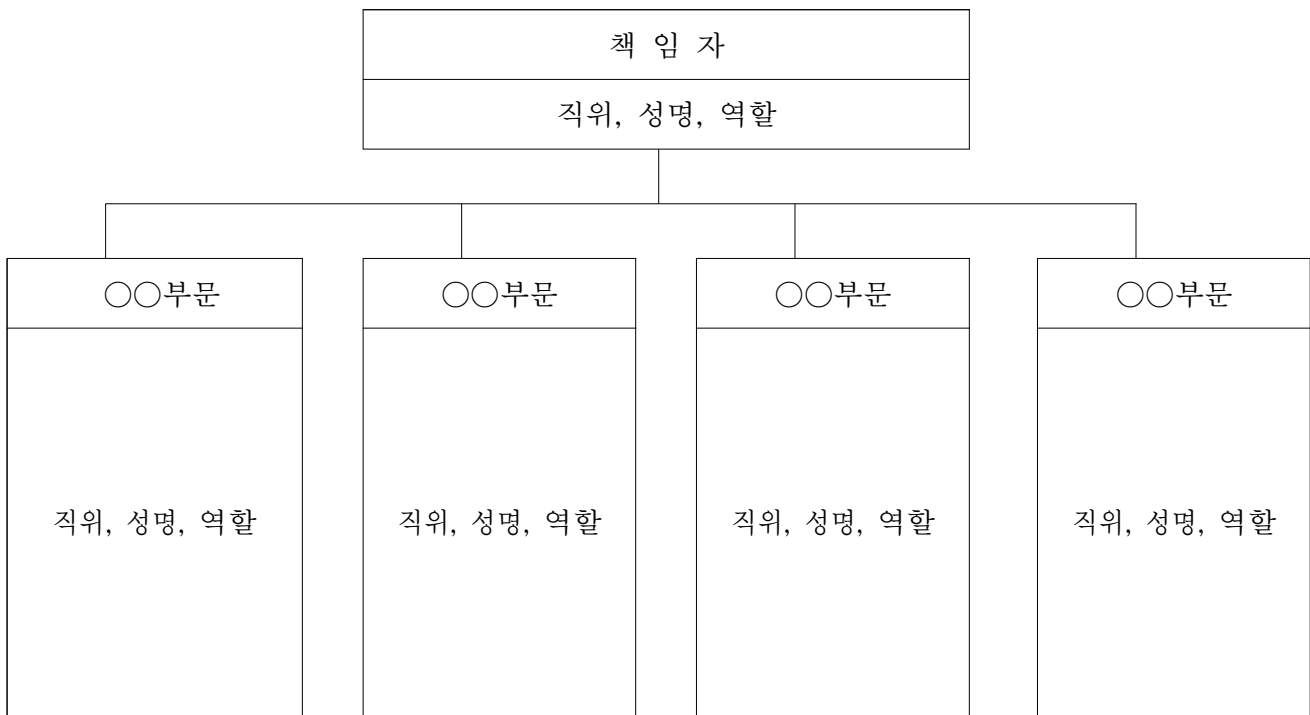
※ 유의사항

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

【 제10호 서식 】

사업비 세부산출내역(예시)

구분	상세내용	산출내역	금액	비고
경비				
	소계①			
인건비				
	소계②			
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 적용 (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 최신희, 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

【 제11호 서식 】

「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 운영 대행 용역 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 「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 운영 대행 용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1) 제안서 10부(원본1, 사본9), 제안서 내용이 담긴 USB 1개 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)양천문화재단에서 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)

【 제14호 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)

【 제16호 서식 】

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

50

(단위: mm)

↗ 글자크기: 19, 글자체: HY견고딕

「2026 양천 락(樂) 페스티벌」 운영 대행 용역

제안서

↳ 글자크기: 32, 글자체: HY견고딕

2026.

↳ 글자크기: 20, 글자체: HY견고딕

*□안에는 어떤 내용도 기재하지 않음.

*전면 우측 하단에 흑색으로 표기

--	--