

- 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 -

「내는 솔로데이(day)」

제 안 요 청 서

목 차

I. 과업개요	1
II. 입찰참가 기준 및 절차	2
1. 입찰 및 계약의 개요	2
2. 입찰 참가 자격	2
3. 입찰 서류 및 제안서 제출	3
4. 제안서 평가	5
5. 우선협상 대상자 선정	7
6. 협상 및 낙찰자 결정	7
7. 기타사항	8
III. 제안서 작성요령	9
1. 일반사항	9
2. 제안서 작성방법	10
3. 제안서의 서명 및 효력	11
4. 기타사항	11
[별첨] 1. 붙임(1~3)	13
2. 관련 서식(1~26)	18

I 과업개요

□ 과업 개요

- 사업명: 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「나는 솔로데이(day)」
- 사업목적: 부산 지역 내 공무원 및 공공기관 직원 간의 만남과 교류 기회 제공, 결혼 친화적 사회 분위기 조성 및 공직자 후생복지 증진
- 사업기간: 착수일로부터 2026. 12. 31.까지
- 사업예산: 금80,000,000원(금팔천만원) ※ 부가가치세 포함
- 추진방법: 민간위탁 수탁기관 공개 모집
- 입찰방법: 단독, 총액입찰 긴급, 제한(소기업·소상공인)경쟁, 협상에 의한 계약
- 주요내용

① 만남·커플 매칭 행사

- 기간: 2026. 7.~12. 중 4회(※ 회차별 1일, 주말 예정)
- 장소: 최신 트렌드에 맞춰 행사 진행이 용이한 부산광역시 내 주요 명소 및 문화 인프라 활용
- 참가대상: 부산시 소재 근무 중인 미혼 공무원 및 공공기관 직원
- 세부일정(예시) ※ 상세일정, 인원, 장소 등은 사정에 따라 변경될 수 있음

회차	기간	대상	인원	비고
1	2026. 7.	40대 공무원 (부산시 및 구군)	20~30명 (남녀비율 50:50)	실내 또는 야외
2	2026. 8.	20~30대 공무원 (부산시 및 구군)	회차별 30~40명 (남녀비율 50:50)	
3	2026. 10.	부산·경남 공무원 (광역, 기초)		
4	2026. 11.	20~40대 공무원 공공기관 직원 (부산시 구군 중앙부처 공공기관)		

- 운영 프로그램은 자율적으로 계획하되, 과업목적 달성에 효과적이어야 함

② 매칭 커플 사후 관리(※ 추가 제안 시 가점)

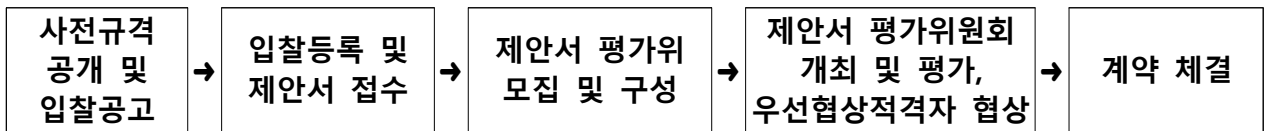
- 기간: 만남 행사 각 회차 종료 후 3개월
- 대상: 만남 행사 각 회차별 최종 매칭커플
- 운영방식: 매칭 커플 교제 및 혼인 여부에 대한 사후 확인·관리

- 주요 과업내용 및 조건 등: 별지 “과업지시서” 참조

II 입찰참가 기준 및 절차

1. 입찰 및 계약의 개요

- 입찰방법: 단독, 총액입찰, 긴급, 제한(소기업·소상공인)경쟁, 협상에 의한 계약
- 근거
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제16조 제5항(총액)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조 제1항 제6호(지역제한)
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조(소기업, 소상공인)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조 및 같은 법 시행령 제3조(협상에 의한 계약)
 - 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 (행정안전부예규 제332호'25. 7. 7.)
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 (행정안전부예규 제344호'25. 11. 24.)
 - 「부산광역시 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙」
- 선정절차



2. 입찰 참가 자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 자격요건을 갖춘 자로서,
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 조달청 나라장터(G2B) 시스템에 기타자유업(행사대행업: 업종코드 9901)으로 입찰참가 자격을 등록한 업체로서, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 발급된 직접생산증명확인서(기타행사기획 및 대행서비스, 품명번호: 8014199001)를 소지한 업체(유효기간 이내일 것)
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <소기업·소상공인 확인서>를 소지한 업체
- ※ 제안서 제출일로부터 5일 이내에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰참가 자격제한) 및 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 입찰 마감일 기준 부도, 파산, 해산 등의 상태이거나 영업정지 등의 처분기간 중에 있는 업체는 입찰 참가자격을 제한함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법률에 의거 입찰 참가자격 부적격업체 및 허위서류 제출이 확인된 업체는 심사대상에서 제외하며, 기타 명시되지 않은 사항은 행정안전부 예규 제344호 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 에 따름

3. 입찰 서류 및 제안서 제출

- 입찰공고 및 제안요청서 교부
 - 기 간: 입찰공고문 참조
 - 공고방법: 국가종합전자조달시스템(나라장터), 부산시 홈페이지 공고
 - 제안요청서 교부: 입찰공고 시 첨부된 제안요청서 활용
- 입찰가격제안서 제출
 - 기 간: 입찰공고문 참조
 - 제출방법: 국가종합전자조달시스템(나라장터) 등록
 - ※ 가격입찰에 참가한 업체만 기술제안서 제출 가능
 - 개찰일시: 기술능력평가 종료 후
 - 입찰가격제안서: 가격제안서, 소요경비 금액산출 근거표로 구분하여 작성 제출
 - ※ 가격산출내역서 총액은 가격입찰(전자제출) 금액과 일치해야 함
- 제안서 제출
 - 일 시: 공고문 참조(사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 유선 등 연락)
 - 장 소: 부산광역시청 10층 인사과
 - 제출방법: 대표자 또는 대리인이 직접 제출(신분증, 재직증명서, 위임장 지참)
 - ※ 우편접수, 전자접수 불가

○ 제출 서류

구분	항목	작성지침 및 제출서류	서식	
입찰 등록 서류	입찰 참가 신청서	<input type="checkbox"/> 입찰 참가 신청서 1부	서식 1	
		<input type="checkbox"/> (위임한 경우) 위임장, 대리인의 재직증명서 및 신분증 사본 각 1부	서식 2	
	구비서류	<input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본 1부(원본 대조필 후 인감날인)	서식 3	
		<input type="checkbox"/> 법인 등기부등본 1부(법인에 한함)		
		<input type="checkbox"/> 인감증명서 1부(법인인 경우 법인인감증명서)		
		<input type="checkbox"/> 사용인감계 1부	서식 4	
		<input type="checkbox"/> 소기업·소상공인 확인서 1부		
		<input type="checkbox"/> 직접생산확인증명서 1부	서식 5	
		<input type="checkbox"/> 경쟁입찰참가자격등록증 1부		
		<input type="checkbox"/> 서약서 1부	서식 6	
		<input type="checkbox"/> 청렴계약 이행서약서 1부		
<input type="checkbox"/> 보안각서 1부				
제안 평가 서류	기술 능력 평가	정량적 평가 (총 2부, 원본1, 사본1)	<input type="checkbox"/> 제안서(정량적 평가) 표지	서식 7
			<input type="checkbox"/> 일반현황 및 연혁 1부	서식 8
			<input type="checkbox"/> 사업 수행인력 투입계획 1부 ※ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 1부	서식 9
			<input type="checkbox"/> 참여인력 총괄 명부	서식 10
		<input type="checkbox"/> 투입인력 이력사항(개인별) 각 1부 ※ 최종학위증명서, 경력증명서, 자격증 사본 각 1부	서식 11	
		<input type="checkbox"/> 관련 행사 실적 집계표 ※ 실적증명서 각 1부	서식 12,13	
		<input type="checkbox"/> 신용평가 등급 확인서 1부	서식 14	
		<input type="checkbox"/> 부정당업자 지정내역 1부		
	정성적 평가 (총 8부, 원본1, 사본7)	<input type="checkbox"/> 제안서(정성평가) 표지	서식 18, 19	
		<input type="checkbox"/> 제안서 총 8부(원본 1부, 평가본 7부) <input type="checkbox"/> USB 1개(제안서 PDF 파일, 발표용 PPT파일 등 저장)		
가격평가 (총 1부)	<input type="checkbox"/> 입찰가격제안서 1부	서식 15,16,17		
계약 제출 서류	안전보건	<input type="checkbox"/> 안전보건 확보 의무 이행서약서	서식 20	
		<input type="checkbox"/> 안전보건관리계획서 ※ 추후 안내		
		<input type="checkbox"/> 안전보건수준 평가 기준(안)	서식 21	
	개인정보 보호	<input type="checkbox"/> 개인정보처리위탁계약서	서식 22	
		<input type="checkbox"/> 개인정보보호 보안서약서	서식 23	
		<input type="checkbox"/> 개인정보처리자 등 지정 명부	서식 24	
		<input type="checkbox"/> 개인정보 파기 확인서 (※사업 종료 후 제출)	서식 25	
	채권	<input type="checkbox"/> 지역개발채권		
인지세	<input type="checkbox"/> 인지세 납부서			
기타	기타	<input type="checkbox"/> 정량적 평가 자체평가표	서식 26	
		※ 기타 계약 관련 서류는 계약 체결 시 안내 예정		

4. 제안서 평가

○ 평가방법 및 절차

- 본 용역은 행정안전부 예규 제344호 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 중 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가함
- 과업의 성공적인 완수를 위하여 예규에 정한 규정에 따라(평가항목에 대한 배점한도를 10점의 범위에 가감 조정할 수 있다) 제안업체의 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)로 구성하여 종합평가함
- 제안 설명은 과업의 추진방안에 대한 제안서 내용을 설명하며, 발표 내용과 제안서 내용이 상이할 경우 제안서 내용이 우선함

○ 종합평가: 기술능력평가(90점), 입찰가격평가(10점)

- 기술능력평가: 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
 - ▶ 정량적 평가: 담당부서의 심사기준에 따라 평가
 - ▶ 정성적 평가: 제안서 평가위원회에서 평가위원이 평가
- 입찰가격평가: 10점
 - ▶ 가격제안서 개찰 후 입찰가격 평점 산식에 의해 평가

○ 평가항목 및 배점 기준

- 종합점수(100점)=기술능력 평가(90점)+입찰가격 평가(10점)
- 평가항목 및 배점과 평가기준은 “붙임1 제안서 평가 항목 및 배점기준”, “붙임2. 제안서 세부항목별 배점”과 같음
- 접수된 제안서의 정량적 평가는 사업부서(담당자)에서 심사기준에 따라 객관적 지표를 확인하여 평가하며, 정성적 평가는 제안서 평가위원회에서 평가위원들이 “제안서 평가기준”의 배점에 의해 평가함
- 가격평가는 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」 중 협상에 의한 계약 체결 기준의 입찰가격 평점산식에 의함
- 정성적 평가 시 최고점수와 최저점수를 준 심사위원을 제외하고 나머지 심사위원의 평가점수를 합산하여 산출평균한 점수로 하되, 단, 최고점수와 최저점수가 각 2개 이상일 경우에는 그 중 1개

점수만을 제외함

- ※ 점수는 각 평가위원이 작성한 평가표를 집계하여 산출하며, 산출결과 최종 평균 점수가 소수점 이하의 숫자가 나올 시 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 제안서 평가위원회의 평가위원별 '평가점수'는 공개하되, 평가위원별 평가결과의 '평가위원명'은 공개하지 않음
- 본 평가 및 제안요청서와 관련 해석상의 차이가 있을 경우 발주처의 해석에 따름
- 세부평가 방법에서 결정되지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.)을 준용함

○ 제안서 설명

- 일시/장소: 입찰공고문 참조
- 방 법: 제안서에 의한 프레젠테이션 및 질의·응답
- 대 상: 정성적 평가 ▶ 배점 70점
- 특기사항
 - ▶ 설명시간: 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)
 - ▶ 설명순서: 당일 추첨
 - ▶ 발 표 자: 사업책임자(재직증명서, 신분증 지참)

입찰참가자는 제안서 제출 시 소속 직원 중 해당 사업을 수행할 **사업책임자를 명시하여야 하며, 사업책임자가 설명 및 질의응답을 하여야 한다.** 다만, 제안서 제출 이후 사업책임자의 퇴사, 질병 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 설명 및 질의응답할 자를 계약담당자의 승인을 받아 다른 소속 직원으로 변경할 수 있다.

- ▶ 제안서 설명 불참업체는 서면 평가로 대체함
- ▶ 타 업체의 발표를 청취할 수 없음

※ 설명회 참석자는 업체별로 발표자 포함 2인 이내(신분증 지참)로 하며, 발표자는 공고일 기준 최소 1개월 이상 해당 업체에 재직 중이어야 하고, 발표 장소에서 추가자료 배포 불가

○ 제안서평가위원회

- 사업제안서 내용을 검토하기 위해 별도의 제안서평가위원회를 구성, 제안 내용 보고회를 통해 심사

- 평가위원 자격요건
 - ▶ 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등
 - ▶ 분야별 과업내용 관련 전문기관·단체 임직원 및 전문가·대학교수 등
- 평가위원회 구성
 - ▶ 위원장: 평가위원회 평가위원 중 호선으로 선출
 - ▶ 평가위원은 위원장 포함하여 7명 이상 선정
 - ▶ 평가위원은 제안서의 공정한 평가를 위하여 3배수 이상의 예비명부 작성 → 고유번호 부여 → 입찰참가자 제안서 제출 시 위원 수 만큼 번호추첨 → ①다빈도, ②고령자 순 선정

5. 우선협상 대상자 선정

- 제안서 평가결과 종합 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자에게 개별통보하며, 미 선정업체는 통보를 생략함
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순서에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 정성적 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 정성적 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

6. 협상 및 낙찰자 결정

- 협상범위
 - 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정 등 제안서 내용 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며 협의내용은 계약서의 일부로 봄
- 협상절차
 - 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 협상을 실시함
- 계약담당자는 모든 협상적격자와의 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 발주처와 협상대상자 상호 이견으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않더라도 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

○ 협상기간

- 협상기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 실시함
- 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있음

○ 낙찰자 결정

- 계약담당자는 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결함

7. 기타 사항

- 본 제안요청서에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 (행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.) 제7장 '협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준'을 준용함
- 계약 체결은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙 등 관련법령과 이에 근거한 계약의 일반 조건과 특수조건 및 일반원칙을 따름
- 제안업체는 제안서 평가에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가내용·결과 관련서류 및 협상결과는 공개하지 않음
- 제출한 제안서는 반환하지 않으며, 제안서 제출 및 평가와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

Ⅲ 제안서 작성요령

1. 일반사항

- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 제안서 등 일체 서류는 모두 A4용지 크기로 작성하여 제출한다.
- 정성적 제안서 내용은 30페이지 이내로 작성목록에 따라 작성하며, 페이지별로 번호를 부여한다. ※ 표지 및 목차 제외
- 제안서 작성은 한글·아라비아숫자·미터법 사용을 원칙으로 하되, 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어를 해설해야 한다.
- 제안업체는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략·사업범위·추진내용 등을 명확하게 기술하여야 한다.
- 불확실한 용어(~할 수 있다, ~할 예정이다 등)의 사용 및 추상적 표현은 하지 말아야 하며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 한다.
 - 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨
- 제출할 자료(입찰등록서류, 정량적·정성적 평가 제안서)는 응모기관별 목차 “순서”를 준수하고, 경력증명서 등 증빙서는 해당서식 다음 페이지에 순서대로 붙여서 제출한다.
- 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.
- 제안서 작성 시 평가항목의 내용누락 및 판단불가 또는 실적이 기재되지 않은 경우, 해당부분은 0점 처리된다.
- 제안서는 공문을 첨부하여 제출하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 하며, 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않는다.

2. 제안서 작성방법

○ 정량적 평가부문

- 규격매수: A4 세로형(210mm×297mm)
- 제출부수: 원본 1부, 사본 1부
 - 정성평가 제안서와 별도 제출
- 형 식: 단면, 세로 좌철, 책자제본
- 표 지: 서식7
- 제안업체의 유사용역 수행 경험·경영상태 및 참여인력의 상세한 이력·자격·학력 등 증빙서류를 첨부하여야 하며, 미제출시에는 평가에 반영하지 않음.

○ 정성적 평가부문

- 규격매수: A4 가로형(210mm×297mm), 30페이지 이내
- 제출부수: 제안서(PPT 발표 겸용) 8부
 - 보관용(원본) 1부, 평가용 7부
- 형 식: 단면, 가로 상철, 책자제본
- 표 지: 서식18, 서식19
- 평가용 제안서(표지, 내용)는 제안업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(회사명, 로고, 마크 등)를 사용할 수 없으며, 이를 위반할 시 평가에서 제외한다.
- 평가용 제안서는 (붙임3) 제안서 작성지침을 준용하여 자유롭게 작성한다.

○ 입찰가격 제안서

- 가격제안서의 입찰금액은 본 용역의 제안요청서에서 제시하고 있는 업무를 완벽히 수행할 수 있는 비용으로 총액으로 산출하여 작성하여야 한다.
- 가격제안서는 별지 서식15~17에 따라 작성하고, 개구부 밀봉 및 사용인감 날인 후 제출하여야 한다.

3. 제안서의 서명 및 효력

- 평가용 제안서 사본 7부에는 업체명·대표자 성명·세부 용역명 등 참가업체를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 할 수 없으며, 이를 위반할 시 평가대상에서 제외한다.
- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약 조건의 일부로 간주한다.
- 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 추가자료 요청 시 제안업체는 성실히 제출하여야 하며, 미제출 시 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있다.
- 발주처의 요구에 의하여 수정, 보완 또는 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

4. 기타사항

- 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 부산시에 있으며, 사업수행 완료 즉시 부산시에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 한다.
- 제안업체는 부산광역시에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용 및 사업추진 시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반 비용과 문제 처리는 사업수행자가 부담한다.
- 타인의 지식재산권 침해(결과물 홈페이지 파일 게시 등 포함)로 분쟁이 발생할 경우 제안자가 모든 법적 책임을 부담한다.
- 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 한다.
- 사업 추진에 있어 계약서와 과업지시서, 제안서에 포함되지 않는 일반적 사항은 부산시의 해석에 따른다.

(붙임1)

제안서 평가 항목 및 배점기준

구 분		평가 항목	배점	비고	
합계			100		
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	기술인력	<ul style="list-style-type: none"> • 관련업종의 근무 경력자(전문가) 보유 (결혼정보회사, 연애강의 등 관련 업종) 	6	사업 부서 평가
		수행실적	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년간 유사사업 수행완료 실적(횟수) <ul style="list-style-type: none"> - 2023. 1. 1.~공고일 전일 - 단일 건으로 2천만원 이상(부가세 포함) 유사사업 수행완료 실적 ※ 컨퍼런스, 지역축제 등 일반 행사 제외. 참가자 간 교류·매칭·네트워킹 성격의 행사만 인정 ※ 민간거래실적은 세금계산서 포함, 계약서, 사업실적 보고서, 정산보고서 등 증빙자료 첨부 	6	
		경영상태	<ul style="list-style-type: none"> • 신용평가등급확인서 기준으로 평가 	6	
		신인도	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년간 부정당업자 지정 여부 	2	
	정성적 평가 (70)	사업전략	<ul style="list-style-type: none"> • 추진전략의 타당성(회차별 전략, 계획, 일정 등) • 추진전략의 현실성, 독창성, 활용가능성 	20	심사 위원 평가
		사업관리	<ul style="list-style-type: none"> • 운영진의 구성 및 인력의 우수성, 운영인력 활용 계획의 타당성 • 참가자 모집·선정·매칭·사후관리 체계의 구체성 • 프로그램 운영 관련 효율적 공정관리 체계 구축 정도 	15	
		사업수행	<ul style="list-style-type: none"> • 과업내용별 세부 실행 방안(구체성 등) • 관련 행사 프로그램 개발, 제작, 수행 경험 유무 	20	
		안전재난 등 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 안전 재난 및 비상 상황 대처방법의 구체성 • 개인정보 보호 및 보안관리 	10	
		추가제안 부문	<ul style="list-style-type: none"> • 업체의 추가적 제안의 우수성 	5	
	가격평가 (10)	입찰가격 평점산식(행정안전부 예규 제344호 적용)	10	산식에 의하여 평가	

(붙임2)

제안서 세부항목별 배점

평가항목		등급별 배점				등급심사기준	비고	
대분류	중분류	A	B	C	D			
	정량적 (계량화) (20점)	기술인력	6	5	4	3	○ 관련 업종의 근무 경력자(전문가) 보유 - 결혼정보회사, 연애강의, 연애심리상담사, 이미지 메이킹지도사 등 과업에 참여하는 경력자(전문가) ① 4명 이상 ② 3명 ③ 2명 ④ 1명 ※ 미제출 시 0점	경력증명서, 자격증 등
		유사용역 수행실적	6	5	4	3	○ 유사용역 수행실적(건당 2천만원 이상) ① 수행실적 4건 이상 ② 수행실적 3건 ③ 수행실적 2건 ④ 수행실적 1건 ※ 미제출 시 0점	실적 증명서
		경영상태	6	5	4	3	○ 최근 조달청 및 공공기관 제출용 기업신용평가등급 확인서	기업신용평가등급 확인서
		신인도	2				○ 부정당업자 지정 1건 이상: -2점	
기술능력평가 90점	정성적 평가 (70점)	사업전략(20점)						제안서
		추진전략 타당성	10	8	6	4	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		추진전략의 현실성, 독창성 등	10	8	6	4	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		사업관리(15점)						
		운영인력 활용 계획의 타당성	5	4	3	2	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		참가자 관리체계의 구체성	5	4	3	2	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		효율적 공정관리 체계 구축	5	4	3	2	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		사업수행(20점)						
		과업내용별 세부 실행 방안	10	8	6	4	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		관련 행사 제작 및 개발, 수행 경험	10	8	6	4	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		안전재난 등 관리						
		비상상황 대처방안	5	4	3	2	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		개인정보 및 보안 관리	5	4	3	2	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡	
		추가제안 부문						
추가제안 우수성	5	4	3	2	① 탁월 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡			
입찰가격 평가(10점)	○ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준 [별표] 입찰가격 평점산식 적용							
합 계	100점 만점							

가. 정량적 제안서 평가방법

1) 기술인력

- ㉠ 수행인력 투입계획을 근거로 평가하며, 관련 업종(결혼정보회사, 연애강의 등) 근무이력(재직증명서, 자격증 등)을 제출하지 않은 인원은 평가에서 제외함
- ㉡ 공고일 기준 이전일부터 입찰 참여업체에 근무하고 있었다는 사실을 입증하는 서류(고용보험, 국민연금 가입확인서 등)

㉢ 배점 기준

심사항목	점수표	
	관련 업종 전문가 보유	4명 이상
3명		5점
2명		4점
1명		3점

※ 미제출 시 0점

2) 유사 용역 수행실적

- ㉠ 실적증명 서류에 의하여 확인된 실적만 평가하므로 실적증명서류 제출
- ㉡ 공고일 기준 최근 3년간(2023. 1. 1.~공고일 전일), 2천만원 이상 수행한 관련 사업에 대한 전략 및 사업계획 수립 등 유사 용역 실적만 인정
- 유사용역: 컨퍼런스, 지역축제 등 일반행사 제외, 남녀 만남, 미팅 등 행사만 인정

- ㉢ 민간거래실적은 세금계산서 포함, 계약서, 사업실적보고서, 정산보고서 등 증빙자료 첨부

㉣ 배점 기준

심사항목	점수표	
	유사사업 수행실적	4건 이상
3건		5점
2건		4점
1건		3점

※ 미제출 시 0점

3) 업체의 경영상태

- ㉠ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 제4호의

업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가 등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

- ㉔ '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에는 유효한 것으로 평가

<신용평가등급의 기준>

신용평가등급			등급 점수
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	
AAA ~ A-	A1 ~ A2-	AAA ~ A-	6점
BBB+ ~ BBB-	A3+ ~ A3-	BBB+ ~ BBB-	5점
BB+ ~ B-	B+ ~ B-	BB+ ~ B-	4점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3점

4) 그 밖의 필요한 사항

- ㉑ 공고일 기준 최근 3년간 관계 법령에 따라 영업정지 등 행정처분을 받은 유무
- ㉒ 해당사항이 있을 경우 제안서 제출 시 평가항목과 관련된 증빙서류를 제출하여야 함 ※ 해당 없을 시에도 “해당없음”으로 제출

나. 입찰가격 평가(10점)

- ㉑ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.) 제7장 별표 1의 주2) 입찰가격 평점산식에 따라 채점

<p><입찰가격 평점산식></p> <p>① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우 평점=입찰가격평가 배점한도×(최저입찰가격 / 해당입찰가격)</p> <p>② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점=[입찰가격평가 배점한도×(최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2×(예정가격의 80% 상당가격-해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 70% 상당가격)]</p> <p>※ 1. 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 2. 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.</p>

(붙임 3)

제안서 작성지침

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안요청에 대한 이해		
1. 과업목표 의의	제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
2. 과업추진 전략	본 과업을 수행함에 있어 제안업체가 제시하는 과업수행 전략을 기술한다.	
3. 기대효과 분석	본 과업을 통해 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술한다.	
III. 과업수행 절차 및 방법		
1. 사업전략	본 과업을 수행을 위한 기본방침 및 추진전략에 대하여 기술한다.	
2. 사업관리	효율적인 사업관리를 위한 운영진 구성 및 참가자 관리방안, 프로그램 운영 공정관리 체계 등 사업관리 방안을 기술한다.	
3. 사업수행	과업내용별 세부 실행 방안과 유사용역 수행 경험 및 실적, 노하우 등을 구체적으로 기술한다.	
4. 과업수행 일정	본 과업을 수행하는 세부적인 추진일정을 기술한다.	
5. 안전재난 등 관리	비상상황 발생 시 대처방안, 개인정보 보호 및 보안관리에 관한 내용을 구체적으로 기술한다.	
IV. 기타 참고사항	기타 사업수행과 관련한 참고사항을 기술하여야 한다.	

【서식 1】

입찰 참가 신청서				처리기한
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		생년월일	
입찰개요	입찰공고	제 호	입찰일자	
	입찰건명	2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사「내는 솔로데이(day)」		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 시에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. · 성 명: · 생년월일:	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감: (인)		
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 시의 입찰에 참가하고자 용역 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p>※ 붙임서류: 공고문에 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">2026. . .</p> <p style="text-align: right;">업 체 명: 사업자등록번호: 대 표 자: (인)</p> <p>부산광역시장 귀하</p>				

절취선

입찰참가 신청서 접수증

접수번호		업체명		접수인
주소		전화번호		
성명		제출자		

【서식 2】

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
<p>부산광역시가 시행하는 “2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로 데이(day)」” 사업 입찰에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026. . .</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">대리인 : (인)</p> <p>부산광역시장 귀하</p>				

- 1) 첨부서류: 대리인의 재직증명서 및 신분증 사본
- 2) 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함
- 3) 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

【서식 3】

사 용 인 감 계

당사는 부산광역시에서 시행하는 “2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」” 사업의 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 아래의 인감을 사용하고자 하며, 상기 인감 사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

사 용 인 감	법 인 인 감

2026. . .

업 체 명:

주 소:

대 표 자:

(인)

부산광역시장 귀하

【서식 4】

서 약 서

“2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」” 사업 수탁기관 선정을 위한 제안에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 귀 시의 구체적 평가 방법과 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026. . .

업 체 명:

주 소:

대 표 자:

(인)

부산광역시장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 '부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정'이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2 규정에 따라 귀 관서에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 계약 체결 및 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위 등 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 『지방계약법』 제16조에 따른 감독, 『지방계약법』 제17조에 따른 검사와 관련하여 관계 공무원에게 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약 체결 및 계약 이행과 관련하여 관계공무원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을

받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

- 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않으며,
- 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
- 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약 체결 또는 계약 이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약 이행 전에는 계약 취소, 계약 이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 일체 금지 하겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 계약상대자 또는 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 수의계약 결격 대상자 지정, 계약해지 등 귀 관서의 조치와 관련하여 당사가 귀 관서를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 상호:

대표자: (인)

부산광역시장 귀하

【서식 7】 제안서(정량적 평가) 표지

고유번호	
------	--

2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사
「나는 솔로데이(day)」
제안서
(정량적 평가)

2026. . . .

업체명 표기(원본 1부, 사본 1부)

업체명	(인)
-----	-----

【서식 8】

일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
총투입인력수	(명)	사업자번호	
등록분야			
주 소			
전화번호		FAX	
홈페이지 주소		Email	
설 립 일			
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
사업책임자명		Email	
<input type="checkbox"/> 주요연혁 <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 5px;"></div>			

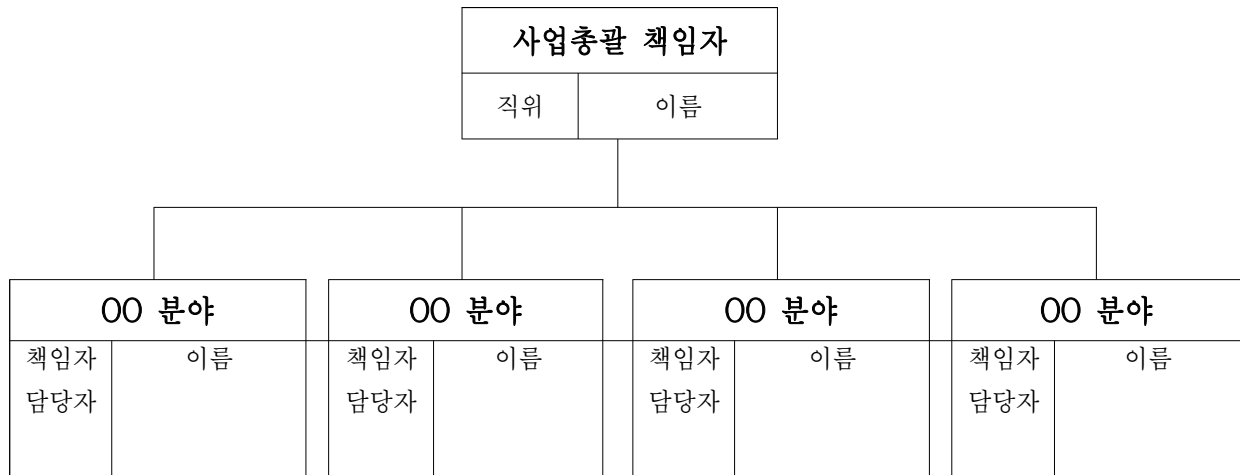
【작성요령】

- 1) 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 등 사본) 별도 첨부
- 2) 상기현황 작성기준일: 공고일 전일 기준
- 3) 자격면허 현황은 본 공고 해당분야 관련 사항을 기재하고 면허 및 등록증 사본을 각각 1부씩 첨부할 것

【서식 9】

사업 수행인력 투입계획

1. 사업수행 조직도



2. 기술인력 현황

담당업무	성 명	생년월일	사업참여 직위	학력전공 (학위)	경력기간	자격증	주요경력

- ※ 사업에 참여하는 인력 전부를 기재하고 사업총괄책임자와 분야별 책임자를 명시할 것
- ※ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부를 첨부할 것

【서식 10】

참여인력 총괄 명부

구 분	성 명	소 속 (직 위)	최종 학력	자격사항		총근무경력 (년 월)	비 고
				종 류	취득일		
총괄 책임자							
00 분야 책임자							
00 분야 책임자							
00 분야 책임자							

- 1) 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것
- 2) 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것
- 3) 근무경력은 입찰공고일 전일 기준으로 작성

【서식 11】

투입인력 이력사항(개인별)

성명		소속		직위		연령	세
최종학력		학교명		졸업년도		전공	
				년 월			
자격증 종류		취득일	발급기관		기타		
기술자등급			제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해당분야 경력사항							
참여사업명	사업개요	참여기간	발주처	참여 당시		담당업무	
				소속회사	직위		

- 1) 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 실제 공모에 참여하는 인력
- 2) 자격증 사본 첨부(해당 시)
- 3) 재직증명서 첨부, 근로소득원천징수영수증 또는 4대보험가입확인서 첨부, 증빙자료 미제출 시 불인정

【서식 12】

행사 실적 집계표

연번	용역명	용역개요	용역기간	계약금액(천원)	발주처	비고
계(○건)				천원		

1) 2023.1.1. ~ 입찰공고 전일까지 완료된 사업

2) 첨부서류

- 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
- 위에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금 계산서(필요시 거래명세표 포함) 등

3) 계약금액은 부가가치세 포함한 금액, 연간 계약인 경우는 총 계약액

4) 실적증명서 미제출 시 실적 미인정

【서식 13】

행사 실적 증명서

신청인	업체명(상호)		대표자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제출처			
	증명서 용도					
용역이행 실적내용	용역명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	규모	수행실적		비고
				비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.					
	년 월 일					
	기관명: (인)					
	주소:					
발급부서:			담당자: (전화번호:)			

- 1) 위 내용이 포함된 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능
- 2) 용역 이행실적은 용역범위 및 기준(금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재

【서식 14】

부정당업자 지정내역(최근 3년 이내)

업체명	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	부정당업자 지정사유	비고

- 1) 첨부서류: 부실별점을 확인할 수 있는 관련기관의 증명서류
- 2) 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음” 을 기재

【서식 15】

고유번호	
------	--

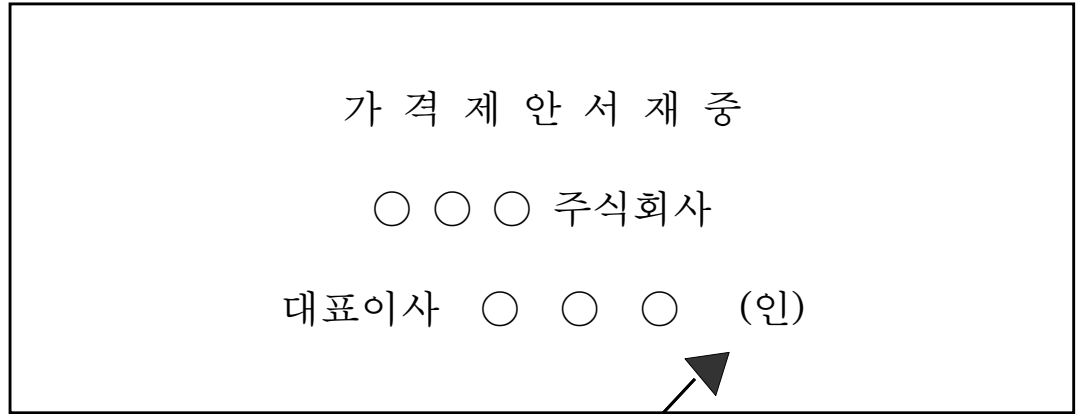
2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사
「내는 솔로데이(day)」
가 격 제 안 서

2026. . . .

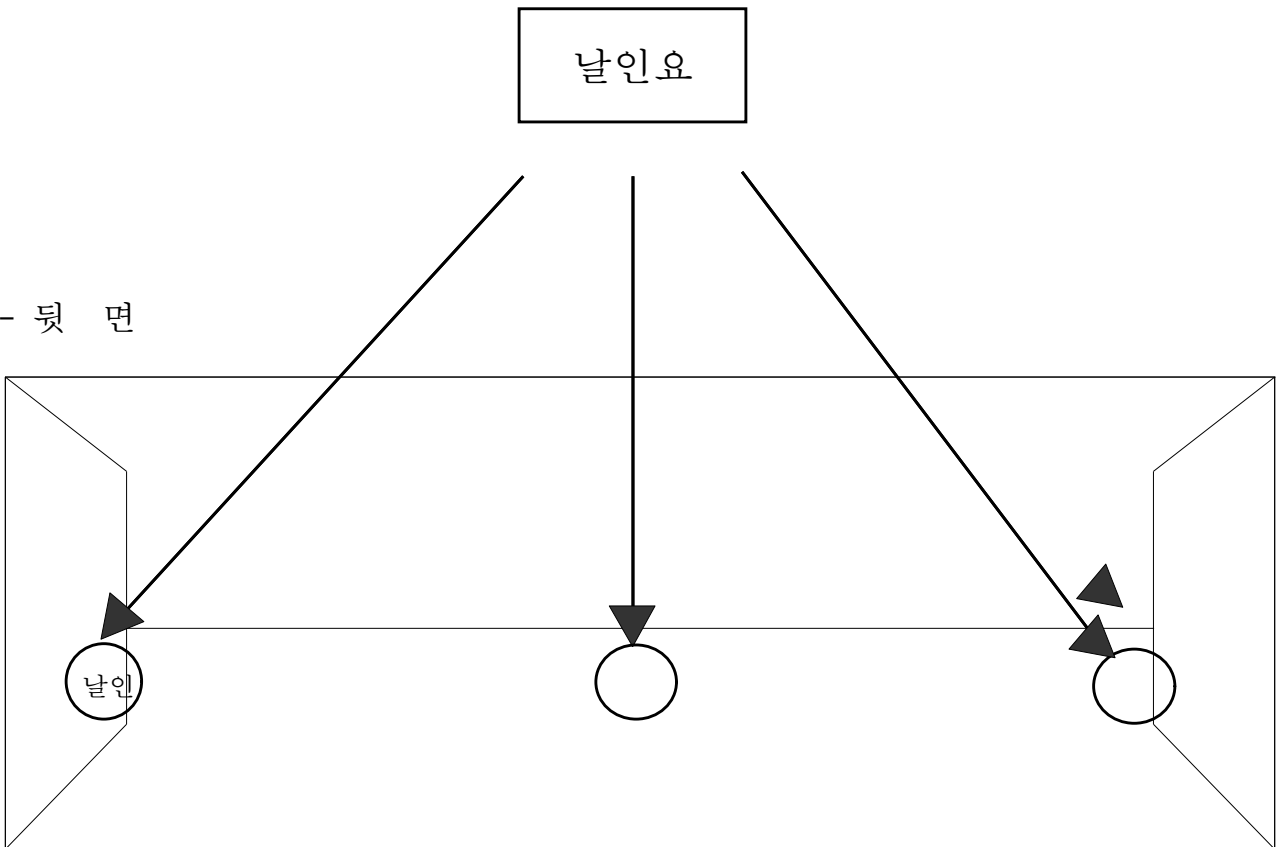
업 체 명	(인)
-------	-----

※ 가격제안서 봉투 작성 방법(봉투 사이즈는 330mm × 240mm)

- 앞 면



- 뒷 면



【서식 18】 제안서(원본) 표지

고유번호	
------	--

2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사
「나는 솔로데이(day)」
제안서
(정성적 평가)

보관용 1부 업체명 표기(가로상철제본)

평가용 7부 업체명 표기금지(가로상철제본)

- 주) 1. 규격은 A4 가로형, 표지의 재질은 백색아트지(무코팅) 사용
2. 제출대상 제안서(발표 겸용) 8부 중 **보관용 1부를 제외한** 7부에는 여백, 앞뒤, 표지 등 어느 곳이든 응모업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정 표기가 발견될 시 접수는 무효 처리됨

[제안 업체명] (직인)

담당자		
연락처	(사무실)	(HP)
업체주소		

【서식 19】 제안서(평가용) 표지

고유번호	
------	--

2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사
「나는 솔로데이(day)」
제안서

안전보건 확보 의무 이행서약서

(업체명)은 부산광역시로부터 위탁받은 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」 추진에 있어 종사자의 안전을 확보하기 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. (업체명)은 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」에 있어 종사자의 안전을 확보하기 위해 필요한 조치를 다하겠습니다.
2. 안전·보건 관계법령상 의무사항을 빠짐없이 이행하고 의무사항을 이행하지 않아 중대산업재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적, 부산광역시의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 종사자로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속하게 조치하고, 부산광역시 및 관계 행정기관의 이행 명령에 따른 개선사항을 성실히 이행하겠습니다.
4. 안전보건 관계 법령상 관계자에 대한 정기적인 교육 실시 등으로 안전문화 정착에 대한 관계자의 인식 제고를 위해 노력하겠습니다.

(업체명)은 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」를 추진함에 위에서 명시한 내용을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약 해지, 입찰참가자격 제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 서약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소:

서 약 자: ○○회사 대표 ○○○ 서명 (또는 인)

【서식 21】

안전보건수준 평가 기준(안)

□ 사업장명 :

구 분	배 점	평 가
합 계	100	
A. 안전보건관리체제	20	
B. 실행수준	40	
C. 운영관리	20	
D. 재해발생 수준	20	

★ 도급·용역·위탁 시 평가기준		평가점수
		100
❖ 안전보건관리체제(20점)		20
1. 일반원칙(5점)	✓도급·수급인의 안전보건방침 적정 여부	5
2. 계획수립(10점)	✓산업재해예방 활동에 대한 수급인의 이행 계획의 적정 여부	10
3. 역할 및 책임(5점)	✓안전보건관리책임자 등 전문인력에 대한 역할과 책임 부여	5
❖ 실행수준(40점)		40
4. 위험성평가(10점)	✓도급작업의 위험성평가 결과에 대한 이해 수준 및 자체 유해·위험요인 평가 수준	10
5. 안전점검(10점)	✓안전 점검 및 모니터링(보호구 착용 확인 포함)	10
6. 이행확인(10점)	✓안전 조치 이행 여부 확인 (작업시작 전일 경우 이행계획 및 실제적인 이행을 위한 준비사항으로 이행여부 판단)	10
7. 교육 및 기록(5점)	✓안전보건교육 계획 및 기록관리	5
8. 안전작업허가(5점)	✓유해·위험 작업에 대한 안전작업허가 이행수준	5
❖ 운영관리(20점)		20
9. 신호 및 연락체계(5점)	✓도급·수급업체 신호 및 연락체계	5
10. 위험물질 및 설비(10점)	✓유해·위험 물질 및 취급 기계·기구·설비의 안전성 확인	10
11. 비상대책(5점)	✓비상 시 대피 및 피해 최소화 대책 (고용노동부, 소방서, 병원 포함)	5
❖ 재해발생 수준(20점)		20
12. 산업재해발생현황	✓최근 3년간 재해 발생 현황	20

【서식 22】

개인정보처리위탁 계약서

부산광역시(이하 “위탁자”이라 한다)와 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」 용역”과 관련하여 “위탁자”의 개인정보 처리 업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2025-9호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2025-4호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 “2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」 용역” 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. (신청자 및 참여자) 프로그램 참여를 위한 개인정보 수집 및 관리에 관한 사항
- 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 직업 등 개인정보 확인

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간: 계약일~2026년 12월 31일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

- ② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 동의를 받아야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2025-9호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.

- ② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2025-9호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

- ③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의 하여 시행한다.

제9조(정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

② 수집된 개인정보는 준공일로부터 14일 이내에 위탁자에 보고 후 모든 개인정보를 파기한다.

③ 개인정보 파기 후에는 <개인정보 파기 확인서>를 날인하여 “위탁자”에 제출한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

③ 본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2026. . .

위탁자

주 소: 부산광역시 연제구 중앙대로 1001

기관(회사)명: 부산광역시

대표자 성명: 부산광역시장 박 형 준 (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

【서식 23】

개인정보보호 보안서약서

용역명: 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 슬로데이(day)」

서약자 정보

- 소 속 :

- 직 위 :

- 성 명 :

- 생년월일 :

본인은 상기 수탁 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제반 보안 규정의 준수

본인(또는 본 업체)은 「개인정보 보호법」 및 부산광역시의 정보보안 관련 규정을 성실히 준수하며, 사업 수행 중 취득한 일체의 정보에 대한 보안 관리에 최선을 다하겠습니다.

2. 비밀 유지 및 목적 외 사용 금지

본인(또는 본 업체)은 본 사업 수행과정에서 취득한 참가자의 개인정보(성명, 연락처, 주소 등) 및 사업 관련 기밀 사항을 사업목적 이외의 용도로 사용하거나 제3자에게 절대 유출하지 않겠습니다.

3. 영리 목적 이용 금지

본인(또는 본 업체)은 본 사업을 통해 확보된 참가자 DB 및 개인정보를 자사의 영리활동(회원가입 유도, 마케팅, 타 행사 홍보, 데이터 판매 등)에 활용하지 않을 것임을 확약합니다.

4. 취급인원 제한 및 자료 관리

본인(또는 본 업체)은 발주기관으로부터 승인받은 지정된 인원 외에는 개인정보에 접근하지 못하도록 관리하며, 개인정보가 포함된 자료는 암호화하여 저장하고, 업무용 PC 외 무단 복제 및 저장을 하지 않겠습니다.

5. 자료의 반납 및 파기

사업 종료 시 본인(또는 본 업체)이 보유하고 있는 사업 관련 개인정보 파일을 완전 파기하겠으며, 사본을 별도로 보관하지 않겠습니다.

6. 위반 시 책임 감수

본인(또는 본 업체)이 상기 내용을 위반하여 기밀을 누설하거나 개인정보를 유출·유용하여 물의를 일으킨 경우에는 계약 해지, 부정당업자 제재, 용역대금 감액 등 행정적 조치뿐만 아니라, 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따른 민·형사상 모든 법적책임(손해배상 포함)을 질 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 : 서명(또는 인)

부산광역시장 귀하

【서식 25】

개인정보 파기 확인서

()는 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」
용역을 수행함에 있어 부산광역시로부터 제공받은 개인정보에 대해 다음과
같이 파기하였음을 확인합니다.

파기 정보

- 행사 참가자 개인정보 파일 ()개

파기 방법

- 서류 파쇄
- 외장하드 폐기
- 시스템(이메일 등) 내 데이터 삭제
- PC 내 개인정보 파일 삭제

()의 상기업무 불이행 및 이행태만 등으로 인해 부산광역시에
분쟁이 발생한 경우, ()는 해당 분쟁을 신속히 해결할 것이며,
부산광역시에 발생한 제반 손해를 배상할 것임을 확약합니다.

년 월 일

업체명

대표자

(서명 또는 인)

【서식 26】

정 량 적 평 가 자 체 평 가 표

사	업	명	2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」		
신 청 인	업	체	명	대	표
	사	업	자	등	록
	주	소	전	화	번
				호	

평 가 항 목	평 가 내 용	배점	자체평가
기 술 인 력	○ 관련업종의 근무 경력자(전문가) 보유	6	
수 행 실 적	○ 최근 3년간 유사사업 수행완료 실적(횟수) (건당 2천만원 이상)	6	
경 영 상 태	○ 재정상태 건실도(업체 신용평가 등급)	6	
신 인 도	○ 영업정지 등 행정처분을 받은 기간 (최근 3년 이내)	2	
	계	20	

※ 자체평가 점수 계산 방법은 [붙임2] 제안서 세부항목별 배점 기준 참조