

경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작 제안요청서

2026. 5.



경상남도의회
(홍보담당관)

목 차

I. 사업안내	1
1. 사업목적	1
2. 사업개요	1
3. 계약 및 낙찰자 결정방법	2
4. 입찰참가자격	2
5. 입찰 참가 제한	3
6. 입찰일정 및 방법	3
7. 입찰의 무효	3
II. 과업내용 및 요구사항	4
1. 과업범위	4
2. 영상별 제작 요구사항	4
3. 촬영·편집·후반작업 요구사항	5
4. 보고·검수 및 수정·보완	6
5. 과업 산출물 제출	8
6. 기타 준수 사항	9
III. 제안서 제출 및 평가방식	9
1. 제안서 제출 안내	9
2. 낙찰자 선정 및 계약 체결	10
IV. 제안서 작성요령 및 목차	15
1. 제안서 작성 요령	15
2. 제안서 목차	18
3. 발표자료(PPT)	20
[붙임] 제안서 작성 서식	21

경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작 제안요청서

I 사업안내

1. 사업목적

- 가. 제13대 전반기 원구성에 따라 새로운 비전과 의정활동 방향을 반영한 홍보영상 등 제작
- 나. 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송, 행사 등을 고려한 홍보 콘텐츠로 활용

2. 사업개요

- 가. 사업명 : 경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작
- 나. 제작기간 : '26. 7. 1. ~ 12. 15.(168일간)
- 다. 예산액 : 90,000천원(VAT포함)
- 라. 제작대상 : 총 4종

구분	제작기간	분량	언어	비고
홍보영상 (일반인용)	'26. 7. 1. ~ 12. 15.	4~5분 내외	한국어/영어/ 일본어/중국어 (수어 포함)	일반인용 1편, 숏버전(2분 내외) 별도
홍보영상 (학생용)	'26. 7. 1. ~ 12. 15.	3~4분 내외	한국어	학생용 1편
광고영상	'26. 7. 1. ~ 8. 31.	30초	한국어	TV 광고용 1편
의원 소개 영상(홍보관)	'26. 7. 1. ~ 7. 31.	40초 분량× 68편	한국어	의원 개인별 영상 인 터뷰(68명)

※ 영상별 제작기간은 활용목적 및 주요 촬영자료 확보시점 등을 고려하여 차등 설정

- 마. 제작방식 : 4K급 이상 실사촬영, 3D애니메이션 및 CG작업 포함
- 활동사진 및 동영상, 내레이션, 음향, 수어 설명 장면, 애니메이션 등 쉽고 친근하고 다양한 방식 활용
 - 고화질 카메라, 지미짚, 이동차, 드론, 특수카메라(고속, 저속, 적외선 등) 등 다양한 장비·기법 활용

바. 제작(성과품) 수량

- 1) 완성 영상 및 원본자료 등 : 외장하드로 전부 제출
 - 최종 완성품 파일, 영상, 음원, 촬영자료, 대본 등 원본
- 2) 인터넷 업로드용 영상 : 32GB 이상 USB 100개 제출
 - USB 케이스, 디자인 포함

3. 계약 및 낙찰자 결정 방법

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조, 제20조 및 같은 법 시행규칙 제14조

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준

다. 평가방법 : 기술능력평가(90점) 및 입찰가격평가(10점) 합산 평가

- 세부 평가항목 및 배점은 제안서 제출 및 평가방식에 따름

4. 입찰참가자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 입찰참가자격을 갖추고, 같은 법 시행령 제92조에 따른 입찰참가자격 제한을 받지 아니한 업체

- 나. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 등록한 업체
- 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제57조에 따른 비디오물제작업
 - 「문화산업진흥기본법 시행령」 제11조에 따른 방송영상독립제작사
- 다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인기본법」에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체
- 라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 의한 직접생산확인증명서[동영상 제작서비스(8213160301)]를 소지한 업체
- 마. 공동계약 및 핵심 과업의 일괄 하도급은 허용하지 아니한다. 다만, 번역, 성우 녹음, 수어통역, 외국어 번역 등 개별 전문공정은 발주기관의 사전승인을 받아 외부 전문인력 또는 전문업체를 활용할 수 있다.

※ 중소기업·소상공인 확인서 및 직접생산확인증명서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

5. 입찰 참가 제한

- 가. 낙찰자는 계약 체결일까지 당해 자격을 계속 유지해야 하며, 공고일 기준으로 등록취소, 휴·폐업, 업무중지, 부정당업체 지정 등의 결격사유가 있는 업체는 본 입찰에 참여할 수 없다.

6. 입찰일정 및 방법

- 가. 입찰 공고문 및 제안서 제출일정 : 입찰공고문에 따름
- 나. 제출방법 : 입찰공고문에서 정한 방법에 따라 제출하되, 제출 기한 이후에 접수된 서류는 인정하지 아니함

- 다. 사업설명회 : 실시하지 아니하며, 본 제안요청서 및 과업지시서로 같음
- 라. 제안요청서 교부 : 입찰공고 시 첨부된 제안요청서를 다운받아 사용
- 마. 제출서류 : 제출서류 목록 및 제안서, 작성서식 등에 따름

7. 입찰의 무효

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항 및 같은 법 시행규칙 제42조에 해당하는 입찰
- 나. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰참가자격을 입찰서 제출 마감일까지 갖추지 못한 자가 한 입찰
- 다. 제안업체가 제출한 서류에 중대한 하자, 허위사실, 위조·변조 또는 부정확한 기재사항이 발견된 경우
- 라. 제안요청서, 과업지시서, 입찰공고문 및 관계 법령에서 정한 사항을 위반한 경우
- 마. 입찰참가자격 증빙서류, 중소기업·소상공인 확인서, 직접생산확인 증명서 등 필수 제출서류를 기한 내 제출하지 아니하거나 유효한 서류로 확인되지 않는 경우
- 바. 동일 업체가 2개 이상의 제안서를 제출하거나, 담합 등 공정한 입찰을 저해하는 행위가 확인된 경우
- 사. 정성적 평가 제안서 또는 제안 설명자료에 업체명, 로고, 대표자명, 이니셜 등 제안업체를 식별할 수 있는 정보를 표시한 경우
- 아. 제안서에 사용된 영상, 이미지, 음원, 폰트, 자료 등이 제3자의 저작권, 초상권, 사용권 등 권리를 침해한 것으로 확인된 경우
- 자. 기타 입찰공고문 및 관계 법령에서 입찰무효로 정한 사유에 해당하는 경우

II

과업내용 및 요구사항

1. 과업 범위

- 가. 본 용역은 경상남도의의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작을 위한 기획, 자료수집, 시나리오 작성, 촬영, 녹음, 편집, CG·애니메이션 제작, 자막·수어·외국어 버전 제작, 납품 및 수정·보완 등 영상 제작 전 과정을 포함한다.
- 나. 제작물은 일반인용 홍보영상, 학생용 홍보영상, 광고영상, 의원 소개 영상 등 총 4종으로 한다.
- 다. 제작업체는 과업지시서, 제안요청서, 계약서 및 발주기관의 승인내용에 따라 과업을 수행하여야 한다.

2. 영상별 제작 요구사항

가. 홍보영상(일반인용)

- 1) 분량은 4~5분 내외로 하며, 한국어 수어 포함, 영어, 일본어, 중국어 버전으로 제작한다.
- 2) 제13대 전반기 의회 구성, 의원 현황, 주요 기능, 의정활동 방향 등을 종합적으로 알리는 기본 홍보영상으로 제작한다.
- 3) 본회의, 상임위원회, 도정질문, 행정사무감사, 현지활동 등 주요 의정 활동 장면을 활용하여 현장감 있게 구성한다.
- 4) 홍보관, 홈페이지, 기관 방문, 각종 행사 등에서 활용할 수 있도록 제작한다.
- 5) 2분 내외 편집된 숏버전을 별도 제작한다.

나. 홍보영상(학생용)

- 1) 분량은 3~4분 내외로 하며, 한국어로 제작한다.
- 2) 어린이·청소년 등 학생이 도의회의 역할을 쉽게 이해할 수 있도록 학생 눈높이에 맞춰 제작한다.

- 3) 조례 제정, 예산 심의, 행정사무감사 등 도의회의 주요 기능을 생활 속 사례와 애니메이션·그래픽 등을 활용하여 구성한다.
- 4) 의회 견학, 현장체험학습, 홍보관 상영 등에 활용할 수 있도록 제작한다.

다. 광고영상

- 1) 분량은 30초 내외로 하며, 한국어로 제작한다.
- 2) 도의회의 핵심 메시지를 짧은 시간 안에 전달할 수 있는 광고용 영상으로 제작한다.
- 3) 도민 생활과 연계되는 의정활동 장면, 핵심 문구, 대표 이미지를 중심으로 구성한다.
- 4) TV 광고, 온라인, SNS 등 매체 송출에 적합하도록 제작한다.

라. 의원 소개 영상

- 1) 의원 개인별 40초 내외 영상으로 제작하며, 제작 대상은 68명 내외로 한다.
- 2) 의원별 지역구, 소속 상임위원회, 포부, 의정활동 방향 등을 포함한다.
- 3) 화면 구성, 자막, 디자인 형식은 의원별 영상 간 통일성을 유지한다.
- 4) 홍보관 DID, 홈페이지 의원 소개 페이지 등에서 활용할 수 있도록 제작한다.

3. 촬영·편집·후반작업 요구사항

- 가. 제작업체는 발주기관과 사전 협의한 촬영일정에 따라 본회의, 상임위원회, 도정질문, 행정사무감사, 현지활동, 의원 인터뷰 등 주요 의정활동을 촬영하여야 한다.
- 나. 영상은 4K급 이상 실사촬영을 기본으로 하며, 필요 시 드론, 지미짚, 이동 촬영, 조명, 특수카메라 등 촬영장비를 활용할 수 있다.
- 다. 영상별 성격에 따라 CG, 애니메이션, 인포그래픽, 자막, 내레이션, 음향, 수어, 외국어 더빙 또는 자막 등을 활용하여 전달력을 높여야 한다.
- 라. 촬영 전 시나리오, 콘티, 촬영 구성안 등은 발주기관의 검토 및 승인을 받은 후 제작에 착수하여야 한다.

마. 의원 소개 영상 촬영은 회기일정 및 의원 출석일정을 고려하여 발주기관과 협의하여 진행한다.

바. 회기일정 변경, 의원 일정 변경, 기상상황, 촬영 장소 사정 등으로 촬영 일정 조정이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 조정한다.

4. 보고·검수 및 수정·보완

가. 제작업체는 계약 체결 후 7일 이내에 사업수행계획서, 세부 공정표, 인력·장비 투입계획, 시나리오·콘티 작성계획 등을 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.

- 기본 촬영 일정(안)

구분	회기별	해당 내용	비고
홍보영상	7월 중	· 도의회 전경 등(드론 촬영 등)	
	7월~11월 중	· 일손돕기, 봉사활동 등	
	제434회 임시회(26.7.6.~7.9.)	· 원 구성 및 개원식	
	제435회 임시회(26.7.16.~7.30.)	· 상임위, 운영위, 특위 회의	
	제436회 정례회(26.9.1.~9.17.)	· 본회의(도정질문)	
	제437회 임시회(26.10.13.~10.22.)	· 본회의(5분 자유발언)	
제438회 정례회(26.11.13.~12.15.)	· 행정사무감사, 현지활동		
소개 영상	제435회 임시회(26.7.16.~7.30.)	· 의원 개인별 인터뷰	68편

※ 위 일정은 회기일정 변경 등에 따라 변동 가능성 있음

나. 제작업체는 과업 추진상황을 발주기관에 정기 또는 수시로 보고하여야 하며, 보고 방식과 시기는 발주기관과 협의하여 정한다.

다. 제작업체는 중간보고, 시사회, 최종보고 등에서 제시된 발주기관의 의견을 반영하여 성과품을 수정·보완하여야 한다.

라. 납품 전 자막, 성명, 직위, 상임위원회, 지역구, 외국어 번역, 수어, 음향, 파일 재생상태 등을 자체 검수한 후 제출하여야 한다.

마. 최종 납품 후 성과품에 오탈자, 자막 오류, 성명·직위 오류, 파일 손상, 인코딩 오류 등 하자가 발견되는 경우 제작업체는 발주기관의 요청에 따라 수정·보완하여야 한다.

- 바. 의원 변동, 소속 상임위원회 변경 등 경미한 정보 변경이 발생한 경우 수정·보완 범위와 방법은 과업지시서 및 발주기관과의 협의에 따른다.
- 사. 제작업체는 발주기관의 검토의견, 수정·보완 요청 및 자료 제출 요구에 성실히 응하여야 하며, 검토의견 접수 후 2영업일 이내에 반영계획을 제출하고, 수정본 제출 시 검토의견 반영표를 함께 제출하여야 한다. 정당한 사유 없이 발주기관의 수정·보완 요청을 지연하거나 불성실하게 이행한 경우 발주기관은 시정요구를 할 수 있으며, 반복 불이행 시 계약조건에 따라 계약해지, 대가 지급 보류 등 필요한 조치를 할 수 있다.

5. 과업 산출물 제출

- 가. 과업수행자는 사업 착수, 수행, 완료 단계별로 다음 산출물을 제출하여야 하며, 제출된 산출물은 발주기관의 검토 및 승인을 받아야 한다.
- 나. 아래 산출물 외에도 과업 수행상 필요하다고 인정되는 자료는 발주기관과 협의하여 추가 제출할 수 있다.

구 분	규격 (수량)	서류	시기
사업수행계획서	A4 (2부)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 업무분석 및 세부 추진계획 ▶ 세부 원가계산서 ▶ 세부작업 예정공정표 ▶ 추진 조직표 ▶ 인력투입계획표 및 투입장비 현황 ▶ 제작업체 대표자 용역 총괄책임자 분야별 책임자의 직무명세서 ▶ 참여인력 이력서 및 관련 자격·경력 증빙자료 ▶ 영상별 시놉시스, 스토리보드, 콘티, 시나리오 작성계획 ▶ 사용자 요구사항 반영계획 ▶ 보안각서 등 사업수행에 필요한 사항 	계약 후 7일 이내
공정 보고서	A4 (2부)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 월간 공정보고 : 매월 마지막 수요일 (서면) ▶ 수시 공정보고 : 경상남도의회가 요구할 경우 (서면 또는 구두) ▶ 촬영 진행률, 편집 진행률, 후반작업 진행률 ▶ 향후 추진일정 및 발주기관 협의 필요사항 ※ 실물 견본, 인쇄물, 슬라이드, 가편집 영상 등을 활용하여 보고 가능 	정기 또는 수시

구 분	규격 (수량)	서류	시기
중간보고회 보고서	A4 (2부)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 과업 추진상황 ▶ 영상별 제작 진행상황 ▶ 가편집본 또는 주요 장면 ▶ 시나리오, 자막, 내레이션, 그래픽 적용안 ▶ 발주기관 검토 필요사항 ▶ 수정·보완 예정사항 <p>※ 실물 견본, 인쇄물, 슬라이드, 가편집 영상 등을 활용하여 보고</p> <p>※ 시기는 10월 초중순으로, 일정은 사전 협의</p>	착수 후 3개월 이내
최종보고회(시사회) 보고서	영상 파일 및 A4 (2부)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시사회용 영상파일 ▶ 영상별 검토자료 ▶ 자막, 성명, 직위, 상임위원회, 지역구 등 정보 확인자료 ▶ 외국어 번역·수어·음향 적용 확인자료 ▶ 검토의견 반영표 	용역 완료 1개월 전
용역 완료보고서	A4 (2부)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 과업개요 및 내용 ▶ 과업추진과정 ▶ 참여자 현황 ▶ 납품 결과물 목록 ▶ 사후관리 및 수정·보완 대응계획 	용역 완료 시
성과품 원천자료 (수집, 촬영, 편집)	A4 (2부)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수집자료 목록 ▶ 촬영자료 목록 ▶ 편집자료 목록 ▶ 자료별 항목, 출처, 수량, 파일명, 보관위치 ▶ 외부자료 사용 시 출처 및 사용권한 확인자료 	용역 완료 시
완성 영상 및 원본자료	HDD (2개)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 최종 완성품 파일 (UHD/4K 마스터본) ▶ 촬영원본 ▶ 사용음악 및 템플릿 자료 ▶ 자막파일 ▶ 음원 마스터본 및 음원 분리자료 ▶ BGM, 효과음, 성우녹음 자료 ▶ 촬영자료, 이미지, 그래픽 파일 ▶ AI, PSD 등 편집소스 ▶ 원본 사진 ▶ 제작대본, 시나리오 원고, 번역 감수본 	용역 완료 시
인터넷 업로드용 영상	USB (100개)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 32GB 이상 USB(100개) 제출(케이스, 디자인 포함) 	용역 완료 시
번역영상물 외국어번역 감수확인서	A4 (2부)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 영어 번역 감수확인서 ▶ 일본어 번역 감수확인서 ▶ 중국어 번역 감수확인서 ▶ 외국어 전문번역업체 또는 관련 기관 확인자료 	용역 완료 시

- ※ 완성 영상 및 원본자료는 향후 수정·보완이 가능한 형태로 제출하여야 하며, 촬영원본, 편집 프로젝트 파일, 자막파일, 음원자료, 그래픽 편집소스 등을 누락하여서는 아니 된다.
- ※ 최종 성과품은 발주기관의 검수 완료 후 납품한 것으로 보며, 검수 과정에서 발견된 오타자, 자막 오류, 성명·직위·상임위원회 오류, 파일 재생 오류 등은 과업수행자가 수정·보완하여야 한다.

6. 기타 준수 사항

- 가. 제작업체는 본 과업 수행과 관련하여 저작권, 초상권, 개인정보 보호 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 이를 위반하여 발생하는 모든 책임은 제작업체에 있다.
- 나. 영상, 이미지, 음원, 폰트, 템플릿 등 외부 자료를 사용할 경우 제작업체는 적법한 이용권한을 확보하여야 하며, 발주기관이 요청하는 경우 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 다. 제작업체는 본 사업 수행 과정에서 취득한 자료와 정보를 발주기관의 승인 없이 외부에 제공하거나 다른 목적으로 사용할 수 없다.
- 라. 제작업체는 제안서 및 제출서류에 근거하여 인력과 장비를 투입하여야 하며, 주요 인력 변경이 필요한 경우 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.
- 마. 본 제안요청서에 명시되지 아니한 세부 과업내용은 과업지시서 및 발주기관과의 협의에 따른다.

III 제안서 제출 및 평가방식

1. 제안서 제출 안내

가. 선정절차

- ① 입찰 공고 → ② 제안서 접수 → ③ 제안서 평가 → ④ 협상 적격자 선정 → ⑤ 협상 실시 → ⑥ 사업자 선정 및 계약체결

나. 제안서 제출

- 1) 제출기한 : '공고문' 참조
- 2) 제출방법 : 방문 제출
- 3) 제출장소 : 경상남도의회 홍보담당관실 공보담당(055-211-7073)

2. 낙찰자 선정 및 계약 체결

가. 제안서 평가

- 1) 종합평가(100%) : 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)
 - (기술능력평가) : 정량적 평가 20점 + 정성적 평가 70점
 - (입찰가격평가) : 10점

* 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규)
- 2) 기술능력평가는 [표1] 평가항목 및 배점기준을 적용해 평가
- 3) 입찰가격평가는 협상에 의한 계약체결기준에 의함(행정안전부 예규)에 의거 점수를 산출

나. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- 1) 종합평가점수 70점 이상을 획득한 업체를 협상적격자로 선정
- 2) 종합평가 결과 점수가 같을 경우, 기술능력평가 점수가 높은

제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는
추첨으로 정함

- 3) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산해 고득점순에 따라 결정
- 4) 우수협상대상자와의 협상이 결렬되면, 동일한 조건으로 다음 순위 종합평가 우수자와 협상을 실시함
- 5) 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상 생략
- 6) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

다. 평가항목 및 배점구성

- 1) 평가항목 및 배점기준 : [표1] 참조
- 2) 정량적 평가 항목 및 배점 : [표2] 참조

라. 계약체결 : 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약 체결

마. 계약보증금 : 계약상대자는 계약 체결 시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행령 제51조에 따라 계약금액의 100분의 5 이상에 해당하는 계약보증금을 납부하여야 한다. 다만, 관계 법령에 따라 보증보험증권 등으로 갈음할 수 있다.

【표1】 평가항목 및 배점 기준

구 분	평 가 항 목	배점	평가 기관	
합 계		100		
기술 능력 평가 <90점 >	정량적 평가 <20점>	가. 전문인력 보유현황 ▶ 입찰공고일 기준 소속회사 재직자 중 영상물 제작 관련 3년 이상 경력자 - 영상 기획 연출 촬영 편집 그래픽CG 음향 자막번역 사업관리 등 과업 수행에 필요한 전문인력 보유 정도 - 총괄책임자, 기획연출자, 촬영감독, 편집자, 그래픽CG 담당 등 주요 투입인력의 역할분담 확인 ※ 기술인력은 입찰공고일 기준 소속회사에 재직 중인 자 ※ 국민연금납부증명서 또는 건강보험가입확인서 제출	6	사업담당자 평가
		나. 수행실적 ▶ 공고일 기준 최근 3년간 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등이 발주한 기관 홍보영상, 정책홍보영상, 캠페인영상, 의정·행정 홍보영상 제작 실적 ※ 단일 건 계약금액 5천만원 이상 준공 또는 납품완료 실적 인정, 그 외 단순 행사촬영, 중계, 기록영상만 수행한 실적은 제외 가능	8	
		다. 신인도 ▶ 공고일 기준 최근 2년 이내 부정당업자 제재 여부 ※ 부정당업자 제재 처분사실 여부(자체 확인)	2	
		라. 경영상태 ▶ 신용평가등급에 따른 경영상태 평가 ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보업자가 발급한 신용평가등급확인서 제출	4	
		가. 사업 이해도 및 추진전략 ▶ 사업 이해도 : 제13대 전반기 원구성, 의회구성, 의원현황, 의정활동 방향에 대한 이해 정도 ▶ 방향 적정성 : 도의회의 주요 기능(조례 제정, 예산 심의, 행정사무감사, 도정질문, 현지활동 등)을 영상 콘텐츠로 풀어내는 방향의 적정성 ▶ 추진 구체성 : 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송, 각종 행사 등 활용 매체별 목적을 반영한 추진전략의 구체성 ▶ 차별성 : 기존 기관 홍보영상과 차별화되는 기획 방향	20	
나. 영상별 콘텐츠 기획 및 구성력 ▶ 영상 4종(일반인용/학생용 홍보영상, 광고영상, 의원 소개 영상)의 목적·대상·활용처를 구분한 기	30			
	20			

		<p>획의 적정성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반인용 홍보영상 : 의회구성, 주요기능, 의정활동 장면, 4개 국어·수어 포함 구성방안 - 학생용 홍보영상 : 학생의 눈높이, 애니메이션·그래픽 활용, 견학·학습체험 자료로서의 적합성 - 광고영상 : 30초 내외 분량의 핵심 메시지, 방송·온라인·SNS 송출 적합성 - 의원 소개 영상 : 의원 소개 영상 68편의 구성방식, 지역구·상임위원회·포부 등 정보 전달 방식의 적합성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 4K급 이상 실시촬영, 드론 촬영 등 촬영기법 활용 계획 ▶ 3D, 애니메이션, CG, 인포그래픽, 타이틀, 자막 등 작업 구현 능력 ▶ 내레이션, 음향, 음악, 수어, 외국어 버전 제작 등 음성·언어 분야 처리 계획 ▶ 화면 구성, 자막 가독성, 편집, 디자인 등 구현 계획 <p>다. 과업수행 및 일정관리 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 주요 촬영 일정(본회의, 상임위원회, 도정질문, 행정사무감사, 현지활동 등) 대응 계획 ▶ 의원 개인 영상 68편 촬영·편집 운영 계획 ▶ 투입인력장비 운용 계획 및 분야별 책임자 역할 분담 ▶ 착수보고, 공정보고, 중간보고, 시사회 등 중간 산출물 납품 및 일정 협의 체계 구체성 ▶ 사후관리 계획 : 납품 후 오류 수정, 파일 손상, 의원 소속 상임위 및 직위 변경 등의 경우 수정 대응 계획, 사후 수정을 위한 자료관리 방안 등 	<p>10</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p>	
<p>입찰가격평가 <10점></p>		<p>협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 의함(행정안전부 예규)</p>	<p>10</p>	<p>평가산식에 따름</p>

【표2】 정량적 평가 항목 및 배점

○ 전문인력 보유현황(6점)

- 사업수행인력 보유상태

평가방법	평가 기준	배 점
관련업체 3년 이상 경력자로서 입찰공고일 기준 소속회사에 재직 중인 전문인력	8인 이상	6점
	6인 ~ 7인	5점
	4인 ~ 5인	4점
	2인 ~ 3인	3점
	2인 미만	2점

[주] 1. 전문인력은 입찰공고일 기준 제안업체 소속 재직자 중 영상 제작 관련 분야 3년 이상 경력자에 한하여 인정한다.

가. 인정 분야는 기획·연출, 촬영, 편집, 그래픽·CG, 애니메이션, 음향, 자막·번역, 사업관리 등 본 과업 수행과 직접 관련된 분야로 한다.

나. 1인이 복수 분야 경력을 보유한 경우에도 인원 수 산정 시 중복 인정하지 않는다.

다. 외부 협력업체, 프리랜서, 하도급 예정 인력은 정량평가상 전문인력으로 인정하지 않는다.

다만, 외부 전문인력 활용계획은 정성평가 또는 과업수행계획 검토 시 참고할 수 있다.

2. 국민연금가입증명서, 건강보험자격득실확인서로 재직 및 경력이 확인되는 경우에만 인정한다.(최초 가입일 및 최근 월 납부 확인이 가능해야 함)

3. 계약 후 실질적으로 투입될 인원이어야 하며, 불일치 시 계약 파기의 근거가 될 수 있음

○ 수행실적 평가 기준(8점)

평가 등급	배 점
300% 이상	8점
200% 이상 ~ 300% 미만	7점
100% 이상 ~ 200% 미만	6점
50% 이상 ~ 100% 미만	4점
50% 미만	2점
실적없음	0점

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용

[주] 1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.

- 실적인정 사업범위 : 공고일 기준 최근 3년간 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등이 발주한 기관 홍보영상, 정책홍보영상, 캠페인영상, 의정·행정 홍보영상 제작 실적 및 그 밖에 본 과업과 내용·목적이 유사한 영상 제작 실적

※ 단일 건 계약금액 5천만원 이상, 준공 또는 납품완료 실적에 한함

2. 입찰자는 다음 각호의 사항에 대해 수행실적을 인정하여, 수행실적 평가를 위하여 제5호 서식의 주요사업 실적과 이를 증빙하기 위한 제6호 서식 용역수행 실적증명서 등을 제출하여야 한다.
- 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
 - 다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

○ 신인도 평가(2점)

신인도	행정처분(나라장터 부정당업자 등록) 유무	배점
	최근 2년 내(입찰마감일기준) 나라장터 부정당업자 등록이 안 된 경우	
최근 2년 내(입찰마감일기준) 나라장터 부정당업자 등록이 된 경우		0점

- [주] 1. 부정당업자 제재 여부는 나라장터 업체상태정보, 부정당업자 제재처분 및 행정처분 확인서 등으로 확인한다.
2. 제안업체가 관련 사실을 누락하거나 허위로 제출한 경우 평가 이후라도 평가 제외 또는 계약 해지 사유가 될 수 있다.

○ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준(4점)

평가항목	평가기준	배점
경영상태	기업신용평가등급 A- 이상	4
	기업신용평가등급 BBB- 이상 ~ BBB+ 이하	3
	기업신용평가등급 BB- 이상 ~ BB+ 이하	2
	기업신용평가등급 B+ 이하	1
	신용평가등급확인서 미제출 또는 등급 확인 불가	0

- [주] 1. 경영상태는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급확인서를 기준으로 평가한다.
2. 유효한 신용평가등급이 2개 이상인 경우 가장 최근 등급을 적용하되, 동일일자에 서로 다른 등급이 있는 경우 낮은 등급을 적용한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 등급을 적용한다.
4. 신용평가등급확인서를 제출하지 않거나 등급 확인이 곤란한 경우 0점으로 처리한다.

IV 제안서 작성요령 및 목차

1. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

- 1) 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대해 추가제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 2) 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 3) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.(단, 계약서에 명시된 사항은 제안서의 내용보다 우선)
- 4) 제안서 및 제안요청서, 계약서에 명시된 내용해석에 있어 그 뜻이 모호해 의견을 달리 할 경우 상호 협의해 조정한다.

나. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담한다.
- 2) 본 사업을 추진하는데 요구되는 용역수행 조직체계 및 조직원의 구성, 직원간의 역할분담 등에 관한 사항이 명시되어야 하며, 전담인력에 대한 이력과 업무분담 및 활용방안을 제시한다.
- 3) 제안서는 A4 규격으로 작성하되 사용된 영문약어에 대해서는 약어표와 간단한 설명을 기술한다.
- 4) 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가해 작성

할 수 있으며, 또한 작성 지침항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 ‘해당 없음’ 으로 간략히 기술한다.

- 5) 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, ‘사용 가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.
- 6) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 한다.
- 7) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치해야 하며, 발주 기관의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없다.
- 8) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 한다.
- 9) 기타 언급되지 아니한 사항은 회계 관련 법규를 따른다.
- 10) 제안서의 작성 항목 및 작성 내용에 명시되지 않은 추가적인 제안 사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가해 작성할 수 있으며, 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 해당 항목에 ‘해당사항 없음’ 으로 간략히 기술한다.

다. 제출서류

연번	구분	항목	작성지침 및 제출서류	서식
1	입찰 등록서류	입찰참가신청서	○ 서식참조(대표자 직인 반드시 날인)	붙임1
		위임장	○ 서식참조	붙임2
		구비서류	○ 사업자등록증 사본 1부 ○ 법인등기부등본(법인일 경우) 1부 ○ 인감증명서(대표자/법인) 1부 ○ 사용인감계(해당자에 한함) 1부 ○ 비디오물제작업 또는 방송영상독립제작사 신고필증 1부 ○ 직접생산확인증명서 1부 ○ 입찰대리인 재직증명서 1부 ○ 국세 및 지방세 완납증명서 1부 ○ 청렴계약 이행서약서, 보안각서 각 1부	
2	기술능력 평가	정량적 평가	○ 정량적 평가서류 표지 1부 ○ 제안사 일반현황 및 연혁 ○ 업무수행조직 및 인원현황(대표자 직인 날인) ○ 참여인력 총괄현황 및 이력사항 일반현황 및 연혁 1부 ○ 업무수행 조직 및 인원현황 1부 ○ 참여인력 총괄현황 및 이력사항 1부 ○ 참여인력 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입증명서 ○ 실적증명서 및 실적집계표 각 1부 ○ 최근 3년간 영상 제작 실적표 1부 - 기준에 따른 최근 3년간 홍보영상 제작 실적 - 실적 관련 영상 샘플 ○ 제안사 경영상태 증빙자료 (가장 최근 평가한 유효기간 내 「신용평가 등급확인서」) 1부 ○ 최근 2년간 부정당업자 지정현황 1부 ○ 사업수행 관련 시설·장비 현황 1부	붙임3 붙임4 붙임5, 5-1 붙임6, 7 붙임8
		정성적 평가	○ 정성적 평가 제안서 11부 -【표1】평가항목 및 배점 기준 '정성적 평가' 평가 기준을 따른 제안서 제출 - 구체적 이행전략 포함 ○ 발표용 PPT 출력물 11부 ○ 시안, 스토리보드, 콘티 등	붙임9 붙임10
3	입찰가격 평가	산출내역서	○ 가격입찰(제안)서(부가가치세 포함) 1부 ○ 세부 산출내역서 1부 - 영상별 제작비, 촬영비, 편집비, CG·애니메이션, 음향, 번역·자막, 수어 등 세부 산출내역부	붙임11

2. 제안서 목차

	구 분	작성내용(세부내용)	비고
정량적 평가	I. 개 요		
	1. 제안개요	▶ 제안배경 ▶ 제안목적 ▶ 제안범위 ▶ 제안의 특징 및 장점 ▶ 사업수행전략 ▶ 기대효과	
	II. 제안업체 현황		
	1. 일반현황	▶ 제안사의 일반현황 및 연혁	
	2. 조직 및 인원	▶ 제안사의 전체적인 조직 및 참여인원 현황 제시 - 사업수행 조직 및 인원현황 제시(사업 참여인력)	
	3. 홍보 영상 제작 실적	▶ 제안사의 홍보 영상 제작실적 현황 - 입찰공고일 기준 최근 3년간 홍보영상, 정책홍보영상, 유 사광고, 의정·행정 홍보영상 등 유사 영상 제작 실적 - 제안사별로 기제작한 대표적인 영상 제출 ※ 입찰공고일 현재 완료된 실적에 한함	
	4. 경영상태 및 신인도	▶ 경영상태 : 신용평가 등급 확인서 ▶ 신인도 : 최근 2년간 부정당업자 제재 처분사실 여부(자체확인)	
5. 장비보유현황	▶ 제안사의 제작관련 장비(카메라, 편집장비, 스튜디오 등) 보유 현황		
	6. 서약서	▶ 서약서	붙임12
정성적 평가	III 사업수행부문		
	1. 제안 개요	▶ 제안의 목적, 기본방향 ▶ 본 사업에 대한 제안사의 강점 ▶ 전체 과업 수행 방향 요약 ▶ 기대효과 및 차별화 요소	
	2. 사업 이해 및 추진전략	▶ 제13대 전반기 원구성, 의회구성, 의원 현황, 의정활동에 대한 이해 ▶ 도의회 주요 기능(조례 제정, 예산 심의, 행정사 무감사, 도정질문, 현지활동 등)을 영상으로 전달하는 방향 ▶ 4종 영상별 제작 방향 - 일반인용 홍보영상(4~5분 본편 및 2분 내외 숏버전) : 의 회 구성, 주요 기능, 의정활동 장면, 4개 국어 및 수어 포 함 구성 방안 - 학생용 홍보영상(3~4분 내외) : 어린이·청소년 등 학생 눈높이에 맞춘 구성방안 및 의회 기능 설명 방안 - 광고영상(30초) : 핵심 메시지 및 콘셉트, tv광고 등 송출 적합성 - 의원 소개 영상(40초/68편) : 의원별 지역구, 소속 상임위원회, 포부, 의정활동 방향 등 정보 구성방안 ▶ 기존 기관 홍보영상과 차별화되는 기획 전략	
3. 촬영편집작업 계획	▶ 4K급 이상 실사촬영 계획 ▶ 본회의, 상임위원회, 도정질문, 행정사무감사, 현지활동 등 주요 의정활동 촬영 방안 ▶ 드론, 이동촬영 등 장비 활용 계획 ▶ 3D, CG, 애니메이션, 인포그래픽, 타이틀, 자막 등 후반작업 계획 ▶ 내레이션, 음향, 음악, 더빙, 수어, 외국어 버전 제작 방안 ▶ 화면 구성, 자막 가독성, 디자인 완성도 확보 방안		

	4. 과업수행 및 일정관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전체 추진일정 및 세부 공정표 ▶ 영상별 제작기간에 따른 추진 계획 ▶ 7월 회기 중 의원 개인별 인터뷰 68편 촬영·편집 운영계획 ▶ 투입인력 및 장비 운용 계획 ▶ 총괄책임자 및 분야별 책임자의 역할 분담 ▶ 착수보고, 공정보고, 중간보고, 시사회, 최종보고 등 보고 일정 및 납품물 제출 계획 ▶ 의원 일정 변동, 촬영 불가 상황 등 돌발상황 대응 계획 	
	5. 사후관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재편집·재활용을 고려한 제작방안 ▶ 납품 후 자막, 성명, 직위, 상임위원회 변동 발생 시 수정 계획 및 체계 ▶ 사후 수정을 위한 촬영원본, 편집자료, 자막파일 등 자료관리 방안 	
	6. 추가 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 과업 달성을 위해 필요한 추가 제안 ▶ 홍보관, 홈페이지, SNS, 행사 등 활용도를 높이기 위한 아이디어 ▶ 기타 추가 제공 가능 사항 	

※ 제안서 작성항목은 평가 기준에 기재된 내용을 준수하되 작성내용과 순서는 제안의 특성에 따라 변경 가능

3. 발표자료(PPT)

목 차	작성내용(세부내용)	비고
1. 사업 이해 및 제안 방향	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업 목적에 대한 이해 ▶ 제안의 핵심 방향 	
2. 영상별 제작 콘셉트	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 4종별(일반인용/학생용 홍보영상, 광고영상, 의원 소개 영상) 콘셉트 	
3. 주요 장면 및 표현방식	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 스토리보드·화면 예시, 자막·그래픽 방향 ▶ 촬영·편집·후반작업 방식 	
4. 과업수행 및 일정관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 촬영 일정 대응 계획 ▶ 의원 인터뷰 운영 계획 ▶ 보고·검수·수정 절차 	
5. 매체별 활용 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송 송출 활용 방안 ▶ 납품 후 오류 수정 및 의원 정보 변경 대응방안 	

- ※ 제안서 접수 시, 업체별 대표자(또는 대리인) 신분증 제시 및 명함 제출
- ※ 입찰참가 등록서류, 정량적 평가 제안서, 정성적 평가 제안서, 발표자료, 입찰가격 제안서는 각각 구분하여 제출한다.
- ※ 정성적 평가 제안서 및 발표자료에는 업체명, 로고, 대표자명, 이니셜 등 제안업체를 식별할 수 있는 정보를 표시할 수 없다.
- ※ 정량적 평가 제안서는 평가 증빙자료 확인을 위해 업체명을 기재하여 제출한다.
- ※ 제출서류 중 사본은 원본대조필 후 법인인감 또는 사용인감을 날인하여 제출한다.
- ※ 제출서류 미비, 증빙 불명확, 허위자료 제출 등으로 확인이 곤란한 경우 해당 평가항목은 최저점 또는 0점으로 처리할 수 있다.
- ※ 제출된 제안서 및 발표자료는 제출 후 수정·보완할 수 없으며, 발주기관이 제안내용 확인을 위해 추가자료를 요구하는 경우 이에 응하여야 한다

V. 붙임서식

[붙임 제1호]

입찰 참가 신청서				처리기한
※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	. . .
	입찰건명	경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작		
입찰보증금	납부면제및지급확약	본인은 낙찰후 계약미체결시 귀 기관에 낙찰금액의 2.5% 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인/사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명	주민등록번호	사용인감	(인)
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 기관의 제한경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매/기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인 (인)</p> <p>경상남도의회사무처 귀하</p>				

[붙임 제2호]

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

경상남도의회에서 시행하는 『경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작』
용역사업에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임
하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

경상남도의회사무처 귀하

※ 지참서류 : 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

<붙임 제4호>

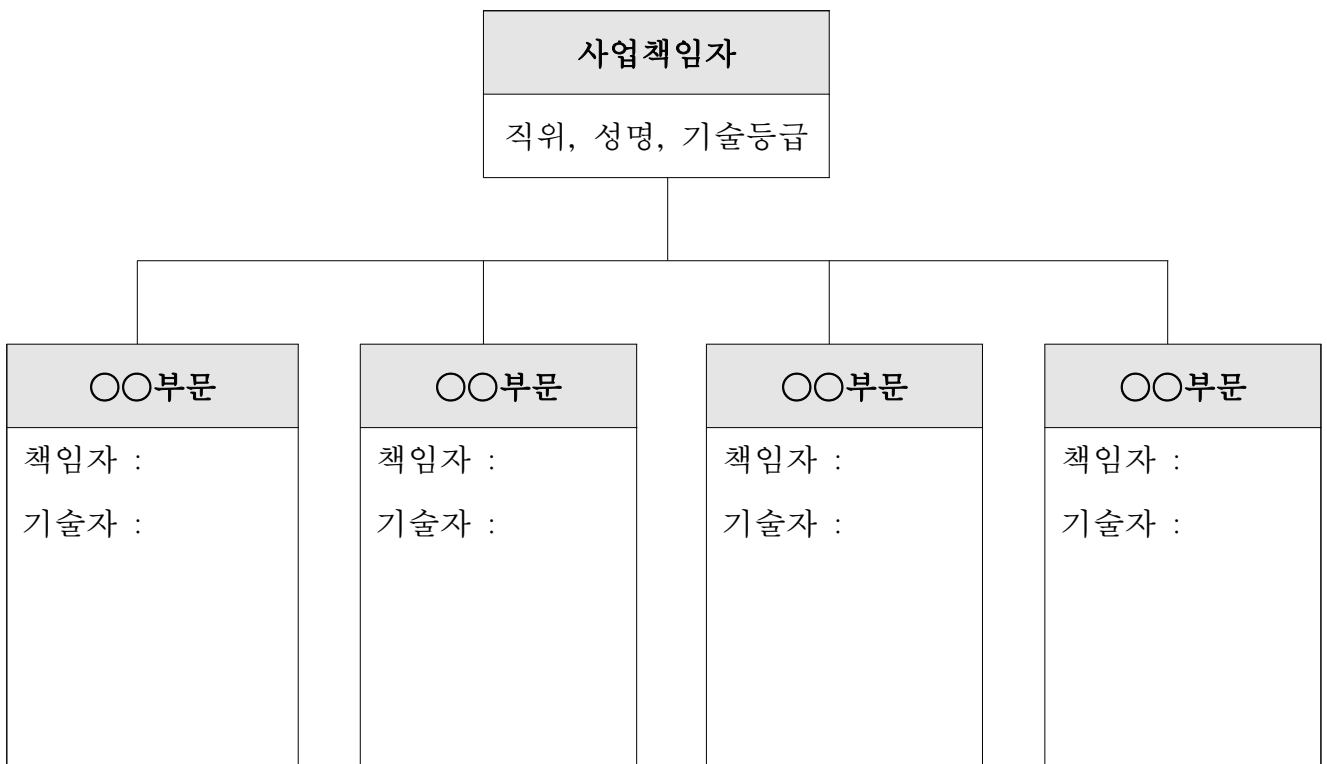
업무수행조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황

(단위: 명)

구 분	계	전 문 분 야				관리분야
		○○분야	○○분야	○○분야	기타분야	

2. 본 사업 수행조직 및 투입인력



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재
2. 각 부문은 과업 내용별로 구분하여 투입인력 표시(예 : PD, 촬영·편집, 등)
3. 용역수행 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업수행에 직접 투입 가능한 인력을 기재하되 **공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 인력에 한함**
4. 용역수행 수행조직 및 인원현황에 스틸사진 인력은 표기하지 않아도 무방함.

<붙임 제5호>

참여인력 총괄현황

구분	성명	연령	근무 경력	직위	최종학위 (취득일)	담당 업무	주요업무 수행능력	자격증	기술 등급
사업총괄 책임자									
중간 책임자									
()부문									
()부문									
()부문									
()부문									

- 주) 1. 기술등급 및 자격 판정은 관련 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 인정
 2. 입찰공고일 기준 4대 보험(고용, 건강, 국민연금, 산재보험) 납입증명서 등 첨부한 경우에 한하여 인정

□ 엔지니어링산업 진흥법 시행령 별표 2 제1호의 기술등급 준용

구 분 기술등급	국가기술자격자	학력자
특급기술자	1) 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 10년 이상 수행한 사람 2) 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 13년 이상 수행한 사람	1) 박사학위를 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 3년 이상 수행한 사람 2) 석사학위를 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 9년 이상 수행한 사람 3) 학사학위를 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 12년 이상 수행한 사람 4) 전문대학을 졸업한 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 15년 이상 수행한 사람
고급기술자	1) 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 7년 이상 수행한 사람 2) 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 10년 이상 수행한 사람	1) 박사학위를 가진 사람 2) 석사학위를 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 6년 이상 수행한 사람 3) 학사학위를 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 9년 이상 수행한 사람 4) 전문대학을 졸업한 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 12년 이상 수행한 사람 5) 고등학교를 졸업한 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 15년 이상 수행한 사람
중급기술자	1) 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 4년 이상 수행한 사람 2) 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 7년 이상 수행한 사람	1) 석사학위를 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 3년 이상 수행한 사람 2) 학사학위를 가진 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 6년 이상 수행한 사람 3) 전문대학을 졸업한 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 9년 이상 수행한 사람 4) 고등학교를 졸업한 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 12년 이상 수행한 사람
초급기술자	1) 기사자격을 가진 사람 2) 산업기사자격을 가진 사람	1) 석사학위를 가진 사람 2) 학사학위를 가진 사람 3) 전문대학을 졸업한 사람 4) 고등학교를 졸업한 사람으로서 해당 전문분야의 업무를 3년 이상 수행한 사람

※ <붙임 제5호>에 기재된 기술자에 대하여 작성

※ 자격증 사본을 첨부하고, 해당분야 경력은 제안일 현재를 기준으로 00년, 00월까지 기재

※ 해당전문분야 근무여부는 국민연금납부증명서 또는 건강보험가입확인서 제출로 확인

※ 해당 전문분야란 방송 및 영상제작 PD, 촬영, 영상편집을 말함

<붙임 제5-1호>

참여인력 이력사항(개인별)

성명		소속		직책	
기술등급	<input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 고급 <input type="checkbox"/> 중급 <input type="checkbox"/> 초급	본 사업 참여임무			
전공분야			해당분야근무경력	년 개월	
			기술자격	자격증 급	
연령		참여기간	개월	참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ 해당전문분야 근무여부는 **국민연금납부증명서 또는 건강보험가입확인서 제출**로 확인
- ※ 자격증, 경력증명서, 졸업증 사본 첨부
- ※ 최근 수행한 사업순으로 기재
- ※ 연령 및 근무경력은 공고일 현재를 기준으로 기재

<붙임 제7호>

용역수행 실적증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처			
용역이행 실적내용	용역명				구 분	홍보영상 제작 () 광고영상 제작 () 기관 소개 영상 () 기타 ()		
	용역개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	용역이행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율(%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기관명 :		(인) (전화번호 :)					
	주 소 :							
발급부서 :			담당자 : (전화번호 :)					

- 주) 1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행 중인 실적은 제외
 2. 공동계약으로 이행하였을 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율을 기재
 3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서, 세금계산서, 필요시 거래명세표를 첨부
 4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가 제출

<붙임 제8호>

제안업체 경영실태

(단위: 천원)

구 분		년도	
총 자 산		고 정 부 채	
자 기 자 본		유 동 자 산	
유 동 부 채		당기 순이익	
매출액	○○부문		
	○○부문		
	○○부문		
	○○부문		
	기 타		
	계		
자기자본비율		자기자본순이익율	
유 동 비 율			
신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급		등급평가일	
기업어음에 대한 신용평가등급		등급유효기간	
기업신용평가등급			

※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항제1호 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 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 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

<붙임 제9호>

부정당업자 제재 처분사실확인서

당사는 최근 2년간(입찰공고일 기준) 부정당업자 제재에 대한 행정처분 사실 여부를 아래와 같이 확인합니다.

○ 처분청 :

※ 처분사실이 없는 경우 “해당사항 없음” 으로 기재

○ 처분의 종류 :

○ 처분의 사유 :

○ 처분기간 :

2026. . .

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)

경상남도의회사무처 귀하

<붙임 제10호>

사업수행 관련 시설·장비 현황

1. 주요장비

구 분	주요장비	규격(사양)	수 량	비 고
카 메 라				
편집장비				
오 디 오 장 비				
조명장비				
스튜디오				
기타				

- 주) 1. 현재 보유하고 있는 시설 및 장비 현황만을 기재
2. 사진 첨부 할 것

2. 기 타

※ 본 사업 수행과 관련되어 추가적으로 필요한 사항을 기재

<붙임 제11호>

가격입찰(제안)서				
사 업 명	경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작			
입찰공고번호	경상남도의회사무처 공고 제 호			
입찰(제안)금액	일금 원정(₩) - 부가세 포함			
입 찰 자	상 호		법 인 등 록 번 호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
	담 당 자	소속부서		F A X
	연 락 처	전화번호		E - m a i l
<p>상기 금액으로 가격입찰(제안)서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 가격산출내역서 1부.</p> <p>2026년 월 일</p> <p>제출자 업체명 : 대표자 : (인)</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">【본인감 또는 사용인감】</p>				
경상남도의회사무처 귀하				

<붙임 제12호>

서 약 서

본인은 「경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작」 용역의 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 본 제안서의 허위 기재 또는 부실 자료 작성으로 인하여 초래되는 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 등 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2026. . .

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)