

제안요청서

유니세프 한국위원회

'제2회 더 아동 페스타' 기획 및 운영

2026. 6. 2.

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel: 02-724-8592~4

E-mail: proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반 사항

사업명	유니세프 한국위원회 '제2회 더 아동 페스타' 기획 및 운영
사업기간	2026년 7월 ~ 2026년 11월(5개월)
사업목적	1. 디지털 환경 내 아동 마음건강 이슈를 선도적으로 발굴하고 환기하여, 아동권리 의제에 대한 사회적 관심과 공감대 확산 2. 다양한 이해관계자의 참여를 기반으로 공론장을 조성하여 아동 마음건강에 대한 사회적 인식을 높이고, 향후 아동 중심 정책 및 협력 기반 마련
사업장소	유니세프 한국위원회 빌딩(마포구 서강로 60)
사업예산	별도 문의 요망
입찰방식	제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 업무 상세범위

- 가. 유니세프 한국위원회 '더 아동 페스타' 행사 브랜딩 및 컨셉 기획
 - 1) 행사 컨셉 구체화 및 메시지 설계, 행사 홍보 및 참가자 유치(RSVP)
 - 2) 행사 홈페이지 개발 및 웹 운영(단기)
- 나. 콘텐츠 기획 및 전시 연출
 - 1) 세부 프로그램 개발 및 운영기획
 - 2) 참석자 대상 오프라인 전시 기획(체험형 콘텐츠 포함)
- 다. 연사/셀럽 초청 지원 및 의전관리(항공/숙박, 전담 통역 포함)
- 라. 현장 운영 총괄 및 시스템·안전 관리
 - 1) 현장 세팅 및 통합 리허설
 - 2) 현장 운영 및 중계 총괄
 - 3) 행사 진행 영상 촬영 및 편집본 납품
 - 4) 안전 및 리스크 대응 체계 수립 및 운영
- 마. 사후 아카이빙 및 최종 성과 보고

II. 과업 요구사항

1. 업무수행사항

구분	요구상세사항
가. 컨셉 구체화 및 메시지 설계	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 브랜딩 기획: '더 아동 페스타'의 2026년 주제에 맞춘 테마, 슬로건, 키비주얼, 태그라인 등 행사 전반의 운영 요소 구체화 및 브랜딩 요소 개발 - 소셜 임팩트 메시지 구조화: 디지털 환경 속 아동의 삶과 마음건강의 중요성을 효과적으로 전달할 수 있는 스토리텔링 및 메시지 설계 - 이해 관계자 참여 촉진: 다양한 이해 관계자(정책입안자, 기업, 부모, 교사 등)의 적극적인 참여와 공감을 커뮤니케이션 기획
나. 세부 프로그램 개발 및 운영기획	<ul style="list-style-type: none"> - 개회식, 발제, 강의, 라운지 조성 및 케이터링, 네트워킹 세션, 인터랙티브 세션 등 행사 세부 프로그램 및 시나리오 수립 - PM(총괄 책임자), 핵심 인력, 단기 운영 스태프 등 필요 인력 확정 및 역할분담 - 행사의 성격과 흐름에 부합하는 전문 사회자 및 아티스트 섭외, 현장 리허설 및 무대 동선 관리 - 행사 흐름에 맞춘 상세 시나리오(스크립트), 행사 큐시트 작성 - 참가자 답례품 기획·제작 및 럭키드로우 등 현장 이벤트 기획 및 운영 - 영상 기획 및 제작: 홍보영상, 행사용 오프닝/축사 영상 등
다. 연사/셀럽 초청 지원 및 의전관리	<ul style="list-style-type: none"> - 연사 후보군 조사 및 제안: 행사 컨셉 및 세션별 주제에 부합하는 국내외 연사 후보군 조사 및 추천(*최종 선정 및 섭외는 발주처 진행)

구분	요구상세사항
	<ul style="list-style-type: none"> - 초청 및 커뮤니케이션: 초청장 발송, 발표자료 사전 수합 및 조율, 연사 요구사항 대응 - 의전 및 호스피탈리티: 국내외 연사 항공권 발권, 교통, 숙박 관리 지원 및 공항 영접·환송 의전 차량 운행 - 전담 통역 및 수행 관리: 초청 연사 전담 통역사 섭외 및 현장 동선 안내 관리
<p>라. 참석자 대상 오프라인 전시 기획</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 전시 기획 및 공간 설계: 전시 컨셉, 메시지 수립 및 행사장 공간 레이아웃 평면도(동선 포함) 설계 - 체험 콘텐츠 개발: '디지털에서의 아동 마음건강' 주제 기반의 관람객 체험형 콘텐츠 및 시나리오 구성 (필요시 전문가 자문 포함) - 전시 운영 시스템 구축 및 매니지먼트: 전시 체험에 필요한 기자재, 물품 사양 정리, 설치 및 운영 관리 - 사후 아카이빙 기획: 오프라인 전시 결과를 영상 등 디지털 콘텐츠로 전환하기 위한 촬영 및 제작 기획
<p>마. 행사 홍보 및 참가자 유치(RSVP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 온오프라인 홍보 전략 수립 및 실행: 매체별 대외 홍보 계획 수립 및 실행, 홍보용 콘텐츠 기획 및 제작 - 참석자 모집 및 관리: 초청 대상자 관리, RSVP 발송 및 신청/응답 관리(사전 온라인 신청 시스템 연계 기획·진행)
<p>바. 행사 홈페이지 개발 및 웹 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 홈페이지 구축: 행사 개요(일시·장소·주제), 프로그램, 연사 정보, 기타 안내 사항 제공 (모바일 반응형 웹 적용, 국/영문 지원) - 참가 신청 시스템 기능 개발: 참가 신청/취소/변경 기능, 개인정보 수집 동의, 신청 완료 자동 확인/리마인드 이메일 발송, 실시간 신청 집계 및 마감(대기 전환) 처리 기능

구분	요구상세사항
	<ul style="list-style-type: none"> - 관리자 기능 제공: 신청자 데이터 관리(명단 조회 및 엑셀(Excel) 다운로드 등), 유형별 통계 확인 기능 제공 - 사후 아카이브 전환: 행사 종료 후 발표 자료 다운로드, 현장 사진 및 스케치 영상 다시보기 링크 등 아카이빙 페이지로 전환
<p>사. 현장 준비 및 무대/시스템 세팅</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 공간 조성 및 무대 연출: 주최 측 및 대관 장소 관리자 협의를 통한 동선 확정, 키메세지를 반영한 무대 디자인 백드롭, 포토존, 라운지, 내빈 명패 등 제작·설치 - 시스템 설치 및 통합 리허설: 조명, 음향, 영상, 특수효과 및 온라인 중계 시스템 설치 및 운영시전 준비 및 리허설: 행사 전일 환경 조성 및 장비 테스트, 최종 통합 리허설 진행
<p>아. 행사 현장 운영 및 사후 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 현장 운영 총괄: 인력 교육 및 배치, 참석자 등록·안내, 현장 운영 전반 관리 - 동시통역 및 중계 관리: 동시통역 업체, 통역 부스 및 리시버 장비 관리, 온라인 중개 채널(Zoom 등) 연결 및 송출 관리(온라인 현장 접속 필요) - 기록화 작업: 행사 전체 영상 송출, 사진 및 스케치 촬영(녹화), 발표 내용 실시간 속기 진행 - 철거 및 복구: 행사 종료 후 부스/무대 철거 및 장소 원상복구
<p>자. 리스크 및 안전 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 현장 대응 프로세스: 돌발 상황(시스템 오류, 연사 지연 등) 대응 매뉴얼 구축 - 안전 및 의료 체계: 현장 응급상황 대처 체계 수립, 비상 대피 동선 확보 및 현장 전문 의료진/구급 물품 배치

2. 산출물 상세사항

구분	주요 산출물 내역	형태 및 수량
가. 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 최종 사업추진 결과보고서 (국/영문 필요시 반영) - 행사 만족도 조사 및 성과 분석 보고서 - 현장 운영 매뉴얼 일체 (최종 시나리오, 큐시트, 인력 배치도 등) 	<ul style="list-style-type: none"> * 전자파일 (PDF, PPT 등) * 인쇄본 책자 (발주처 협의 수량)
나. 디자인 및 인쇄물	<ul style="list-style-type: none"> - 키비주얼 디자인 및 CI/BI 가이드 - 프로그램 북(자료집) 등 인쇄 제작물 일체 - 현수막, X배너, 무대 백드롭, 포토존 디자인 소스 - 네임택(명찰), 초청장, 웹포스터 디자인 	<ul style="list-style-type: none"> * 디자인 원본 파일 (AI, PSD 등 고해상도 파일) * 인쇄본 실물 각 00부
다. 미디어 및 아카이빙	<ul style="list-style-type: none"> - 사전·사후 홍보 영상 - 행사용 오프닝 영상 - 행사용 축하 영상 - 행사 현장 사진 (고화질 스냅/원본 및 보정본) - 행사 하이라이트 스케치 영상 및 세션별 녹화 편집본 - 전시 결과 콘텐츠화 영상 (체험 시나리오 기반) - 연사 발표 자료집 번역 및 최종 편집본 - 행사 전체 세션 속기록 전문 	<ul style="list-style-type: none"> * 외장하드 또는 USB 제출 * 전자파일 (MP4, DOCX, JPG)
라. 시스템 및 웹	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 홈페이지 소스 코드 및 관리자 계정 이관 - 홈페이지를 통해 수집된 참가자/설문조사 Raw Data 	<ul style="list-style-type: none"> * 데이터 파일 (Excel 등) 및 이관 서류
마. 기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 연사 및 일반 참가자 기념품 - 연사/아티스트 섭외 및 부대비용 집행 증빙 자료 	<ul style="list-style-type: none"> * 실물 인도 및 증빙자료

III. 입찰 안내

1. 입찰참가자격

- 가. 입찰공고일 기준 행사대행, 홍보·마케팅 대행업, 전시 기획업 업력 3년 이상인 법인 또는 개인 사업자
- 나. 입찰공고일 기준 3년 이내 대규모 포럼, 컨퍼런스 운영, 참가자 규모가 200인 이상인 다자간 행사 실적 또는 단일 계약 금액 5천만원 이상의 관련 행사/전시/캠페인 사업 수행 실적을 보유한 사업자
- 다. 입찰 공고일 기준 국세 및 지방세 체납사실이 없고, 워크아웃, 부도, 화의신청, 법정관리, 영업정지 등의 행정처분을 받은 사실이 없는 사업자

2. 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2026년 6월 2일 (화)	홈페이지 게시
입찰서류 접수	2026년 6월 2일 (화) ~ 2026년 6월 16일 (화)	이메일 접수
제안발표	2026년 6월 18일 (목)	PT발표
우선협상자 안내	2026년 6월 19일 (금)	개별 안내

※ 상기 일정은 위원회의 사정으로 인해 변동될 수 있음.

3. 입찰 참가 서류

- 가. 입찰 참가 신청서 (별첨 1) 1부
- 나. 정보 보안 서약서 (별첨 2) 1부
- 다. 실적 증명서 (별첨 3) 1부
- 라. 사업자등록증 및 신용등급평가서 1부
- 마. 회사소개서 (아래 사항 포함) 1부
- 바. 제안 요청 내용에 근거한 기획안 1부
- 사. 기획안에 대한 견적서(별첨 4) 1부

4. 제출방법 및 문의사항

- 가. 제출기한: 2026년 6월 16일(화) 17:00 까지
- 나. 제출방법 및 문의처

제출방법	부서	연락처
이메일 제출	유니세프 한국위원회 구매팀	proc@unicef.or.kr (02-724-8592~4)

IV. 제안 요청내용

1. 제안서 작성 지침

본 사업의 목적, 범위 및 내용을 이해하고, '더아동페스타'에 대한 기획, 수행방법, 견적 등을 구체적으로 제안

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 제안개요 및 핵심전략	<ol style="list-style-type: none"> '아동 마음건강' 의제에 대한 이해도 및 본 행사만의 차별화된 기획 방향 제시 한정된 예산 내 과업 달성을 위한 제안사만의 핵심 솔루션 제시
II. '더 아동 페스타' 행사 운영 계획	<ol style="list-style-type: none"> '더 아동 페스타' 기획 및 수행방법, 단계별 진행 방향 제시 제시된 컨셉에 맞춘 테마/키비주얼, 키메시지, 세부 콘텐츠, 공간 기획 방안 웹페이지 기획 및 제작 방안 온-오프라인 홍보 전략 및 참가자 관련 RSVP 운영 네트워킹 라운지 조성 및 케이터링 운영 계획 콘텐츠 및 전시 기획 방안, 몰입형 전시 공간 설계안 제시 연사, 전문사회자 및 아티스트 섭외/의전 관리 계획 행사 진행 시스템(무대/조명/중계) 세팅 및 통제 계획 참가자 답례품 기획 및 럭키드로우 등 부대 이벤트 운영 방안 현장 응급·돌발상황 응급 매뉴얼, 리스크 관리 방안 행사 영상 촬영 및 사후 아카이빙 방안
III. 사업관리 방안	<ol style="list-style-type: none"> 본 사업 수행을 위한 전담 조직 구성도 및 투입 인력 별 역할/전문성 제시 세부 추진 일정 및 단계별 산출물 관리 계획 위원회-제안사 간 소통 채널 및 운영 방안 행사 연출 완성도 및 브랜드 적합성 관리 프로세스 최종 산출물 납품 및 사후 지원 방안 지식재산권 및 법령 준수 방안 예산 세부 산출내역 및 최적화 제안
IV. 제안업체 현황	<ol style="list-style-type: none"> 회사 소개 및 조직, 인원 현황 주요 사업분야 및 성과 및 실적(최근 3년 이내)
V. 기타사항	<ol style="list-style-type: none"> 기타 제안사 추가 아이디어 제안사항

IV. 사업자 선정 기준 및 평가

1. 평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
일반현황 (10점)	회사의 안정성(신용평가등급)	5
	최근 3년 이내 유사사업 수행실적	5
프로젝트 이해도(10점)	비영리 및 NGO 관련 이해도	5
	사업 및 제안요청사항에 대한 이해도	5
프로젝트 수행능력(60)	컨셉 기획 및 행사 메시지 설계의 타당성 및 창의성	15
	세부 프로그램 및 전시 공간 기획력	15
	현장 운영 및 리스크 대응 체계	15
	전담 조직 구성 및 사업 관리 체계성	5
	행사 홍보 및 모객 역량	5
	사후 관리 및 추가 제안의 적정성	5
가격평가(20)	위원회 평점 산식에 의해 계산	20
합계		100

2. 정량평가 기준 및 배점표

가. 정량평가 중 경영상태(신용등급 평가서류 기반)

기업신용 평가등급	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0점
BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5점
B+, B0, B-	4.3점
CCC+ 이하	3.5점

나. 정량평가 중 사업수행 실적(최근 3년간 실적)

수행실적	배점
오프라인 행사, 포럼, 컨퍼런스, 전시기획 및 운영 실적 5건 이상	5
오프라인 행사, 포럼, 컨퍼런스, 전시기획 및 운영 실적 3건 이상	3
실적 3건 미만 또는 기준 미달	1

* 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 사업 중, 참가자 200인 이상의 다자간 행사 또는 단일 계약금액 5,000만 원 이상의 오프라인 행사(페스타, 포럼, 컨퍼런스, 오프라인 전시 등) 기획 및 운영 실적만 인정함.

(※ 단순 물품 납품 및 단발성 홍보물/영상 제작 단일 계약 건은 제외)

3. 평가방법

가. 종합 평점이 가장 높은 순으로 우선협상대상자 순위를 결정하고, 순위에 따라 협상에 의하여 계약을 체결함

나. 종합 평점이 동점인 경우 프로젝트 수행능력 점수가 높은 자를 우선협상대상자로 선정하고, 프로젝트 수행능력 점수도 동일할 경우에는 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 결정함

V. 유의사항

1. 본 제안요청서의 내용은 발주사 사정으로 변경될 수 있으며, 사업자로 선정된 후 제안요청서와 계약서의 내용이 서로 다른 경우 계약사항을 우선함
2. 기간 내에 제출하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
3. 본 입찰과 관련해 제출한 모든 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
4. 응찰 업체가 2 개 이하일 경우, 발주사는 최소한의 경쟁을 보장하기 위해 관련 업계에 한해 개별 연락을 통해 추가 제안 요청을 할 수 있음
5. 참가자는 입찰참가신청서를 제출함으로써 선정 및 평가 방식에 이의가 없음을 확인함
6. 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않으며, 평가 결과는 개별 통보함
7. 제안서 평가 결과 우선협상대상자로 선정될 자격이 있다고 판단되는 업체가 없거나, 제안 내용이 본 사업의 목적 및 요건을 충족하지 못한다고 판단될 경우 사업자를 선정하지 않을 수 있으며 이에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없음
8. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
9. 제안사가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 제안서는 무효 처리되며, 선정 후라도 계약해지를 할 수 있음
10. 입찰 참가업체는 본 건의 입찰, 계약, 사업수행의 전 과정에서 자득, 취득한 어떤 자료 및 정보도 유니세프 한국위원회의 서면에 의한 승인 없이 본 계약의 목적 외에 다른 목적으로 사용이 불가함
11. 제안사는 본 사업과 관련하여 유니세프에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하며, 위반시 입찰 참가를 제한함
12. 2 인 이상의 유효 참여자가 없는 경우 1 주일간 재입찰공고 진행하며, 재공고 후에도 유효 참여자가 없을 경우 수의계약(적격심사)을 통해 낙찰자 선정함.
13. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 계약이행보증증권을 반드시 위원회에 제출하여야 함.

[별첨 2] 유니세프 한국위원회 정보보안서약서

정보보안서약서

본인은 [_____] (이하 소속회사)를 대표하여 본인과 소속회사가 유니세프 한국위원회(이하 유니세프) [_____] 관련 사업을 '입찰 또는 업무를 수행'함에 있어 다음을 확인합니다.

1. 영업비밀의 준수

'입찰 또는 업무 수행' 과정에서 알게 된 해당 사업 내용 및 유니세프 경영에 관한 제반 사항에 대해 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 창업이나 경쟁관계에 있는 회사 또는 기관 및 기타 제3자를 위하여 사용하지 않겠습니다.

2. 자료의 반환 및 파기

'입찰 또는 업무 수행' 과정에서 유니세프로부터 제공받거나 생산된 산출물(개인정보 포함)은 계약기간 종료 시 또는 언제든지 유니세프의 요청이 있을 시 모두 반환하거나 서버, PC(노트북 포함), 저장매체, 파일, 서류 등의 형태로 남아 있지 않도록 파기하겠습니다.

본인과 소속회사(소속직원 및 관계자 포함)에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물(개인정보 포함)을 임의 보유·활용·제공하는 경우 '개인정보보호법', '부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률' 등 관련 법령 및 본 약정에 따라 손해배상을 포함한 일체의 법적책임을 부담할 것을 확인합니다.

년 월 일

[회사 대표 또는 책임자 서명]

회 사 명 :

직 책 :

성 명 :

(서명 또는 인)

사단법인 유니세프 한국위원회 귀중

[별첨 3] 유니세프한국위원회 실적증명원

실적증명원

신청인	업체명(상호)		대표자	
	사업자등록번호		전화번호	
	영업소재지			
	증명서 용도	입찰 제출용	제출처	유니세프 한국위원회
이행실적내용	용역(계약)명		유형	
	계약기간		실적금액	
	용역개요			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2026년 00월 0일			
	기관명:			
	주소 :			
연락처 :	팩스:			
발급부서 :	담당자 :			
<p>* 참고사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서 및 세금계산서 사본으로 본 실적증명을 대체할 수 있습니다. 2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고 시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. 3. 이행실적 란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다. 				