

사 업 제 안 요 청 서

사 업 명	힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사 대행 용역
주관기관	한국생명존중희망재단

2026년 6월



담당	접수 및 계약	운영지원팀	김영현	02-3706-0496
	사업 문의	상담기획팀	이정화	02-3706-0466

목 차

I. 사업 개요	1
II. 행사 개요	3
III. 과업 개요	5
IV. 준수사항	8

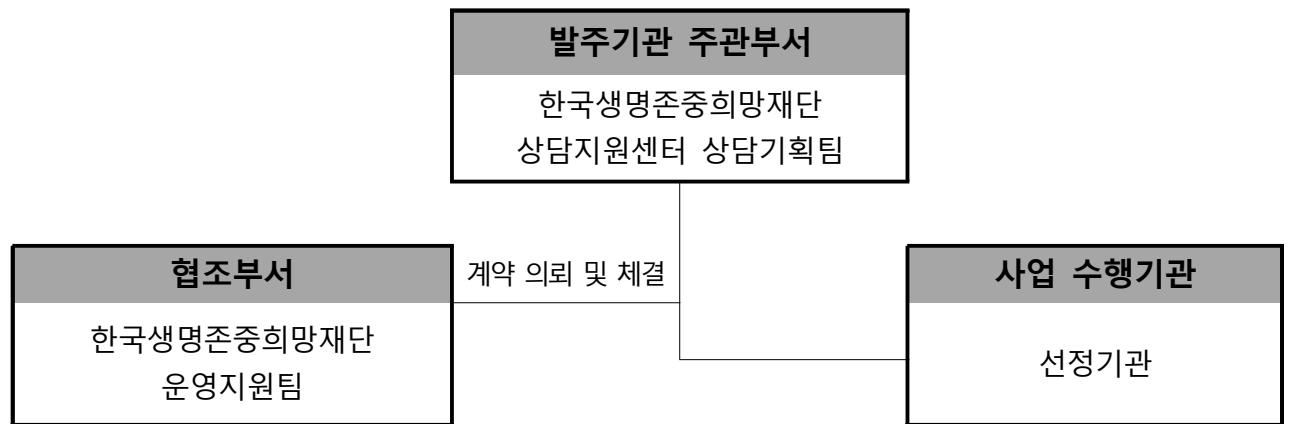
1. 사업 개요

- (사업명) 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사 대행 용역
- (사업기간) 계약일로부터 2026. 9. 11.까지
- (사업예산) 금이천오백오십만원정(₩25,500,000), 부가가치세 포함
 - * 행사장 임차료 및 부대비용(8,958,000원), 강사섭외비(500,000원), 서포터즈 여비(2,800,000원)(부가세 포함)는 금액에 반드시 포함됨
- (선정방식) 견적에 의한 가격결정(제한경쟁입찰)
- (참가자격) ※공고문 참조 필수
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어, 입찰일 전일까지 조달청 입찰참가자격등록증을 소지한 업체
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일까지 “기타자유업(행사대행업)”(업종코드 : 9901)”로 참가자격을 등록한 업체
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서 [기타행사기획 및 대행 서비스(8014199001)] 또는 [전시회기획및대행서비스(8014198801)] 중 1개 이상을 소지한 업체
 - 「중소기업법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 업체

* ‘중소기업·소상공인확인서’ 및 ‘직접생산확인증명서’가 중소기업공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 전자입찰서 제출 마감일까지 계속 유지되어야 함)되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음.

2. 추진체계 및 역할

○ 추진체계 및 역할



구 분	주요 역할
(주관부서) 한국생명존중희망재단 상담지원센터 상담기획팀	- 사업계획서 수립 - 사업추진 관련 주최기관(생명보험사회공헌재단) 의사소통 - 사업수행기관 소통 및 산출물 검토 및 피드백
(협조부서) 한국생명존중희망재단 경영기획본부 운영지원팀	- 사업수행기관 계약 체결 - 계약에 따른 예산 지급
사업 수행기관	- 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사 기획 - 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사 운영 및 진행 - 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사장 조성 - 행사 운영 물품 디자인 및 제작 - 행사 정산 및 결과보고

II

행사 개요

1. 추진 방향

- 선·후배 간 경험 공유 및 상호 성장과 교류를 도모

2. 사업 개요

- (행사명) 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식
- (일시) '26. 8. 28.(금) 10:00~17:00
- (장소) 섬유펜터빌딩 17층(서울시 강남구 테헤란로518)
- (주관) 한국생명존중희망재단
- (참석대상) 힐링톡톡 대학생 서포터즈*, 생명보험사회공헌재단, 한국생명존중희망재단
- * 7기 서포터즈 52명, 8기 서포터즈 60명(변동 가능성 있음)
- (주요내용) 수료증·임명장 수여, 우수 서포터즈 시상, 우수사례 공유, 생명지킴이·활동 매뉴얼 교육 등

3. 프로그램 구성(안)

- 서포터즈 활동 경험을 공유하고 활동 의미를 되새기며, 향후 활동에 대한 기대감 및 참여 의지를 제고하는 소통형 행사

<기획 방향(안)>

주요 식순명	구성 내용
본 행사 (수료증임명장 수여)	○ (행사방식) 수료자(7기), 임명자(8기) 참석자 모두에게 증서 수여 ○ (행사방향) 참여자들이 지루함 없이 함께 공감할 수 있는 분위기로 운영 - 기존 활동에 대한 회고와 새롭게 시작하는 활동에 대한 기대를 함께 나눌 수 있는 행사로 구성(예. 7기 활동사진 영상 시청 등을 통해 회고 및 참여 의미 공유)
기수 교류	○ (행사방식) 기수 간 조별모임을 통한 참여형 프로그램 ○ (행사방향) 활동 노하우 전수 등 기수 간 교류 확대를 위한 참여형 활동 - 자연스러운 교류 분위기 조성을 위한 활동 시간 마련 - 전문 교양 강사 섭외를 통한 매끄러운 진행

○ 일정(안)

시간대	내용	
	7기(장소: 클라우드 오피스)	8기(장소: 스카이홀)
10:00~10:30		(8기) 참가자 접수
10:30~10:45		아이스 브레이킹
10:45~11:00		재단 및 사업 소개
11:00~12:00	참가자 접수	교육 I 생명지킴이 교육
12:00~13:30	교양 강의·교육	교육Ⅱ 서포터즈 활동 매뉴얼 교육
13:30~14:00	7기 → 8기 장소로 이동	13:00~14:00 점심식사
14:00~15:30	선·후배 기수 교류 행사	
15:30~16:30	○ 본행사 - 개회사, 축사 - 수료증·임명장 수여 - 우수 서포터즈(개인 부문, 조 부문) 시상 - (8기) 선서식 - 서포터즈 우수사례 발표 - 단체사진 촬영(10)	
16:30~17:00	만족도 조사	

1. 과업 내용 및 산출물

가. 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사 기획

- 행사 목적 및 추진 방향에 부합하는 행사 콘셉트 및 운영계획 수립
- 행사 주제에 맞는 키 비주얼(Key Visual) 개발 및 디자인 제작
- 행사 프로그램 구성 및 세부 운영 시나리오 작성
- 서포터즈 참여 프로그램 진행 콘텐츠(교양 강의 등) 기획

나. 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사 운영 및 진행

- 행사 전반에 관한 기획·연출·진행 총괄
- 강사 2명 섭외·관리
- 행사도우미(운영요원) 배치 및 운영
- 참석자 등록, 안내, 동선 관리 등 현장 운영 지원
- 참석자 및 행사장 안전 관리
- 행사 진행에 필요한 제반 사항 관리 및 대응

다. 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 행사장 조성

- 행사 주제 및 콘셉트에 부합하는 무대 연출 기획
- 현수막, 배너, 포토존 등 행사장 환경 조성
- 음향·조명·영상 장비 설치 및 운영
- 빔프로젝터, 노트북, 발표자료(PPT) 송출 등 기술 지원
- 참석자 편의 제공을 위한 행사장 세팅 및 운영

라. 행사 운영 물품 디자인 및 제작

- 모바일 초청장 제작 및 발송
- 수료장 및 임명장(상장) 디자인·제작
- 명찰, 자리배치표, 포디움 폼보드 등 행사 운영에 필요한 물품 디자인·제작
- 포토존, 슬로건 등 사진 촬영 관련 필요한 물품 디자인·제작
- 행사 진행에 필요한 각종 인쇄물 및 홍보물 제작

마. 행사 정산 및 결과보고

- 행사장 임차료 및 부대비용 정산 업무 진행
- 강사 대상 강사비 지급 업무 진행
- 힐링톡톡 서포터즈 대상 여비 지급 업무 진행
- 현장 운영 사진 등을 포함한 결과보고서 작성 및 제출
- 회계처리에 관한 정산보고서(영수증, 세금계산서 등 포함) 작성 및 제출
- 발주기관 요청에 따른 행사 결과자료 보완 및 추가 제출(필요시)

바. 기타 사항

- 힐링톡톡 서포터즈 7기 수료식·8기 발대식 운영과 관련된 제반 사항 일체
- 발주기관과의 협의를 통해 필요하다고 인정되는 추가 업무 수행

2. 일반사항

- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 주관기관과 협의·조정하도록 하며 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 시행하여야 할 경미한 사항은 본 계약에 포함된 것으로 간주함
- 제안사는 과업지시서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되, 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영
 - 사업기간 중 본 과업지시서에 기술한 업무 외에 수요기관과의 상호협의를 따라 추가 및 변동 가능
- 산출물에 포함된 주관기관과 관련된 주요 정보(대외비, 개인정보 등)는 본 사업 이외에 활용을 금지하며, 해당 정보를 본 사업 이외에 활용하였을 경우 사업자가 모든 민·형사상 책임을 지고 배상해야 함
- 기타 준수사항
 - 본 사업은 발주기관이 제시하는 「전자정부지원사업 관리지침」과 「전자정부지원사업 운영지침」 및 「전자정부지원사업 관련 계약특수조건」 등의 절차를 준수하여야 함

- 계약상대자는 과업 중 또는 운영과 관련하여 발생할 수 있는 안전사고 예방에 최선의 노력을 다하여야 하며, 과업 중 또는 운영과 관련하여 발생한 안전사고에 대하여 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함

3. 추진 일정(안)

[illegible]

1. 일반사항

- 계약 후 14일 이내에 다음사항이 포함된 착수계를 제출하여야 한다.
 - 사업수행계획서 1부
 - 보안서약서 1부
 - 참여인력 이력서, 경력증명서 등 행사 운영 관련 경력 증빙자료
- 계약 완료 7일 전에 최종보고서(안)을 발주처에 제출 협의 후 수정 사항에 대해서는 즉시 보완토록 하고 보고서 작성과정에서 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.
- 본 과업 수행상 특별한 사유가 없는 한 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 발주기관의 지시사항을 기한 내에 이행하지 않을 때
 - 계약기간 내에 과업을 충실히 완료할 능력이 없거나 현저하게 수행 공정이 미달될 때
 - 용역사의 부주의로 인한 과실이 인정될 때

2. 참여인력 관리

- 발주기관은 참여인력이 임무 수행에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당요원의 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때 반드시 동등 이상의 자격을 갖춘 기술자로 대체하여 발주기관의 확인을 받은 후 교체하도록 한다.
 - 대체인력 인계인수를 위한 중복 투입기간(2일 이상)을 충분히 확보하여야 한다.

3. 보고서 및 산출관리

- 용역사는 다음의 보고체계를 갖추어 보고서를 제출하여야 한다.
 - 용역 계약업체는 과업 종료 7일 이내에 결과 보고 및 정산보고서를 발주기관에 제출하고, 발주기관은 정산서 집행 내역을 확인한 후 정산 지급한다.
 - 용역 계약업체가 제출한 결과보고서 및 정산보고서 검토 시 수정·보완 등이 필요한 경우 수정·보완될 때까지 지급을 유보할 수 있다.

구 분	보고서	시기	보고 내용
착수보고	사업수행계획서	계약 후 14일 이내	- 인력 투입 명단, 추진일정 및 계획 등
최종보고	최종보고서	사업 종료 전 7일 이내	- 최종 결과보고서, 정산보고서 등

4. 보안 관련사항

- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 용역 참여인력 변경 시에는 인계인수를 철저히 하여 과업 내용의 유출을 방지하도록 하여야 한다.
- 기타 보안과 관련된 사항을 발주기관이 요청하는 경우 이에 협조해야 한다.

5. 저작권 관련사항

- 용역계약에 의해 수행된 용역사업의 결과물에 대한 지적재산권은 발주기관에서 사용할 수 있으며, 발주기관에서는 정책상 과업 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 과업 완료 이후에 본 행사 운영 관련하여 제작한 디자인물 등에 관련하여 타인이나 단체로부터 이미지, 폰트 등의 저작권에 대한 소송·분쟁 발생 시 계약상대자의 책임으로 한다.