

제 안 요 청 서

과 업 명	2026년 제13회 양천 북페스티벌 행사 운영대행 용역
-------	-----------------------------------

2026. 7.

소속	담당자	전화번호	팩스번호
도서관운영팀	김정은	070-8827-2095	02-2699-5918



목 차

제1장 사업계획	1
1. 사업 배경 및 목적	1
2. 사업 개요	2
3. 행사 추진방향	3
4. 사업 추진방법	7
제2장 과업내용	8
1. 과업 개요	8
2. 세부 과업내용	12
3. 과업 수행지침	21
4. 과업수행 보고 및 성과 제출	32
제3장 입찰 및 제안 안내	35
1. 입찰 개요 및 참가자격	35
2. 입찰 추진일정	36
3. 제안서 제출방법	36
4. 입찰 유의사항	37
제4장 평가방법 및 기준	40
1. 평가방법	40
2. 제안서 평가위원회 구성	40
3. 제안서 평가기준	41
라. 협상 및 계약체결	42
제5장 제안서 작성요령	45
가. 제안서 작성지침	45
나. 유의사항	46
제6장 기타 필요사항	48
제7장 불임사항	49

제1장 사업계획

1. 사업 배경 및 목적

가. 사업 배경

- 독서환경과 문화 향유 방식의 변화에 따라 도서관 공간을 넘어 일상에서 책과 문화를 경험할 수 있는 참여형 독서문화 축제의 필요성이 커지고 있음
- 지역주민·도서관·지역서점·학교·유관기관 등이 함께 참여하는 독서문화 축제를 통해 지역의 독서공동체를 활성화하고자 함
- 기후위기, 인공지능 등 사회적 변화와 주민의 관심사를 독서문화 콘텐츠와 연계하여 자연·사람·기술이 공존하는 지속가능한 축제를 운영하고자 함

나. 사업 목적

- 책을 매개로 주민이 함께 읽고, 쉬고, 체험하고, 소통할 수 있는 지역 대표 독서문화 축제 조성
- 독서·환경·인공지능·문화예술을 결합한 다양한 콘텐츠를 통해 주민의 독서문화 향유 기회 확대
- 주민과 지역기관이 축제의 기획과 운영에 참여하는 협력체계를 구축하여 지역 독서생태계 활성화
- 안전하고 쾌적한 행사환경을 조성하여 모든 세대가 함께 즐길 수 있는 가족친화적 축제 운영

2. 사업 개요

구분	내용
행사명	2026년 제13회 양천 북페스티벌
행사주제	자연과 사람이 책과 함께 힐링하는 세상
행사일시	2026. 10. 25.(일) 예정 - 1일간
행사장소	신월로 신정네거리역 일대(서울남부지방법원 방향 약 100m 구간)
	
참여대상	양천구민
주요내용	○ (총괄행사) 개막식·시상, 공연, ESG 프로그램, 부스 운영 ○ (강연·공연) 작가와의 만남, 라이브 드로잉쇼, 공연 등 ○ (포토존 운영) 책을 주제로 한 포토존 및 힐링을 테마로 한 조형물
사업기간	계약체결일로부터 2026. 11. 30.까지
사업예산	금68,960,000원(금육천팔백구십육만원) 이내
계약방법	제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
주최	양천구
주관	(재) 양천문화재단

※ 사업예산에는 부가가치세, 이윤, 인건비, 출연료, 임차료, 제작비, 운송비, 안전관리비, 보험료, 철거·원상복구비 등 과업 수행에 필요한 모든 비용을 포함한다.

3. 행사 추진방향 ※ 축제 준비상황에 따라 세부계획은 추후 변동 가능

가. 축제내용

- 친환경 소재와 다회용품을 활용한 지속가능한 축제운영
- 주민 참여와 지역 협력을 확대한 프로그램 운영
- 최신기술을 활용한 다양한 독서체험 공간 운영
- 책과 함께 머물며 쉬어가는 야외 독서공간 조성
- 안전을 최우선으로 하는 체계적인 현장 운영

나. 축제키워드 : ESG(환경·소통·거버넌스), AI, 주민주도, 자연, 사람, 힐링
 다. 프로그램 구성(안)

구분	프로그램명/내용	운영예시
E 환경	텀블러 가방 만들기 텀블러 전용 가방을 직접 꾸미며 다회용품 사용과 일회용 컵 절감의 필요성을 배우는 체험	
	푸드 마일리지 식재료가 생산지에서 식탁까지 이동하는 과정과 이동 거리에 따른 탄소배출량을 알아보는 체험	
	제철 식재료 퀴즈 계절별 제철 식재료를 맞히며 제철 농산물 소비와 에너지 절감의 관계를 알아보는 참여형 퀴즈	
	AI 우주체험관(AR 별자리 미션) 별자리 카드를 인식하면 AR 애니메이션과 환경보호 실천 미션이 나타나는 디지털 체험	
	AI 우주체험관(지구환경) 참여자가 그린 환경 그림을 미디어 화면에 구현하고, 참여가 누적될수록 지구가 푸르게 변화하는 모습을 보여주는 체험	

S 소통	어린이 AI 독서체험 글자 인식 및 도서 카드칩 연동 기술을 활용하여 AI가 책을 읽어주는 미래형 독서서비스 체험	
	환경 약속나무 생활 속 환경보호 실천 약속을 나뭇잎 모양 종이에 작성하여 공동의 약속나무를 완성하는 참여형 전시	
	무료 헌책방 도서관 제적·폐기도서를 주민에게 무료로 나누고 책의 재사용과 자원순환을 실천하는 프로그램	
	사람책과의 만남 주민이 '사람책'이 되어 자신의 직업·경험·취미·도전 이야기를 들려주고 참여자와 자유롭게 대화하는 프로그램	발주기관 프로그램 준비 계약상대자 공간 조성
	다문화·다양성 얼굴 꾸미기 다양한 얼굴 도안을 자유롭게 꾸미며 사람마다 다른 개성과 문화적 다양성을 표현하는 참여형 전시	
	인사이트 페이퍼 도서관과 독서에 관한 생각, 기억과 경험을 짧은 글로 작성하여 공유하는 전시	
	인생에 힘이 되는 문장 책에서 발견한 인상 깊은 문장이나 추천하고 싶은 문장을 선정하여 전시	
	책 취향 실타래 참여자가 자신의 독서 취향에 해당하는 분야를 실로 연결하여 축제 참여자의 독서 취향을 시각화하는 체험	
	나의 책 소개 감명 깊게 읽은 책, 현재 읽고 있는 책, 앞으로 읽고 싶은 책과 추천 이유를 작성하여 공유하는 참여형 전시공간	

G 거버넌스	약속 책갈피 만들기 나·가족·이웃과 지키고 싶은 약속을 적고 스탬프로 꾸미며 공동체의 약속과 책임을 생각하는 체험	
	거버넌스 체험 여러 단어로 연계되는 QR 질문에 참여한 후 '책임·공정·협력' 등 결과로 나온 핵심 단어에 스티커를 붙여 주민의 생각을 공유하는 체험	
	북스타트 책놀이 지역주민이 직접 강사가 되어 영유아와 보호자를 대상으로 그림책 읽기와 연계 독후활동을 운영하는 프로그램	발주기관 프로그램 준비 계약상대자 공간 조성
	리빙랩 「지역서점 이야기」 주민이 직접 지역서점과 관련된 기억과 이야기를 인터뷰하고 기록한 리빙랩 프로젝트 결과물 전시	
유관기관	유관기관(학교·도서관·지역서점 등)이 기관별 특성과 축제 주제를 반영하여 독서·환경 분야의 체험·전시 프로그램을 자율적으로 운영	발주기관 참여기관 섭외 계약상대자 공간 조성
무대	저자 강연 ESG·환경·AI·독서 등 축제 주제와 연계한 저자 또는 전문가 초청 강연 운영	
	문화공연 라이브 드로잉, 통기타 연주 등 가족 단위 방문객이 함께 즐길 수 있는 문화공연 운영	

라. 공간구성(안)

구분	공간 연출 방향	운영예시
ESG 부스	E·S·G 구역을 색상과 사인물로 구분하고, 각 부스 측면에 세로형 배너 또는 배너 플래그를 설치하여 프로그램명을 멀리서도 쉽게 확인할 수 있도록 구성한다. 부스별 현수막과 안내판을 설치하고, 체험 대기 및 이동에 불편이 없도록 충분한 동선을 확보한다.	
전시패널	자립형 A형 양면 전시대 등을 활용하여 참여형 전시와 결과물을 관람하기 쉽게 배치한다. 전시물 작성·부착에 필요한 필기대와 재료를 함께 비치하고, 관람객의 이동을 방해하지 않도록 구성한다.	
포토존	책을 모티브로 한 친환경 포토존을 조성하고, 촬영 결과물에 축제명과 양천구립도서관의 정체성이 자연스럽게 나타나도록 구성한다. 가족 단위 방문객이 안전하게 촬영할 수 있도록 충분한 촬영 공간을 확보한다.	
조형물·사인물	골판지 등 친환경 또는 재활용 가능한 소재를 활용하여 축제의 주제와 분위기를 표현한다. 입구와 주요 동선에는 축제 상징 조형물과 방향 안내 사인물을 설치하여 공간의 상징성과 안내 기능을 함께 확보한다.	
야외 도서관	주제별 도서를 비치한 서가와 빈백·의자·테이블·파라솔 등을 배치하여 가족 단위 방문객이 자유롭게 책을 읽고 휴식할 수 있는 공간으로 조성한다. 햇빛과 우천 등 야외환경을 고려하여 시설을 안전하게 설치한다.	
무대·객석	저자 강연·문화공연·시상식이 원활하게 운영될 수 있는 규모의 무대와 객석을 설치한다. 축제명과 주제가 드러나는 무대 배경을 제작하고, 프로그램 특성에 적합한 음향·영상·조명시설을 구성한다.	

운영·안내 공간	행사장 입구와 주요 동선에 운영부스를 배치하고, 행사장 배치도·프로그램 위치·운영시간을 한눈에 확인할 수 있는 종합안내판을 설치한다. 기념품 배부, 물품 보관, 미아·분실물 및 응급상황 대응이 가능하도록 공간을 구성한다.	
----------------------------	--	---

※ 상기 이미지는 프로그램 운영·공간 구성·디자인 방향에 대한 참고자료이며, 동일한 형태의 제작을 의미하지 않음. 계약상대자는 축제 주제와 현장 여건을 반영하여 상세히 제안하여야 함.

4. 사업 추진방법

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따라 제안서를 평가하고, 협상 절차를 거쳐 발주기관에 가장 유리하다고 인정되는 자와 '협상에 의한 계약'을 체결하여 사업을 추진함

제2장 과업 내용

1. 과업개요

가. 과업명 : 2026년 제13회 양천 북페스티벌 행사 운영대행 용역

나. 과업기간 : 계약일로부터 2026. 11. 30.(월)까지 ※ 결과보고서 제출 포함

다. 주요 진행 일정

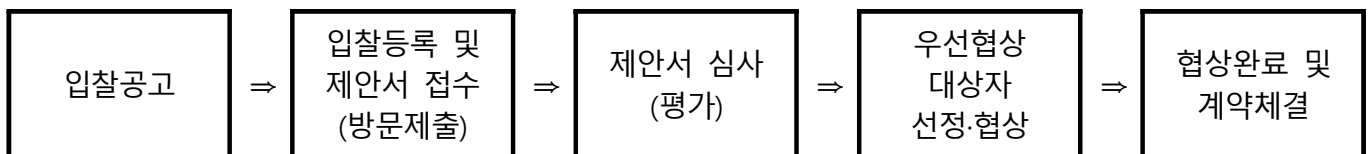
- 기획 및 운영 준비 : 착수일 ~ 2026. 10. 23.(금)
- 행사장 설치 : 2026. 10. 24.(토) 22:00 ~ 10. 25.(일) 9:00
- 행사장 운영 : 2026. 10. 25.(일) 10:00 ~ 10. 25.(일) 18:00
- 행사장 철거 : 2026. 10. 25.(일) 18:00~21:00 행사종료 후 즉시
- 용역 완료보고서 제출 마감 : 2026. 11. 8.(일) 까지

※국가적 재난, 감염병 확산, 천재지변 등 관련 '정부지자체 행사 운영지침'에 따라 변경 또는 취소될 수 있으며, 변경 또는 취소 시 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따름

라. 사업예산 : 금68,960,000원(부가가치세, 이윤 등 일체 포함)

마. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

바. 선정절차



사. 대금지급

- 1) 계약상대자는 과업을 완료한 후 용역완료계, 대금청구서, 전자세금 계산서 등 발주기관이 요구하는 서류를 제출하여야 한다.
- 2) 재단은 채주 청구에 따라 청구일로부터 14일 이내에 지급한다.

아. 과업범위 : '2026년 제13회 양천 북페스티벌' 운영을 위한 기획·홍보·프로그램 운영·공간 조성·안전관리·성과관리 등 실행 전반

구분	세부과업
사업기획	▶ 축제 주제와 목적을 반영한 행사 종합계획 수립 - 슬로건, 스토리텔링, 키비주얼 및 공간 연출 방향 제안 - 프로그램·공간·인력·안전·홍보 등을 포함한 종합실행계획 수립 ▶ 행사 세부 실행계획 및 현장운영매뉴얼 작성 - 계약체결 후 10일 이내 종합실행계획 제출 - 행사 개최 14일 전까지 현장운영매뉴얼 제출 - 업무분장, 인력배치, 시간대별 운영 및 비상대응계획 포함
공간조성	▶ 축제 주제에 맞는 행사장 공간계획 및 연출 - ESG 부스, 전시공간, 야외도서관, 포토존, 조형물·사인물, 무대·객석, 운영·안내공간 조성 - 조형물·사인물은 골판지 등 친환경·재활용 가능한 소재를 활용하여 이동·설치·해제가 용이한 구조로 제작하고, 행사 종료 후 재사용 또는 재활용이 가능하도록 계획 - 행사장 전체 배치도와 관람객 동선계획 수립 - 다중인파의 밀집·병목현상을 방지할 수 있도록 공간 구성 ▶ 프로그램 운영에 필요한 시설·시스템·집기 설치 및 철거 - 부스, 서가, 빈백, 테이블, 의자, 파라솔, 포토존 등 제작·대여·설치 - 음향·영상·조명·전기 등 운영시스템 설치 및 관리 - 행사 종료 후 시설물 철거, 폐기물 처리 및 행사장 원상복구
야외도서관	▶ 가족 단위 방문객이 독서와 휴식을 함께 즐길 수 있는 야외도서관 조성 - 서가, 도서 전시시설, 빈백, 의자, 테이블, 파라솔 등 설치 - 무대 음향의 영향을 최소화할 수 있도록 배치하고 무선 헤드셋 등 편의물품 구비 - 햇빛·우천·강풍 등 야외환경을 고려한 안전한 시설물 설치

프로그램	▶ 전시·공연·체험 등 세부 프로그램 기획 및 운영 - 프로그램 구성안과 축제 주제에 부합하는 체험 콘텐츠 운영 - 발주기관이 준비하는 프로그램의 운영공간 및 필요 집기 지원 ▶ 무대 프로그램 기획 및 운영 - 저자 강연, 문화공연, 시상식 등에 적합한 무대 및 객석 구성 - 라이브 드로잉쇼 운영 및 완성 작품 액자 제작·납품 - 무대 배경, 음향·영상·조명시스템 설치·운영·철거 - 발주기관과 협의한 공연 출연진 섭외 및 계약·운영
인력운영	▶ 안정적인 행사 운영을 위한 조직 및 인력 구성 - 행사 전담 총괄책임자(PM) 지정 및 현장 지휘체계 구축 - 공간별 운영스태프, 프로그램 진행요원, 안전요원 등 배치 - 설치·철거 전담인력 및 비상상황 대응인력 배치 - 행사 전 운영인력 교육 실시 및 현장운영매뉴얼 배포 - 프로그램별 참여인원과 운영 규모를 고려한 적정 인력 배치
안전관리	▶ 행사 안전 관리 대책 및 비상 상황에 관한 사항 - 계약체결일로부터 10일 이내 <중대재해 처벌 등에 관한 법률> 및 지역행사 안전관리 매뉴얼에 근거한 안전관리계획 초안 제출 - 관계기관 협의사항 등을 반영한 최종 안전관리계획은 행사 개최 30일 전까지 제출 - 경찰서, 소방서 등 유관기관 협의를 통한 구조/구급 등 응급지원 체계 구축 계획 수립 - 우천, 미세먼지, 햇빛 등 기후 변화에 대응 방안 마련 (캐노피 천막, 우비 등 대비 물품 준비)

홍보관리	▶ 축제 주제를 활용한 통합 홍보디자인 개발 - 행사 개최 30일 전까지 홍보디자인 시안 완성 및 발주기관 승인 - 인쇄물, 현수막, 배너, 리플릿, 온라인 홍보물 등의 디자인 통일 ▶ 매체·대상별 홍보계획 수립 및 실행 - 언론홍보, 온라인·SNS 홍보 및 현장홍보 방안 제안 - 홍보물 제작·납품·게시·배포 및 철거 - 모든 홍보물은 발주기관의 사전 검수를 받아 제작하고, 오류 발생 시 즉시 수정·보완
ESG	▶ ESG 가치와 축제 주제에 부합하는 운영방안 수립·이행 - 폐현수막을 활용한 새활용 제품 제작 등 자원순환 방안 마련 - 행사장 폐기물 최소화, 분리배출 및 일회용품 사용 자제 - 친환경·재활용 가능한 소재를 활용한 시설물과 홍보물 제작 - 장애인·노약자·영유아 동반 가족 등 이동약자의 접근성과 편의성을 고려한 공간·홍보·운영계획 수립
성과관리	▶ 차년도 축제 개선을 위한 기록 및 만족도 조사 실시 - 프로그램·공간별 참여인원 집계 및 운영실적 관리 - 참여자 만족도 조사 실시 및 결과 분석 - 행사 전반에 대한 사진·영상 촬영 및 기록자료 제작 - 우수사례, 문제점 및 개선방안을 포함한 성과분석
기타	▶ 행사배상책임보험 등 필요한 보험 가입 - 관련 법령과 행사 규모에 적합한 보상한도로 가입 - 행사 시작 전까지 반드시 가입해야 함 ▶ 결과보고 및 정산자료 제출 - 행사 종료일 다음 날부터 10일 이내(토요일 및 공휴일 제외), 2026. 11. 6.(금)까지 결과보고서, 사진·영상 원본, 만족도 조사 결과, 참여인원, 홍보실적 및 정산자료 제출 - 지출 증빙자료를 포함한 정산보고서 작성 및 보완사항 이행 ▶ 과업 수행에 필요한 사전 준비 및 발주기관이 별도로 요청하는 관련 사항 수행

2. 세부 과업내용

가	행사 기획·운영계획 수립
---	---------------

- 행사 전반에 관한 종합계획 수립
 - 발주기관이 제시한 축제 주제와 기획방향을 반영한 종합실행계획 수립
 - 축제의 통일된 이미지 구축을 위한 스토리텔링, 키비주얼 및 공간 연출방향 제안
 - 프로그램, 공간, 인력, 안전, 홍보, 현장운영 등을 포함한 분야별 추진계획 수립
 - 행사 준비부터 설치·운영·철거·결과보고까지의 단계별 추진일정 수립
 - 행사 전체 타임테이블, 프로그램별 운영시간 및 준비·전환시간 작성
 - 발주기관 및 프로그램 운영기관과의 협력·연락체계 구축
- 행사 세부실행계획 및 운영매뉴얼 작성
 - 계약체결 후 10일 이내 세부실행계획서 제출
 - 행사 개최 14일 전까지 현장운영매뉴얼 제출
 - 운영매뉴얼에는 조직도, 업무분장, 인력배치, 공간배치, 시간대별 운영계획, 비상연락망 및 상황별 대응절차 등을 포함
 - 발주기관의 검토 및 요구사항을 반영하여 최종 실행계획 확정

나	프로그램 기획·운영
---	------------

- 축제 프로그램의 세부 운영계획 수립 및 실행
 - 본 과업지시서의 '프로그램 구성'에 제시된 내용을 기본으로 프로그램별 세부 운영방안 제안

- ESG·AI·독서·주민참여 등 축제의 주제와 목적에 부합하도록 프로그램 구성
- 프로그램별 운영시간, 참여대상, 회차, 수용인원, 운영방법 및 필요물품 등을 포함한 세부계획 수립
- 체험·전시·공연 프로그램에 필요한 재료, 장비, 집기 및 운영인력 확보
- 프로그램별 대기·접수·체험·퇴장 동선을 고려한 현장 운영
- 재료 부족, 장비 고장, 참여자 집중 등 현장상황에 대비한 대응방안 마련
- 체험재료는 예상 참여인원과 예비수량을 고려하여 충분히 준비

○ 발주기관 및 협력기관 프로그램 운영 지원

- 발주기관이 직접 기획·섭외하는 저자 강연, 시상식 및 주민참여 프로그램의 현장 운영 지원
- 도서관·학교·지역서점·유관기관 등이 운영하는 프로그램에 필요한 부스, 테이블, 의자, 전기, 안내사인 및 기본 운영물품 지원
- 협력기관별 필요사항을 사전에 조사하고 부스 위치와 물품 배치계획 수립
- 프로그램 운영자와의 사전 협의를 통해 준비·운영·철수 일정 관리
- 프로그램 참여인원 집계 및 운영실적 관리

○ 무대 프로그램 기획·운영

- 저자 강연, 라이브 드로잉, 문화공연 및 우수 독서가족 시상식 등을 위한 세부 진행계획 수립
- 무대 프로그램별 큐시트, 사회자 대본, 출연자 동선 및 전환계획 작성
- 발주기관과 협의한 출연진 및 공연팀의 섭외·계약·일정 관리
- 출연진 대기공간, 음향·영상자료, 마이크 및 필요물품 준비
- 행사 전 리허설과 음향·영상 점검 실시
- 출연진 계약 시 표준계약서 체결, 예술인 고용보험 등 관련 절차 이행
- 공연 진행에 필요한 작가 섭외, 재료, 장비 및 무대 운영 일체를 포함

- 공연 중 제작된 드로잉 작품은 행사 종료 후 액자 제작·포장을 완료하여 발주기관에 납품
- 작품의 규격, 액자 형태, 납품 수량 및 세부 디자인은 발주기관과 협의
- 납품 작품의 실물 소유권은 발주기관에 귀속되며, 행사 기록 및 홍보 목적의 촬영·활용에 필요한 사항은 출연 작가와 사전 협의

다	행사장 공간 조성 및 운영
----------	-----------------------

○ 축제 주제에 맞는 공간 디자인 및 배치계획 수립

- 본 과업지시서의 '공간 구성'에 제시된 방향을 반영한 행사장 종합배치도 및 공간연출안 제안
- ESG 구역, 참여형 전시공간, 야외도서관, 무대·객석, 포토존, 조형물·사인물, 운영·안내공간 등을 유기적으로 구성
- 구역별 특성이 드러나도록 색상, 배너, 안내판 및 디자인 요소를 통일성 있게 적용
- 행사장 출입구, 프로그램 위치, 대기공간, 휴게공간 및 주요 이동 동선을 고려하여 배치
- 방문객 집중과 병목현상을 방지하고 이동약자의 접근이 가능하도록 공간 구성

○ 시설·장비·집기 설치 및 운영

- 행사 운영에 필요한 부스, 천막, 테이블, 의자, 서가, 빈백, 파라솔, 전시대, 안내판 및 기타 집기 설치
- 행사장 조형물 및 사인물은 골판지 등 친환경·재활용 가능한 소재를 활용하고, 이동·설치·해체가 용이한 구조로 제작하여 안전성과 재사용·재활용 가능성을 확보

- 시설물별 규격, 수량, 재질, 배치 및 설치방법을 포함한 세부내역 제출
- 모든 시설물은 야외행사 환경과 안전성을 고려하여 견고하게 설치
- 강풍·우천 등에 대비하여 시설물 고정 및 방수·전기 안전조치 시행
- 행사 운영 중 시설물 및 물품의 상태를 수시로 점검하고 훼손·고장 발생 시 즉시 보완
- 설치 전 발주기관의 위치 및 디자인 승인을 받아 최종 설치

○ 야외도서관 조성

- 가족 단위 방문객이 독서와 휴식을 함께 즐길 수 있도록 서가, 도서전시대, 빈백, 의자, 테이블, 파라솔 등 설치
- 어린이와 보호자가 안전하고 편안하게 이용할 수 있도록 가구와 집기 배치
- 도서의 분실·훼손 및 우천에 대비한 관리방안 마련
- 무소음 프로그램 운영에 필요한 무선 헤드셋 및 관련 음향장비를 발주기관과 협의한 수량으로 구비
- 무선 헤드셋의 배부·회수·소독·충전 및 분실방지 관리체계 마련

○ 무대·객석 및 운영시설 조성

- 저자 강연, 문화공연 및 시상식 운영에 적합한 규모의 무대와 객석 설치
- 축제명과 주제가 드러나는 무대 배경 및 백월 제작
- 음향·영상·조명·전기 등 무대시스템 설치·운영·철거
- 객석 출입과 비상대피에 지장이 없도록 통로 확보
- 행사장 입구와 주요 동선에 종합안내부스 및 운영본부 설치
- 기념품 배부, 물품 보관, 미야·분실물 접수 및 응급상황 대응이 가능하도록 운영공간 구성
- 행사장 배치도, 프로그램 위치·시간 및 관람객 동선을 확인할 수 있는 종합 안내판 설치

○ 설치·철거 및 원상복구

- 행사장 설치 및 철거에 관한 세부 일정과 전담인력 운영계획 수립
- 시설물 반입·설치·점검·철거 시간을 준수하고 발주기관과 사전 협의
- 행사 종료 후 시설물과 물품을 즉시 철거하고 폐기물 처리 및 행사장 원상복구
- 행사장 훼손 발생 시 계약상대자의 책임으로 복구

라	운영인력 구성 및 관리
---	--------------

○ 체계적인 행사 운영을 위한 지휘·연락체계 구성

- 행사 총괄책임자(PM)를 지정하고 계약기간 동안 발주기관과 상시 연락체계 유지
- 기획, 프로그램, 공간, 무대, 홍보, 안전 등 분야별 담당자 지정
- 행사 전체 조직도, 업무분장표 및 비상연락망 제출
- 행사 당일 총괄상황실을 운영하고 현장상황을 통합 관리

○ 현장 운영인력 배치 및 교육

- 프로그램별 운영요원, 종합안내요원, 무대진행요원, 기념품 배부요원 및 안전요원 등을 적정하게 배치
- 체험 프로그램의 규모와 예상 참여인원을 고려하여 진행요원 배치
- 혼잡 예상구역, 무대·객석, 출입구 및 주요 이동 동선에 안전관리인력 배치
- 행사 전 현장답사와 운영인력 사전교육 실시
- 모든 운영인력에게 현장운영매뉴얼, 업무분장 및 비상연락망 배포
- 운영인력의 복장 또는 명찰을 통일하여 관람객이 쉽게 알아볼 수 있도록 구성

마	안전관리 및 비상상황 대응
---	----------------

○ 행사 안전관리계획 수립 및 이행

- 「재난 및 안전관리 기본법」 등 관계 법령과 지역축제 안전관리 기준에 따

큰 안전관리계획 수립

- 계약체결 후 10일 이내 안전관리계획 초안을 제출하되, 관계 법령 또는 관계기관이 정한 제출기한보다 늦지 않도록 조치
- 시설물, 전기, 소방, 인파밀집, 응급환자, 미야분실물 등 분야별 안전대책 마련
- 행사장 수용인원과 예상 방문객을 고려한 인파관리 및 대피계획 수립
- 행사 운영 전 발주기관과 합동으로 시설·전기·소방 등 현장 안전점검 실시
- 행사 관계자 및 운영인력을 대상으로 안전교육 실시

○ 비상대응 및 유관기관 협조

- 경찰서, 소방서, 의료기관 등 유관기관과의 비상연락 및 협조체계 구축 지원
- 응급상황 발생 시 신고, 초기대응, 관람객 대피 및 상황보고 절차 마련
- 행사장 내 구급물품, 소화기 및 비상안내물 비치
- 우천·강풍·폭염·미세먼지 등 기상상황별 대응방안 마련
- 기상악화 시 프로그램 축소·중단, 시설물 철거 및 관람객 대피기준 마련
- 캐노피, 우비, 모래주머니, 방수포 등 기상대응 물품 준비

바	홍보 및 디자인
----------	-----------------

○ 통합 홍보디자인 개발

- 축제 주제와 키비주얼을 반영한 통합 홍보디자인 개발
- 포스터, 현수막, 배너, 리플릿, 온라인 홍보물 및 현장 사인물을 통일된 색감과 디자인으로 제작
- 모든 홍보물은 발주기관의 사전 검수와 승인을 받은 후 제작
- 문구, 일정, 장소, 출연자 및 프로그램 정보 등의 오류를 철저히 검수
- 오류 또는 변경사항 발생 시 계약상대자의 부담으로 수정·보완

○ 홍보물 제작·게시·배포

- 행사장 위치 안내 및 홍보용 배너 8개 제작·설치

- 행사장 현수막 대형 1개, 소형 1개 제작·설치
- 홍보 포스터 100매 제작·납품
- 행사 리플릿 1,000매 제작·납품
- SNS, 홈페이지 등 매체별 규격에 맞는 온라인 홍보물 제작
- 행사장 배치도와 프로그램 일정이 포함된 현장 안내물 제작
- 지정 게시대 등 발주기관이 정한 장소에 홍보물 게시
- 행사 종료 후 게시물 및 현장 홍보시설 철거

사	ESG 가치 반영
---	-----------

○ 친환경 행사 운영

- 골판지, 재생지 등 친환경 또는 재활용 가능한 소재를 우선 활용
- 조형물·사인물 등 행사 제작물은 골판지·재생지 등 친환경 또는 재활용 가능한 소재를 우선 활용하고, 이동·설치·해체 및 재사용이 용이한 구조로 제작
- 현수막, 배너 등 행사 제작물의 재사용·재활용 또는 새활용 방안 제안
- 행사장 내 일회용품 사용을 최소화하고 다회용품 사용 권장
- 폐기물 발생 최소화 및 분리배출·수거계획 수립
- 행사 운영 중 환경정비 인력을 배치하여 행사장 청결 유지

○ 포용성과 접근성을 고려한 행사 운영

- 장애인, 노약자, 영유아 동반 가족 등 이동약자의 보행과 접근성을 고려한 공간 구성
- 휠체어와 유아차 이동에 지장이 없도록 통로 및 대기공간 확보
- 프로그램 안내문은 가독성 높은 글자 크기와 색상으로 제작
- 이동약자가 주요 프로그램에 참여하는 데 불편이 없도록 현장안내 및 지원 체계 마련

○ 지역상생 운영

- 체험재료, 제작물 및 행사 운영물품 조달 시 관내 업체 활용방안 제안
- 지역서점, 도서관, 학교 및 유관기관과의 협력 프로그램 운영 지원
- 지역주민과 협력기관의 참여가 축제 성과로 연결될 수 있도록 기록·홍보

아	성과관리 및 기록
---	-----------

○ 행사 운영성과 관리

- 프로그램별·구역별 참여인원 집계방안 마련 및 실적 관리
- 행사 방문객 및 프로그램 참여자를 대상으로 만족도 조사 실시
- 전체 만족도, 프로그램별 만족도, 재참여 의사 및 개선의견 등을 조사
- 조사 참여율을 높이기 위한 현장 참여방안 마련
- 참여인원, 만족도, 홍보실적 및 운영성과를 분석하여 결과보고서에 반영

○ 행사 기록 및 결과자료 제작

- 행사 준비·설치·운영·철거 전반에 대한 사진 및 영상 촬영
- 모든 주요 프로그램과 공간별 운영모습이 누락되지 않도록 기록
- 행사 현장 스케치 영상 및 활용 가능한 사진 원본 제작·제출
- 촬영 시 초상권 및 개인정보 보호를 위한 안내와 필요한 동의절차 이행
- 발주기관이 향후 홍보·보고·교육자료 등에 활용할 수 있는 형식으로 원본파일 제출

자	보고·정산 및 기타사항
---	--------------

○ 과업수행 보고

- 착수보고: 계약체결 후 7일 이내
- 중간보고: 세부실행계획 및 행사 준비상황에 관하여 발주기관과 협의한 일자

- 최종 운영보고: 행사 개최 전 최종 현장운영계획 보고
- 결과보고: 행사 종료일 다음 날부터 10일 이내(토요일 및 공휴일 제외), 2026. 11. 6.(금)까지
- 발주기관이 과업 진행상황 확인을 요청하는 경우 관련 자료 제출 및 보고

○ 결과물 제출

- 행사 종합실행계획서
- 행사장 종합배치도 및 공간별 시안
- 프로그램별 세부운영계획 및 전체 타임테이블
- 조직도, 인력배치표 및 현장운영매뉴얼
- 안전관리계획서 및 보험가입증명서
- 홍보물·사인물 디자인 원본 및 최종파일
- 프로그램별 참여인원 및 만족도 조사 결과
- 행사 사진·영상 원본 및 편집본
- 결과보고서 및 정산보고서
- 지출 증빙자료 등 발주기관이 요구하는 관련 자료

○ 기타사항

- 행사 운영에 필요한 인·허가, 신고 및 유관기관 협의 지원
- 행사배상책임보험 등 행사 규모에 적합한 보험 가입 및 행사 전 증권 제출
- 사업비 집행내역과 증빙자료를 포함한 정산보고서 제출
- 저작권·초상권·사용권 등 제3자의 권리를 침해하지 않도록 필요한 절차 이행
- 과업 수행 중 변경이 필요한 경우 발주기관과 사전 협의하고 승인을 받은 후 시행
- 그 밖에 과업 목적 달성을 위해 발주기관이 요청하는 관련 사항 수행

3. 과업 수행 지침

가. 일반사항

- 계약상대자는 「2026년 제13회 양천 북페스티벌」의 개최 취지와 중요성을 충분히 이해하고, 행사가 안전하고 원활하게 운영될 수 있도록 과업 수행에 만전을 기하여야 한다.
- 계약상대자는 발주기관의 지도·감독 아래 행사 종합기획, 프로그램 운영, 공간 조성, 시설·장비 설치, 인력 운영, 홍보, 안전관리, 행사 진행, 철거 및 결과보고 등 본 과업에 관한 일체의 업무를 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 관계 법령, 계약문서, 과업지시서 및 발주기관의 지침을 준수하고 공익을 우선하여 과업을 수행하여야 하며, 발주기관의 명예 또는 신뢰를 훼손할 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 계약상대자는 과업의 세부내용과 추진방법에 대하여 발주기관과 충분히 협의하고 사전승인을 받아 진행하여야 한다. 발주기관이 과업의 목적과 전체 범위 내에서 내용의 수정·보완 또는 조정을 요구하는 경우 특별한 사유가 없는 한 이를 성실히 반영하여야 한다.
- 계약상대자는 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 목적 달성과 원활한 행사 운영을 위하여 통상적으로 필요한 사항은 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 과업지시서의 문구·용어 또는 과업 범위의 해석에 이견이 있는 경우에는 관계 법령과 계약문서를 우선 적용하고, 그 밖의 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정한다.
- 계약상대자의 귀책사유로 과업내용 또는 결과물에 수정·보완이 필요한 경우에는 계약상대자의 부담으로 즉시 조치하여야 한다.
- 계약상대자는 업무를 지연하거나 부당하게 처리하여서는 아니 되며, 행사

참여자에게 불필요한 서류 제출을 요구하거나 발주기관의 승인 없이 비용을 징수하여서는 아니 된다.

- 본 사업을 정치적·영리적·종교적 활동으로 오인하게 하는 행위를 하여서는 아니 되며, 참여자와 종사자 등을 대상으로 어떠한 차별도 하여서는 아니 된다.
- 사업비에는 부가가치세, 대행수수료, 기획료, 인건비, 프로그램 운영비, 시설·장비비, 홍보비, 보험료, 운송비, 설치·철거비, 폐기물 처리비 등 과업 수행에 필요한 모든 비용을 포함하여야 한다.

나. 수행조직 및 투입인력

- 계약상대자는 과업의 특성과 행사 규모에 적합한 전담조직과 인력을 구성하고, 분야별 업무가 종합적·유기적으로 추진될 수 있도록 통합관리체계를 구축하여야 한다.
- 계약상대자는 본 과업을 총괄하는 책임자 1명을 지정하여야 하며, 총괄책임자는 계약기간 동안 발주기관과 상시 연락체계를 유지하고 과업 전반을 책임 있게 관리하여야 한다.
- 과업에 투입되는 인력은 담당 분야의 경험과 전문지식을 갖춘 사람으로 구성하여야 하며, 계약상대자는 조직도, 업무분장표, 투입인력 현황 및 비상연락망을 발주기관에 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 제안서 또는 착수계에 명시한 투입인력을 발주기관의 사전 승인 없이 임의로 교체할 수 없다. 다만, 불가피한 사유가 있는 경우에는 동등 이상의 자격과 경력을 가진 인력으로 대체하고 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 발주기관은 투입인력이 과업수행에 부적합하거나 업무수행 능력이 부족하

다고 판단되는 경우 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

- 계약상대자는 행사 전 운영인력을 대상으로 업무분장, 관람객 응대, 안전 관리 및 비상상황 대응에 관한 교육을 실시하고 그 결과를 발주기관에 제출하여야 한다.

다. 과업수행 및 협의

- 계약상대자는 계약체결 후 발주기관이 정하는 기한까지 다음 사항이 포함된 착수계 및 세부실행계획서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
 - 1) 사업 추진방향 및 단계별 일정
 - 2) 분야별 세부실행계획
 - 3) 프로그램별 운영계획 및 전체 시간표
 - 4) 행사장 배치도 및 관람객 동선계획
 - 5) 조직도, 업무분장 및 인력배치계획
 - 6) 시설·장비·물품의 규격 및 수량
 - 7) 안전관리 및 기상악화 대응계획
 - 8) 홍보계획 및 제작물 추진일정
 - 9) 보고·성과관리 및 결과물 제출계획
 - 10) 그 밖에 발주기관이 요구하는 사항
- 프로그램, 일정, 공간 배치 및 운영방식은 행사장 여건과 준비상황에 따라 발주기관과 계약상대자의 협의를 거쳐 조정할 수 있다.
- 계약상대자는 과업수행 과정에서 발생하는 주요 사항과 변경사항을 즉시 발주기관에 보고하고, 사전승인을 받은 후 시행하여야 한다.
- 계약상대자는 발주기관이 직접 기획하거나 섭외한 프로그램에 필요한 공

간, 시설, 장비, 집기 및 현장 운영인력을 지원하여야 한다.

- 행사 운영에 필요한 출연자, 진행자, 운영업체 등의 섭외와 계약은 발주기관과 사전에 협의하여야 하며, 관련 법령과 표준계약서 사용 등 필요한 절차를 준수하여야 한다.
- 행사에 필요한 인·허가, 신고 또는 관계기관 협의가 있는 경우 계약상대자는 관련 업무를 수행하거나 발주기관의 업무를 지원하여야 한다.
- 계약상대자는 행사 전반에 필요한 시설물, 조명·음향·영상·전기 등의 장비를 확보하고 설치·운영·철거하여야 하며, 행사 전 리허설과 시스템 점검을 실시하여야 한다.

라. 시설물 설치·관리 및 원상복구

- 계약상대자는 모든 시설물과 장비를 관계 법령 및 안전기준에 따라 설치하고, 행사 기간 중 관리인력을 배치하여 지속해서 점검하여야 한다.
- 야외에 설치하는 천막, 무대, 조형물, 배너, 파라솔 등은 우천과 강풍 등에 대비하여 견고하게 고정하고, 전기시설에는 누전·감전 및 침수 방지조치를 하여야 한다.
- 계약상대자는 시설물의 규격, 재질, 설치방법 및 배치계획을 사전에 발주기관에 제출하고 승인을 받아야 한다.
- 시설물 설치가 완료된 후 발주기관과 합동으로 현장 안전점검을 실시하고, 지적사항이 있는 경우 행사 시작 전까지 보완하여야 한다.
- 행사 종료 후 계약상대자는 행사에 사용된 장비와 시설물을 신속하게 철거하고, 폐기물과 각종 쓰레기를 처리하여 행사장을 원상복구하여야 한다.
- 계약상대자의 과실로 행사장 시설물이 훼손되거나 오염된 경우에는 계약상대자의 부담으로 원상복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

마. 안전관리

- 계약상대자는 관계 법령과 행사 규모에 적합한 안전보건 관리체계를 구축하고, 재해예방에 필요한 인력·예산·장비 및 점검계획을 마련하여야 한다.
- 계약상대자는 다음 사항을 포함한 안전관리계획을 수립하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
 - 1) 행사장 안전관리 조직 및 지휘체계
 - 2) 시설물·무대·전기·소방 안전관리계획
 - 3) 다중인파 밀집 및 병목현상 방지대책
 - 4) 응급환자 발생 및 관람객 대피계획
 - 5) 화재·정전·시설물 붕괴 등 사고별 대응절차
 - 6) 미아·분실물 및 실종자 발생 시 대응방안
 - 7) 경찰서·소방서·의료기관 등 유관기관 협조체계
 - 8) 우천·강풍·폭염·미세먼지 등 기상상황별 대응기준
 - 9) 행사 중단·축소·취소 및 관람객 안내계획
 - 10) 안전관리인력 배치 및 종사자 교육계획
- 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 관람객 안전, 인파관리, 시설물·전기·소방, 응급환자 및 기상악화 대응방안 등을 포함한 행사 안전관리계획서 초안을 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 행사장 주요 시설에 안전관리인력을 배치하고, 행사 준비·운영·철거 전 과정에 걸쳐 안전관리체계를 유지하여야 한다.
- 계약상대자는 출연자, 운영인력 및 관계 종사자에게 충분한 안전교육을 실시하고, 관람객을 위한 안전시설, 대피로, 소화기 및 구급물품 등을 확보하

여야 한다.

- 계약상대자는 행사 중 발생할 수 있는 사고에 대비하여 행사배상책임보험 등 행사 규모에 적합한 보험에 가입하고, 행사 전에 보험증권을 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 계약상대자의 귀책사유로 발생한 안전사고와 시설물 사고의 처리 및 비용은 계약상대자가 부담한다. 다만, 불가항력 또는 책임 소재가 불분명한 경우에는 관계 법령과 계약조건에 따라 상호 협의하여 처리한다

바. 기상악화 및 불가항력에 따른 조치

- 계약상대자는 우천, 강풍, 폭염, 미세먼지 등 기상악화에 대비하여 천막, 비가림 시설, 방수포, 매트, 우비, 모래주머니 등 필요한 장비와 대응인력을 확보하여야 한다.
- 기상악화 또는 안전상의 사유로 행사내용의 변경·축소·연기 또는 취소가 필요한 경우 발주기관과 계약상대자는 관람객의 안전을 최우선으로 하여 조치하여야 한다.
- 천재지변, 전쟁, 폭동, 관계 법령의 제·개정, 공권력의 명령, 감염병 확산, 교통·수송기관의 중대한 사고 등 양 당사자의 합리적인 노력으로 통제하기 어려운 사유로 과업수행이 불가능해진 경우에는 그 책임과 비용을 관계 법령 및 계약조건에 따라 협의하여 처리한다.
- 행사 취소 또는 축소 시 대가는 계약상대자가 취소 통보 전까지 실제로 이행한 과업과 회수할 수 없는 확정비용을 객관적인 증빙자료에 따라 확인하여 정산한다. 수행하지 않은 과업에 해당하는 비용은 지급하지 아니한다.

사. 보안 및 개인정보 보호

- 계약상대자는 발주기관으로부터 제공받거나 과업 수행 과정에서 취득한 자료와 정보를 본 과업 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- 계약상대자는 발주기관의 사전승인 없이 관련 자료를 제3자에게 제공하거나 외부에 공개하여서는 아니 되며, 소속 직원과 참여업체에도 같은 의무를 준수하도록 하여야 한다.
- 계약상대자는 개인정보를 수집·이용하는 경우 관계 법령을 준수하고, 과업 종료 후 보유할 필요가 없는 개인정보와 관련 자료를 지체 없이 파기하여야 한다.
- 보안 및 개인정보 보호 의무는 계약이 종료된 후에도 유효하다.

아. 저작권 및 결과물의 귀속

- 본 과업을 통해 계약상대자가 새롭게 제작한 기획안, 디자인, 사진·영상, 홍보물 및 기타 성과물의 소유권과 저작권은 대금 지급이 완료된 때 발주기관에 귀속되는 것을 원칙으로 한다.
- 계약상대자는 발주기관이 성과물을 홍보, 교육, 출판, 전시, 기록보존 및 공익사업 등에 활용할 수 있도록 필요한 이용권한을 확보하여야 한다.
- 제3자가 권리를 보유한 글꼴, 음원, 사진, 영상, 일러스트, 프로그램 등은 적법한 이용허락을 받은 것만 사용하여야 한다. 계약상대자는 해당 권리의 범위와 이용조건을 정리한 자료를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 성과물에 제3자의 저작권, 특허권, 상표권, 초상권 등 권리침해 문제가 발생한 경우 계약상대자는 자신의 귀책 범위에서 이를 해결하고 발생한 손해를 부담하여야 한다.
- 계약상대자는 저작인격권 등 양도할 수 없는 권리가 있는 경우 발주기관

의 적법한 성과물 이용을 부당하게 제한하지 않도록 필요한 동의와 이용 허락을 확보하여야 한다.

- 계약상대자는 발주기관의 사전승인 없이 본 과업의 전부 또는 주요 부분을 제3자에게 위임하거나 재위탁할 수 없다

자. 사업비 지급 및 선금

- 발주기관이 지급하는 사업비는 계약금액을 한도로 하며, 대금 지급은 관계 법령, 계약조건 및 발주기관의 회계규정에 따른다.
- 계약상대자가 선금 지급을 요청하는 경우 산출내역서, 집행계획서, 선금사용계획서 및 그 밖에 발주기관이 요구하는 서류를 제출하여야 한다.
- 선금의 지급비율, 보증 및 사용·정산방법은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 등 관계 규정과 계약조건에 따른다.
- 계약상대자는 선금을 해당 과업의 목적에 맞게 사용하고, 발주기관이 사용내역의 확인을 요구하는 경우 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 발주기관은 계약상대자가 제출한 청구서류와 과업수행 결과를 검토하여 수정·보완이 필요한 경우 그 보완이 완료될 때까지 대금 지급절차를 유보할 수 있다.

차. 결과보고 및 정산

- 계약상대자는 행사 종료일 다음 날부터 10일 이내(토요일 및 공휴일 제외), 2026. 11. 6.(금)까지 결과보고서 및 최종성과품 일체를 제출하여야 한다.
- 발주기관의 검토 결과 수정·보완이 필요한 경우 계약상대자는 지정된 기한 내에 이를 보완하되, 계약기간 만료일인 2026. 11. 30.(월)까지 완료하여야 한다.

- 결과보고서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 - 1) 행사 추진 개요 및 주요 운영내용
 - 2) 프로그램별 운영실적 및 참여인원
 - 3) 행사장과 프로그램별 사진
 - 4) 홍보물 제작·게시·배포 및 홍보실적
 - 5) 만족도 조사 결과 및 분석
 - 6) 안전관리 및 현장 대응 결과
 - 7) 주요 성과, 문제점 및 개선방안
 - 8) 사업비 집행내역
 - 9) 그 밖에 발주기관이 요구하는 사항
- 계약상대자는 선금 정산서, 사업비 집행내역서 및 관계 증빙자료를 발주기관이 지정하는 형식과 기한에 따라 제출하여야 한다.
- 정산 증빙자료는 세금계산서, 법인카드 매출전표, 계좌이체 확인증 등 적법한 증빙자료를 원칙으로 한다.
- 발주기관의 검토 결과 정산자료가 미비하거나 사업내용과 집행내역이 일치하지 않는 경우 계약상대자는 지체 없이 수정·보완하여야 한다.
- 과업을 수행하지 않았거나 계약목적과 다르게 사용한 금액, 증빙되지 않은 금액 및 과다 지급액은 지급대금에서 감액하거나 발주기관에 반환하여야 한다.
- 계약상대자는 결과보고서, 홍보디자인 원본, 사진·영상 원본 및 편집본, 배치도, 운영매뉴얼, 만족도 조사자료 등 발주기관이 요구하는 모든 성과물을 제출하여야 한다.

카. 손해배상

- 계약상대자는 자신의 고의 또는 과실 등 귀책사유로 과업수행 중 발주기관 또는 제3자에게 손해를 발생시킨 경우 관계 법령에 따라 이를 배상하여야 한다.
- 계약상대자의 귀책사유로 발주기관이 제3자에게 손해를 배상한 경우 발주기관은 계약상대자에게 해당 금액의 상환을 청구할 수 있다.
- 손해의 발생 원인과 책임 범위는 관계 법령, 계약조건 및 객관적인 자료에 따라 판단한다.

타. 계약의 해제 또는 해지

- 발주기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관계 법령과 계약조건에 따라 계약의 전부 또는 일부를 해제하거나 해지할 수 있다.
 - 1) 계약상대자의 부도, 영업정지 또는 그 밖의 중대한 경영상 사유로 과업수행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 2) 정당한 사유 없이 과업에 착수하지 않거나 과업수행을 현저히 지연한 경우
 - 3) 계약상대자의 과업수행 능력이 현저히 부족하여 정상적인 행사 추진이 어렵다고 판단되는 경우
 - 4) 계약상대자가 업무를 태만히 하거나 불법·부당한 행위를 한 경우
 - 5) 발주기관의 정당한 업무지시 또는 시정요구를 이행하지 않은 경우
 - 6) 제안서나 제출서류에 중대한 허위사실이 확인된 경우
 - 7) 발주기관의 승인 없이 과업의 전부 또는 주요 부분을 제3자에게 위임한 경우
 - 8) 그 밖에 계약상 의무를 중대하게 위반하여 계약목적 달성이 어렵다고 인정되는 경우
- 계약상대자의 귀책사유로 계약이 해제 또는 해지된 경우 계약상대자는 이로 인하여 발생한 손해에 대하여 배상을 청구할 수 없다.

- 계약이 해제 또는 해지된 경우 계약상대자는 통보받은 날부터 10일 이내에 추진실적, 성과물, 집행내역 및 정산자료를 제출하여야 한다.
- 기지급된 선금 중 정산 후 남은 금액 또는 반환대상 금액은 관계 법령과 계약조건에 따라 발주기관에 반환하여야 한다.
- 해제·해지에 따른 기성부분의 인정, 대가 지급 및 손해배상은 관계 법령과 계약조건에 따른다.

파. 기타사항

- 과업내용은 협상 결과와 행사장 여건 등에 따라 전체 과업범위 안에서 조정할 수 있으며, 변경이 필요한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행한다.
- 향후 공간 사용여건, 프로그램 구성, 관계기관 협의, 안전·방역지침 및 기상 상황 등에 따라 행사 구성과 운영방향이 변경될 수 있다.
- 계약상대자는 과업수행과 관련하여 발주기관이 회의, 현장점검 및 자료 제출을 요청하는 경우 성실히 협조하여야 한다.
- 본 지침에서 정하지 않은 사항은 관계 법령, 입찰·계약 관련 예규, 계약 일반조건, 제안요청서 및 발주기관과 계약상대자 간 협의에 따른다.

4. 최종성과품 및 자료 제출

가. 과업 진행 및 세부 내용 검토를 위하여 재단의 요구가 있을 시에는 단체는 조건 없이 응하여야 하며, 필요한 자료의 제출 또는 진행사항을 보고하여야 한다.

나. 단계별보고

- 착수보고 : 계약체결일로부터 7일 이내 과업내용, 조직도, 세부추진일정, 예산 운영계획 등을 포함한 세부계획서와 기타 과업 수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.(대면)
- 중간보고 : 축제 진행 30일 전 축제 실행계획, 추진상황, 안전관리에 대한 최종보고를 진행한다.(대면)
- 완료보고 : 과업 수행을 마친 후 모든 내용을 포함한 최종 결과보고서 및 전체 개발단계의 수행결과 및 산출물 내역을 제출한다.

다. 수시 및 기타보고

- 변경보고 : 업무의 수행방법 및 이에 따른 산출물의 변경 시 변경보고
- 위험관리보고 : 잠재적 위험요소 발견 시 위험요소에 대한 조치방안 논의 및 처리 후 보고
- 기타보고 : 재단에서 요청 시, 서면 및 대면 보고해야 함

라. 최종성과품 및 자료 제출

○ 계약상대자는 행사 종료 후 10일 이내(토요일 및 공휴일 제외)에 결과보고서 초안을 제출하고, 발주기관의 검토 및 보완을 거쳐 계약기간 만료 전까지 최종 성과품 일체를 제출하여야 한다.

○ 최종성과품의 종류 및 제출내용은 다음과 같다.

1) 최종 결과보고서 책자 3부 및 원본파일

- 행사 추진개요 및 세부 운영내용
- 프로그램별 운영실적 및 참여인원

- 관람객 집계 현황 및 만족도 조사 결과
- 홍보실적 및 언론보도 현황
- 주요 성과, 문제점 및 개선방안
- 행사 현장사진 등 관련 자료

2) 사업비 집행내역 및 정산자료 1부

- 사업비 세부 집행내역서
- 세금계산서, 카드전표, 계좌이체확인증 등 관련 증빙자료
- 그 밖에 발주기관이 정산을 위하여 요구하는 자료

3) 홍보 및 제작 관련 자료

- 언론보도 모니터링 및 스크랩 자료
- 행사와 관련하여 제작한 각종 홍보물 및 제작물의 원본·결과물 파일
- 디자인 원본파일(AI, PSD 등) 및 이미지·문서파일
- 사용된 글꼴, 이미지, 음원 등 제3자 저작물의 이용범위 및 사용권한 관련 자료

4) 행사 운영자료

- 행사 운영매뉴얼 및 현장 업무분장표
- 프로그램별 운영계획, 행사장 배치도 및 운영인력 배치자료
- 행사 운영매뉴얼의 내용이 결과보고서에 포함된 경우 별도 제출을 생략할 수 있음
- 행사 기록사진 및 영상
- 행사 전경, 공간 구성, 관람객 참여 모습 및 프로그램별 기록사진
- 주요 프로그램 및 무대행사의 촬영 원본영상
- 전체 행사 하이라이트 편집영상
- 발주기관이 지정한 주요 프로그램별 풀버전 및 편집영상
- 향후 발주기관이 재편집하여 활용할 수 있는 형식의 파일로 제출

- 사진과 영상은 촬영일시 및 프로그램별로 구분하여 정리하고, 발주기관이 지정하는 저장매체 2개에 동일하게 저장하여 제출하여야 한다.
- 성과품의 파일 형식, 해상도, 영상 길이, 저장매체 및 세부 제출방법은 착수 후 발주기관과 협의하여 정한다.

마. 성과품 작성 시 유의사항

- 성과품 작성 시, 문장 내용은 간단명료하게 작성, 불필요한 낱말이나 구절은 피하고, 긍정문으로 쉽고 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 재단의 승인을 받은 후 인쇄하여야 하며, 성과품 보고서 등의 최종 인쇄 수량 및 작성 세부사항 등은 재단과 협의하여 결정한다.
- 단체는 과업 완료 전이라도 필요한 관계도서 및 파일에 대한 납품 요구가 있을 경우에는 우선 납품하여야 한다.

제3장 입찰 및 제안안내

1. 입찰 개요 및 참가자격

가. 공모방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 중 제7장 협상에 의한 계약체결기준

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

다. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격 및 요건을 갖춘 사업자로서 아래의 자격요건을 갖춘 업체(단, 개인(사업자등록이 없는 자)은 제안서를 제출할 수 없음)

- 입찰공고일 전일부터(낙찰자는 계약체결일까지) 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)가 서울시 또는 경기도에 있는 업체
- 입찰공고일 전일 기준 최근 **3년 이내** 단일 건으로 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 (공공기관), 민간에서 완료한 '**30,000,000원(부가가치세 포함)**' 이상 규모의 문화예술행사, 축제, 공연 등 문화예술 관련분야 수행 완료 실적이 있는 단체 또는 법인

※ **실적인정 여부는 양천문화재단에서 최종 판단함**

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 31조 및 동법시행령 제92조에 해당되지 않는 업체로서 **공동도급 불가 및 제3자 일괄 하도급은 허용하지 않음**

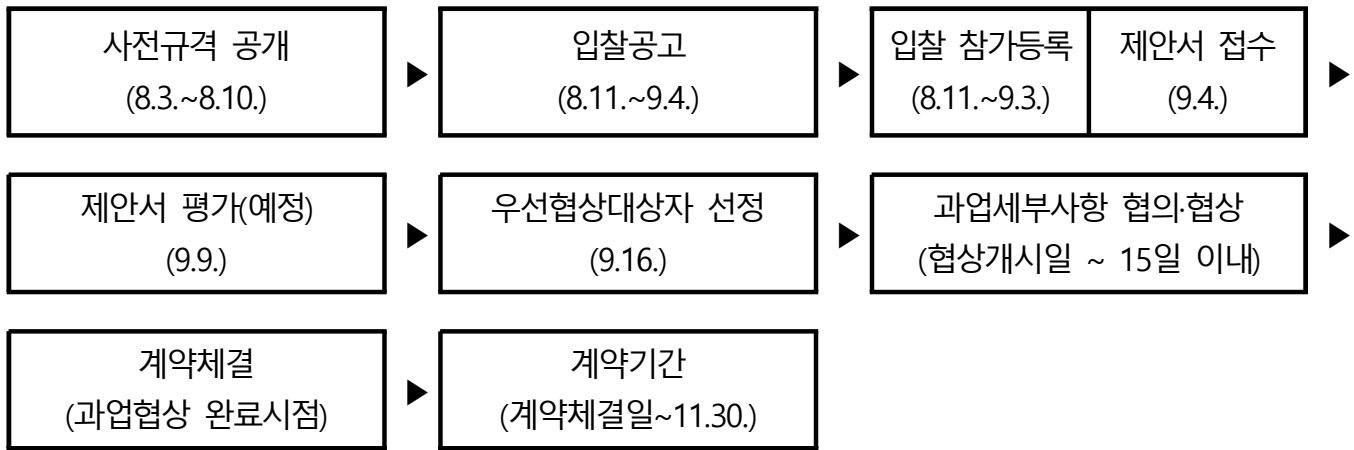
- 단독입찰 시 타사 인력이 투입되는 경우, 타사 인력의 자격증 및 경력 분야는 정량평가에 포함하며 지속적인 참여여부가 관리되어야 함

라. 입찰참가등록 방법 및 구비서류 : 입찰공고문 참조

마. 제안서 접수 방법 및 구비서류 : 입찰공고문 참조

바. 가격입찰서 접수 방법 : 입찰공고문 참조

2. 입찰 추진일정(안)



3. 제안서 제출방법

가. 입찰참가 등록 : 2026. 8. 11.(화) ~ 9. 4.(금)

나. 제출일시 : 2026. 9. 4.(금) 13:00 ~ 16:00(12:00~13:00 점심시간 제외)

※마감시간 이후 접수 불가

다. 제 출 처 : 양천문화재단 도서관운영팀 담당자 김정은(☎ 070-8827-2095)

※주소 : 서울특별시 양천구 신정로7길 81 양천중앙도서관 4층 사무실

라. 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

마. 유의사항

- 제출된 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않음
- 제출서류 사본에는 "원본대조필"을 명기하고 인감날인 후 제출
- 제안서는 선거법에 위반되는 사항이 없도록 철저히 검토 및 작성

- 관계법령 등의 숙지

※ 입찰에 참가하고자 하는 자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령, 시행규칙 및 행정안전부 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. 입찰 유의사항

가. 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 처리된다.
- 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 않는다.

나. 청렴계약이행 준수

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

다. 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 한다.

라. 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 한다.

《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 한다.(아래 첨부양식 활용)
- “계약상대자(입찰참가자)”는 예정가격에 반영된 안전보건관리비를 입찰금액(계약금액)에 조정없이(낙찰률 적용없이) 반영하여야 한다.
- 계약상대자는 안전한 과업수행에 필요한 비용을 계약금액에 반영하고, 해당 비용을 안전보건 목적에 적정하게 사용하여야 한다.

마. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 면제하되, 입찰참가 등록 시 제출한 입찰보증금 지급확약서로 갈음하고 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 5/100 에 해당하는 입찰보증금을 “발주기관”에 납부(귀속)하여야 하며 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 된다.

바. 기타 유의사항

- 조달청의 경쟁입찰 참가자격등록은 수시로 가능하고, 입찰참가를 위하여는 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 있다.

(조달청 홈페이지 및 정부조달 콜센터: ☎1588-0800 및 양천문화재단 경영관리팀: ☎02-2021-8936로 문의)

- 과업 관련 문의사항은 양천문화재단 도서관운영팀(☎070-8827-2095)으로, 계약 관련 문의사항은 양천문화재단 경영관리팀(☎02-2021-8936)으로 문의

제4장 평가방법 및 기준

1. 평가방법

- 가. 평가일시 : 2026. 9. 9.(수) 14:00 ~ (예정) ※입찰 참가업체에 별도 연락 예정
- 나. 평가장소 : 제안접수 업체에게 별도 공지 예정
- 다. 평가방법 : 제안서(프레젠테이션) 및 제출서류 심사
 - 정량적(서류평가) 및 정성적(프리젠테이션) 평가, 가격평가로 진행
 - 평가순서는 당일 추첨에 의해 결정된 발표순으로 업체별 프레젠테이션(약 15분 내외) 후 필요시 질의응답(약 15분 내외)
 - ※ 제안서 심사장에 배석가능인원은 발표자 포함, 총 2인으로 제한
 - ※ 순서추첨 미 참가 단체에게는 남은 순번을 임의로 부여하고 해당 단체 순번에 평가장소에 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

- 가. 제안서 평가위원회는 해당 분야의 외부전문가 7인 이상 10인 이하로 구성
 - 평가위원장 : 해당 위원회 위원 중 호선으로 선출
 - 평가위원
 - 공연 및 축제, 행사 기획 및 연출, 홍보·마케팅 등 관련분야별 전문가로 3배수(21명) 이상의 심사위원 풀을 구성
 - 입찰 참가자가 제안서 제출 시 심사위원 수(총 7명)만큼 번호를 추첨하여 빈

도순으로 심사위원 위촉

- 추천결과 동일 빈도 시 고령자순으로 심사위원 위촉

※ 지원업체 대표자 및 업체와 밀접한 관계에 있는 자는 심사 제외대상에서 제외함

※ 심사위원은 스스로 제척 사유에 해당하거나 제척 사유에 해당하지 않더라도 불공정한 심사를 할 염려가 있는 때에는 해당 심사자에 대해 심사를 기피(회피)함

○ 청렴시민감사관: 대행사 선정 과정의 감시 및 평가 역할

※ 발주기관의 관련 규정 및 운영방침에 따라 참여할 수 있음.

3. 평가항목 및 배점기준

가. 평가기준(※ 상세 평가항목 및 배점기준은 [붙임자료1] 참조)

○ 평가의 항목과 배점은 총합 100점으로 함

○ 사업제안서와 제안가격을 종합평가하되, 점수비중은 **사업제안서 평가 90%**
(정량적 평가 20%, 정성적 평가 70%), 가격평가 10%로 함

- **정량적 평가(20%)**는 사업담당자가 평가기준에 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 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」제7장 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가함

- 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

※ 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 서류

만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함

나. 기타 평가 원칙

- 세부 평가 결과의 공개는 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 내 '평가결과의 공개' 원칙에 따름

4. 협상 및 계약체결

가. 협상적격자 선정 및 통보 : 미정 *별도 안내

- 제안서 심사에서 실시한 제안서 평가점수와 제안가격 평가점수를 합한 점수의 고득점순으로 협상대상자 선정(사업제안서 평가 및 가격 평가한 점수를 합산한 산술평균 점수가 70점 이상인 자에 한함)

※ 심사결과 적격업체가 없는 경우에는 재공고 시행

나. 협상순서 : 종합평가점수의 고득점순에 의함

- 제안서 평가점수와 제안가격 평가점수에 대한 종합평가 결과, 점수가 동일한 경우에는 제안서 평가점수가 높은 업체를 선순위자로 선정하고 제안서 평가점수도 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. 안전보건수준 평가

- 우선협상대상자는 선정 통보일로부터 5일 이내에 안전보건관리계획서 및 관련 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 발주기관은 제출된 자료를 바탕으로 안전보건수준을 평가하며, 평가 결과가 발주기관의 적정 기준에 미달하는 경우 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다.
- 우선협상대상자는 발주기관의 보완 요구를 받은 경우 지정된 기한 내에 보완 자료를 제출하여야 한다.
- 발주기관은 보완자료를 바탕으로 안전보건수준을 재평가하며, 적정 기준 충족 여부를 확인한 후 계약을 체결한다.

사. 계약체결

- 협상대상자와 상기 협상기간 내에 협상완료 후 일자를 정하여 계약 체결

아. 사업비 집행 및 계약이행

- 용역대금은 계약상대자의 과업 완료 및 대금청구 후, 발주기관의 검사·검수를 거쳐 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 계약상대자는 계약금액의 범위에서 발주기관이 정한 과업의 목적과 용도에 따라 사업비를 적정하게 집행하여야 한다.
- 계약상대자는 출연료, 강사료 및 인건비 등을 정당한 사유 없이 체불하거나 지급을 지연하여서는 아니 되며 관계 세법에 따른 원천징수와 신고·납부 의무를 이행하여야 한다.
- 계약보증금 및 계약이행 보증은 관계 법령과 양천문화재단 계약규정에 따른다.
- 계약보증금은 관계 법령에서 인정하는 보증보험증권 또는 보증서 등으로 갈음할 수 있으며, 발급에 필요한 비용은 계약상대자가 부담한다. 보증보험증권을 제출하는 경우 피보험자는 양천문화재단으로 한다.
- 보증보험증권을 제출하는 경우 피보험자는 양천문화재단으로 하며, 보증금액과 보증기간 등은 발주기관이 정하는 바에 따른다.

제5장 제안서 작성요령

1. 제안서 작성지침

가. 규격 : A4 백색용지 횡형(가로형), 단면 인쇄

나. 제본방법 : 상철(스프링철_위로 넘기기, 접착 제본금지) ※표지 변형 금지(형식 흑백 유지)

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)

※ 제안서 제출 구비서류 상세는 입찰공고문 참조

라. 항목구분 : 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순

마. 작성방법

○ 작성내용 및 목차구성

- 1) 행사기본개요 (전체 컨셉 및 행사운영계획)
- 2) 세부운영계획 (사전준비, 공간구성(안), 사이트별 운영방향, 인력배치, 홍보, 철수 등)
- 3) 사업관리 및 지원계획 (추진조직, 업무분장, 안전대책, 추진일정 등)
- 4) 예산 집행 계획
- 5) 기타사항

○ 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, 은행 입출금 확인증)로 제출할 수 없는 이윤 등은 1식(「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규 제197호)」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 : 대표자 000(O) / 대표자 홍00(X), 0길0(X) ※일부표기도 불가)

- 나. 사업제안서 등 제출서류는 직접 방문제출 하여야 하며, 우편·택배 접수
수는 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 관련
된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 마. 발주기관이 필요로 하여 제안내용에 대한 확인을 요청하거나 현지 실
사 요청 시 제안자는 이에 응하여야 함
- 바. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 평가대상에서 제
외하고 최종 선정 후에도 자격이 상실되며 발주처에 대한 손해배상책
임을 지게 됨
- 사. 제안업체는 발주기관으로부터 배부받은 제안요청서 또는 각종 자료
및 제안 과정에서 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 목
적달성을 위해 관련분야 전문가를 지정하여 과업수행에 참여시킬 수
있음
- 자. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일
한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 차. 제안서 및 협약서에 대하여 해석상 이견이 발생할 경우에는 발주기관
의 의견을 우선적으로 반영하여 결정함

제6장 기타 필요사항

- 가. 제안서 제출 시 제안서 접수증을 교부받아야 함.
- 나. 각 응모자별 제안서 제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 제출된 제안서 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 이를 변경할 수 없음.
- 다. 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음.
- 라. 발주기관은 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. 발주기관으로부터 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 발주기관의 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 결정 기준」 내 '평가결과의 공개' 원칙에 따름.

제7장 불임사항

□ 평가항목별 배점

구 분	세부항목	심사내용	배 점
정량적 평가 (20)	경영상태	- 신용등급 평가지표	5점
	수행경험	- 최근 3년 이내 유사사업 수행실적(단일 건 3천만원 이상, 부가가치세 포함)	5점
	참여인력 전문성	- 사업 참여 전문인력수(4대보험 가입현완 기준)	5점
	신인도	- 최근 5년간 입찰참가 제한 및 업무정지 제한 건수	5점
정성적 평가 (70)	사업 이해도 및 추진전략	- 북페스티벌의 목적, 추진방향, 과업 범위에 대한 이해도 - 축제 주제와 도서관의 공공성을 반영한 추진방향 및 차별화	10점
	프로그램 기획력	- 강연·공연·체험·전시·주민 참여 프로그램 구성의 적정성 - ESG·AI·독서문화 및 세대별 프로그램 간 연계성과 통일성 - 제안내용의 창의성, 구체성, 예산 범위 내 실행 가능성	20점
	공간 구성 및 행사장 연출	- 야외도서관, 무대, 체험부스, 전시·포토존 배치의 적정성 - 관람객 동선, 프로그램 간 접근성, 휴게공간 및 이용 편의성 - 축제 주제와 통일된 공간 디자인 및 친환경 행사장 연출계획	15점
	행사 운영 및 수행관리	- 준비부터 행사 종료까지 추진일정과 단계별 운영계획의 구체성 - 운영인력 배치, 업무분장, 출연자·협력기관 및 발주기관과의 협업 - 현장 민원·돌발상황 대응과 철거·결과보고 등 사후관리계획	10점
	홍보 및 참여활성화	- 온·오프라인 홍보계획과 매체별 콘텐츠 구성의 적정성 - 지역주민 및 가족 단위 방문객의 참여를 유도하는 방안	5점
	안전관리 및 비상대응	- 무대·전기·시설물·부스 및 관람객 안전관리계획의 구체성 - 응급환자, 화재, 인파 밀집 등 비상상황 대응체계의 적정성 - 우천·폭염·강풍 등 야외행사 기상상황별 대응방안의 실효성	10점
제안가격 평가 (10)	행정안전부 입찰가격 평점산식에 의함	- 총 사업비 제안 비용	10점
합 계			100점

※ 수행실적 평가대상 기간은 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 완료된 실적에 한함

※ 가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 따름

□ 정량적 평가 항목별 평가기준

1. 경영상태(신용등급에 의한 평가)(5점)

- 신용평가 지정기관 발급 "신용평가등급 확인서" 기준(1년 이내)

평 가 항 목				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점	5
AAA	-	AAA(회사채에 대한 신용평가등급AAA에 준하는 등급)	5	
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-(회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	4.6	
A+	A2+	A+(회사채에 대한 신용평가등급A+에 준하는 등급)	4.4	
A0	A20	A0(회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	4.2	
A-	A2-	A-(회사채에 대한 신용평가등급A-에 준하는 등급)	4.0	
BBB+	A3+	BBB+(회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	3.8	
BBB0	A30	BBB0(회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	3.6	
BBB-	A3-	BBB-(회사채에 대한 신용평가등급BBB-에 준하는 등급)	3.4	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0(회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	3.2	
BB-	B0	BB-(회사채에 대한 신용평가등급 BB- 에 준하는 등급)	3.0	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-(회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	2.5	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하(회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	1.0	
없음	없음	없음	0.0	

※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우, 높은 등급 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 '0점'으로 평가

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

2. 수행경험(5점)

- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 완료된 단일 건 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 유사사업 수행건수 기준

수행실적	1건이상 ~ 3건미만	3건이상 ~ 6건미만	6건 이상
평 점	3점	4점	5점

- ※ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 완료된 실적으로서, 관련 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 인정한다.
- ※ 민간발주 사업의 경우 실적증명서, 계약서, 전자세금계산서 제출
- ※ 실적 인정 범위 : 국가·지방자치단체, 공공기관 또는 민간에서 발주한 단일 건의 축제행사, 문화행사, 관광행사 대행 용역 등 유사사업 수행실적 건수로서 공공기관의 실적은 실적증명서를 제출 및 공공기관 이외의 실적은 계약서 사본, 세금계산서 등 증빙자료 첨부
- ※ 실적 불인정 범위 : 단순 체육행사, 농산물 판촉행사, 기공식 및 준공식, 협약식, 온라인 언택트 행사 등

3. 참여인력 전문 인력 수(5점)

- 업무수행 전문인력 보유 수 기준

구 분	2명 이하	3명이상 ~ 4명이하	5명이상 ~ 6명이하	7명이상 ~ 8명이하	9명이상
평 점	1점	2점	3점	4점	5점

- ※ 입찰공고일 기준 3개월 이상 현재 근무하고 있으면서, 실제로 본 행사에 투입할 전문 인력의 수
- ※ 수행인원은 기획, 연출, 디자인, 시스템 등 행사운영 관련 근무자
- ※ 공고일 현재 기준 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 가입서 중 1부 첨부

4. 신인도(5점)

- 최근 3년간 입찰참가제한 및 업무정지 등 행정처분 제한 건수 기준

구 분	해당사항 있음(1건 이상)	해당사항 없음(0건)
평 점	0점	5점

- ※ 조달청에서 발급하는 서류(부정당 제재 이력조회)를 함께 제출

5. 행정안전부 입찰가격 평가(10점)

<가격평가 : 입찰가격 평점산식>

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준[행정안전부 예규 제373호]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

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당 입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 **예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로** 계산한다.

2. 해당입찰가격이 **예정가격의 100분의 70미만일** 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 3년간 사업 실적
10. 이행실적증명원
11. 사업비 세부 산출내역 요약서
12. 제안서 제출증
13. 행정처분 내용
14. 근로조건 이행계획 확약서
15. 보안서약서
16. 안전보건관리 준수 서약서
17. 제안서 표지

【 제1호 서식 】

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	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 : ①	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재단의 일반(제한지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역·용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별 첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로 정한 서류 신 청 인 : ①(법인인감) (재)양천문화재단 귀하			

입찰참가서약서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

대 표 자 :

양천문화재단에서 시행하는 「2026년 제13회 양천 북페스티벌」 운영대행사 선정 제안 공모에 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 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

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 양천구(양천문화재단)에서 시행하는 「2026년 제13회 양천 북페스티벌 행사운영 대행용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

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 입찰참가자격제한 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 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민,형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 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 이의를 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 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 양천문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 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 제13회 양천 북페스티벌」 운영대행 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 도서관운영팀장

제목 : 「2026년 제13회 양천 북페스티벌」 운영대행 용역 입찰 제안서 제출

양천문화재단의 「2026년 제13회 양천 북페스티벌」 행사운영 대행용역에 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	억 원	총 자 산	억 원	
매 출 액	억 원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			
<u>주요연혁</u> 				

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재함.
2. 입찰참가자격 제한정지란은 최근 3년 이내 제한정지된 기간 및 사유를 기재함.
3. 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부.
4. 용지가 부족할 경우 별지 사용함.

【 제7호 서식 】

투입 인력 계획

▷ 투입인력 총괄현황(투입인력 전체 기입)

구분	성명	연령	직위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (전공)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비고 (입사년월)

▷ 투입인력 개인별 경력사항(개인별 기입)

투입인력 개인별 경력사항 확인서									
성명		소속		직위		생년월일			
최종학력		전공		졸업년도		전공			
				년 월					
자격증 종류				취득일		발급기관		기타	
				년 월 일					
				년 월 일					
기술자등급					제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
해당분야 업무경력		년 월 ~ 년 월(년 개월)							
해당분야 경력사항									
참여 사업명	사업개요	사업기간 (년/월)	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간		
				소속회사	직위				
		※월단위 표기							
		※월단위 표기							
		※월단위 표기							
		※월단위 표기							

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

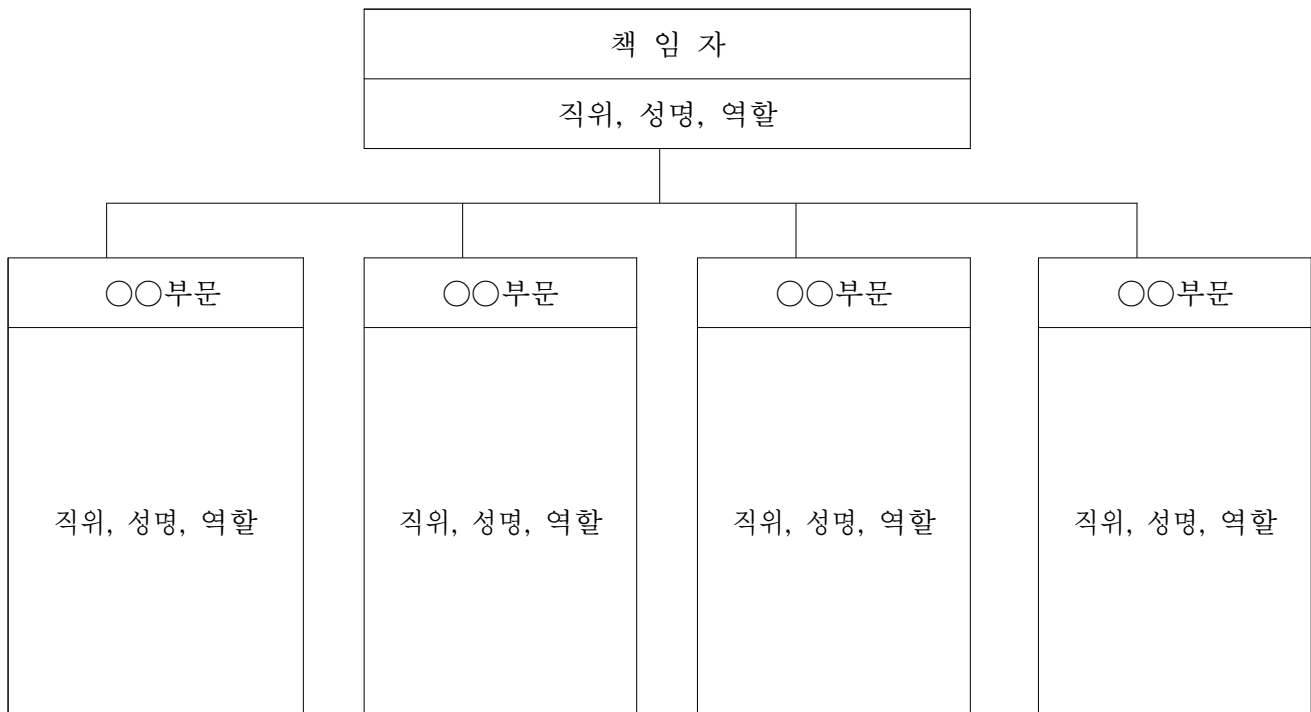
※ 유의사항

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

【 제9호 서식 】

최근 3년간 사업 실적

순번	사업명	사업개요	타사와 공동수행 여부	사업기간	계약금액 (천원)	발주기관 (연락번호)	비고

- ※ 입찰공고일 전일 기준 3년 이내에 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 용역으로 입찰공모 마감일 기준 수행 완료건만 실적으로 인정하며 단일사업으로 3,000만 원 이상 규모의 유사사업만 인정
- ※ 유사사업 : 문화예술행사, 축제, 공연 관련
- ※ 각 건별 발주기관 인감증명날인 필한 이행실적증명원 첨부, 이행실적증명원이 첨부되지 아니한 실적은 제외

【 제10호 서식 】

이행실적증명원

신청인	업 체 명 (기관명)				대표자		
	영업장소재지				전화번호		
	사업자번호						
	증명서용도	「2026년 제13회 양천 북페스티벌」 행사운영 대행용역 신청용			제출처	양천문화재단 (도서관운영팀)	
	용역범위기준 (면적,금액등)						
최근 10년간 실적내용	사 업 명						
	행사개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	이행실적		
					비율(%)	실적(천 원)	
				천원	%	천원	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 2026년 월 일 기관명 : (직인) (전화번호 : -)						
	주 소						
	발급부서		담당자	성명	(인)		

※ 유의사항

- ① 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함
- ② 민간업체 +실적증명은 계약서와 세금계산서 사본 별도 첨부(원본대조필 후 인감증명날인)
- ③ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 수주실적만 기재. 거래실적은 부가세 포함 금액으로 표기
- ④ 이행실적 내용란에는 투명접착테이프를 붙여 인감증명날인을 받아야 함
- ⑤ 입찰공고일 전일 기준 3년 이내에 본 사업과 관련 있는 문화예술행사, 축제, 공연 등을 수주한 실적만 기재

【 제11호 서식 】

사업비 세부산출내역[예시]

구 분		상세내용	산출내역	금액	비고
경비					
	소 계①				
인건비					
	소 계②				
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 적용하여야 함. 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 제135호, 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

【 제12호 서식 】

「2026년 제13회 양천 북페스티벌」 행사운영 대행용역 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	
양천문화재단에서 시행하는 「2026년 제13회 양천 북페스티벌」 운영대행 용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙임 1) 제안서 10부(원본1, 사본9), 제안서 내용이 담긴 USB 1EA 2) 기타 공고로 정한 서류 각1부 양천문화재단 이사장 귀하		

------(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)		

【 제13호 서식 】

행정 처 분 내 용

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	확인 (대표자 직인 날인)
입찰참가제한 및 영업정지					

- ※ 공고일 기준 최근 3년간 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)양천문화재단 에서 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 위험하다고 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)

보 안 서 약 서

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 약속하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

【 제17호 서식 】

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

50

(단위 : mm)

┐ 글자크기 : 19, 글자체 : HY견고딕

「2026년 제13회 양천 북페스티벌」 행사운영 대행용역

제안서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : HY견고딕

2026.

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : HY견고딕

*□안에는 어떤 내용도 기재하지 않음.

*전면 우측 하단에 흑색으로 표기

--	--