
제안요청서

2026. 2. 9.



(재)공공상생연대기금

I. 용역 개요

1. 일반사항

- 용역명 : 제2회 공공일터·노동자 사진공모전 운영대행 용역
- 용역기간 : 계약체결일로부터 2026. 7. 31.(금)까지
※ 제2회 사진공모전 세부 기간 변경시 계약마감일자 조정
- 사업예산 : 금37,000,000원(금삼천칠백만원)이내 (부가가치세 포함, 상금은 미포함)
※ 과업 내용 및 수행 범위는 협상 및 발주처 협의에 따라 일부 조정될 수 있으며, 과업 변경시 계약금액은 관련 계약조건(용역계약일반조건 등)에 따라 조정될 수 있음.
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 입찰참가자격
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하되, 사업(전시회, 협회 등)의 특성을 잘 이해하는 우수 사업자를 경쟁에 의하여 선정
 - 최근 3년 이내 정부, 지자체, 공공기관, 민간기업에서 종합광고·언론홍보 등 관련 유사 분야 용역 실적 보유업체(용역실적증명서 및 관련서류 제출 시에만 인정)
 - 공동수급(컨소시엄)에 관한 사항 : 허용
 - 국가계약법시행령 제76조에 해당되지 않는 업체
 - 부가가치세법 제8조와 관련하여 사업자등록을 필한 업체
 - 입찰참가 신청 시 재단법인 공공상생연대기금의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

2. 용역 개요

- 제2회 공공일터·노동자 사진공모전 운영대행 용역
 - 기획-홍보-접수-심사-시상식-전시 등 공모전 운영 전반적인 사항

3. 용역 목표

- 공공노동의 가치를 국민에게 확산하고 사회적 공감대를 형성하는 「제2회 공공일터·노동자 사진공모전」을 안정적으로 운영

II. 과업수행 지침

1. 과업수행 내용

■ 공모전 개요

- 공모전명 : 제2회 공공일터 · 노동자 사진공모전
- 공모목적 : 사진공모전을 통해, 공공노동 가치 확산 및, 공공부문 노동의 역할 인식 제고
- 참여대상 : 공공기관 부문, 일반인 부문
- 공모주제
 - 공공기관 부문: 공공을 만드는 사람들, 우리가 일하는 순간
(나의 일터, 동료의 모습, 공공서비스 제공 장면 등)
 - 일반인 부문 : 우리 곁의 공공기관 노동자, 함께 만드는 세상
(시민이 바라본 공공부문 노동자, 공공서비스를 이용하는 순간 등)
- 제출 : 디지털 사진(1인 2점 이내 미발표작, 스마트폰 사진 가능)
 - 파일용량 : 3MB이상, 해상도는 장축 : 3000Pixel · 단축 : 2000Pixel 이상
 - 촬영정보(EXIF)가 포함된 JPG(JPEG)
- 심사 : 내부 심사, 전문가 심사를 거쳐 수상작 선정
 - ※ 출품작 수가 많을 경우 심사의 효율성 제고를 위해 심사 방법은 변경될 수 있음
- 시상식 : 6월 중
 - 참여자 : 수상자, 수상자 가족 · 지인, 관계자 등
 - ※ 시상식 일정은 6월, 장소는 과업 진행 상황에 따라 상호 협의 하 조정 가능
- 전시회 : 시상식과 함께 진행 또는 7월 진행
 - ※ 전시회 장소는 1순위 국회, 과업 진행 상황에 따라 일정 및 금액은 상호 협의 하 조정 가능
- 추진 일정 : 공모전 공고 및 홍보(2월~3월), 작품접수(3월), 작품심사(5월~6월), 시상식(6월), 전시(6~7월) 순으로 진행
 - ※ 일정은 변경될 수 있음

2. 세부 제안 내용

- 공모전 기획 · 운영
 - 공모전 종합계획 및 세부실행계획 수립
 - 공모전 운영 기본계획 및 일정 수립

- 공모전 컨셉 제안, 분야별 전문 인력 배치 등
- 공모요강 및 세부 규정 작성·확정
- 참가신청서, 접수 양식 등 관련 서류 작성 및 배포

○ 공모전 홍보물 제작 및 홍보

- 공모전 참여 유도를 위한 온·오프라인 홍보 전략 기획 수립 및 실행
- 공모전 홍보 콘텐츠(포스터, 온라인 콘텐츠 등) 제작
- 공공기관 부문, 일반인 부문 이메일 및 포스터 DM 발송 등
- 공모전 총 참여자 수 성과 목표 및 달성 방안 등 홍보 세부 운영 방안 제안

○ 홈페이지 운영 지원

- 재단이 운영 중인 기존 공모전 페이지를 기반으로, 접수 운영이 안정적으로 진행되도록 운영 지원
- 지원자가 참조할 수 있는 FAQ 등 가이드라인 사전 제시
- 접수작 현황 모니터링 및 리스트 관리
- 출품 데이터 정리(부문/주제/규격 체크), 심사용 자료 패키징(블라인드 처리 포함)

○ 공모전 심사 운영

- 심사위원 선정 및 구성 지원(재단 방침에 따라 후보 추천/섭외 지원)
- 심사 기준(평가 항목/배점/유의사항) 마련 및 심사 운영 전반 지원(심사표, 집계표, 안내자료 등)
- 1차(온라인) / 2차(대면) 심사 운영 지원 : 진행물품·현장 운영, 결과 집계
- 증빙 제출 관리(참가자격 확인 등) : 대상자 서류 취합/검토, 미제출·결격 처리 프로세스 운영
- 공개검증 운영 : 후보작 공개, 표절·중복수상·초상권 이슈 접수/검토/정리
- 공모전 심사 절차 마련

○ 시상식·전시 운영

- 시상식·전시회 행사 계획 수립(식순, 음향 및 영상준비 등)
- 시상식 안전관리 방안 수립 및 운영 인력 확보
- 시상식 참여자 개별 연락 및 참석 안내
- 시상식 제반 물품(현수막, X배너, 수상보드, 꽃다발 등) 제작 및 구매
- 시상식, 전시회 행사 스케치 사진·영상 촬영, 수상자 기념 사진촬영
- 전시회 행사 현장 스케치 영상 촬영 및 편집
- 전시회 기획·설치·운영·철거
 - 전시회 장소·기간·규모(면적, 작품 수, 액자패널 수량, 설치·철거 범위 등)가 변경(축소 포함)되는 경우, 변경된 범위를 기준으로 전시 관련 비용을 재산정한다.

- 전시 관련 비용은 사전 승인된 단가표 및 수량(또는 실비) 기준으로 산정하며, 축소로 인해 발생하는 미집행(잔액) 금액은 정산을 통해 발주처에 환수(감액) 처리한다.
- 용역수행업체는 재산정 내역(변경 전·후 비교표)과 증빙자료를 제출하고, 발주처는 검토 후 정산금액을 확정한다.
- 전시회 액자 제작 등 제반 물품 제작 및 구매
- 수상자 상금지급 서류 취합 및 상금 지급 등 행정 처리

○ 기타 사항

- 공모전 관련 문의 응대(전화/메일/게시판 등 재단 방침에 따른 채널 운영)
- 사전준비 및 운영 시 지속적인 정보공유 및 보고
- 공모전 관련 민원, 표절, 저작권·초상권 등 법적 분쟁 발생 가능한 이슈에 대한 사전·사후 대응 체계 구축 민 예방 안내·관리
- 출품작이 사회 통념상 부적절한 내용(명예훼손, 비속어, 정치적·종교적 편향, 혐오 표현 등)을 포함할 경우 심사에서 제외될 수 있음
- 시상 후 법적 분쟁이나 저작권 침해 문제가 확인될 경우, 주최 측은 수상을 취소하고 상장 및 상금을 환수할 수 있음
- 공모전 수상작 대상 비영리 목적 활용에 대한 사전 동의 절차 진행
- 당선된 작품은 향후 발주처가 운영하는 모든 매체에서 비상업적 용도의 콘텐츠로 활용 가능함(공모전 공고 시 고지)
- 기타 공모전의 원활한 진행에 필요한 사항을 위해 재단에서 제안한 사항에 대해서도 일부 변경 제안 가능함

3. 용역 산출물

- 결과보고서 hwp, ppt 등 수정 가능한 양식
- 산출물 전자파일 제출 (usb 또는 외장하드)
 - 사진, 영상, 온·오프라인 홍보(원본 및 디자인 소스파일 포함)

Ⅲ. 제안요청 내용

1. 제안서 작성

- 제안사는 재단의 제안내용 및 위 ‘Ⅱ. 과업수행 지침’을 정확히 파악하여 본 사업의 목적, 범위 등을 명확하게 구체적으로 기술하여 제안
- 구체적인 제안내용의 기술은 아래의 ‘제안서 목차’에 따라야 하고, 필요시

추가할 수 있음

- 제안서 작성 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있을 경우 별도의 항목을 추가 작성함
- 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우에 “해당사항 없음” 으로 기술함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 수정, 추가, 대체할 수 없음

제안서 목차		주요 기술 내용
1	제안사 소개	1.1. 제안사 정보 - 연혁, 재무 상태, 조직 및 인력현황 등 포함 1.2. 최근 3년 이내 유관 분야 사업 실적 1.3. 제안사의 특징 및 장점
2	용역추진 계획	2.1. 과업 추진범위 2.2. 과업 추진 내용별 구체적 실행방안 2.3. 과업 추진전략 2.4. 과업 추진일정
3	사후 지원 부문	3.1 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법)명시

- 제안서는 제안요청서에 상세히 기술되지 않았더라도 본 용역을 추진하는데 필수적으로 판단되는 사항은 모두 사업 범위 내에 포함된 것으로 이해하고 제안하여야 함

IV. 제안서 평가기준 및 안내사항

1. 평가기준

- 제안서 평가점수는 기술평가 80점, 가격평가 20점, 총 100점으로 함
- 재단이 마련한 제안서 평가기준 및 배점표에 따라 재단 내부 인사로 구성된 심사위원회에서 평가를 실시하며, 명단은 공개하지 않음
- 평가결과를 비공개로 하며, 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

○ 평가항목 및 배점

구분	평가항목			배점
	항목		내용	
기술 평가 (80) (A)	정성 (70)	과업의 이해도	- 과업목적 및 과업내용의 이해도 - 과업 추진전략의 적합성 및 실현가능성	10
		사업 수행 관리 능력	- 사업추진 계획 및 일정의 현실성 및 실행가능성 - 수행 인력의 적정성 및 전문성	20
		사업 내용의 신뢰성 및 현실성	- 공모전 기획안에 대한 창의성 - 공모전 홍보 전략의 구체성·효과성 - 응모자 모집, 심사, 시상식 계획의 합리성 - 공모전 수상작 사후관리 계획의 적정성 및 전문성	40
	정량 (10)	용역수행 실적*	· 최근 3년 이내 유사분야 용역수행 실적	10
	가격평가(20)** (B)		· 제안가격의 적정성	20
합계(A+B)				100

* 실적평가(정량) 방법

※ 최근 3년 이내 유사사업 실적(건당 2,000만원 이상)

① 10건 이상 : 10점 ② 7건~9건 : 8점 ③ 4건~6건 : 6점 ④ 3건 이하 : 4점

- 기 종료된 사업실적만 평가함
- 객관적인 증빙(계약서, 실적이행증명서, 전자세금계산서 등) 서류가 있는 실적만 인정 가능

** 가격평가 방법

※ 배점 산식 [Max(①, ②)]

① 가격능력평가 배점한도(20점) × $\frac{\text{최저입찰가격}^*}{\text{당해입찰가격}^{**}}$

* 제안 입찰가격 중 최저금액

** 해당 입찰 참여 기관 제안금액

② 17점

2. 제안서 작성 시 주의사항

○ 제출부수 : 3부

○ 제안서 규격

- A4 크기(210mm × 297mm)로 작성
- 각 면(쪽)마다 일련번호를 기재하여 표지와 함께 제출

- 제안서는 30페이지 이내로 작성

○ 가격제안서

- 가격제안서는 별첨양식에 의거 작성·제출
- 가격제안서에는 제안금액에 대한 상세내역을 함께 제출해야하며, 부가세와 포함된 가격으로 제시

○ 제안서 작성시 유의사항

- 제안서는 제안서 작성순서에 의거하여 작성하며, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지로 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하고 가능한 계량화하며, 제안서에 명기된 내용 중 해석에 이견이 있을 경우 재단의 해석을 우선
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정 무효
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 가능
- 제안자는 입찰공고, 제안요청서, 기술평가표 등 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안자에 귀속
- 제안서의 요청내용은 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 이를 충족하지 못 할 경우에는 평가에서 제외

3. 제안서의 효력

- 제안서의 제시내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선됨
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생할 경우에는 재단의 의견을 우선 적용함
- 제출된 제안서의 내용은 재단의 동의 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 재단 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

4. 제안서 제출 방법

- 제안서 3부* 및 이동식 저장장치(usb) 1개를 지정한 일시까지 재단 사무국에 제출(등기발송 또는 퀵서비스 가능)

* 제안 서류 일체는 이동식 저장장치(usb)에 PDF 파일 형식으로도 제출

- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 재단이 접수한 제안서는 수정 또는 변경하거나 철회할 수 없음. 단, 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 재단이 인정할 경우에는 수정 또는 변경할 수 있음
- 제안업체가 제출할 각 제안서는 법인인감 또는 사용인감으로 날인되어야 하며, 가격제안서는 간인 날인되어야 함

5. 비밀 유지 및 보안 유지 의무

- 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 재단에서 받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니되며, 재단에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환해야 함
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 입찰업체 및 선정된 용역업체는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 비밀을 유지하여야 함
- 용역업체는 본 용역과 관련된 제반사항에 대한 보안 유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참여 인력에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료 유출 시 그에 대한 책임은 제안자에 있음

6. 소유권

- 용역수행업체는 본 용역을 수행하면서 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 등의 문제에 대해 책임져야 하며, 이와 관련 재단은 어떠한 책임도 지지 아니함
- 용역의 결과물로 산출된 과업 결과물에 대한 지적재산권 등 일체의 권리는 재단에 귀속함

7. 용역수행업체의 의무

- 용역수행업체는 계약일로부터 7일(영업일) 이내에 착수계획(세부 추진계획, 추진 일정, 투입인력을 포함한 수행체계 등을 구체적으로 기술)을 작성하여 재단으로 제출
- 용역수행업체는 용역수행 중 사정에 의하여 추진과정의 일부 변경이 필요할 경우 사전에 재단과 반드시 협의하여야 함
- 용역수행업체는 용역수행 시 모든 과업을 해당 분야 전문가가 수행하도록 하여야 하며, 재단은 수행 인력이 과업수행에 부적당하다고 판단될 경우에는

즉시 적절한 인력으로 교체할 것을 요구할 수 있음

- 계획의 불완전 및 내용의 하자로 인하여 재단에 피해가 있을 때 또는 용역수행업체로서 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 모든 책임은 용역수행업체에 있음

8. 제안서 제출 안내

- 제출 기한* : 2026. 2. 11.(수) 15:00**까지 (도착분에 한함),

* 점심시간 11:30~13:00 제외

** 시간 초과시 접수 불가하며 제출 마감시까지 서류 미도착 등은 제안 업체에게 책임이 있음

- 제출 방법 : 방문 접수, 등기발송 또는 퀵서비스를 통한 제출
- 제출처 : 서울특별시 종로구 자하문로106, 아카이브 빌딩 6층

- 제출 서류(필수)

번호	제출서류	부수	비고
1	입찰 참가신청서	1부	서식 1
2	가격제안서(밀봉)	1부	서식 2
3	제안사 일반 현황 및 연혁	1부	서식 3
4	최근 3년간 경영현황	1부	서식 4
5	최근 3년간 사업실적	1부	서식 5
6	사업수행 조직도	1부	서식 6
7	사업자등록증 사본	1부	원본대조필
8	법인등기부등본(말소사항 포함)	1부	입찰공고일 이후 발급 개인사업자 : 주민등록등본
9	법인인감 증명서	1부	입찰공고일 이후 발급 개인사업자 : 개인인감증명서
10	사용 인감계	1부	자유양식
11	국세 및 지방세 완납증명서	1부	입찰공고일 이후 발급
12	확약서 및 청렴계약이행서약서	1부	서식 7

- 문의 : (재)공공상생연대기금 사업팀 (070-4272-1390)

〈첨부〉 관련 서식

[서식 1] 입찰참가신청서

[서식 2] 가격제안서

[서식 3] 제안사 일반 현황 및 연혁

[서식 4] 최근 3년간 경영현황

[서식 5] 최근 3년간 사업실적

[서식 6] 사업수행 조직도

[서식 7] 확약서 및 청렴계약이행서약서

[서식 1] 입찰참가신청서

입찰참가신청서	
입찰건명	제2회 공공일터·노동자 사진공모전 운영대행 용역
상호 또는 법인명	
사업자등록번호	
법인등록번호	
대표자	
전화번호	
이메일	
주소	
<p>당사(본인)는 귀 재단이 공고한 입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 입찰공고 및 기타사항을 모두 승낙하고 별첨서류*를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p>*별첨서류 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제안서 3부 2. 가격제안서(밀봉) 1부 3. 사업자등록증 사본 1부(원본대조필) 4. 법인등기부등본 1부(말소사항 포함) 5. 법인인감증명서 1부 6. 사용인감계 1부 7. 국세 및 지방세 완납증명서 1부 8. 제안사 일반 현황 및 연혁 9. 실적증명서 1부 10. 확약서 및 청렴계약이행서약서 각 1부 11. 위임장(대리인의 경우) 1부 <p style="text-align: center;">2026년 월 일</p> <p style="text-align: center;">입찰자 : 법인명(대표자) (법인인감 또는 사용인감)</p> <p style="text-align: center;"><u>재단법인 공공상생연대기금 이사장 귀중</u></p>	

[서식 2] 가격제안서

가 격 제 안 서

입찰건명	제2회 공공일터·노동자 사진공모전 운영대행 용역
제안업체	
공사기간	
제안금액	일금 원 (₩)) : 부가세 포함

구 분	금 액	비 고
① 인 건 비		
② 경 비		
③ 일 반 관 리 비		
④ 기 타		
⑤ 합 계		
⑥ 제 안 금 액	일금 만원(₩)	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부산출내역서

2026년 월 일

입찰자 : 법인명(대표자) (법인인감 또는 사용인감)

재단법인 공공상생연대기금 이사장 귀중

[서식 3] 일반 현황 및 연혁

일반 현황 및 연혁			
상 호 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

- ※ 공동수급업체는 모두 양식에 맞추어 제출할 것
- ※ 연혁은 최근년도부터 순차적으로 기입

[서식 4] 최근 3년간 경영현황

최근 3년간 경영현황				
구 분	2023년	2024년	2025년	비고
1. 총자산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출액				
8. 자기자본비율 (자기자본/총자본)				
9. 유동비율 (유동자산/유동부채)				

※ 신용평가등급 확인서를 제출한 경우 제출 불필요

※ 2025년도 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계사 또는 회계법인이 발행한
증명서류 첨부

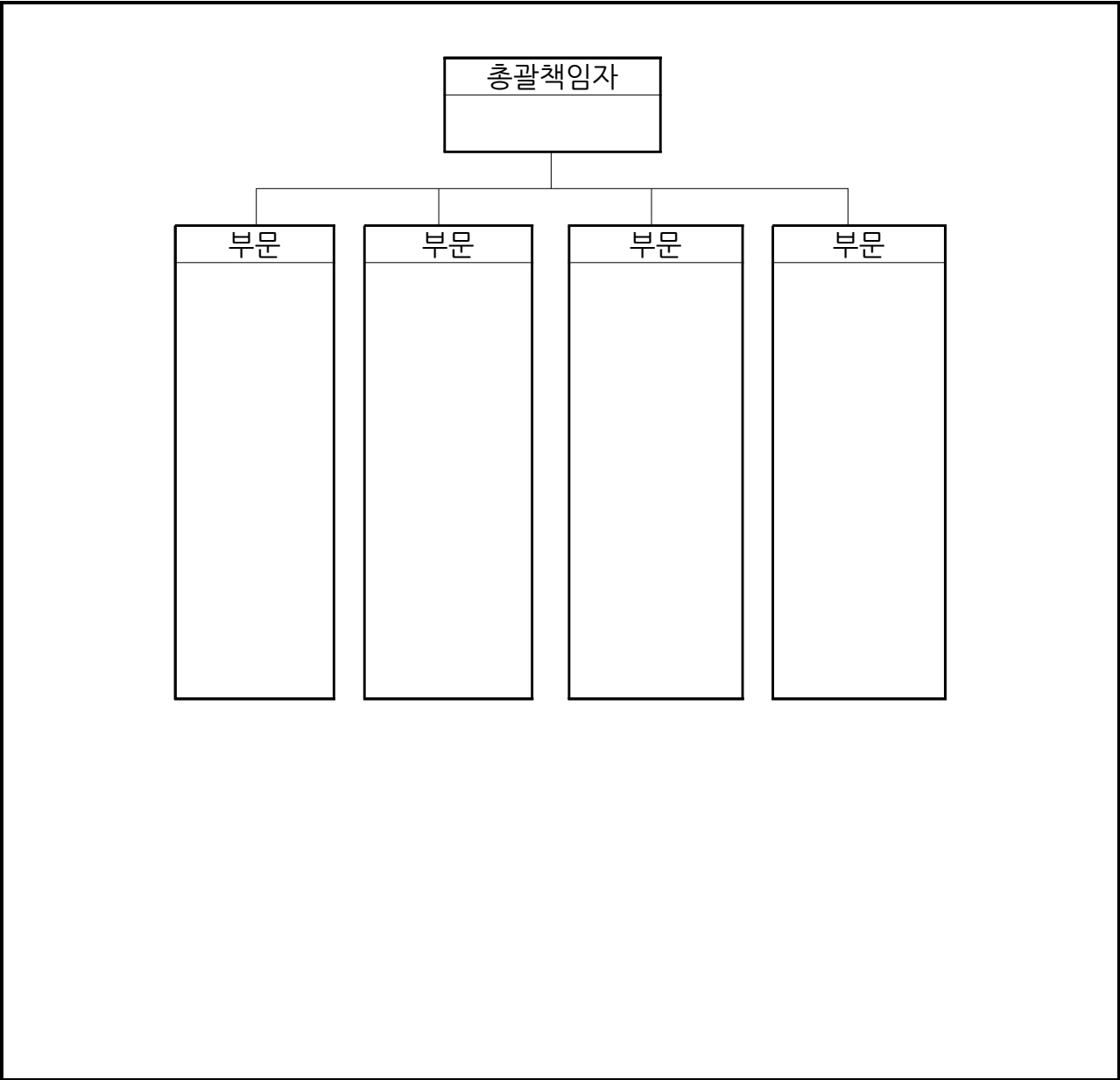
[서식 5] 최근 3년간 사업실적

(단위 : 천원)

사 업 실 적 증 명 서(최근 3년)				
사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 연도순으로 기재
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며, 비고란에 원도급 회사를 기재
- ※ 공동도급계약의 경우, 계약금액란에 제안사의 지분만 기재
- ※ 실적을 확인할 수 있는 이행실적확인서, 실적증명서, 계약서 등의 증거서류 제출

[서식 6] 사업수행 조직도 및 참여인력 현황



※ 부문별 책임자 명시

참여인력 현황 총괄표
(2026년 1월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 사업에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

청렴계약이행서약서

당사는 『(재)공공상생연대기금 제2회 공공ilter·노동자 사진공모전 운영대행 용역』 입찰에 참여함에 있어 다음과 같이 청렴계약이행서약서를 제출합니다.

1. 담합 등 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 임직원에게 직·간접적으로 금품 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 사회통념상 유력인사로 인정되는 사람을 통하여 알선·청탁을 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하겠습니다.

이를 위반하였을 때에는 (재)공공상생연대기금이 시행하는 입찰 및 계약 등에 참가제한, 계약취소 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에서 정한 불공정 행위에 대한 고발 등의 조치도 감수하며, 당사가 (재)공공상생연대기금을 상대로 손해배상청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

재단법인 공공상생연대기금 이사장 귀중