

제 안 요 청 서

사 업 명	2021년 노인일자리 정책 종합 홍보
주관기관	한국노인인력개발원

2021. 1.

I. 사업개요

1. 사업명 : 2021년 노인일자리 정책 종합 홍보

2. 추진방향

- 노인일자리 정책의 핵심 메시지 설정 및 타깃별 맞춤 홍보를 통해 정책수혜자 및 대국민 대상 인지도 제고와 긍정적 공감대 형성
 - * 핵심타깃 - 정책수혜자(60+), 대국민(20~50 자녀세대)
- 노인일자리 우수 사례 및 성과, 사업에 대한 콘텐츠 개발 및 온·오프라인 홍보를 통해 대국민 정책 체감도 향상
- 코로나19 지속 상황 대비 및 홍보트렌드 변화에 대응, 온라인(비대면) 홍보 강화

4. 사업기간 : 계약일 ~ 2021. 12. 10.까지

5. 사업예산 : 524백만원(VAT 포함)

6. 사업범위

- 2021년 노인일자리 정책 홍보 기본계획 수립 및 시행
 - * 기 추진된 홍보 추진내용 및 콘텐츠 등의 분석을 통해 창의적이고 독창적인 실행전략·추진방안 수립
- 노인일자리 주간 등 행사 운영 및 홍보
- 온·오프라인 홍보콘텐츠 기획 및 제작
- SNS 채널(페이스북, 블로그, 유튜브 등) 운영·관리
- 노인일자리 청춘단 2기 운영
- 노인일자리 참여노인 및 대국민 공모전 추진
- 빅데이터 분석, 홍보효과 조사, 대외 인증 등 성과관리

II. 과업내용

1. 2021년 노인일자리 정책 홍보 기본계획 수립

- 홍보 목표 및 전략 수립, 세부 홍보 실행계획 수립
 - * SWOT 분석을 통해 PDCA(Plan-Do-Check-Act) 관점에서 전략수립
- 기 추진된 홍보 추진현황, 홍보 트렌드 및 환경변화 등을 종합적으로 분석하여 계획 수립
 - * 노인일자리 정책의 주요 국정과제('21년 80만개 일자리창출) 및 관련 추진정책에 대한 독창적인 홍보 전략 수립 및 기획
- 홍보 타깃별 키메시지 개발 및 독창적이고 일관성 있는 적정 홍보 방안 개발

2. 노인일자리 주간('21.9.27.(월)~10.1.(금)) 행사 운영 및 홍보

- 노인일자리 주간 행사 기획 및 운영(예산의 약 25%~30% 수준)
 - * 코로나19 상황 지속 등으로 오프라인 행사 개최 불가 시 온라인 행사 세부 계획 필요
- 노인일자리 주간 대국민 대상 다양한 이벤트 개발 및 추진
- 노인일자리 주간 행사에 대한 언론(방송 포함) 홍보 전략 수립

3. 온·오프라인 홍보콘텐츠 기획 및 제작

- 핵심메시지와 연계한 캠페인 영상 제작(매체광고용)
 - * 40초를 기준으로 제작하되, 활용 매체 특성에 따라 분량 조절 가능
- 한국노인인력개발원 홍보 영상 제작
- '22년 노인일자리 참여자 모집 홍보 영상 제작
- 기타 노인일자리 정책 홍보를 위한 맞춤형 콘텐츠 제작
- 노인일자리 성과와 사례 중심의 언론·방송 기획 지원

- 홍보 콘텐츠 마케팅을 위한 광고 소재 제작 및 광고 매체 제안
 - * 매체광고비는 발주처 집행을 원칙으로 하되, 세부사안은 추후 업체 선정 후 협의

4. SNS 채널(페이스북, 블로그, 유튜브 등) 운영·관리

운영채널	명 칭	주 소
블로그	한국노인인력개발원	http://blog.naver.com/kordi_seniorjob
페이스북	한국노인인력개발원	https://www.facebook.com/kordiseniorjob
유튜브	한국노인인력개발원	https://www.youtube.com/kordinoin

- * 필요시 상기 채널 외 신규 매체(카카오톡, 인스타그램 등) 활용 제안을 통한 채널 확대 가능

- 한국노인인력개발원 운영 SNS 채널 활성화 전략 수립 및 시행
 - * 온라인 환경 변화, 코로나19 상황에 따른 홍보 전략 수립 및 신규 이용자 유입, 이용자 재방문, 채널 이용자 만족도 조사 등 포함
- SNS 채널(페이스북, 블로그, 유튜브 등) 운영 및 기획
 - * 채널 스킨 리뉴얼, 메뉴 최적화, 디자인 재구성 등 포함
- SNS 콘텐츠 제작 및 확산

운영채널	제작건수	콘텐츠 내용
블로그	주 1회 이상	주요정책, 보도자료, 기관소식 정보제공형 콘텐츠 등
페이스북	주 1회 이상	노인일자리 현장(수행기관, 사업단 등) 소개
유튜브	월 1회 이상	노인일자리 현장 우수사례 등 스토리텔링형 콘텐츠

- * 카드뉴스, 인포그래픽, 웹툰 등 최신 트렌드를 적용한 콘텐츠 자체제작
- ** 필요시 많은 구독자를 보유한 인플루언서 연계 유튜브 영상 제작

- SNS 채널을 통한 온라인 이벤트 기획 및 추진(정기·수시)
- SNS 채널별 댓글 등에 대한 수시 모니터링 및 콘텐츠 발행을 위한 기관 내부 인프라 구축 지원

5. 노인일자리청춘단(2기) 운영

- 2기 노인일자리 청춘단 선발 및 운영·관리(50명 내외)
- 모집홍보, 서류검토, 면접진행, 결과발표 등
- 발대식, 해단식 등 오프라인 행사 추진
 - * 코로나19 상황 지속 등으로 오프라인 행사 개최 불가 시 온라인 대체
- 청춘단 월별 미션 기획, 원고 검토, 원고료 지급 및 정산 등
- 청춘단 교육(가이드북 제작 포함) 및 평가
 - * 평가에 따른 우수 콘텐츠는 재가공하여 개발원 SNS 채널 게시
- 청춘단 네이버카페(<http://cafe.naver.com/kordisenior>) 관리

6. 노인일자리 참여노인 및 대국민 공모전(오아시스 공모전)

- 참여노인 수기, 사진, 유튜브 영상, 노인일자리 우수사례, 우수교육 프로그램, 일자리 아이디어 공모전 등 다양한 공모전 추진
- 공모전 수상자 포상금 지급 등

7. 빅데이터 분석, 홍보효과 조사, 대외 인증 등 성과관리

- 노인일자리 관련 온라인 및 언론보도 빅데이터 분석(연 2회)
- 노인일자리 정책 홍보의 효과성 파악을 위한 설문조사 추진(연 1회)
- 홍보 관련 대외기관 및 협회 등에서 주최·주관하는 평가·인증 참여 및 수상 추진(1개 이상)

8. 사업범위 외 추가 사업

- 노인일자리 정책의 추진방향 및 최신 홍보트렌드를 반영한 추가 홍보방안 제안
 - * 노인일자리 정책의 주요 국정과제 및 사회적가치, 한국형뉴딜 등과 연계한 노인일자리 정책 캠페인 등

9. 수행인력

- 사업의 안정적 운영을 위한 적합한 인력으로 PM(총괄)을 포함하여 최소 4인 이상으로 별도의 전담팀 구성
 - * 총괄책임, 이미지 및 영상 콘텐츠 기획, 채널 운영, 이미지 디자인 등 포함
- 제안서에 기재된 참여인원은 반드시 용역 수행에 참여하여야 함
 - 투입 운영인력 중 적합하지 않다고 판단될 때 인력의 교체 및 증원 요청 할 수 있으며, 15일 이내 인력의 교체 및 증원 완료

9. 기타사항

- SNS 채널 운영 관련 매체별 구체적 정량목표(KPI) 제시
 - * (예시) 블로그 00명, 페이스북 도달수 00회, 유튜브 조회수 00회 등
- 주단위 서면보고 및 대면회의 추진을 통한 홍보사업 추진내용 상시 협의체계 구축·운영
- 시기별 착수, 중간, 결과보고 제출 및 주간·월간 활동보고서 제출
- 보건복지부, 공공기관, 지자체, 민간기업 등과 연계한 홍보협력 방안 제시 및 운영
- 추가 사업 제안 시 예산범위 내 추진
 - * 단, 추가예산 필요시 소요예산을 명확히 표기

III. 입찰 개요 및 내용

1. 입찰 및 계약 방법

- 일반경쟁입찰 및 협상에 의한 계약
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 적용

2. 참가자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 및 제15조의 자격을 갖추고 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 당해 자격을 갖춘 업체
- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한을 받지 않은 업체(부정당업체의 입찰참가자격 제한)
- 『국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정』에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업종(업종 코드:9999)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 규정에 의한 협상절차를 거쳐 계약이 타당하다고 인정되는 업체
- 공동수급 및 하도급 불허

3. 선정절차 및 방법

- 입찰공고 : 우리원 홈페이지 및 나라장터(www.g2b.go.kr)
- 낙찰자 선정방식
 - 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 실시하여 종합평가점수로 선정
- 기술평가

- 제안서 마감 후 7일 이내에 실시하며, 한국노인인력개발원이 내·외부 기술평가위원회를 구성하여 제안서의 기술평가 수행
- 기술평가 항목 및 배점은 사업의 특성 및 내용을 고려하여 평가 항목, 항목별 배점한도를 책정
- 기술평가는 제안서와 프리젠테이션(PT)을 통해 평가하며, 발표는 총괄책임자(PM)가 담당하는 것을 원칙으로 함

* PT 발표 20분 + 질의응답 15분 = 총 35분 내외

** 평가일시, 장소 및 준비사항 등은 제안 접수 후 공지

○ 협상대상자 선정 및 우선협상대상자 지정

- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 기술평가점수가 기술평가분야 배점한도의 85%(80점 기준, 68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술 평가 항목 중 배점이 높은 점수를 얻은 제안업체를 우선 순위자로 함

○ 협상절차 및 방법

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 사업예산(또는 예정가격) 범위 내에서 조정 가능

4. 제출서류

○ 제안서 및 요약서 각 10부(원본 1부, 사본 9부)

○ 제안서 수록 전자파일 1본(USB)

○ 기타 입찰공고문에 명시된 서류

※ 제안서 이외 제출서류는 제본하지 않고 제출 요망

5. 제출처 : 공고서에 따름

○ 제안서 접수 및 우선협상 대상자 통보 일정 등은 공고사항에 따르며, 입찰서류 제출 시 사용인감 및 신분증(대리인의 경우 대리인의 신분증) 지참

6. 입찰무효

○ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 규정』 및 동법 시행규칙 제44조 규정에 의함

7. 안내 및 문의사항

○ 제안내용, 제안서 작성, 심사일정 및 계획, 결과통보

- 홍보부 조홍영 차장(031-8035-7581)

○ 입찰관련 및 계약관련 사항

- 경영지원부 고재일 주임(031-8035-7532)

8. 법령관련 준수사항

○ 계약 및 용역관리는 한국노인인력개발원의 계약관련 규정 및 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』에 따름

○ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제37조에 의하여 입찰금액의 5/100 이상을 입찰신청 마감 시까지 현금 또는 동 시행령 제37조 제2항의 규정에 의한 보증서 등으로 납부하여야 함

- 입찰보증금 납부 면제 대상이 아닌 사업자가 입찰보증금을 납부하지 않은 사실이 확인될 경우에는 무효로 처리함
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금은 한국노인인력개발원에 귀속됨
- 정산은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제73조 (사후원가검토조건부 계약)』의 기준에 따름
- 이 상세내역에 규정되지 아니한 사항과 이 기준시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

9. 기타사항

- 본 용역에 대해 제3자에게 일괄 재용역은 불가함
- 본 제안을 수행함에 있어 자의적으로 발생하는 저작권, 사용료, 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 본 용역 수행에 따른 결과물의 저작권, 소유권, 지적재산권, 사용권 등은 법령에 따름
- 동 용역 수행 중 획득한 정보는 우리원의 허락 없이 타사에 누설하지 못함
- 심사 시 심사위원이 요구한 추가 사업내용이나, 추가 제안한 사항에 대해 동의한 경우 제안내용으로 간주하여 사업계획에 반영해야 함
- 제안서 심사위원회의 평가내용 및 평가 결과 서류는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 사업자는 이의를 제기할 수 없음
- 미 선정업체에 대한 제안서 평가결과 통보는 생략함
- 향후 우선순위협상대상자와 계약 체결한 경우 계약서에 명시되지 않은 사항이더라도 과업 수행 상 불가피하거나, 당연히

시행하여야 할 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 봄

IV. 과업수행 지침

1. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

- 과업수행자는 관계규정 및 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 주관기관의 의견을 따라야 함
- 과업상대자는 용역 계약 체결 후 10일 이내에 사업수행계획서, 사업 책임자를 포함한 투입인력 현황, 투입인력 전원의 이력서, 보안 서약서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 함
- 과업상대자는 사업완료 후 주관기관의 검사·검수 요청 시 검사 검수 요청일 전까지 사업비(경비) 사용내역에 대해 보고
- 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 과업수행자와의 협의 하에 별도 추가비용 없이 과업지시 가능

2. 과업의 변경

- 주관기관의 상황변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 주관기관에서 과업수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가피할 경우 계약범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산처리 가능

3. 과업참여자의 자격 및 변경

- 과업참여자는 아래의 자격요건을 갖춘 자여야 함.
 - 총괄책임자(PM) : 입찰공고일 기준 제안사 재직 6개월 이상이고, 관련분야 7년 이상 유경험자
 - 중간관리자(팀장급 이상) : 입찰공고일 기준 제안사 재직 6개월

이상, 관련분야 5년 이상 유경험자

- 제안서에 기재된 참여인원은 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하거나 실제 투입되는 인력이 다른 경우 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음.

* 부득이한 사유로 구성원을 변경할 경우 발주기관의 승인을 받은 후 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 함

4. 지적재산권 및 정보 보안

- 과업상대자가 과업 수행 과정에서 제3자의 지적재산권을 침해하거나, 개인정보 유출로 인하여 주관기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 과업상대자는 피해자 측에 합의·배상하여야 함
- 과업상대자가 과업 수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 모든 권리(저작권 일체 및 2차 저작물 또는 편집 저작물의 작성권 등)는 주관기관에 귀속되며 과업수행 과정 및 결과물에 대해서는 주관기관과 협의 없이 사용 할 수 없음
- 과업상대자는 본 과업 수행과정에서 취득한 주요정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 업무 수행과 관련된 자료 등은 사전 승인 없이 본 업무 수행목적 이외에 사용할 수 없음

V. 사업제안서 작성사항

1. 일반사항

- 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서도 추가하여 제안할 수 있음

* 제안 취지를 고려하여 사업목적 달성을 위해 필요한 사항 최대한 반영

- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 천원이하는 버리며, 페이지에 면수(Page)를 기재
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술
- 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성
- 제안서의 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면종단으로(파워포인트로 작성 시 횡으로 작성 가능) 작성
- 제안서는 분야별로 인덱스를 부착하고 제본하여 제출
- ‘~할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’, ‘~할 예정이다’ 등 모호한 표현은 제안 심의 시 업체의 수행능력 불가로 처리

2. 표지 및 본문 작성요령

- 표지는 두꺼운 용지로도 가능하며 아래와 같이 작성(A4, 횡 가능, 권장사항)

제안서 2021년 노인일자리 정책 종합홍보 계획 2021. 1. 제안사 명	본문 형식은 한글 2002 이상, 또는 파워포인트(A4횡 가능) 로 작업
---	---

3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 위원회가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며 사업자 선정 시 계약조건으로 간주함.
- 위원회의 필요에 의해 제안서에 대하여 추가제안이나 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한

효력을 지님.

4. 제안관련 유의사항

- 제출된 제안서는 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 제안자의 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 산출물의 소유권은 관련 법령에 따름
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정 하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제출된 서류는 선정된 후 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청내용이 일부 또는 전부 취소/변경될 수 있으며, 이 경우 제안업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음

VII. 제안 평가 기준표

○ 기술평가항목 및 배점(80점)

평가항목		세부평가내용	배점
기술평가	사업수행 역량 (10점)	① 신용평가 신용평가등급별 배점(참고2) 참조	5
		② 당해용역 규모대비 최근 3년간 용역이행 실적 - 당해용역 규모대비 최근 3년간 용역이행실적 배점(참고3) 기준	5
	홍보 추진계획의 우수성 (60점)	③ 사업이해도 - 본 사업의 이해정도와 사업추진계획 수립의 적절성 평가	15
		④ 제안 내용의 실행 가능성 - 제안 내용의 구체성과 합리성	15
		⑤ 제안 계획의 창의성 - 제안 내용의 독창성과 참신성	15
		⑥ 아이디어 제안 - 추가 제안한 아이디어의 타당성과 효과성	15
	사업관리 능력 (10점)	⑦ 투입인력의 전문성 및 관리 능력 - 전담 투입 인력 규모와 전문성, 운영 방안	5
		⑧ 행정지원 - 사업 수행에 대한 업무지원 및 협조방안 등	5
합 계			80

* 신용평가등급확인서 및 용역이행실적증명서 미제출시 최저점으로 평가

<참고 1> 평가항목별 배점기준

구 분	탁월	우수	보통	미흡	저조
평가항목별 점수	배점×100%	배점×80%	배점×60%	배점×40%	배점×20%

<참고 2> 신용평가등급별 배점기준

◦ 경영상태 평가기준(신용평가등급확인서)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배 점
AAA AA+ AA0 AA- A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.9
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.7
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.6
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	4.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.5

- ※주) ① 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 용역 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가한다.
- ② 심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- ③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- ④ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수를 합산하여 최종 평가한다.

<참고3> 당해용역 규모대비 최근 3년간 용역이행실적 배점기준

심사항목		평가등급	배점 ¹⁾
당해용역규모 대비 최근 3년간 용역이행실적 ²⁾ 비율 (금액기준)	동등 이상 용역	A. 100% 이상 B. 70% 이상 ~ 100% 미만 C. 40% 이상 ~ 70% 미만 D. 40% 미만	5 4.5 4 3.5
	유사 용역	인정하지 않음	0

1) 평점의 합계는 배점한도를 초과하지 못함

2) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 이행 완료 건에 한함

3) 동등 이상 용역은 홍보 대행 용역을 말함

※ 단일 건 1억원 이상만 인정

VIII. 입찰참가 서류 제출 서식

【붙임 1】 사업 제안서 작성 서식(예)

「2021년도 노인일자리 정책 종합홍보」 제안서				
사업명	2021년도 노인일자리 정책 종합홍보			
총괄책임자	소속		직위/전공	
	주소		전화/FAX	
	성명		주민등록번호	000000-0*****
권소사업기관	명칭		대표자	
	주소		전화/FAX	
사업비	천원		총 참여인원수	명
사업기간	. . . ~ . . . ()			
「2021년도 노인일자리 정책 종합홍보」 용역사업의 위탁에 대한 제안서를 제출합니다.				
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">총괄책임자 : (인)</p>				
<p>상기 위탁과제가 귀원의 위탁사업비에 의하여 수행될 경우 이에 따른 모든 편의를 제공할 것이며 소정의 기관 책무를 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위탁기관 대표 : (직인)</p>				
한국노인인력개발원장 귀하				
<p><구비서류></p> <p>1.</p> <p>2.</p>				
<p><사업담당부서> *필수입력사항</p> <p>담당자 이름 :</p> <p>연락처 (사무실 전화 : , 팩스 : , 휴대전화 : , 이메일 :)</p>				

목 차

<요 약> (약 10 Page 내외)

I. 제안배경

1. 제안목적 및 배경
2. 제안의 범위
3. 제안의 차별화 요소

II. 제안업체 일반현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용 및 실적

III. 사업제안 내용

(아래의 항목을 기준으로 하되 추가사항 등 포함하여 자유롭게 기술)

1. 홍보 환경 분석
2. 홍보 목적·목표
3. 세부 실행계획(전략·방법)
4. 사업추진 체계
5. 기대효과
6. 참여인력 편성표
7. 투입인력
8. 추진일정

제 안 개 요

사 업 명	2021년도 노인일자리 정책 종합홍보			사 업 비	천원
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	총 참여자		내 부 : _____명 외 부 : _____명	
제안내용					

I. 제안배경

※ 제안업체의 제안목적 및 배경, 제안의 범위, 제안의 특징 및 장점 등을 파악할 수 있도록 작성

II. 제안업체 일반 현황

1. 일반현황

가. 제안업체 현황 및 연혁

1. 회사명		2. 대표자	
3. 기술용역 등록분야			
4. 주소			
5. 연락처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회사설립년도	년	월	
7. 해당부문 사업기간	년	월	~ 년 월
8. 주요연혁(요약)			

나. 주주 구성 및 계열회사(모회사)와의 관계

다. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

구분	2018년	2019년	2020년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 비유동부채					
5. 유동자산					
6. 비유동자산					
7. 당기순이익					
8. 분야별 매출액					
9. 자기자본비율					
10. 자기자본순이익률					
11. 유동비율					

※ 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

※ 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

※ 신용평가확인서 제시

2. 조직 및 인원

- * 제안업체에 근무하는 인력의 경력을 중심으로 작성하되, 정규직, 계약직은 반드시 구분하여 작성하고, 수행팀에 편성된 인력의 경력은 3. 사업제안 내용안에서 작성

3. 주요 사업내용 및 실적(최근 3년간 유사한 용역 중심으로)

순번	사업명	사업기간	계약금액 (단위 : 백만원)		발주처			구체적 업무 수행내용	타사 공동 프로젝트 수행부	비고
			총금액	사업수행 비용	상호명, 관공서명	주소	전화 번호			
1										
2										
3										
4										

- ※ 1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)
- 2. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재(1억원 이상 사업만 기재)
- 3. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
- 4. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
- 5. 실적 중 타사와 공동수급의 형태로 참여했던 경우, 타사의 상호명을 기재하고, 총액을 기재하되 자사의 참여 비용만을 괄호 안에 기재
- 6. 공동수급체를 구성하여 본 입찰에 참여할 경우, 실적은 본 사업 참여지분율에 의해 합산
- 7. 비고란에는 투입인력, 책임자 등 기재
⇒ 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

Ⅲ. 사업제안 내용

1. 환경분석

- ※ 수행하고자 하는 사업과 관련되는 국내·외 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 개조식으로 기술

2. 홍보 목적·목표

가. 홍보 목적

- ※ 제안요청서 상의 사업개요에서 한국노인인력개발원이 제시한 홍보목적의 적절성을 검토하고 구체적 홍보목적 제시

나. 홍보 목표

- ※ 측정가능한 구체적 홍보목표 설정

3. 세부 실행계획(전략 및 방법)

- ※ 제안요청서 상의 사업개요를 기초로 하여 구체적인 홍보전략 및 세부 실행 프로그램을 자유롭게 제안

4. 사업추진 체계

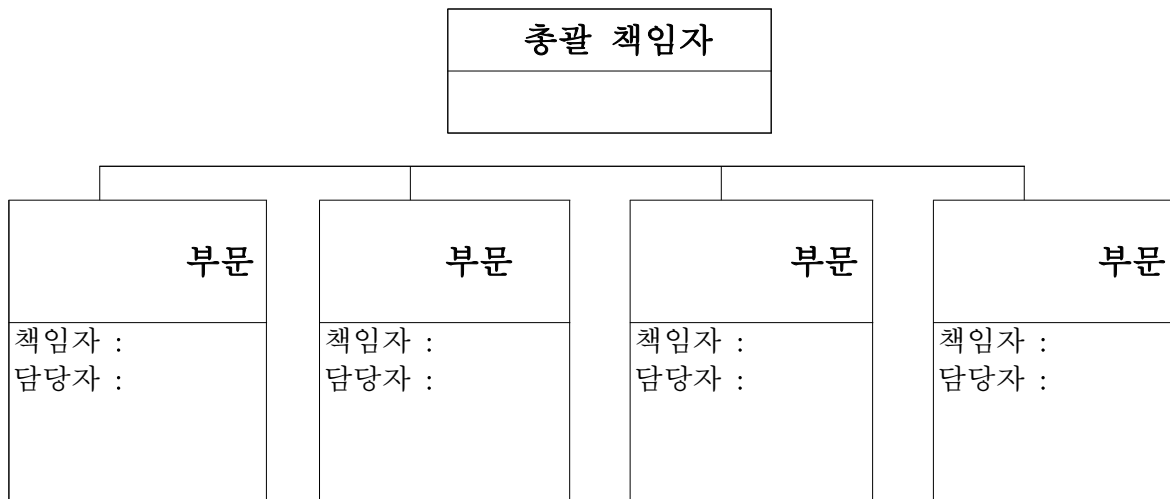
- ※ 추진체계를 도식적으로 표시

5. 기대효과

가. 정량적 효과

나. 정성적 효과

6. 참여인력 편성표



- ※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
- 2. 위탁사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입가능한 인력을 기재한다.

7. 투입인력

가. 수행조직 및 인원현황

나. 투입인력

분야	성명	연령	근무경력	직위	최종학력	담당업무	주요업무수행능력	자격증	기술등급
총괄책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- ※ 1. 자격증 사본을 첨부한다.
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재한다.

다. 투입인력 이력사항

성명	소속	직위	자격증	본사업참여분야	
연령	최종학교	전공	기술등급	해당분야경력	
본사업참여기간	. . . ~ . . .			참여율 %	
경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간	담당업무	발주처	비고

- ※ 1. 최근 수행한 관련 사업순으로 기재한다.(최근 3년간 1억원 이상의 사업만 작성)
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재한다.
3. 총괄책임자의 해당분야 경력기간을 확인할 수 있는 증빙자료(경력증명서 등) 첨부

라. 기간별 인원 투입계획

단계별	수행업무	연인원 (M/M)	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	비고
계									

8. 추진일정

【붙임 2】

용역이행 실적증명서

신청인	업체명(상호)			대표자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서용도			제출처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적 내용	용역명			구분	학술(), 정보통신() 청소(), 시설관리() 경비(), 폐기물처리(), 기타분야(),		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행 기간)	계약금액	이행실적 (금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :		(인) (전화:)				
	주소 :		(FAX :)				
발급부서 :			담당자:				
<p>註)</p> <p>① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>④ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>							