
2026 제주 애니아일랜드페스티벌 운영용역 제안요청서

2026. 5.



제주콘텐츠진흥원

구분	소속 / 성명	전화번호	이메일
사업관련	콘텐츠기반팀 이정철	064-766-0709	long9977@ofjeju.kr

목 차

I. 과업개요	1
1. 일반사항	1
2. 과업목적	1
3. 행사개요	1
4. 과업내용	2
II. 과업세부내용	2
1. 과업목표	2
2. 세부내용	3
3. 주요프로그램(안)	5
III. 제안(입찰)안내	9
1. 일반안내	9
2. 제안(입찰) 참가자격	9
3. 제안(입찰) 추진일정	10
4. 제안서 제출	10
5. 제안서 평가	10
6. 평가항목	11
7. 적격자 선정 및 협상	14
IV. 제안서 작성안내	16
1. 제안서의 효력	16
2. 제안서 규격	16
3. 제안서 작성지침	16
4. 유의사항	18
[별지서식]	20

1. 일반사항

가. 용역명: 2026 제주 애니아일랜드페스티벌 행사 운영용역

나. 사업기간: 계약체결일로부터 11월 13일까지

※ 과업수행 결과보고서 제출: 행사종료일 이후 30일 이내

다. 사업비: 금89,000,000원(금팔천구백만원/부가세포함)

라. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 제44조

마. 발주처: 재단법인 제주콘텐츠진흥원

바. 과업내용: 2026 제주 애니아일랜드페스티벌 기획 및 운영 전반

2. 과업목적

가. 서귀포를 중심으로 도내 우수 콘텐츠를 소개하는 장을 마련함으로써 콘텐츠 산업의 새로운 기틀을 마련하고 콘텐츠 기관으로서의 역할 제고

나. 도민에게는 도내 콘텐츠 향유기회를 확대하고 콘텐츠 산업 유관자에게는 인지도 상승기회를 제공함으로써 콘텐츠 산업 활성화 기여

3. 행사개요

가. 행사명: 2026 제주 애니아일랜드페스티벌 운영용역

나. 행사주최: 제주특별자치도

다. 행사주관: 제주콘텐츠진흥원

라. 행사기간: 2026년 10월 10일(1일간)

마. 행사장소: 서귀포 아시아CGI애니메이션센터

바. 행사대상: 애니메이션, 웹툰 전문가 및 제주도민 누구나

사. 행사규모: 참가자 2천명 이상

아. 운영방향

1) 웹툰·애니메이션·게임·음악 등 다양한 콘텐츠 IP를 활용한 행사 기획·운영을 통해 도내 콘텐츠 산업의 성장 가능성과 지역 콘텐츠 브랜드 경쟁력 제고

2) 참여자가 콘텐츠와 예술, 기술이 융합된 다양한 전시·체험·공연·이벤트 프로그램을 직접 보고 경험하며 즐길 수 있도록 구성하여 방문객 참여 확대 및 활발한 현장 소통 도모

4. 과업내용

- 가. 행사의 기획·연출·준비·진행·허가 등 행사의 전반에 관한 사항
- 나. 출연자(진행요원·출연진 등) 섭외 등 인력운영에 관한 사항
- 다. 각종 시설물(전시·부스 등) 제작·설치 및 행사장 운영에 관한 사항
- 라. 출연자 또는 참석자 등에 대한 안내 및 안전대책에 관한 사항
- 마. 행사와 관련한 계약금액 집행 등 예산 관리에 관한 사항
- 바. 홍보 마케팅 및 프로그램 참여자 모집에 관한 사항
- 사. (재)제주콘텐츠진흥원에서 제안한 목표 수행
- 아. 기타 발주처가 요구하는 사항 및 과업지시서에 명시되지 않은 업무, 과업의 범위 및 내용에 대하여 상호 사전 협의 후 조정할 수 있음

II 과업세부내용

1. 과업목표

가. 정량적 목표

- 1) 페스티벌 개최 1회(1일-2,000명 규모 내외),
- 2) 캐릭터놀이터 1식, 체험프로그램 1식, 페스티벌 공연,이벤트 프로그램 운영 1식, 캐릭터 전시프로그램 1식, 캐릭터 코스프레 프로그램 1식에
니아일랜드 총 프로그램 안전관리 1식, 홍보 마케팅 1식 등

※ 상기 내용 이외에 행사에 필요하다고 판단되는 사항에 대해서는 추가 가능

나. 정성적 목표

- 1) 애니메이션 캐릭터 도민들과 소통의 장을 마련하고 콘텐츠에 대한 흥미와 관심 유발 및 지역 콘텐츠 확산 유도
- 2) 도내 캐릭터 향유기회를 확대하기 위한 다양한 도민 체험형 행사 운영을 통해 콘텐츠가 주는 즐거움과 가치에 대한 인식 제고
- 3) 콘텐츠를 기반으로 다양한 창업활동을 하는 기업들을 소개하는 장을 마련하고 도내 콘텐츠 산업의 특성 및 프로그램 소개
- 4) 콘텐츠 활성화 프로그램을 통해 지역 내 콘텐츠 창·제작 산실로서의 아시아CGI애니메이션센터 역할 강화 및 인지도 확산

2. 세부내용

구분		내용
행사 기획	실행 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 디자인 콘셉트 기획, 디자인 매뉴얼 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 추진 목적에 부합하는 BI 기획·개발 ○ 행사 전반에 대한 세부 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 컨셉 기획 및 세부 프로그램 구성·운영(안) 작성 - 행사장 구성(안) 수립(행사장 전체 디자인, 전시 연출, 공간운영 등) - 행사내역 별 실행계획(안) 작성 - 행사 프로그램별 운영예산 편성 및 집행 관리 ※ 기존 제안 요청사항 이외 프로그램에 대한 아이디어 제시가능
행사 운영	인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무국 운영인력 구성 및 투입 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄 PM 외 주요 프로그램의 전담인력 구성 ○ 행사장 운영인력 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 구성에 필요한 유사 행사 전문인력의 투입 및 운영 - 참가 사전등록 및 행사 당일 사전/현장등록을 위한 등록데스크 전담인력 - 도우미, 안전요원 등 행사 당일 현장 운영인력의 교육 및 섭외 및 관리 - 행사 현장 진행, 사회, 의전 등 행사운영에 필요한 인력 섭외 및 관리 - 영상촬영 등 행사 기록을 위한 전문인력 또는 업체 섭외 및 관리
	행사장 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영을 위한 운영 매뉴얼 및 행사장 구성/배치(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 전체 운영 매뉴얼 제출 ○ 원활한 행사 진행을 위한 시스템(음향, 조명 등) 임차 및 운영 ○ 행사장 내/외부 디자인, 사인물 등 제작 및 설치(입구조형물, 배너, 유도사인물 등) ○ 참가 사전등록 및 행사 당일 사전/현장등록을 위한 등록데스크 운영/관리 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 동선 설계 및 관리(현장 등록 및 행사장 출입관리) ○ (필요시) 케이터링 운영(VIP 대상 핑거푸드, 음료 등) ○ ESG 경영에 따른 약자 친화 환경 조성 및 일회용 사용 줄이기 등 환경친화 운영
주요 프로그램 기획 및 운영	캐릭터 놀이터 및 체험프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이 및 가족 단위 방문객 참여 확대를 위한 놀이형 콘텐츠 프로그램 기획 및 운영 ○ 캐릭터를 활용한 만들기·꾸미기 등 참여형 체험 프로그램 운영 ○ 다양한 체험형 게임 및 방문객 참여형 캐릭터 콘텐츠 공간 구성·운영 ○ 체험프로그램 세부 운영계획 수립 및 공간 구성(안) 제시 ○ 체험 프로그램 운영물품 및 필요 기자재 임차·관리
	캐릭터 전시 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도내 애니메이션 및 웹툰 콘텐츠를 대중에게 자연스럽게 소개할 수 있는 전시 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 도내 창작창업자의 우수콘텐츠를 알릴 수 있는 전시 구성 ○ 전시 세부 운영계획 수립 및 구체적인 공간 구성(안) 제시 ○ 일반인들을 위한 포토존 기획 및 제작, 현장 이벤트 운영 ○ 행사의 메인 컨셉/슬로건에 어울리는 전시 주제 및 아이템 제시 ○ 전시공간조성 및 설치물/장비 세팅, 필요 시스템/각종 기자재 임차
	페스티벌 공연, 이벤트 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 페스티벌 공연·이벤트 프로그램을 도민 대상 문화 향유 중심으로 기획 및 운영 ○ 참가자의 관심을 극대화시킬 수 있는 이벤트(체험) 기획·실행 ○ 공연팀 섭외 및 필요 시스템/ 각종 기자재 임차 ○ 일반인들을 위한 포토존 기획 및 제작, 현장 이벤트 운영 ○ 도민들의 참여 확대를 위한 부대 프로그램 기획/운영
	코스프레 프로그램 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 캐릭터 기반 참여형 퍼포먼스 프로그램 기획 및 운영 ○ 코스프레 퍼포먼스 및 포토타임 운영 ○ 관람객 참여형 현장 이벤트 및 촬영 프로그램 운영 ○ 참가자 운영관리 및 현장 안전관리 운영
	참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 도내 콘텐츠 창작자 및 기업 섭외에 따른 전시/체험 콘텐츠 구성 ※ 주요 콘텐츠 장르별 도내 콘텐츠 창작·창업자 별도 섭외 필요 ※ 주요프로그램은 변동될 수 있으며, 행사 취지에 적절한 프로그램 제시 가능함. 주요프로그램은 진흥원과 협의 후 최종 결정

구분		내 용
홍보 마케팅	매체홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 전체 홍보 전략 수립(카페,블로그,동호회 등) ○ 사전·사후 홍보 계획 수립 ○ 주요 매체 보도자료 작성·배포 ○ 행사 당일 프레스 응대 지원 (필요시) 기자간담회 개최(기자 컨택, 자료키트 준비 등)
	각종 디자인 기획·제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 컨셉에 맞는 디자인 2안 이상 제안 - 현장 사인물 제작 세부 내용 포함 ○ 홍보 인쇄물 제작 및 배포 - 페스티벌 배치도 리플렛, 참여자 콘텐츠 소개 도록 등 ○ 현장 설치물 제작 및 설치(현수막, 배너, 출력물 등)
	초청자 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온오프라인용 초청장 제작 ○ 초청대상자 대상 RSVP 진행 ○ 초청자 참석여부 확인 및 리스트 관리
	기타 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 전체 홍보전략 및 세부 운영계획 수립 - 일반인 대상(B2C)의 구체적인 홍보방안(홍보채널 및 내용 등) 제시 - 예산 범위 내 섭외 가능한 셀럽 활용(섭외 및 행사 참여, 관리) - 효과적인 홍보 및 모객을 위한 사전 이벤트 및 현장 이벤트 기획·운영 - 유인물 및 옥외 홍보물(대중교통 광고, 가로등 배너, 야광포스터 등) 제작 홍보 등 오프라인 홍보방안 마련 ○ 홍보용 사전 동영상(행사소개 등) 제작 ○ 행사 참가자(만족도조사자) 배포용 기념품 제작 ○ 애니아일랜드페스티벌 연계 사업 포함 통합 홍보물 제작
안전 및 사후관리	안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 돌발 및 비상상황 시 필요한 안전 및 제반 조치사항 - 비상상황 발생 시 필요 인력 및 제반 마련 - 우천시 대비 방안 ○ 전시물보호, 파손, 도난, 화재, 멸실 및 응급의료 등 종합안전대책 계획수립 및 시행 - 행사보험(출연자, 스태프, 행사장 내 관람객 포함), 상해보험 및 화재보험 등 가입 ※ 미 가입시 발생하는 모든 사고의 책임은 대행사에게 있음 ○ 행사대비 각종 재난사항(호우, 질병 등) 대응책 수립 ○ 행사진행 관련 관공서 인허가 및 유관기관과의 행사 진행 업무 협조 ○ 안전 및 주차 등 행사 운영 관련 사항 전반에 대한 통제와 관리 ○ 전시 및 홍보관 참가자 창작물 보호 ○ 행사장 조성에 따른 각종 시설물 철거 및 원상복구
	만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창작·창업자, 연사, 일반인 대상 만족도 조사 실시(총 200명 이상) ○ 조사 결과 정리 및 분석
	결과물 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요 시, 비정기 점검보고서 서면 제출 또는 주요 이슈사항 공유 ○ 행사 운영 결과보고서 제출 - 최종 결과보고서는 ppt 또는 hwp, pdf 파일 전달 - 보도자료 클리핑, 만족도 조사 등 포함 - 행사결과, 향후 개선방향, 사진자료 등 일체 - 행사 진행과 관련되어 취합·작성된 제반 자료 일체 ○ 행사 주요장면 기록물(사진/동영상) 및 관련서류(원본) 제출 ○ 행사 스케치 영상 제작 및 제출
기타	○ 상기 내용 이외 운영에 필요한 사항에 대해서는 협의 및 추가 가능	

3. 주요프로그램(안)

가. 2026 애니아일랜드페스티벌 캐릭터 놀이터 운영

1) 기획방향

가) 캐릭터를 활용한 놀이형 콘텐츠 공간 구성을 통해 어린이 및 가족 단위 방문객 참여 확대 도모

나) 체험 및 놀이 요소를 결합한 콘텐츠 운영을 통해 행사장 체류시

간 증대 및 축제 활성화 유도

2) 캐릭터 놀이터 운영

가) 어린이 및 가족 단위 방문객이 참여할 수 있는 놀이형 콘텐츠 공간 운영

나) 다양한 체험형 게임 및 방문객 참여형 캐릭터 테마 콘텐츠 공간 구성·운영

(1) ex) 에어바운스, 콘솔게임, 아케이드 게임 체험존 등

다) 놀이시설 안전관리 및 운영인력 배치

3) 운영예시(안)



나. 체험프로그램 기획 및 운영

1) 기획방향

가) 캐릭터 기반 창작 및 참여형 체험 프로그램 운영을 통해 방문객 참여 확대 및 축제 현장 체험 콘텐츠 제공

2) 프로그램 운영

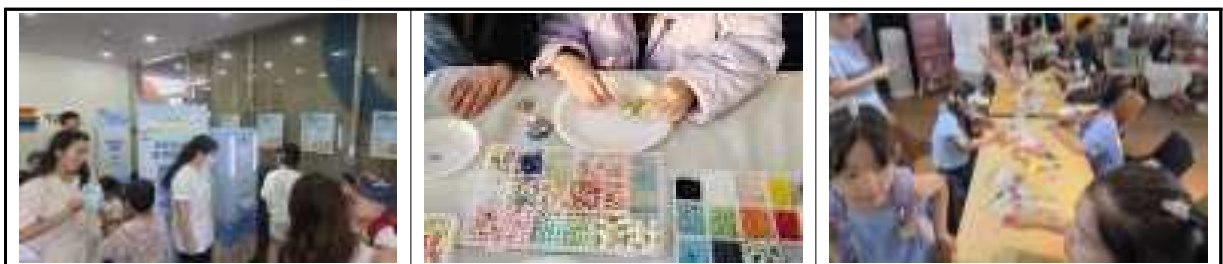
가) 캐릭터를 활용한 만들기 및 꾸미기 체험 프로그램 운영

(1) ex) 캐릭터 키링, 볼펜 꾸미기 등

나) 포토부스 운영 및 현장 참여 프로그램 구성

다) 체험프로그램 운영물품 및 재료관리

3) 운영예시(안)



다. 캐릭터 공연·이벤트 프로그램 운영

1) 기획방향

가) 캐릭터 및 음악 콘텐츠를 활용한 공연·이벤트 프로그램 운영을 통해 행사장 분위기 조성 및 방문객 참여 확대 도모

2) 페스티벌 공연 및 이벤트 운영

가) 캐릭터 DJ 공연 및 음악 프로그램 운영

나) 캐릭터 퀴즈쇼 및 경품 이벤트 등 도민 참여형 현장 이벤트 운영

다) 공연 관람객 안전관리 및 현장 진행 운영

3) 운영예시(안)



라. 캐릭터 전시 프로그램 기획 및 운영

1) 기획방향

가) 도내 캐릭터 및 지역 브랜드 캐릭터를 활용한 전시공간 조성을 통해 콘텐츠 홍보 및 브랜드 인지도 제고

나) 단순 나역식 전시를 지양하고 포토존 및 체험 요소를 반영한 전시 콘텐츠 운영

2) 운영예시(안)



마. 캐릭터 코스프레 프로그램 운영

1) 기획방향

가) 캐릭터 기반 참여형 퍼포먼스 운영을 통한 활성화 및 관람객 참여문화 조성

2) 프로그램 운영

가) 캐릭터 코스프레 퍼포먼스 및 포토타임 운영

나) 관람객 참여형 현장 이벤트 운영

다) 참가자 안전관리 및 관람객 동선·촬영 공간 관리

2) 운영예시(안)



바. 애니아일랜드 페스티벌 총 안전관리

1) 운영방향: 애니일랜드 페스티벌 모든 행사에 대한 안전관리

2) 애니아일랜드페스티벌 안전관리

가) 페스티벌이 진행되는 모든 프로그램이 안전하게 진행될 수 있도록

인력배치 및 동선관리

나) 주차장 관리 및 프로그램 인력 배치

다) 안전을 위한 행사보험 가입 및 안전 계획

라) 지속적인 환경정비(쓰레기)를 통한 행사장 안전관리 실시

마) 행사장 메인 운영본부 설치를 통한 행사 안전관리 실시

바) 안전관리조직 구축 및 재해대처계획서 작성

3. 행사 모객 및 홍보방안 마련

가. 주요 매체 보도자료 작성·배포

나. 행사 컨셉에 맞는 디자인 2안 이상 제안 및 협의

다. 홍보 인쇄물 제작 및 배포, 설치

1) 행사안내 리플렛, 참여 아이템 소개 도록, 전시물 QR코드 수록 등
라. 현장 설치물 제작 및 설치(현수막, 배너, 출력물, 안내판 등)

마. 온·오프라인용 초청장 제작

바. 초청자 참석 여부 확인 및 리스트 관리

사. 행사 전체 홍보전략 및 세부 운영계획 수립

1) 일반인 대상(B2C) 홍보방안(홍보채널, 내용 및 이벤트 등) 제시

2) 예산 범위 내 섭외 가능한 셀럽 활용(섭외 및 행사 참여, 관리)

3) 효과적인 홍보와 모객을 위한 사전 이벤트 및 현장 이벤트 기획·운영

4) 유인물 및 옥외홍보물(대중교통 광고, 가로등 배너, 야광포스터

- 등) 제작 등 오프라인 홍보방안 마련
- 아. 행사 스케치 영상 제작 및 행사사진 촬영

4. 참가자 설문조사 및 결과분석

- 가. 창작·창업자, 연사, 일반인 대상 만족도 및 보완점 조사(200명 이상)
- 나. 현장 공간 만족도 조사
- 다. 조사 결과 정리 및 분석
- 라. 만족자 참여자 사은품 준비

Ⅲ 제안(입찰)안내

1. 일반안내

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰(지역제한)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
- 근거법령 및 규정
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제 7장

2. 제안(입찰) 참가자격

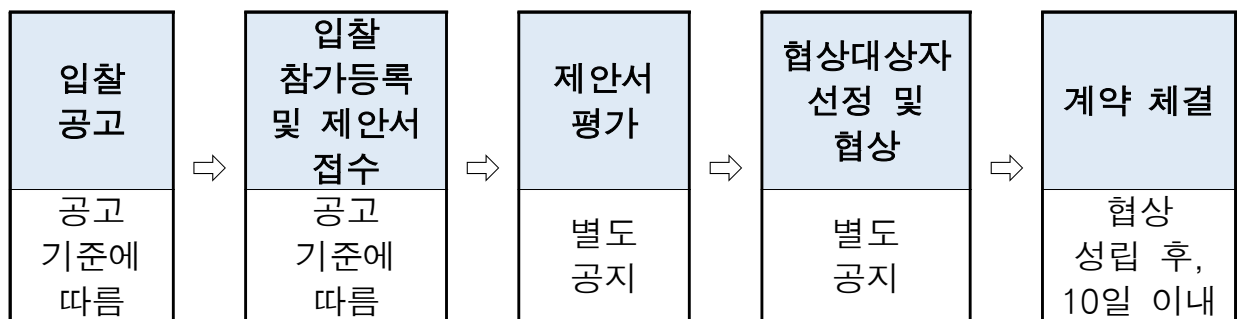
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자로서, 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 기타자유업(행사대행업), **【업종코드9901】**로 입찰 참가 등록한 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제20조 및 같은 법 시행규칙 제24조에 따라 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준)인 경우 공고일 이후]부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 계속하여 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우 사업자 등록증 또는 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련된 서류가 기재된 사업장의 소재지)를 제주특별자치도에 둔 업체 (지역제한)
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서 [축제기획및대행서비스(세부품명번호: 9015189001)] 를 소지한 업체
 - ※ 직접생산확인증명서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함

- 입찰 참가 신청 시 발주처의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 의거 공고일 현재 제재를 받고 있지 않은 자
- 본 과업은 공동수급 및 하도급을 불허함

- 본 과업은 서귀포 대표 애니메이션 페스티벌로서 축제의 기획 및 운영에 대한 전문성이 요구되며, 전략적 기획과 현장운영을 포함한 통일성 있는 과업계획이 진행되어야 하기에 1개 기업이 수행할 필요가 있음

※ 위 자격조건 모두를 충족하지 못한 기관의 제안서는 심사대상 제외

3. 제안(입찰) 추진일정



4. 제안서 제출

- 입찰참가 등록 제출(방문접수)
 - 일시 및 장소: 입찰공고문에 의함
 - 제출서류 ※ 사본 제출시 “원본대조필” 명기 후 인감 날인하여 제출

구분	제출서류	부수	서식
입찰참가 등록	(1) 입찰참가 신청서	1부	1호
	(2) 나라장터 경쟁입찰 참가 등록증(나라장터 출력)	1부	
	(3) 입찰보증금 납부확약서	1부	1-1호
	(4) 서약서	1부	1-2호
	(5) 청렴계약이행서약서	1부	1-3호
	(6) 조세포탈서약서	1부	1-4호
	(7) 보안각서	1부	1-5호
	(8) 사업자등록증(고유번호증) 사본	1부	
	(9) 법인등기부등본 ※ 개인일 경우: 주민등록등본	1부	
	(10) 법인인감증명서(인감 지참) ※ 개인일 경우: 개인인감증명서 ※ 사용인감 사용 시, 사용인감계 별도 제출	1부	1-7호
	(11) 중소기업·소상공인 확인서 및 생산확인증명서	1부	
	(12) 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류		
대리인 제출시	(1) 위임장	1부	1-6호
	(2) 재직증명서		
	(3) 신분증		

○ 제안서 제출

- 일시 및 장소: 입찰공고문에 의함
- 제출방법: 계약부서 경유하여 입찰 참가 등록 후 제출
- 제출서류 ※ 사본 제출시 “원본대조필” 명기 후 인감 날인하여 제출

구분	제출서류	부수	서식	비고	
입찰참가 접수증	※계약부서(경영관리팀)에서 입찰참가 등록 후 사업기관(콘텐츠기반팀)으로 제출	1부	2호		
(제안서)공문	제안서 공문 제출	1부	2-1호		
사업 제안서	정량적 평가	I. 제안업체 소개			
		(1) 정량적 평가 제안서	2부	3호	
		(2) 제안업체 일반현황 및 연혁		3-1호	
		(3) 제안업체 조직 및 인력 현황		3-2호	
		(4) 투입 인력계획		3-3호	
		(4-1)인력별 경력사항 증빙자료 (관련 근무경력증명서, 자격증사본 등)			
		(5) 제안업체 사업 수행실적 총괄표		3-4호	
		(5-1) 사업 이행 실적증명서		3-5호	
		(6) 사회적책임 확약서		3-6호	
(7) 제안업체 경영상태	3-7호				

		(7-1) 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 기간 내의 주계약업체의 신용 평가등급 확인서			
		(8) 객관적지표 자기평가표		3-8호	
		(9) 개인정보 수집·이용 동의서		6호	
정성적 평가	II. 과업 수행계획				
	(1) 정성적 평가 제안서 <보관용>	2부	4호		
	(2) 정성적 평가 제안서 <평가용>	8부	4-1호		
	(3) 제안요약서 <발표용>	10부	4-2호		
가격제안서	(1) 가격제안서		5호	별도 도봉 인감 인	
	(2) 사업비 산출내역서 (3) 사업비 세부산출내역서	1부	5-1호 5-2호		
USB	사업제안서(정량 및 정성)·제안요약서(발표용 자료) 및 제안서 평가회의 발표용 PPT 포함	1개			
대리인 제출시	(1) 위임장	1부	1-6호		
	(2) 재직증명서				
	(3) 신분증				

5. 제안서 평가

- 평가방법: 입찰가격평가 및 기술능력평가 종합한 종합평가점수 산출
- 종합평가점수(100점)=기술능력평가(90점)+입찰가격평가(10점)
 - 기술능력평가(90점)=정량적평가(20점)+정성적평가(70점)
 - 정량적평가: 참가업체에서 제출한 증빙자료에 의해 평가
 - 정성적평가: 제안서 발표(PT)에 따른 평가위원의 평가
 - 입찰가격평가(10점): 사업기관에서 심사기준에 따라 평가
- 제안서 발표(PT)
 - 정성적평가 해당. 제출한 제안서 발표(PT)에 따른 평가위원의 평가
 - ※ 가격평가 및 정량적평가의 경우, 제출한 증빙자료 기반 평가
 - 평가위원회 구성: 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 제 4절 제안서평가위원회 구성. 운영 준용하여 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술평가 수행
 - 제안서 발표(PT) 평가

- 일시/장소: 별도 공지
- 발표순서: 제안서 접수순으로 진행(제안서 접수증 지참). 별도 공지
- 발표시간: 제안사 별 20분 이내(PT 발표 15분 + 질의응답 5분)
- 참석인원: 업체별 2명이내(제안설명자 1명, 보조자 1명)
- 평가방법: 제안사의 제안설명 및 제안서에 의한 평가위원 평가
- ※ 평가점수 집계는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 집계함.
- ※ 동일 최고점수·최저점수가 산정된 경우에는 1명의 평가점수만 제외함
- 유의사항

- 당일 제안서평가위원회의 의결에 따라 발표시간 및 구성 변동될 수 있음
- 서류심사 결과 참가자격에 결격사유가 없는 업체에 한함
- 기재 및 발표내용이 허위일 경우, 지방계약법 시행령 제92조에 따라 부당징제 처분할 수 있음
- 제안서 평가는 오프라인으로 진행될 예정임
- 해당 과제 책임자 또는 대표만 발표 가능하며 업체별 2인(발표자 포함) 이내로 배석 가능. 참석자 재직증명서 또는 4대 보험가입증명서 제출 필수, 신분증 지참
- 타 업체 참관 불가
- 상기일정은 진흥원의 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 평가항목

- 종합평가점수 항목 및 배점

구분	평가항목	평가내용	배점
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평가 (20점)	사업참여 전문인력 보유현황	6
		최근 3년 이내 유사사업 수행 실적	6
		기업 경영상태(신용등급확인서 필수증빙)	6
	정성적 평가 (70점)	사회적 책임	2
		과업이해도	10
		전문성	20
		수행능력	30
	사업관리	10	
기술능력평가 합계			90
가격 평가 (10점)	입찰가격 평가 (10점)	지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준 의거 입찰가격 평점산식을 적용	10
합 계(기술능력평가 + 가격평가)			100

- ※ 항목별 증빙서류 미제출 또는 내용이 불명확할 시 최하점 처리
- ※ 모든 사본은 원본대조필 후 인감날인 후 제출
- ※ 평가점수가 소수점 이하인 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림
- 정량적 평가 배점기준(20점)

평가항목		평가기준				배점	비고										
정 량 평 가	전문인력 보유현황	사업참여 전문인력 보유현황 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>8명 이상</td> <td>5명 이상~7명</td> <td>3명 이상~4명</td> <td colspan="2">2명 이하</td> </tr> <tr> <td>6점</td> <td>5.4점</td> <td>4.8점</td> <td colspan="2">4.2점</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 공고일 기준으로 관련 분야*에 만족하는 경력자 - 공고일 기준 제안업체 1년 이상 근무하고 있는 상시 근로자로서 본과업 투입인력만 인정 - 증빙서류: 소득세원천징수확인서(공고일 기준 가장 최근 관할 세무서 신고분), 4대사회보험(국민연금·고용보험·건강보험·산재보험) 가입 확인서 				8명 이상	5명 이상~7명	3명 이상~4명	2명 이하		6점	5.4점	4.8점	4.2점		6	*행사기획 및 운영분야
	8명 이상	5명 이상~7명	3명 이상~4명	2명 이하													
6점	5.4점	4.8점	4.2점														
수행실적	유사사업 수행 실적(최근 3년이내) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>사업수행실적 (금액기준)</td> <td>100% 이상</td> <td>70% 이상~ 100% 미만</td> <td>40% 이상~ 70% 미만</td> <td>40% 미만</td> </tr> <tr> <td>평점</td> <td>6점</td> <td>5.4점</td> <td>4.8점</td> <td>4.2점</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 공고일 기준으로 최근 3년 이내 회의(행사) 대행 용역실 				사업수행실적 (금액기준)	100% 이상	70% 이상~ 100% 미만	40% 이상~ 70% 미만	40% 미만	평점	6점	5.4점	4.8점	4.2점	6	*행사기획 및 운영분야	
사업수행실적 (금액기준)	100% 이상	70% 이상~ 100% 미만	40% 이상~ 70% 미만	40% 미만													
평점	6점	5.4점	4.8점	4.2점													

	<p>적으로서, 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용</p> <p>- 입찰자는 수행실적 평가를 위해 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 사업수행증명서 또는 그에 따르는 수행실적증명서 등을 제출해야 함</p>																									
<p>기업 경영상태</p>	<p>기업 경영상태</p> <table border="1" data-bbox="395 533 1161 981"> <thead> <tr> <th colspan="3">신용평가등급</th> <th rowspan="2">평점</th> </tr> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용평가등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>6.0점</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>5.7점</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-, CCC+ 이하</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-, CCC+ 이하</td> <td>5.4점</td> </tr> <tr> <td></td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>4.2점</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 업무를 영위하는 정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급을 기준으로 평가한다.</p> <p>- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.</p> <p>- 신용평가등급에 관한 증빙서류를 기한 내 제출하지 않은 자는 CCC+(C) 이하로 간주하여 평가한다.</p>	신용평가등급			평점	회사채	기업어음	기업신용평가등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0점	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7점	B+, B0, B-, CCC+ 이하	B-	B+, B0, B-, CCC+ 이하	5.4점		C 이하	CCC+ 이하	4.2점	<p>6</p>	
신용평가등급			평점																							
회사채	기업어음	기업신용평가등급																								
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0점																							
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7점																							
B+, B0, B-, CCC+ 이하	B-	B+, B0, B-, CCC+ 이하	5.4점																							
	C 이하	CCC+ 이하	4.2점																							
<p>사회적 책임</p>	<p>사회적 책임</p> <table border="1" data-bbox="402 1550 1193 1630"> <tr> <td>제재를 받지 않은자</td> <td>처분을 받은자</td> </tr> <tr> <td>2점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <p>- 최근 2년 이내(입찰 공고일 기준)</p> <p>- 사회적 책임: 임금채불, 고용개선 조치 미이행 등을 일컬음</p>	제재를 받지 않은자	처분을 받은자	2점	0점	<p>2</p>																				
제재를 받지 않은자	처분을 받은자																									
2점	0점																									
<p>계</p>		<p>20</p>																								

※ 해당분야에 대하여 서류 미제출 또는 내용이 불명확할 시 최하점 처리

※ 모든 사본은 원본대조필 후 인감날인 후 제출

- 정성적 평가 배점기준(70점)

평가항목		평가기준	배점	
정성평가	과업이해도	- 과업의 목표달성을 위한 기본 전략의 적정성 및 이해도	5	10
		- 사업의 구체적 내용 제안의 적절성/전문성/차별성	5	
	전문성	- 사업수행을 위한 조직체계 및 전문인력 보유, 투입여부	10	20
		- 유사 행사 운영 경력 및 프로그램 실행 가능성	10	
	수행능력	<행사기획 및 운영> - 애니아일랜드페스티벌 컨셉, 실행 계획, 운영 방법의 적정성 - 행사장 공간 활용의 창의성, 연출 아이템 구성력 - 예산의 효율성을 고려한 운영예산 편성 및 집행관리 방안	10	30
		<주요 프로그램 기획 및 운영> - 애니메이션축제에 맞는 기획의 우수성, 독창성, 실현 가능성 - 도내 콘텐츠를 활용한 창의적인 전시 및 페스티벌 프로그램 기획의 우수성, 독창성, 실현 가능성 - 행사에 맞는 공연팀 섭외 및 프로그램 기획 실현가능성 - 기타 부대프로그램	10	
		<홍보마케팅> - 홍보 전략 및 사전, 사후 홍보 계획의 구체성 - 온·오프라인 활용한 홍보실행 역량 및 실현 가능성	10	
	사업관리	- 운영계획 및 일정의 구체성, 실현 가능성	5	10
		- 안전관리 및 비상상황 대처방안, 사후관리 방안의 적절성	5	

○ 가격평가(10점): 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 체결기준 준용하여 평가

○ 유의사항

- 아래사항 중 하나에 해당하는 경우 실격으로 처리함

<ul style="list-style-type: none"> · 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때 · 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때 · 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때 · 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 때 · 그 밖에 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

- 제안된 제안서 및 관련서류는 반환 요청 시 반환하며, 제안서 작성에 따른 소요 경비는 지급하지 아니함

- 입찰참가자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등의 입찰 관련 법령, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준, 제안요청

서, 과업내용 등 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 위 사항을 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음.

- 제안서의 평가에 있어서 필요한 첨부서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 보완을 요구하였으나 기한 내 제출되지 않은 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제외하고 평가함
- 입찰의 무효
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항 및 동법 시행규칙 제42조에 따라 입찰 참가자격이 없는 자가 입찰한 경우는 무효처리가 됨
 - 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 청렴계약이행 및 보안사항 준수
 - ‘청렴계약이행 서약서’ 를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있음
 - 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 정보에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안 되며, 사업기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함

○ 기타사항

- 모든 서류는 직접 제출하여야 하며 우편 접수는 불가함
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출한 서류는 제안업체의 요청 시 반환될 수 있음
- 사본은 “원본대조필” 명기 후 인감 날인하여 제출해야 함
- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
- 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를

극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 제15조 및 제16조에 따라 경쟁입찰을 실시했으나 입찰자가 1인뿐인 경우 제19조 제2항에 따른 재공고입찰을 실시하지 않고 수의계약을 할 수 있음

- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 제1항에 해당될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
- 입찰참가자가 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행안부 예규 제282호, 2024. 4. 1. 시행)」, 용역계약 일반조건 및 특수조건, 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서와 청렴계약이행 특수조건 및 입찰관련 회계예규 등 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함

7. 적격자 선정 및 협상

○ 협상대상자 선정 및 협상 기준

- 협상은 제안서 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)를 종합 평가한 결과 고득점자 순으로 함
- 기술능력평가는 진흥원이 정한 기술능력평가 기준에 따라 실시
- 제안서 평가결과 기술능력평가(90점) 및 가격평가점수(10점)를 합산한 종합평가점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 해당자가 없을 경우 재공고 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 자를 선순위로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 우선협상대상자에게 협상일시, 장소 및 협상내용을 개별 서면 통지하고, 선정되지 아니한 사업자에 대한 개별통보는 생략함
- 우선협상적격자와 협상이 성립되지 않으면 순차적으로 동일한 기준과 절차에 따라 다음 순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등

제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

- 협상기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 10일 이내에 하는 것을 원칙으로 하되 특별한 사유가 있을 때에는 협상대상자와 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있음. 단, 위 협상 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우 10일의 범위내에서 연장할 수 있음
- 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위서류 제출 시 계약 이전의 경우 대상에서 제외되며 계약 이후의 경우에는 당해 계약을 해제하고 관계기관에 제재조치를 취할 수 있음

○ 협상진행

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 기준으로 (재)제주콘텐츠진흥원에서 필요하다고 요구하는 사항 등에 대해서는 상호 협상을 통해 제안서의 내용을 조정할 수 있음
- 협상대상자와 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음(단, 예산액을 초과할 수 없음)
- 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위서류 제출 시 계약 이전의 경우 대상에서 제외되며 계약이후의 경우에는 당해계약을 해제하고 관계기관에 제재조치를 취할 수 있음

○ 그 밖의 사항

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 사업기관의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 제주콘텐츠진흥원과 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음
- 제주콘텐츠진흥원 정보에 대하여 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐

- 천재지변 및 긴급한 사정과 일부 과업의 변경이 필요할 시에는 제주콘텐츠진흥원의 승인을 받아야 함
- 계약의 체결 및 수행에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 세부사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준을 준용함
- 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음

IV 제안서 작성안내

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 최종 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
(단, 계약서에 명시된 경우 계약서가 우선함)
- 제출된 제안서의 내용은 진흥원에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 변경할 수 없으며, 기재 내용은 실제와 일치해야 함
- 발주기관은 필요시 제안사에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성범위

- 평가별 제출자료내역
 - 기술능력평가: 정량적제안서, 정성적제안서, 제안요약서(발표용)
 - 입찰가격평가: 가격제안서
- 기술능력평가 제안서 작성
 - 정량적평가제안서: 별지 [서식 1] 작성 후 제출
 - 정성적평가제안서: 표지 및 간지를 제외하고 50페이지 이내
 - 규 격 : A4 규격용지, 장평 수평, 좌철 제본
 - 지 질 : 표지(백색 아트지 무코팅), 내지(백상지)
 - 제안서 작성목차 및 내용 / 사본은 ‘원본대조필’ 확인
 - 제안요약서(발표용): 표지 및 간지를 제외하고 30페이지 이내

※파워포인트 작성 후 PDF로 변환하여 제출. 요약서로 발표 진행

○ 입찰가격평가 제안서 작성

- 가격제안서

- 가격제안서 및 세부산출내역은 입찰시 밀봉하여 별도 제출함
- 가격제안서와 사업비 산출내역서 상의 금액이 상이한 경우 가격제안서의 금액을 우선으로 적용함
- 사업비 산출내역서는 총괄내역서와 세부내역서로 구분하여 작성하며, 세부내역서는 항목별로 세분하여 작성함을 원칙으로 하고 품목명·규격·수량·단가 등 산출근거를 명확히 기입해야 함

3. 제안서 작성지침

○ 제안서 표지 서식: 별지 서식 활용

○ 제안서작성내용

- 제안서 구성은 아래 목차를 참고하여 작성하되 제안내용에 따라 수정 또는 변경하여 작성 가능함. 단, 변경된 목차가 과업범위에 대한 수행계획을 구체적으로 제시할 수 있어야 함
- 기술제안서 항목별 주요내용

작성 항목	작성 방법
I. 제안 개요	
1. 제안개요	· 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 기술
2. 사업목표	· 목표, 대상 등에 대한 자체 추진범위 기술
3. 제안의 특징 및 차별성	· 제안내용의 특징 및 적절성/전문성/차별성 등을 기술
4. 기대효과 및 활용	· 사업추진을 통한 기대효과 및 활용(적용)방향 기술
II. 제안사 일반현황	
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 명료하게 제시
2. 운영인력 보유현황	· 제안사의 운영인력 보유현황 제시
3. 주요 사업내용	· 제안사의 주요사업 내용을 주요 프로그램별로 구분하여 제시
4. 주요 사업실적	· 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시
III. 사업수행 제안 부문	
1. 사업목적 및 필요성	· 본 사업에 부합하는 목적 및 필요성 기술
2. 추진방향 및 수행계획	· 사업목적 달성을 위한 추진방향 및 수행계획 설계 · 목표달성을 위한 추진체계 도식화 및 전략 기술
3. 사업수행방안	· 행사 기획 및 운영 방안 작성 - 행사장 구성/배치(안) 필수 포함 (공모계획, 주요시설 조감도, 세부 조성계획등 포함)

	<ul style="list-style-type: none"> · 주요 프로그램 기획 및 운영 방안 작성 · 홍보 마케팅 방안 작성 ※ 과업범위 외 프로그램을 추가해서 제안할 수 있음
IV. 사업 관리 부문	
1. 사업 관리체계	<ul style="list-style-type: none"> · 인력운영계획 및 업무분장 · 투입인력 현황 및 이력현황 첨부(참여기관 포함) · 사업관리, 안전관리, 만족도 조사 등 사후관리 방안
2. 세부 추진일정계획	<ul style="list-style-type: none"> · 총 사업수행기간 동안의 일정계획표 작성 · 주요 산출물 도출시기 표시
3. 세부 예산계획	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 수행 시 필요한 세부 예산산출계획 기술
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> · 그 밖의 제안사항

4. 보고서제출

○ 착수계 제출

- 과업을 수행할 자는 계약체결일 다음날 부터 7일 이내에 과업에 착수하여야하며, 착수 전에 착수계, 과정수행자명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 함

○ 용역수행계약서 제출

- 과업수행자는 착수 전까지 용역수행계획서를 서면으로 제출하여 발주자의 승인을 받아야함

○ 종합실행 등 추진상황 보고

- 과업수행자는 계약체결 이후 발주자가 요구하는 과업에 대한 추진 상황, 행사메뉴얼, 종합실행계획 등을 서면으로 제출하여야 하며 과업진행 중 또는 과업완료 후에 발주처의 출석, 자료제출 등의 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 함

○ 최종보고(용역 결과보고서)

- 최종보고는 기획 단계부터 행사 시행결과까지를 총괄하는 종합 보고서의 형태로 행사종료일 이후 30일 이내 제출하여야 하며 발주자의 승인을 얻어야 함

5. 유의사항

○ 제안서 작성관련 유의사항

- 제안서는 지침에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 함
- 제안서 목차 및 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 한글 표기 원칙. 영문 자료 첨부 시 한글 요약내용 첨부

- 제안서에는 제안사의 공식적인 대표가 서명·날인 해야 함
- 최종 제출된 제안서 내용은 수정, 변경, 보완할 수 없음
- 타 업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 사항은 기술할 수 있음
- 제안내용 중 비예산(협찬포함) 사업의 경우 반드시 비예산사업임을 표시
- 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안요약서는 제안서 발표회 자료로서 평가항목별 요소별로 관련 내용의 요점을 정리하여 심의·평가 시 제안내용을 쉽게 파악할 수 있도록 작성해야 함. 제안요약서에 누락되어 평가항목에 대한 점수를 받지 못하는 책임은 참가업체에게 있음
- 제출되는 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있는 참고자료 및 근거자료가 제시되어야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 지체없이 이에 응하여야 함
- 제출된 제안서는 반환 요청 시 반환하며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안내용 및 제출서류가 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있으며, 제반 비용은 제안사의 부담으로 함
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되면 자격이 상실되며 손해배상을 청구할 수 있고 이에 대한 비용은 제안사가 부담해야 함

제출서식목록

<입찰참가 제출서류>

- 서식 1. 입찰참가 신청서 및 접수증
- 1-1. 입찰보증금 납부확약서
 - 1-2. 서약서
 - 1-3. 청렴계약 이행서약서
 - 1-4. 조세포탈서약서
 - 1-5. 보안각서
 - 1-6. 대리인 위임장
 - 1-7. 사용인감계(인감도장 지참)

<제안서 제출서류>

- 서식 2. 제안서 제출증
- 2-1. 제안서 제출 공문
- 서식 3. 제안서표지(정량적평가)
- 3-1. 제안업체 일반현황 및 연혁
 - 3-2. 제안업체 조직 및 인력 현황
 - 3-3. 투입 인력계획
 - 3-4. 제안업체 용역수행 실적 총괄표
 - 3-5. 사업 이행 실적증명서
 - 3-6. 사회적책임 사실확인서
 - 3-7. 제안업체 경영상태(재무(경영상태) 구조)
 - 3-8. 객관적지표 자기평가표
- 서식 4. 제안서 표지(정성적 평가-보관용)
- 4-1. 제안서 표지(정성적 평가-평가용)
 - 4-2. 제안요약서 표지
- 서식 5. 가격제안서
- 5-1. 사업비 산출내역서
 - 5-2. 사업비 세부산출 내역서
- 서식 6. 개인정보 수집·이용 동의서

【서식 1】 입찰참가 신청서 및 접수증

입찰참가신청서				처리시 한
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	
	입찰건명	『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 기관에 낙찰금액의 2.5 / 100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. ※ 근거법령 : 지방계약법 시행령 제37조제3항제7호		
대리인사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ①		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 자치단체의 일반경쟁입찰에 참가하고자 용역 입찰유 의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.				
불입서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1부 2. 인감증명서 1부 3. 기타 공고로써 정한 서류 일체.				
신청인 :				(인)
(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하				

입찰참가 신청서 접수증			
접수번호		접수일자	
재출업체	업체명	대표자명	
	신청자명	주민등록번호	
업체	직책	연락처	
주 소			
(재)제주콘텐츠진흥원에서 시행하는 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 행사 운영용역 업체 선정에 응모하였음을 확인합니다.			
2026 . . .			
접수자 :			(인)

입찰보증금 납부확약서

□ 사 업 명 : 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

□ 보증금액 : 입찰금액의 100분의 5 이상

□ 보증기간 : 2026. . . ~ 2026. . .

본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 기관에 상기의 입찰보증금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

2026년 월 일

신 청 자

사업자등록번호 :

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하

서 약 서

□ 공고번호 :

□ 사 업 명 : 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

재단법인제주콘텐츠진흥원 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역과 관련하여 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하였으며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

신 청 자

사업자등록번호 :

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하

청렴계약 이행서약서(업체용)

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 청렴계약제 취지에 적극 호응하여 (재)제주콘텐츠진흥원에서 시행하는 _____사업에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른업체와 협정 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

이를 위반하여

경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 (재)제주콘텐츠진흥원이 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 (재)제주콘텐츠진흥원이 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나, 시공중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 (재)제주콘텐츠진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 계약 체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 계약이행을 부실하게 하였을 때에는 (재)제주콘텐츠진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 (재)제주콘텐츠진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관련 담당자에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사 착공전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 담당자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 회사사규를 제정토록 노력 하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 (재)제주콘텐츠진흥원에서 시행하는 청렴계약 확인관이 요구하는 자료제출 서류열람 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 계약이행 중 부패행위 및 공익침해행위 발생에 따른 내부제보가 있을 경우 제보자에 대해 어떠한 불이익조치를 하지 않고 투명하고 공정한 업무수행이 될 수 있도록 노력하겠습니다.

위 청렴계약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 이행할 것이고, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하며, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 (재)제주콘텐츠진흥원의 조치와 관련하여 당사가 (재)제주콘텐츠진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 일체의 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 :

(인)

(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하

조 세 포 탈 서 약 서

지방계약법 제31조의5 및 같은 법 시행령 제93조에 따른 서약서

당사는 「지방계약법」 제31조의5에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「지방계약법 시행령」 제93조에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 면탈하거나 감면 또는 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조제1항에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조에 따른 금액을 초과하는 자
3. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 따른 금액을 초과하는 자
4. 「조세범 처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
5. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자

2026. 대표자 (인)

보안각서

본인은 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역 제안 참여 및 수행과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 상기 제안과 관련하여 지득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 사업 대행업체로 선정된 후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해서는 제주특별자치도의 동의 없이는 어떠한 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2026년 월 일

신 청 자

사업자등록번호 :

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하

위 임 장

응 모 대 표 자	성 명		생 년 월 일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대 리 인	성 명		생 년 월 일	
	주 소			
	소 속 직 위		연 락 처 (휴 대 폰)	
<p style="text-align: center;">위의 사람을 당사(본인)의 대리인으로 정하여 (재)제주콘텐츠진흥원에서 시행하는 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역 업체 선정 용역 참가 및 제안에 필요한 일체의 권한을 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2025.</p> <p style="text-align: right;">대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">대 리 인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하</p>				

- 주1) 지참서류: 재직증명서, 신분증, 명함
- 주2) 위임장에 사용하는 도장은 사용인감과 같아야 함
- 주3) 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 응모 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

위의 사용인감을 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역 업체 선정 용역 입찰 및 계약에 수반되는 모든 행위에 사용하고자 하며, 본인감 사용으로 인해 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 당사(본인)에게 있음을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부.

2026년 월 일

신 청 자 사업자등록번호 :
 업 체 명 :
 주 소 :
 대 표 자 :

(인)

(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하

【서식 2】 제안서 제출증

『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역 제안서 제출증			
접수번호	2026 -		
접수일자	2026. . .		
제출 업체	업체명		
	대표자	(인)	제출자 (인)
	주 소		
	전 화		
<p>(재)제주콘텐츠진흥원에서 시행하는 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 행사 운영 용역 제안에 참여하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 정량적 평가 제안서 2부 2. 정성적 평가 제안서 10부 3. 가격제안서 1부 4. 제안서요약서(발표용) 10부 5. 기타 공고로서 정한 서류</p>			
(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하			



『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역 제안서 제출증			
접수번호	2026 -		
접수일자	2026. . .		
제출 업체	업체명		
	대표자	(인)	제출자 (인)
	주 소		
	전 화		
<p>귀사에서 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 행사 운영용역 제안에 참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.</p>			
접수자	(재)제주콘텐츠진흥원 콘텐츠기반팀 성 명 (인)		

업체명/기관명

수 신 자 재단법인제주콘텐츠진흥원장

(경 유)

제 목 : 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역 제안서 제출

1. (재)제주콘텐츠진흥원 공고 제2026-000(2026.00.00.)호 관련입니다.
2. 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 행사 운영용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙 임
1. 정량적평가 제안서 2부
 2. 정성적평가 제안서 10부
 3. 가격제안서 별도(봉인) 1부
 4. 제안요약서(발표용) 10부
 5. 제안서 평가회의 발표용 PT 및 제안서 내용 수록 USB 1매 끝.

업체명/기관명 대표자 성명 (직인)

담당자	○○○	대표	○○○
시행	업체명 - ○○○○ (2026. . .)	접수	
우편번호	주소		
전화번호	팩스번호	E-mail	

접수번호	
------	--

『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

정량적 평가 제안서

2026. .

제안업체명	대 표 자
	(인)

제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	(인)	
총 종 업 원 수	명	사업자번호		
주 소	(e-mail)			
전 화 번 호		FAX		
홈페이지 주소				
회 사 설 립 도 년	년	월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년	월	~	년 월 (년 개월)
면허/허가/등록증 보유현황				
전문기술자보유 현황				
주요연혁(유사사업)				
사업명	사업기간	계약금액 (vat포함)	발주처	비고
<input type="checkbox"/> 주요연혁 <간략기재>				

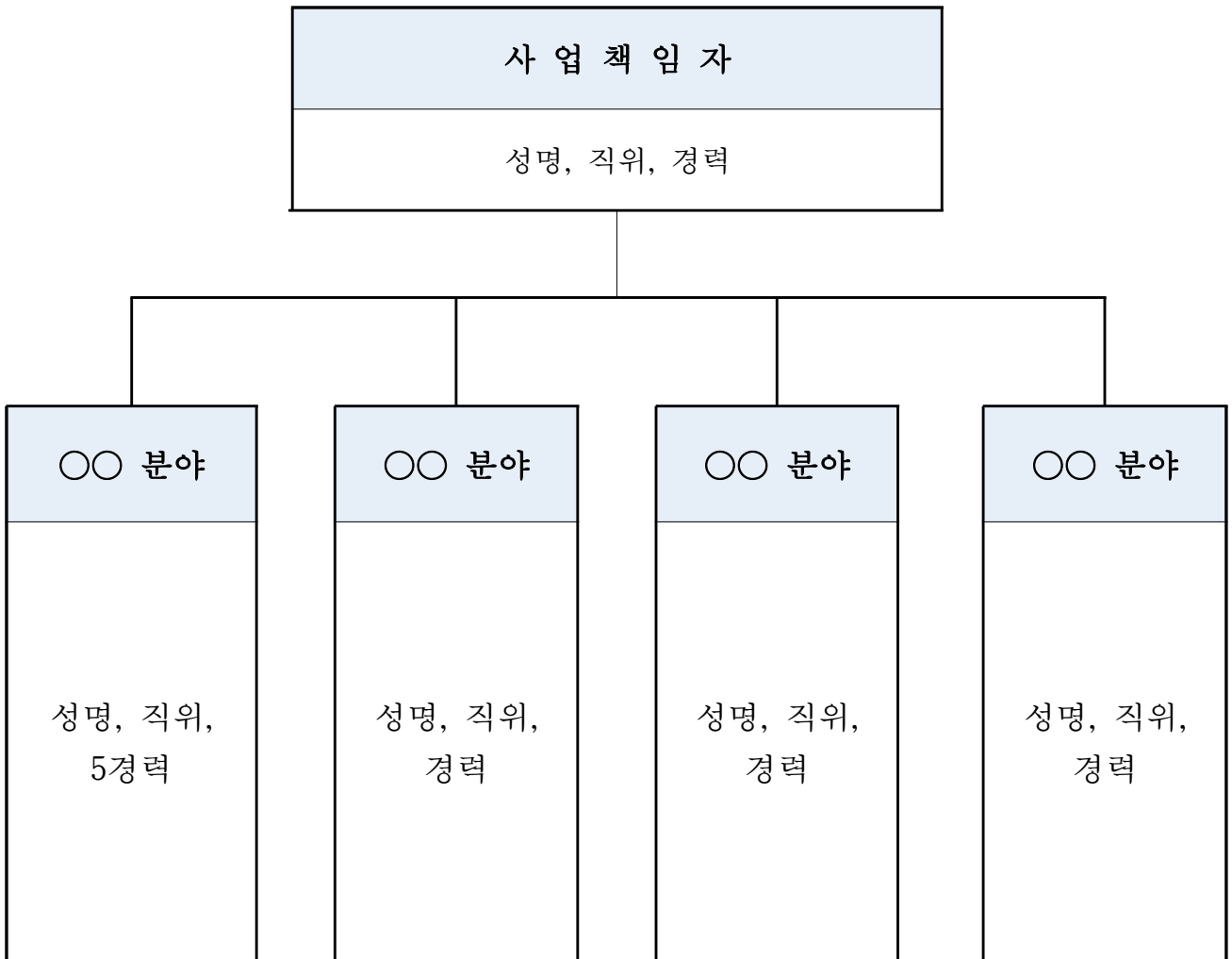
- 주1) 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재함.
- 주2) 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도 첨부.
- 주3) 용지가 부족할 경우 별지 사용함

제안업체 조직 및 인력 현황

1. 제안업체의 조직 및 인력현황

업체명	부서명	인원(명)	용역 참여인력(명)	비고

2. 본 사업 수행조직 및 인원 현황



주1) 정성적 평가 제안서에도 포함할 것

투입 인력계획

1. 투입인력 총괄현황

구분	담당	성명	연령	직위	투입기간	최종학력	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	참여율
상주									
비상주									

2. 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성명	소속		직위	생년월일			
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		년 월					
자격증 종류		취득일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
기술자등급			제안업체 근속년수	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월 (년 개월)						
해당분야 경력사항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	사업 기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

- 주1) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유 자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 될 경우 평가 후라도 계약업체 선정을 무효화할 수 있음
- 주2) 투입인력은 사업 총괄책임자(PM) 1명을 명시하여 작성
- 주3) 원천징수이행상황신고서 또는 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 첨부
- 주4) 개인별 해당분야 경력사항은 해당분야 업체 근무 또는 유사 경력만 인정하며, 사실 확인을 위한 증빙서류(관련업체 근무경력증명서, 자격증 사본 등) 첨부한 경우만 인정

재무(경영상태) 구조

업 체 명	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	비고

주1) 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용
정보업자가 입찰일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 기간 내의 주 계약업체의
신용 평가등급 확인서

객관적지표 자기평가표

1. 제안사 현황

업 체 명	(전화)
대 표 자	

2. 업무담당자 인적사항

소 속	
직 위	
성 명	
전화번호	(FAX)

3. 자기평가표

평가항목	배점	자기평가	평가근거
참여인력현황	6		
사업수행실적	6		
경영상태	6		
사회적 책임	2		
합 계	20		

접수번호	
------	--

<보관용>

『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

정성적 평가 제안서

2026. .

제안업체명	대표자
	(인)

접수번호	
------	--

<평가용>

『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

정성적 평가 제안서

2026. .

【서식 4-2】 제안요약서 표지 <발표용>

접수번호	
------	--

『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

제안요약서

2026. .

사업비 산출내역서(예시)

□ 행사명: 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

(단위 : 원, %)

구분	비목	금액	구성비	산출내역 (내용 및 단위·수량·단가)
1. 인건비 소계				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
2. 경비 소계				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			
3. 합계				인건비 + 경비
4. 일반관리비				순용역원가의 5% 이내
5. 이윤				순용역원가 + 일반관리비의 10% 이내
6. 총용역원가				순용역원가 + 일반관리비 + 이윤
7. 부가가치세				총용역원가의 10%
총 계				
제 안 금 액				

주1) 비목 및 산출근거는 구체적으로 작성하여 제출(인건비 등은 기준단가 적용)

주2) 가격제안서와 함께 1부는 밀봉하여 제출

주3) 정성적 평가 제안서에도 포함할 것

사업비 세부산출내역서

□ 행사명: 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 운영용역

구분	항 목	규격 및 내용	단위	수량	단가	금액	비고	
행사 등 기 획 · 운 영								
		소 계						
		소 계						
		소 계						
소 계								
	소 계							
계								

개인정보 수집·이용 동의서

소속 기관	성 명	직 위	동의 여부	서 명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 행사 운영용역 관련〔협상에 의한 계약〕 입찰과 관련하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

가. 개인정보의 수집·이용 목적

- 재)제주영상·문화산업진흥원에서 수행하는 『2026 제주애니아일랜드 페스티벌』 행사 운영용역 입찰 참여에 따른 입찰 서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 주소, 전화번호, 사업자등록번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속, 직책, 연령, 전화번호 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 소속, 직책, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유 기간까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리가 있다는 사실을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약 체결 대상에서 제외

2026년 월 일

(재)제주콘텐츠진흥원장 귀하