

---

**2023년 「미디어이슈&트렌드」  
콘텐츠 기획·웹진 제작 용역  
제 안 요 청 서**

---

**2023. 02.**



**방송미디어본부 방송미디어기획팀**

## < 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

**한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.**

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한內 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항 >

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

## 목 차

I . 사업 개요 .....	1
II . 제안요청내용 .....	3
III . 제안서 작성방법 및 평가기준 .....	16
IV . 입찰안내 .....	22
V . 별지서식 .....	23

## I 사업개요

1. 사업명 : 2023년 『미디어 이슈 & 트렌드』 콘텐츠 기획·웹진 제작 용역

2. 사업금액 : 금109,000,000원(금일억구백만원, 부가세 포함)

3. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2023년 12월 15일까지

### 4. 추진배경 및 필요성

- 방송미디어 분야의 국내외 정책, 산업 관련 최신 동향자료 제공을 위한 정기 간행물 『미디어 이슈 & 트렌드』 발간 및 콘텐츠 기획개발 지원
  - 방송 진흥 전문기관으로서 급변하는 국내외 미디어산업 동향을 분석하고 시사점 도출을 통해 방송 시장의 경쟁력 제고 필요

### 5. 추진 목적 또는 추진목표

- 웹진 콘텐츠 확대, 온라인 응모, 웹진 정기구독 안내 등을 통해 오프라인에서 온라인(웹진)으로의 구독방식 전환 유도

### 6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- 방송·미디어 분야 국내외 정책·산업동향 등 조사·분석을 통한 『미디어 이슈 & 트렌드』 각 호별 주제 및 콘텐츠 기획, 제작
- 『미디어 이슈 & 트렌드』 교열·교정 및 편집·디자인
- 『미디어 이슈 & 트렌드』 반응형 웹진 기획·제작
- 『미디어 이슈 & 트렌드』 온라인 뉴스레터 제작·배포
- 『미디어 이슈 & 트렌드』 이용자 만족도 조사

## 7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	2월	발주기관	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	3월 중	발주기관	제안서 접수마감
↓	↓		
평가.선정	3월 중	발주기관	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2023.3월 중	발주기관, 제안사	계약체결

\* 상기 일정은 변경될 수 있음

## 1. 주요 과업 내용

### ☐ 『미디어 이슈 & 트렌드』 콘텐츠 기획 및 제작(6개호)

- 기획회의 운영·개최를 통한 각 호별 콘텐츠의 주제, 아이템 발굴 및 기획안 마련, 원고 작성 및 수급을 통한 콘텐츠 제작

### ☐ 『미디어 이슈 & 트렌드』 교열·교정 및 편집·디자인

- 원고 교열 및 교정, 웹 게재용 및 SNS 게재용 카드뉴스 디자인, 내용과 주제에 맞는 이미지 배치, 도표, 그림 등 편집
  - 『미디어 이슈 & 트렌드』의 주제 및 주요 영역 등을 표현할 수 있는 독창적 디자인으로 전체 발간물은 편집 일관성 유지

### ☐ 반응형 웹진 기획·제작 및 뉴스레터 제작·배포

- 구독방식 전환(오프라인 -> 온라인) 유도를 위해 사보내용 콘텐츠 구성
- 아이폰, 안드로이드폰, 태블릿 PC 등 기종에 상관없이 다양한 웹 브라우저 및 모바일 환경에 적합한 반응형 웹진 발행
- 정기간행물 제작·발간하여 뉴스레터, DM 발송, 전자책 플랫폼 게재

### ☐ 『미디어 이슈 & 트렌드』 이용 만족도 조사

- 구독자 대상 온라인 만족도 설문조사 실시하여 의견 수렴 및 개선사항 도출, 온라인 저널 다운로드 수 등 통계 분석 제공

### ☐ 결과보고

- 사업 수행 전반에 대한 과정, 결과, 개선점 등 최종결과보고서 제출

## □ 세부 과업내용

### ○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 구성 및 제작 형식

구 분	내 용		
제 호	· 미디어 이슈&트렌드		
간 별	· 연간 6회 발행		
발행처	· 한국방송통신전파진흥원		
발행인	· 000 원장		
규 격	· 웹페이지 형태의 전자간행물 (목차 별 페이지를 작성하여 1회 발간 시 120페이지 이상)		
웹진 구성 예시	· 각 호별 8개 주제 이상 선정하여 기획리포트, 트렌드리포트 등으로 구성된 콘텐츠 기획 및 제작		
	목차	내 용	구성 주기
	기획리포트	· 외부 전문가 기고를 통해 관련 산업 내 주요 이슈 심층 분석	호당 3회 이상
	트렌드리포트	· 산업, 시장, 정책, 기술, 이용자 관련 최신 동향 중심 정보 제공	호당 2회 이상
	리뷰리프트	· 방송미디어 산업 등 국내·외 주요 연구보고서 분석결과 제공	호당 1회
	글로벌포인트	· 기업, 인물, 서비스 등 해외 주요국 중심 현지 이슈 제공	호당 1회
	인터뷰포인트 (신규)	· 방송미디어 관련 업계 인터뷰 및 기사 취재 등	호당 1회
	인포그래픽	· 그래픽, 통계자료 중심의 함축적·직관적 정보를 시각화 전달	회당 1회
	과월호목록	· 2021년~2022년 과월호 목록 제공	호당 1회
	Event*	· 구독자 의견수렴 및 퀴즈 이벤트 및 구독자 이벤트	호당 1회
	* 구독 신청 및 구독자 퀴즈 이벤트 운영, 당첨자 선정 및 경품 지급		
	* 경품 및 발송비는 제안사에서 부담하며, 매호 발송 후 발송내역을 담당자에게 보고하여야 함		
제 작	· 홈페이지 게시 및 E-mail 뉴스레터 발송(구독자 대상 약 2,800명)		

※ 목차는 기획위원회 및 추후 협의를 통해 변경될 수 있음



○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 구성 및 제작 형식

구 분	내 용
기획 및 제작일반	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>최초 사업수행시 월간·연간 호별 발간계획(안) 수립 및 제출</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행 책임자를 비롯해 주요 분야별 과업에 대한 전문성을 보유한 인력 구성 및 활용계획, 상세이력 제시</li> <li>- 『미디어 이슈 &amp; 트렌드』발간 목적을 이해하고 차별화된 콘텐츠 및 디자인 전략 제안, 사업 관리를 위한 세부 추진계획 수립</li> </ul> </li> <li>• <b>기획회의 정기 개최 및 운영(총 6회 참석)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영역별 외부 전문가로 기획위원회를 개최하여 각 호별 사전 기획회의 정기 회의 및 운영</li> <li>- KCA 담당자와 과업수행업체의 담당자 반드시 참석</li> <li>- 원고 수급 일정, 발간 일정, 웹디자인 컨셉 기획 등 업무 전반</li> </ul> </li> <li>• <b>콘텐츠 기획 제작</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (발주기관) 방송·미디어·콘텐츠 분야 자료 수집, 분석을 통한 각 호 주제 제안, 아이템 선정, 기획안 개발</li> <li>- (제안사) 기획안 정리, 세부 기획안 제시, 콘텐츠 제작</li> <li>- (발주기관) 집필진 섭외, 원고 의뢰 및 수급</li> <li>- (제안사) 원고 교정·교열, 원고료 지급 등</li> </ul> </li> <li>• <b>인터뷰 촬영 및 편집</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터뷰 장소 섭외, 촬영 일정 조율등</li> <li>- 취재·인터뷰 시 촬영 진행</li> <li>- 전문인력을 보유·활용하여 제작에 필요한 자료를 확보·제작</li> </ul> </li> </ul>
편집디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>편집 및 디자인</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가독성이 우수한 서체 및 크기 선택, 도표 및 일러스트 등을 활용하여 내용이 쉽게 이해되며 단조롭지 않도록 레이아웃 구성</li> <li>- 폰트, 이미지 등 삽입되는 저작물에 대한 저작권자 인허가 등을 확인하고, 진흥원 홈페이지 내 CI를 활용하여 제호 디자인 시안은 2개 이상 제작</li> </ul> </li> </ul>
교열·교정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>원고윤문</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립국어원 맞춤법·외래어 표기법 준수</li> <li>- 기타 맞춤법·띄어쓰기 조정 등</li> </ul> </li> <li>• <b>교정교열</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 2회 이상의 교정교열 진행</li> <li>- 최종 원고 확인 작업시 관계자 모두가 함께 원고 검수</li> </ul> </li> </ul>

구 분	내 용
반응형 웹진 제작 및 디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>E-Book 제작</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 등에 E-Book 제작</li> </ul> </li> <li>• <b>반응형 웹진 제작 및 디자인</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디스플레이별 콘텐츠 크기 등 화면 레이아웃의 자동 조절이 가능하도록 반응형 웹 디자인 적용하여 콘텐츠 제작·편집*</li> <li>* PDF·E-book을 토대로 웹 게재용 콘텐츠를 제작하며, 메인페이지 등 html 형식으로 코딩하여 진흥원에 제출(코딩 시 웹 접근성 등 준수 필요)</li> <li>* 웹진 제작에 필요한 서버 구축시 임차하여 진행하며 계약금액에 포함</li> <li>- 웹진 제작 및 운영에 소요되는 비용은 계약금액에 포함</li> <li>- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침, 개인정보보호법 및 보안정책 등을 준수하여 운영</li> <li>- 업무 참여인원의 보안 서약서 및 웹진 관리자 모드 매뉴얼, 보안 점검 매뉴얼, 웹진시스템 사양 등을 작성하여 발주부서에 제출</li> <li>- 과업기간 중 웹진 소식지에 대한 데이터베이스 관리</li> <li>- 웹진시스템(관리시스템 포함)에 대한 유지보수 점검 진행</li> <li>- 모바일/스마트 기기 사용자 관점의 UX 적용</li> <li>- 기존 홈페이지와의 조화로운 디자인</li> <li>- 지난호 보기 및 인덱스 페이지 등 최신트렌드에 맞춰 구축</li> <li>- 다양한 모바일 기기(스마트폰, 태블릿 PC 등) 대응하기 위한 반응형 웹 구축 및 접속도구의 화면 크기에 맞춰 최적화</li> <li>- 페이지 공유하기 기능을 제공 : SNS, 링크복사, 인쇄기능 등</li> <li>- 웹진은 사업종료 후에도 서비스 운영이 가능하도록 구축</li> </ul> </li> </ul>
뉴스레터 및 이용만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>뉴스레터</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 뉴스레터용 이미지 제작 및 발송</li> <li>- 홈페이지 내 '구독신청' 기능 산입(이메일 입력)</li> <li>- 제공하는 기존 메일주소를 활용하여 뉴스레터 발송</li> <li>- 발송 결과 월별 관리 및 제출, 전자책 플랫폼(3개사)</li> </ul> </li> </ul>
산출물 납품	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>호별 최종 편집 데이터 전달</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매호 웹진 PDF 및 E-Book 원본 사진 및 소스 등 데이터 납품</li> </ul> </li> <li>• <b>호별 운영 리포트 제공</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹진과 관련한 통계를 산출하여 매호마다 1회 보고</li> <li>- 월/일간 방문자수, 누적조회수, 이용자별/콘텐츠별 체류시간, 유입 경로, 조회수 최다 콘텐츠등</li> </ul> </li> <li>• <b>과업 산출물</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 뉴스레터 발송 결과, 자문비/원고료 지급 결과 매호마다 1회 보고</li> <li>- 고객만족도 조사 결과 보고</li> <li>- 웹진 제작용 모든 촬영 자료(사진, 영상등) USB 1부 제출</li> </ul> </li> </ul>

## ○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 발간 일정

- 발간일정(안) : 3/5/7/9/11/12월

구 분	주요 내용
발간 60일 전	o 전문가 기획회의 개최
발간 56일 전	o 기획안 세부개발 및 검토 및 필진 섭외
발간 26일 전	o 원고 초안 수급
발간 21일 전	o 원고 수정보완 요청
발간 14일 전	o 원고 교정·교열 및 마감, PDF 내지 편집
발간 7일 전	o 웹콘텐츠, 뉴스레터, 카드뉴스 초안 제작
발간 2일 전	o 웹콘텐츠 최종본 편집
발간 당일	o 홈페이지 게시 및 뉴스레터 발송, 카드뉴스 업로드

\* 위 일정은 추후 협의를 통해 변경될 수 있음

## ○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 이용자 만족도 조사

- 이용자 만족도 조사를 위해 구조화된 설문지를 구성하고, 온라인 뉴스레터 구독자 대상 만족도 조사 2회 실시 후 분석결과 제출
- 전자책 콘텐츠 등 온라인 저널에 대해 각 호별, 콘텐츠별 다운로드 수 등의 정량적 성과 조사하여 통계결과 분석 제시

## 2. 기타 요청 사항

### □ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
  - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력

수준을 제시하여야 함

- 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
- 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

#### □ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간 보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

#### □ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함
- 웹진 고객정보 및 보안 등 시스템 운영사항

- 웹진 제작에 필요한 별도의 서버 시스템을 임차하여 작업이 진행될 경우 보안요구사항에 따라 운영한다.
- 웹진의 이벤트 및 만족도 조사에 필요한 고객정보와 동의서는 수집 및 폐기한다.

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관리 제규정 준수 및 보안준수 일반
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계약업체는 다음의 관계법령 및 규정을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보보호법 및 시행령, 개인정보보호지침, 개인정보의 안정성 확보조치, 개인정보내부관리계획 등 개인정보보호 관련 법령 준수</li> <li>- 국가정보원 국가정보보안기본지침</li> <li>- 소프트웨어 보안취약점 진단 가이드, 소프트웨어 개발보안 원칙 준수 (「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」, 행정안전부고시)</li> <li>- 웹 취약점 및 OS·DBMS 표준 점검 항목 준수</li> <li>- 한국방송통신전파진흥원 정보보안업무규칙</li> </ul> </li> <li>◦ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 함</li> <li>◦ 사업수행과 관련하여 컨소시엄 수행업체 대표명의로 보안서약서를 제출하여야 함</li> </ul>
산출물		수행계획서, 보안관리계획, 대표자 보안서약서, 소프트웨어 개발보안 적용 결과서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		보안을 위한 정보시스템 설계 및 개발원칙
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정보시스템 취약점 점검 후 발생한 취약점을 개선하여야 함</li> <li>◦ 시큐어코딩 표준 준수(정보시스템 구축·운영 지침, 행정안전부 고시)</li> <li>◦ 웹진의 메인 페이지 개발 시 기관의 홈페이지 서버 및 소스에 해당 페이지를 개설하여야 하며 현행 페이지와의 호환성을 고려하여야 함</li> <li>◦ 기타 구축 세부 사항 작성</li> <li>◦ 보안을 고려한 소스 코딩으로 취약점으로 인한 보안 문제점이 발생하지 않도록 하여야 함</li> </ul>
산출물		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		참여인력 보안에 대한 보안관리
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인력보안관리 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안교육 실시, 산출물 및 자료유출 방지대책</li> <li>- 중요 데이터 정보손실이나 유출에 대한 정보보호 대책 등</li> </ul> </li> <li>◦ 비상주 인원 대한 보안관리 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입보안체계, 보안교육 실시, 사고대응체계 등</li> </ul> </li> <li>◦ 사업 착수 시 사업 참여인원에 대해 자필 서명이 들어간 보안서약서 및 보안교육 결과보고서를 작성하여 제출하여야 함(붙임 제13호) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 참여인원 : 발주기관의 시스템실에 출입하는 인원 포함(담당자 변동 시, 변동된 인원의 보안서약서 및 보안교육 결과보고서를 제출해야 함)</li> </ul> </li> <li>◦ 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 관한 보안교육 실시</li> <li>◦ 계약업체는 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석하여야 함</li> <li>◦ 참여인력에 대하여 연1회 이상 정보보호교육(개인정보 포함)을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 함</li> <li>◦ 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 계약업체 대표에게 있으며, 보안관리책임자를 지정하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안관리책임자는 사업과 관련된 인원, 장비, 자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 보안관리 전반을 총괄</li> </ul> </li> <li>◦ 발주기관은 사업 수행 중 참여인원에 대한 불시 보안점검 및 누출금지 대상 정보 외부 유출여부 확인을 실시할 수 있으며, 계약업체는 이에 응하여야 함</li> </ul>
산출물		수행계획서, 참여인력 보안서약서, 교육결과보고서 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		자료 보안관리
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업수행 중 인지하거나 습득한 발주기관 관련 지식·제공받은 자료, 기타 산출물은 시건장치가 되어 있는 보관함에 관리하며, 외부로 유출되지 않도록 하여야 함</li> <li>◦ 본 사업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 사업과 관련이 없는 일에 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전 승인 없이 타인 제공 및 대여·열람을 금지함</li> <li>◦ 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부자료에 대하여 보안책임관의 책임 하에 관리하여야 함</li> <li>◦ 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC등에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한</li> <li>◦ 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하여야 함. 사업 완료 후 반드시 자료를 반환, 삭제해야 함. 국정원이 인증한 완전삭제 프로그램 등을 이용하여 PC완전삭제 등 보안조치를 통해 관련 데이터를 소각함. ※ 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출</li> <li>◦ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제 ※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편을 통한 송수신 금지</li> <li>◦ 자료에 대한 보안준수를 위하여 사업 참여자, 외부유관업체의 정보보호 및 유출방지 방안 제시와 권한 외 시스템 접근금지 및 통제수단 등을 제공하여야 함</li> </ul>
산출물		자료관리 대장, 산출물 인수·인계서 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		계약종료 후 보안관리
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 발주기관이 제공한 자료, 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 사업과 관련된 모든 자료는 전량 반납하여야 하며, 복사본 등의 별도 보관을 금지함</li> <li>◦ 계약업체는 사전 승인 후 반입된 예비장비, PC, 하드디스크 등 전자기록매체를 사업 완료 후 반출하고자 할 경우, 발주기관 정보보안담당자 입회하에 국정원에서 인증 받은 완전삭제 프로그램 등을 이용하여 완전삭제하고 확인이 끝난 후 반출하여야 함</li> <li>◦ 계약업체는 용역사업 관련 자료 반납 및 삭제조치 후 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표자 명의 확약서를 제출하여야 함</li> </ul>
산출물		대표자 명의 보안확약서, 자료관리 대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		사무실 및 장비에 대한 보안관리
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용하여야 함</li> <li>◦ 인가받지 않는 무선공유기, 무선LAN, 개인노트북 등 보안상 문제가 있는 장비 사용을 엄격히 금지함</li> <li>◦ 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 암호, 윈도우 로그인 암호, 화면보호기 암호를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 함</li> <li>◦ 투입되는 PC 및 노트북은 우리원 보안솔루션(NAC, 보조기억매체 차단 등)과 백신을 설치하여야 함</li> </ul>
산출물		사전 승인 제반 서류(매체 및 인터넷 사용 관련)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명칭		보안준수사항 위반에 대한 책임
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계약업체는 보안준수 사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임을 지며 우리원이 입은 손해에 대한 배상의 책임을 져야 함</li> <li>◦ 누출금지 대상정보를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항 제18호 및 동법 시행규칙에 따라 입찰참가자격 제한을 받음 (사업자를 부정당업체로 등록)</li> </ul>
산출물		



### 3. 산출물 제출 및 보고사항

#### □ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주 기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

#### □ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행계획 보고</li> <li>○ 사업 수행방안 협의</li> </ul>	계약 후 10일 이내	서면
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진계획 대비 실적보고</li> <li>- 계획대비 일정 변경사항</li> <li>- 추진내용 및 단계별 결과</li> </ul>	중간 보고시	서면
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진결과 보고</li> <li>○ 최종성과물 제출</li> </ul>	계약 종료 10일 전	서면
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요현안 및 의사결정 사항</li> </ul>	필요시	서면

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의 지속 개최

- **(착수보고)** 선정된 사업자는 계약일로부터 10일 이내에 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 사업수행을 위한 세부 내용 등을 담은 상세한 사업수행계획서(착수계)를 작성·제출

< 사업수행계획서 내용 >

- 사업목적 및 범위
- 추진방법 및 일정, 절차 등 총괄관리 및 운영계획
- 반응형 웹진 구성(안) 및 콘텐츠 기획안 예시
- 산출내역서
- 사업수행자 목록(총괄책임자 이력서 및 수행자 인적사항 등)
- 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등

- (수시보고) 사업 수행과 관련해 발주기관의 요청이 있을 시 제출
- (중간보고) 추진계획 대비 실적 보고(일정, 결과, 내용) 제출
- (최종보고) 사업 종료일 10일 이전 최종보고서를 발주기관에 제출
  - 사업최종결과보고서는 사업 수행과 관련된 모든 내용을 상세히 담고 있어야 하며, 다음의 내용을 전자파일로 제출
    - 최종사업수행 결과보고서 1부
    - 사업 관련 문서(계약서, 최종수행계획서, 결과보고서) 및 각종 파일(각 호별 최종파일 표지 등 디자인 파일, 온라인 배포자 명단 파일 등) 각 1부
  - 사업종료 전에 사업결과의 최종 산출물을 제출하여야 하며, 제안 요청서, 제안서, 계약서 등 과업 내용이 반드시 포함되어야 한다.
  - 최종결과물은 책자형태로 제출하여야 한다.

#### 4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
  - ※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함
- 본 사업은 하도급을 불허함

## 1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

## □ 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작 성 항 목	작 성 방 법
<b>I. 제안개요</b> 1. 사업목표 및 범위 2. 과제 필요성 3. 제안 특징 및 차별성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술</li> <li>○ 국내외 환경 및 동향, 본 과제 수행의 필요성</li> <li>○ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하고 타 기관과 차별화하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술</li> </ul>
<b>II. 사업수행부문</b> 1. 과제목표 2. 과제 내용 및 범위 3. 주요 사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제의 주요 핵심내용에 대한 목표, 과제 내용 및 과제 수행 후 결과물을 기술하고, 과제 목표에 대한 최종목표 및 세부목표를 도식으로 명확하게 기술</li> <li>○ 기획, 콘텐츠 제작, 편집·디자인(온라인), 발간·배포 등으로 세분화하여, 구체적으로 제시(내용 및 범위를 상세하게 기술)</li> <li>○ 웹디자인 홈페이지(화면, 기능), E-Book 등 가안 제시</li> </ul>
<b>III. 사업관리 부문</b> 1. 사업추진체계 2. 참여인력 및 이력사항 3. 추진전략 4. 추진일정 5. 기밀보안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정을 상세히 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 추진단계별, 세부항목별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 수행일정을 도식적으로 표시</li> </ul> </li> <li>○ 수행조직 및 업무분장, 투입인력현황               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> </ul> </li> <li>○ 최종목표를 고려하여 추진단계별, 세부항목별로 적절하게 연결, 추진하고자 하는 과제의 방법론 및 추진전략 구체적 기술               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 과제의 최종목표 달성을 위한 추진체계를 도식적으로 표시</li> </ul> </li> <li>○ 과제 효율적인 수행과 문제점 해결 방안 및 적용 방법 기술               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 보고 일정과 『미디어 이슈 &amp; 트렌드』 발간 일정을 세분화하여 제시하고, 각 호별 단위를 기준으로 제안하되, 추후 협의를 통해 일정 조율</li> </ul> </li> <li>○ 예산편성내역(인건비(참여인력, 외주인력), 운영비(물품구입, 전문가 활용비, 편집·디자인비, 공공요금, 기타 수수료), 기타(다과비, 여비))</li> <li>○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시</li> </ul>
<b>IV. 첨부자료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등</li> <li>* 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부</li> </ul>

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서 등
정성 제안서	
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류	※ V. 별지서식 참조

## 2. 제안서 평가기준

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (10)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가</li> <li>- '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름</li> </ul>	10

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (30)	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 및 내용 이해도</li> <li>○ 제안요청내용과의 부합성</li> </ul>	10
	관련분야 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 전문성 및 강점</li> <li>○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유</li> </ul>	10
	수행기관 우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동향지 제작 발간을 위한 콘텐츠 기획, 원고 교열 등 사업 수행을 위한 전문 인력 보유</li> </ul>	10
사업수행 (20)	수행역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동향지 콘텐츠 기획, 편집 및 반응형 웹 디자인 제작을 위한 이해와 역량</li> </ul>	10
	수행방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동향지 발간·배포 위한 수행방안 구체성</li> <li>○ 제안내용의 적정성, 및 실현가능성</li> </ul>	5
	수행조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 업무분장 적절성</li> </ul>	5
사업관리 (20)	추진전략의 구체성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진 일정, 인력 운영계획, 제안된 추진 전략 등 단계별 세분화 구체성</li> </ul>	10
	추진계획의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정계획의 적정성 세부 활동 도출 및 사업비 집행계획 타당성</li> </ul>	5
	사업관리 방안 및 보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 반응형 웹진 보안 관리방안 및 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성</li> </ul>	5
계			70

### 3. 제안서 평가

○ 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조

○ 발표방식 : e발주시스템(온라인평가)

- 발표시간 : 총25분(발표15분, 질의응답10분)

※ 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시

○ 유의사항

- 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함

- 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)

- 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

### 4. 관련 문의

○ 사업 관련

- 송현호(방송미디어본부 방송미디어기획팀) 061-350-1430/[shh0925@kca.kr](mailto:shh0925@kca.kr)

○ 입찰 관련

- 윤동석(안전경영지원단 재무회계팀) 061-350-1348/[yds21@kca.kr](mailto:yds21@kca.kr)



## 1. 입찰방식 : 자체조달, (제한)경쟁입찰

## 2. 입찰참가자격(예시)

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 다음의 입찰참가자격을 등록한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 경쟁입찰참가자격증명서를 소지한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업소상공인 확인서를 소지한 자  
 ※ 중소기업소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망([www.smpp.go.kr](http://www.smpp.go.kr))에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다. (다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2023년 「미디어 이슈&트렌드」 콘텐츠 기획·웹진 제작 용역 사업' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

## 일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

[별지 제3호 서식]

## 참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

## 총괄책임자 이력사항

성 명			연 령	만 세	
연락처	전화번호		팩스번호		
	휴대전화		전자우편		
소속 및 직위					
본 과업에서의 역할					
경력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	