

# 제 안 요 청 서

사업명	한일축제한마당2021 in Tokyo (K-POP콘서트 및 한류 스타 응원 메세지 제작)
-----	---

2021. 6.

주일한국대사관 한국문화원

## I. 사업 개요

1. 사업명 : 한일축제한마당2021 in Tokyo  
(K-POP콘서트 및 한류 스타 응원 메시지 제작)
2. 사업 목적
  - 한국인과 일본인이 하나되어 만들어가는 최대규모의 한일 교류 행사로 양국의 문화교류, 시민교류, 청소년교류, 소중한 이웃나라와의 친근한 교류에 기여
3. 사업 개요
  - 사업 기간 : 2021년 7월경(계약일) ~ 2021년 10월경 (최종 정산서 및 결과보고서 제출 시까지)
    - ※ 최종 계약 시 계약기간 및 행사일정은 변경될 수 있음
  - 사업 대상 : 일본국 주재국민
  - 사업 내용 :
    - 9.11(토) 유튜브 ‘온라인 주일한국문화원’ 채널을 통해 방송 예정인 ‘한일축제한마당2021 in Tokyo’ 에 사용할 K-POP콘서트 영상 제작
    - 9.11(토) 유튜브 ‘온라인 주일한국문화원’ 채널을 통해 방송 예정인 ‘한일축제한마당2021 in Tokyo’ 에 사용할 한류 스타 응원 메시지 제작
  - 발주 기관 : 주일한국대사관 한국문화원 (이하 문화원)
  - 소요 예산 : 150백만원 (금 일억오천만원) ※부가가치세 포함

## II. 사업 세부내용

1. '한일축제한마당2021 in Tokyo' K-POP콘서트 영상

가. 아티스트(예시) : 남자 아이돌 1팀, 여자 아이돌1팀, 발라드 1팀(명), 트로트 1팀(명)

나. 사회자 : 2명(최소 1명 이상은 일본어 가능자가 일본어로 진행)

다. 분량 : 약 60분 내외

라. 납품 방식 및 기한 : MP4 H264 1920×1080(HD) 형식으로 8.31(화) 12시까지 납품

2. '한일축제한마당2021 in Tokyo' 한류 스타 영상 메시지

가. 출연 : 한류 스타 3명(팀) 이상

나. 분량 : 각 30초 전후

다. 납품 방식 및 기한 : MP4 H264 1920×1080(HD) 형식으로 8.24(화) 12시까지 납품 ※ 메시지 원고 별도 첨부

### Ⅲ. 과업 세부내용 및 지침

#### 1. 과업 세부내용 : 사업 운영 전반에 대한 용역

##### 가. ‘한일축제한마당2021 in Tokyo’ K-POP콘서트 영상

- 출연자 섭외 및 관리, 사업 수행을 위한 인력확보, 시나리오 작성(일본어 대본 포함), 촬영 및 영상제작 등 사업전반 기획·관리 및 운영
- 출연 가수(팀)당 2곡 이상. 출연 가수 인터뷰 반드시 포함
- 영상 제작·편집 후 완성품 납품
- 음원 사용 관련 저작권 문제 해소 : 영상 제작에 사용된 음원(동영상)을 유튜브(라이브 방송 및 아카이브)사용에 문제 없도록 한국 및 일본 국내 저작권 권리자에게 사전 협조 요청 및 조치 수행
- 행사 홍보에 필요한 아티스트 사진 및 영상 제공 협조
- ‘한일축제한마당2021 in Tokyo’ K-POP콘서트의 수록 영상 일부 및 캡처화면을 올해 뿐 아니라 추후 한일축제한마당 행사 홍보용으로 활용하는 것에 대해 동의받을 것
- 기타 사업의 성공적 수행을 위한 계획, 준비, 진행, 사후 처리에 관한 사항

※ 참고영상 : 한일축제한마당2020 in Tokyo

<https://www.youtube.com/watch?v=1NErILJKPiY&t=12185s>

##### 나. ‘한일축제한마당2021 in Tokyo’ 한류 스타 영상 메시지

- 출연자 섭외 및 관리, 사업 수행을 위한 인력확보, 시나리오 작성, 촬영 및 영상제작 등 사업전반 기획·관리 및 운영
- 기타 사업의 성공적 수행을 위한 계획, 준비, 진행, 사후 처리에 관한 사항
- 메시지 내용은 한일축제한마당 행사를 응원하고 일본 주재국민들에게 보내는 한일 양국 우호의 메시지로 각 30초~1분 내외로 제

작(K-POP콘서트 출연자 제외)

## 다. 사업 보고 및 보고서 제출

- 용역대행사는 사업 진행상황 파악 · 점검 등을 위해 주관부서의 요청이 있을 경우 요청한 자료에 대해 즉시 보고
- 용역대행사는 사업 기간 동안 착수보고, 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무범위에 포함된 사항에 대해 정기·수시 보고
  - 착수보고 : 계약일로부터 25일 이내
    - \* 과업수행계획서, 예산 산출내역, 보안서약서 등 제반서류 제출
  - 정기보고 : 주간 · 월간보고 및 중간보고
    - \* 문화원이 제시한 의견·지적사항 등 반영 결과 보고
  - 수시보고 : 상황 보고 필요 시, 문화원 요청 또는 특이사항 발생 시
- 용역대행사는 각 사업 종료 시, 문화원과 협의하여 각 사업별 결과 보고서 및 정산 보고서 제출 (특정 양식 없음)

## 2. 과업 수행 지침

### 가. 과업수행의 일반사항

- 용역대행사는 본 사업을 수행함에 있어 사업지시서를 포함한 계약서, 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 사업목적 달성을 위해 필요한 사항에 대하여 문화원의 지시에 따라야 한다.
- 문화원은 사업수행 과정에 부적절한 참여자가 있거나 사업수행이 부적절하다고 인정될 시 시정을 요구할 수 있으며, 용역대행사는 즉시 시정요구에 응하여야 한다.
- 문화원은 사업내용에 명시되지 않은 사항이라도 사업의 중요성을 감안, 필요하다고 인정되는 사항은 용역대행사와 사전협의하여 사업에 포함할 수 있다.
- 본 사업내용 해석 차이, 기타 예기치 못한 불가피한 사항이 발생한 경우 문화원의 해석에 따르되 용역대행사와 협의할 수 있다.

- 용역대행사는 사업 중 발생할 수 있는 안전사고(성희롱 예방교육 포함)에 대해 예방 및 처리를 위한 철저한 조치를 취하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 사고·문제에 대해서는 용역대행사가 책임을 진다.
- 용역대행사는 사업을 수행하는 과정에서 취득한 주요 정보, 참가자 개인정보, 발주처 관련 정보 등 일체의 정보를 제3자에게 유출시키거나 개인적인 목적으로 활용해서는 안 되며, 대외비 자료로 취급해야 한다.

## 나. 과업 특수조건

- 저작권에 관련된 사항에 있어서는 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 않아야 하며, 이와 관련하여 발생하는 민·형사상의 책임은 용역대행사가 해결하여야 한다.
- 사업 수행에 따른 산출물의 소유권 및 사용 권리는 관련 규정 및 계약 내용에 따른다.

## IV. 사업자 선정

### 1. 사업자 선정방법 및 응모자격

#### 가. 사업자 선정방법

- 일반경쟁입찰 - 협상에 의한 계약

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조의2(지식 기반사업의 계약방법) 제5호 적용(문화산업진흥기본법 제2조 1항 나호 및 마호)

#### 나. 응모자격

- 공고일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조의 자격요건을 구비하고, 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 의해 부정당업자로 입찰참가자격 제한에 해당하지 않는 업체

### 2. 사업자 선정절차

#### 가. 제안서 기술평가(PT) : 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회 구성·평가

- 온라인 화상회의로 진행

#### 나. 우선협상 대상자 선정

- 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 병행하여, 합산 후 고득점 순으로 우선순위 결정

### 3. 제안서 기술평가

#### 가. 평가방법

- 내·외부 전문가가 참여하는 ‘심사위원회’를 구성하여 제안서 및 사업 수행능력 평가
  - 심사위원회는 문화원이 선임하는 심사위원으로 구성

- 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점 순, 기술평가 기준의 배점 세부항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정
- 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 용역계약 일반조건 등을 준용

## 나. 제안서 PT 심사

- 기술평가(PT) 심사일정은 별도 통보
- 접수 시 제출한 발표 자료로 발표하며 업체별 발표시간은 15~20분 (예시: 제안발표 10분, 질의응답 5~10분) 내외
  - ※ PT순서는 제안서 접수 순서에 따르며, 입찰참가 현황에 따라 발표 시간은 조정될 수 있음
- 제안서 발표는 화상회의를 통해 진행되며, 발표는 1인이 원칙
  - ※ 제안서 및 제안 발표자료에는 업체명 표기금지(입찰자를 식별할 수 있는 표기) / 단, 제출용 원본 1부만 업체명 표기

## 다. 세부평가기준(안)

구분	평가항목	평가배점					세부 평가내용
		A	B	C	D	E	
기술 평가 (80)	사업수행계획 (20)	20	18	16	14	12	√ 사업내용의 이해도 √ 사업비 집행계획의 구체성 및 적합성 √ 운영계획의 타당성, 충실성 및 적정성 √ 사업수행을 위한 인력동원, 추진체계 등의 적절성
	기술·지식능력 (20)	20	18	16	14	12	√ 사업 기획의 타당성, 활용성 및 현실성 √ 사업 연출의 독창성, 조형성 및 현실성 √ 사업 기획 및 연출의 타당성, 충실성 및 적정성 √ 기술성 및 안전성
	사업수행능력 (30)	30	26	22	18	14	√ 사업관련 전문인력 보유 √ 사업관련 실적 √ 비 사업 파트와의 협력체계 구축
	성과분석 (10)	10	9	8	7	6	√ 성과분석 방안 모색 노력도 등 √ 성과분석 방법의 구체성 등
가격 평가 (20)	입찰가격평가 (20)						√ 입찰가격 평점산식 적용하여 평가 - $20 \times (\text{최저입찰가격} \div \text{당해입찰가격})$
계	합계 (100)						

## 라. 협상 및 계약

- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 아니함
  - 협상이 결렬되면 차 순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 문화원은 제안업체 제안내용 중 수정, 보완, 변경 등이 필요하다고 판단 될 경우 이를 제안업체에게 요구할 수 있으며, 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응해야 함
- 평가결과 및 협상내용 등의 세부내용은 공개하지 않음
- 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

## 마. 협상내용과 범위

- 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 사업 이행사항 등을 확인
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

## 4. 제안 관련 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 문화원과의 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약서와 동일한 효력을 가짐
  - 단, 계약서와 제안서가 상이한 경우에는 계약서 사항이 우선
- 문화원은 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담임
- 제안서의 모든 기재 내용은 증빙자료 제시 등 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되는 경우 또는 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효화할 수 있음
  - 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안업체 부담으로 함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 조치를 취하여야 함
- 본 제안요청과 관련하여 문화원으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음

## V. 제출서류 및 접수방법

### 1. 제출서류 및 일반사항

연번	제출서류	서식	내용
①	입찰 참가신청서	【별지 제1호 서식】	입찰 참가신청서 1부
②	사업제안서	【별지 제2호 서식】참조	사업제안서(목차 포함) 원본 1부, 사본 5부 및 전자파일 1세트 ※규격 : A4, 전자파일은 PDF 제출이 원칙 ※내용구성 : 본 제안요청서 별지 붙임의 제안서 목차 참조 ※형식과 분량제한은 없으나, 발표 예상시간을 고려하여 구성 ※제안서 및 제안 발표 자료에는 업체명 표기금지(입찰자를 식별할 수 있는 표기) / 단, 원본 1부만 업체명 표기
③	업체현황조사서	【별지 제3호 서식】	업체현황조사서 1부
④	관련 사업 내용 및 실적	【별지 제4호 서식】	관련 사업 내용 및 실적 1부
⑤	수행인력 편성표 및 이력사항	【별지 제5호 서식】	수행인력 편성표 및 이력사항 1부 (재직증명서 등 증빙서류 첨부) ※자문위원, 프리랜서, 하도급인원 등 본 과업을 수행하는 모든 인력을 기재하며, 작성 시 사진, 연령 및 학력사항 기재 지양
⑥	사업수행 서약서	【별지 제6호 서식】	사업수행 서약서 1부
⑦	청렴계약이행 서약서	【별지 제7호 서식】	청렴계약이행 서약서 1부
⑧	입찰 참가자격 확인 서약서	【별지 제8호 서식】	입찰참가자격 확인 서약서 1부
⑨	입찰 보증금 지급각서	【별지 제9호 서식】	입찰보증금 지급각서 1부
⑩	가격제안서	-	가격제안서 1부(밀봉) ※세부내역 포함
⑪	기타 관련서류	-	사업자등록증, 법인인감증명서, 법인등기부등본, 사용인감계 각 1부
<p><b>[공통사항]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제출된 서류는 반환하지 않음</li> <li>※ 한국에서 참여하는 업체는 접수기간 내 전자파일 제출 후, 원본 제출 가능</li> </ul>			

## 2. 접수 및 문의처

- 주소 : Korean Cultural Center, 8F, 4-4-10, Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo, 160-0004, Japan
- 담당자 : 박지훈, 채경신
- 전화번호 : +81-3-3357-5970 (대표)
- 이메일 : matsuri@koreanculture.jp