

제 안 요 청 서

(과업내용 포함)

사업명	2026년 대구콘서트하우스 SNS 운영 용역
주관기관	(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스

2025. 11.

담당	성 명	소 속	전화번호 (팩스번호)
	원주아	대구콘서트하우스 공연운영부 공연기획팀	T. 053-430-7715 F. 053-430-7709

I

사업 개요

1. 과업명 : 2026년 대구콘서트하우스 SNS 운영

2. 과업목적

대구콘서트하우스의 체계적인 온라인 채널 운영을 통해 기획공연 소식을 효과적으로 확산시키며, 시민들에게 신속하고 유익한 문화예술 정보를 실시간으로 제공하는 소통 창구로 활용하고자 함

3. 과업개요

- 사업명 : 2026 대구콘서트하우스 SNS 운영
- 사업기간 : 착수일로부터 ~ 2026년 12월 31일까지
- 사업비 : 금59,988천원(부가가치세 포함)
- 시행방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

4. 과업대상 및 주요내용

구 분	채널명	주 소
블로그		https://blog.naver.com/citizen77_
페이스북		https://www.facebook.com/daeguconcerthouse/
인스타그램		https://www.instagram.com/daeguconcerthouse/
유튜브	대구콘서트하우스	https://www.youtube.com/@daeguconcerthouse8314
카카오톡		카카오톡 플러스친구 ‘대구콘서트하우스’

- 운영하는 채널별 맞춤 디자인 개편 및 운영 전략 수립
- 채널 운영과 홍보 활성화를 위한 디지털 콘텐츠 제작 및 업로드(주 3회 이상)
- 기획 콘텐츠, 취재 콘텐츠 등 고유 콘텐츠 제작(분기별 1회 이상)
- 채널 활성화를 위한 프로모션, 이벤트 운영(월 1회 이상)
- 커뮤니케이션 관리 (이웃, 팬, 친구, 글 등)
- 기획 공연 홍보 및 클래식 전문가 취재 등 영상 콘텐츠 제작(분기별 1회 이상)
- 공연장 공지 및 정보 제공 서비스(카카오톡 발송 등)
- 월드오케스트라페스티벌, 솔라시안 유스 오케스트라 주요 사업 온라인 홍보

1. 채널별 운영 전략 수립

- 1) 소통과 참여, 공감형 콘텐츠 구성안 제시 및 개편
- 2) 채널별 운영·관리 및 홍보 효과 확대를 위한 바이럴 마케팅 전략 수립
 - 매체 특성 분석을 통한 실용적인 SNS 운영과 신규 팔로워 유입전략 제시
 - 매체별 특징 활용한 콘텐츠 제작 방안 제시
- 3) 영상콘텐츠 트렌드 분석과 효과적인 홍보 방향 제시
 - 공연 홍보를 위한 영상 제작 및 편집
- 4) 주·월별 콘텐츠 기획(주제, 내용, 채널, 유형 등) 및 홍보방향 제시
- 5) 각 매체별 운영 관리 부문 모니터링과 결과 분석 보고

2. 채널 운영 및 관리

구분	내 용
공통	<ul style="list-style-type: none"> · 공연 정보를 토대로 효과적인 채널별 콘텐츠 기획 및 소재 발굴 · 온라인 채널 운영 및 관리 · 채널 방문자, 구독자, 조회수, 댓글 등 소통 관리 · 채널 및 콘텐츠 홍보 위한 타겟 분석 및 온라인 광고 관리 · 이벤트 기획(월 1회 이상) · 공연장 공지 및 정보 제공
블로그	<ul style="list-style-type: none"> · 콘텐츠 제작 및 업로드(주 3회 이상) · 현장 취재 콘텐츠 및 기획 콘텐츠 제작(분기별 1회 이상)
페이스북	<ul style="list-style-type: none"> · 페이스북에 최적화된 콘텐츠(영상 포함) 제작 및 업로드(주 3회 이상) · 온라인 광고, 이벤트 기획 및 진행
인스타그램	<ul style="list-style-type: none"> · 인스타그램에 최적화된 콘텐츠(릴스 영상 포함) 제작 및 업로드(주 3회 이상) · 온라인 광고, 이벤트 기획 및 진행 · 솔라시안 유스 오케스트라 단원 모집 및 사업 홍보
유튜브	<ul style="list-style-type: none"> · 명연주 시리즈, 월드오케스트라페스티벌 등 대표 라인업 소개 영상 제작 및 업로드 · 클래식 상식, 연주자 인터뷰 등 콘서트하우스 고유 자체 콘텐츠 제작 및 업로드(월2회 이상)
카카오톡	<ul style="list-style-type: none"> · 기관 신규 사업 및 시책 등 정보 제공

3. 콘텐츠 기획 및 제작

1) 디지털 콘텐츠 소재 발굴 및 제작

- 대구콘서트하우스 공연장 특성에 맞는 클래식 관련 콘텐츠, 기획공연을 중심으로 전반적인 음악 관련 채널로 구현

- 신규 관객 개발을 위한 흥미 유발 인터랙티브 콘텐츠 제작

2) 영상 등 다양한 멀티미디어를 활용한 콘텐츠 생산

3) 대구콘서트하우스에서 제공하는 정보를 토대로 각 채널에 맞게 각색 및 편집

4) 직접 취재 등을 통한 대구콘서트하우스 고유 콘텐츠 제작(분기별 1회)

5) 명연주시리즈, 월드오케스트라페스티벌 등 대구콘서트하우스 대표 라인업 소개 영상 제작

4. 채널 활성화 및 홍보방안 마련

1) 시민 참여 확대를 위한 이벤트 및 주요 행사 이벤트 등 기획 운영

2) 콘텐츠 확산 및 기관 인지도 제고를 통한 방문자 수 증가 방안 제시

3) 효과적인 국내외 관객 개발을 위한 온라인 홍보 방안 제시

5. 사이트 관리 및 운영

1) 콘텐츠의 온라인 확산을 위하여 지속적인 업데이트 및 소통 관리

2) 채널별(블로그, 페이스북) 맞춤 디자인 개편 등 기능 개선

3) 방문자 응대(댓글 및 문의 응대)

4) 블로그 방명록 및 댓글 등 네이버 게시글 중 개인정보 노출, 비방 등 불건전 게시물에 대한 삭제 관리 기준을 마련하여 철저히 운영

5) 댓글, 메세지 등 답변을 요구하는 네이버 참여 글에 대한 대응

6) 각 매체별 정확한 근거에 의한 모니터링 시행 및 운영 결과 분석 보고

7) 온라인 및 각종 시스템 상의 위기 이슈 발생 시 위기관리 및 대응

6. 사업수행 관련 사항

1) 콘텐츠 제작 및 운영

가. 사업 착수 후 10일 이내 콘텐츠 제작 및 게시(콘텐츠 제작 포함)한다.

- 사업 착수 후 3일 이내에 본 사업에 대한 기획·제작 및 콘텐츠 제작 계획서 또는 주간업무보고서에 기재한다.

나. 대구콘서트하우스 자체 제작 공연 및 기관에 대한 홍보 콘텐츠를 편집,

디자인하여 포스팅한다.

- 다. 기획공연 및 행사 등 대구콘서트하우스 소식에 대해 관심과 흥미를 유발 할 수 있도록 콘텐츠 기획 · 자료수집 · 취재 · 집필 · 포스팅 한다.
- 라. 콘텐츠 내용은 기획 단계에서 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스와 협의하여야 한다.

2) 온라인 홍보 및 마케팅

- 가. 인지도 향상을 위해 효과적인 온라인 마케팅 이벤트를 진행하여야 하며, 기획 단계에서 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스에 계획서를 제출, 협의 후 시행한다.
- 나. 포털 및 기타 사이트를 통한 상위 검색 추진, 마케팅 활동 등의 성과는 매월 운영보고서를 통해 보고한다.

3) 교육 및 지원

- 가. (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스 관리자를 대상으로 SNS 운영과 관련된 각종 기법, 최신 기술 등에 대한 정보를 정기적으로 전달 및 교육을 실시하고, 관련 분야의 정보에 대한 기술 자문에 응해야 한다.
- 나. SNS 관리 및 운영에 필요한 각종 메뉴얼 및 지침서를 작성 제공하여야 한다.
- 다. 위 사항과 관련된 제반 비용은 사업자가 부담한다.

7. 사업보고서 제출

1) 사업보고서 제출

- 가. 사업자는 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 (재)대구문화예술진흥원 대구 콘서트하우스의 요청이 있을 시 즉시 보고하여야 한다.
- 나. 사업자는 사업기간 동안 주기적으로 제안서, 사업수행계획서 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 운영보고서를 제출하여야 한다.
 - 정기보고 : 월간 보고(세부작업내용, 운영결과보고서)
 - 비정기보고 : 이슈 및 정책 사안에 따른 비정기보고
- 다. 모든 보고 과정에서 도출된 보완사항은 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트 하우스와 협의하여 성실히 반영하여야 하며, 보고에 수반되는 일체의 비용은 사업자가 부담하도록 한다.

라. 성과품 내역

구 분	출력물	USB(파일)	비 고
사업수행 계획서	1부	1매	착수계 제출 시
주간보고	1부	-	매주 1회
월간보고	1부		월 1회
기성계	1부		1개월 월간보고서와 함께 제출
기획보고서	2부	-	기획취재, 이벤트 등 사전협의 필요 시
사업완료보고서	3부	1매	사업종료 후 7일 이내

2) 기타 사항

- 가. 효율적인 매체 운영 및 점검을 위해 과업 진행사항 파악, 매체 운영 상황 분석 등 발주처의 요청이 있을 시 보고 및 자문에 응해야 한다.
- 나. 방문자의 급격한 증감, 포털 사이트 메인등록, 실시간 검색 순위 게재 등 특이사항 발생 시 즉시 보고한다.
- 다. 보고 시 도출된 보완사항은 발주처와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담한다.

8. 사정 변경 등 조치 관련

1) 계약의 해지

- 다음과 같이 해당하는 경우 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스는 이 계약을 해지할 수 있다.
 - 계약 상대자가 계약 조건을 위반하거나 운영 부실, 태만하였을 경우
 - 계약 상대자가 고의 또는 과실로 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스의 명예를 훼손시키거나 업무상 비밀을 누설하였을 경우
 - 계약 담당 직원은 각호의 경우 이외에 객관적으로 명백한 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스 측의 불가피한 사정으로 인하여 계약 해제 또는 해지할 필요가 있다고 판단될 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있음

2) 과업 변경

- 가. 발주처가 필요하다고 인정할 경우 변경할 수 있다.
- 나. 발주처의 필요에 따라 과업이 변경되거나 계약 체결 후 예정 가격 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생하였을 경우 해당 금액을 감액하거나 환수할 수 있다.

3) 계약의 연장 및 대가 지급에 관한 사항

- 용역 계약기간 종료일(2026.12.31)까지 차기 용역 계약체결이 지연될 경우 별도의 계약 없이 동일조건으로 계약기간을 변경 또는 연장할 수 있다.
 - 용역대금은 계약체결일로부터 계약금액에서 일할 계산 지급함
 - 단, 사업자의 사유에 의해 연장계약이 불가능할 경우 계약만료 1개월 전에 연장 불가 사실을 통보하여야 함

9. 보안요구 및 일반사항

1) 지적재산권 및 정보보안

- 가. 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 나. 사업수행 산출물 등에 대한 저작권 및 소유권은 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스와 계약상대자가 공동소유 하지만, 계약목적물의 특수성 등을 고려하여 저작권의 귀속주체 등에 대해 달리 정할 수 있음
 - 콘텐츠 제작 시 타인의 저작권을 침해하여 불법으로 사용, 모방, 배포 불가
- 다. 사업자는 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스의 정보보안 정책 및 규정을 준수하여야 하며, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 된다. 이를 위반하여 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야한다.
- 라. 사업자는 수행과정에서 취득한 주요정보 및 수행결과 등이 무단으로 유출 되지 않도록 보안대책을 수립 시행하여야 한다.
 - 참여 인력에 대한 보안각서 징구
 - 업무 수행과 관련된 자료 등을 사전 승인 없이 본 업무 수행목적 이외에 사용할 수 없음
- 마. 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 사업자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

2) 일반사항

- 가. 사업자는 계약체결과 동시에 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
 - 제반서류란 사업수행에 관한 예정공정표, 추진 조직도, 투입인력 명단(재직증명서, 경력증명서, 이력서, 자격증 사본 첨부) 및 보안각서, 사업수행

계획서 등 사업수행에 수반되어야 할 일체의 서류를 말함

- 나. 사업자는 과업의 범위에 따라 과업을 수행한다. 단, 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도 과업 목적에 꼭 필요한 경우에는 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스와 협의하여 변경 또는 추가될 수 있다.
- 다. 과업에 대한 문맥 해석 등 계약 쌍방 간에 이견이 있을 경우에는 우선 상호 협의로 조정하되, 해석이 불가할 때에는 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스의 해석을 참고한다.
- 라. 사업자의 귀책사유로 과업수행이 지연되어 계획(일정)에 지장이 생길 경우 그에 대한 배상책임을 진다.
- 마. 본 과업에 대해 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스의 명백한 귀책사유가 없는 한 모든 대행 결과와 제반 사고에 대한 법적 책임은 사업자가 진다.

III | 입찰 및 제안에 관한 사항

1. 사업자 선정개요

- 1) 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 2) 낙찰자(사업수행자) 선정방식 : 협상에 의한 계약
「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준

2. 입찰 참가 자격

- 1) 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률」 제31조(부정당업자의 입찰참가 가격 제한)에 해당되지 아니하고, 동 시행령 13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정의 자격요건을 갖춘 업체
- 2) 「소프트웨어 진흥법」 제24조 규정에 의한 소프트웨어사업자(분야:디지털콘텐츠 개발서비스사업)[업종코드 1469]로 등록을 필한 업체
- 3) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서를 소지한 업체

* 소프트웨어유지및지원서비스(세부품명번호 8111229901) 또는 인터넷지원개발서비스(세부품명번호 8111219901) 또는 정보시스템개발서비스(세부품명번호 8111159901)

- 4) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에

관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인 요령」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자

- 5) 본 사업은 원활한 사업수행과 하자보수 책임을 위해 하도급 및 공동수급계약(공동이행방식)을 허용하지 않음

3. 선정 절차



4. 입찰 참가 및 제안서 제출 방법

- 1) 제출일자 : 공고문에 따름.
- 2) 제출장소 : 대구콘서트하우스(챔버홀 6층) 공연운영부 공연기획팀
(※ 제안서 제출 시 제안서 평가 심사위원 추첨 동시 진행)
- 3) 제출방법 : 직접방문 제출 (우편접수, 퀵, E-mail 제출 불가)
- 4) 문의처 : 대구콘서트하우스 공연기획팀(☎053-430-7715)

5. 제출서류

1) 입찰참가 등록 (※ 책 제본 등 금지)

- 가. 입찰참가신청서 1부 [서식 제1-1호]
- 나. 사용인감계 및 대리인인 경우 위임장 및 대리인 재직증명서 및 각 1부
[서식 제1-2호~제1-4호]
- 다. 서약서 1부 [서식 제2호]
- 라. 사업자등록증 사본 1부(원본대조필)
- 마. 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- 바. 소프트웨어사업자 신고확인서 1부
- 사. 중·소기업·소상공인확인서 1부
- 아. 인감도장(또는 사용인감) 지참
- 자. 기타 입찰 등록 시 필요한 서류 및 입찰자격 증빙서류

2) 제안서 작성 및 제출

가. 사업수행능력(정량평가) 평가표 [서식 제4-1호 ~ 제4-2호]

나. 정량적 평가자료 1부

- 일반현황 및 연혁 [서식 제5호]

- 업무수행 조직 및 인원 현황 [서식 제6호]

- 사업 참여기술자 명단 [서식 제7호]

- 퇴직공무원 채용현황 [서식 제8호]

- 참여인력 이력사항 [서식 제9호]

- 유사분야 사업수행 실적 [서식 제10호]

- 용역 이행 실적증명서 [서식 제11호]

- 사업체 4대보험 가입자 명부(입찰공고일자 이후 발급)

- 신용평가등급확인서

다. 제안서 10부 (원본 1부, 사본 9부)

- 제안서의 규격 : A4지 사용(링 제본)

- 본문 내용은 80쪽(40장) 이내로 작성/페이지별로 번호부여/양면, 흑백으로 인쇄

- 제안서 작성목록에 따라 작성

- 업체명 제외 작성(**업체를 확인할 수 있는 문구, 로고, 실적, 직원명 등 일체 금지**)

라. USB 1개(제안서, 제안발표자료 저장)

- 제안서 평가위원회 당일 사용, USB는 요청 시 제안 발표 후 반환

- 제안서 제출 이후 임의로 발표자료 변경 불가

6. 제안서 작성요령

1) 제안은 제안요청사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 한다.

2) 제안서는 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스가 제시한 목차 및 작성 지침을 준수하여야 하며, 세분화하는 경우 세부 목차를 추가할 수 있으나 요청된 내용을 반드시 포함시켜야 한다.

3) 제안서는 A4종을 원칙으로 하되, 부득이한 경우는 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

4) 제안서 본문 내용은 80페이지 이내로 작성하며, 본 지침(안)에 예시되지 아

니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있다.

- 5) 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 6) 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 사용하지 말아야 한다.
- 7) 제안서의 각 요청 사항에 대한 응답으로 “할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “가능하다고 본다” 등의 정확하지 않는 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 8) 제안 내용의 근거자료 및 참고 자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 검증 자료를 제출하여야 한다.
- 9) 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 한다.
- 10) 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.
- 11) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.
- 12) 제안서의 내용이 요청사양을 충족하지 못할 경우 평가대상에서 제외한다.
- 13) 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있다.

7. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용과 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스 요구에 따라 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선한다.
- 2) (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스가 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제출된 제안서의 내용은 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스가 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.

- 4) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약을 파기할 수 있으며 대상 사업체는 이에 대한 손해배상의 책임을 진다.

8. 제안서 유의 사항

- 1) 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 2) 제안서 작성 시 본 제안요청서의 요구 조건으로 제시하고 있는 사항들에 대한 언급이 없거나 관련이 없는 내용들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 3) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 상황에 따라 보안 지시·실격 처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 4) 제안서 평가는 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스의 평가 기준에 의하여 평가하며, 제안 업체는 기술평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상 결과는 공개하지 않는다.
- 5) 제안서에는 사업총괄 책임자(PM) 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하고, 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때는 사전에 (재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스 허락을 받아야 하며, 이 사항을 위반 제안 시에는 계약 해지 또는 중대한 계약 위반으로 간주하여 손해배상의 책임을 져야 한다.
- 6) 계약 성립 후(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스가 사업총괄 책임자 및 수행인원에 대한 변경 요청이 있을 경우 사업자는 이에 응하여야 한다.
- 7) 제안서 평가 결과는 개별 통보하며, 미 협상 대상 업체에 대한 통보는 생략한다.
- 8) 제안업체는 대내외적으로 취득한 모든 사항에 대해 과업 수행 중 또는 완료 후에도 발주처의 승인 없이 누설하여서는 안 된다.

1. 평가일정 및 방법

1) 평가일정 : 공고문에 따름.

2) 평가위원회 구성

가. 구성 : 7명(위원장 1명, 위원 6명)

나. 위원장 : 위원 중에서 호선

다. 위 원 : 전문성이 있는 국가 및 타 지자체 공무원, 해당분야 전문기관·단체 임직원 및 전문가·대학교수 등

라. 구성방법

- 3배수 이상 평가위원 예비 명부 작성 및 고유번호 부여
- 입찰 참가자 제안서 제출 시 심사위원 수만큼의 번호 추첨
- 다빈도 순위로 평가위원 결정(다빈도 수가 동일한 경우 고령자 순)

3) 평가방법

가. 제안서 평가는 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따라 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가하되 평가 비중은 기술평가(정량·정성적 평가) 90%, 가격평가 10%로 한다.

※ SNS 운영 사업은 제안서의 전문성과 창의성이 요구되는 사업으로 평가분야별 배점한도를 정량적평가 20점, 정성적평가 70점, 가격평가 10점으로 조정함.

나. ① 평가위원은 외부 전문가 7인으로 구성하여 기술평가 수행

- ② 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 각 1개씩 제외하고 나머지 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
- ③ 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

4) 평가결과 공개 관련

가. 입찰 및 낙찰 방식에 관하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이에 근거한 관련 규정, 용역입찰유의서, 협상에 의한 계약체결기준 S/W기술성평가 기준 등과 일반 원칙을 따름

나. 공정한 평가를 위하여 평가위원 명단과 평가점수는 공개하나 평가위원 실명은 공개하지 않음

2. 제안서 평가위원회 개최

○ 제안서 발표

- 가. 일시 및 장소 : 별도 추후 공지
- 나. 제안 발표 시간 : 업체별 30분(제안설명 : 20분, 질의응답 10분)
 - 반드시 당해 사업책임자(PM)가 직접 발표 함
 - 타 제안업체의 설명 청취 불가

3. 제안서 평가 방법

1) 전체 평가항목 및 배점

- 가. 종합산출 : 기술능력평가점수(90점) + 입찰가격평가점수(10점)
- 나. 기술능력평가 : 90점 [정량적 평가분야(20점) + 정성적 평가분야(70점)]
- 다. 입찰가격평가 점수 : 10점

구분	평가항목	배점한도		평가방법
계		100	100	
기술능력평가	정량적 평가	인력구성	6	사업담당자
		수행실적	5	
		경영상태	5	
		신인도	4	
	정성적 평가	사업계획부문	20	제안서 평가위원 평가
		사업관리부문	20	
		사업수행부문	30	
가격평가	「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」의 입찰가격 평점 산식에 의함	10	10	G2B

2) 세부평가 기준

가. 정성적 평가(70점)

평 가 항 목	배점기준					비고
	탁월	우수	보통	미흡	불량	
소 계		70				
사업 계획 부문 (20)	과업에 대한 이해도 -사업목표의 구체성 및 사업에 대한 이해도 -제안요청서와 계획의 일치성	10	8	6	4	2
정성적 평 가 (70)	과업추진전략 -제안 내용의 창의성·실효성 -온라인 환경 변화에 따른 SNS 운영전략 제시	10	8	6	4	2
사업 관리 부문 (20)	채널 관리 및 운영 부분 -2026년도 채널별 운영·활성화방안 제시 -SNS를 통한 시민 참여·소통 전략 -품질관리, 위기관리, 사후관리, 보안 등 방안	10	8	6	4	2
사업 수행 부문 (30)	인력 운영 계획 -전문 인력 구성 및 운영 우수성	10	8	6	4	2
	콘텐츠 기획 및 디자인 - 현장, 취재 등 운영 계획의 실현성 - 콘텐츠 기획, 디자인 구현 부분 - 공연 소개 카드뉴스 샘플 1종 - 블로그, 페이스북 스킨 샘플 1종	10	8	6	4	2
	대구콘서트하우스 기획 사업 홍보 방안 - 대표 사업 홍보 전략의 참신성 - 프로모션 활동 및 홍보 기획력	10	8	6	4	2
	주요행사 등 관련 데이터 모니터링 및 분석 활용	5	4	3	2	1
	추가제안 내용의 우수성 및 실현 가능성	5	4	3	2	1

* 사업자는 제안서 평가방법 또는 선정 결과에 대해 이의를 제기할 수 있으며, 평가위원 실명 및 평가결과 서류는 공개하지 않는다.

나. 가격제안 평점산식(10점) ※ 가격평가는 나라장터(G2B) 입찰에 의해 자동 산정

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점 [입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정 가격의 80%상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 70% 상당가격)]

※ 단, 최저입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만일 경우에는 100분의 80으로 계산

다. 정량적 평가 및 기준(총 20점)

○ 인력구성 - 참여인력 보유상태(6점)

평가항목	평가분야	평가요소	배점한도
보유인력	해당분야 3년 이상	· 6명 이상	6
		· 5명 이상 ~ 6명 미만	5
	참여 인력 (6점)	· 4명 이상 ~ 5명 미만	4
		· 3명 이상 ~ 4명 미만	3
		· 2명 이하	2

○ 본사업에 실제 참여하는 인력만 인정하며 입찰공고일 기준 제안서에서 근무중인 자로, 해당 분야(온라인 마케팅, 홍보, 디자인, 사진 및 영상콘텐츠 제작 등) 경력에 관한 재직증명서와 증빙서류*를 제출할 수 있는 인원만 인정

* 해당분야 : 온라인 마케팅, 홍보, 디자인, 사진 및 영상콘텐츠 제작

* 보유인력 총 규모 : 업무수행 조직 및 인원 현황, 4대보험 가입증명서 기준

○ 투입인력은 입찰공고일 기준 3개월 이상 제안업체 소속이어야 하며, 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여 인력은 평가대상에서 제외

* 증빙서류 : 4대보험 가입증명서, 재직증명서, 경력증명서(재직증명서, 경력증명서 모두 **발급기관 날인, 발급자 연락처, 해당분야 업무 기재 필수이며 미제출시 평가대상에서 제외**, 회사명 및 부서를 통한 수행업무 유추하지 않음)

* 참여인력으로 기재된 자는 반드시 용역 수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하고 그 인원에 대한 평가가 선정의 중요한 요소인 경우에는 거짓서류 제출로 간주.(단, 퇴직, 질병 등의 사유로 부득이하게 구성원을 변경해야 하는 경우에는 반드시 사전에 고지, 협의 후 승인을 득하여 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격을 가진 자로 배치하여야 함.)

* 발주처 요청 시 참여인력과 관련된 각종 증빙자료(경력증명서, 자격증 등)을 추가로 제출하여야 함

○ 수행실적-실적금액(5점) / 최근 3년간 합산

심사항목	평가요소	수행 실적	배점
최근 3년 내 실적금액	실적금액 합계	A. 6천만원 이상	5
		B. 6천만원 미만 ~ 4천만원 이상	4
		C. 4천만원 미만 ~ 2천만원 이상	3
		D. 2천만원 미만	2

※ 해당 입찰자의 공고일 기준 최근 3년간 SNS 구축 운영 실적을 평가한다.

- * 최근 3년간 유사분야(블로그, 페이스북, 인스타그램 등) 운영, 콘텐츠 제작, 온·오프라인 홍보 분야 운영 등을 말함)에서의 사업 수행을 확인할 수 있는 증빙서를 제출한다.
 - 공공기관: 나라장터에서 실적증명서 발급 후 제출
 - 민간기관: ① 실적증명서 ② 계약서 사본 ③ 세금계산서 모두 제출
- * 실적증명서에는 발주업체의 직인 및 담당자 연락처 필수 포함
- * 실적증명서에 기재된 용역명, 용역개요 등으로 사업내용을 파악하기 어려운 경우 본 과업과 관련된 과업 임을 확인할 수 있는 제안요청서 등 사업 내용 증명이 가능한 추가자료 첨부 가능(미제출 시 인정하지 않음)

○ 경영상태-신용평가등급(5점)

신용평가등급			배점
①회사채에 대한 신용평가등급	②기업어음에 대한 신용평가등급	③기업신용평가 등급	
AAA, AA+, AA°, AA-, A+, A°, A-	A1, A2+, A2°, A2-	①의 AAA, AA+, AA°, AA-, A+, A°, A-에 준하는 등급	5
BBB+,	A3+	①의 BBB+에 준하는 등급	
BBB°,	A3°	①의 BBB°에 준하는 등급	
BBB-	A3-	①의 BBB-에 준하는 등급	
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+ 이하에 준하는 등급	

※ 이 외 기준은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준에 따름

가) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제4호 및 제5호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(신용평가업자 포함)가 입찰공고일 기준(입찰공고일 전에 완료된 평가결과) 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로서 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 동일 일자에 제출된 신용평가등급이 2개 이상인 경우에는 가장 낮은 등급을 적용한다.

나) 사전심사 평가 완료이전에 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급이 있는 경우 새로운 평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
다) 신용평가 자료를 기한 내에 제출하지 않은 자는 최저등급으로 평가한다.

○ 신인도(4점)

평가항목	평가분야	평가요소	배점한도
신인도	부정당업자 지정여부	· 없음	4
		· 3개월 미만	3
		· 3개월 이상 ~ 6개월 미만	2
		· 6개월 이상 ~ 1년 미만	1
		· 1년 이상	0

* 입찰공고일 기준 최근 3년간 부정당업자 제재 기간에 대하여 평가

4. 협상적격자 선정 및 협상

- 1) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 기술능력평가와 입찰가격을 종합평가하여 고득점자 순으로 협상하며 협상적격자가 없을 경우 재공고 입찰에 부침.
- 2) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 G2B 자동 추첨으로 정한다.
- 3) 협상대상자와 협상내용에 대해 합의할 경우, 차 순위 협상적격자와 협상은 생략하며, 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

* 기타 사항은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약체결 기준에 의함

- 3) 기술제안서 협상

- 가. 계약담당자는 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시한다.
- 나. 계약담당자는 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.

- 4) 가격 협상

- 가. 계약담당자는 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액을 초과한 경우에는 협상적격자에서 제외한다.
- 나. 협상대상자와 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 다. 계약담당자는 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정 할 수 있다.

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
I. 제안개요		
1. 제안배경 2. 제안목적 3. 제안범위 4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> 제안업체는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 범위 및 제안 내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징, 장단점을 요약하여 기술 	
II. 사업계획부문		
1. 운영목표	<ul style="list-style-type: none"> 과업의 목표 및 추진방향 	
2. 운영전략	<ul style="list-style-type: none"> SNS 채널 운영 전략 온라인 매체로 홍보 및 시민 소통·교감 전략 “대구콘서트하우스” 이미지 제고를 위한 홍보 전략 온라인 문화 소통 채널 구현 	
3. 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> SNS 채널 종합 기획·운영 방안 (채널별 운영 및 모니터링, 이슈대응방안 포함) 각 채널별 방문객 증대, 긍정적 관계 형성 방안 디자인구성, 메뉴구성(스킨 샘플 제작) 	
4. 콘텐츠 개발 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> 채널별 콘텐츠 기획·생산·확산 방안 (콘텐츠 생산 주기, 콘텐츠 양, 품질제고 포함) 	
III. 사업수행부문		
1. 기본사항	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 조직도, 세부 추진일정, 각종 보고 및 자료·장비·네트워크 보안대책 및 누출금지대상 정보보안 관리방안, 기술지원 사항 등 	
2. 기획·편집·취재 전문인력 구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> 기획·편집, 현장 취재인력 구성 및 운영 방안 	
3. 홍보 및 마케팅방안	<ul style="list-style-type: none"> 채널 홍보방안(포털사이트 등 상위노출 방안 포함) 대구콘서트하우스 대표 사업(월드오케스트라페스티벌, 솔라시안 유스 오케스트라 홍보 방안) 온라인이벤트 시행 및 홍보 방안 (시행 횟수 명시, 이벤트기획안 샘플 제시) 	
4. 데이터 분석 및 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> 통계자료 등 정확한 근거에 의한 모니터링 및 결과 분석 관리 방안 	
IV. 추가 제안		
	<ul style="list-style-type: none"> 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술 	

제출 서식 모음

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ○ 입찰참가신청서 | [서식 제1-1호] |
| ○ 사용인감계 | [서식 제1-2호] |
| ○ 위임장, 재직증명서 | [서식 제1-3호 ~ 제1-4호] |
| ○ 서약서 | [서식 제2호] |
| ○ 제안서 | [서식 제3호] |
| ○ 사업수행능력(정량평가) 평가 | [서식 제4-1호 ~ 제4-2호] |
| ○ 일반현황 및 연혁 | [서식 제5호] |
| ○ 업무수행 조직 및 인원 현황 | [서식 제6호] |
| ○ 사업 참여기술자 명단 | [서식 제7호] |
| ○ 퇴직공무원 채용현황 | [서식 제8호] |
| ○ 참여인력 이력사항 | [서식 제9호] |
| ○ 유사분야 사업수행 실적 | [서식 제10호] |
| ○ 용역 이행 실적증명서 | [서식 제11호] |

[제1-1호 서식]

입찰 참가 신청서				처리기간 즉시
※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입 찰 공 고 (지 명)번 호	제 호	입 찰 일 자	.
	입 찰 건 명			.
입 찰 보 증 금	납 부	· 보증금률 : 2.5% · 보증금 : 금 원정(₩) · 보증금 납부방법 :		
	납 부 면 제 및 지 급 확 약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으 로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :			
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 자치단체의 일반(제한 · 지명) 입찰에 참가하고자 공사(물품구매 · 기술용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙 하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 (인)</p>				
<u>대구문화예술진흥원 지출원 귀하</u>				
구 비 서 류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다) 3. 그 밖에 공고로 제출하도록 한 서류			수수료
				없 음
세입세출 외 현금출납원		성명 :	(인)	

210mm × 297mm(신문용지 54g / m²(재활용품))

[제1-2호 서식]

사용인감계

사용인감	인적사항
	<p>업체명 :</p> <p>주소 :</p> <p>대표자 :</p>

상기인은 귀 기관에서 주관하는 2026 대구콘서트하우스 SNS 운영의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우에는 상기인이 모든 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2025년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

사업자 등록번호 :

(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스관장 귀하

[제1-3호 서식]

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	기관명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	기관명		연락처	
(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스에서 시행하는 『2026년 대구콘서트하우스 SNS 운영』에 응모함에 있어 상기인을 본 기관의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.				
20				
대표자 : (인)				
대리인 : (인)				
(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스관장 귀하				
<ul style="list-style-type: none">☞ 지참서류 : 신분증☞ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.☞ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.				

[제1-4호 서식]

재 직 증 명서

성명		주민등록번호	
부서/직위		소속	
주소			
담당업무			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

20 . . .

주 소 :

기관명 :

대표자 : (인)

(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스관장 귀하

[제2호 서식]

서 약 서

사업명 : 2026년 대구콘서트하우스 SNS 운영

『2026년 대구콘서트하우스 SNS 운영』 용역 입찰참가와 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 제안서 평가와 관련하여 평가방법, 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

20 년 월 일

주 소 :

기관명 :

대표자 :

(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스관장 귀하

『2026년 대구콘서트하우스 SNS 운영』

제 안 서

『2026년 대구콘서트하우스 SNS 운영』 용역사업을 위해 공고된 제안요청서에 따라 제안자는 명시된 계약 조건 및 대구콘서트하우스의 요청에 충족되도록 사업을 수행할 것임을 대구콘서트하우스에 제안하는 바입니다.

본 서명인은 본 제안서와 계약이 제안자에 대해 구속력을 갖게 됨을 인정합니다.

20

제안자 : ○○○ 회사 대표 ○○○ (인)

(재)대구문화예술진흥원 대구콘서트하우스관장 귀하

접수번호

2026 대구콘서트하우스 SNS 운영

**사업수행능력
(정량) 평가서**

2025년 월 일

업체명 :

주 소 :

사업자 등록번호 :

대표자 : (인)

사업수행능력(정량평가) 제안사 평가표

자가 평가표 : 총 20점

항목	세부 항목		배점	평점	참고 페이지
인력 구성	참여인력 보유상태	• • • •	6		
수행 실적	사업수행 실적금액	•	5		
경영 상태	신용평가등급	•	5		
신인도	부정당업자 지정 여부	•	4		
합 계			20		

[제5호 서식]

일반현황 및 연혁

회사명		대표자				
사업분야						
주소						
전화번호						
회사설립년도	년	월				
해당부문 종사기간	년	월	~	년	월	(년 개월)

주요연혁(요약)

기술자 보유현황						(단위 : 명)
구분	계	전문분야				관리분야
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기술사						

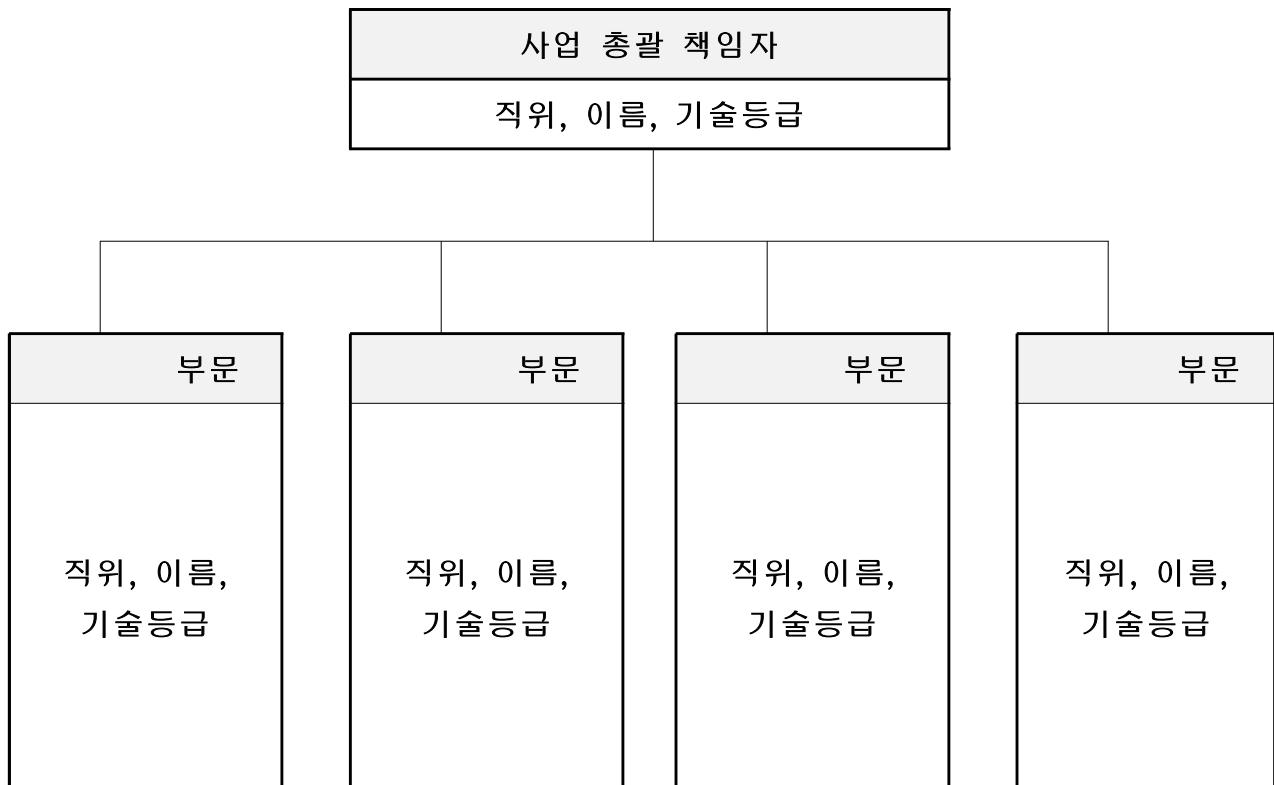
* 기술자의 구분은 "엔지니어링기술진흥법"에 의함

[제6호 서식]

업무수행 조직 및 인원현황

1. 제안업체 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
4. 기술등급은 엔지니어링산업 진흥법 제2조제6호를 따른다.

[제7호 서식]

사업 참여기술자 명단

* 기술등급 : 자격증, 경력증명서 또는 건강보험자격득실확인서, 최종학력 기준으로 확인

퇴직공무원 채용 현황

소 속	직급(직위)	성 명	채용일	업무분야	비 고
(해당 없음)					

- 「대구광역시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」 제9조(평가의 공정성 확보)
- 공고일 기준 최근 3년 이내에 채용된 퇴직공무원(대구광역시 및 관할구역 내 자치구·군 소속 공무원으로 근무하다 퇴직한 사람)이 임원급 이상이거나 본 사업의 수주 업무에 종사하는 직원이 있는 업체
- 해당사항 없을 시에도 “해당없음”으로 반드시 제출
- 본 서류는 밀봉하여 제안서와 함께 제출하며, 평가완료 직후 평가위원 입회 하에 개봉
※ “퇴직공무원 채용 현황”을 제출한 업체가 협상적격자로 선정된 경우 시 감사부서에 입찰 절차의 공정성 확인 의뢰를 하며, 공정성 확인 결과 귀책 사유가 발생시 협상적격자 취소 등 책임을 부과할 수 있음.

[제9호 서식]

참여인력 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
학력	대학교 전공	해당분야근무경력	년	개월
	대학원 전공	자격증		
본사업참여임무	기술등급		목표투입공수	

경력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- * 근무경력은 현재를 기준으로 최근 3년간 해당업무 사업만 기재
- * 자격증 취득일자는 국가기술자격증에 한하며, 졸업일자는 최종학교만 기재
- * 자격증, 최종학력 사본, 경력증명서, 재직증명서 또는 「건강보험자격득실확인서」등 경력입증서류 첨부. 입증서류 없는 경력은 평가에서 제외.

[제10호 서식]

유사분야 사업수행 실적(최근3년)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고

참고)

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하되 유사한 프로젝트만 기재
※ 유사분야 실적은 국·영문 소셜미디어(블로그 등) 운영, 콘텐츠 제작, 온라인 홍보분야, 빅데이터 수집 분석
개발 및 운영 등을 말함.
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 비고란에 적용 프레임워크, 개발방법론, 투입인원 등을 기재
5. 단위사업별 실적증명서 첨부 (단, 수행중인 사업은 계약서 첨부)
6. 공공기관의 실적은 실적증명서를 제출하여야 하며, 공공기관 이외의 실적은 원본이
확인되는 실적의 계약서사본, 실적증명서, 세금계산서를 모두 첨부

[제11호 서식]

용역 이행 실적증명서(최근3년)

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자		
	영업소재지			전 화 번 호		
	법인등록번호			사 업 자 번 호		
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처	(재)대구문화예술진흥원	
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
용역이행 실적내용	용 역 명			구 분	학술() 제조() 기타()	
	용역개요					
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적) 비율	비고
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기 관 명 : (인) (전화:)					
	주 소 : (FAX :)					
발급부서 :			담당자:			
<ul style="list-style-type: none"> ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서, 발주기관확인증빙서류 등 증빙자료를 첨부하여야 함 ② 용역이행실적은 입찰공고 및 제안요청서에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함 ③ 이행 실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함 						

※ 최근 3년간 실적, 원본 제출(상기 증명서 양식 외에 단순계약서 불가, 복사본 불가)

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 대구콘서트하우스의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위 규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보 안 위약금을 대구콘서트하우스에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보 안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 대구콘서 트하우스는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등 록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상 정보

[별표1]

사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	<p>1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도</p> <p>가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보유출</p> <p>나. 개인정보·신상정보 목록 유출</p> <p>다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출</p> <p>2. 정보시스템에 대한 불법적 행위</p> <p>가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도</p> <p>나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출</p> <p>다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 징계 ○ 재발 방지 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중대	<p>1. 비공개 정보 관리 소홀</p> <p>가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치</p> <p>나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치</p> <p>라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀</p> <p>2. 사무실·보호구역 보안관리 허술</p> <p>가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등</p> <p>나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근</p> <p>다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실</p> <p>가. 업무망·인터넷망 혼용사용, 보안USB 사용규정 위반</p> <p>나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신</p> <p>다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용</p> <p>라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여</p> <p>마. 인터넷망 연결PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장</p> <p>바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용</p> <p>사. 보안관련 프로그램 강제 삭제</p> <p>아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용 (시스템 불법접근 시도 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 서면 경고 ○ 재발 방지 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	<p>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 저장매체(CD,USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 휴대용저장매체 무단 사용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 위규자 및 직속 감독자 구두경고 ◦ 위규자 및 직속 감독자 경위서 징구 ◦ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 위규자 구두 경고 ◦ 위규자 사유서 징구

[별표2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위 규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비 중	부정당업자 등록	계약금액의 1%	계약금액의 0.5%	계약금액의 0.4%

* 위규 수준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료