

제안요청서

사업명: 2026 APEC 지속가능한 일자리 포럼
행사 대행 용역

2025. 12.



고용노동부

|| 목 차 ||

I. 과업 개요	1
1. 배경	1
2. 과업 개요	1
3. 추진 방안	1
4. 추진 일정	1
II. 세부 과업 개요	2
1. 행사 개요	2
2. 과업 내용	2
3. 과업 관리 요구사항	8
4. 산출물	10
III. 사업자 선정 방식	11
[붙임] 제출서류 및 편집 순서	22
[별지]	26
* 입찰 참가 신청서	23
* 입찰 참가업체 개요	24
* 국제회의 대행 용역 실적	25
* 사업 실적 증명서	26
* 타행사 중복대행 용역 현황	27
* 행사 전담조직 및 참여인원 현황	28
* 투입인력 현황	29
* 참여인력 이력	30
* 가격제안서	31
* 가격산출내역서	32
* 응낙서	33
* 서약서	34

I. 과업 개요

1. 배경

- APEC 회원 경제체 간 국제 교류를 활성화하고 2025 APEC 공동성명 이행을 위한 고용노동정책 공유를 통해 국내외 정책 홍보

2. 과업 개요

- 과업명: 2025 APEC 지속가능한 일자리 포럼 행사 대행
- 사업기간: 계약체결일로부터 '25. 6. 30 까지 * 협의에 의해 조정 가능
- 사업예산: 총 300,000,000원(부가세 포함)
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - * 「국가계약법 시행령」 제43조에 따라 협상에 의한 계약 체결 방식 적용
- 과업내용: 행사 전반에 대한 세부 운영계획 수립 및 실행 등

3. 추진 방안

구 분	주요 업무 내용	비고
입찰방식	제한경쟁입찰	나라장터 공고
낙찰자 선정 방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(80%) / 가격평가(20%)	기술평가(자체평가)

4. 추진 일정

수행사항	'26년						
	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월
입찰 공고 및 사업자 선정							
착수 보고							
기획 및 운영 관리							
APEC 지속가능한 일자리 포럼							
결과 보고 및 산출물 제출							
검사 및 완료							

II. 세부 과업 개요

1. 행사 개요

- (행사명) APEC 지속가능한 일자리 포럼
- (일정) 2026년 4월 2주~3주 중 3박 4일 * 포럼: 1박 2일
- (장소) 서울
- (주제) 지속가능한 일자리: AI와 인구구조 변화(잠정)
- (대상) APEC 회원경제체* 고용노동 분야 관련 부처 국·과장급 및 전문가, APEC 사무국 및 세계 은행, 재외공관, 국내 전문가 등

* APEC 회원경제체: 미국, 일본, 호주, 뉴질랜드, 캐나다, 말레이시아, 인도네시아, 태국, 싱가포르, 필리핀, 브루나이, 중국, 홍콩, 대만, 멕시코, 파푸아뉴기니, 칠레, 러시아, 베트남, 페루

- (예상 참석 인원) 100명(국외 40명, 국내 60명)

- (언어) 영어(포럼 기간 한-영, 영-한 동시통역 제공 필수, 해외 외빈 수행 통역)
- (포럼 일정)

일자	시간	주요내용	비고
1일차	06:00 ~ 22:00	참가자 도착 및 오리엔테이션 - 해외 참가자 입국 및 공항 영접 - 숙소 체크인 및 안내 - 오리엔테이션(행사 개요, 일정, 참가자 소개 등)	- 항공편 개별 도착 가능성 고려, 안내 요원 배치
2일차	09:00 ~ 20:00	포럼 1일차 및 공식만찬 - 개회식 및 기조연설 - 고용노동정책 발표 및 토론 - 공식 만찬 및 교류 프로그램	- 개회식 VIP 의전 점검, 만찬 좌석배치 계획 - 공식 만찬(18:00 이후)
3일차	09:00 ~ 14:00	포럼 2일차 - 분과세션 및 종합토론 - 정책 사례 발표 및 질의응답	
	14:00 ~ 19:00	산업시찰(스터디 투어) 및 문화체험 - 산업현장 또는 유관기관 스터디 투어 - 문화체험	- 이동 수단 및 안전 관리 계획 - 복장 및 시간 안내 사전 공지
4일차	06:00 ~ 22:00	참가자 환송 및 출국 - 환송 인사 - 해외 참가자 출국 지원	- 항공편 별 출국 지원 인력 배치 - 체크아웃 및 수송 시간 관리 필요

2. 과업내용

가. 일반 사항

- '2026년 APEC 지속가능한 일자리 포럼' 개최를 위한 계획 수립, 행사장 준비, 행사 기획 및 연출, 포럼 참석자 관리, 포럼 개최·운영 및 산출물 제출 등 행사 전반에 관한 사항
 - 행사 전반에 대한 세부 운영계획 수립 및 실행
 - 전체 참가자(연사 포함) 의전·관리(공항 입·출국, 교통, 숙박, 안전 등) 및 등록 등
 - 포럼 행사장 조성 및 배치계획 수립, 행사 기획·연출·진행·관리
 - 각종 안내자료, 홍보자료, 보고서 등 인쇄물 디자인 기획·제작·배포
 - 사무국 운영 및 각종 민원·질의응답 관리
 - 안전·방역관리 수립과 실행 및 사고 예방
 - 행사 내용 기록(동영상, 사진, 음성, 국·영문속기록, 회의록 등) 및 결과 보고 등 후속 업무
 - 기타 포럼과 관련하여 발주기관이 요청하는 사항

나. 세부 사항

항목	내용
인원 관리	<ul style="list-style-type: none">• 전체 참가자 대상 접수 및 등록관리, 참가자 명단 작성 및 지속적인 업데이트, 행사 전·중·후 참석 현황 파악 및 관리<ul style="list-style-type: none">- 고용노동부 등의 공식 초청 경로를 통해 신청한 자에 한하여 등록 가능 ※ 비공식 경로를 통하여거나, 참가 자격에 부합하지 않는 경우 등록 불가• 전체 참가자 대상 초청장 발송 및 참가 안내자료 제공<ul style="list-style-type: none">※ 초청장에는 행사 일정, 장소, 숙박 및 교통 정보, 비자 관련 사항 포함 ※ 사전등록 시 별도 양식을 통해 '개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의' 여부 확인• 국외 참가자 중 비자 발급이 필요한 경우, 주한 또는 현지 대한민국 대사관과의 협조를 통해 초청장 및 필요 서류 발송 지원• 2일차, 3일차 포럼 기조연설자, 발제자 및 토론자에 대해 수당 지급

항목	내용															
의전	<ul style="list-style-type: none"> • 공항 영접 및 영송 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 전문 운송업체를 통한 국가별 항공편 도착시간에 맞춘 공항 영접 및 숙소 이동 지원 - 출입국 일정에 따른 공항 송영 차량 배치 및 동선 계획 수립 - 주요 인사 대상 VIP 차량 및 전담 안내요원 배치 • 행사 기간 중 이동 수송 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장, 숙소, 만찬장, 산업시찰지 간 전용 차량 대여 및 운영계획 수립 후 운영 - 행사장 내 이동 및 회의실 간 이동 동선 안내 • 산업시찰 및 스터디 투어 수송 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 방문지 협의 및 안전점검 실시 - 참가자 대상 시찰 동선 및 유의사항 사전 안내 ※ 인솔자 및 수행 통역 동행 • 의전 일정 전체에 대한 사전 리허설 및 예비동선 마련 <ul style="list-style-type: none"> - VIP 동선 등 의전 상황별 대응 시나리오 준비 - 이동 동선 관련 표지판, 안내요원 등 대응 계획 수립 • 일정(안) <table border="1"> <thead> <tr> <th>일자</th><th>이동구간</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1일차</td><td>공항 → 숙소</td><td>· 국가별 차량 탄력 운영</td></tr> <tr> <td>2일차</td><td>숙소 → 행사장 → 숙소</td><td></td></tr> <tr> <td>3일차</td><td>숙소 → 행사장 → 산업시찰 → 숙소</td><td>· 안내요원 및 통역 동행</td></tr> <tr> <td>4일차</td><td>숙소 → 공항</td><td>· 국가별 차량 탄력 운영</td></tr> </tbody> </table>	일자	이동구간	비고	1일차	공항 → 숙소	· 국가별 차량 탄력 운영	2일차	숙소 → 행사장 → 숙소		3일차	숙소 → 행사장 → 산업시찰 → 숙소	· 안내요원 및 통역 동행	4일차	숙소 → 공항	· 국가별 차량 탄력 운영
일자	이동구간	비고														
1일차	공항 → 숙소	· 국가별 차량 탄력 운영														
2일차	숙소 → 행사장 → 숙소															
3일차	숙소 → 행사장 → 산업시찰 → 숙소	· 안내요원 및 통역 동행														
4일차	숙소 → 공항	· 국가별 차량 탄력 운영														
사무국 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 참가자 접수 및 관리, 국가별 참가자 소통을 총괄 지원하는 사무국 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 참석 국가 및 기관과의 공식 커뮤니케이션 창구 역할 수행 - 참가자 접수 및 등록 명단 관리, 항공·숙박·이동 일정 등 세부 일정 조율 - 등록 완료 참가자 대상 포럼 관련 공지사항 및 안내자료 배포 - 초청장, 감사 서한, 비자 관련 서류 등 송부 및 확인 절차 수행 - 포럼 종료 후 참가자 대상 만족도 설문조사 실시 및 결과 취합 • 참가자 명단 관리를 위한 연락처 확보 및 개인정보 보호 대책 마련 필수 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 수령 <p>※ 정보 보호 기준에 따라 수집·보관·폐기 절차 준수</p>															
숙소 및 항공권	<table border="1"> <tr> <td>숙소</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 서울 시내 5성급 호텔(3박 4일) ※ 행사장과 동일 장소 <ul style="list-style-type: none"> - 국가별 참가자 규모에 따라 객실 수요 예측 및 조기 확보 - 숙소-행사장 간 이동 동선 계획 포함 - 숙소 정보, 지도, 주변 편의시설 등 안내자료 제공 - 숙소 내 비상 상황 대응 체계 구축 및 연락처 공유 </td></tr> <tr> <td></td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 해외 참석자 항공권 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 국가, 기관별 이코노미석 발권 원칙(국장급 이상의 경우 비즈니스석 추가 협의) </td></tr> <tr> <td></td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 비자 발급(필요시) <ul style="list-style-type: none"> - 비자 발급 대상자에 대해 초청장, 체류일정표, 항공권 예약 확인서 등 서류 제공 </td></tr> </table>	숙소	<ul style="list-style-type: none"> • 서울 시내 5성급 호텔(3박 4일) ※ 행사장과 동일 장소 <ul style="list-style-type: none"> - 국가별 참가자 규모에 따라 객실 수요 예측 및 조기 확보 - 숙소-행사장 간 이동 동선 계획 포함 - 숙소 정보, 지도, 주변 편의시설 등 안내자료 제공 - 숙소 내 비상 상황 대응 체계 구축 및 연락처 공유 		<ul style="list-style-type: none"> • 해외 참석자 항공권 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 국가, 기관별 이코노미석 발권 원칙(국장급 이상의 경우 비즈니스석 추가 협의) 		<ul style="list-style-type: none"> • 비자 발급(필요시) <ul style="list-style-type: none"> - 비자 발급 대상자에 대해 초청장, 체류일정표, 항공권 예약 확인서 등 서류 제공 									
숙소	<ul style="list-style-type: none"> • 서울 시내 5성급 호텔(3박 4일) ※ 행사장과 동일 장소 <ul style="list-style-type: none"> - 국가별 참가자 규모에 따라 객실 수요 예측 및 조기 확보 - 숙소-행사장 간 이동 동선 계획 포함 - 숙소 정보, 지도, 주변 편의시설 등 안내자료 제공 - 숙소 내 비상 상황 대응 체계 구축 및 연락처 공유 															
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 참석자 항공권 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 국가, 기관별 이코노미석 발권 원칙(국장급 이상의 경우 비즈니스석 추가 협의) 															
	<ul style="list-style-type: none"> • 비자 발급(필요시) <ul style="list-style-type: none"> - 비자 발급 대상자에 대해 초청장, 체류일정표, 항공권 예약 확인서 등 서류 제공 															

항목	내용		
	<ul style="list-style-type: none"> • 내외빈(국내 참석자 포함) 교통수단 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 강연자 및 주요 인사 항공권 또는 KTX 발권 - 일반 내외빈의 경우 KTX 일반실 또는 이에 준하는 교통수단으로 지원 		
행사장 대관	<ul style="list-style-type: none"> • 포럼 장소 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장소 대관 예약 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행사장은 발주기관에서 최종 확정하되, 협의 가능 - 참석 인원, 동시통역 부수 설치, 공간 구성 등을 고려한 장소 선정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최소 100명 이상 수용 가능한 본회의장 및 대기실 등 공간 확보 가능 여부 확인 - 오찬, 만찬 운영 공간 확보 및 협의 - 호텔식 또는 케이터링 방식 중 발주기관 협의 후 결정 - 만찬 시 좌석 배치 및 의견 동선 고려한 별도 공간 구성 필요 <ul style="list-style-type: none"> ※ 전체 행사장 디자인 및 무대구성 및 설치, 동선 등 평면도 제시 ※ VIP 대기실, 행사 운영 대기실 각 1실 추가 대관 ※ 통역사 및 촬영팀 등 실무 인력의 별도 공간 확보 가능 여부 검토 - 안전관리 및 비상대응 고려(비상구, 피난 통로 등 안전 관리 시설 확인) <ul style="list-style-type: none"> ※ 기상 상황 및 돌발 상황 대응 방안 포함 		
호텔 행사 장 구성 및 진행	<table border="1"> <tr> <td>행사장 현장 시설물</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 행사 성격, 장소, 참가인원 등을 고려한 현장 시각물 및 인쇄물 제작·설치 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 공식 디자인 가이드라인에 따라 통일된 이미지로 제작 - 전체 물량은 사전 등록 기준 및 예비수량을 포함해 적정 수량 확보 • 주요 제작 및 설치 품목 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막(메인 무대 배경, 입구 외부 안내 등) - 안내 배너 및 입간판(등록 데스크, 행사장 안내, 프로그램 안내 등) - 포토월 및 홍보용 배경판(행사 브랜드 및 참여기관 로고 포함) - 연사 포디움 및 사회자석 디자인 보드 - 참석자 테이블 명패(한·영 병기 또는 국기 포함형) - 참석자 이름표(목걸이형) - 좌석 지정 스티커 또는 좌석배치도(VIP, 연사, 일반 참가자 구분) • 사전 제작물 검토 및 검수 절차 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 디자인 시안은 발주기관과 협의·확정 후 제작 - 인쇄물 오탈자 및 국명·기관명 오류 방지를 위한 3차 검수 체계 마련 </td></tr> </table>	행사장 현장 시설물	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 성격, 장소, 참가인원 등을 고려한 현장 시각물 및 인쇄물 제작·설치 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 공식 디자인 가이드라인에 따라 통일된 이미지로 제작 - 전체 물량은 사전 등록 기준 및 예비수량을 포함해 적정 수량 확보 • 주요 제작 및 설치 품목 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막(메인 무대 배경, 입구 외부 안내 등) - 안내 배너 및 입간판(등록 데스크, 행사장 안내, 프로그램 안내 등) - 포토월 및 홍보용 배경판(행사 브랜드 및 참여기관 로고 포함) - 연사 포디움 및 사회자석 디자인 보드 - 참석자 테이블 명패(한·영 병기 또는 국기 포함형) - 참석자 이름표(목걸이형) - 좌석 지정 스티커 또는 좌석배치도(VIP, 연사, 일반 참가자 구분) • 사전 제작물 검토 및 검수 절차 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 디자인 시안은 발주기관과 협의·확정 후 제작 - 인쇄물 오탈자 및 국명·기관명 오류 방지를 위한 3차 검수 체계 마련
행사장 현장 시설물	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 성격, 장소, 참가인원 등을 고려한 현장 시각물 및 인쇄물 제작·설치 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 공식 디자인 가이드라인에 따라 통일된 이미지로 제작 - 전체 물량은 사전 등록 기준 및 예비수량을 포함해 적정 수량 확보 • 주요 제작 및 설치 품목 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막(메인 무대 배경, 입구 외부 안내 등) - 안내 배너 및 입간판(등록 데스크, 행사장 안내, 프로그램 안내 등) - 포토월 및 홍보용 배경판(행사 브랜드 및 참여기관 로고 포함) - 연사 포디움 및 사회자석 디자인 보드 - 참석자 테이블 명패(한·영 병기 또는 국기 포함형) - 참석자 이름표(목걸이형) - 좌석 지정 스티커 또는 좌석배치도(VIP, 연사, 일반 참가자 구분) • 사전 제작물 검토 및 검수 절차 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 디자인 시안은 발주기관과 협의·확정 후 제작 - 인쇄물 오탈자 및 국명·기관명 오류 방지를 위한 3차 검수 체계 마련 		
행사장 시스템	<ul style="list-style-type: none"> • 전체 행사장 공간 구성 및 시스템 구축 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 행사장, VIP실, 운영 스태프실 등 주요 공간에 대한 평면도 설계 및 무대 디자인 제안서 제출 <ul style="list-style-type: none"> ※ 무대 크기, 높이, 연사 및 사회자 동선 등을 고려한 설계 - 가구 임차(연사 테이블, 의자, 패널석, VIP석 등) - 무대조성 및 장식물 제작(앞단 장식, 브랜드 로고 등 시각적 연출 포함) - 설치 및 행사 종료 후 철거까지 일괄 운영 - 행사 녹화 및 카메라·영상 시스템 구성 - 연단 마이크, 패널석 마이크, 무선 핀마이크 등 다채널 음향 설비 구축 - LED조명, 무대 조도 조절, 발표용 프로젝터 등 시청각 장비 완비 및 시험 운영 - 동시통역 부스, 수신기, 송신기 등 설치 및 통역사 운영 고려 - 음향, 조명, 영상, 통역 등 분야별 전문인력 배치 - 발표자, 사회자 돌발 상황 발생 시 현장 대응 가능 인력 확보 		

항목	내용
행사 진행	<ul style="list-style-type: none"> 행사 전체 운영계획 수립 및 실행 총괄 <ul style="list-style-type: none"> 행사 시나리오(운영대본) 작성 및 발주기관과 협의 후 확정 시나리오 기반으로 플로어플랜(행사장 동선 배치도) 구성 행사 콘셉트에 부합하는 브랜딩 요소 반영(색상, 배경 이미지 등) 무대, 음향, 영상장비, 조명, 동시통역 시스템 등 기자재 배치표 및 체크리스트 구성 운영요원, 안내요원, 인솔자, 통역사 등 역할별 인력 배치 계획 수립 리허설을 통해 장비 및 동선 점검, 발표자 시나리오 사전 확인 행사 당일 현장 운영 총괄(시간대별 진행 내용 체크 및 실시간 진행 컨트롤) 돌발 상황 발생 시 발주기관과 협의하여 즉시 대응
키비주 얼	<ul style="list-style-type: none"> 행사 키비주얼 제작 <ul style="list-style-type: none"> 개회사, 발제 등 행사 주제별 키비주얼 제작 자료집 책자 표지 및 편집 등 행사 운영에 필요한 키비주얼 제작 <p>※ 편집 및 추가편집 가능한 Raw data 제공 포함</p>
인쇄물 등	<ul style="list-style-type: none"> 포럼 관련 인쇄물의 디자인 기획 및 제작 총괄 <ul style="list-style-type: none"> 포럼 콘셉트 및 디자인 가이드를 반영한 통일된 시각자료 디자인 개발 초청장, 현수막, 배너, 포토월, 참석자 몇페, 이름표(목걸이형) 등 디자인 제작 및 배치 일괄 수행 포럼 프로그램 리플렛, 브로셔 등 간행물 형태의 홍보자료 제작 및 배포 주요 장소 요약형 안내물 부착 연사 발표 자료(PPT 등) 취합 및 양식 통일 및 재편집 <p>※ 발표 자료 취합 인쇄 및 번역(한→영, 영→한) 제작</p>
동시통 역, 수행통 역, 번역	<ul style="list-style-type: none"> 동시통역 지원 <ul style="list-style-type: none"> 행사장 내 동시통역 부스 설치 및 리시버·송신기 등 장비 전반 운영 참가자 수요에 맞춰 리시버 충분 수량 확보 및 사전 배부·회수 체계 마련 음향 시스템과의 연동 및 기술 점검 포함 고용노동 분야 국제회의 전문 동시통역사 2인1조 구성으로 번갈아가며 통역 수행 통역사 프로필 및 경력 이력은 발주기관 사전 확인 및 협의 필요 수행통역 지원 <ul style="list-style-type: none"> 원활한 의사소통 및 안내를 위한 국가당 1명 원칙 동시통역 인력과 별도로 구성, 행사 전 사전 교육 실시 번역 과업 <ul style="list-style-type: none"> 연사 발표 자료(PPT, 원고 등) 한-영 또는 영-한 번역 및 용어 통일 프로그램북, 안내문, 브로셔 등 포럼 관련 인쇄물 국문/영문 번역 최종 번역본은 편집(디자인)용 파일로 변환 전 교정 및 감수 완료본 제출 포럼 종료 후 제작되는 요약집 등에 사용될 리뷰북, 인터뷰, 발언 인용문 번역 행사 녹취 요약본 또는 정리본 한-영 상호 번역 지원(최종 감수 후 제출)
기획 및 연출	<ul style="list-style-type: none"> 행사 당일 등록 데스크 설치 및 운영 세션별 진행 절차 등 시나리오(큐시트) 작성 및 공요, 프로그램 운영 행사 기획 연출 및 현장 운영 총괄(내빈 소개, 발표자 소개, 폐회사 등 의전 절차 포함 구성) 포럼 촬영 및 기록(사진 및 동영상 촬영 기획 및 수행) <p>※ 촬영된 영상은 행사 종료 후 편집본 및 기록용 원본 함께 제출</p>
촬영 및 편집	<ul style="list-style-type: none"> 행사 사진 촬영 및 동영상 스케치 등 편집(전체) <ul style="list-style-type: none"> 촬영 전문 인력 및 장비 배치 행사 사진 촬영 및 영상 편집 등 산출물 제작 <p>※ 공식 스틸컷, 연사 인물 사진, 참가자 인터뷰 등 행사용 아카이브용 사진 별도 확보</p>

항목	내용															
	<ul style="list-style-type: none"> - 유튜브 업로드를 위한 영상 편집본 제작 ※ 전 일정 촬영 전문인력 배치하여 사진 및 전체 동영상 촬영·제작 - 전체 행사 사진 중 대표 컷 선정 및 기초 보정 및 정리 편집 															
산업 시찰 (스터디 투어)	<ul style="list-style-type: none"> • 산업시찰 ※ 장소 선정·예약 관련 업무 수행 및 발주기관과 협의 후 진행 															
식음	식음	<ul style="list-style-type: none"> • 식사 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 호텔 계약 시 조식 포함하고, 2일차 오·만찬, 3일차 오찬 제공 • 다과 및 커피 브레이크 운영(총 3회, 2일차 2회, 3일차 1회) • 국가 문화, 종교적 배려를 고려한 메뉴 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 이슬람, 힌두교, 채식주의자 등 다양한 문화권의 식생활을 반영한 식단 기획 ※ 참가자 사전 등록 시 식이 제한 및 선호사항 정보 수집 후 반영 														
	기타사 항	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 참가를 위한 입국 및 감염병 등 불가피한 사정에 따른 일정 외 입·출국 등 입국에서 출국까지 초청자 숙소, 식사, 이동 등 관리 대응 														
행사 인력	PCO	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 전담 인력 구성 														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>투입인력</th> <th>인원</th> <th>기간</th> <th>주요업무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>행사총괄PM</td> <td>1명</td> <td>4개월</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 용역수행계획 수립 및 운영 총괄 · 인력관리 및 과업 수행 총괄 · 운영인력 교육 및 관리 · 행사장 조성, 인쇄물 등 총괄 · 용역 결과 보고 총괄 · 책임산출물 관리 및 제출 </td></tr> <tr> <td>참가자관리, 사무국운영</td> <td>2명</td> <td>2개월</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 국내외 참가자 초청 지원, 등록 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 항공편 등 출입국 일정 관리, 비자, 숙박, 국내 수송차량 등 지원 · 발제 자료 등 수집 · 초청장 및 감사 서한 등 송부 · 명단 관리 및 설문조사 실시 · 참가자 문의 응대 및 요청사항 지원 </td></tr> </tbody> </table>			투입인력	인원	기간	주요업무	행사총괄PM	1명	4개월	<ul style="list-style-type: none"> · 용역수행계획 수립 및 운영 총괄 · 인력관리 및 과업 수행 총괄 · 운영인력 교육 및 관리 · 행사장 조성, 인쇄물 등 총괄 · 용역 결과 보고 총괄 · 책임산출물 관리 및 제출 	참가자관리, 사무국운영	2명	2개월	<ul style="list-style-type: none"> · 국내외 참가자 초청 지원, 등록 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 항공편 등 출입국 일정 관리, 비자, 숙박, 국내 수송차량 등 지원 · 발제 자료 등 수집 · 초청장 및 감사 서한 등 송부 · 명단 관리 및 설문조사 실시 · 참가자 문의 응대 및 요청사항 지원
투입인력	인원	기간	주요업무													
행사총괄PM	1명	4개월	<ul style="list-style-type: none"> · 용역수행계획 수립 및 운영 총괄 · 인력관리 및 과업 수행 총괄 · 운영인력 교육 및 관리 · 행사장 조성, 인쇄물 등 총괄 · 용역 결과 보고 총괄 · 책임산출물 관리 및 제출 													
참가자관리, 사무국운영	2명	2개월	<ul style="list-style-type: none"> · 국내외 참가자 초청 지원, 등록 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 항공편 등 출입국 일정 관리, 비자, 숙박, 국내 수송차량 등 지원 · 발제 자료 등 수집 · 초청장 및 감사 서한 등 송부 · 명단 관리 및 설문조사 실시 · 참가자 문의 응대 및 요청사항 지원 													
		<p style="text-align: center;">※ 행사총괄 PM은 타 행사용역 중복 수행 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 관리 요원(6인 이상) 운영 														
	사회자	<ul style="list-style-type: none"> • 아나운서 경력 사회자(영어 능통자) - 시나리오 작성 필수 ※ 발주기관과 협의 필요 														
홍보	행사 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 사전 홍보용 영상(3분 내외, 국·영문) 및 온라인 포스터 제작, 온오프라인 홍보, 미디어 대응 • 개회사, 환영사 및 보도자료(국문 및 영문) 작성 및 배포(배포처 협의 필수) • 다양한 홍보방안 제시, 관련 비용 지급(원고료 지급) 														
	인쇄물 , 영상	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 초청자료 PDF 제작(초청장 및 행사소개) • 행사 자료집 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 프로그램 및 발표 자료를 바탕으로 제작 														
	웹페이지	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 안내용 웹페이지 제작 														
	기념품 등	<ul style="list-style-type: none"> • 참석자 기념품 제작 														

항목		내용
안전 보건 관리	보험가입	<ul style="list-style-type: none"> 행사 기간 중 발생할 수 있는 각종 사고에 대한 보험 가입
	보건관리	<ul style="list-style-type: none"> 안전 계획 및 비상 상황 발생 시 대응 방안 수립 및 운영 소독제, 마스크, 진단키트, 상비약 등 물품 구비 상황별 대처방안 수립
기타		<ul style="list-style-type: none"> 참가자 요구사항 접수 및 처리 기타 참가자 등록, 편의, 안내, 안전 등에 관한 제반 업무
결과 보고		<ul style="list-style-type: none"> 용역수행 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행사요약, 회의록(국영문), 실적 및 성과, 언론 보도자료 내역, 세부 예산 집행 내역 등 - 홍보용 결과 요약 발표 자료 제작 행사 사진과 전체 촬영 동영상, 음성파일, 국영문 속기록 등 각종 기록물 및 행사 관련 산출물 제출 행사 스케치 동영상(5분 내외), 동영상 플랫폼 등에 등록 가능한 세션/프로그램별 동영상 코딩 및 제공 행사 웹페이지 관련 데이터 및 산출물 전반 제출 행사 종료 후 최종 결과보고서 및 만족도 조사 결과 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 만족도 조사 - 행사 프로그램별 주요 장면 기록물(사진, 동영상, 국영문 속기록, 회의록 등) 제출

3. 과업관리 요구사항

요구사항 분류	관리 요구사항	
요구사항 명칭	전담인력 구성	
요구 사항 상세 설명	정의	수행인력
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 과업 수행인력은 계약 후 과업 개시일부터 과업 이행이 가능하도록 사전 준비절차에 착수하여야 함 용역수행 PM 및 주요 인력은 수행기관에 소속되어 있는 인력으로 구성하여야 하며, 용역수행 중 부득이 용역의 완성도 등을 위해 외부 인력추가 시, 재단 사전 협의 및 승인 후 변경·추가할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> * 과업 수행 담당 PM이 직접 제안서 발표를 진행하여야 하며, 부득이하게 변경할 경우 사전 협의 및 승인 필요 ** 제안서에는 과업 분야별 수행인력 배치와 투입 비율에 관한 내용을 포함하여야 함 제출한 용역참여자 명단상의 참여자 교체 시 재단의 사전 승인을 득해야 하며, 과업 수행의 공백이 발생하지 않도록 조치해야 함

요구사항 분류	과업관리 요구사항
요구사항 명칭	과업의 보고관리
요구사항 상세 설명	<p>정의</p> <p>정기 및 비정기 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> • 착수보고 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 수행자(이하 과업수행자)는 계약체결일부터 10일 이내 착수보고회를 개최하며, 착수보고회까지 과업내용에 대한 과업수행세부계획서(사업수행자 명단, 주요 일정 등), 각종 서약서 등이 포함된 착수계를 제출/승인 받아야 함 * 과업 세부 수행계획서는 ① 과업수행 방향 및 방법 ② 일정계획표 ③ 참여인력 프로필 및 조직편성표 ④ 과업분야별 세부 수행 인력 배치와 투입비율 ⑤ 사업 세부수행 계획표, 가티 사업수행에 필요한 사항에 대한 내용이 포함되어야 함 • 중간보고(협의) <ul style="list-style-type: none"> - 과업의 각 분야별 진행현황으로 중간보고를 실시함 - 행사 개최 후 14일 이내 참석자 전원에게 만족도조사서를 제작 발송하여 결과지 제출 * 만족도조사서는 회의 참석자 대상 회의 전체일정에 대한 행사 및 프로그램 구성 만족에 대한 질의로 구성(정량, 정성)되며 각 회의 참석국 언어로 번역하여 발송, 답변은 한글 번역하여 보고 • 완료보고 <ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서 과업내용에 대한 완료보고서 초안을 제출 - 완료보고서는 최종보고회 심의내용을 보완하여 검수 종료 전까지 발주기관에 최종본을 산출물과 함께 제출하고 승인받아야 함

요구사항 분류	과업관리 요구사항
요구사항 명칭	사업의 산출물
요구사항 상세 설명	<p>정의</p> <p>정기 및 비정기 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> • 과업 세부 수행계획서(예산계획서를 포함하여 계약일로부터 14일 이내 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄본 2부, 파일 1부 (각종 서약서와 함께 제출) • 성과보고서(완료보고서): 과업 완료일 전까지 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄본5부, 파일 1부 - 행사 전반에 관한 내용, 사진, 산출물 포함 - 원본데이터(원고, 사진, 디자인파일(ai) 등) 포함 제출 • 정산보고서: 과업 완료일 전까지 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 항공료, 숙박비 등에 대한 영수증, 인보이스, 티켓정보 등 정산자료 함께 제출 • 행사 사진 자료집 <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄본 3부, 파일 1부 • 기타 과업 수행 중 필요에 따라 발생하는 산출물은 추가로 정의하여 제출함 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행 중 발생 된 모든 관련 자료는 각각 폴더로 정리하여 완료보고서와 함께 제출

4. 산출물

구분	산출물	제출시기	방식	언어	부수
디자인	메인 통합 디자인	계약체결 후 4주 이내	-	국영문	1식
	포토월, 배너, 현수막, 명패 등	행사 개최 4주 전	-	국영문	1식
행사 전 참가자 안내용	초청장	참가자 확정 후 (별도 통보)	온라인	영문	1부
	행사 안내 및 접수 플랫폼	계약체결 후 4주 이내	온라인	국영문	1식
	강연자 안내 사항	행사 개최 3주 전	온라인	국영문	1부
	참가자 안내 사항	행사 개최 3주 전	온라인	국영문	1부
	프로그램북 (강연자료집)	행사 개최 4주 전	온라인 /인쇄본	국영문	100부
	홍보 브로셔 및 프로그램 리플렛	행사 개최 4주 전	온라인 /인쇄본	국영문	100부
행사준 비 및 운영	세부운영계획서 (과업 일체 포함)	계약체결 후 수시 업데이트	온라인 /인쇄본	국문	1부
	회의 운영 시나리오	행사 개최 2주 전	온라인	국문	1부
행사 종료 후 제출물	회의 사진 및 동영상 (보관용 및 등재용)	행사 종료 후 2주 이내	온라인 /저장 매체	-	1세트
	행사 녹취록 (보관용)	행사 종료 후 2주 이내	온라인 /저장 매체	-	1세트
	행사 속기록	행사 종료 후 1주 이내	온라인 /저장 매체	국영문	각 1부
	회의록(요약)	행사 종료 후 2주 이내	온라인 /인쇄본	국영문	각 1부
	행사 스케치 동영상 (5분 내외)	행사 종료 후 2주 이내	온라인 /저장 매체	영문	1세트
	행사 웹사이트 데이터 및 산출물	행사 종료 후 4주 이내	온라인 /저장 매체	-	1세트
	만족도 조사 및 참석자 분석 통계	행사 종료 후 3주 이내	온라인	국영문	1부
	용역결과 보고서	계약기간 종료 전	온라인 /인쇄본	국문	20부

※ 기타 주요 보고 일정 및 최종 산출물 목록, 부수, 양식 등은 발주기관과 상의하여 결정하고, 외부 배포 전에는 반드시 발주기관의 승인을 득하여야 함

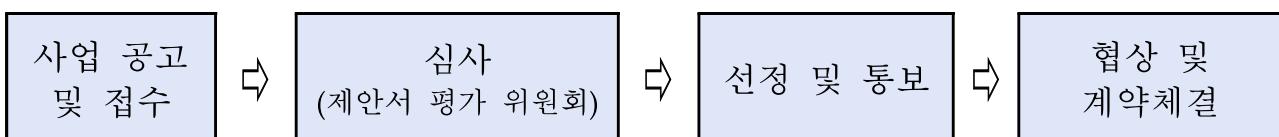
III. 사업자 선정 방식

가. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터(G2B))에 **“국제회의기획업[업종코드 : 5720]”**으로 등록된 업체
- 단독 또는 공동수급체를 구성하여 입찰 참여가 가능하며 하도급은 불허, 이 경우, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함

나. 사업자 선정 방법

- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가방법: 계약예규 「협상에 의한 계약체결」 기준 준용
- 선정절차 ※ 일정은 변동 가능



- 사전 공고: '25. 12. 26.(금) ~ 12. 30.(화)
- 본공고: '25. 12. 31.(수) ~ 1. 13.(화), 13:00
- 제안서 접수 마감: '26. 1. 13.(금), 18:00
- 제출방법: 방문제출 또는 우편 제출

* 세종 한누리대로422 정부청사 11동 고용노동부 708호 국제개발협력팀)

- 제안서 평가 및 협상 일정은 추후 통보 예정

- 평가절차: 기술능력평가(90%), 입찰가격평가(10%)를 분리 실시
 - 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 규정에 따라 제안서평가위원회를 구성하여 심사
 - 입찰참가자격을 갖춘 참가업체 대상으로 제안서 발표 시행, 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 미만인 자 및 기술능력평가분야 배점한도의 85% 미만자 · 종합결과평가 70점 미만자 협상대상에서 제외
 - 협상적격자 선정은 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합평가한 결과, 고득점자순으로 함
 - ※ 각 평가위원회 평가점수 중 최고점과 최저점수를 제외한 점수를 합산하여 평가점수 산출
 - 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술제안서 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
 - ※ (기술능력평가) 제안서 및 발표 심사, (가격평가) 계약 체결 기준(계약 예규)
 - 협상적격자와 협상 순위가 결정되면 협상적격자에게 협상 일정을 개별 통보함
 - ※ 기타 사항은 「협상에 의한 계약체결 기준」 적용(평가 업무처리 규정 준용)
- 평가위원회 구성 및 운영
 - 평가위원회는 발주기관이 선임하는 평가위원으로 구성^{*}하며, 기타 필요한 사항은 발주기관에서 별도로 정함
 - * 평가결과는 총점 단위로 공개하며(참여업체 공문 발송), 세부평가 내용 및 평가위원 명단은 공개하지 않음
 - 제안서 발표회: 대면평가 예정
 - ※ 단, 필요에 따라 제안서 발표는 화상회의 방식으로 진행될 수 있음
- 낙찰자 선정 방식: 경쟁입찰 후 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에

의한 계약체결) 및 제43조의2

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함. 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부 수정, 보완, 변경, 추가, 삭제하여 그 내용의 일부를 조정
- 입찰의 무효
 - 입찰 참여 자격이 없는 자가 한 입찰 및 재단이 정하는 제안요청(안내)서 및 입찰 공고에 위반한 입찰
 - 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
 - 동일 사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 부정당 업자에 대한 제재
 - 입찰자 또는 낙찰자가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우 국가계약법에 따라 일정 기간 입찰 참가 자격을 제한할 수 있음
- 비밀유지의 의무
 - 입찰자는 재단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용 하여서는 아니 됨
- 관계 규정/법령 등의 숙지
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 제안요청(안내) 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다 고 간주하며, 이를 숙지하지 못하므로 발생하는 책임은 입찰자에 게 있음

다. 제안서 평가항목 및 배점

구분[배점]	평가항목		배점	비고
기술능력 [90점]	<정량적 평가> (20)	■ 경영상태(신용평가등급확인서)	10	
		■ 수행실적 점수	10	
	사업수행 계획	• 행사의 기획 전반의 우수성 및 완성도 • 행사 취지에 부합하는 행사장 조성, 공간 활용 등 전체적인 행사 기획·운영 능력	20	
		• 추진계획의 구체성 및 실행전략의 적정성 • 행사 준비 공정 및 행사 관련 물품 조달 계획의 충실성 • 투입인력(전문성) 및 인력 운영 적정성	20	※평가지표에 의함
	<정성적 평가> [70점]	• 발주기관과의 업무 협조 방안 구체화 • APEC 사무국 및 회원 경제체 등 관계 기관과의 협력 방안 제시	20	
		• 행사장 안전관리 대책 및 협조체제 구축의 적정성, 우발 사태 대응력	10	
	안전관리			
	입찰가격 평가 [10점]	■ 입찰가격평가의 평점 산식은 협상에 의한 계약 체결 기준(계약예규) 적용	10	※협상에 의한 계약 체결 기준
총 계			100	
※ 제안서 평가 업무처리 지침 제7조에 의거 분야별 배점한도 10점 범위 내에서 조정				

라. 제안서 평가 세부기준

1) 정량평가 세부기준

○ 경영상태: 신용평가등급에 따른 경영상태 평가

- 배점기준(※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 [별표 8] 준용)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. '신용평가등급 확인서'가 제출되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
5. 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림

○ 사업 수행실적

- 배점기준(※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 [별표 9] 준용)

평가등급(금번 사업규모 대비 실적비율)	점 수
100% 이상(19.38억원 이상)	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만(13.56억원 이상)	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만(7.75억원 이상)	배점의 80%
40% 미만(7.75억원 미만)	배점의 70%

- 수행실적 점수 산정에 있어, 해당 사업규모(3억) 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간(이행 완료된) 행사 수행실적(금액기준)을 합산하여 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰 공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
3. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)...}에 대한 점수

2) 정성평가 세부기준

평가 항목	평가요소	배점한도	등급산정기준					점수
			매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
사업수행 계획 (20점)	• 행사의 기획 전반의 우수성 및 완성도	10	10	8	6	4	2	
	• 행사 취지에 부합하는 행사장 조성, 공간 활용 등 전체적인 행사 기획·운영 능력	10	10	8	6	4	2	
사업수행 능력 (20점)	• 추진계획의 구체성 및 실행전략의 적정성	10	10	8	6	4	2	
	• 행사 준비 공정 및 행사 관련 물품 조달 계획의 충실성	5	10	8	6	4	2	
	• 투입인력(전문성) 및 인력 운영 적정성	5	10	8	6	4	2	
관계기관 협력방안 (20점)	• 발주기관과의 업무 협조 방안 구체화	10	5	4	3	2	1	
	• APEC 사무국 및 회원 경제체 등 관계기관과의 협력 방안 제시	10	5	4	3	2	1	
안전관리 (10점)	• 행사장 안전관리 대책 및 협조체제 구축의 적정성, 현장 우발사태 대응력	10	10	8	6	4	2	
합계		70						

3) 가격평가 산정기준

- 가격평가의 평점 산식은 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규) 적용

4) 기술제안서 평가

- 제안서 평가는 발주기관 내 평가위원회를 구성하여 자체평가로 진행

마. 제안설명회

- 평가위원을 대상으로 당해 용역책임자 또는 용역책임자가 지정하는 자가 직접 제안내용을 구두로 설명(PPT 활용)하고 질의응답 실시
 - 제안 설명은 제안서 제출 순서별로 20분간(발표 15분, 질문 5분) 진행
 - 업체별 제안 설명 시간은 제안업체 수에 따라 변경될 수 있음
 - 제안업체는 다른 제안업체의 설명 내용을 청취할 수 없음
 - PPT 활용을 위한 빔 프로젝터는 발주기관에서 제공하며, 기타 필요 장비는 제안업체에서 준비
 - 제안설명회에 참가하지 않는 경우 입찰참가 서류만으로 평가함
- 제안평가는 여건에 따라 비대면으로 진행할 수 있음

바. 제안서 작성 기준

- 제안서는 가급적 공고한 작성지침에 따라 아래의 기준으로 작성
 - 규격 : A4(※ 일부 자료는 필요에 따라 A4횡, B4횡 사용 가능)
 - 서식 : 발주처가 별도로 정한 서식(별첨 서식 참고)을 준수하되, 기타 사항을 추가하여 자유롭게 작성함
 - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨 자료로 제출하여야 함
- 제안서 평가에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우, 제출된 제안서의 제안 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 제안서 보완 및 첨부자료 제출을 요청하며, 보완되지 않으면 당초 제출된 서류로만 평가
- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 함

사. 제안서 목차 및 작성요령

* 세부 목차는 임의적으로 설정 가능

< 제안서 작성 시 유의사항 >

- ◆ 제안서에는 본 작성요령에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- ◆ 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 함

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안개요 및 주요내용	<ul style="list-style-type: none">○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 전제조건, 제안의 특징 및 제안전략 등을 요약하여 기술
II. 일반사항	
1. 제안업체 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none">○ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사연혁, 자본금 등을 제시 ※[별지 제2호 서식]
2. 사업 수행실적	<ul style="list-style-type: none">○ 최근 3년간 주요 대행용역 실적<ul style="list-style-type: none">- 사업시행참여기관 주요담당자와 연락처 반드시 명기 ※[별지 제3,4호 서식]
3. 사업추진 이력 현황 및 참여 인력 이력사항	<ul style="list-style-type: none">○ 실제 투입할 전문 인력 현황<ul style="list-style-type: none">- 경력, 자격증 및 수상경력 등 ※[별지 제6,7,8호 서식]
III. 사업수행부문	
1. 수행용역 수행방안	<ul style="list-style-type: none">○ 수행하고자 하는 대행용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시<ul style="list-style-type: none">- 가급적 각 분야별로 구분하여 제시- 제안요청서 상에 없는 아이디어성 계획은 별도로 구분해서 표시 요망
2. 추진일정계획	<ul style="list-style-type: none">○ 수행용역 방법을 기술하고, 수행일정을 제시<ul style="list-style-type: none">- Time-table 형식으로 요약한 표 포함
3. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none">○ 본 행사 대행용역에 투입할 인력의 업무분장 내용<ul style="list-style-type: none">- 분야별 전문업체 및 하청업체 등 모두 기재○ 투입예정인력과 이력사항을 작성
4. 용역수행 계획	<ul style="list-style-type: none">○ '2026 APEC 지속가능한 일자리 포럼'에 대한 운영 관리 계획을 구체적으로 기재○ 참가자 대상 수송 대책 및 안전관리 대책 등○ 기타 용역대행 관련 특이사항 기재 <p>※ 제안서 요청서에 없는 독창적인 아이디어가 반영된 부분은 별도 표시 요망</p>
IV. 가격제안서	
1. 전체 예산 및 세부산출내역	<ul style="list-style-type: none">○ 본 행사에 필요한 전체 예산 항목 및 업무분장 내용 ※ [별지 제9,10호 서식]

아. 세부 사항

○ 일반사항

- 허위사항이 발견 된 경우 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따라 발생된 손해에 대해서는 제안기관이 배상하여야 함

○ 제안서 효력

- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 동일한 사항에 대하여 제안서와 계약서(과업내용 포함)의 내용이 상이할 경우 계약서 사항이 우선하여 적용됨
- 추가 제안 또는 추가자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서 작성 및 제출

- 기재사항이 누락되거나 제안요청에 대해 언급이 없거나 제출된 서류의 기재사항이 허위 또는 불일치 할 경우에는 발주자가 임의 처리
- 제출된 제안서는 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 모든 제안서류의 작성은 한글 표기를 원칙으로 하되, 전문 용어 또는 영문 약어 등을 사용할 경우, 한글로 용어를 해설표시
- 본 과업은 현장 조사 등 정확한 분석을 통해 추진 시기, 사업량, 사업비, 추진 방법 등 과업범위 및 내용을 구체적이고 명확하게 기술
- 타 업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 사항을 기술함
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, '～를 제공할 수도 있다', '～이 가능하다', '～를 고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 입찰보증금과 국고귀속에 관한 사항

- 입찰보증금 납부는 입찰공고서 참조

- 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 국고에 귀속됨
 - 보증기간의 초일은 입찰신청 마감일 이전이어야 하며, 보증기간은 입찰 신청 마감일 다음날로부터 30일 이상이어야 함.
- 우리 정부나 회의 참가국의 사정 등 부득이한 사유로 본 과업을 중단해야 하는 경우 양측 간 합의를 통해 해결하는 것으로 함

자. 기타사항

- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안 되며, 보안에 관한사항은 입찰 종료 이후에도 유효함
- 아래 사항 중 하나에 해당하는 경우 실격 처리함
 - 제안 업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무 정지등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
 - 응모 신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
- 제안서 및 관련서류는 반환하지 않으며, 제안요청서, 과업내용, 입찰 유의, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여하여야함
- 본 공고문 및 제안요청서에 기재되지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 회계 규정 및 발주처의 해석에 따름

자. 제출서류

- 아래 불임 참조

카. 제안서 제출 일정 및 방법

- 제안요청서 사업자 선정방법(15페이지) 참조

파. 제안 설명회(제안발표)

- 일시·장소: 제안서 접수 마감 후 별도 안내

[붙임] 제출서류 및 편철 순서

① 행정서류

1) 사업참가신청서 : 서식1

2) 가격입찰서

연번	서류종류	구분	수량	비고
1	가격제안서	서식9	1	출력 후 법인 인감 날인하여 PDF 제출
2	산출내역서	서식10	1	엑셀 파일 제출

3) 기타자료 : 붙임

연번	서류종류	구분	수량	비고
1	증빙자료		1	스캔본 제출(PDF 파일)
2	사업자등록증		1	
3	법인인감증명서		1	
4	입찰보증보험 증권		1	
5	국세 및 지방세 완납 증명서		1	

② 제안서

연번	서류종류	구분	수량	비고
1	기술제안서(본문)	자유양식 (PPT 가능)	8	-

③ 발표자료

연번	서류종류	구분	수량	비고
1	발표자료	자유양식 (PPT 가능)	8	-

【별지 제1호 서식】

『2026 APEC 지속가능한 포럼』 행사 대행 용역 입찰 참가 신청서				
신 청 자	상호 또는 법인명			
	사업자등록번호 법인등록번호		설립년도	
	성명		직함	
	대표자 성명			
	주소			
	연락처	전화 :	휴대폰 :	E-MAIL :
< 구비서류 >	① 제안서 및 요약서 1부 [제안서 작성 요령 참조] ② 입찰 참가업체 개요(일반현황 및 연혁) 1부 ③ 전담 조직현황 및 인력 1부 ④ 참여인력 이력 사항 1부 ⑤ 주요 사업 실적 1부 ⑥ 용역 실적 증명 1부 ⑦ 응낙서 1부 ⑧ 서약서 1부 ⑨ 가격입찰서 등 기타 입찰공고에 명시된 서류			
< 붙임서류 > :				
본인은 귀 기관의 『2026 APEC 지속가능한 포럼』 행사 대행 용역 수행업체 제한경쟁입찰에 참가하고자 소정의 서류를 갖추어 제출하며, 심사결과에 대하여 전적으로 수용할 것을 확약합니다.				
2025년 월 일				
신청자 성명			(서명 또는 인)	
고용노동부장관 귀하				

【별지 제2호 서식】

입찰 참가업체 개요

업체명				
대표자				
설립년도	법인		국제회의기획업	
최근 3년간 재무상태	년도	자본금	매출액	순이익
	2022			
	2023			
	2024			
인력현황				
주요 수주 실적	2021			
	2022			
	2023			
	2024			
	2025			
포상경력	단체			
	개인			

【별지 제3호 서식】

최근 3년간 주요 용역(국제회의 포함) 대행 용역 실적

용역명	수행기간	용역성격	계약금액 (백만원)	발주처 (용역기간)	비고

* 작성요령

1. 관계 법령에 따라 적법한 하도급일 때는 비고란에 명시하고 원도급 회사명을 기재하여야 함.
2. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재
3. 용역명에는 행사 명칭을 명시하여야 하며, 용역성격에는 당해 수행용역에 대한 마스터플랜 계획수립, 운영 및 행사대행, 기획, 설계, 운영 등으로 구분하여 기재

【별지 제4호 서식】

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		조달청 등록번호			
	증명서용도		제 출 처			
	사업의 종류					
	공급자 실적일 경우					
계약 및 용역 내용	사 업 명		실적구분	계약목적물과 동등이상의 제품()		
	내 용					
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적(금액)	비고
					비율	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함. 년 월 일					
	기 관 명	(인)		전화번호		
	주 소			팩스번호		
발급부서			담 당 자			

【별지 제5호 서식】

타행사 중복대행 용역 현황

계약일자	계약기간	계약금액	회의명칭	참석인원	비고
상기의 내용이 사실임을 확인합니다.					
2025. . .					
확인자 : 대표 (인)					

※ 작성요령

1. 2026년 2~4월 중 개최되는 타행사 대행용역을 기재하여야 함
2. 기재내용을 누락하였거나, 사실과 다르게 허위로 기재한 경우 국가 계약법 및 관계법령에 의해 처리함
3. 반드시 입찰참가업체의 대표 확인 필

【별지 제6호 서식】

행사 전담조직 및 참여인원 현황

(2025년 12월 기준)

사업총괄 책임자 성명 :				
부문	부문	부문	부문	부문
책임자 담당자	책임자 담당자	책임자 담당자	책임자 담당자	책임자 담당자

※ 유의사항

- 부문별 책임자를 명시해야 한다.
- 용역 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
- 투입기간은 별지 5호 서식에 따라, (전기간, 00개월)로 기재한다.

【별지 제7호 서식】

투입 인력 현황

1. 전 계약기간 투입

No.	성명	담당업무	소속	연령	직책	학력 (학위)	관련 경력 (개월수)

2. 일부 계약기간 투입

No.	성명	담당업무	소속	연령	직책	학력 (학위)	사업 참여기간 (개월수)	관련 경력 (개월수)

- 해당(투입)기간 중 여타 사업에 참여하지 않고 2026 APEC 지속가능한 일자리 포럼에 전담 투입되는 인력만 기재
- 가급적 인원 변동이 없도록 하되, 추후 사업 실행 시 불가피한 사정(퇴사 등)으로 인원 변동 사항이 있을 경우 고용노동부 사전 승인으로만 인원 변경 가능
- 관련경력란은 MICE 관련 분야 종사경력을 기재(증빙자료 제출 시에만 인정)

【별지 제8호 서식】

참여 인력 이력 사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학			전공	해당분야 근무경력		
	대학원			전공	자격증		
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

【별지 제9호 서식】

가 격 제 안 서		
사 업 명		
발 주 기 관		
제 안 단 체		
용 역 기 간	계약체결일 기준 ~	() 개월
제 안 금 액	일금 ₩	부가가치세 포함)
<p style="text-align: center;">상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p>		
<p>붙임 : 세부내역 및 금액산출 근거표</p>		
년 월 일		
주관사업자 : 직인		
고용노동부장관 귀하		

- * 1. 반드시 부가세를 포함하여 기재
- 2. 부가세 면세기관은 계약시 계약금액에서 부가세만큼 차감한 금액을 최종계약 금액으로 결정합니다.

【별지 제10호 서식】

<가격제안 산출 총괄표(예시)>

(단위: 원)

항 목	금액(원)	구성비(%)
I . 행사경비		
1. 주행사장 회의시스템		
2. 지원시설 설치 및 운영		
3. 중계 및 통신		
4. 참가자 지원 및 관리		
- 등록 및 비표		
- 숙소		
- 차량 및 수송		
- 공항 및 입출국		
- 식음료		
5. 자문료(번역, 발표자료 제작 등)		
6. 기타		
II . 인건비		
III . 일반관리비		
IV . PCO 이윤		
소 계		
V . 부가가치세		
합 계		

* 세부산출내역서는 위의 항목에 준하여 엑셀프로그램으로 작성

【별지 제11호 서식】

응 낙 서

1. 건명 :

2. 일자 :

3. 상호 :

4. 대표 :

당사는 귀 부의 상기 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 확약하며, 이의 불이행에 따른 귀 부의 어떠한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

년 월 일

고용노동부장관 귀하

서 약 서

주 소 (소재지) :

상 호 (명 칭) :

성 명 (대표자) :

「2026 APEC 지속가능한 포럼」 행사 대행 용역 수행업체 선정에 관련하여
제출하는 모든 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성 제
출하며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허
위기재 상황 등이 확인될 경우 참가 자격에서 제외되어도 어떠한 이의를 제
기하지 않을 것임을 확약합니다.

년 월 일

【별지 제13호 서식】

[별지 1 공급자용]

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 고용노동부에서 발주하는 “2026 APEC 지속가능한 일자리 포럼 행사 대행” 사업에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 계약의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 계약 이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 불이행 시 향후 입찰(계약)참가 자격제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025. . .

서약자 (인)

고 용 노 동 부 장 관 귀하

확인자 (인)

청렴계약이행서약서

본인은 「부패 없는 투명한 행정」을 구현하고자 우리 부에서 시행하고 있는 청렴계약제를 준수하며, 우리부에서 발주하는 “**2026 APEC 지속 가능한 일자리 포럼 행사 대행**” 계약업무를 수행함에 있어 관계법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행할 것을 약속합니다.

1. 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 이유여하를 막론하고 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠습니다.
 2. 계약상대자에 대한 경영·인사 및 계약상대자와 제3자간 계약 내용에 대하여 개입하지 않겠으며, 계약과 직접적인 관련이 없는 의무를 부과하거나 발주기관의 부담을 전가하는 행위를 하지 않겠습니다.
 3. 기타 국가계약법령 및 계약예규를 위반하여 계약상대자의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 행위를 하지 않겠습니다.

본인은 위 청렴·공정계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반하는 경우 징계 등 관계법에 따라 책임질 것을 서약합니다.

2025.

귀하

확인자 (인)