

❏ 목 차 ❏

2026년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업
제 안 요 청 서

2026. 1.



I. 사업개요	3
II. 사업자 선정 방식	5
III. 제안서 평가 및 협상	5
IV. 제안서 작성방법 및 제출안내	8
붙임 1. 제안서 기술능력평가 기준 및 배점	12
2. 제안서 평가표	15
3. 제안서 평가 집계표	16
4. 제안서 작성 지침	17
5. 제안서 양식(서식 포함)	18

I 사업개요

1. 사업명 : 2026년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업

2. 사업목적

- 가. 국가무형유산 기능 종목의 전승 현황 파악 및 보유자의 작품 활동 지원
- 나. 정기적인 전통기술 분야 전시를 통해 무형유산에 대한 관심과 가치 확산

3. 사업개요

- 가. 사업명 : 2026년 국가무형유산 보유자작품전 민간위탁사업
※ 국가무형유산의 전통기술 분야 전시, 세부내용은 과업내용서 참조
- 나. 사업기간 : 착수일(2026. 3.) ~ 12. 31.
- 다. 행사기간 : 2026. 9월 ~ 10월 (예정)
- 라. 전시장소 : 국립무형유산원 (누리마루 2층 기획전시실 전시공간)
- 마. 사업내용 : 국가무형유산 보유자, 전승교육사 작품전시 및 관련 업무
※ 25년도 국가무형유산 보유자작품전 기준, 약 102종 233여 점
- 바. 소요예산 : 300,000천원(민간위탁사업비)
- 사. 주 최 : 국가유산청 국립무형유산원

4. 과업 주요내용 ※ 별도 과업내용서의 <Ⅲ. 과업 세부내용> 참조

- 가. 출품안내 및 개요서 발송 등
- 나. 작품 접수 및 운송 등
- 다. 전시 기획 및 구성·설치
- 라. 개막식 기획 및 운영
- 마. 홍보
- 바. 전시 운영
- 사. 사후관리(반출 및 출품료 지급)
- 아. 기타 전시와 관련하여 필요하다고 판단되는 업무 등

5. 과업수행 기본 지침

- 가. 본 위탁사업의 수행 결과로 발생하는 모든 성과물의 지식재산권은 「용역계약

일반조건(계약예규)」 및 「일반용역계약 특수조건」에 의함

- 나. 국립무형유산원은 과업참여자가 과업수행에 부적합하다고 판단할 경우 교체를 명할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약자는 이에 응하여야 한다.
- 다. 착수보고서(착수계) 제출
 - 수행업체(사업자)는 계약 체결 후 10일 이내에 세부추진계획서(과업수행 일정표 포함), 조직표 등이 포함된 **착수보고서(착수계)**를 제출하여 발주기관의 승인을 얻은 후 과제를 수행하여야 한다.
 - 수행업체는 과제참가자 교체 시, 발주기관 사전 승인을 얻어야 한다.
- 라. 보안 및 저작권 관련 사항
 - 수행업체 보안관리 이행각서를 제출하여야 하고, 본 과제를 수행함에 있어 취득한 제반 사항 및 내용에 대해 철저히 보안을 유지하고 과제가 완료된 후에도 이를 엄수해야 한다.
 - 수행업체는 국립무형유산원에 제출한 자료를 국립무형유산원의 승인 없이 무단 공개 또는 다른 목적에 활용할 수 없다.
 - 과제 수행에 대해서는 문화재청 기록화사업 표준데이터 제작 지침 및 저작권 지침을 준수하여야 하며, 수행업체가 이 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하여 국립무형유산원을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.

6. 계약해제

- 가. 다음의 경우에는 계약기간 만료 이전이라도 수요부서의 장은 조달부서의 계약 담당 공무원에게 계약의 해지 또는 해제를 요구할 수 있다.
 - 과제 수행의 목적 및 의도 등에 부합하지 아니하거나 과업의 이행수준이 현저하게 미달하여 2회 이상 그 수정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우
 - 기타 계약조건 및 감독공무원의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하고, 이로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- 나. 계약 해지 또는 해제를 할 경우, 결과물은 국립무형유산원에 제출하고 비용은 해지 또는 해제 시점까지 정산하여 지급한다.

II 사업자 선정 방식

1. 평가위원회 구성

- 가. 평가위원회 구성 및 운영
 - 본 과업에 대한 평가위원회를 구성(5인 이상)하여 평가기준에 의거 제안서를 평가
 - 평가위원회는 전문기관·단체 임직원 및 전문가, 대학교수, 공무원 등의 전문가를 대상으로 공개 모집 후 선정

2. 공모 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제5장 제76조의 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외하며, 전자입찰방식에 의하여 집행되므로 조달청 전자입찰 참가자격 등록규정에 의한 입찰등록업체
- 다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업, 업종코드:9901)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 라. 「중소기업법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 마. 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서(세부품명: 전시기획 및 대행서비스)를 소지한 자
- 바. 본 용역은 단독 또는 공동이행이 가능함(공동이행방식)

III 제안서 평가 및 협상

1. 평가방법

- 가. 제출된 제안서 설명(프리젠테이션) 및 서면평가
- 나. 평가항목 및 배점표 : 기술평가(100점)

※ 「평가항목 및 배점표」: 붙임 1

- 다. 선정기준 : 평가점수 85점 이상인 기관(단체) 중 가장 높은 점수를 받은 기관(단체)을 수탁기관으로 선정
 - ※ 평가점수는 평가위원별 총점 중 최저 및 최고 점수를 제외한 후 산술평균하여 산출. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외함
- 라. 실격처리 : 아래 사항 중 하나에 해당하는 경우에는 실격으로 처리
 - 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
 - 제안(응모)신청서에 허위사실을 기재한 경우
 - 제출된 서류 등에 중대한 허위 사실이 발견되었을 경우
 - 심사 과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
 - 익명성 유지의 원칙 위배 등 공정한 심사를 하는데 영향을 미칠 의도로 기록할 사항 이외의 인지 가능한 특정기호를 표시하는 등 불공정 행위를 할 때

2. 공모 시 유의사항

- 가. 사업계획서(제안신청서)에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 위탁금을 교부받은 경우와 교부받은 위탁금을 사업계획서(제안신청서)에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 의거 처벌 및 위탁금을 환수함
- 나. 제출된 서류는 수탁기관 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 심사결과 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함

3. 법령 관련 준수사항

- 가. 계약(약정) 및 과제관리는 계약관련 규정 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름
- 나. 정산과 관련하여 전자세금계산서 발급 등 모든 사항을 점검할 것이며, 정산에 문제가 발생할 경우 부적격 업체로 선정하여 공지하며 정부 및 공공기관 출입을 원천 봉쇄할 것임
 - 기타 해당 산업분야와 관련 없는 업체에서 증빙서류를 제출할 경우 전문가의 심의를 거쳐 인정여부를 판단할 것임

4. 제안서 제출관련 준수사항

- 가. 공모 참여 사업자는 국립무형유산원에서 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
- 나. 공모 참가 구비서류는 제안서와 별도로 제출
 - ※ 증빙자료가 첨부되지 않았거나 사실과 다를 경우 평가대상에서 제외되거나 불이익 처분을 받게 됨(부적격 업체 등록, 각종 공모 및 입찰참가 또는 정산에 문제가 있었던 업체의 경우에 모니터링과 타 업체 이름으로 공모에 참여하는 경우도 검토하여 제재할 수 있음)
- 다. 제안내용의 확인을 위하여 국립무형유산원은 추가자료 또는 추가제안을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 라. 제안서에 제시된 내용은 계약(약정)서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 마. 제안서의 내용 및 프레젠테이션의 내용은 허위로 작성 및 답하지 말아야 하며 계약 후에도 허위 사실이 발견되거나 제안 내용과 상이하여 사업수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 일방적 계약 해지가 가능함
- 바. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 답합한 사실이 발견되거나 답합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함
- 사. 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 국립무형유산원의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

5. 기타

- 가. 본 과업에 관한 일체의 사항은 제안사가 전담하여야 함
- 나. 본 과업에 대해 제3자에게 일괄 재하도급은 불가함.
- 다. 본 과업의 결과로 발생하는 모든 성과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수 조건 및 용역계약일반조건(계약예규)에 의한다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 「저작재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.
 - ※ 저작물의 특성 상 부득이하게 상용폰트를 사용해야 할 경우에는 반드시 해당 폰트 라이선스를 구매하여 제3자의 저작권이 침해되지 않도록 주의할 것
- 라. 상기 기술한 내용 외에 평가 관련 사항은 공개하지 아니한다.
- 마. 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 개인정보, 영업비밀 및 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보가 포함되어 있을 경우 응답하지 않을 수 있다.
- 바. 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.
- 사. 전시기획의 설계내역 중 과잉설계, 부실설계, 중복설계 등의 부분에 대해서는 발주기관의 요구에 따라야 한다.

IV 제안서 작성방법 및 제출안내

1. 제안서 작성방법

가. 제안서 작성지침(A4, 30장 이내)

- 원본: 출력본(1부) 및 PDF파일, 평가본: PDF파일
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주기관의 요구가 없는 한 수정 및 삭제, 또는 대체할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서 제출시 **평가본은 제안사의 업체명, 로고 등 업체인식표시를 삭제** 후 제출
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우 작성 항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당사항 없음”으로 기술함
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 가급적 간단명료하게 작성하며, 기술적인 용어는 각주를 달아 설명함. 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~할 수 있다’, ‘~가능하다’, ‘~고려하고 있다’ 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함
- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 함
- 제안서의 행사별로 구분될 수 있도록 사업수행계획을 작성하며 그 내용은 명확하게 기술하여야 함
- 제안서 양식(권장 사항)
 - 작성 양식 : 한글로 작성
 - 용지 규격 : 백색 A4 용지 중방향을 원칙으로 함

나. 제안 유의사항

- 제안에 반영될 자재와 재료는 정부 또는 공인기관에서 인정한 일정기준 이상의 우수 재료를 선택하여야 한다.
 - 자재 : E0 등급 이상
 - 방염필증 획득(한국소방검정공사 인증)
- 제안자는 제출한 제안서에 대하여 모든 책임을 지며, 시공 도중 제안 도서의 미비점이 발견될 시는 수정하여 작업을 해야 하고, 이에 따른 추가비용은 별도로 계상치 않는다.
- 도면에 표기된 단위는 관련 규정에 의하여 표시하고, 적합한 축적을 반드시 기재한다.
- 본 지침서에 수록되지 않은 사항은 타 협상에 의한 계약 관례에 의하고, 구성과 관련한 기초 자료는 제안사가 조사 및 검토하여야 한다.

다. 디자인 시안(A3, 20장 내외/필수 제출)

- 원본: 출력본(1부) 및 PDF파일, 평가본: PDF파일
- 디자인 시안은 전체적 디자인과 색상을 검토할 수 있도록 작성하여 제안서의 별첨 자료로 제출한다.
- 디자인 시안은 다음의 필수사항을 포함하여 작성한다.
 - 국립무형유산원 누리마루 2층 기획전시실 및 로비, 누리마루 1층 전시공간 연출 콘셉트 계획
 - 주제별 배치 계획 및 평면도·입면도
 - 조명 및 영상 공간 활용 계획
 - 컬러 및 마감재 계획
 - 그래픽 활용 계획(전시장 및 로비)
 - 그래픽 활용 전체 계획안
 - 패넬·네임카드 시안(개요/일반 패넬, 네임카드 대/중/소 총 5종)
 - 진입구(건물 외부·내부) 및 로비 이미지월 디자인

라. 필수사항 작성 시 필요한 자료(전시실 도면 등)는 국립무형유산원에서 제공한다.

- 국립무형유산원 보유자작품전 담당자(063-280-1432)

마. 제안서 발표자료(PPT) 작성 지침

- 발표자료 작성 지침
 - 작 성 : 자유
 - 구 성 : 사업수행계획평가서 작성항목 순서 위주로 작성하되, 구성 및 표현은 자유롭게 한다.
- 발표 지침
 - 일시 및 장소 : 별도 개별 통보
 - 발표시간 : (예정)발표 10분, 질의응답 10분(발표 순서는 접수순)
 - 참석인원 : 발표자 포함 2인 이내
 - 응모 참가업체의 임직원만 가능하고 증빙자료 제출
 - ※ 재직증명서, 4대 보험 가입증명자료(국민건강, 고용, 국민연금, 산업재해보상 중 하나), 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 하나)
 - 발표자는 제안서에 명시된 사업책임자 또는 응모 참가업체 대표가 발표하는 것을 원칙으로 하고 이 외의 사람이 발표하는 경우에는 평가 시 감점처리 할 수 있음.
 - 발표자료를 별도 준비할 필요가 없으며, 제안서 접수 시 제출한 자료

(PPT는 PDF로 변환하여 제출)를 국립무형유산원에서 제공하고, 또한 추가 자료 배포할 수 없음

마. 행정 일반사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 과업 진행 중일지라도 투입인력이 본 과업 수행에 적합하지 않을 경우, 발주기관은 인력교체를 요청할 수 있고, 사업자는 이에 응해야 함
- 제안서의 효력 및 보안
 - 제안서의 내용은 제안기관이 사업자로 선정된 후 계약서에 별도로 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함)
 - 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 다른 목적으로 사용할 수 없음
 - 계약 이후에 제안서 내용 중 허위의 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 제안사항의 구현에 중대한 하자가 있다고 국립무형유산원이 판단하는 경우에 일방적 계약해지가 가능함. 이 때 발주기관에 끼친 손해배상의 책임은 제안사가 부담함
 - 본 사업자로 선정된 이후 발주기관의 동의 없는 구성 변경, 제안서 수정·추가·대체, 용역 하청/재하청은 불허함
- 기타 규정되지 않은 사항은 관련규정에 따라 발주기관과 협의하여 결정한다.

2. 제안서 제출안내

가. 제출기한 : 공고 참조

나. 제출방법 : 우편, 메일 제출

※ 담당자 수령(출력물 및 파일) 여부를 반드시 확인할 것

다. 규격 및 주의사항

- 출력물 : 원본(제안서, 시안) 1부 우편제출
- PDF파일 : 원본, 평가본 발표자료 각 1부(300MB 이하) 우편 또는 메일 제출
 - ※ 제안서 원본에는 모두 표기하되, 평가용은 업체를 인지할 수 없도록 업체명, 로고, 대표자명, 전화번호 등을 제외하고 작성
 - ※ 신용평가등급서 등 기타 제출서류는 제안서 원본과 함께 제출

라. 제안 요청에 따른 질의

- 국립무형유산원 보유자작품전 담당자(063-280-1432)
- 질의는 제안서 마감일 1일 전까지 가능

(붙임 1)

제안서 기술능력평가 기준 및 배점

붙임 1. 제안서 기술능력평가 기준 및 배점 1부

2. 제안서 평가표 1부
3. 제안서 평가 집계표 1부
4. 제안서 작성 지침 1부
5. 제안서 양식(관련 서식 포함) 1부. 끝.

평가항목	평가요소	배점	등급
전시연출 및 공간구성 계획 (25점)	전시 연출 콘셉트	10	<별표1> A(BCDE)
	주제별 공간구성 및 연출의 적정성	15	
세부 연출 계획 (25점)	전시보조물의 디자인 및 배치계획의 적정성	15	<별표1> A(BCDE)
	색채 구성에 따른 창의성 및 적정성	10	
안전 및 재난 관리 (10점)	안전·재난관리 등 비상대책 수립의 적절성, 협조체제 구축	10	<별표1> A(BCDE)
사업수행 계획 및 관리 (20점)	사업수행 일정 및 수행방법의 타당성	10	<별표1> A(BCDE)
	사후관리 및 운영의 적정성	10	
사업수행 능력 및 홍보계획 (10점)	홍보 계획	5	<별표2> A(BCDE)
	유사분야 사업 수행 실적	5	
조직구성 (10점)	사업수행 참여인력의 구성 (전문인력 보유현황)	5	<별표3> A(BCDE)
	사업자의 경영상태 (신용평가등급)	5	<별표4> A(BCDE)
합계		100	

<별표 1> 평가요소의 등급별 점수환산 기준

○ 등급별 환산율

등급	A	B	C	D	E
환산율	100%	95%	90%	80%	70%
5점	5.0	4.75	4.5	4.0	3.5
10점	10	9.5	9.0	8.0	7.0
15점	15	14.25	13.5	12.0	10.5

※ 평가요소별 점수 = 평가요소별 배점한도 × 등급별 환산율

○ 등급부여 기준

- 별도의 지표가 없는 한 등급부여 기준은 다음과 같다.

A : 매우우수, B : 우수, C : 보통, D : 미흡, E : 매우미흡

<별표 2> 사업수행 능력 실적

평가항목	구 분(실적)				
	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	2건 이하
유사 분야 사업 수행실적 부문(점수)	5	4.5	4	3.5	3

※ 수행실적 부문의 구분은 『유사분야』의 공고일 기준 최근 3년간 사업실적 중 전시관, 홍보관, 과학관, 체험관 등의 전시기획, 전시물 제작·설치한 수행 실적(단일사업 5천만원 이상의 실적에 한해서만 평가한다.)

<별표 3> 전문인력 보유현황

평가항목	평가요소	배점	평가방법			
			특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
참여기술자	등급 및 인원	5	1	0.9	0.8	0.7
			점수 : 인원×기술자별 점수 ※ 최고 배점 5점을 초과할 수 없음			

※ 기술자에 대한 등급은 엔지니어링 산업진흥법 시행령 <별표 2>의 기술자 등급 및 자격기준에 의한 (분야 : 실내건축, 실내디자인 등)

- 국가기술자격자의 경우-자격증, 경력증명서 / 학력자의 경우-졸업증명서, 경력증명서 미취부시 미인정

※ 공고일 기준 2개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당[제직증명서, 국민연금관리공단 확인서 첨부]

※ 제안사가 공동수급체인 경우 구성업체별로 각각 평점을 산정한 후 해당하는 평점에 각각의 출자비율을 곱하여 산정된 평점을 합산하여 산정하며, 소수점 셋째 자리에서 반올림 한다.

<별표 4> 사업자의 경영 상태

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

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	A (5점)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	B (4.8점)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	C (4.5점)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	D (4.0점)

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용5평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액(조달청협상예의한계약 제안서평가 세부기준) 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

(붙임 4)

제안서 작성 지침

작성 항목	작성 방법	비고
I. 제안개요		
요약문	제안사는 해당사업의 제안내용(사업대상·범위)를 명확히 이해하고 추진목표 및 전략을 요약·작성한다.	【서식1】
II. 제안업체 현황		
1. 일반현황 및 연혁	제안사의 일반현황 및 주요연혁, 인적 구성을 명료하게 작성한다. 제안사의 조직 및 인원현황 작성	【서식2】
2. 주요사업내용	제안사의 주요사업내용을 분야별로 구분하여 작성한다.	
III. 사업수행능력		
1. 참여인력 이력사항	본 사업을 수행할 투입인력을 제시한다. 단 사업책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 사업기간 중 100% 투입 가능한 자로 한다(겸임가능).	【서식5,6】
2. 작업계획	사업기간을 참조, 추진일정표를 제시한다.	별도(필수)
3. 품질보증계획	전시보조물, 패널의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시한다.	별도
4. 산출내역서	제안내용에 따라 산출내역을 작성한다.	【서식7】
IV. 지원부문		
1. 유지보수 계획	유지보수 체제 등 유지보수를 위한 종합적인 방안을 제시한다.	별도
2. 기타	기타 사업과 관련하여 지원 가능한 부분을 제시한다.	별도
V. 별첨		
1. 디자인시안	- 디자인 시안(원본 출력물1부/PDF/평가용PDF) · 전시 패널, 전시품 설명카드 포함	별도(필수)

※ 【서식5】, 【서식9】, 【서식10】은 제안서 원본에만 첨부

※ 평가용에는 업체명 및 로고 표기 금지

(붙임 5) 제안서 양식

제안서

건명	2026년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업
----	-----------------------------

2026. . .

제안업체 : ○ ○ ○

연락처 :

※ 평가본은 푸른색 공란으로 처리, 성명 표기 주의 '홍길동(×), 홍○동(○), 홍○○(○)'

2026년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업 제안서

총괄 책임자	소속		직위	
	주소			
	성명		전화/FAX	
사업 기간			참여인력	명
<p>「2025년 국가무형유산 보유자작품전」 위탁사업에 대한 제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026 년 월 일 총괄책임자 : (인)</p>				
<p>상기 위탁과제가 귀 국립무형유산원의 위탁사업비에 의하여 수행될 경우 이에 따른 모든 편의를 제공할 것이며 소정의 기관책무를 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">2026 년 월 일 제안업체 대표 : (직인)</p>				
국립무형유산원장 귀하				

【서식 1】 ※ 평가본은 푸른색 공란으로 처리, 성명 표기 주의 '홍길동(×), 홍○동(○), 홍○○(○)'

요 약 문

1. 개요

사업명	2026년 국가무형유산 보유자작품전				
사업수행 책임자	소속		부서		직위
	성명			전화번호	

2. 주요제안내용

3. 추진목표·전략

【서식 4】 ※ 평가본은 푸른색 공란으로 처리, 성명 표기 주의 '홍길동(X), 홍○동(O), 홍○○(O)'

기술인력 보유현황

구분	일련번호	등급	기술분야	자격종목	성명	등록일(취득일)	경력기간	등록번호	비고
실내건축기술자									
○ ○ ○									
○ ○ ○									
○ ○ ○									
기타									

- 주) 1. 기술자의 구분은 엔지니어링산업진흥법 시행령 <별표2>의 기술자 등급 및 자격기준에 따르며 공고일 기준 2개월 이전 입사한 자로 본 사업에 참여할 기술자만 명기
 ※ 국가기술자격자의 경우-자격증, 경력증명서 / 학력자의 경우-졸업증명서, 경력증명서 미첨부시 미인정
 2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 순위별로 기재
 3. 재직증명서, 경력증명서, 자격증, 최종학력증명서, 국민연금관리공단 확인서 등은 원본에만 첨부

【서식 5】 ※ 원본에만 첨부

신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업체명	기업 신용 등급
대표자	
법인등기부등본(주민등록번호)	
사업자 등록번호	
주소	
채무결산기준	
등급 평가일	
등급 유효기간	

귀사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

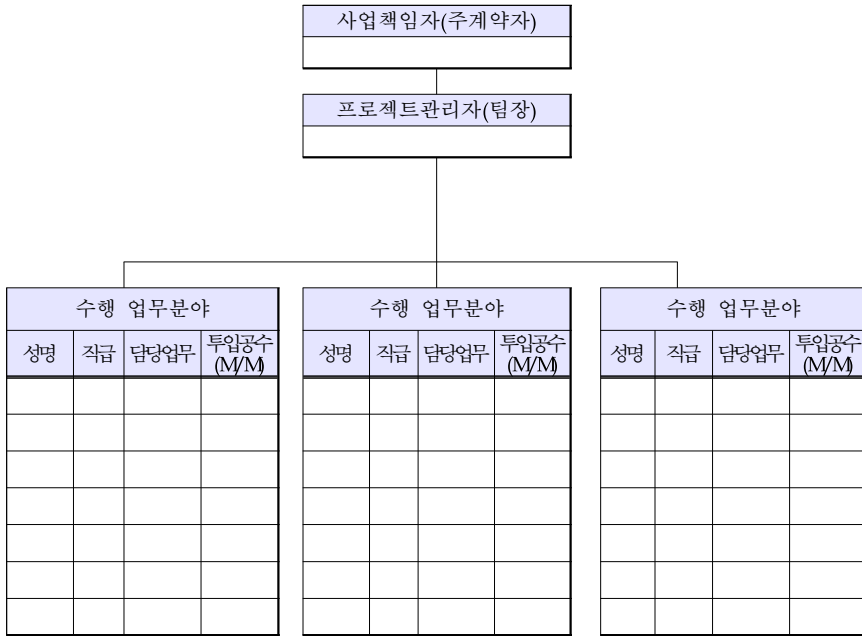
교부일 2026. . . .

신용평가기관 : 인

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.

사업수행조직 및 업무분장 계획

1. 수행 조직도 (예시)



주) 수행조직도는 실제참여자에 한하여 작성

2. 업무분장 현황

※ 수행조직별 주요 업무분장 현황을 작성, 자유 서식

투입인력 계획

1. 투입인력 총괄현황

구 분	성 명	직 위	담당업무	투입기간 (M/M)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비 고
	홍길동	부장 (PM)	프로젝트 총괄관리	'14. 1 ~ 9월 (9M/M)		15년 6개월	

2. 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성 명	소 속	직 위	생년월일				
자격증 종류		취 득 일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
직 급	제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)				
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해 당 분 야 경 력 사 항							
참여사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		
<공공기관> <.....>							

주) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 한다.

산출내역서

(단위 : 원)

구분	세부내역	단위	수량	단가	금액	비고
인 건 비						
경 비						
일반관리비						
이윤						
부가가치세						
총 계						

- ※ 수량 및 단가 산출내역은 구체적으로 작성하여야 하며, 총계는 총 사업비 이내로 작성
- ※ 회계검사비용 포함
- ※ 일반관리비는 (인건비+경비)의 8% 이내로, 이윤은 (인건비+경비+일반관리비)의 10% 이내로 책정
- ※ 동 산출내역서는 참고용이며, 예산 집행은 산출 내역서를 국립무형유산원 승인 후 집행 가능

보안서약서

제 안 자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
<p style="text-align: center;">본인은 귀 원에서 시행하는 ‘2026년 국가무형유산 보유자작품전’ 위탁사업에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 원의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2026. . .</p> <p style="text-align: right;">서 약 자 인(사용인감)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">국립무형유산원장 귀하</p>				

행정처분 내용

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

구 분	처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 입찰참가제한				

※ 최근 3년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재