

# 제안요청서

2019년 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류

## 제안요청서

2019. 2. 1.

사업명	2019년 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류
기관명	(재)한국문화재정책연구원
부서명	문화재돌봄지원센터
담당	황민혜 돌봄지원센터 팀장 (02-6949-0370)

### I 사업개요

#### 1. 개요

- 사업명 : 2019년 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류
- 사업기간 : 계약일로부터 2019.12.31.까지
- 사업내용 : 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류
  - 문화재 돌봄사업 통합 로고 등 홍보 기초 데이터 수집
  - 문화재 돌봄사업 홈페이지 운영 등 온라인 홍보
  - 오프라인 홍보
  - 문화재 돌봄사업 홍보물(브로슈어) 발간, 2019년도 국제문화재산업기술전 기획 및 진행
  - 문화재 돌봄사업 업무 교류를 위한 전문 워크숍 기획 및 개최
  - 문화재 돌봄사업의 성과 교류를 위한 분야·권역별 및 통합 워크숍 기획 및 개최
- 사업예산 : 총 1.5억원
  - 홍보 부문 : 1억원
  - 성과교류 부문 : 0.5억원
- 계약방법 : 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 하위보조사업자 선정(공모) 방식

#### 2. 사업목적

- 문화재 돌봄사업은 문화재 상시 관리를 통해 경미한 훼손을 신속하게 복구함으로써 문화재 예방적 보존관리시스템 구축에 기여하는 사업임
- 문화재 돌봄사업에 대한 홍보 및 성과교류 수행을 통해 사업수행 효율성 증대 및 사업의 우수성 확산을 도모하여 사업의 발전 계기를 마련함

#### 3. 사업 참가자격 및 접수

- 신청자격 : 아래 요건에 모두 해당하는 단체
  - 문화재돌봄사업 수행단체와의 원활한 협업이 가능한 단체
  - 문화재돌봄사업 추진지침에 따른 문화재 돌봄사업 홍보 등에 관한 업무 수행이 가능하고 조직 및 인력을 보유한 단체
  - 문화재 돌봄사업에 대한 전반적인 이해도가 높고 상위 사업자와 협업이 가능한 단체
- 제출서류 : 사업계획서 6부
  - 원본 1부, 평가본 5부(업체명, 대표자명, 업체로고 등 식별 가능한 정보 일체를 기입하지 않음).
  - 법인등기부등본 1부.
  - 문화재돌봄사업 홍보 및 성과교류 신청서 1부.
- 서류제출 마감일시 : 2019. 2. 15. 18:00까지
- 접수방법 : e나라도움을 통한 접수 및 제출(방문, 우편)
  - 신청서 접수 : e나라도움(<http://gosims.go.kr>) 홈페이지에 게시된 공고문 내 [붙임자료] 및 공모장을 통한 사업신청서 작성 및 제출
  - e나라도움 이용 시 반드시 회원가입을 하여야 하며, 사업정산 등에 필요한 별도 계정 생성 및 기관 명의의 전용통장(잔액 0원), 은행 발급 공인인증서 필요
    - ※ 우편은 마감일 소인까지 유효
- 제출장소
  - 방문 및 우편 : (04623) 서울시 중구 서애로 5길 10, 3층  
(재)한국문화재정책연구원 문화재돌봄지원센터
  - 문 의: 02-6949-0370 (황민혜 돌봄지원센터 팀장)

#### 4. 입찰·계약 방식

- 본 입찰은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 하위보조사업자 선정(공모)방식으로 진행됩니다.
  - ※ 근거규정 : 국고보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 국고보조금 통합관리지침 제14조

#### 5. 보조사업자 선정 및 결과통보

- 심사주체 : 「문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류 하위보조사업자 선정위원회」 구성운영
  - 위원회 구성 : 내·외부 관계 전문가 5명 이상 구성
    - ※ 문화재청 소속 공무원 및 예산제정·문화재 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성, 돌봄사업과 이해관계가 있는 경우 대상에서 제외
- 심사기준 : 평가기준표에 따른 평가
  - 사업실적 : 문화재 분야 사업 참여 실적, 전문인력 보유 등
  - 사업계획 : 사업의 이해도, 사업계획의 적정성·실현가능성, 사업추진의지, 사업전략, 전문성 및 역량, 예산 운용 적정성 등
  - 평가기준 : 4개 항목 100점

항 목	주요내용
기관 역량 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업인력 확보 역량               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업수행 조직체계(근무인력 등)의 적절성</li> <li>- 사업전담인력 확보 등</li> <li>- 문화재 분야 유사업무 수행 경력</li> </ul> </li> <li>● 사업이해도 - 사업 목적 및 필요성, 현황 진단 등</li> </ul>
사업계획의 적절성 (40점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 과업수행의 기본방향 및 전략               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획 및 수행 전략의 체계성</li> <li>- 추진절차일정의 타당성 및 실현가능성</li> </ul> </li> <li>● 사업별 계획의 구체성 및 전문성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보사업 타겟 분석 및 실행 방안</li> <li>- 국제문화재산업전 부스 운영 방안</li> <li>- 워크숍 기획 및 운영 방안 등</li> </ul> </li> <li>● 사업 운용을 통한 향후 기대효과</li> </ul>
예산의 적절성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 세부사업별 예산 집행계획 적정성</li> </ul>
운영능력 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지역별 문화재돌봄사업 수행단체와의 유기적 협업 방안</li> <li>● 다양한 자원 연계 활성화</li> </ul>

※ 심사평가표 평점에 따라서 최고점자 우선순위에 따라 선정

- 선정방법
  - 평가위원회를 구성한 후 내·외부 심사위원을 위촉하여 진행하는 것을 원칙으로 함
  - 문화재 분야 활동실적, 인적 구성, 사업계획서 등 종합평가
  - 필요한 경우 사업계획서 프리젠테이션 설명 및 질의응답 실시
- 보조사업자 심사결과 발표 : 사업자로 선정된 단체에 개별통지 및 홈페이지 발표
  - \*심사일정에 따라 발표일자는 변경 될 수 있음.
- 사업 공모계획 등 공모 관련 사항은 한국문화재정책연구원 홈페이지와 e나라도움에서 확인할 수 있습니다.
- 사업 공모계획 등 공모 관련 사항은 한국문화재정책연구원 홈페이지와 e나라도움에서 확인할 수 있습니다.
- 사업 관련 기타 상세한 사항은 한국문화재정책연구원 문화재돌봄지원센터 황민혜 돌봄지원센터 팀장(☎ 02-6949-0370)로 문의하시기 바랍니다.

- 선정된 사업에 대해서는 별도의 중간평가 및 종합평가(보조금정산 포함)를 실시하여 보조사업 목적 외 다른 용도로 보조금을 사용하거나 부적절하게 집행한 부분에 대해서는 전액 환수 조치함

## 6. 국고보조금 지급

- 선정된 보조사업자에게 사업에 대한 국고보조금 교부(2회 분할 교부)
  - ※ 근거법령 : 문화재청 국고보조금 운영관리지침

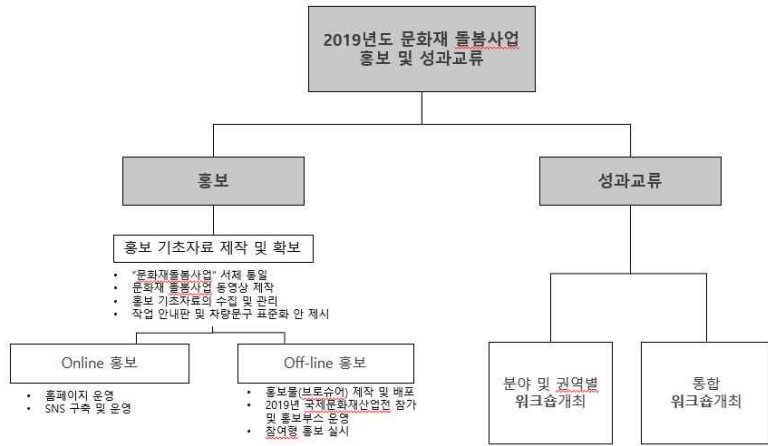
## 7. 사업평가 및 정산

- 사업완료시 30일 이내에 사업실적결과보고서 및 국고보조금 정산보고서 제출
  - 지출내역에 대한 외부 회계감리를 반드시 실시(경비는 사업비에 포함)

## 8. 기타 참고사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 심의내용은 공개하지 않음
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 심의를 거쳐 선정을 취소 할 수 있음
- 심사결과와 관련된 평가사항은 비공개 원칙으로 개별 통보되며, 미선정 단체에 대한 통보는 생략함

## II 사업내용



### 1. 문화재 돌봄사업 홍보

#### (1) 홍보 기초 자료 제작 및 확보

##### □ “문화재돌봄사업” 서체 통일

- 문화재 돌봄사업 통합 로고 기능을 할 “문화재돌봄사업” 서체 통일

##### □ 돌봄사업 안내 문구 표준화 및 디자인 개발

- 17개 시·도 23개 사업단 작업 안내판 및 차량 문구 전수조사
- 문화재 돌봄 활동 시 작업 중 안내를 위한 내용 공지(작업 내용·시행 주체·문화재훼손신고 및 문의 등) 및 문화재 돌봄에 대한 이해를 돕는 문구, 문화재청 및 해당 시도 로고, “문화재 돌봄사업은 복권기금 추진사업입니다” 문구 등의 배치와 디자인을 표준화하여 제안
- 『문화재 돌봄사업 추진지침』(2019)에 따라 업무용 차량에는 문화재청 및 해당 시도 로고와 함께 “문화재 돌봄사업은 복권기금 추진사업입니다”의 문구를 부착해야 하며, 통일된 문구 배치와 디자인을 표준화하여 제안

##### □ 문화재 돌봄사업 사진 수집 및 동영상 제작

- 문화재 돌봄사업의 이미지 제고 및 확산을 위한 다양한 활동 모습 수록

- 매체별·목적별 홍보 동영상 활용 전략 수립 및 제작 (8초, 30초, 1분 등)

##### □ 홍보 기초 자료의 수집 및 관리

- 전국 돌봄 활동 자료의 지속적인 취합 및 관리
- 사업단 별 보도자료 및 홍보 활동 공유 및 관리

### (2) 문화재 돌봄사업 온라인 홍보

##### □ 문화재 돌봄사업 홈페이지 운영

- 홈페이지의 운영 방안 수립(계시관 별 운영·관리 방안 마련)
- 홈페이지의 운영 및 관리
- 문화재 돌봄사업 SNS와 각 사업단 홈페이지의 연계망 구축

##### □ SNS 구축 및 운영

- 문화재 돌봄사업(Facebook, instargram 등) 계정의 개설 및 운영 방안 수립
- 운영 방안에 따른 사업 홍보 진행
- SNS 특성에 따른 홍보용 콘텐츠 제작 필요(카드뉴스, 인포그래픽 등)

### (3) 문화재 돌봄사업 오프라인 홍보

##### □ 문화재 돌봄사업 홍보물 제작 및 배포

- 문화재 돌봄사업 홍보물(브로슈어) 제작 계획 수립 및 제작·관계기관 배포
- 홍보물은 문화재 돌봄의 정체성과 역할 홍보 및 사업의 인지도 제고를 위한 내용으로 구성
- 수집된 홍보 기초 자료를 토대로 제작

##### □ 2019년 국제문화재산업전 참가 및 홍보부스 운영

- 국제문화재산업전 참가 및 홍보부스 운영 계획 수립
- 2017년·2018년 국제문화재산업전 진행사항을 참고하여 작성
- 전시 부스 기획 및 운영과 관련한 제반사항은 발주자와 상의하여 진행

## □ 참여형 홍보 실시

- 대국민 돌봄사업 관련 콘텐츠 제작 연계
- 문화재청 대학생 기자단 활용 등

## 2. 문화재 돌봄사업 성과교류

### □ 분야권역별 워크숍 개최

- 소규모 워크숍 개최 계획 수립 및 진행(3월~11월)
- 전국 사업단 내의 모니터링팀·경미수리팀·일상관리팀·행정지원팀 각각의 구성원 간의 업무 교류를 위한 팀 간 소규모 워크숍 개최
- 문화재 돌봄사업의 상향평준화를 위한 업무 방식 및 노하우 교류가 이루어질 수 있는 장을 마련
- 참가자 관리, 장소·기자재 섭외 및 운영, 현장기록 및 자료집 제작, 운영 제반사항 준비, 운영 결과보고서 작성 등 워크숍 진행에 필요한 전반적인 사항을 수행

### □ 통합 워크숍 개최

- 연말 워크숍 개최 계획 수립 및 진행(12월 초 예정)
- 문화재 돌봄사업의 한 해 결산을 위한 전체 워크숍 개최
- 사업단별 사업성과 공유 및 컨설팅 결과 발표·지원사업 결과 공유 등을 통하여 문화재 돌봄사업의 발전방안을 논의하는 장을 마련
- 참가자 관리, 장소·기자재 섭외 및 운영, 현장기록 및 자료집 제작, 운영 제반사항 준비, 운영 결과보고서 작성 등 워크숍 진행에 필요한 전반적인 사항을 수행

### <기타 지침 및 유의사항>

#### ● 홍보물 및 회지에 관한 유의 사항

- 본 과업을 수행하는 자는 문화재돌봄사업 홍보물의 기획, 디자인, 원고 교정, 편집, 인쇄 및 납품, PDF 제작 등 일체를 담당함
  - ※ 발주처가 사진 및 일러스트 등의 보완을 요청할 경우, 제안사는 이에 응해야 하며, 제안사가 제공하여 수록된 사진 및 일러스트 등에 관한 저작권 분쟁은 제안사의 책임으로 함
  - ※ 제안서에 명시되지 않은 추가 과업내용 등에 관해서는 위탁사업자 선정 후 발주부서와의 협의를 거쳐 조정 가능

#### ● 워크숍에 관한 업무지침

- 참여자 관리
  - 각 워크숍별 참여자 신청·접수현황 관리
  - 행사 안내메일, 문자발송, 참여현황 파악
  - 초청 전문가(강연자 등) 관리 및 비용지급
- 장소·기자재 임차 및 현장 운영
  - 지역선정 및 참여자 규모를 고려한 장소 섭외, 장소 및 기자재 임차
  - 세부 운영계획에 따른 현장 운영
  - 행사운영에 따른 비용 지출(대관료 등)
- 현장기록 및 자료집 제작
  - (현장기록) 운영현황 전 일정 사진 촬영 및 회의내용 기록(속기)
  - 행사 관련 홍보·안내문 제작(현수막, 배너, 비표, 연단부착물, 명패, 안내문 등)
  - 워크숍 자료집 인쇄·제작, 참석자 대상 및 배포용 기념품 제작
- 운영 제반사항 준비
  - 장소 답사 및 사전회의
  - 행사별 운영매뉴얼 제작(세부 운영계획, 체크리스트 등)
  - 참여자 대상 다과제공 ※ 식사대용 다과
  - 행사장 장소 사전세팅, 안전관리 등 행사장 관리
  - 기타 원활한 행사운영을 위해 필요하다고 인정되는 사항 등
    - ※ 예) 워크숍 참석자 안전을 위한 민간보험가입(필수) 등

#### ● 전체 공통 지침 및 유의사항

- 운영 결과보고서 작성
  - 행사별 운영결과보고 작성
  - 참여자 대상 만족도 조사 실시 및 결과 제시
- 예산집행 및 정산
  - 사전 협의된 범위 내 예산집행(운영비, 인건비 등)

### III 사업계획서 작성 요령

#### □ 작성지침

- 제안서의 작성은 해당 영역의 내용을 명확하게 이해하고 제안서의 목적, 범위, 장점, 프로그램 운영계획 및 실행방안 등에 대하여 작성
- 과업내용에 근거하여 예산범위 내에서 시행 가능한 기획에 관하여 상세히 기술
- 제안서의 작성 요령 또는 제안 요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있을 경우 해당 항목에 포함시키거나 별도의 항목으로 작성
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음
- 제안서는 한글로 작성하되 규격은 A4 중방향을 원칙으로 하고, 불가피한 경우 A4크기로 접어서 포함시킬 수 있으며, 종좌철로 제본

#### □ 작성 시 유의사항

- 제안서는 제출기간 내에 제출하여야 하며 기타 자세한 사항은 입찰공고서 참조
- 참여자는 제안요청서의 내용을 숙지하여 제안서를 작성하여야 하며, 첨부된 자료상의 오류 및 누락 내용에 관하여 발주자는 책임지지 않음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 기술하여야 하며, 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제안서에 기재된 모든 사항은 객관적으로 입증 가능하여야 함. 만약 입증이 불가능하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외함
- 기제출한 제안서의 내용은 발주자인 한국문화재정책연구원의 요청이 없는 한 수정 또는 내용을 추가할 수 없음
- 제출된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 제출한 자의 부담으로 함
- 제안서 및 제안서 작성과 관련된 모든 문서는 참여자의 이익을 보장하기 위해 외부에 공개하지 아니함

#### □ 제안서의 효력

- 제안서는 계약서에 명시되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.

단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선됨

- 제안서에 관한 해석상 문제가 발생할 경우 쌍방의 협의 하에 조정함

## □ 사업수행 일반조건

- 기획, 편집, 지면 구성은 발주자의 의도에 맞게 제작되어야 하며, 홍보물과 회지 초안을 작성한 후에는 발주자의 승인을 받아야 함(통합 워크숍 준비사항 포함)
- 발주자가 홍보물과 회지 초안을 검토한 후 발주자의 제작방향에 맞지 않아 수정을 요구하는 경우, 과업수행자는 수정·보완 및 재편집하여야 함
- 과업내용은 당초의 계획과 현저히 다른 경우로서 발주자가 판단하여 계약 변경이 필요하다고 인정될 시에는 이를 변경할 수 있음
- 과업지시서에 기술되어 있는 사항은 유동적일 수 있으며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 일반적인 관행에 따라 당연히 수행되어야 할 경미한 사항에 대해서는 상호 협의 하에 추진할 수 있음
  - ※ 과업수행과 관련된 세부사항에 대하여는 수시로 발주기관의 감독관과 협의하여야 한다.
- 과업수행 중 발주기관은 과업 진행경과 및 성과에 대한 보고와 자료요청, 협의 등을 용역수행기관(계약자)에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 용역수행기관(계약자)은 이에 응하여야 하고 그 협의 결과를 과업수행에 적극 반영하여야 한다.
- 중대한 상황변화 등으로 과업의 변경이 불가피할 경우에는 발주자와 사전 협의하여 과업의 범위, 내용, 비용 및 기간 등을 변경할 수 있음
- 과업수행자는 모든 세부과업을 정리한 결과보고서를 제출하여야 하며, 결과보고서에는 전문 회계감리를 반드시 받은 정산보고서가 함께 포함되어야 함
  - ※ 정산보고서 작성내용: 사업비 사용내역 및 관련 증빙서 제출(각 행사 종료 후 특별한 사정이 없는 한 14일 이내 경비정산 및 보고서 제출 / 최종 회계보고는 사업기한 종료 이후 14일 이내까지 제출)
  - ※ 결과보고서 작성내용: 상세 내역, 주요 성과, 참가자 수, 예산집행내역(요약), 고객만족도 조사 결과 등
- 세부 과업 내용은 계약 체결 시 최종 확정 예정

## □ 사업수행 특수조건

- 개인정보 외부유출 및 동 과업 이외의 목적사용 금지
  - 본 과업수행을 위해 취득하는 개인정보 및 업무수행 중 알게 된 내용과 성과물에 대하여 외부 유출을 금지하며, 오직 동 과업을 위한 목적으로만 사용할 수 있고,

향후 이에 대한 민원 발생 등에 따르는 모든 책임은 과업수행자에게 있음

## ○ 소유권 및 저작권

- 과업수행을 위해 발주자가 제공한 자료와 과업수행 시 발생한 모든 결과물 및 성과물(2차적 저작물 작성권 포함)에 대한 소유권과 사용권 및 저작권 등 모든 판권은 발주자에게 귀속되며, 허가 없이 일부 또는 전부를 사용하거나 제3자에게 양도할 수 없음
- 발주자는 위의 성과물에 대하여 수정·변경하여 이용할 수 있고, 과업수행자는 저작권적권을 근거로 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 과업수행자는 발주자가 제공한 자료 외에 과업수행자가 편집디자인을 위해 사진, 일러스트 등을 사용할 경우 타인의 지적재산권을 침해하여서는 안 됨
- 홍보물에 수록된 원고 및 과업수행자가 촬영하여 발주자가 비용을 지불한 사진에 대한 소유권 및 저작권은 발주자에게 있으므로 과업수행자는 발주자의 허가 없이 일부 또는 전부를 사용할 수 없음
- 본 과업을 수행하면서 저작권법 등 관련법을 위반함으로써 발생하는 문제 및 그로 인한 인적·물적 피해의 손해배상은 전적으로 과업수행자의 책임으로 함

## ○ 보안사항

- 과업자료의 분실·도난·누출을 방지하고 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 자료의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위해 보안책임자를 지정·관리하여야 함
- 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 져야 함
  - ※ 과업수행 중 획득한 관련 자료는 과업 수행이외의 용도로는 활용할 수 없으며, 제안서 평가 종료 이후 다운받은 자료는 삭제해야 함

## ○ 관련법령 준수

- 과업수행자는 과업내용이 제반법규에 위배되지 않도록 하여야 하고, 이 과업을 수행함에 있어 관련 법령에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 함
- 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관련규정 및 법령 등에 의거 발주자와 협의하여 수행하여야 함

## ○ 계약의 해지

- 다음과 같은 조건 발생 시 발주자가 과업수행자에게 시정조치를 통보한 후 시정이 이루어지지 않을 경우에는 계약을 해지함
- 계약 기간 내에 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달되는 등 과업수행이

불가능하다고 인정될 때

- 발주자의 지시에 불응하여 과업을 진행하거나 제반 지시사항을 특별한 이유 없이 기한 내에 이행치 않을 때
- 기타 계약을 이행할 수 없다고 인정되는 상황이 발생할 때

【붙임1】 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류 신청서 양식(예시)

## 2019년 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류 신청서

### V 문익처

- (재)한국문화재정책연구원 문화재돌봄지원센터  
황민혜 돌봄지원센터 팀장(02-6949-0370)

- 붙임 1. 보조사업자 공모 참가신청서 1부.  
2. 사업계획서 양식 1부. 끝.

관 련 공고번호			
단체(법인) 현황	단 체 명 (법인명)		대 표 자
	소 재 지		
	전화번호 (핸드폰)	( )	등록기관
	등록일자 및 번호		직 원 수
사 업 명	2019년 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류		
사업계획 개 요	<p>「문화재 돌봄사업 운용규정」 제11조에 따라 문화재 돌봄사업 홍보 및 성과교류 위탁 공모에 필요한 예산을 지원 받고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청단체명 ○ ○ ○ (직인)</p> <p>(재)한국문화재정책연구원장    귀하</p>		



## 사업계획서

사업명

사업목적

사업개요

- 사업기간 :
- 사업지역 :
- 사업량 : ※ 사업대상 및 인원수 등 기재

운영계획

- 인력현황
  - 사업수행 인력 등 운영안 구체적 기술
- 시설현황
  - 사업전담기관 공간 현황 구체적 기술

추진내용 및 방법

- 문화재 돌봄사업 홍보
  -
- 문화재 돌봄사업 성과교류
  -

추진일정

기대효과

- - ※ 사업추진에 따른 효과를 구체적으로 기재

예산집행계획

- 총사업비 : 150,000,000원
- 비목별 산출내역
- 세부사업별(홍보, 워크숍) 산출내역
- 비목별 세부사업별 산출내역