2027년 격월간지 안전기술 제작 제안 요청서



2027. 11.

대외협력실 홍보부

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 4

1. 사업명 ····· 4
2. 사업 기간 ····· 4
3. 배포대상 ····· 4
4. 용역 내용 ····· 4
5. 제작 수량 ····· 4
6. 입찰 및 낙찰 방법 요청 계획 ····· 4
7. 예상소요비용 ····· 4

Ⅱ. 제작 기본 방향 ····· 4

1. 발행목적 ····· 4
2. 주요 내용 ····· 4
3. 구성 ····· 5
4. 편집 방향 ····· 5

Ⅲ. 제작 사양 ····· 6

Ⅳ. 입찰 참가 및 제안서 제출 방법 ····· 6

1. 입찰 참가 자격 ····· 6
2. 제출서류 ····· 6
3. 제출기한 및 장소 ····· 6
4. 제출 방법 및 문의처 ····· 7

Ⅴ. 제안서 작성요령 및 유의사항 ····· 7
1. 제안서 작성요령 ····· 7
2. 제안서 작성 시 유의사항 ····· 8
3. 제안서 작성내용 및 목차 ····· 9
4. 시안 가제본 제작 ····· 9

Ⅵ. 낙찰자 선정 방법 ····· 9
1. 낙찰자 선정 방법 ····· 9
2. 평가 일반 기준 ····· 10
3. 평가 기준 ····· 10

Ⅰ 사업개요

○ 사업명: 2027년 격월간지 안전기술 제작

○ 사업 기간: 2027년 1월~12월(홀수 달 격월, 6회 발행)

○ 배포대상: 회원, 안전관리업무위탁 사업장 유관기관 등

○ 용역 내용

- 기획, 디자인(design), 삽화, 생활문화면 원고작성, 편집·인쇄, 제본, 발행 등 간행물 제작 및 발송 전반에 필요한 사항(택배 배송 포함)

○ 제작 수량: 108,000권/년 (18,000권/격월, 총 6회 발행)

- 협회 내 사업추진성과에 따라 ±15% 변동될 수 있음

○ 입찰 및 낙찰 방법 요청 계획

- 품질 및 가격 경쟁력 제고를 위한 일반경쟁입찰

※ 기술능력심사(80%)+가격심사(20%)

○ 예상소요비용: 일금182,196,000원(일금일억팔천이백일십구만육천원)

- (한 권당 약1,687원×18,000부×6개월, 부가세 포함)

Ⅱ 제작 기본 방향

○ 발행목적

- 안전 관계자 및 근로자에게 필요한 이슈와 정보를 제공하여 안전의식 및 안전문화를 향상시키고 산업안전에 대한 중요성과 필요성을 알리기 위함

○ 주요 내용

- 인터뷰·취재: 안전관리 우수기업·인물 취재, 주요 활동 소개
- 안전기술·정보: 최신 동향 및 이슈, 법령 관련 정보 제공
- 협회 홍보: 협회 사업 소개 및 소식 등
- 문화·라이프: 취미, 건강, 생활, 문화 등 흥미롭고 유용한 정보 제공

❍ 구성

분량	주요 내용	지면 분량 (간지 포함)
표지1	▸ 호별 주제에 맞는 표지 이미지, 디자인	1p
표지2	▸ 광고	1p
인터뷰・취재	▸ 안전경영 우수기업1,2,3 ▸ 안전관리자 인문 인터뷰 - 협회 고객(회원, 사업장) 위주 대상	18p
안전기술・정보	▸ 사고 분석(재해사례) ▸ 판례(산재 및 중처법 판례 사례) ▸ 국내외 안전 기술(안전 신기술, 장비 등) ▸ 법령(안전 관계 법령 정보)	20p
협회 홍보	▸ 협회 사업별 업무 수행 소개 - 직원의 업무 일과와 사업 연결 ▸ 각종 협회 소식 ▸ 임원의 인터뷰 ▸ 각 지역기관 소개 인터뷰	8p
문화・라이프	▸ 생활 속 안전 / 여행 / 도서 / 건강 등	10p
내지광고	▸ 광고	8p
표지3	▸ 광고	1p
표지4	▸ 광고	1p

※ 상기 표는 2027년 예상 구성으로 일부 변경될 수 있음.

❍ 편집 방향

- 전문성 및 신뢰성을 높일 수 있는 디자인 및 레이아웃 적용
- 최신 디자인 및 색상, 기법 등을 활용한 트랜드에 맞는 디자인 적용
- 이미지와 일러스트를 통해 이해도와 집중도 강화
- 독자의 관심과 흥미를 유발할 수 있는 다양한 콘텐츠 제공

Ⅲ 제작 사양

구분	내 역				비 고
수량	18,000부 / 격월				6회 발행 ±15% 변동가능
규격	215㎜ × 280㎜				-
도수	양면 4도 칼라				-
용지	표지	4P	250g/㎡ 스노우	옵셋인쇄	일러스트레이션 포함
	내지	64P	100g/㎡ 스노우	옵셋인쇄	
후가공	공통 : 제단 및 무선제본(좌철)				-
	표지 : 무광코팅, 사선 투명 박(1면)				
디자인	공통	일러스트레이션 및 이미지를 통한 레이아웃 디자인			협회 담당부서의 검수를 통하여 협의 및 결정
	표지	표지 기획 및 디자인			
	내지	섹션별 코너 및 레이아웃 디자인			
원고	1. 재해사례 삽화 8컷 2. 생활문화 섹션 3개 코너				기획 및 원고, 사진 제공
발송	박스포장 후 지정한 장소에 납기일 내 택배 및 물류 발송				회당 50개소 발송 변동 가능
기타	e-book 제작 및 제공 분기별 협회 사업 및 이미지 광고 4컷 제작				

Ⅳ 입찰 참가 및 제안서 제출 방법

○ 입찰 참가 자격: 입찰 공고문 참조

○ 제출서류: 입찰공고문 참조

○ 제출기한 및 장소

- 입찰공고문 참조
- 입찰공고에서 정한 제안서 제출 마감시간을 초과한 경우 제안서를 접수하지 않으며, 마감 이후 별도의 제작물 차가 제출은 인정하지 않음
- 제출기한 내에 미제출시는 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안서 및 관련부속서류는 일체 반환하지 않음

○ 제출 방법 및 문의처

- 제출 방법: 모든 제출서류를 구비하여 직접 방문 제출(우편접수 불가)
- 문의처
  . 과업 내용 및 제안서 관련: 홍보부 주성민 차장(02-860-7184)
  . 입찰 관련: 총무부 유 진 차장(02-860-7046)

V 제안서 작성요령 및 유의사항

○ 제안서 작성요령

- 본 용역 수행지시서, 제안서 세부 평가기준 및 제출서류, 평가방법에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 용역제안서를 제출한 자에게 있다.
- 제안업체는 제안서 작성 시 월간 안전기술의 제작방향을 충분히 고려하여 제안서를 작성하여야 한다.
- ‘제안서 작성내용 및 목차’에 따라 작성하여 제출한다.
  · 제안서는 한글, 파워포인트 등으로 작성, 다만 편집시안의 경우 별도로 제공된 파일(한글, jpg 파일 등)을 참조하여 제작한다.
- 제안서의 총 분량은 제한을 두지 않는다.
- 제안업체는 본 제안 요청서에 기술되지 아니한 내용이라도 사업 수행에 필수적인 사항이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안한다.
- 제안서 제출 마감일 기준으로 최근 2년 이내의 용역 실적증명서와 실적자료(대표작)을 묶어서 제출하되, 대표작은 2건으로 제한한다.
- 용역실적 제시에 대한 증빙서류를 제출하지 않는 경우에는 그 실적을 인정하지 않는다.
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 해당 사항이 없는 경우는 해당항목에 “해당없음”으로 간략히 기술한다.

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 서류, 제안서는 기한 내 접수된 것만 인정하고 일체 반환되지 않으며, 제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 주관부서의 보완 요청이 없는 한 수정・추가・대체할 수 없다.
  ・제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외된다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- 제안서(편집시안 포함)는 반드시 제안업체에서 제작하여야 하며, 외주제작 시에는 응찰자격이 박탈되며 계약 성립 후에도 계약취소 사유가 된다.
- 본 제안과 관련하여 협회가 제공한 자료는 타 목적으로 사용할 수 없으며, 이를 어길 경우 해당 사업자가 모든 책임을 져야한다.
- 참가업체는 제안서 작성과정에서 획득한 협회에 대한 정보를 대외에 누설하거나 본 용역 수행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 이를 어길 경우 해당업체가 관련 책임을 진다.
- 참가업체는 본 용역을 수행함에 있어 제안서 작성과정에서 발생하는 지적 재산권, 초상권 등의 문제 발생 시 이에 대한 모든 책임을 져야 한다.
- 낙찰자로 선정된 경우 제안서는 계약 이행조건으로 하며, 협회는 필요시 제안서 제출업체에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 낙찰자 선정 이후라도 기제출한 제안 내용이 허위 또는 대리 작성된 사실이 밝혀질 경우 낙찰자 선정을 취소한다.

❍ 제안서 작성내용 및 목차

- 업체 소개
  . 조직도 및 투입 인력 소개
  . 제작 실적 소개
  . 회사의 차별성 및 기술 소개
  . 기타 회사 소개 자료

- 제작 방향
  . 전체 편집 방향 제시
  . 주제 3개로 표지 제시
  . 생활문화섹션 3개이상 코너 제시
  . 가독성, 독창성, 참신성 등과 관련된 편집 노하우 및 계획(레이아웃, 사진배치 등)
  ※ 시안 제작 시 협회에서 제공하는 원고로 구성하여, 표지 3면(자유 주제), 특집 4면, 인터뷰 4면, 안전기술·정보 4면, 생활문화 코너 중 4면 디자인하여 PT발표 등에 첨부
  . 기타 차별화된 편집 및 제작 방향 제시

❍ 시안 가제본 제작

- 위에서 제작한 시안으로 가제본 8부 제작
- 제작 사양에 맞게 제작하며, 후가공 등은 자유롭게 제안할 수 있음

Ⅵ 낙찰자 선정 방법

❍ 낙찰자 선정 방법

- 평가방법 : 기술능력심사(80%) + 가격심사(20%)
  · 내부 임직원으로 구성된 5인 이내의 기술평가 심사위원회를 구성하여 항목별 평가기준에 따라 종합적인 평가실시
  · 배점적용방법 : 제안서 평가(50점), 실적자료 디자인 평가(30점), 입찰가격적정성 평가(20점) 합산
- 제안발표
  · 제안발표시간 : 업체별 15분, 질의응답 5분(실적자료 심사 병행)

· 발표 내용은 제출된 제안서 내용과 동일해야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 한다.
· 제출된 제안서와 발표 내용이 다를 경우에는 발표내용에 그 사실을 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 정한다.

○ 평가 일반사항

- 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가결과는 공개하지 않음
- 입찰 참가 접수결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외한다.
  · 평가전 협회가 제시한 입찰 참가 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
  · 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
  · 평가전 제안 내용에 대한 협회의 입증요구에 응하지 않은 경우
  · 정당한 사유 없이 평가서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우

○ 평가 기준

- 평가는 아래의 항목별 평가기준에 따라 실시함

평 가 항 목	평 가 요 소	배 점	점 수				
1.제안서 평가 (50점)	○ 안전기술 제작에 대한 이해도, 제작방향(계획)의 충실성 및 적합성	10	10	8	6	4	2
	○ 업체의 전문성, 수행조직/투입 인력의 적정성	10	10	8	6	4	2
	○ 제안서 내 편집시안의 참신성, 지면과의 조화	10	10	8	6	4	2
	○ 생활문화섹션 콘텐츠의 참신성, 재미성	10	10	8	6	4	2
	○ 표지 주제의 참신성, 독창성	10	10	8	6	4	2
2.실적자료 디자인 평가 (30점)	○ 실적자료에 대한 종합평가 - 간행물의 가독성 - 간행물 편집의 참신성(표현능력 및 레이아웃, 적절한 사진 배치 및 컬러 사용 여부 등) - 편집의 독창성 및 창의성 등 - 간행물의 주제와 관련한 조화 등	30	30	24	18	12	6
3.가격 적정성 평가 (20점)	○ 제작비용(소수점 둘째자리에서 반올림) : (최저가 제안업체 가격/제안업체 가격) × 20	20					
총 점		100					