

제6회 LG소셜캠퍼스 1분1초영화제

운영대행 용역 제안요청서

2023. 5. 26.



더 나은 삶을 함께 만드는
LG소셜캠퍼스

I. 용역 개요

1. 추진 목적

- 가. 미래세대의 시선에서 바라본 기후위기와 사회/환경 문제의 심각성을 1분 1초의 영상에 담은 공모전을 기획·운영함으로써, 기성세대에게 경각심을 일깨우고 미래세대의 입장에 귀 기울여 기성세대가 앞장서는 행동변화를 촉구하는 캠페인으로서의 역할을 하고자 함.
- 나. LG소셜캠퍼스의 친환경/사회적 가치를 대중에게 전달하여 인지도를 높이고, 사회/환경 분야 영상공모전으로서 입지를 견고히 하고자 함

2. 사업 개요

- 가. 사업명 : 제6회 LG소셜캠퍼스 1분1초영화제
- 나. 용역기간 : 계약일 ~ 2023년 11월 30일 (※협상에 따라 변동될 수 있음)
- 다. 용역예산 : 총 100,000천원 이내 (※상금 1천만원 및 부가세 포함)
- 라. 계약방식 : 경쟁을 통한 협상에 의한 계약
- 마. 수행체계 : 수행기관 선정을 통한 종합 대행
 - (주최) LG화학, LG전자 / (주관) 더좋은세상(사)피피엘 / (후원) 고용노동부, 환경부, 한국사회적기업진흥원
- 바. 계약조건

- 1) 'LG소셜캠퍼스 1분1초영화제' 행사 및 운영대행전시 용역
- 2) 제안시 공모전 사전홍보, 운영관리, 리스크 대응, 시상식(영화제), 이벤트 등의 운영 방안 및 연간 견적 제안
- 3) 사회적경제 및 환경을 주제로 한 영상 공모전 수행이 가능한 기관을 공모를 통해 선정, 협상에 의한 계약 체결.
 - 제안사는 '제6회 LG소셜캠퍼스 1분1초영화제'의 대주제(슬로건)를 제안하고, LG소셜캠퍼스에서 선정한 소주제(UN SDG's 17개 목표의 하위 세부목표를 반영) 중 3가지 이상을 작품 공모 주제로 제시할 것(새로운 소주제 제안 가능)
 - ① 습지, 강, 호수 등 물 관련 생태계 보호
 - ② 해양쓰레기 등 해양오염 및 해양/연안 생태계 보호
 - ③ 식량 낭비(1인당 식량 낭비 감소, 생산공급과정에서 발생하는 식량 손실 감소)
 - ④ 기후 변화 완화 및 태풍·홍수·해일·가뭄·폭염·지진·황사·해빙 등 자연재난에 따른 재해
 - ⑤ 자연 서식지 황폐화와 멸종위기종 보호
 - ⑥ 도시/근교도시/농어촌 간의 긍정적인 경제·사회·환경의 연결고리

사. 과업내용 : 과업범위 및 상세내용은 [붙임자료1] 참고

- 1) LG소셜캠퍼스 1분1초영화제 공모전 총괄 기획 및 운영
- 2) 온·오프라인 홍보 기획 및 실행
- 3) 공모전 모집 및 접수 관리
- 4) 예선심사/본선심사/네티즌 투표 및 오프라인 시상식 기획·운영

- 5) 공모전 관련 문의 응대 및 리스크 관리
- 6) 최종결과보고 및 만족도 조사 실시

3. 추진 일정

【사업프로세스】

구분	일정	업무 내용
수행기관 선정공고	'23. 5. 26	· 대행사 서칭 / 제안 요청서 작성 및 발송
↓		
서류접수 마감	'23. 6. 19	· 사업수행기관 접수 마감
↓		
서류심사	'23. 6. 20. ~ 6. 23	· 서류심사 실시
↓		
PT심사	'23. 6. 26 ~ 6. 29	· 서류심사 통과 기관 대상 PT심사 실시
↓		
우선협상대상자 발표	'23. 6. 30	· 우선협상대상자 발표
↓		
R&R 협의 · 계약	'23. 7. 3 ~ 7. 14	· 수행기관 실행계획 및 최종예산 확정 · 협약 체결 및 사업비 선금 지급
↓		
사전준비 · 홍보	'23. 7. 17 ~ 8. 14	· 공모전 준비 회의 · 랜딩페이지, 홍보영상 등 홍보물 제작
↓		
공모 접수	'23. 8. 16 ~ 9. 15	· 공모 접수 및 홍보
↓		
접수작 심사	'23. 9. 18 ~ 10. 20	· 심사(예선 1차/2차, 네티즌투표, 본선심사)
↓		
시상식	'23. 10. 23 ~ 10. 31	· 영화제 시상식 준비 및 개최
↓		
결과보고	'23. 11월 중	· 참가자 만족도 조사 · 최종결과보고서 수령
↓		
사업비 잔금 지급	'23. 11월 말	· 최종결과보고서 검토 및 승인 · 결과보고서 최종 승인 후 2주 이내에 사업비 잔금 지급

※ 상기 일정은 용역 실행계획 및 예산 확정을 위한 협상 기간, 공모전 목표 접수 건수 미달로 인한 접수 기간 연장 등으로 변동될 수 있음.

4. 제안서 제출 및 문의

가. 제출일시 : **2023년 6월 19일(월) 17시까지**

나. 접수방법 : 제출서류 일체는 PDF 및 PPT파일로 저장하여 이메일로 제출

다. 접수메일 : **lgsocialcampus@pplkorea.or.kr** (※접수 후 반드시 유선확인)

라. 문 의 : LG소셜캠퍼스 임예린 책임매니저(T. 070-4610-3037)

5. 우선협상대상자 선정 및 협상 방식

가. 선정방식

- 제출된 제안서를 바탕으로 서류심사를 진행하며, 서류심사를 통과한 제안사를 대상으로 PT심사 진행

1) PT심사 구성

- 제안내용 발표 20분, 질의응답 15분(발표자료는 PPT로 준비)
- 심사일정 : 2023년 6월 26일(월) ~ 29일(목) 중 1일 예정
- PT심사 대상 여부와 일정은 대상자에게 개별 통지하며 심사 일정은 변동될 수 있음

2) PT심사 방식

- 사업이해도, 수행기관 전문성, 사업수행역량, 사업관리방안 등 자체 평가항목에 따라 심사. 상세 평가항목은 [붙임자료2 참고]
- 평가점수의 고득점 순에 따라 우선협상대상자를 선정함

나. 협상

- 우선협상대상자 선정 후 일주일 이내 협상대상자의 제안서 내용을 바탕으로 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 세부실행계획 및 예산 확정
- 우선협상대상자와 협상이 성립된 경우 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 협상이 성립되지 않았을 경우 차순위 협상적격자와 협상 실시

다. 협약 체결 및 사업비 지급

- 협상이 완료된 실행계획과 예산을 근거로 협약 및 사업비 지급
- 사업비는 선금과 잔금 2회에 걸쳐 지급함

II. 제안요청사항

1. 제안사 준수사항

가. 일반지침

- 본 과업은 공동수급을 허용하지 않는다.
- 제안사는 LG소셜캠퍼스에 대한 소개 및 사업내용 등을 명확하게 이해하여 사회적경제 및 친환경 콘텐츠의 취지에 맞는 공모전으로 기획해야 한다.
- 우선협상대상자로 선정된 업체에는 원칙적으로 기획 및 설치 권한을 부여하며, 행사 진행과정에 있어서는 LG소셜캠퍼스 주관사인 (사)피피엘의 감독을 받아야한다.
- 본 공고와 관련하여 이의 또는 견해를 달리하는 경우가 있을 때는 LG소셜캠퍼스 주최사 LG전자·LG화학과 주관사 (사)피피엘과 상호 협의하여 조정한다.
- 본 공고나 지침에 명시되지 않은 일반적인 사항은 본 계획과 관련된 규정 및 제 기준과 학술적 이론 근거에 따른다.
- 본 공고 중 불확실한 사항은 질의 및 회신된 내용에 따르면 제안자의 창의력을 고려하여 보다 합리적인 방향으로 발전시킨다.
- 제안신청서류 작성·제출에 소요되는 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안신청서에 기재된 내용이 허위로 밝혀지거나 지침을 준수하지 않은 내용이 있을 경우 심사 제외 및 손해배상을 청구할 수 있으며, 이에 대한 제반 비용은 제안사 부담으로 한다.

나. 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, (사)피피엘이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하고 보안서약서[*별지 제6호 서식 보안서약서]를 작성하여 제출한다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 본 평가와 관련한 사항은 일체 비공개를 원칙으로 하며, 평가에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

다. 제안서의 효력

- 사업수행 제안서에 명시된 내용과 협상 과정에서 주최·주관사의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- (사)피피엘은 협상 시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 사업수행 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 사업수행 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완 지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 평가 점수에 반영할 수 있다.
- 제안사항에 대한 수정·변경 권한과 지식재산권 및 저작권은 LG소셜캠퍼스 주최사 LG전자·LG화학과 주관사 (사)피피엘에 있다.
- 제안사가 제출한 자료는 선정 여부와 관계없이 지식재산권 및 저작권자인 (사)피피엘이 해당 사업에 활용 또는 적용할 수 있다.
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출하여 발생하는 불이익은 제안업체가 책임진다.(제안서 검토 후 추후 통보)

라. 유의사항

- 사업 추진에 있어 계약서와 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 (사)피피엘의 요구사항을 따른다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- (사)피피엘은 제안신청서류[*별지 제3호 서식 인력현황]에 의한 참여인력이 본 용역 수행상 부적당하거나 자격미달이라고 판단되는 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안업체는 이에 응해야 한다.

2. 제안서 세부내용

작성항목	작성내용	비고
I. 제안서 일반		
1. 일반 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서 소개, 일반현황 및 연혁 - 주요 사업실적 및 수상실적 등 - 운영안정성 확인을 위한 업체경영실태(최근 3개년) 	별제 제1호 서식 별지 제2호 서식
2. 조직 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사 조직 및 인원 현황 - 사업 투입인력계획 (투입인력 이력사항, 인력 배치계획, 인력 활용 방안 등) 	별지 제3호 서식
II. 사업제안 내용		
LG소셜캠퍼스 1분1초영화제 이전년도 공모전을 분석하여 새롭고 발전된 목표와 계획 제시		
1. 개요	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적 및 배경 - 사업 목표(작품 접수량, 접수 작품 품질, 홍보 건수 등 달성가능한 정량 목표) 제시 - 사업 추진전략 및 추진 일정 등 세부 계획 - 1~5회 공모전과 차별화 되는 주제(테마) 및 콘셉트 제시 	보다 다양한 결과물이 도출될 수 있도록 하나의 대주제 및 3개 이상의 영상 소주제를 제시할 것 (2p 계약조건 참고)
2. 세부운영계획		
1) 참가자 모집 및 홍보 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 참여 대상자가 초등/중등부문으로 변경된 것에 대해 각 부문별 참가자 모집 및 접수량 확보를 위한 홍보 전략 제시 필수 - 접수량 미달 시 대응책 제시 - 공모전 전용 웹페이지(랜딩페이지) 제작 및 운영 방안 - 온오프라인 단계별 홍보 전략 (목표, 타겟, 매체, 내용, 실행방안) - 커뮤니티(카페, 블로그 등), 웹메일, 포털 키워드 광고, SNS 등 온라인 홍보 방안 제시 - 홍보용 포스터, 현수막 제작 및 배포, DM 발송 등 오프라인 홍보 방안 제시 - 사전/사후 사진 촬영 및 영상물 제작 컨셉 및 계획 	
2) 심사 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 접수작 관리 계획(중복제출 건 관리, 표절 등 저작권, 지식재산권 침해 여부 판별 등) - 예선 및 본선, 네티즌 심사 운영 계획 - 심사위원회 구성 및 운영 방안 제시 	
3) 공모전 시상식 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 공모전 시상식 실행 세부 계획 제시 (세부 추진 일정 및 추진 방안) - 사전/사후 보도자료, 홍보 영상물 제작 및 배포 방안 - 행사 준비 및 진행에 대한 안전대책 - 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반사항 (기타 공모전 운영에 필요한 사항은 업체별 자율 제안) 	
4) 예산 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 용역 예산 범위 내 전체 예산계획 제출 	별지 제4호 서식
5) 기타	<ul style="list-style-type: none"> - 공모전 주제를 반영한 포스터 디자인 시안 제출 - 유사 프로젝트 수행 증빙 자료 등 제안서에 포함되지 않는 증빙자료 별첨 	

3. 제안서 제출서류 안내

가. 제출서류

1) 제안서 작성파일(PDF 또는 PPT) 1부

※ 제안서 내 공모전 주제가 반영된 포스터 시안 필수

2) 법인등기부등본(말소사항포함) 1부

※ 제출일 기준 1개월 이내 발급본

3) 사업자등록증 1부

4) 회사일반현황 및 주요사업실적[*별지 제1호 서식] 1부

5) 업체경영실태(최근 3개년)*[별지 제2호 서식] 1부

6) 최근 3년간(20년~22년) 재무제표(재무상태표, 손익계산서) 각 1부

7) 인력현황 및 참여인력 이력사항[*별지 제1호 서식] 1부

8) 금액산출근거표[*별지 제4호 서식] 1부

9) 기업정보 수집·이용 및 제공동의서[*별지 제5호 서식]

10) 개인정보 수집·이용 및 제공동의서[*별지 제6호 서식] 및 보안서약서[*별지 제7호 서식] 각 1부

※ 제안서 내 포함된 참여인력 전원 개인정보동의서 및 보안서약서 각 1부씩 제출

※ 반드시 자필 서명 또는 날인하여 스캔한 PDF 파일 제출

11) 기타 증빙서류(기업 소개서, 유사 프로젝트 수행 증빙자료 등)

나. 작성 유의사항

- 제안서는 한글(hwp), 워드(docx) 또는 파워포인트(ppt)로 자유롭게 작성가능하나 제출 시에는 반드시 PDF로 변환하여 제출
- 제안서는 목차에 따라 작성하나, 제안사가 필요하다고 판단할 경우 임의로 변경 또는 추가하여 기재 가능
- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 접수는 이메일 제출만 가능(오프라인 접수 불가)

III. 불임 및 별첨

[불임자료1] 과업범위

구분	세부사항
<p style="text-align: center;">공모전 총괄 기획 및 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 총괄 기획 및 세부실행계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 추진 목적을 달성하기 위한 총괄 전략 및 주요 과업별 세부 추진 전략 제시 - 전체 행사 종합계획 및 세부실행계획 수립 및 운영 [기간별/단계별 행사 기획(프로세스별 세부일정 포함)] • LG소셜캠퍼스 온-오프라인 홍보 채널을 통한 공모전 홍보 협조 • 사업PM 1인 이상 필수 배치, 주요 과업별 전문인력 배치 <ul style="list-style-type: none"> - 사회자(시상식), 등록 및 안내데스크 운영요원, 진행요원, 사무국 요원, 사진 및 동영상 촬영 전문가, 기타 필요한영요원 등 - 운영요원 인력계획 수립, 선발, 교육, 현장관리 등 • 공모전 활성화를 위한 주최주관사 기획 관련 미팅 및 정기미팅 제안 <ul style="list-style-type: none"> - 논의사안 발생 시 수시 보고 진행 - 사업 관련 다이렉트 소통 채널 마련, 제시 • 공모전 심사위원 섭외 / 수상작 시상금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 네티즌투표 시 전체 투표자 일정 비율 이상을 반드시 초/중등 연령으로 구성하여 '어린이심사단' 운영 • 예산 항목별 사용 계획(산출안) 제출 및 변경 시 수시 보고
<p style="text-align: center;">온-오프라인 홍보 기획 및 실행</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 콘셉트에 맞는 키비주얼 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 목적 및 콘셉에 맞는 키비주얼 제시(테마 설정) - 1분1초영화제 네이밍의 특성을 살린 타이틀 디자인 제시 - 공모전 포스터 관련 디자인 시안 제시 등 • 온-오프라인 홍보 계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 초등/중등부문 참여 확대를 위한 홍보 전략 제시 - 보도자료 작성 및 배포 - 쓰캐미 캐릭터를 활용한 사전 홍보영상 제작을 통한 온-오프라인 홍보 - 커뮤니티(카페, 블로그 등), 웹메일, 포털 키워드 광고, SNS홍보 등 - 온-오프라인 포스터, 플래카드 제작 및 배포 - 연령별 학교 및 주요 커뮤니티 광고, DM발송, 메일링 및 온라인 게시판 게재 등 참여 확대 유도 - 공모전 사이트 및 지하철 등 오프라인 광고 - 전문분야별(PR, 광고, 사회적경제, 창업, 영상, 디자인 등) 활용 홍보 • 시상식(영화제) 온-오프라인 홍보 계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시상식 디자인물 제작(공모전 주제 영상, 포스터, 리플릿, 수상작품집, 현수막, 배너, 시상식 영상 등) • 공모전 랜딩페이지 제작 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공개 경연 운영을 위한 공모전 홈페이지 기획 및 유지보수 - 아이디어 접수, QnA 문의 응대, 관련 자료 게재 등 - 네티즌 심사 운영을 위한 페이지 개설 및 투표 시스템(휴대폰 인증을 통한 1인 1투표 등) 마련 및 관리 - 심사기준 안내 및 리스크 관리 대응(개인정보 작품 표기시 대응방안 및 네티즌 투

	<p>표시 공정성 위반에 대한 컴플레인 대응책 세부 마련)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참가 접수작 및 네티즌 심사 등 수집되는 개인정보에 대한 철저한 관리
<p>공모전 접수·심사 및 시상식 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 접수 및 문의 응대 • 심사위원회 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 예선 1,2차 심사 및 본선심사 각 심사별 내·외부 심사위원회 구성 및 운영 - 영화제 취지 및 목적에 부합하는 전문가 섭외 - 초/중등 연령으로 구성하여 '어린이심사단' 운영(네티즌 투표) - 심사자료 작성, 심사장 섭외 및 공간 구성, 심사진행, 심사위원 OT, 심사위원 보안 서약 등 • 시상식(영화제) 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 공모전 참여확대 및 운영 고도화를 위한 시상식 행사 아이디어 제안 - 시상식 계획 수립 및 시상식 운영 (무대 등 행사 시설물 제작 및 설치, 연출 및 운영) - 시상식 대관 또는 감염병 확산 등으로 인한 오프라인 행사 진행 불가 시 온라인 시상식 등 대처방안 수립 및 실행 - 초청장, 현수막, 리플릿 등 행사 제작물 제작 및 설치 - 운영매뉴얼, 시상식 큐시트 및 대본 작성 - 심사 및 시상식 운영 물품 준비 및 진행 - 참석자, 수상자 기념품 및 브랜드를 살린 상패 및 상장 제작 - 상품 및 상금 금액 수립, 수여에 대한 증명서(영수)관리 - VIP, 초청인사, 발표자 리스트 취합 관리 및 대기실 등 편의시설 운영 - VIP, 초청인사 의전 및 동선 마련 - 시상식 수상자, 시상자 및 도우미 동선계획 및 교육 - 안내데스트 설치 운영 등 현장 진행 계획 수립 운영 - 시상식 부대행사 기획 운영(사진 촬영, 수상자 인터뷰 등) - 오프라인 행사 운영에 대한 안전사고(도난, 화재, 분실, 등 사고 및 관람객 인명사 고) 예방대책 수립 • 공모전 종료 후 만족도 조사 실시
<p>결과보고 및 기타</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 응모자자, 응모작, 수상작 정보/영상 취합 및 분류, 아카이빙 <ul style="list-style-type: none"> - 선정작품 LG소셜캠퍼스 유튜브 업로드 게재(심사평 등 코멘트 작성) - 작품정보(당선작 관리를 위한 개인정보 및 연락처 취합) 등 분류 파일 작성 • 사업결과보고(공개경연 종료 후 2주 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 사업 성과 및 제언사항 도출 - 응모작 및 응모자 관련 자료 운영사무국에 제출 - 오프라인 행사 준비 및 진행에 대한 안전대책 수립 및 실시 결과 제출

[붙임자료2] 평가기준

평가항목	평가지표	배점
사업 이해도	사업의 목적과 취지를 정확히 이해하고 있는가?	20
	- LG소셜캠퍼스 사업에 대한 취지, 목적과 특성에 대하여 이해하고 있는가? - 1분1초영화제의 추진 방향과 기대효과를 정확히 제시하고 있는가?	
수행기관 전문성	사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?	40
	- 유사 사업 실적이 풍부하며 공모전의 참여확대 및 고도화 방안을 위한 아이디어를 수립하고 있는가? - 기존의 공모전과 차별화되는 아이디어를 제시하고 있는가?	15
	- 사업을 수행할 전문 인력을 확보하고 있는가?	10
	- 콘텐츠 홍보를 위한 전문성과 네트워크를 보유하고 있는가?	15
사업수행 역량	사업계획이 구체적이고 실현가능한가?	20
	- 공모전 수행을 위해 제시한 사업계획이 실현가능하고 효과적인가? - 제안 내용의 특성에 따라 적절한 추진전략과 실행계획을 제시하고 있는가?	
사업관리 방안	제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?	20
	- 사업 추진 일정과 사업비 집행계획이 합리적으로 제시되고 있는가? - 본 사업 수행을 위한 예산, 인력 등의 자원 활용계획이 적정한가?	
합 계		100

제안사 일반현황

회 사 명	*	대 표 자	*
사업분야		사업자번호	*
주 소	*		
전화번호	*	팩스번호	*
설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

주요사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하여, 본 업무와 관련한 것만 기재

업체경영실태 (최근 3개년)

(단위 : 천원)

구 분	_____년	_____년	_____년	평 균
자산총계				
부채총계				
자본총계				
자기자본				
유동자산				
유동부채				
당기순이익				
부 문 별 매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	계			
자기자본비율 (%)				
부채비율 (%)				
유동비율 (%)				

※ 첨부 : 연도별 재무제표 각 1부.

인력 현황

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경영진			
사무직			
		기 타	
		계	

조 직 도



★ 의사소통 담당자 :

주요 참여인력 이력사항

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

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발 주 처	비고
참여인력 각 1부				

【별지 제4호 서식】

금액산출근거표

(단위 : 원, VAT 포함)

구분	비목	산출내역	금액	구성비
○ 인건비소계				
인건비				
○ 경비소계				
홍보물제작비				
홈페이지제작비				
옥외광고비				
대관비				
섭외비				
○ 시상금			10,000,000원	
간접비 (5% 이내)				
계				

※ 세부예산 산출내역서 비목은 본 과업의 내용에 맞게 적정하게 변형

보안서약서

- 소속:
- 직급:
- 성명:

상기 본인은 LG소셜캠퍼스 운영국 사단법인 피피엘에서 “LG소셜캠퍼스 1분1초영화제” 수행을 위해 근무(내방)함에 있어 취급하는 비밀 및 개인정보 등은 절대 누설하지 아니할 것이며, 또한 업무 이외의 목적으로 사용 또는 타인에게 제공하지 아니할 것입니다.

만약 이를 위반하였을 경우에는 이유 불문하고 아래 제법규에 따라 처벌받을 것을 엄중히 서약합니다.

1. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)
2. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
3. 개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지) 및 제9장(벌칙)

2023년 월 일

서약인: (날인 또는 서명)

더좋은세상 사단법인 피피엘 이사장 귀하

※ 사업제안서상 기재된 기관 인원 모두 기재
(개인별로 1장씩 작성 및 제출)