
『제1회 전국 안전인 대회』 행사 대행 용역 제안 요청서



2026. 8.

[사]대한산업안전협회

목 차

I . 행사개요	3
1. 행사개요	3
2. 기본방향	3
3. 용역개요	3
4. 행사식순	4
5. 용역 업무범위	4
II . 세부과업 내용	5
1. 행사준비	5
2. 퍼포먼스 기획·연출	5
3. 시설물 및 시스템	6
4. 공간 계획	6
5. 기타사항	6
III . 입찰참여 안내	8
1. 입찰 및 낙찰자 결정방법	8
2. 입찰참가자격	8
3. 제안서 제출 및 제안 발표	9
4. 제안서 작성 방법	9
IV . 제안서 평가방법 및 기준	11
1. 평가방법	11
2. 제안서 항목별 평가기준	12
V . 입찰등록서류	15

I. 행사개요

1

행사 개요

- 행사명 : 『제1회 전국 안전인 대회』
- 행사목적 : 산재예방의 최일선에서 헌신해 온 안전인의 역할과 사명을 재조명하고, 급변하는 시대변화에 발맞춰 그 위상과 가치를 새롭게 정립
- 행사일시 : 2026년 12월 9일(수) 13:30 ~ 18:30 ※12월 8일(화) 사전무대 설치 예정
- 행사장소 : 서울 여의도 FKI Plaza 그랜드볼룸 1층
- 주 최 : (사)대한산업안전협회
- 참석대상 : 국회 및 노사민정학 각계 대표, 유관기관 단체장, 기업 및 안전관계자, 협회원 등 약 200여 명

2

기본 방향

- 산업재해 예방과 일터 안전보건 증진에 기여한 안전관계자, 기업에 대한 공로를 치하하고, 현장 우수사례를 발굴·포상하여 사기 진작 도모와 안전투자 활성화 분위기 제고
- 산업안전보건 정책세미나, 타운홀 미팅 등을 기반으로 전국 안전관계자 권익 증진과 전문성 강화를 지원
- SAFETY 4.0시대를 맞아 KISA 디지털 전환 선포식을 실시하고, 변화에 걸맞은 안전인 역할 재정립 및 지속가능한 안전 생태계 조성에 기여

3

용역 개요

- 용역명 : 『제1회 전국 안전인 대회』 행사 대행 용역
- 용역기간 : 계약일로부터 행사 당일
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결(우선협상대상자와 협의 후 협상 성립 시)
- 용역내용 : : 무대(LED 대형 스크린 포함) 설치, 행사 기획 및 운영, 퍼포먼스 연출 등 행사 전반

○ 용역비용 : 금 60,000,000원 (VAT 포함 및 제반비용 포함)

- 단, 퍼포먼스, 사회자 및 출연진, 영상 제작 및 촬영과 세부내용 등 협상에 의해 최종 계약금액 결정

4

행사 식순

구 분	시 간	내 용	비 고
리허설	~ 13:00	음향, 시청각 장비, 무대, 시안물, 영상, 동선 등 전반 확인	
1부 (내부 행사)	~ 13:15	접수 및 대의원 착석	기획조정본부
	13:30 ~ 15:00('90)	2026년 정기 대의원회 - 사업계획 승인, 감사 선출의 건 등	
	15:00 ~ 15:10('10)	휴식(Break Time)	
2부	15:10 ~ 16:10('60)	산업안전보건 정책 세미나 & 타운홀 미팅	노동부, 협회, 회원 사회자 (전문 MC)

장내 정리(Break Time)

3부	~ 16:20	내빈 착석	사회자 (전문MC)
	16:20~16:22('2)	제1회 안전인의 날 기념식 개회 선언(오프닝 영상)	
	16:22~16:25('3)	국민의례	
	16:25~16:30('6)	내빈 소개	
	16:30~16:35('5)	기념사	회 장
	16:35~16:40('5)	환영사	안전인 대표
	16:40~16:55('15)	격려사(국회, 노동부, 노총, 경총, ILO 등)	주요 내빈
	16:55~17:00('5)	우수사례 영상 시청	사회자 (협회 별도 제작)
	17:00~17:10('10)	안전경영 우수기업, 올해 안전인 시상식	수상자
	17:10~17:15('5)	단체 기념사진 촬영	주요 내빈
	17:15~17:25('10)	KISA SAFETY 4.0 DX 전환 다큐멘터리 홍보 영상 상영 KISA SAFETY 4.0 DX 전환 선포식(세레머니)	협회 별도 제작 주요 내빈
	17:25~18:30('65)	전국 안전인 Gala Dinner - 축하 공연 & 이벤트 - 회원 서비스 홍보 영상 상영 등	주요 내빈
	18:30 ~	폐회	

○ 본 행사는 1부 정기대의원회(13:30 ~ 15:00), 2부 산업안전보건 정책 세미나 & 타운홀 미팅 (15:10 ~ 16:10), 3부 제1회 안전인의 날 기념식(16:20 ~ 18:30) 등으로 진행 예정

○ 상기 식순은 추진 과정에서 일부 변동될 수 있음

- 행사 총괄 진행 및 운영
- 주제 및 핵심 메시지, 슬로건, 키비주얼 제안 및 제작
- 개식에 사용될 오프닝 영상(약 30초 내외) 제작
- 식순에 따른 비주얼 장표 기획 및 제작
- 유공자(단체, 개인 등) 표창 시상식 진행 기획 및 운영 전반
- 프로그램별 세부 예산 내역 및 추진 일정 제안
- 현수막, 배너, 포토월, 사안물, 팸플렛 등 행사 품격을 높일 수 있는 시각 장치 제안 및 설치
- 조명·LED 대형 스크린, 영상중계, 음향, 조명시설 등의 행사 시스템 전반 설치·운영
- 전문 아나운서를 통한 행사의 전반적인 진행
 - 2부 타운홀 미팅 진행, 3부 제1회 안전인의 날 기념식 행사 진행
- KISA SAFETY 40 DX 전환 선포식 기획·연출·실행(대형 전광판 비주얼 임팩트 포함)
- 3부 기념식 축하 공연, 이벤트 등 기획·섭외·연출 등
- 접수대, 기념품 배부소, 명찰, 행사장 좌석 배치, 이동 동선 등 제안 및 제작
- 행사 전반에 대한 유튜브 실황중계
- 정부 운영 지침에 따른 안전관리 대책 수립 및 예방조치 시행

Ⅱ. 세부과업 내용

1

행사 준비

- 행사 총괄 진행 및 운영
 - 행사효과 극대화 방안 및 운영 계획 수립·시행
 - 행사 식순에 따른 시나리오(사회자 시나리오 포함) 및 운영매뉴얼 수립·시행
 - 축하공연 및 퍼포먼스 등의 세부계획에 따른 시나리오 작성 및 운영
- 행사 의전 계획 수립 및 운영(VIP 환담장 물품 준비 및 운영 포함)
 - 행사장 Floor 플랜 등 VIP 및 참석내빈 사전환담장, 메인 행사장, 출연자 대기실, 내빈 환담장 등 입장에서 퇴장까지의 이동 동선(안) 수립 등
- 인력 배치 계획 수립 및 운영
 - 의전도우미(3인) 이상, 진행스텝, 기타 소요인력 배치 및 운영

2

퍼포먼스 기획·연출

- 행사 주제에 맞는 공연 및 퍼포먼스 기획
 - 행사, 퍼포먼스가 통일된 주제의 메시지를 효과적으로 전달할 수 있도록 기획
- 퍼포먼스 및 행사는 제1회 전국 안전인 대회를 기념할 수 있도록 기획 및 제시
- 행사 오프닝 동영상 제작 및 송출
- 협회가 별도 제작한 KISA DX 전환 다큐멘터리 영상 송출
- 오프닝, KISA 디지털전환 퍼포먼스, 축하공연, 이벤트 등 기획 제안 및 운영
 - 오프닝 영상(약 30초 내외): 제1회 전국 안전인 대회를 시각적으로 임팩트있게 나타낼 수 있는 오프닝 영상 기획 및 제작
 - 디지털전환 선포식 : 비전 및 메시지를 참석자에게 임팩트 있게 전달할 수 있는 연출 /공연 및 퍼포먼스 기획·운영 → 시각 영상, 음향, 조명, 기타 특수장비 등
 - 축하공연 : 팝페라, 중창단 등 행사에 적합한 출연진 제안 및 연출

- 이벤트 : 3부 만찬에 내빈 참여형 이벤트 등 기획 및 제안
- 행사전 리허설 및 최종 점검 실시

3 시설물 및 시스템

- 행사장소에 적합한 대형 LED 스크린, 조명 등 설치·운영
 - 지지 구조물 일체 포함 및 현장 운영 담당자 포함
- 그 외 행사장 규모에 적합한 제반 시설물과 시스템 설치 및 운영
 - 음향, 조명, 영상장비, 기타 시설, 시스템 및 인력운영 계획 등을 구체적으로 제시
- CG 등 특수효과 장치는 구체적으로 제시
- 메인 운영 콘솔 목공 가림막 제작
- 영상중계 시스템 기획 및 설치·운영
 - 중계용 카메라 / 촬영 감독 / 콘솔 오퍼레이팅 감독 등 일체 포함
 - 필요 시 협회 유튜브 채널인 ‘KISA 안전TV’를 통해 영상 송출

4 공간 계획

- 참가자들의 등록 및 행사장 좌석배치, 원활한 동선 등 FLOOR 플랜 계획 수립
- VIP 사전 환담장 조성 및 운영 계획 기획 및 구현
- 행사장 로비 및 주변에 포토월, 현수막, X배너, 시각물 등 제1회 전국 안전인대회 행사 분위기 조성을 위한 각종 디자인물 설치
- 주요 내빈, 공연팀 대기실 및 입장식이 이루어질 수 있는 동선 확보
- 주요 내외빈, 공연팀 대기실 등 운영

- 업무수행 과정에 대하여 시설물·시스템 제작 및 설치에 대하여 협회와 협의하여 진행하고, 협회의 최종승인을 득한 후 설치
- 사회자는 전문 아나운서 1명으로 행사 진행 경험이 풍부한 자
- 안내 및 의전도우미는 3명 이상으로 행사 진행에 차질이 없도록 인원 배치
- 행사관련 각종 인쇄물 및 홍보물 제작 일체
 - 안내팜플렛, 식순, 네임택명찰 등 행사 준비 및 진행에 필요한 각종 인쇄물 제작(약 200명 기준)
- 행사 개최일 20일 전까지 행사 진행과 관련된 내용에 대해 중간 보고
- 기타 안전사고에 대한 대비책 마련·시행
 - 행사당일 운영, 사전 무대설치 및 행사 종료 후 철거 작업 등 운영인력이 다치지 않도록 철저한 관리감독
- 시공 시 제반 안전기준을 준수하여 안전사고를 예방할 책임과 의무를 가지며, 이로 인한 업무공백이 발생할 경우 정상적인 업무수행에 지장이 없도록 노력해야 함
- 시설물 및 시스템 철거 작업은 행사 종료 후 당일 수행
- 본 과업의 효율적인 수행을 위해 추진상황, 주요내용 등에 대하여 수시로 협의하고 협의된 내용은 계획에 반영
- 제안된 과업은 반드시 이행되어야 함, 다만, 과업의 범위 및 기간 등에 대하여 용역의 목적 및 계약조건이 훼손되지 않는 범위 내에서 상호 협의하여 조정할 수 있음
- 제안요청서에 명시하지 않은 사항이더라도 발주부서장이 필요하다고 인정하는 부문에 대해서는 협의에 따라 추진해야 함
- 선정된 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어서 발생할 수 있는 지적재산권(저작권, 사용권, 특허 등) 및 안전사고(인적, 물적) 등의 문제를 예방할 책임과 의무를 가짐
- 계약 종료 후라도 용역 수행기간 중 제안사의 귀책원인에 의해 발생한 분쟁에 대해서는 제안사에 그 책임이 귀속되며 협회가 민·형사상의 책임을 추궁당할 경우 이를 면책 또는 구상할 책임을 부담함
- 본 용역 수행 결과로 제작된 모든 산출물(원본 파일 포함)은 협회에 귀속

Ⅲ. 입찰참여 안내 (제안서 제출 등)

1 입찰 및 낙찰자 결정방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 낙찰자결정방법 : 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 제안서 평가위원회의 심사 기준에 의하여 평가한 후 우선 협상대상자를 선정하고 협상절차를 통하여 결정
 - 제안서에 대한 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가
: 기술능력 60%, 입찰가격 40%
 - 협상 우선순위는 종합점수 순으로 함.
 - 종합점수가 동일한 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안업체를 우선순위로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 고득점 업체를 우선으로 함

2 입찰참가자격

- 최근 3년 내에 유사행사관련 단일 용역계약 규모가 60,000,000원(VAT 포함) 이상인 행사를 수행한 실적이 있는 업체
- 입찰 등록 마감전 까지 제안요청서 또는 제안설명을 확인받은 업체
- 당해 입찰의 목적에 적합한 자격을 갖춘자로서 입찰등록을 필한 관련 전문업체
- 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 요건에 적합한 업체
- 현재 광고대행업 및 행사대행업, 부가가치세법에 따른 이벤트 관련 종목 사업자 등록증 업체
- 입찰보증금을 납부한 업체
- 공동수급체(공동이행 및 분담이행) 구성 불가

3

제안서 제출 및 제안 발표

가. 제안서 제출 안내

○ 제출 장소 및 기한 : 입찰공고문 참조

○ 제출서류 : 입찰공고문 ‘입찰등록 서류’ 참조

※ 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

나. 제안 발표

○ 제안서 평가를 위하여 제안 발표를 실시하며 일시 및 장소 등 세부 일정은 입찰공고문 참조

○ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서를 우선으로 하고 평가위원회의 동의하에 감점 처리 가능

○ 제안 발표 시간 : 업체별 30분 이내(발표20분, 질의응답10분)

○ 제안 설명회 : 별도의 제안 설명회는 없음

4

제안서 작성 방법

가. 제안서 작성 기본 기준

○ (규격) A4 기준으로 양면인쇄하여 바인더 또는 책자 형태로 제출

○ (작성 도구) 한글, MS-word 또는 파워포인트, 일러스트 등 필요에 따라 다양한 도구를 이용하여 작성

○ (분량) 매수에 제한은 없으나 80페이지 초과 금지

○ (표현) 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 기재항목의 누락은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상 제외 및 계약 무효화 함

○ 제안 내용에 대한 추가자료 요청 또는 실사 가능

나. 제안서 작성 내용

-
- 제안 개요
 - 제안의 배경, 목표, 행사컨셉 및 주요 내용
 - 제안업체 일반
 - 일반현황
 - 조직 및 인원
 - 주요 사업실적
 - 기념식 기본계획
 - 행사개요, 주제, 추진방향
 - 행사장 내 전체 배치도
 - 귀빈행사에 따른 의전계획
 - 기념식 진행 순서 및 세부계획(시간 진행 순으로 정리)
 - 프로그램별 연출계획(시나리오, 퍼포먼스, 축하공연, 특수효과, 이동동선, 음원, 출연자 소개자료 등 일체)
 - 내외빈 및 관객 등 입·퇴장 계획
 - 각종 시설물 제작 및 설치 계획
 - 시설물 및 시스템의 구성
 - 시설물, 장비 등의 사양
 - 제작 및 설치 일정
 - 공간 계획
 - 동선 및 내외빈 대기실 등 운영 계획
 - 전국 안전인 대회 행사 분위기를 조성할 수 있는 공간 구성
 - 각종 인쇄 및 홍보물 제작 계획
 - 사업 관리 부문
 - 추진일정 계획
 - 업무 분장
 - 투입인력 및 이력현황
 - 비상상황 발생 시 대응 방안
 - 장비 고장 등 비상상황에 대한 대응 방안
 - 작업자 및 참가자 안전관리 계획 수립 및 운영 방안
 - 기타 행사와 관련된 제안사항 등
 - 성공적인 행사 진행을 위한 추가 제안
-

※ 제안서는 상기 목차를 참고하되, 제안사의 기획력을 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능함

IV. 제안서 평가 방법 및 기준

1

평가 방법

가. 평가방법

- 8인 내외의 평가위원을 구성하여 항목별 평가기준에 따라 기 제안사항 전반을 종합적으로 평가
 - 배점적용방법 : 기술능력 평가(60점), 입찰가격 평가(40점)
 - 제안발표시간 : 업체별 20분, 질의응답 10분

나. 평가 일반사항

- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음
- 용역 참가기관의 제안서 발표 및 기술심사 실시
 - 제안 사항에 대하여 20분 내외 발표(서면심사 병행)
- 제안서 접수 결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외한다.
 - 평가전 협회가 제시한 제안서 제출 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
 - 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
 - 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증요구에 응하지 않은 경우
 - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우

다. 평가기준

- 평가기준은 2항의 항목별 평가기준에 따라 실시함

2

제안서 항목별 평가기준

평가항목		평가기준	배점
합 계			100
I. 기술능력평가			60
정량 평가 (10)	수행실적 (5)	○ 사업 이행 실적 평가 - 제안서 제출 마감일 기준 최근 3년 이내 단일 계약건으로 6,000만원(부가세 포함) 이상인 유사 실적 - 1건당 2점, 최대 5점	5
	경영상태 (5)	○ 경영상태평가 - 신용평가등급확인서에 의함(하단 붙임 참조)	5
정성 평가 (50)	사업 수행 능력 (20)	○ 사업내용의 이해도 및 추진 계획의 타당성 - 행사 구성요소별 특성파악과 이에 따른 운용방안 구성여부	10
		○ 안전관리 대책 수립·운영의 적정성	5
		○ 비상 상황 예측 및 체계적이고 효과적인 행사 운영 능력	5
	사업 수행 계획 (10)	○ 일정 계획의 적정성	5
		○ 투입인력 및 장비 등의 적정성	5
	구성 내용 및 디자인 평가 (15)	○ 기념식 퍼포먼스 구성안 평가	5
		○ 행사장 내 전체 배치도 및 공간 활용 구성 평가	5
		○ 시설물 및 사인물 배치, 구성내용과 디자인 평가	5
	추가제안 (5)	○ 추가 제안의 타당성	5
II. 입찰 가격 적정성 평가			40
제안가격평가		○ 제안가격의 적정성(소수점 둘째 자리에서 반올림) : (최저가 제안업체 가격/제안업체 가격) × 40	40

[붙임]

경영상태 평가기준

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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
 2. 제안서 제출업체는 ‘신용평가등급확인서’를 제출하여야 하며, 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
 3. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
- ※ 제출서류: 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발급한 신용평가등급확인서 1부

심 사 배 점 표

평가항목	평 가 요 소	배점	점수				
수행실적(5)	○ 사업 이행 실적 평가	5					
경영상태(5)	○ 경영상태평가	5					
사업 수행 능력 (20)	○ 사업내용의 이해도 및 추진 계획의 타당성 - 행사 구성요소별 특성과악과 이에 따른 운용방안 구성여부	10					
	○ 안전관리 대책 수립·운영의 적정성	5					
	○ 비상 상황 예측 및 체계적이고 효과적인 행사 운영 능력	5					
사업 수행 계획 (10)	○ 일정 계획의 적정성	5					
	○ 투입인력 및 장비 등의 적정성	5					
구성 내용 및 디자인 평가 (15)	○ 기념식 퍼포먼스 구성안 평가	5					
	○ 행사장 내 전체 배치도 및 공간 활용 구성 평가	5					
	○ 시설물 및 사인물 배치, 구성내용과 디자인 평가	5					
추가제안 (5)	○ 추가 제안의 타당성	5					
제안가격평가 (40)	○ 제안가격의 적정성(소수점 둘째자리에서 반올림) : (최저가 제안업체 가격/제안업체 가격) × 40	40					
총 점		100					
기타의견							
심사위원	소속						
	성명	(서 명)					

V. 입찰등록서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부	별지서식 1, 2
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	-
	· 사업자등록증 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각1부	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 4
	· 확약서 1부.	별지서식 5
제안 평가 서류	· 최근 3개년 유사 용역 실적	별지서식 6-1
	· 용역이행 실적 증명서	별지서식 6-2
	· 가격입찰서 (봉투에 밀봉하여 별도 제출) 1부.	별지서식 7
	· 인력현황, 조직도, 참여인력현황, 참여인력 이력사항 1부.	별지서식 8-1~4
	· 제안서 6부.	-
	· USB(제안서 및 제안요약서) 1개	