
2026년 격월간지 안전기술 제작 제안 요청서



2025. 9. 29.

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	7
3. 제안서 작성내용 및 목차	8
4. 시안 가제본 제작	9
VI. 낙찰자 선정 방법	9
1. 낙찰자 선정 방법	9
2. 평가 기준	10

I

사업개요

- 사업명: 2026년 격월간지 안전기술 제작
- 사업 기간: 2026년 1월호~11월호(홀수 달 격월)
- 배포대상: 회원, 안전관리업무위탁 사업장 유관기관 등
- 용역 내용
 - 기획, 생활문화면 원고작성, 디자인(design), 삽화, 편집·인쇄, 제본, 발행 등 간행물 제작 전반에 필요한 사항(택배 배송 포함, 우편발송(DM) 제외)
- 제작 수량: 108,000권/년 (18,000권/격월, 총 6회 발행)
 - 협회 내 사업추진성과에 따라 $\pm 20\%$ 변동될 수 있음
- 입찰 및 낙찰 방법 요청 계획
 - 품질 및 가격 경쟁력 제고를 위한 일반경쟁입찰
 - ※ 기술능력심사(80%)+가격심사(20%)
- 예상소요비용: 189,350,000원(18,000부 \times 6회,부가세포함)

II

제작 기본 방향

- 발행목적
 - 안전 관계자 및 근로자에게 필요한 이슈와 정보를 제공하여 안전의식 및 안전 문화를 향상시키고 산업안전에 대한 중요성과 필요성을 알리기 위함
- 주요 내용
 - SAFETY STORY: 최신 동향 및 이슈 등 현장에 유용한 정보 제공
 - KISA REPORT: 안전관리 우수 기관기업 발굴 및 주요 활동 소개
 - ABOUT SAFETY: 전문가 기고를 통한 안전에 관한 인사이트 제공
 - ENJOY LIFE: 취미, 건강, 생활, 문화 등 흥미롭고 유용한 정보 제공

○ 구성

- 표지, 발행정보 및 목차, SAFETY STORY(4개 코너), KISA REPORT(3개 코너), ABOUT SAFETY(5개 코너), ENJOY LIFE(5개 코너), 협회 활동, 광고 등으로 구성

구 분	코너명	면 수	구 분	코너명	면 수
발행정보	앞면 커버 표지	1	ENJOY LIFE	간지	1
	광고(1)	1		여행적 시선	4
	광고(2)	1		트렌드 안테나	2
	발행정보 및 목차	2		플레이 온	2
SAFETY STORY	특집	4		말랑한 상식사전	2
	재해사례 집중분석	6	협회활동 및 광고	영화로 읽는 심리학	3
	안전 돋보기	3		독자 설문조사	1
	간지	1		KISA 포토(협회 활동)	4
KISA REPORT	시선집중, 안전경영 우수기관	4		광고(3)	1
	시선집중, 안전경영 우수기업	4		광고(4)	1
	Safety Interview	4		전문화 교육 일정	1
	Issue in Safety	3		협회 주소 및 연락처	1
	간지	1		광고(5)	1
ABOUT SAFETY	안전 인사이트	4		광고(6)	1
	산업안전 책갈피	4		뒷면 커버 표지 + 광고	1
	Global Safety Hot Issue	2			
	고수의 한 수	4			
	그라몬 안 돼	1			
	안전수칙 포커스	1			
	산재 Case Study	3			

※ 상기 표는 2025년 기준이며, 2026년 일부 코너 변경 예정

○ 편집 방향

- 다양한 콘텐츠로 안전에 대한 의식 및 중요성 강화
- 이미지와 일러스트를 통해 이해도와 집중도 강화
- 독자의 관심과 흥미를 유발할 수 있는 다양한 콘텐츠 제공

III 제작 사양

구 분	내 역				비 고
규 격	215mm × 280mm				-
도 수	양면 4도 칼라				-
용 지	표지	4P	250g/m ² 스노우	옵셋인쇄	일러스트레이션 포함
	내지	76P	100g/m ² 스노우	옵셋인쇄	
후가공	공통 : 제단 및 무선제본(좌철) 업체 제안 및 협상 결과에 따름				-
디자인	공통	일러스트레이션 및 이미지를 통한 레이아웃 디자인			협회 담당자의 검수를 통해 협의 및 결정
	표지	기획 및 디자인			
	내지	섹션별 코너 및 레이아웃 디자인			
원 고	삽화	재해사례 삽화 9컷			기획 및 원고, 사진 등 제공
	기고	내부 및 외부 전문가 기고 2개 코너			
	문화	생활문화 센션 5개 코너			
납 기	박스포장 후 지정한 장소에 납기일 내 택배 및 물류 발송				-

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 임영록 차장(070-4179-1765)
 - 입찰 관련: 총무부 박상헌 과장(02-860-7041)

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)를 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, 해당사항이 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, 외주 제작 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 책임을 져야한다.
- 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 업체 소개 <ul style="list-style-type: none"> · 조직도 및 투입 인력 소개 · 제작 실적 소개 · 회사의 차별성 및 기술 소개 · 기타 회사 소개 자료 |
|---|

- 제작 방향

- 전체 편집 방향 제시
- 표지 주제 3가지 제시
- 생활문화섹션 5개 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, 생활문화 코너 중 4면 디자인하여 PT발표 등에 첨부

- 기타 차별화된 편집 및 제작 방향 제시

○ 시안 가제본 제작

- 위에서 제작한 시안으로 가제본 제작
- 표지 3종당 6부씩 총 18부
- 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 평가 실시
 - 배점적용방법 : 제안서 평가(50점), 실적자료 디자인 평가(30점), 입찰 가격적정성 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 표기

해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 정한다.

- 평가 일반사항

- 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 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

평가항목	평 가 요 소	배점	점수				
1 제안서 평가 (50점)	- 안전기술 제작에 대한 이해도, - 제작방향(계획)의 충실성 및 적합성	15	15	12	9	6	3
	- 표지 주제의 참신성 및 독창성 - 편집시안의 참신성 및 지면과의 조화 - 생활문화 섹션 콘텐츠의 참신성 및 흥미성	20	20	16	12	8	4
	- 투입 인력의 적정성 및 전문성 - 유사 사업 수행 경험 및 역량	15	15	12	9	6	3
2 실적자료 디자인 평가 (30점)	- 간행물의 가독성 - 간행물 편집의 참신성(레이아웃, 사진배치, 컬러사용 등) - 편집의 독창성 및 창의성 - 간행물 주제와 내용의 조화 - 인쇄 및 제본 품질	30	30	24	18	12	6
3 가격 적정성 평가 (20점)	- 제작비용(소수점 둘째자리에서 반올림) : 점수 = (최저가 제안업체 가격/제안업체 가격) × 20	20					
총 점		100					