

# 2025년 대한산란계협회 월간지 《월간산란계》 제작 및 편집 대행사 제안요청서

2025. 4.



(사)대한산란계협회

Korea Egg producer association

## 목 차

1. 사업 개요 .....	1
2. 입찰참가 등록 및 제안서 제출방법 .....	2
3. 입찰 제안서 제출 작성 안내 .....	3
4. 제안서 심사 및 평가 안내 .....	6
5. 월간산란계 제작 과업 .....	8
6. 월간산란계 제작 방법 .....	9
7. 기타 과업수행 요청사항 .....	10
8. 붙임 서식 .....	

## 1 사업 개요

가. 사 업 명: 대한산관계협회 월간지 《월간산관계》 제작 및 편집

나. 계약기간: 계약체결일로부터 2026년 5월 30일까지

1) 월 간 지: 2025년 6월호부터 2026년 5월호 제작납품 및 발송시까지

다. 사업내용

1) 사업 물량 : 월 1회(총 12회) × 월 2,000부(총 24,000부)

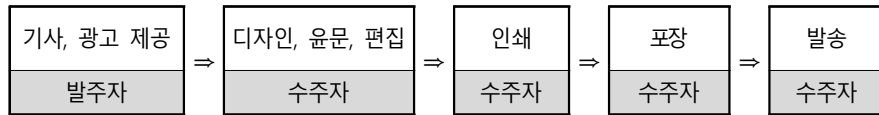
2) 주요 사업 내용

가) 월간지 디자인, 윤문, 편집, 인쇄, 포장, 발송

(월간지에 수록하는 글, 사진, 광고는 발주자가 제공)

※ 과업 세부내역 참고

3) 사업 절차

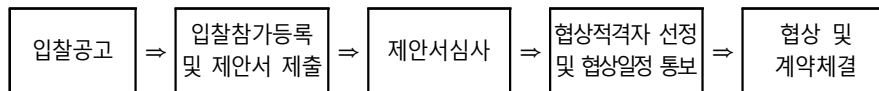


라. 사업예산: **135,000,000원** (부가세 포함)

1) 사업예산은 12회로 분할하여 제작·발송이 완료된 이후 지급

마. 계약방법: 협상에 의한 계약(공개 경쟁입찰)

바. 업체선정 절차



## 2 입찰 참가등록 및 제안서 제출방법

가. 제안서 및 가격입찰서 제출(우편 또는 방문 접수)

1) 입찰참가등록 방법 : 입찰공고문에 따름

2) 제출 기한 : 입찰공고문에 따름

3) 장소 : 대한산관계협회 《월간산관계》편집국 (충북 청주시 오송읍 연제1길 20-2, 2층)

※ 제안서 및 가격입찰서 동시에 제출하고 가격입찰서는 반드시 밀봉

나. 제안서 및 가격입찰서 제출 시 구비서류

1) 평가자료(5부), 제안 발표자료 파일(메일)

가) 제안 발표자료(PPT)는 PDF파일로 제출

(협회 메일 2343206@naver.com로 발송)

2) 제출서류

가) 입찰참가 신청서 1부[서식1]

나) 청렴계약이행서약서 1부[서식2]

다) 사업 수행인력 등 업체 현황 1부[서식 4]

라) 사업자등록증 사본 1부 (원본대조필 명기 후 인감날인)[서식 3]

마) 유사사업 수행실적 [서식5,6] (최근 3년 이내 수행실적 증명서)

\* 1년 이내 제작 인쇄물로 본회에 납품한 인쇄물 등 실적은 제외

※ 상기 제출서류와 관련 자료(가산점 평가자료 등 정량적 평가자료 및 증빙서류) 제안서 요구 서류 등은 모두 1권에 철하여 제출

3) 가격제안서 및 산출내역서(봉합 날인하여 제출) 1부 [서식7,8]

※ 가격입찰서 및 가격제안서를 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출

4) 기타 제안에 필요한 서류(제안요청서 제출서식 참고)

※ 평가 가점요소 증빙자료, 공동수급체 합의 및 대표 선임계 등

### 3 입찰 제안서 제출 및 작성 안내

가. 제안서: 총 2권으로 구성

1) [제 1권] 정성적 평가 (5부 제출)

구 분	개 요	내 용
표지/목차	겉표지/목차	가) 업체명/주소/담당자 연락처 표기 나) 제안서 목차
월간지	기존 월간지 분석	현재 발행 《월간산란계》에 대한 검토 및 의견
	연간 추진 기획안	가) 위 분석에 근거한 연간 추진 방향 및 콘셉트 (표지 및 제호 디자인안/목차 및 내지 구성 계획 등) 나) 《월간산란계》제호는 유지하되, 제호 서체 등 디자인은 변경 제안할 수 있음 (기존 서체 디자인 또는 기존 서체 디자인을 바탕으로 변형·발전시켜 제안 가능)
	제작사양 제시 (디자인 측면에 한함)	가) 기존 편집 및 신규 제안 기획 등 목차 구성에 따른 전체 편집구성 나) 필수 포함 콘텐츠 (1) 동정: 협회 소식 (2) 탐방: 협회 회원농가, 《월간산란계》 (3) 정보: 인문/사회/문화 등의 읽을거리 (4) 독자참여코너: 십자말풀이 퀴즈 등 (5) 제안사 신규 디자인 제안(광고 포함)
	사업수행 전략	세부 제안 내용의 특징과 장점 차별화 내용

2) [제 2권] 정량적 평가 (1부 제출)

구 분	내 용
제안업체 현황 및 증빙서류	가) 겉표지(업체명, 주소, 담당자 연락처)
	나) 일반 현황 (1) 회사연혁, 회사 전체 인력현황, 사업수행 인력구성, 최근 3년 매출액
	다) 주요 실적 (1) 2022.5월~2025년 입찰 공고일 기준 주요 실적 ※ 정기간행물 제작(기획편집인쇄) 실적, 증빙서류 첨부 필수
	라) 입찰자격 확인 서류 (1) 3p, 제출서류 목록 참고
	마) 기타 제안서 평가 관련 증빙서류 (1) 참여인력 증빙서류(경력·재직증명서 등) 및 공동수급체 합의를 서식 제출 (가)제작 참여인력 소속이 입찰참가업체와 다를 경우 (공동수급체 서식) (나)인쇄 디자인 등 분업구조인 경우 (공동수급체 서식)
	바) 기타 첨부 서류 ⇒ 모든 자료는 증빙서류 첨부 필수 (실적증명서, 계약서 사본 등)

※ 제안서 작성 시 위 순서로 한글, 파워포인트 등을 사용하여 작성하되, 각각의 세부 내용이 반드시 포함되도록 상세 기술 (A4용지, 별도 지정서식 없음)

## 나. 제안서 작성 유의사항

### 1) 제안서는 총 2권(제1권, 제2권)으로 구분하여 작성

- 가) 제본(스프링)하여 제출
- 나) 겉표지와 목차를 제외한 각 쪽(페이지)에는 쪽 번호를 부여
- 다) 제안서 1권 쪽수는 50쪽 이내로 작성
- 라) 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함

### 2) 제안서 제1권(정성평가) 5부 제출

- 가) 표지 및 내지구성은 자유롭게 제안 가능
- 나) 제안사의 신규 기획 디자인 제안 필수
- 다) 기존 제호 디자인을 변형 또는 발전시키는 경우, 제안서 안에 반드시 기획 의도와 함께 제호 디자인안을 제시하고, 표지시안을 제출
- 라) 《월간산란계》 2025년 5월호로 표지를 구성하되 내용은 시기와 상관없음

※ 협회 홈페이지 공지사항, 동정사진, 보도기사, 기존 《월간산란계》  
내용 등은 자유롭게 활용 가능

- 마) 실제 제작 사양 인쇄본으로 제출

### 3) 제안서 제2권(정량평가) 실적 증빙서류 함께 제본, 1부 제출

- 가) 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안업체 부담
- 나) 제출된 제안서 및 시안은 일체 반환하지 않음

## 다. 제작사양 (10p 참고)

구 분	내 용
간 별	대한산란계협회 월간지 《월간산란계》
지 질	○ 표지 : 아트지 250g (*신규제안 가능) ○ 내지 : (컬러) 아트지 100g (*신규제안 가능)
면 수	최소 컬러 105p 이상, 총 172p(신년호는 페이지 수 제한 없음) (*예산내 신규제안 가능)
판 형	B5 (188*257)
인 쇄	컬러 8도 (*예산내 신규제안 가능)
제본/코팅	무선 (*신규제안 가능)

## 4 제안서 심사 및 평가 안내

### 가. 심사 및 평가 안내

#### 1) 제안서평가위원회 개최

- 가) 일시 및 장소 : 추후 개별 통보
- 나) 제안서 평가 순서 : 제출제안서 접수 순서와 동일
- 다) 제안서 설명 시간: 업체당 20분 내외 (설명 15분, 질의응답 5분)
- 라) 제안서 설명 순서: 제출제안서 접수 순서와 동일
  - ※ 제안사 사업총괄책임자가 직접 발표해야 하며, 발표자는 입찰공고일 전일부터 제안서 평가일까지 계속 제안사에 재직해야 함
  - ※ 발표 당일 발표자의 신분증, 4대 보험 납입증명서 사전 확인하며, 미 제출 시 발표 불가하며 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가
  - ※ 질의 답변을 위해 발표자 및 담당자 등 업체별 4인 이내로 참여 가능
  - ※ 기술제안서에 대한 업체별 프레젠테이션을 실시할 경우 사전 통지함

#### 2) 제안서 심사 평가방법

- 가) 3개 업체 이상 입찰한 경우 1차 서류심사 이후 2차 제안설명회 (프레젠테이션)로 진행
- 나) 협상적격자 중 가장 점수가 높은 제안자를 우선 협상대상자로 선정하며 최고점수의 동점자가 있을 경우에는 기술능력 평가의 배점 항목이 높은 제안자를 우선 협상 대상자로 결정
- 다) 다만, 제안서 평가결과 종합평가점수가 70점 미만인 자는 협상대상자에서 제외하고 70점 이상인 자가 없는 경우 제공고 입찰

## 나. 심사 항목 및 배점

〈제안서 심사 평가 기준표〉

구 분	평가항목	평가기준	배점	평가주체
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	1) 기술인력 및 보유현황 · 편집디자인 인력 포함 가용 인원 ※ 직원수가 아닌 실제 제작에 투입되는 인원 기준	6	사업 담당자
		2) 수행 실적 · 최근 3년간 공공기관 및 기업체 소식지 제작 건수 ※ 월간지 제작 실적 필수 제출 · 최근 3년간 공공기관 및 기업체 소식지 실적금액 ※ 월간지 제작 실적 필수 제출	4 6	
		3) 신인도 · 기업신용평가등급 A○ 5점/ bbb 4점/ bb 3점/ b○ 2점/	2	
		4) 가산점 배점한도 (20점)를 넘지 않는 범위 내에서 본회 가점 기준에 따라 가산점 부여	-	
	정성적 평가 (70)	1) 기획능력 (제안서 평가) · 디자인 기획안 구성력 및 독창성 · 기획 및 제작 콘셉트 제시 능력 · 산업 현안 및 월간지 제작 프로젝트 이해도	25	평가 위원회
		2) 편집능력 · 교정 능력 · 사진 및 일러스트 배치 등 레이아웃 능력	15	
		3) 디자인능력 · 기획 콘셉트에 따른 삽화, 일러스트, 그래픽 제작 능력 및 이미지 전달력 · 기사와 조화로운 색채 선택 능력 · 구독하기 편한 서체 선택 능력 · 캠페인 포스터 메시지 및 전달 표현	20	
		4) 창의력 · 참신하고 독창적인 구성 · 타 소식지와 차별화된 콘텐츠 개발 · 기타 제작 관련 아이디어 제시	10	
입찰가격 평가(10)	「낙찰자 결정기준」의 평점산식을 적용한 평가		10	
합 계			100	

## 다. 가점기준

- 1) 기존 제작사양 대비 예산절감에 기여
- 2) 기존 발행과정 대비 업무효율성 증대(소요시간 단축)에 기여

## 5

## 《월간산란계》 제작 과업개요

### 가. 제작형태 및 사양

구 분	내 용
간 별	대한산란계협회 월간지 《월간산란계》
지 질	○ 표지 : 아트지 250g (*예산내 신규제안 가능) ○ 내지 : (컬러) 아트지 100g (*예산내 신규제안 가능)
면 수	최소 컬러 105p 이상, 총 172p(신년호는 페이지 수 제한 없음) (*예산내 신규제안 가능)
부 수	연간 24,000부 <계획: 2,000부 12회> (*변동가능)
판 형	B5 (188*257)
인 쇄	컬러 8도 (*예산내 신규제안 가능)
제본/코팅	무선 (*신규제안 가능)
제작범위	기획, 취재, 촬영(사진 등), 인터뷰, 원고요청, 교정을 제외한 지면 편집, 디자인(광고디자인 월 1회 이상 포함), 인쇄, 발송 업체 납품 등 월간지 제작 일련의 과정 일체
발행시기	특이사항 없는 한 매월 25일 이전 발행
배송완료	매월 1일 (*신규제안 가능)

※ 「신규제안」은 제작예산 내 기존 사양보다 세련되고 질 높은 형태의 제작 사양이거나 발행과정 일체의 효율성 증진(소요시간 단축 등), 예산을 절감하면서 부수증가나 증면 등을 의미함.(증면, 부수 증가의 경우 추가되는 면수, 부수를 제안서에 기재)

※ 대한산란계협회의 내부방침에 따라 제작사양 변경 및 월별 발행부수 증감이 발생할 수 있으며, 추가 발행 부수 및 제반비용은 평균단가로 결정하여 지급함.

## 6 《월간산란계》 제작방법

### 가. 디자인 (표지/내지)

- 1) 일러스트 디자인 등 월간지 제작을 위해 제안사에서 제공하는 각종 자료는 저작권 및 관련 법규를 위반하지 않아야 함
- 가) (표지) 해당 호의 주제, 시의성을 포괄하여 표현할 수 있는 시안으로 매월 2개 이상의 시안을 제출(매월 10일까지)
- 나) (내지) 적극적인 데이터 시각화(인포그래픽, 타이포그래피, 일러스트, 캘리그래피 등)를 통하여 세련된 비주얼 요소를 적극 활용하여 가독성 높은 지면 구성

### 나. 취재 및 사진촬영, 이미지 자료 등

- 1) 제안사는 대한산란계협회에서 제공한 자료 또는 사진 데이터가 부족한 경우 적합한 사진 촬영 또는 기타 이미지자료를 확보하여 편집
- 2) 수치데이터를 활용한 인포그래픽, 픽토그램 등 시각요소를 적극 활용하여 신뢰도 있는 시각효과를 제공해야 함

### 다. 원고윤문 및 교정교열

- 1) 교정교열은 협의에서 원고 작성 시, 가편집본 검토 시 시행함. 제안사는 디자인 편집과정에서 원고의 내용이 제대로 반영되었는지 자체 검토 후 협회에 최종물 전달
- 2) 협회는 최종물을 감수하고 제안사에 완료통보 하면 인쇄작업 돌입  
※ 본회 완료 통지 이후 인쇄필름 제작 및 색감교정, 교정감리 등 진행

### 라. 납품 및 발송

- 1) 원본 파일 및 PDF 파일 납품(표지 이미지, 내지웹용 PDF, 광고PDF 등)
- 2) 인쇄 제작한 월간지는 구독자에게 우편으로 배송  
- 총 2천부를 구독자별로 1~10부 배송(배송처와 배송처별 발송수량에 대한 자료는 발주자가 제공)
- 3) 최종 결과물에 대한 하자 발생시(인쇄불량, 데이터 식별 곤란, 책자 파손, 운송도중 책자 분실 등)에 제작업체는 즉시 다시 제작하여 납품

## 7 기타 과업수행 요청사항

가. 계약업체는 「대한산란계협회 월간지 제작 발행 사업」 방향과 구성 방법을 충분히 이해하여 대한산란계협회(이하 협회)가 의도하는 방향에 맞게 기획·편집해야 한다.

나. 디자인·편집 전문인을 지정하여 연간 지속적으로 작업에 임해야 하며, 가축전염병 발생 등 기타 특이사항 발생으로 농가 정보제공 시의성이 높아진 때, 협회의 요구시 공휴일이나 야간에도 작업에 응해야 한다.

다. 정보제공물 원고 및 사진은 협회가 제공하는 것을 우선 사용하고, 그 외에 필요한 원고 및 시각자료(사진, 일러스트, 인포그래픽, 서체 등)는 계약업체가 구입하여 사용하되 제반 비용 일체는 계약업체가 전액 부담한다.

라. 정보제공물 제작시 최초 기획·편집이 완료되면 협회의 검토를 받아야 하며 편집내용과 구성 등이 편집 방향에 부합하지 않을 경우 수차에 걸쳐 수정·보완 및 재구성해야 한다.

마. 계약업체는 본 과업 수행기간 동안 제안서 평가 시 제출한 제작 인력을 반드시 참여시켜야 하며, 참여인력 교체 및 변경시 동일한 수준 이상의 인력으로 교체, 변경하되 반드시 협회와 사전 협의한다.

바. 《월간산란계》 최종 편집안 제출 시 PDF파일(원본/웹공유용)과 활용된 사진 및 원고 파일을 제출한다.

사. 계약업체는 「정보제공물」과 관련된 원고, 사진, 일러스트, 만화, 서체, 로고, 제호 디자인 등 일체의 제작 결과물이 인쇄물뿐만 아니라 홈페이지, 온라인 콘텐츠 등에 자유롭게 활용될 수 있도록 초상권, 저작권 등 법적 문제가 발생하지 않도록 해야 한다. 책임은 계약업체에

귀속된다.

아. 성과품 및 월간지 제작 원본자료에 대한 소유권 및 사용권 등 모든 권리는 협회에 귀속되며 협회의 동의 없이 제3자에게 양도하거나 사용케 할 수 없다.

자. 계약업체가 언론사를 겸하는 경우 협회 농가 월간지 콘텐츠를 자사 지면 및 인터넷에 게재하거나 기존 발행된 자사 보도를 월간지 콘텐츠로 활용해서는 안된다.

차. 본 과업과 관련하여 계약업체는 제3자에게 지식재산권, 산업재산권, 초상권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 한다. 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, 협회를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.

카. 기타 기획 · 편집과 관련된 사항은 사업 담당자 지시에 따라 조정해야한다.

타. 계약업체는 인력 운영 시 반드시 「대한산관계협회」 전담 인력을 배치해야 하며, 작업 능력 부족 및 불성실 등 인력이 적합하지 않다고 판단될 때, 협회는 계약업체에 인력 교체 및 증원을 요청할 수 있음.