

제 안 요 청 서

“2025 다리어워드 위탁용역”

2025. 09. 04.



LA비즈니스센터

I. 제안 요청내역

1. 사업 개요

- 용역명 : 2025 다리 어워드 위탁용역
- 목적 : 한미 문화 산업간의 소통, 교류에 기여한 개인/기업 시상을 통해 향후 한국콘텐츠의 미국 진출 기회 확대
- 용역기간 : 계약체결일로부터 2025년 12월 20일(토)까지
- 용역비(추정금액) : USD 40,000(VAT포함)

2. 사업 내용

- 행사명 : 2025 다리어워드
- 행사장소 : 코리아센터 로비(미디어 아트 상설전시관)
- 행사기간 : 2025. 12월 초
- 주최/주관 : KOCCA LA비즈니스센터, LA한국문화원/문화체육관광부
- 참석자 : 약 100여명(수상자, 미국 문화 산업계, 현지기업인, 언론계 등)
- 시상분야 : 3분야(올해의 인물, 올해의 기업, 올해의 비즈니스 파트너십)

3. 세부 추진 내용

- ① 행사장 구성 및 운영 : 시설물 설치, 행사 기록, 참가자 초청, 주차 공간

- √ 수상자, 시상자, 참관객 등 테이블 셋팅. 포토존, 시상식 장식 디자인 제작 및 설치. 현수막, 배너 등 활용 행사 분위기 연출
- √ 행사 진행 영상 및 사진 촬영
- √ 초청 대상 초청장(이메일) DM 발송 및 RSVP
- √ 코리아센터 외 주차공간 확보

- ② 시설/장치 : 무대장치, 음향장치, 조명장치

- √ 포디움 그래픽, 파이프 앤 드래프 등 다리어워드 성격에 적합한 시상식 무대 장치에 필요한 장치 세부 내용 제시
- √ 행사 전, 축사, 시상, 영상물 상영 등에 적합한 음향 설비 세부 내용 제시
- √ 사회자, 시상자, 수상자 동선과 이벤트 성격을 고려한 조명 장치 제안

③ 영상물 제작 : 기본 영상, 기념 영상, 시상 영상

- √ 행사 전 행사 분위기를 고조시키는 영상물 제작
- √ 21주년을 기념하는 영상 제작
- √ 수상자 발표 및 수상자 관련 영상 제작

④ 특별 이벤트 : 강연 또는 공연

- √ 수상자나 콘텐츠에 관련된 강연 또는 공연 기획 및 연출

⑤ 안전관리 : 계획 수립

- √ 지진, 화재, 시설물에 따른 안전사고 예방 계획 수립. 책임보험 등에 관한 가입증서 제출

⑥ 보고 : 계획 및 결과 보고, 장치 목록, 결과물 제출

- √ 행사 전 세부 계획 보고 및 행사 후 결과 보고 제출
- √ 행사 전후 행사에 활용한 장치 목록 제시
- √ 행사 종료 후 각종 영상물 및 제작물 제출

⑦ 운영계획 : 사회자, 진행 시나리오, 세부 운영계획 수립

- √ 한국어와 영어로 전달 가능한 사회자 & 수상자와 참가자를 고려한 사회자 섭외(후보자 제안)
- √ 전체 행사 시나리오, 큐시트 등
- √ 행사 연출기획 등 운영 전반의 운영계획 수립

⑧ 언론 홍보 : 보도자료 작성, 홍보

- √ 21주년, 수상자 등 주제별 이슈화 하여 보도자료 작성
- √ 한국과 미국의 지면, 방송, 인터넷, SNS 등 매체별 홍보

⑨ 캐더링 및 시상품 : 100인분 캐더링

- √ 참가자 대상 식사 및 다과 제공 (종류 제시)
- √ 수상자 트로피 및 꽃다발

⑩ 보고 : 계획 및 결과 보고, 결과물 제출

- √ 행사 전 세부 계획 보고 및 행사 후 결과 보고 제출
- √ 행사 종료 후 각종 영상물 및 제작물 제출

※ 행사 유의 사항

- 리허설, 공연 등 Korea Center에서 진행하는 모든 오프라인 행사는 미디어아트를 반드시 활용해야 함
- Korea Center에서 지정한 전문가를 기술 감독으로 배정하며, 해당 전문가의 지시에 따라 업무를 수행해야 함
- 미디어아트 장비 목록은 발주기관(또는 제안업체)의 요청 시, 보안 준수 및 비밀유지 서약서 작성 후 개별적으로 제공될 예정 *붙임 파일 참조
- 미디어아트 주요 기능

- √ 쇼케이스 몰입감과 시각적 완성도를 높이기 위해 미디어아트를 운영하여 배경 영상 및 행사 정보를 제공하고 행사 진행을 지원
- √ 행사 진행에 따른 실시간 영상 송출 또는 템플릿 기반 콘텐츠 운영

4. 추진 일정

일정	내용	비고
9월	<ul style="list-style-type: none"> • 모집 공고 (9.16~9.19) • 심사 및 선정 결과 보고 (심사위원회 구성) • 계약체결 	발표평가
10월, 11월	<ul style="list-style-type: none"> • 세부 운영 계획 보고 • 초청장 발송 • 영상물 시연 	수상자 확정
12월	<ul style="list-style-type: none"> • 보도자료 작성 및 매체 섭외 • 사전 홍보 • 행사 진행 • 결과 홍보 • 행사 결과 보고 	매체 홍보

* 상기 추진일정, 내용 등은 변동될 수 있음

5. 프로그램 구성(안) : 추후 확정 예정

구분	시간	구분	주요내용
사전 준비	18:00~18:30	리허설	- 행사장 최종 점검 - MC 및 스태프 리허설
	18:30~19:00	등록	- 참석자 확인 및 방명록 작성 - 수상자 개별 인터뷰 및 포토타임
1부	19:00~19:03	기념 영상 상영	- 21주년 기념 영상
	19:05~19:10	개회사 및 환영사	- MC 오프닝 및 이해돈 LA 문화원 원장
	19:10~19:25	수상자 시상	- 올해의 인물 - 올해의 비즈니스 파트너십 - 올해의 기업
2부	19:25~20:00	특별 이벤트 (강연 or 공연)	- 콘텐츠 업계 전문가(혹은 수상자)의 강연 또는 관련 공연
	20:00~20:10	단체사진 촬영	- 수상자 단체 사진 촬영
3부	20:10~21:30	네트워킹	- 석식 및 네트워킹 진행

II. 제안 요청사항

1. 제안 요청내용 및 용역 범위

- ※ 용역 추진을 위한 전체적인 구성 및 운영방안이며 발주처와 협의하여 최종 결정함
- ※ 대행사의 과업범위 세부내역은 최종 계약체결(협상) 시 아래 내용에서 조정될 수 있음

가. 과업 내용

- 다리 어워드 행사 기획 및 운영(시설장치, 영상물 제작)
- 행사 세부 운영 계획 수립 및 운영 총괄(행사장 구성 및 케이터링)
- 행사 성격에 맞는 콘셉트 디자인 제작 및 활용
- 행사 전 과정 기록 (영상 및 사진 촬영)
- 보도자료 작성 및 언론 홍보 (한국과 미국의 지면, 방송, 온라인 매체 등)
- 다리 어워드 행사에 필요한 장치 운영 일체
- 시상식에 필요한 음향, 조명, 영상, 무대 장치 설치 및 철거 등
- 영상물 제작 및 송출 (인트로 영상, 수상기업(수상자) 영상, 기념 영상 등)
- 특별 이벤트(강연 또는 공연)
- 디자인 리뉴얼(다리 어워드 심볼, 트로피)
- 안전관리 계획 수립 및 시행

나. 세부 과업

부 과업 구분	용역 범위
시설/장치	<ul style="list-style-type: none"> - 포디움 그래픽, 무대커튼, 파이프 앤 드래프 등 다리어워드 성격에 적합한 시상식 무대 장치에 필요한 장치 세부 내용 제시 - 행사 전, 축사, 시상, 영상물 상영 등에 적합한 음향 설비 세부 내용 제시 - 사회자, 시상자, 수상자 동선과 이벤트 성격을 고려한 조명 장치 제안
영상물 제작	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 전 행사 분위기를 고조시키는 영상물 제작 - 21주년을 기념하는 영상 제작 - 수상자 발표 및 수상자 관련 영상 제작
특별 이벤트	<ul style="list-style-type: none"> -수상자나 콘텐츠에 관련된 강연 또는 기획 및 연출
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> - 지진, 화재, 시설물에 따른 안전사고 예방 계획 수립 책임보험 등에 관한 가입증서 제출
보고	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 전 세부 계획 보고 및 행사 후 결과보고 제출 - 행사 전후 행사에 활용한 장치 목록 제시 - 행사 종료 후 각종 영상물 및 제작물 제출
운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 한국어와 영어로 전달 가능한 사회자 & 수상자와 참가자를 고려한 사회자 섭외(후보자 제안) - 전체 행사 시나리오, 큐시트 등 - 행사 연출기획 등 운영 전반의 운영계획 수립
행사장 구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 수상자, 시상자, 참관객 등 테이블 세팅 - 포토존, 시상식 장식 디자인 제작 및 설치 - 행사 진행 영상 및 사진 촬영 - 초청 대상 초청장(이메일) DM 발송 및 RSVP - 코리아센터 외 주차공간 확보
홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 21주년, 수상자 등 주제별 이슈화 하여 보도자료 작성 - 한국과 미국의 지면, 방송, 인터넷, SNS 등 매체별 홍보
디자인	<ul style="list-style-type: none"> - 다리 어워드 심볼, 트로피 디자인 리뉴얼
캐더링 및 시상품	<ul style="list-style-type: none"> - 참가자 대상 식사 및 다과 제공 (종류 제시) - 수상자 트로피 및 꽃다발

※ 행사 유의 사항

- 미디어아트 운영과 관련된 공간 구조, 시야 환경, 전력 및 송출 조건 등에 대한 이해를 높이기 위해, 제안서 제출 전 Korea Center 현장을 사전에 방문하여 실제 환경을 확인하는 것을 권장함
- 리허설, 공연 등 Korea Center에서 진행되는 모든 오프라인 행사는 미디어아트

를 반드시 활용해야 함

- Korea Center에서 지정한 전문가를 기술 감독으로 배정하며, 해당 전문가의 지시에 따라 업무를 수행해야 함
- 코리아센터 미디어아트 장비 목록은 발주기관(또는 제안업체)의 요청 시, 보안 준수 및 비밀유지 서약서 작성 후 개별적으로 제공될 예정 *붙임 파일 참조
- 미디어아트 주요 기능

- √ 쇼케이스 몰입감과 시각적 완성도를 높이기 위해 미디어아트를 운영하여 배경 영상 및 행사 정보를 제공하고 행사 진행을 지원
- √ 행사 진행에 따른 실시간 영상 송출 또는 템플릿 기반 콘텐츠 운영



2. 과업 보고 및 성과물 제출

가. 과업 보고

- 착수보고: 계약일로부터 7일 이내, 사업 세부 수행계획 반영
- 수시보고
 - 사업내용, 사업비 집행, 참여인력 교체 시 등 사전에 보고
 - 사업 진행 과정에서 취득한 정보 일체 공유 및 발주기관 요청 시, 서면 및 대면보고
- 완료보고: 과업종료 시 최종 용역수행 결과 및 산출물 내역

나. 성과물 제출

- 결과보고서
 - 사업 수행 결과보고서(정산 내역 포함) 1부
 - 상영 영상 및 홍보 내역 일람 제출
- 영상 및 사진자료

- 홍보물 및 인쇄물 제작 관련 사진 자료
- 참가사 제출 영상물
- 기타 사업수행과 관련된 사진, 동영상 자료 등 일체

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 목차

I. 제안 개요

1. 사업목표 및 범위

☞ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

2. 제안 내용의 특징과 차별성

☞ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하시고, 본 용역과 유사한 프로젝트 수행내용 및 본 용역을 위해 타 기관과 차별화 하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

II. 사업수행 부문

1. 사업수행체계

☞ 본 용역을 성공적으로 수행하기 위해 조직을 어떻게 구성하고, 운영할 것인지에 대하여 기술하여 주시기 바랍니다.

2. 사업수행방안

☞ 본 용역의 주요과업인 2025 다리어워드에 대해 어떻게, 무엇을 제공할 것인지 구체적인 방법 및 방안을 기술하여 주시기 바랍니다.

Ⅲ. 사업관리 부문

☞ 본 용역을 성공적으로 추진하기 위한 일정계획과 사업관리방안을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

☞ 본 용역을 성공적으로 추진하기 위한 집행계획을 기술하여 주시기 바랍니다.(필수)

* 작성예시(금액작성금지, 비율만 작성, *항목은 자유롭게 변경가능)

항목	내역	예산 내 집행비율
전문가비		0%
		0%
		0%
행사운영비		0%
		0%
		0%
광고 및 홍보		0%
		0%
인건비		0%
합계		
합계		100%

※ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 반드시 20Page 이내(표지 제외)로 작성(도표, 그림 등 활용가능)하여 주시기 바랍니다.
- 제안서 20Page는 요약서가 아니며 구체적인 용역 수행내용 및 결과를 제시바랍니다.
☞ 제안서는 용역 수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림 등) 제시하여야 하며, 성공적인 결과물을 만들어내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등도 구체적으로 제시하여야 합니다.

2. 제안서 작성지침

- 제안서는 원본 1부, **업체정보 삭제본 1부를** 제출하여야 합니다.
 - **업체정보 삭제본에는 제안업체가 어디인지 알 수 있는 부분은 삭제**바랍니다.
 - 제출된 제안서의 **편집 오류 또는 누락 등으로 인해 발생할 수 있는 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있으니 주의**바랍니다.
- 제안서는 **반드시 20쪽 이내로 작성**하되 다음 사항들을 중심으로 기술 바랍니다.
 - 제안사가 추진하고자 하는 핵심사항
 - 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안업체의 사업관리방안
- 제안서는 아래 서식에 준하여 한국어로 작성해주시고, **문서 하단에 쪽 번호 매기기**를 꼭 해주시기 바랍니다.

I. <13 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

1. <12 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

1.1 <11 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

가. <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

○ <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

- <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

- 제안서는 한국어로 작성되어야 하며, 영문 약어 사용 시 약어 풀이를 기술하여 주시기 바랍니다.
- 제안서는 명확한 용어 및 표현을 사용하여 작성해주시고, ‘~할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서의 평가 시 불가능한 것으로 간주되오니 주의바랍니다.
- 정보시스템의 구축 또는 시설 구축 등 기술적인 설명 자료가 필요한 경우에는 별첨 자료를 제출할 수 있습니다.
- 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성해 주시기 바랍니다.

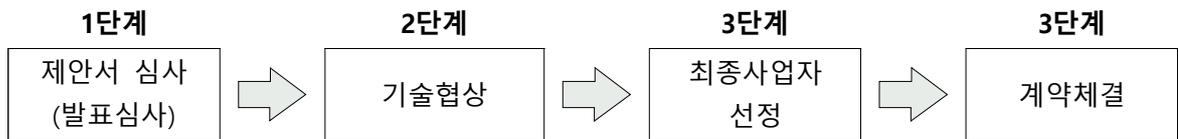
3. 제안서 효력

- 제출된 제안서 내용은 한국콘텐츠진흥원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 계약조건으로 간주됩니다.
- 한국콘텐츠진흥원은 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

IV. 선정 및 평가

□ 위탁사업자 선정

- 계약기간 : 계약일로부터 ~ 2025. 12. 20.
- 현지(미국/캘리포니아)에서 행사 대행이 가능한 사업자
- 위탁 범위: 상기 비즈니스 행사에 필요한 제반 사항 일체
- 선정절차 : 총 4단계로 진행



<단계별 세부 내용>

- ① 1단계 : 제안서 평가 [기술+가격]
 - 기술평가(80점)
 - 평가위원회를 구성(5인 내외)하여 평가(서류평가, 질의응답/발표평가)
 - 평가 점수의 집계는 평가위원 점수의 평균으로 산정
 - 가격평가(20점)
 - 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정
- ② 2단계 : 협상실시
 - 종합점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후 순위 업체와의 협상 생략
 - 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후 순위 업체와 협상실시
- ③ 3단계 : 최종 사업자 선정
 - 협상이 완료된 사업자를 최종 선정하되, 협상 진행시 제기된 제반 조건을 충분히 인지하고 이를 사업수행계획에 반영하여야 함
- ④ 4단계 : 계약체결
 - 협상 결과를 반영한 수행계획으로 계약을 체결하며 계약 금액은 제안사가 제시한 금액으로 정함
 - 계약체결 이후 15일 이내에 구체적 추진계획을 담은 최종수행계획서(한글/PPT)를 제출하고 세부 추진계획을 발표(착수보고)하여야 함

2. 평가항목

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있습니다.
- 평가항목

평가항목	세부평가내용	배점
사업 이해도 (20)	사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 특성에 대한 이해도 ○ 행사의 특성을 명확하게 이해하고 있으며 역할 수행에 대해 인지하고 있는가? 	
수행기관 전문성 (20)	제안 업체가 본 행사를 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 행사를 추진하기 위한 유사 경험이 있는가? ○ 무대 설치, 시상식 진행, 홍보 등 분야별 전문성을 고루 갖추고 있는가? ○ 투입 인력의 전문성(유사 분야 수행 경험 등) 	
사업수행 능력 (25)	제안한 추진계획이 구체적이고 실현 가능한가?	25점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 성격에 맞는 특별공연이나 강연프로그램을 제안하였는가? ○ 행사장 구조와 특성을 고려한 무대, 조명, 음향 등을 제안하였는가? ○ 시상식 심볼 & 트로피 등 행사 디자인과 브랜드 아이덴티티 제안내용이 타당한가? ○ 국내외 언론 및 온라인 매체 홍보 전략과 성과 확산 방안은 적절한가? 	
사업관리 및 지원 (15)	사업을 적절히 관리하고 지원할 수 있는 방안을 제시하였는가?	15점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성공적인 행사 추진을 위한 일정 관리를 제시하고 있는가? ○ 안전을 확보하기 위한 방안을 제시하고 있는가? ○ 행사를 통해 취득한 각종 정보(인적, 기업, 저작권 등)의 유출방지 및 비밀유지가 보장되는가? 	
소 계		80점
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰 가격 평점 산식에 의거 산정 	20점
합 계		100점

입찰 관련 보안 준수 및 비밀유지 서약서

본인은 귀 원의 「2025 다리 어워드 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역」 사업과 관련하여 입찰 참가 및 사업 제안을 위해 취득한 미디어아트 장비 목록 등 모든 정보를 제안 목적 외에는 사용하거나 제3자에게 누설하지 않을 것을 서약합니다. 이를 위반할 경우 발생하는 모든 책임은 본인에게 있으며, 귀 원이 정한 보안 관련 사항을 철저히 준수할 것을 약속드립니다.

2025. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

KOCCA LA비즈니스센터장 귀하