

# 제안요청서

입찰건명	게임물 등급분류 기준 등 개선방안 연구
발주기관	게임물관리위원회

2024. 8.

사업 담당	팀장	이종배	TEL: 051-720-6864	FAX: 051-720-6889
	담당	손병욱	TEL: 051-720-6873	

# 목 차

I. 개요 .....	1
1. 사업 개요 .....	1
2. 사업 목적 .....	1
3. 추진 일정(안) .....	1
II. 과업 주요내용 .....	2
1. 게임물 등급분류 기준 개선 필요성 배경 연구 .....	2
2. 개선과제 도출 및 타당성 검토 .....	3
3. 등급분류 기준 등 개선을 위한 규정개정안 도출 .....	3
III. 제안 안내사항 .....	4
1. 안내사항 일반 .....	4
2. 제안서 작성 방법 .....	4
3. 제안서 작성 관련 유의사항 .....	5
4. 제안서 효력 .....	6
5. 계약의 해제·해지 및 변경 .....	6
6. 계약 체결 관련 유의사항 .....	7
7. 기타 유의사항 .....	7
IV. 입찰 및 평가 .....	9
1. 입찰방법 .....	9
2. 입찰절차 .....	9
3. 제안서 기술평가 .....	10
4. 평가항목 .....	11
V. 별지서식 .....	12

# I 개요

## 1. 사업 개요

가. 사업명: 게임물 등급분류 기준 등 개선방안 연구

나. 사업기간: 계약일로부터 2024. 12. 13.(금)까지

다. 사업예산: 금33,000,000원(금삼천삼백만원/부가가치세 포함)

\* 본 사업비는 부가가치세를 포함한 금액으로 입찰자가 면세사업자라도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액이 계약금액이 됨.

라. 계약방법: 협상에 의한 계약(제한경쟁)

마. 공동이행방식: 불허(단독수급)

바. 사업비 지급 방식: 선금(총 사업비의 최대 50%) 및 잔금으로 지급 가능.  
단, 잔금은 최종 용역 결과물의 검수 결과에 따라 수행 완료 시 지급

## 2. 사업 목적

가. 현행 등급분류 기준 및 등급분류 절차 관련 분석 및 현황 조사

\* 국민과 함께하는 민생토론회('24.1.30.), 문체부 규제혁신 추진회의('24.3.4.)

나. 국제 통용성, 매체간 형평성 및 변화된 사회통념 등이 고려된 등급분류 기준 등의 개선방안이 반영된 규정 정비안 도출

## 3. 추진 일정

구분	1개월 차				2개월 차				3개월 차				4개월 차		
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주
연구 설계 (연구 방법 연구자 구성, 연구 범위 등)	착수 보고														
문헌 조사 및 자료 수집 (법령 분석, 국내외 사례, 업계 인터뷰 등)			<현황 조사 및 분석> - 등급분류 개선 요구 조사 분석 * 산업별 간담회 등 개최												
타당성 검토 및 연구 결과 도출 (등급분류 규정 및 위원회 규정개정안)							<개선과제 도출 및 타당성 검토> - 기준정비 자문단 운영 - 외부의견 등에 대한 타당성 검토 ※ <중간보고> 착수 후 60일 이내								
결과도출, 내용 점검 및 보완															결과 보고

\* 사업 진행 상황에 따라 변동 가능

## Ⅱ 과업 주요 내용

### 1. 게임물 등급분류 기준 개선 현황 조사 및 분석

#### 가. 외부 환경 조사 분석을 통한 기준 개선 방향성 탐색

- 게임 등급분류 관련 법률 제도 추이 및 동향
- 게임시장 및 기술 흐름 등 산업계 동향

#### 나. 이해 관계자 등 의견청취를 통한 등급분류관련 기준 개선과제 도출

- 등급분류제도 관련 문헌 연구 조사
  - \* 관련 연구용역 및 보고서, 국회 및 정부 규제개선 과제, 이용자 의견 등
- 해외 등급분류와 비교 분석을 통한 등급분류 기준 차이 조사
- 국내 유사 등급분류기관의 등급제도 및 기준 조사
  - \* 선정성 및 폭력성 기준, 청소년유해매체물 지정, 제한상영가 등
- 온라인, 아케이드 게임산업계 의견청취를 통한 등급분류 기준 개선사항 조사
  - \* 간담회(온라인업계, 아케이드 게임산업계 각 1회) 개최를 통한 의견 청취 추진

### 2. 등급분류 기준, 절차 등 개선과제 타당성 검토

#### 가. 전문가로 구성된 기준정비단 운영 및 개선과제 타당성 검토

- 개선과제에 대한 기준정비단 의견수렴 및 타당성 검토
  - \* 이해관계자, 이용자 단체 등 전문가로 구성된 기준정비단(위원회 위원 포함 9인 이내) 및 위원회 위원 참여, 정책입안자 등이 참여하는 기준 협의체 운영
  - \* 최소 4회 이상 운영(필요시 심층검토를 위한 워크숍 등 진행) 및 회의에 따른 전문가 수당, 회의제반사항 포함

#### 나. 등급분류 규정, 가이드라인, 지침 등 법률 타당성 검토

- 근거법령 미비사항 점검 및 보완, 조문 오류, 오탈자 등 규정 전반 사항 검토
  - \* 현행 가이드라인 등 법률적 타당성 검토 및 규정화 가능성 등 검토

### 3. 등급분류 기준 등 개선을 위한 규정 개정안 도출

#### 가. 게임물 등급분류 규정 및 위원회 규정 개정안 도출

- \* 규정 개정안에 대한 전반적인 실행가능성, 실효성 등 검토

- 개정안에 따른 후속 조치(관련 법·규정 개정, 등급분류 기준 관련 보완 사항 등) 제언
- 규정 개정안에 대한 보고회 개최
  - \* 개최 방식 등 위원회와 협의 진행

#### 나. 연구의 한계 및 중장기 추진 전략 제시

- 연구의 한계 및 중장기 개선 방향 제시
  - \* 수립된 개선과제에 대한 단기, 중장기 추진 전략 수립 제시

### Ⅲ 제안 안내사항

#### 1. 안내사항 일반

- 가. 제안사는 제안요청서 이외에 게임물관리위원회가 제공한 정보 또는 자료를 제안사 관계자 이외의 인원에게 공개할 수 없으며, 공개할 경우 이에 따른 모든 법률적 책임을 짐
- 나. 제안사는 본 제안요청서의 내용에 관해 질의하거나 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 위원회는 해당 요구가 적절하다고 판단될 경우 제안사의 질의 등에 설명 또는 답변할 수 있음
- 다. 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 전에 본 제안요청서 상의 유의사항, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 라. 접수한 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 마. 심사 결과 적정한 자격요건을 구비한 사업자를 선정하지 못한 경우, 위원회는 사업자 선정을 하지 않고 재공고할 수 있음

#### 2. 제안서 작성 방법

- 가. 제안서는 별지서식과 함께 A4 세로방향으로 작성하여, 원본 1부, 사본 6부 및 전자파일로 제출하되, 사본에는 제안서를 특정할 수 있는 부분을 삭제하여 제출
- 나. 제안서 및 별지서식은 백색 용지를 사용하고, 제안 발표자료는 pptx 가로형식으로 작성
- 다. 제안서는 대한민국 표준어로 작성하되, 필요한 경우 영문표기를 병행할 수 있으며, 영문 약어 사용 시에는 이에 대한 풀이를 기술하고, 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성
- 라. 제안서 항목은 공란이 없도록 '미제안', '해당없음' 등을 반드시 명기하며, 공란 발생 시 미제안으로 간주하여 평가
- 마. 제안서는 '자. 제안서 내용'를 참고하여 작성하되, 필요 시 추가

또는 변경 가능

바. 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 내용 중 ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’, ‘~에 동의한다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주

사. 금액 관련 사항은 한화(원)을 기준으로 부가가치세를 포함하여 작성  
 아. 제출된 제안서의 작성내용은 위원회의 요청이 없는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음

자. 제안서 내용

작성항목	작성내용	비고
I. 제안 개요	- 제안서는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 특징, 장점 등을 요약하여 기술	-
II. 제안사 일반사항 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	- 제안사 일반현황 및 주요연혁 - 제안사 조직 및 인원현황 - 해당 사업 관련 주요사업실적(증빙 포함)	별지 서식 참고
III. 운영 및 관리 1. 추진 일정 2. 수행조직 및 참여인력 3. 과업수행 계획 4. 기타 관리사항	- 과업 단위별 세부 추진 일정(중간·최종 보고 포함) - 전담조직, 참여인력 이력, 업무분장 - 구체적인 연구·분석 방법, 추진 전략, 일정별 산출물 - 품질관리 방안, 보완 계획, 보안대책	-
IV. 기타	- 상기내용 이외에 제안사의 전문성을 나타낼 수 있는 자료 등이 있다면 제시	-

### 3. 제안서 작성 관련 유의사항

가. 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 계약을 해지 또는 해제할 수 있음

나. 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 평가대상에서 제외됨은 물론이고, 계약 후에라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

다. 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대해서는 해당 증명서

또는 계약서 사본을 첨부한 것에 한하여 인정함

라. 제안사의 제안내용에 대해 확인 및 검증이 필요한 경우 위원회는 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못한 사항에 대해서는 무효로 함

마. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함

#### 4. 제안서 효력

가. 제안서에 제시된 내용과 위원회 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

나. 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 제안사가 손해배상의 책임을 져야 함

다. 필요에 따라 위원회가 추가 제안 및 자료를 요청하는 경우, 제안사는 대표자 인감을 날인하여 제출하며, 이는 제안서와 동일한 효력을 지님

#### 5. 계약의 해제·해지 및 변경

가. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지함

1) 과업수행자가 본 사업에 대한 계약 내용 또는 위원회의 정당한 과업지시 내용을 위반하였을 경우

2) 과업수행자의 불성실한 과업 이행으로 계약의 목적달성이 어렵다고 판단될 경우

3) 과업수행자에게 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생할 경우

나. 상기 사항에 해당될 경우, 발주처는 과업수행자에게 일체의 용역 대가를 지불하지 아니함은 물론이고, 기지급분이 있는 경우 반환 조치 후 손해배상을 청구할 수 있음

다. 과업 범위의 변경 등 발주처가 필요하다고 인정되는 경우 협상에

의해 기간 등을 변경할 수 있음

## 6. 계약 체결 관련 유의사항

가. 낙찰자는 입찰 이후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함

나. 계약 체결일로부터 7일 이내 다음 서류를 제출하여야 함

- 1) 착수계
- 2) 사업수행계획서(세부 추진계획, 세부 일정표, 추진체계도 등 포함)
- 3) 용역비 집행계획서(세부 산출내역서)
- 4) 보안각서(참여인력별 보안각서)
- 5) 기타 용역수행에 필요한 서류 등 발주처가 요구하는 사항

다. 과업수행 중 일정단위로 사업추진 실적을 정기적으로 제출·보고하여야 하며, 발주처 요구 시 진행 상황을 수시 보고해야 함

- 1) 중간보고: 계약 체결 후 60일 이내
- 2) 최종보고: 계약 종료 10일 이전

\* 보고 시 발주처에서 제시한 의견에 대해 과업수행자는 이를 수렴·보완해야 함

라. 과업수행자는 다음과 같은 자료(성과품)를 제출하여야 함

- 1) 착수보고: 사업수행계획서
- 2) 중간보고: 중간보고서
- 3) 최종보고: 최종결과보고서(안), 최종결과보고서(안) 요약본
- 4) 최종 산출물: 최종결과보고서 인쇄본 20부\*, 최종결과보고서 요약본 인쇄본 20부\*, USB 2개(전자문서 및 수집자료 일체 포함)

\* 최종보고 시 발주처에서 수정 요청한 사항을 반영한 최종결과보고서를 납품(계약 종료 시)

## 7. 기타 유의사항

가. 과업수행자는 합법적으로 이용 가능한 자료만을 위원회에 제공하여야 하며, 직·간접적으로 인용한 모든 자료에 대해서는 그 출처를 명확히 기재하여야 함

나. 본 사업과 관련하여 발생하는 저작권 등의 문제에 대해서는 과업수행자가

모든 법적 책임을 짐

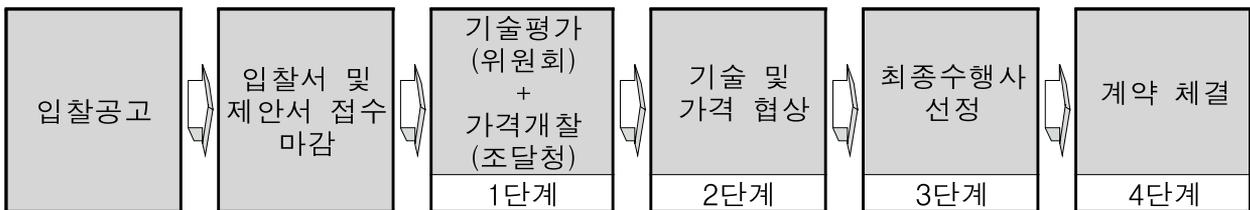
- 다. 과업수행자는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 일절 유출 또는 누설할 수 없으며, 위원회에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 라. 과업수행자는 위원회의 사전 승인 없이 무단으로 과업결과물을 사용 및 활용할 수 없으며, 타인에게 양여 또는 대여할 수 없음
- 마. 제출한 과업결과물에서 과업수행자의 과실 또는 준비 미비로 조사, 분석 등에 오류가 발견될 시, 과업수행자의 부담으로 해당 오류를 정정하여야 함
- 바. 본 사업 수행 및 운영 계획을 포함한 사업비 산출 내역서를 제안서에 제시하여야 함
- 사. 기타 구체적인 운영 방법 등은 위원회의 관련 규정을 준수하며, 명시되지 않은 사항에 대해서는 위원회와 사전 협의하여 진행함

## IV 입찰 및 평가

### 1. 입찰방법

- 가. 기본 방침: 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행 사업자를 선정
- 나. 기본 방법: 조달청 나라장터시스템을 통한 전자입찰로 진행
- 다. 적용 규정: 협상에 의한 계약
  - 근거: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의2

### 2. 입찰절차



#### 가. 제안서 평가: 기술평가심사(80점) + 가격심사(20점)

##### 1) 기술평가심사(80점)

- 가) 업체 제안서에 대하여 평가위원회가 기술평가심사(협상에 의한 계약체결기준 제7조)
- 나) 심사 결과 68점 이상(80점 만점의 85%)인 자를 협상 적격자로 선정
  - \* 제안서의 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우 위원회는 보완을 요구할 수 있음
  - \* 서류 보완 요구 시 기한까지 제출하지 않는 경우 제출된 서류만으로 평가하고, 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우 평가에서 제외
- 다) 평가위원이 평가한 총점을 기준으로 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 산정
- 라) 소수점이 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림

##### 2) 가격심사(20점, 조달청 나라장터 입찰)

- 가) 협상 적격자 선정 후 나라장터에 기술평가점수 입력
- 3) 기술평가심사 + 가격심사 합산 점수가 가장 높은 대상자를 우선순위자로 선정하며, 점수에 따라 협상순위를 정함(협상에 의한 계약체결기준 제8조)
- 4) 심사 및 계약 협상 등에 대한 사항은 관련 법률 및 계약예규에 따름

## 나. 협상 실시

### 1) 근거 및 방법

- 가) 근거: 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규 제656호, 2023.06.16.)
- 나) 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상 순위와 협상일정을 통보함
- 다) 가격협상은 예정가격 이하로서 협상기관이 입찰한 가격을 기준으로 하며, 기간은 협상개시를 통보한 날로부터 수일 이내로 함

### 2) 협상 순서

- 가) 종합점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- 나) 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상을 실시하며, 모든 협상자와 협상이 결렬되거나 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### 3) 협상 범위

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음(협상에 의한 계약체결기준 제11조)
- \* 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

## 3. 제안서 발표 및 기술평가 방법

가. 기술평가위원회(5인 이상 위부위원으로 구성)를 구성하여 평가 기준에 따라 업체별 제안서 PT발표 내용을 바탕으로 심사 진행

나. 제안서 발표 및 평가 일정

- 일자: **2024. 08. 30.(금)** 예정(변동 가능) \* 제안서별 발표시간 추후 안내 예정
- 장소: 게임물관리위원회 부산 청사(부산시 해운대구 센텀서로 39)

다. 제안서 발표 방법

- 발표자: 본 사업에 직접 참여하는 책임자(사업관리자)가 발표하여야 함
- 발표시간: 30분 이내(질의응답 시간 포함)
  - \* 제안입찰서 접수순서 대로 발표를 진행하며, 평가위원회의 요청에 따라 발표시간 변동 가능
- 발표내용: 제출한 제안서를 위주로 발표하되, 용역 수행분야에 대하여 중점적으로 발표(빔프로젝트 사용 가능)
  - \* 제안서 발표 불참 시 제출자료만으로 심사하며, 이에 따른 불이익은 제안사 책임임

#### 4. 평가항목(조달청 입찰절차 준용)

가. 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하되, 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

나. 평가항목

평가항목	세부 평가내용	배점
전문성 (10)	<p>과업 수행 투입인력의 전문성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 과업을 수행하기 위한 전문인력을 충분히 확보하고 있는가?(10점)</li> </ul>	10점
사업 이해도 (20)	<p>과업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 취지, 목적, 문제점, 특성에 대하여 이해하고 있는가?(10점)</li> </ul>	20점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업 목적과 그 기대효과를 정확히 제시하고 있는가?(10점)</li> </ul>	
사업수행 능력 (30)	<p>과업 수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현 가능한가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행 특성에 따라 적절한 계획/실현방안을 제시하고 있는가?(10점)</li> </ul>	30점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획/실현방안을 위해 전문인력과 인프라 수급 방안을 갖추고 있는가?(10점)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개선효과를 분석하고 새로운 제안을 제시하기 위한 전략을 갖추고 있는가?(10점)</li> </ul>	
사업관리 방안 (20)	<p>제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정, 인력, 예산배분과 자문·지원 등 관리계획은 과업에 맞추어 상세하고 적절하게 작성되었는가?(10점)</li> </ul>	20점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 관련 품질유지 및 보완계획은 적절한가?(5점)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상상황 대응 등 리스크관리 방안 및 정기·상시 보고체계는 구체적으로 제시되었는가?(5점)</li> </ul>	
<b>소 계</b>		<b>80점</b>
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 나라장터에서 평가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰 가격 평점산식에 의거 산정</li> </ul> </li> </ul>	20점
<b>합 계</b>		<b>100점</b>

## V

## 별지서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	- 제안서 표지
별지 제2호 서식	- 입찰참가신청서
별지 제3호 서식	- 제안업체 일반현황
별지 제4호 서식	- 업체 경영실태
별지 제5호 서식	- 유사분야 수행경험
별지 제6호 서식	- 프로젝트 수행조직도
별지 제7호 서식	- 참여인력 이력사항
별지 제8호 서식	- 세부예산 산출계획
별지 제9호 서식	- 응낙서
별지 제10호 서식	- 보안 서약서
별지 제11호 서식	- 청렴계약 이행서약서
별지 제12호 서식	- 개인정보 수집·이용 동의서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 입찰이 무효임을 알려드립니다.

(제안서 표지)

게임물 등급분류 기준 등 개선방안 연구용역

# 제안서

제안업체 : (사본 공란)



## 제안업체 일반현황

회 사 명		대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)		사업자 등록번호	
주 소			
연 락 처	전 화		FAX
회사설립 년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월( 년 개월)		
주 요 연 혁			
기 타 사 항			

※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시국세 완납증명서 등 증빙 서류 반드시 첨부

## 업체 경영실태 (최근 3년)

구 분	년	년	년
총 자산			
자기 자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기 순이익			
부문별 매출액	000 부문		
	계		
자기자본비율			
유동비율			

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부 첨부.

=> 신용평가등급은 「신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근예(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채 (또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가 등급 확인서’에 따름.

## 유사분야 수행경험(최근 3년간)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	사업 관리자	비고
합계							

주) 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 기재

2. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 기재

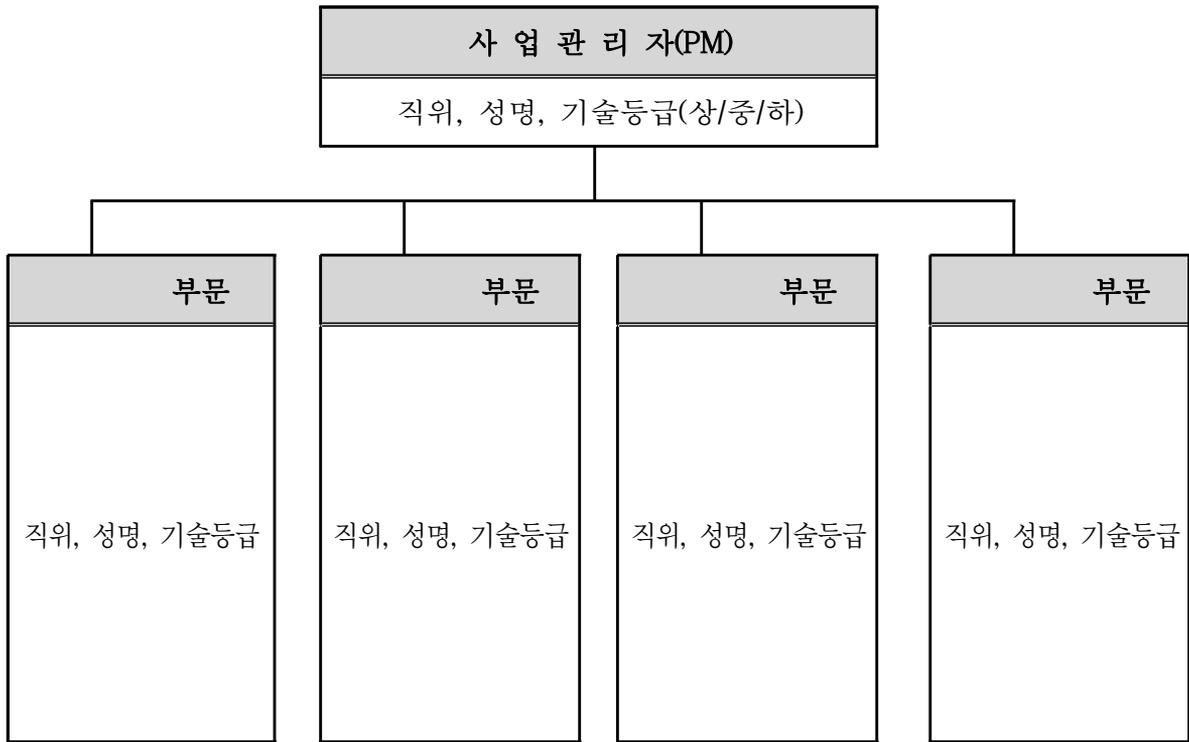
3. 공동도급으로 수행한 실적은 ‘계약금액’ 란에 제안업체의 지분에 해당하는 금액만 기재

4. 제시한 실적은 실적증명서를 첨부하여야 하며, 미 첨부 시 제외하고 평가

\* 현재 수행중인 실적은 기성부분에 대한 실적증명서 또는 계약서 등을 첨부

※ 관련 분야의 수행경험이 많아 전체를 제출하기 어려운 경우 입찰자의 판단 하에 해당 사업과 유사성이 높은 주요 사업실적 위주로 제출 할 수 있다.

## 프로젝트 수행조직도



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시  
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재함.

## 사업 추진 조직표

구분	분야별	성명	연령 (세)	기술 등급	최종학력	본사업 참여직위	담당업무
전담 지원팀	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
비전담 지원팀	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						

주) 제출된 사항은 변경될 수 없으며, 변경사유가 발생될 경우 발주기관의 사전 동의를 받아야 한다.

## 참여인력 이력사항

성명		소속		연령		직위		자격증	
사업 참여분야 및 직위					해당분야근무경력	년 월			
최종학교 (학위)			전공			기술등급			
본 사업 참여 임무			본 사업참여 기간		~		참여율	%	

경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ “파견근로자 보호 등에 관한 법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함
- ※ 자격증 사본을 첨부

## 세부예산 산출계획

항 목	산출 내역	수 량	총 금액 대비 비율	비 고
	총소요예산	-	100%	

※ 금액으로 명시하지 않으며, 총 금액 대비 비율로 작성해야 함

## 응 낙 서

1. 건 명 :

2. 일 자 :

3. 상 호 :

4. 대 표 :

당사는 귀 위원회의 상기 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 확약하며, 이의 불이행에 따른 귀 위원회의 어떠한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

2024년      월      일

게임물관리위원회 귀하

## 보 안 서 약 서

본인은 2024년 00월 00일부로 '게임물 등급분류 기준 등 개선방안 연구용역'와 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 과업수행과 관련하여 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 업무 수행의 공정성을 침해할 수 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

2024 년      월      일

서약자	소속	직급	생년월일		
		직위	성    명		인
서    약	소속	직급			
집행자		직위	성    명		인

## 청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 게임물관리위원회(이하 “위원회” 이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 위원회가 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 계약관리자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 계약관리자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 위원회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰 및 계약체결 관리, 감독, 검수 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 계약관리자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 위원회의 조치와 관련하여 당사가 위원회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : 대표 (인)

게임물관리위원회 위원장 귀하

