

# LG소셜캠퍼스 1분1초영화제(3개년) 운영대행 용역 제안요청서

2022. 5. 25.



더 나은 삶을 함께 만드는

**LG소셜캠퍼스**

# I. 용역 개요

## 1. 추진목적

- 가. 코로나-19 팬데믹을 경험한 전 세계 인구의 기후위기 심각성 및 환경보호의 필요성에 대한 높은 관심에 이어 MZ세대의 친환경 행동이 확산됨에 따라 이에 상응하는 공모전 개최로 환경 개선에 올바른 방향성을 제시하고자 함
- 나. 2022년 5회차 개최되는 영상공모전으로서의 공신력을 확보하고 입지를 견고히 함으로써 인지도 증대와 그에 따른 작품의 질적 수준을 높이고자 함

## 2. 사업개요

- 가. 사업명: LG소셜캠퍼스 1분1초영화제
- 나. 용역기간: 계약일 ~ 2024년 12월 31일 **※3개년 운영대행**
- 라. 용역예산: 연간 120,000 천원 이내 **※부가세 포함**
- 마. 계약방식: 경쟁을 통한 협상에 의한 계약
- 바. 계약주체: (사)피피엘 **※공고일 기준**
- 사. 계약조건
  - 1) 선정된 사업자는 'LG소셜캠퍼스 1분1초영화제' 행사 및 운영대행전시 용역
  - 2) 제안시 공모전 사전홍보, 운영관리, 리스크 대응, 시상식(영화제), 이벤트 등의 운영 방안 및 연간 견적 제안
  - 3) 계약기간(계약일로부터 2024년 12월까지) 3개년 연속으로 3회 'LG소셜캠퍼스 1분1초영화제'를 대행하여 운영하는 중 계약 주체인 LG소셜캠퍼스 사업의 주관사가 변경될 경우, 잔여 계약기간은 변경된 주관사로 승계됨
- 아. 과업내용

사회적경제·환경을 주제로 한 영상 공모전이 수행가능한 기관을 공모를 통해 선정, 협상에 의한 계약체결

  - 1) 1분1초영화제 공모전 총괄기획·운영
  - 2) 온·오프라인 디자인 및 영상물 제작 및 홍보 진행
  - 3) 심사기준 점검 및 심사위원회 구성

- 4) 고도화 및 인지도 상승을 통한 참여확대 실현의 3개년 공모전 운영을 위한 시상식 진행 아이디어(온라인/오프라인)제시 및 시상식 운영
- 5) 1분1초영화제 웹페이지 제작·관리 및 문의사항, 리스크 대응
- 6) 최종결과보고 및 만족도 조사 실시

※ 상세 과업범위 [[\\*붙임자료1 참고](#)]

※ 우선협상대상자와 실행계획 및 최종예산에 대한 협상을 통해 수행기관 선정

### 3. 추진 일정

구분	일정	업무내용
선정안내	'22. 5월 말	· 대행사 서칭 / 제안 요청서 작성 및 발송
↓		
서류접수 마감	'22. 6. 20	· 사업수행기관 접수마감 / 문의사항 응대
↓		
PT심사	'22. 6. 21 ~ 27	· 제안서 PT심사 실시
↓		
우선협상대상자 발표	'22. 7. 10이전	· 우선협상대상자 발표
↓		
R&R 협의·협약	'22 7. 4 ~ 5	· 사업수행기관 실행계획 및 최종예산 확정 · 협약 및 대행비 지급(선금/잔금)
↓		
사전준비·홍보	'22. 7. 11 ~ 8. 10	· 공모전 준비 회의 및 주제확정 / 홍보물 제작
↓		
공모전 접수	'22. 8. 11 ~ 9. 18	· 공모접수 및 홍보
↓		
심사	'22 9. 22 ~ 10. 10	· 심사(예선1차, 예선2차, 네티즌투표, 본선심사) · 심사위 구성 및 섭외
↓		
시상식	'22. 10 11 ~ 10. 21	· 시상식 영화제 준비 및 개최
↓		
결과보고	'22. 10월말	· 최종결과보고 및 만족도조사

#### 4. 제안서 제출 및 문의

가. 제출일시 : **2022년 6월 20일(월) 17시까지**

나. 접수방법 : 제출서류 일체는 PDF 및 PPT형태로 이메일 제출

※접수후 반드시 유선확인

다. 문의 : 이유리 책임매니저(LG소셜캠퍼스 1분1초영화제 담당)

[comkki@pplkorea.org](mailto:comkki@pplkorea.org) / Tel. 02-2088-0813

#### 5. 우선협상대상자 선정방식

가. 선정방식 : 제안에 참여하는 대행업체를 대상으로 PT심사 진행

1) PT심사 : 서류심사를 통과한 제안사를 대상으로 PT심사 진행

가) PT심사 구성

- 제안내용 발표 20분, 질의응답 15분(발표자료는 PPT로 준비)

- PT심사일정 : 2022년 6월 21일 ~ 27일 중 1일

※ 심사 대상자에게 개별 통지하며 심사시간은 변동될 수 있음

나) PT심사방식

사업이해도, 수행기관 전문성, 사업수행역량, 사업관리방안의 자체 평가항목[\*붙임자료2 참고]에 따라 심사하며, 평가점수의 고득점 순에 따라 우선협상대상자를 선정함

나. 협상

선정 후 일주일 이내 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 바탕으로 세부실행계획 및 예산 확정

※ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 협상이 성립되지 않았을 시에는 차순위 협상적격자와 협상 실시

다. 협약 체결 및 사업비 지급

협상 완료된 실행계획과 예산을 근거로 협약 및 사업비 지급

## Ⅱ. 제안요청사항

---

### 1. 제안사 준수사항

#### 가. 일반지침

- 본 과업은 공동수급을 허용하지 않는다.
- 제안사는 LG소셜캠퍼스에 대한 소개 및 사업내용 등을 명확하게 이해하여 사회적경제 및 친환경 콘텐츠의 취지에 맞는 공모전으로 기획해야 한다.
- 우선협상대상자로 선정된 업체에는 원칙적으로 기획 및 설치권한을 부여하며, 행사 진행과정에 있어서는 LG소셜캠퍼스 주관사인 (사)피피엘의 감독을 받아야 한다.
- 본 공고와 관련하여 이의 또는 견해를 달리하는 경우가 있을 때는 LG소셜캠퍼스 주최사인 LG전자, LG화학과 주관사인 (사)피피엘과 상호 협의하여 조정한다.
- 본 공고나 지침에 명시되지 않은 일반적인 사항은 본 계획과 관련된 규정 및 제 기준과 학술적 이론 근거에 따른다.
- 본 공고 중 불확실한 사항은 질의 및 회신된 내용에 따르고 제안자의 창의력을 고려하여 보다 합리적인 방향으로 발전시킨다.
- 제안신청서류 작성·제출에 소요되는 비용은 제안자의 부담으로 한다.
- 제안신청서에 기재된 내용이 허위로 밝혀졌거나, 지침을 준수하지 않은 내용이 있을 경우 심사 제외 및 손해배상을 청구할 수 있으며, 이에 제반 비용은 제안사 부담으로 한다.

#### 나. 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, (사)피피엘이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하고 보안서약서[\*별지 제6호 서식 보안서약서]를 작성하여 제출한다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부

에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

- 본 평가와 관련한 사항은 일체 비공개를 원칙으로 하며, 평가에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

#### 다. 제안서의 효력

- 사업수행 제안서에 명시된 내용과 협상 시 (사)피피엘의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- (사)피피엘은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 사업수행 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 사업수행 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 평가 점수에 반영할 수 있다.
- 제안사항에 대한 수정, 변경 권한과 지적 재산권 및 저작권은 LG소셜캠퍼스 주최사 LG전자, LG화학과 주관사 (사)피피엘에 있다.
- 제안사가 제출한 자료는 선정여부와 상관없이 지적 재산권 및 저작권자인 (사)피피엘이 해당 사업에 활용 또는 적용할 수 있다.
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안업체가 책임을 진다(제안서 검토 후 추후 통보).

#### 라. 유의사항

- 사업 추진에 있어 계약서와 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 (사)피피엘의 요구사항을 따른다.
- 본 제안요청서에 따른 계약기간은 계약일로부터 2024년 12월까지이며 이 기간 중에 LG소셜캠퍼스 사업의 주관사이자 계약주체인(현. 사단법인 피피엘)이 변경될 경우 변경된 주관사로 잔여 계약기간이 승계된다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- (사)피피엘은 [\*별지 제3호 서식 인력현황]에 의한 참여인력이 본 용역 수행상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제

안업체는 이에 응하여야 한다.

## 2. 제안서 세부내용

작성항목	작성내용	비고
<b>I. 사업개요</b>		
1. 제안개요	- 제안사는 해당사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징과 장점을 통한 등을 요약하여 기술	
2. 사업목표	- 사업목표(작품 접수량, 접수 작품 품질 등) 제시	
<b>II 제안업체 일반</b>		
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 연혁, 주요사업실적 제시 - 운영안정성을 위한 업체경영실태(최근3개년) 제시	별지 제1호 서식 별지 제2호 서식
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황 제시와 실제 투입되는 인원 명시	별지 제3호 서식
4. 보안	- 개인정보 수집·이용 및 제공동의서 및 보안서약서 제출	별지 제5호 서식 별지 제6호 서식
<b>III 공모전대행기획</b>		
1. 영상 공모전 총괄기획	- 공모전 총괄 기획 아이디어 - 시상식을 통한 차년도 공모전 참여 확대 및 고도화 전략 아이디어	LG소셜캠퍼스 홈페이지 [육성사업-1분1초영화제]의 이전년도 공모전 분석하여 새롭고 발전된 목표화 기획 제시
2. 영상 공모전 운영기획 및 전략	- 세부 실행 계획 수립	
3. 영상 공모전 접수 심사	- 공모전 전용 웹페이지 운영 방안 제시 - 심사위원회 구성·운영 방안 제시 - 예선 및 본선, 네티즌심사와 영화제(시상식) 개최 방안 제시	

작성항목	작성방법	비고
4. 온.오프라인 홍보 기획 및 실행  5. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단계별 홍보 전략 (목표, 타겟, 매체, 내용, 실행 방안)</li> <li>- 커뮤니티(카페, 블로그 등), 웹메일, 포털 키워드 광고, SNS 등 홍보 방안 제시</li> <li>- 홍보 포스터, 플래카드 제작, 배포, DM 발송 등 오프라인 홍보 방안 제시</li> <li>- 행사 사진 촬영 및 영상물 제작 방안 제시</li> <li>- 행사 준비 및 진행에 대한 안전대책</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반사항</li> <li>※ 기타 공모전 운영에 필요한 사항은 업체별 자율 제안</li> </ul>	
<b>IV. 사업관리</b>  1. 인력투입계획  2. 공모전 추진일정  3. 예산계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당인력 프로필 포함 설치 및 준비인력</li> <li>- 공모전 진행 세부추진일정</li> <li>- 전체예산계획을 제출</li> </ul>	<a href="#">별지 제4호 서식</a>
<b>V. 기타</b>  1. 기타사항  2. 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안한 사업목표(작품접수량) 미달 시의 조치사항</li> <li>- 기타 제안사항 (관련 기업 유치 포함)</li> </ul>	
<b>※ 별첨자료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서에 포함되지 않는 제 증빙자료를 별첨 (유사 프로젝트 수행 증빙자료, 참여인력 증빙자료, 운영관련 증빙자료 등)</li> <li>- 공모전 주제를 반영한 포스터 디자인 시안 제출</li> </ul>	



### 3. 제안서 제출서류 안내

#### 가. 제출서류

- 1) 제안서 작성파일 제출
  - ※ 원본, 사본파일 첨부한 USB 각 1개를 2차 PT심사시 제출,
  - ※ 제안서내 공모전 주제가 반영된 포스터 시안 첨부
- 2) 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부
  - ※ 대리인 참석 시 : 위임장, 재직증명서, 위임자 신분증 각 1부
- 3) 회사일반현황 및 주요사업실적[\*별지 제1호 서식]
- 4) 업체경영실태(최근3개년)\*[\*별지 제2호 서식]
- 5) 인력현황 및 참여인력 이력사항[\*별지 제3호 서식] 각 1부
- 6) 금액산출근거표[\*별지 제4호 서식]
- 7) 개인정보 수집이용 제공 동의서[\*별지 제5호 서식] 및 보안서약서[\*별지 제6호 서식] 각 1부

#### 나. 작성 유의사항

- 1) 제안서는 한글, 워드 또는 파워포인트로 작성하여야 하며, 제안서 목차에 따라 기재하되 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 경우에는 제안사 임의로 기재 가능
- 2) 금액과 관련된 모든 사항은 **VAT를 포함하는 금액**으로 작성
- 3) 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 접수는 이메일 제출만 가능하다.

**【붙임자료1】과업범위**

구분	세부사항
<p>공모전 총괄기획·운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 및 사업비 지급</li> <li>○ 공모전 총괄 기획 및 세부실행계획 수립·운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진 목적을 달성하기 위한 총괄 전략 및 주요 과업별 세부 추진전략 제시</li> <li>- 전체행사 종합계획 및 세부실행계획 수립·운영 [기간별, 단계별 행사기획(프로세스별 세부일정 포함)]</li> </ul> </li> <li>○ LG소셜캠퍼스 온/오프라인 홍보채널를 통한 공모전 홍보협조</li> <li>○ PM 1인 이상 필수 배치, 주요 과업별 전문인력 배치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회자(본선심사), 등록 및 안내데스크 운영요원, 진행요원, 사무국 요원, 촬영요원, 기타 필요한요원 등</li> <li>- 운영요원 인력계획 수립, 선발, 교육, 현장관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 공모전 활성화를 위한 주최·주관사 기획관련 미팅 및 정기미팅 제안               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 논의사안 발생 시 수시 보고 진행</li> <li>- 다이렉트 연락채널안 마련, 제시</li> </ul> </li> <li>○ 공모전 심사위원 섭외 / 수상작 시상금 지급</li> <li>○ 예산 항목별 사용 계획(산출안) 제출 및 변경시 수시 보고</li> </ul>
<p>온·오프라인 홍보기획·실행</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘셉트에 맞는 키비주얼 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안 시, 행사 목적 및 콘셉트에 맞는 키비주얼 제시</li> <li>- 포스터 디자인 관련 디자인 시안 제시 등</li> <li>- 1분1초영화제 네이밍의 특성을 살린 타이틀 디자인 반영</li> </ul> </li> <li>○ 온·오프라인 홍보 계획 수립 및 운영(전국 연령대별 학교 참여유도)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보도자료 작성 및 배포</li> <li>- 사전 홍보영상 제작을 통한 온·오프라인 홍보 * 디자인원본 소스 제공</li> <li>- 커뮤니티(카페, 블로그 등), 웹메일, 포털 키워드 광고, SNS홍보 등</li> <li>- 온·오프라인 포스터, 플래카드 제작·배포, 연령별 학교 및 주요커뮤니티 앱 광고, DM발송, 메일링 및 온라인게시판 게재 등 참여확대 유도</li> <li>- 공모전 사이트 및 지하철 등 오프라인 광고, 대학교 취업정보센터 이메일 공지</li> <li>- 전문분야별(PR, 광고, 사회적경제, 창업, 영상, 디자인 등) 활용 홍보</li> </ul> </li> <li>○ 시상식(영화제) 온·오프라인 홍보 계획 수립 및 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시상식 디자인물 제작(주제영상, 포스터, 리플릿, 수상작품집, 현수막, 배너, 시상식 영상 등)</li> </ul> </li> </ul>

공모전 접수·심사 및 시상식 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공모전 랜딩페이지 제작 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개경연 운영을 위한 공모전 홈페이지 기획 및 유지보수(이전연도 홈페이지 데이터 제공가능하나, 제작 언어 등의 문제 발생시 신규제작 논의)</li> <li>- 아이디어접수, QnA, 문의 응대, 관련자료 게재, 발표 등</li> <li>- 네티즌 투표운영을 위한 페이지 운영(휴대폰 인증을 통한 1인 1투표 등) 시스템 마련, 관리</li> <li>- 심사기준 안내 및 리스크 관리 대응(개인정보 작품표기시 대응방안 및 네티즌 투표시 공정성 위반에 대한 컴플레인 대응책 세부 마련)</li> <li>- 수집되는 개인정보에 대한 철저한 관리</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심사위원회 구성·운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예선심사(내부), 서류심사(내·외부), 본선심사(내·외부)의 심사위원회 구성·운영</li> <li>- 심사자료 작성, 심사장 준비, 심사진행, 보안준수, 공모전 취지안내</li> </ul> </li> <li>○ 시상식(영화제) 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 차년도 공모전 참여확대 및 운영 고도화를 위한 공개경연 행사장 대관운영 혹은 온라인 행사 아이디어 제안</li> <li>- 시상식 계획 수립 및 시상식 운영(무대 등 행사 시설물 제작 설치, 연출·운영)</li> <li>- 초청장, 현수막 등 행사 제작물 제작 설치 및 운영</li> <li>- 운영매뉴얼, 큐시트 및 대본 작성 / 심사 및 시상식 운영 물품 준비·진행</li> <li>- 참석자, 수상자 기념품 및 브랜드를 살린 상패 및 상장 제작(상장케이스 보유)</li> <li>- 상품 및 상금 금액 수립, 수여에 대한 증명서(영수) 관리</li> </ul> </li> <li>○ 공개경연 사전 및 사후 홍보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIP, 초청인사, 발표자 리스트 취합 관리 및 대기실 등 편의 시설운영</li> <li>- VIP, 초청인사 의전, 동선 마련</li> <li>- 시상식 수상자, 시상자 및 도우미 동선계획 및 교육</li> <li>- 안내데스크 설치 운영 등 현장 진행 계획 수립 운영</li> <li>- 필요시 부대행사 이벤트 기획 운영, 사진촬영, 수상자 인터뷰</li> <li>- 오프라인행사시 운영에 따른 안전사고 예방대책 수립, 기타 실행에 필요한 업무</li> </ul> </li> </ul>
결과보고 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유튜브 접수 작품 다운로드 아카이빙, 작품 취합 및 분류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정작품에 대한 LG소셜캠퍼스 업로드게재(심사평 등 코멘트 작성)</li> <li>- 작품정보(당선작 관리를 위한 개인정보 및 연락처 취합) 등 분류 파일작성</li> </ul> </li> <li>○ 사업결과보고(공개경연 종료 후 2주 이내) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과 및 제언사항 도출</li> <li>- 응모작 및 응모자 관련 자료 운영사무국에 제출</li> <li>- 오프라인 행사 시, 준비 및 진행에 대한 안전대책(도난, 화재, 분실 등 사고 및 관람객 인명사고)</li> </ul> </li> </ul>

**【붙임자료2】평가기준**

분 야	평 가 지 표	배점
사업 이해도	<b>사업의 목적과 취지를 정확히 이해하고 있는가?</b>	20
	○ LG소셜캠퍼스 사업에 대한 취지, 목적과 특성에 대하여 이해하고 있는가? ○ '1분1초영화제'의 추진방향과 기대효과를 정확히 제시하고 있는가?	
수행기관 전문성	<b>사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?</b>	40
	○ 연계 사업 실적이 풍부하며 차년도 공모전의 참여확대 및 고도화 방안을 위한 아이디어를 수립하고 있는가?	15
	○ 사업을 수행할 전문 인력을 확보하고 있는가?	10
	○ 콘텐츠 홍보를 위한 전문성과 네트워크를 보유하고 있는가?	15
사업수행 역량	<b>사업계획이 구체적이고 실현가능한가?</b>	20
	○ 공모전 수행을 위해 제시한 사업계획이 실현가능하고 효과적인가? ○ 제안 내용의 특성에 따라 적절한 추진전략과 실행계획을 제시하고 있는가?	
사업관리 방안	<b>제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?</b>	20
	○ 사업 추진 일정과 사업비 집행계획이 합리적으로 제시되고 있는가? ○ 본 사업 수행을 위한 예산, 인력 등의 자원 활용계획이 적정한가?	
<b>합계</b>		<b>100</b>

## 제안사 일반현황

회 사 명	*	대 표 자	*
사업분야		사업자번호	*
주 소	*		
전화번호	*	팩스번호	*
설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월	(년 개월)	
<u>주요연혁</u>			

## 주요사업 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

**【별지 제2호 서식】**

## 업체경영실태 (최근 3개년)

(단위 : 천원)

구 분	_____년	_____년	_____년	평 균
자산총계				
부채총계				
자본총계				
자기자본				
유동자산				
유동부채				
당기순이익				
부 문 별 매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	계			
자기자본비율 (%)				
부채비율 (%)				
유동비율 (%)				

※첨부 : 연도별 재무제표 각 1부.

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하여, 본 업무와 관련한 것만 기재

## 인력 현황

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경영진			
사무직			
		기 타	
		계	

## 조직도



★ 의사소통 담당자 :



## 주요 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학	전공	해당분야 근무경력				
	대학원	전공	자격증				
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발 주 처	비고

**【별지 제4호 서식】**

# 금액산출 근거표

( 단위 : 원, VAT 포함 )

구분	비목	산출내역	금액	구성비
○ 인건비소계				
인건비				
○ 경비소계				
홍보물제작비 홈페이지제작비 옥외광고비 대관비 섭외비				
간접비 (5% 이내)				
<b>계</b>				

※ 세부예산 산출내역서 비목은 본 과업의 내용에 맞게 적정하게 변형



## 보안서약서

- 소 속:
- 직 급:
- 성 명:

상기 본인은 LG소셜캠퍼스 운영국 사단법인 피피엘에서 LG소셜캠퍼스 1분1초영화제" 수행을 위해 근무(내방)함에 있어 취급하는 비밀 및 개인정보 등은 절대 누설하지 아니할 것이며, 또한 업무이외의 목적으로 사용 또는 타인에게 제공하지 아니할 것입니다.

만약 이를 위반하였을 경우에는 이유 불문하고 아래 제법규에 따라 처벌받을 것을 엄중히 서약합니다.

1. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)
2. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
3. 개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지) 및 제9장(벌칙)

2022년    월    일

서약인:                      (날인 또는 서명)

더좋은세상 사단법인 **피피엘** 이사장 귀하

※ 사업제안서상 기재된 기관 인원 모두 기재  
(개인별로 1장씩 작성 및 제출 요망)