

**2026 아이소리축제
행사 기획 및 운영 용역 선정을
위한 제안요청서**



PARADISE

복지재단

목 차

I. 입찰 공고	1
II. 제안요청사항	2
III. 제안서 작성 및 제출	7
IV. 선정심사	9
[붙임 1] 제안사업자 일반현황	12
[붙임 2] 최근 3년간 사업실적	13
[붙임 3] 사업 수행 조직도	14
[붙임 4] 참여인력 인적사항	15
[붙임 5] 가격제안서	16
[붙임 6] 개인정보 수집 및 이용 동의서	17
[붙임 7] 서약서	18

I. 입찰 공고

1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역명 : 2026 아이소리축제 "라이프스타일 디자인 페어" 행사 기획 및 운영

나. 사업목적

- 1) 발달장애 청소년과 가족에게 문화·예술·휴식·진로·사회참여를 통합적으로 경험하는 기회 제공
- 2) 장애인의 삶을 '돌봄' 관점이 아닌 '라이프스타일 관점'에서 재인식할 수 있는 프리미엄 축제 모델 구현
- 3) 단순 체험형 행사를 넘어, 실질적인 진로 동기 부여 및 자존감 향상을 지원하는 경험 디자인 실현

다. 용역내용 : 1박 2일 체류형 라이프스타일 디자인 페어의 종합 기획, 운영, 모집, 홍보 등 전반

라. 용역기간 : 계약일로부터 2026. 6. 30. 까지 (사전기획, 행사운영, 결과보고 포함)

마. 용역비 : 일금 일억오천만 원 (₩150,000,000 / 부가세 포함)

※ 총 사업비 중 대관료, 객실료, 식음료비, 참여 기업 부스 운영비 및 일부 강사비는 재단이 별도 부담

※ 본 용역비에는 행사 기획운영비, 디자인·제작비, 행사장 세팅비, 시스템 구축비, 홍보비, 일부 강사비, 운영 인력비, 사회자(MC) 섭외비 등이 포함됨

2. 입찰 참가 자격

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 참가자격 요건

- 1) 사업자등록증 상에 본 사업을 수행할 수 있는 업태 및 종목이 신고되어 있는 기관 (축제, 공연, 문화행사, 이벤트 대행 등 유사 문화예술행사 관련 사업)
- 2) 최근 3년간(2023년~현재) 장애인 등 사회적 약자 대상 행사 용역 누적 실적 1억원 이상 보유
※ 실적 증빙 : 계약서, 세금계산서 등 객관적 증빙자료 제출 필수
- 3) 부적격 기관으로 입찰 참가자격 제한을 받은 자는 제외

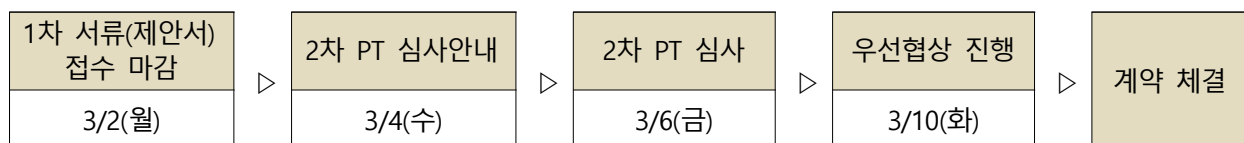
3. 입찰 및 계약 방법

가. 계약방식 : 협상에 의한 계약

나. 평가방법 : 기술평가(80%)와 가격평가(20%)에 의한 종합평가

다. 제출마감 : 2026. 3. 2.(월) 오후 12시까지

마. 선정절차



Ⅱ. 제안 요청 사항

1. 과업 개요

가. 행사명 : 2026 아이소리축제 "라이프스타일 디자인 페어"

나. 행사 지향점

- 문화와 예술을 통해 삶의 즐거움을 향유
- 건강한 습관과 자기관리 역량 발견
- 직무 체험을 통해 미래 직업인으로 성장

다. 일시 : 2026. 5. 30(토) ~ 31(일) / 1박 2일

라. 장소 : 파라다이스시티 (사파이어홀, 미팅룸, 컬처파크 등 일대)

※ 파라다이스시티 홈페이지 참조 (www.p-city.com)

마. 대상 : 취업 의지가 있는 발달장애 청소년 90명 + 보호자 90명 (총 180명 내외)

바. 행사 구성 (예시)

일 자	시 간	주요 내용	비 고
1일차 (5/30)	13:00~14:00	참가자 체크인 및 등록	
	14:00~18:30	오프닝 및 프로그램 운영 (직무체험, 자기관리, 문화예술 프로그램 등)	
	18:30~20:00	갈라 디너 & 무대 행사 (테이블 매너 교육 및 토크콘서트)	사파이어홀
	20:00~22:00	아시안 팝 페스티벌 관람	컬처파크
2일차 (5/31)	08:00~10:00	조식	온더플레이트
	10:00~11:00	체크아웃	
	11:30~15:00	자유활동 (원더박스 등 파라다이스시티 시설 이용)	

※ 본 일정은 제안사의 이해를 돕기 위한 예시이며, 제안사는 보다 창의적이고 효율적인 타임테이블을 제안할 수 있음

2. 과업 수행 기본 원칙

가. 경험 디자인 관점의 기획

본 사업은 단순 행사 대행이 아닌, 발달장애 청소년의 삶·진로·자립을 '경험 디자인 (Experience Design)' 관점에서 구현하는 프로젝트임 / 제안사는 재단의 사업 기획 방향을 정확히 이해하고, 참가자에게 의미 있는 경험을 제공할 수 있는 세부 전략과 운영 방안을 제시해야 함

나. 프리미엄 브랜딩

행사에 걸맞는 전문적인 아트 디렉팅 기반의 키비주얼(Key Visual) 및 브랜딩을 개발해야 함 / 일반적인 복지행사 수준이 아닌, 참가자들이 자부심을 느낄 수 있는 고품질 디자인을 요구함

다. 공간 연출의 차별화

일반적인 박람회의 조립식 부스 설치 방식이 아닌, 파라다이스시티 호텔의 품격에 어울리는 공간 연출을 요함 / 고급 집기, 조명, 오브제를 활용한 '오픈 라운지' 또는 '살롱' 형태의 공간 구성을 권장함

마. 참여 기관과의 적극적 협업

참여 기업 및 기관과 단순 공간 제공 수준을 넘어, 직무 체험 콘텐츠 구성, 참여 방식, 운영 동선 등을 함께 논의하고 최적화하는 역할을 수행해야 함

바. 발달장애 특성을 고려한 운영

발달장애 청소년의 특성(돌발행동, 감각 과부하 등)을 이해하고, 참가자가 과도한 대기 없이 밀도높은 경험을 할 수 있도록 효율적인 운영 시스템을 제안해야 함

3. 상세 과업 내용

가. 종합 기획 및 운영 관리

- 1) 마스터플랜 수립
 - 1박2일 전체 여정을 하나의 스토리로 연결하는 큐시트 (Cue Sheet) 설계
 - 호텔 숙박, 식사, 페스티벌 연계, 시설 이용 등 전 과정 포함
- 2) 공간 및 동선 설계
 - 파라다이스시티 내 행사장(사파이어홀, 미팅룸 등) 간 효율적 동선 계획
 - 각 공간별 세부 계획 수립
- 3) 참가자 운영 시스템
 - 90명의 참가자를 효율적으로 운영할 수 있는 조 편성 및 로테이션 방안 제안
 - 대기 시간 최소화 및 프로그램 밀도 극대화 방안
- 4) 안전 및 비상 대책
 - 관할 지자체 신고 및 장애 특성을 반영한 안전·재해 대응 매뉴얼 수립
 - 우천 등 기상 악화 시 대체 운영 계획

나. 참여자 모집 및 관리

- 1) 모집 시스템 구축
 - 온라인 접수 페이지 구축 및 운영
 - 개인정보 보안 관리 체계 수립
- 2) 영상 접수 플랫폼
 - 지원자 자기소개 영상을 안정적으로 접수받고 관리할 수 있는 시스템 구축
 - 심사위원 열람 및 평가 지원 기능

- 3) 선발 지원
 - 접수된 영상 및 서류 데이터 정리 및 적합성 평가 지원
- 4) 참가자 소통(CS) 관리
 - 선정/미선정 통보, 사전 안내 패키지 발송
 - 카카오톡 채널 등을 통한 참가자 문의 응대

다. 디자인 및 제작물

- 1) 전문 아트 디렉터 투입 (필수)
 - 아이소리축제의 가치를 시각화한 브랜드 아이덴티티(BI) 수준의 키비주얼 개발
 - 제안서에 투입 예정 디자이너의 프로필 및 포트폴리오 필수 제출
 - 단순 편집 디자인 수준이 아닌, 전문 아트 디렉팅 역량 보유자 배치
- 2) 제작물 일체
 - 키비주얼 기반 포스터, 배너, 가이드북, 명찰, 현수막, 키트 패키징 등
 - 온·오프라인 제작물 통합 디자인
- 3) 공간 사이니지 및 연출
 - 호텔 공간의 품격을 유지하면서도 행사 정체성을 드러내는 사이니지
 - 조명 및 오브제를 활용한 공간 연출

라. 홍보 및 커뮤니케이션

- 1) 홍보 전략 수립
 - 불특정 다수 확산형이 아닌, 행사 성격에 맞는 타겟 중심 홍보 전략 제시
- 2) 보도자료 배포
 - 행사 전·후 주요 언론사 대상 보도자료 작성 및 배포
- 3) 온라인 콘텐츠 제작
 - 행사 전·중·후 단계별 콘텐츠 제작 및 아카이빙
- 4) 후원 연계
 - 행사의 취지에 부합하는 기업/브랜드 후원 발굴 및 관리

마. 핵심 프로그램 운영

제안사는 아래 프로그램 영역을 참고하여, 파라다이스시티 공간 특성에 맞는 창의적이고 실현 가능한 프로그램 구성 및 공간 배치 계획을 제안해야 함

- 1) 직무체험 프로그램
 - 외부 참여 기업(4~5개사) 및 파라다이스 호텔 직무(F&B, 룸메이드 등) 체험
 - 참여 기업과의 협업을 통한 체험 구성, 운영 방식 등 세부 논의
 - 단순 공간 제공이 아닌, 참가자가 실질적 직무 경험을 할 수 있도록 기획
- 2) 스타일링 및 이미지 메이킹
 - 정장, 셔츠 등 대여 의상 준비 및 위생 관리
 - 전문 포토그래퍼를 통한 고화질 프로필 사진 촬영
 - 헤어, 메이크업 등 기본 이미지 관리 지원

3) 자기관리 및 건강 습관

- 건강을 위한 스트레칭, 운동법 교육 등
- 개인 위생 관리 교육

※ 위 프로그램은 가이드라인이며, 제안사는 행사 목적에 부합하는 더욱 발전적이고 실현 가능한 콘텐츠를 자유롭게 제안할 수 있음

바. 리워드 및 이브닝 프로그램

1) 참가자 기념품 및 리워드 시스템

- 프로필 사진을 활용한 기념품(모의 사원증) 제작 및 배포
- 파라다이스시티 F&B 이용권(바우처) 디자인 및 제작
- F&B 업체와 연계한 바우처 사용 프로세스 관리

2) 갈라 디너 및 토크 프로그램

- 테이블 매너 교육 및 토크콘서트 프로그램 기획
- 행사 격에 맞는 전문 사회자(MC) 섭외
- 음향, 조명, 영상 시스템 설치 및 전문 오퍼레이터 배치
(호텔 기본 시스템 활용 가능하나, 행사 연출에 필요한 장비 보강 포함)

3) 페스티벌 연계

- 아시안 팝 페스티벌 관람 안내 및 이동 동선 관리 (인솔 포함)

사. 인력 운영 및 안전

1) 전문 운영 인력 배치

- 발달장애 이해 교육을 이수한 PM급 스태프 배치
- 각 프로그램 영역별 전문 강사 섭외 및 배치
- 참가자 조별 인솔 및 전서 지원 담당 인력 배치

2) 안전 관리 체계

- 메인 행사 외 페스티벌, 파라다이스시티 시설 이용 시 안전 인력 배치

아. 결과 보고 및 아카이빙

1) 영상 및 사진 아카이빙

- 행사 전 과정 고화질 사진 촬영
- 하이라이트 영상(스케치 영상) 제작

2) 산출물 제출

- 참가자 프로필 사진 원본
- 기념품, 바우처 등 디자인 원본
- 기타 참가자 제공용 데이터 정리

3) 만족도 조사 및 보고서

- 보호자 대상 온라인 만족도 조사
- 발달장애 청소년이 직관적으로 참여 가능한 현장 만족도 조사
- 결과 분석 자료 및 결과보고서, 정산보고서 제출

4. 과업 지침

가. 일반 사항

- 1) 본 사업 수행 업체는 재단이 제공하는 '협력 업체 윤리 준수 서약서'를 작성하고 이를 성실히 이행할 것
- 2) 재단이 제시한 일정을 준수하되, 효율적 운영을 위한 일정 조율 제안 가능
- 3) 운영과정에서 관리하는 개인정보들의 보안을 철저히 할 것
- 4) 운영과정에서 발생하는 유형, 무형의 모든 산출물의 소유권은 재단에 귀속됨
- 5) 재단에 제공하는 콘텐츠는 저작권, 특허권 등 법적으로 하자가 없도록 할 것

나. 인력 운영 사항

- 1) 관련 수행 능력이 우수하고 경험이 풍부한 인력으로 구성할 것
- 2) 행사 투입 인력 변경 시 사전 협의 및 대체 인력의 효과적 투입 보장
- 3) 운영 인력은 장애 인식 개선 교육을 필수로 이수할 것

다. 제안의 자율성

- 1) 제안사는 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 행사의 성공적 개최를 위해 필요한 아이디어를 추가로 제안할 수 있음
- 2) 본 제안요청서에 명시된 프로그램 내용, 시간표, 운영 방식 등은 가이드라인이며, 최종 선정된 이후 발주처(재단)와 협의를 통해 변경될 수 있음을 인지하고 유연하게 대응할 것

5. 제안서 작성 시 중점 검토사항

가. 브랜딩 및 디자인

- 1) 행사 컨셉을 창의적으로 해석한 키비주얼(KV) 시안 2종 이상
- 2) 공간 연출(VMD) 시뮬레이션 또는 스케치
- 3) 투입 예정 디자이너 프로필 및 포트폴리오

나. 운영 효율성

- 1) 90명 참가자의 효율적 운영을 위한 조 편성 및 로테이션 계획
- 2) 대기 시간 최소화를 위한 구역 내부 병렬 운영 방안
- 3) 각 구역 용도 전환 시나리오

다. 참가자 경험 설계

- 1) 참가자에게 제공되는 프로필 사진, 기념품, 바우처, 웰컴키트 등의 구체적 사양 및 디자인 퀄리티
- 2) 참가자가 의미 있고 자부심을 느낄 수 있는 경험 요소 제안

라. 시스템 안정성

- 영상 접수 및 심사를 원활하게 수행할 수 있는 온라인 시스템의 편의성 및 안정성
- 개인정보 보안 관리 체계

마. 협업 역량

- 참여 기업·기관과의 협업 경험 및 소통 계획
- 파라다이스시티 측과의 협업 방안

Ⅲ. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 구성

가. 제안서는 PPT형식으로 작성하며, 분량은 자유

나. 아래 목차를 참조하되, 제안서 판단에 따라 자유롭게 구성 가능
(단, 붙임서류는 반드시 양식에 맞춰 제출)

구분		내용
제안 일반사항	기관소개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안사의 주요 연혁 및 사업 내용 ◦ 조직 구성 및 인원 현황
	관련실적	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 최근 3년간 수행한 문화·예술 행사 실적 ◦ 본 용역과 관련성이 높은 사업 우선 기술
	제안 범위 및 수용여부	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안요청서 내용에 대한 이해도 및 수용 여부 ◦ 비수용 시 대안 제시
	제안의 특징점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 본 제안서의 핵심 차별점 및 강점
사업수행 부문	수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업의 방향과 내용을 구체적으로 제시 ◦ 행사 컨셉 해석 및 키비주얼 제안
	추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단계별 추진 내용 및 공간 연출 계획 상세 기술 ◦ 프로그램별 운영 방안 및 협업 계획
	투입인력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단계별 투입 인력의 역할 및 참여도 ◦ 투입 인력 이력 (최근 및 관련 경험 우선 기술) ◦ 핵심 디자이너 프로필 및 포트폴리오 필수
	추진일정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 효율적 업무 진행을 위한 구체적인 일정표
	예산계획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 세부 예산 집행 계획 (자체 양식 활용)
지원부문	사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계약 종료 후 사후 지원 범위, 기간 및 방법
	요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안사의 용역수행과정에서 발주처에 요청하는 지원 사항
기타부문	기타 제안	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 상기 내용 외 추가로 제안 가능한 아이디어 ◦ 행사 활용도를 높일 수 있는 창의적 기획안

다. 작성요령

- 1) 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하며, 각 쪽에는 쪽수 부여
- 2) 명확한 용어를 사용하고, '~를 제공할 수 도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다' 등 모호한 표현은 평가 시 불인정
- 3) 현실성 있는 계획 수립 및 구체적 제안 권장
- 4) 모든 증빙자료는 별도 목차를 작성하고 1개 폴더에 정리

2. 제출 서류

가. 제안서 (PPT파일)

나. 예산계획표 (엑셀 양식 활용)

다. 관련 포트폴리오 (PDF)

라. 사업자등록증 사본 1부

마. 불임서류 일체 : 직인날인 후 스캔

- [붙임1] 제안사업자 일반현황
- [붙임2] 최근 3년간 사업실적
- [붙임3] 사업 수행 조직도
- [붙임4] 참여인력 인적사항
- [붙임5] 가격제안서
- [붙임6] 개인정보 수집 및 이용 동의서
- [붙임7] 서약서

3. 제출 방법

가. 제출기한 : 2026. 3. 2.(월) 오후 12시까지

나. 제출방법 : 이메일 (jhkim@paradian.com)

다. 관련문의 : 파라다이스복지재단 장애아동연구소

4. 유의사항

가. 제출된 제안서의 내용은 재단과 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨

나. 재단은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 제출된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않음

라. PT 심사 당일 불참하거나, 발표 자료를 미지참한 경우 평가 대상에서 자동 제외

마. 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 재단에 귀속

- 바. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증 가능해야 하며, 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외
- 사. 제안 내용 및 제출 서류가 허위로 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며 관련 비용은 제안사업자가 전적으로 부담
- 아. 본 제안요청서에 명시된 조항은 최소 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 제안사가 사전 조치를 취해야 함
- 자. 본 제안요청과 관련하여 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안기관에 있음

IV. 선정 심사

1. 심사 방법

- 가. 제안서 및 PT 심사 : 기술평가 80%, 가격평가 20%
- 나. PT 심사는 서류 심사 합격기관에 한 함
- 다. 심사는 재단 심사위원회를 통해 실시
- 라. 심사위원 명단 및 심사결과의 세부내용은 공개하지 않음

2. 심사 기준

가. 평가 배점

- 종합평가 점수(100점) = 기술평가 점수(80점) + 가격평가 점수(20점)

나. 평가표

구분	평가항목	배점	평가기준
기술 평가	수행기관 전문성	20점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유사사업 수행 경험 (최근 3년 이내) ◦ 본 사업 수행 가능한 전문성 여부 - 본 사업을 수행하기 위한 전문 인력 확보 - 디자이너, PM 등 핵심 인력의 역량
	사업 이해도	20점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업의 목적과 취지에 대한 이해 - 발달장애 청소년 및 사업 특성에 대한 이해 - 명확한 기대효과와 그에 부합한 기획안
	사업 수행능력	30점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 기획 및 실행계획의 적절성 - 창의적이고 실현가능한 프로그램 및 공간 연출 제안 ◦ 사업 내용의 전문성 및 전략 - 브랜딩, 디자인, 운영 시스템의 완성도 ◦ 조직 및 인력구성의 적정성

구분	평가항목	배점	평가기준
	사업 관리능력	10점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일정 및 관리계획의 타당성 ◦ 사업비 집행계획의 합리성
계		80점	
	가격 평가	20점	<p>평점 = 배점한도(20점) X (최저입찰가/제안입찰가)</p> <p>* 최저입찰가 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격</p> <p>* 제안입찰가 : 평가대상자의 제안 입찰가격</p>
소계		20점	
총점		100점	최고득점 제안기관을 우선협상 대상으로 선정

3. 협상 및 계약체결

가. 종합평가결과 최고득점 기관을 우선협상기관으로 선정

나. 동점자 발생시 기술평가에서 고득점한 기관을 우선협상기관으로 선정

다. 기술평가에서도 동점일 경우에는 재심의를 통하여 우선협상기관 선정

라. 우선협상 대상 기관과 협상이 결렬되면 차순위 협상대상기관 순으로 협상 실시

【 서식 목차 】

[붙임 1] 제안사업자 일반현황

[붙임 2] 최근 3년간 사업실적

[붙임 3] 사업 수행 조직도

[붙임 4] 참여인력 인적사항

[붙임 5] 가격제안서

[붙임 6] 개인정보 수집 및 이용 동의서

[붙임 7] 서약서

[붙임 1]

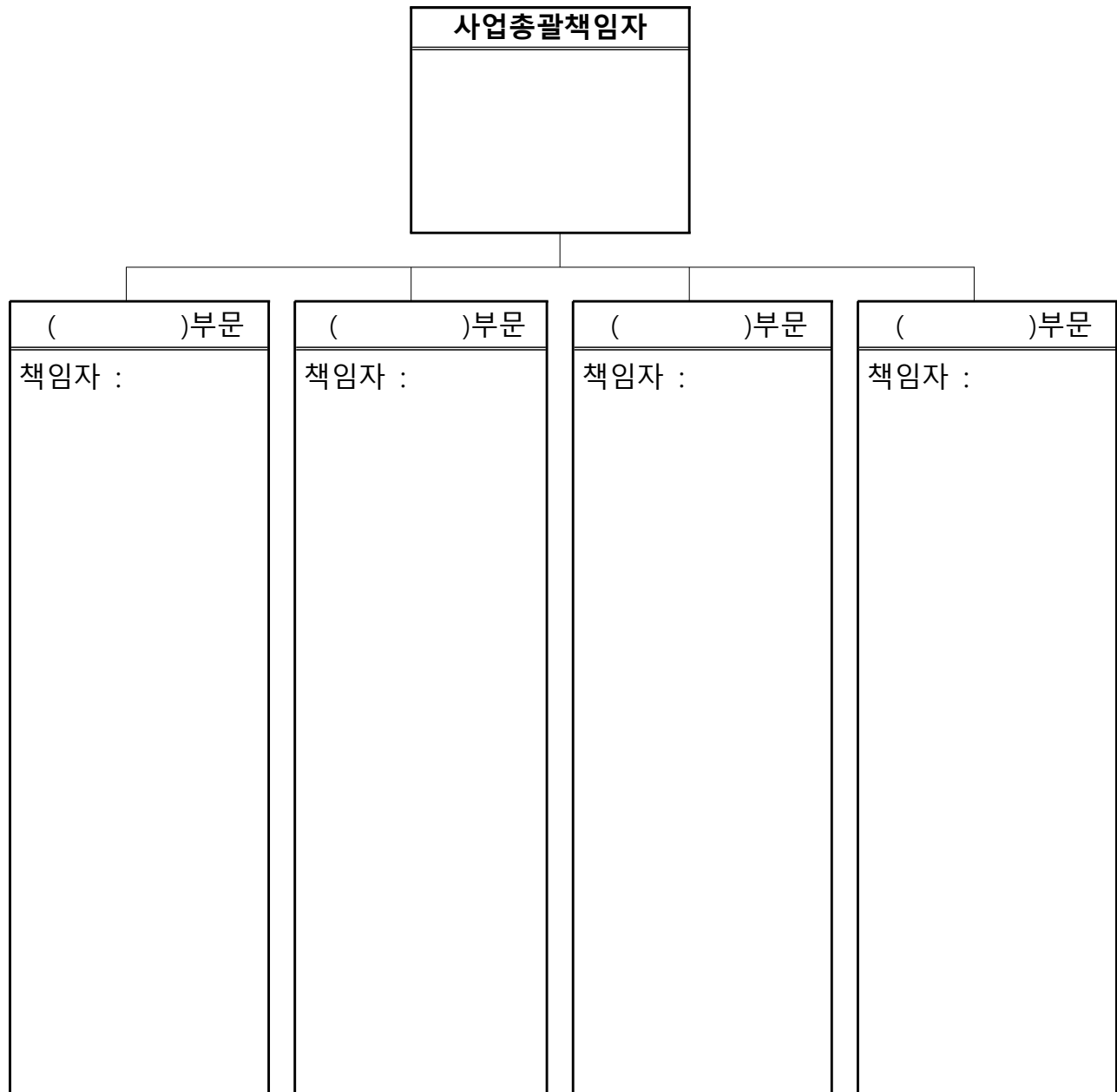
제안사업자 일반현황

1. 기관(단체)명		2. 대표자	
3. 사업분야		4. 사업자번호	
5. 주소			
6. 연락처		7. 직원 수	
8. 설립연도	년 월		
9. 해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월		
10. 주요연혁(요약)			

최근 3년간 사업실적 (2023년 ~ 현재)

용역실적					
연 번	용역명	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처	비 고
1. 금번 용역 심사에 참조될 만한 관련 또는 유사 실적만 기재 (연관이 없는 실적인 경우 심사 과정에서 모두 제외함) 2. 완료 구분란은 '완료', '진행 중'으로 명시 3. 현재 수행 중인 업무를 포함 최근 3년간 단일 건 1억원 이상만 연도순 으로 실적기재 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안사의 실 지분 기재 5. 계약서, 세금계산서 등 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 첨부한 경우만 인정					

사업 수행 조직도



- ※ 1. 부문별 책임자를 명시
 2. 부문별 참여인력 기재순서는 직위별 기재
 3. 제안사업자 자체판단에 따라 임의 변경 가능

참여인력 인적사항 (인력별 작성)

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공			해당분야 근무경력			
				자격증			
본 사업 참여임무		사업 참여기간			참여율	%	
경력사항							
사업명		참여기간		담당업무	발주처	비고	

- ※ 1. 자격증은 사본을 첨부하여 증빙 가능하도록 할 것
 2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재
 3. 경력의 사업은 최근 수행 및 관련사업 순으로 기재
 4. 담당업무는 실제 담당했던 업무를 중심으로 업무수행 시 역할을 구체적으로 기술

[붙임 5]

가 격 제 안 서	
과업명	2026 아이소리축제 행사 기획 및 운영
발주기관	파라다이스복지재단
제안업체	
용역기간	계약일로부터 ~ 2026년 6월 30일
제안금액	일금 원 (₩)
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임: 예산계획표</p> <p style="text-align: right;">2026년 월 일</p> <p style="text-align: center;">입찰자 : 직인</p> <p style="text-align: center;">파라다이스복지재단 이사장 귀하</p>	

개인정보 수집 및 이용 동의서

재단은 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항에 따라 개인정보 수집·이용 및 이용에 대한 동의를 받고자합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하도록 한 개인정보 보호법 규정에 입각하여 수집·이용되고, 정보주체로부터 개인정보를 제공받는 자는 재단입니다.

2. 개인정보 수집 항목

참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등

3. 개인정보 수집 및 이용 목적

재단에서 진행하는 「2026 아이소리축제 행사 기획 및 운영」 용역 입찰 공모 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

4. 개인정보의 보유기간 및 이용기간

수집한 개인정보는 동의일로부터 개인정보의 수집 및 이용 목적을 달성할 때까지

5. 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부

귀하는 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부할 경우 계약체결 대상에서 제외

본인은 위 내용을 숙지하였으며, 제공 서비스와 관련하여 위 개인정보를 수집하는 것에 대하여 동의합니다.

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력 전원 서명 요망

2026년 월 일

파라다이스복지재단 이사장 귀하

서 약 서

업체명 :

주소 :

「2026 아이소리축제 행사 기획 및 운영」용역 입찰 공모와 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외됨을 이해하고 이에 대해 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2026년 월 일

대 표 자 (인)

파라다이스복지재단 이사장 귀하