「2027년 농가대상 한우자조금 사업소식 제공」 사업 대행사 선정

- 제안요청 및 입찰안내서 -

2026. 11. 27.

한우자조금관리위원회

Ⅰ 추진 개요

❑ 목 적

○ 한우자조금 사업의 주요 성과, 집행 내용 등을 시의성있고 정확하게 전달하여 농가들의 사업에 대한 이해를 높이고, 관심과 참여를 확대시키기 위함

○ 급변하는 한우산업의 환경에 대응하여, 정책 변화, 유통 동향, 가격 분석, 사양 관리 기술 등 농가 경영에 직접적으로 도움이 되는 실질적이고 유용한 정보를 선별하여 제공

○ 방송·온라인·오프라인 캠페인 등 대외적으로 활발히 알려지고있는 한우의 긍정적인 모습을 공유하여, 한우 농가들이 산업의 주역으로서 자긍심을 고취

❑ 사업 내용

1) 한우자조금 사업소식 정보제공

○ 한우농가를 중심으로 매월 가장 시의성 있고 실질적 도움이 되는 정보를 중심으로 기획

- 한우자조금 사업 관련 소식, 한우산업 정책, 수급 및 가격 동향, 유통 및 마케팅 정보 제공

- 계절 및 시기별 병충해 관리방법 등 농장 관리에 관한 전문적인 자료

- 현장 중심 취재 및 원고 작성 : 한우농가 성공 사례, 전문가 기고, 현장 탐방 등을 포함한 콘텐츠 제작

○ 구독자 연령대를 고려한 가독성 높은 레이아웃 구성

○ 구독자의 참여율을 높일 수 있는 이벤트 기획

○ 한우자조금 소식지 웹진 리뉴얼

- 구독자의 편의성을 높이는 UI/UX 웹디자인

2) 한우자조금 소식지 인쇄 및 발송

○ 한우농가 및 관련기관 등에 소식지 책자 배포(월 2.4만부)

- 사업소식 정보제공 내용 및 기타 정보를 바탕으로 소식지 발간·배포

○ 월 1회, 연 12회 발간(월간 일자별 추진계획서 제출)

○ 인쇄 규격 및 품질 관리

3) 온라인 채널 연계 및 확산

○ 한우자조금 카카오톡 플러스 친구 등 기존 운영 채널에 콘텐츠를 다각적으로 전파 및 확산 지원

❑ 사업 예산(부가세 포함)

사업 구분	입찰금액(천원)	비고
농가대상 한우자조금 사업소식제공	413,280	소식제공 상시운영 및 소식지 발간 배포

Ⅱ 과업 내용

< 추진목표 >

◈ 한우자조금 사업의 소식 전달을 통해 관심 확대 및 이해 증진

◈ 현장에서 필요한 정보를 제공하여 생산성 향상 등에 기여

◈ 웹진 및 온라인 구독자 수 확보를 통한 전파율 확대

1. 한우자조금 사업소식 정보제공

❑ **대상** : 전 지역의 한우농가

❑ **제공방법**

○ 한우자조금 카카오프렌즈 계정, 한우농가 이용 카페, SNS(밴드 등), SMS문자, 웹진 등 활용

○ 한우자조금 사업의 주요 성과, 집행 내용 등을 시의성있고 정확하게 전달하여 농가들의 사업에 대한 이해를 높이고, 관심과 참여 확대 기여

❑ **사업범위(제안사항)**

○ 한우자조금 사업추진에 따른 기획·취재·촬영(사진 등)·원고작성·원고의 감수

- 원고 및 기사형식(디자인 등) 제안

○ 사업 결과에 대한 소식을 다양한 제공방법을 통해 농가에 배포

- 효율적인 정보제공을 위한 배포 시기, 기간, 방안에 대한 제안

○ 웹진(http://hanwoonews.com/) 운영을 통한 정보제공

○ 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스친구 채널관리 및 모객

2. 농가용 소식지 발행

❑ **대상** : 전 지역의 한우농가 및 관련기관

○ 월 24천부(예산에 따라 배부수 협의가능)

❑ **제공방법**

○ 한우자조금 사업, 생산, 정책, 유통, 가격 등과 관련된 정보를 소식지로 제작·배포하여 자조금 사업에 대한 관심 확대와 이해 증진을 도모

❑ **사업범위(제안사항)**

○ 기획·취재·촬영(사진 등)·인터뷰, 원고작성·원문, 원고의 감수

○ 표지 및 내지 디자인, 일러스트 등 비주얼 원고 작화·선정

○ 편집 및 교열, 인쇄 및 인쇄감리, 제본, 납품

○ 독자 참여 이벤트 진행, 경품 추첨·발송

○ 한우농가 계도용 광고 디자인(표 4면)

○ 인쇄 및 발송(봉투제작 포함), 수령인 주소록 관리 등 일체

○ 웹진(http://hanwoonews.com/) 운영을 통한 정보제공

❑ **제작 사양**

○ 지면 제작사양

구 분	내 용
간 별	농가용 소식지 “한우자조금”
지 질	표지 : 무광 아트 200g / 내지 : 스노우 또는 아트 100g 또는 그 이상 등급의 종이(업체 제안)
판 형	A4판 변형 또는 그 이상의 판형(업체 제안)
인 쇄	컬러 4도
제본방법	무선 또는 중철
발행시기	월 1회
부 수	농가용 소식지 총 288,000부(24천부×12개월)
발행면수	**1회당 28면 이상(업체 제안)**

❑ 제작 방향

가. 편집·기획의 구성

○ 정보성 : 한우자조금 사업의 주요 성과, 집행 내용 및 한우산업 관련 정보 제공을 통해 한우농가의 관심 확대와 이해를 돕는 콘텐츠 구성

○ 가독성 : 기사와 사진 및 일러스트 등 구독자의 가독성과 흥미 유발을 고려한 편집디자인

- 한우농가 평균연령을 고려하여 가독성을 증진시킬 수 있는 구체적인 서체, 색상, 지면 구성 등 제안

나. 수록 내용(콘텐츠)

○ 한우자조금 사업 소식 제공

- 한우자조금이 직접 추진하거나 위탁하여 시행하는 주요 사업의 추진 내용, 진행 상황 및 성과를 취재하여 월별 수록
- 농가 참여 사업 안내 및 행사 등 정보제공

○ 계절 및 시기별 맞춤 콘텐츠 및 사양관리 정보제공

- 시기별로 주의가 필요한 가축질병의 예방 수칙, 대응 절차 등 방역기관의 자료를 바탕으로 안내
- 우수 농가 탐방, 사육 노하우 및 경영 개선 사례 등 현장밀착형 콘텐츠 제작

○ 한우산업 정책 및 수급·가격 동향 정보제공

- 한우산업과 관련된 상식 수준의 지식 또는 전문가 기고, 해외 정보 등 심층적이고 전문적인 지식까지 폭넓게 제공

○ 현장 중심의 실용 정보 제공

- 한우산업 관련 정책, 사양 관리 컨설팅, 한우 가격 동향 등 농가 현장에 필요한 필수 정보 수록

❑ 제작물 시안 작성 세부지침

※ 한우자조금관리위원회 홈페이지 '한우자조금 소식지' 참조

가. 분량 : 총 28면 이상(표지 포함, 업체 제안 가능)

나. 판형 : A4판 변형 또는 이상(업체 제안 가능)

다. 표지 : 2가지 디자인(안) 제시

라. 내지 및 원고작성

○ 한우자조금 사업 소식 제공

- 한우자조금이 직접 추진하거나 위탁하여 시행하는 주요 사업의 추진 내용, 진행 상황 및 성과 등을 취재하여 매월수록
- 한우자조금 누리집, 보도자료 및 관련 자료 등을 활용하여 주요 사업의 내용과 성과를 농가의 관점에서 알기 쉽게 재구성

○ 계절 및 시기별 맞춤형 사양관리 정보제공

- 계절 변화에 따른 사양관리 요령, 생산성 향상 및 농장 관리 정보 등 농가가 현장에서 활용할 수 있는 실용적인 콘텐츠 제작
- 주요 가축질병의 예방 수칙과 대응 방법 등 공식 자료를 바탕으로 정보제공
- 농가 현장에서 발생하는 주요 문제 등을 발굴하여 농가가 쉽게 이해하고 농장에 적용할 수 있는 콘텐츠 제작

○ 한우산업 관련 전문 지식 및 정책 정보 제공

- 한우산업과 연관된 연구 결과 등 활용 및 경영 및 사양관리와 관련된 분야별 전문가의 분석과 의견 등 기고문 콘텐츠 기획

○ 제안요청 기획 아이템(취재물)은 매 호 제공해야 하며, 기획이나 취재물에 대한 주제 및 소재, 코너명, 형식 등은 자유롭게 제안 가능

○ 연 4회 한우 수급 관측보 내용 수록(한국농촌경제연구원 발행 자료 활용)

- 한우 시황 정보는 한국농촌경제연구원 및 축산물품질평가원 자료 참조

○ 신규 콘텐츠 및 코너 제안

- 상기 항목 외에 한우농가의 공감과 관심을 유도할 수 있는 신규 연간 콘텐츠 제안
- 제안하는 콘텐츠별 기획 의도, 주요 내용, 취재 방법, 코너명 및 기대효과 등 구체적으로 제시

마. 원고 작성 및 검수

○ 한우자조금 및 유관기관의 자료를 활용하되 단순 인용이나 보도자료 전재를 지양하고 독자의 이해도와 관심을 고려하여 재가공

○ 기사 작성 시 정보의 정확성, 통계자료의 출처 등 확인 및 명시

○ 맞춤법, 오탈자, 문맥, 용어 사용 및 내용의 정확성에 대한 교정·교열

○ 전문용어 사용을 최소화하고 필요한 경우 별도의 설명 추가

○ 매월 원고 기획 및 취재 계획을 사무국과 사전 협의하고 의견을 반영하여 최종 원고 기획 확정

바. 농가 대상 문자 발송 및 이벤트 제안

○ 구독자 대상 문자메시지 및 카카오톡 메시지를 통해 신속하게 알림 및 웹진 링크 전달

○ 카카오톡 플러스친구 활용 방안 제안

- 한우농가(구독자)와의 지속적인 소통 기반 마련을 위해 카카오톡 플러스친구 모집 및 운영 방안 구체적으로 제안

○ 독자 참여 및 흥미 유도 전략

- 한우농가의 자발적인 참여를 활성화하고 구독자의 적극적인 관심을 유도할 수 있는 특정 섹션 또는 이벤트 제안

○ 이벤트 방식, 운영 계획, 필요 예산 규모 등 세부 사항은 자유롭게 제안 가능

❑ 편집디자인

○ 연간 디자인 통일성 확보

- 소식지 고유의 정체성을 유지할 수 있도록 표지, 내지, 색상, 서체 및 주요 코너별 디자인 체계 수립
- 매월 주요 기사와 계절적 특성을 반영하되 일관된 편집디자인 적용
- 연간 발행물의 통일성과 개별 호의 차별성을 함께 고려한 디자인 방향 제시

○ 가독성 높은 디자인 구성

- 한우농가의 연령층과 이용 환경을 고려하여 글자 크기, 행간, 여백 및 지면 배치 등 가독성 중심의 디자인 구성
- 기사별 내용과 중요도에 따라 사진, 삽화, 표 및 인포그래픽 등 적절하게 활용
- 과도한 디자인 요소는 지양하고 핵심 정보가 명확하고 전달될 수 있도록 편집

○ 콘텐츠 특성을 반영한 지면 구성

- 사업 소식, 현장 취재, 산업 동향 및 전문가 기고 등 콘텐츠 유형별 특성에 적합한 편집 방식 적용
- 주요 기사에는 소제목, 요약문, 핵심 정보 등을 활용 제안
- 산업동향, 정책 및 전문 정보 등은 시각자료를 활용하여 이해도 향상

❑ DM 발송 및 주소록 관리

○ 전문 DM 발송 업체를 선정하여 소식지 발송 업무를 위탁하고, 수령인 주소록을 체계적으로 관리하여 외부 유출 방지

○ 한우농가 및 관련 단체 명단을 데이터베이스(DB)화하여 누락 및 중복 발송을 방지하고 주소록의 최신성 유지

* 발송업체조건 : 시설증명원(한국정보산업협동조합, 전산자료처리업협동

조합에서 발행하는 증명원만 인정) 또는 직접생산확인증명서(중소기업유통센터 발행) 필요

❑ 납 품

○ 제작 시 활용 및 생산한 사진, 이미지 파일, 발송 주소 데이터 등 원본 일체

○ 최종 결과물에 대한 하자 발생시(인쇄상태 불량, 사진 및 데이터 식별 곤란, 책자 파손, 배송 중 책자 분실 등) 제작 업체는 즉시 재제작하여 납품

○ 매월 제작된 소식지의 최종 원본 파일 및 PDF 파일 납품해야 함

3. 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스 친구 관리

❑ 카카오톡 플러스친구 대상 메시지 발송

○ 월 1회 이상 플러스친구 대상 안내 메시지 발송

❑ 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스친구 채널 게시글 업로드

○ 웹진 및 주요행사 안내, 한우자조금 온라인 커뮤니티 정보 제공 등 농가 관심사를 반영한 게시글 업로드

❑ 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스친구 확대 방안 제시

○ 채널 가입자 확대를 위해 분기별 친구 추가 이벤트 추진

❑ 채널 운영 성과관리

○ 월별 친구 수 증감, 게시글 업로드, 메시지 발송 및 이벤트 운영 현황 등 주요 실적 관리 및 월 단위 보고

4. 납품 및 결과물 관리

❑ 월별 제작 및 운영계획 수립

○ 매월 주요 콘텐츠 구성, 취재 대상, 원고 작성 및 편집 일정 등을 포함한 제작계획 수립

❑ 제작 결과물 납품

- 매월 제작된 소식지의 최종 편집 원본 파일 및 PDF 파일 납품
- 제작 과정에서 촬영하거나 생산한 사진, 이미지, 일러스트 등 원본 자료 제출
- 발송 주소 데이터, 발송 실적 및 이벤트 운영 결과 등 자료 제출
- 연말 콘텐츠별 내용을 모아 합본 3부 제작

Ⅲ 평가요소와 평가방법

1 제안서 평가

❑ 제안서 평가

○ 1차 제안서 평가 및 2차 경쟁PT 평가를 통해 우선협상대상자 선정

- 1차 제안서 평가 : 총점 80점 만점(기술능력평가 80점)
- 2차 경쟁PT 평가 : 총점 100점 만점(기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점)

○ 1차 제안서 평가 : 5배수 이내로 선정

- 제안업체가 5개 이하일 경우 1차 제안서 평가 생략

○ 순위 결정

- 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 가장 높은 점수를 획득한 협력사와 우선협상 실시

❑ 1차 제안서 평가

○ 서류평가 : 평가 기준표 참조(별첨)

*단, 제안업체가 5개 이하일 경우 1차 서류평가 생략

❑ 2차 경쟁PT 방법

○ 협력사 참석인원 : 2명 이하로 제한

○ 제안설명 : 협력사별 20분 배정(질의·응답 별도 10분 배정), 반드시 본 과업을 수행할 실무자가 설명

○ 평가요소 : 평가 기준표 참조(별첨)

2 심사방법

❑ 심사방법 및 제안서 평가위원회 구성

○ 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 각종 요소를 고려하여 평가

○ 제안서의 공정하고 정확한 평가를 위해 제안서 평가위원회를 구성하여 평가를 실시(내·외부 인사 참여)

○ 제안사는 우리 위원회에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 비공개로 함

3 낙찰자 선정

❑ 우선협상대상자 선정

○ 종합평가(100%) : 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

- 협상적격자 선정 : 종합평가 고득점자로서 기술능력평가 배점한도의 85%(76.5점)이상인 대행 협력사

○ 협상순위 : 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 가장 높은 점수를 획득한 대행 협력사와 우선협상 실시

○ 점수가 동수일 경우

- 종합평가점수가 동일한 협력사가 2개 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 협력사를 선순위자로 함
- 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

※사업전략수립 > 제작물시안 > 사업이해도 > 업무수행능력

별첨)

‘농가대상 한우자조금 사업소식 제공’ 평가 기준표

평가 항목	세부 평가 항목		배점
기술능력 평가 (90%)	업무수행능력 (10점)	전담 인력의 전문성 및 경력, 인력 구성의 적절성	10
	사업에 대한이해도 (20점)	기존 소식지 분석 및 개선 방향의 적절성	10
		사업 목적 및 과업 내용에 대한 이해도	10
	사업전략수립 (30점)	농가 맞춤형 콘텐츠 기획 및 발굴 방안의 적절성	10
		매체별 정보제공 및 농가 접근성 확대 방안의 구체성	10
		사업 추진계획 및 제작·품질관리 방안의 체계성	10
	제작물시안 (30점)	디자인 완성도 및 시각적 표현 기법의 전문성	10
		지면 구성 및 편집의 완성도, 정보전달의 명확성 및 가독성	10
		콘텐츠 구성 및 표현 방식의 창의성과 차별성	10
입찰가격 평가 (10%)	입찰가격 평가 (10점)	입찰가격 평점산식에 따름	10
합 계			100

※ 입찰가격평가는 ‘협상에 의한 계약체결기준’의 ‘입찰가격 평점산식’을 따름

Ⅳ 제출서류 및 작성요령

❑ 입찰서류 제출 안내

○ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

1) 일정 및 장소 : 입찰공고문에 의함

2) 제출서류

구 분	작성지침 및 제출서류	서식
입찰등록서류(A)	○ 입찰참가신청서(대표자 인감 반드시 날인)	1
	○ 위임장 및 재직증명서(대리인일 경우)	2
	○ 서약서	3
	○ 청렴계약이행서약서	4
	○ 사용인감계 1부(사용시에만 적용)	5
	○ 일반현황 및 연혁	6
	○ 조직 및 인력 현황	7
	○ 용역실적 1부	8
	○ 용역 실적증명서	9
	○ 자본금 및 매출액 현황(최근 2년)	10
	○ 입찰보증보험증권 1부 ○ 사업자등록증 사본 1부 ○ 법인등기부등본 1부 ○ 인감증명서(대표자/법인) 1부	
기술능력평가서류(B)	○ 제안서 10부(PPT자료 USB 제출)	
입찰가격평가서류(C)	○ 입찰가격은 제안서에 포함 (세부산출내역서 첨부하여 밀봉 후 인감 날인)	11

○ 제안서는 직접 방문 제출해야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함

○ 입찰등록서류, 기술능력평가서류(제안서), 입찰가격평가서류(가격제안서)는 각각 별도로 편철, 제출

❑ 제안서 작성요령

Ⅰ. 제안서 표지

Ⅱ. 제안 요청서

Ⅲ. 회사 소개서

1. 주요 사업내용, 경영상태, 인력현황 등

Ⅳ. 재무구조 및 최근 2년간 매출액

Ⅴ.수행실적

1. 최근 3년 이내 소식지(사보) 제작 및 납품 실적
2. 과거 실적물 제출(3종 이내, 각 1권)

Ⅵ. 과업 수행능력

1. 용역 주제에 대한 이해
   가. 기존 농가용 소식지(2026년도)에 대한 분석 및 개선 방향
   나. 사업운영에 대한 이해 정도
2. 추진방안
   가. 한우자조금 사업소식 정보제공
   - 기획, 취재, 원고작성, 디자인 방안
   - 정보전달 방법 제시

   나. 한우자조금 소식지 인쇄 및 발송
   - 지면구성(안) 제시
   - 소식지 분량(p)에 맞게 섹션별 세부 항목 설정 및 제작 방안
   - 분기별 추진 일정 및 제작과정
3. 사후관리부분(사후보완 계획 등)

Ⅶ. 참여 인력

1. 수행조직, 업무분장, 실제 투입인력(원고 집필자, 일러스트 작가, 사진 작가 등) 이력 사항 등

※ 제안서에 기재된 인력은 퇴사 등 불가피한 경우를 제외하고는 임의 변경이 불가능하며, 인력 교체 시 반드시 사전 협의 필요

Ⅷ. 제작물 시안(별도제출)

1. 원고 작성 및 편집 디자인 등 소식지 제작물 시안 가제본 10권

❑ 제출서류

○ 입찰등록서류[서식 1~11], 입찰보증보험증권, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 인감증명서, 제안서 10부 및 USB, 기존 실적물(3종 이내), 입찰가격제안서[서식 11]

❑ 사업예산

○ 반드시 제시된 사업예산 내에서 예산을 제안해야 함

- 제시된 예산을 초과하여 제안 시에는 평가에서 제외

○ 제시되는 예산은 모두 부가세 포함가로 제시

○ 사업 추진계획 및 제작·발행 일정에 부합하도록 예산 편성

○ 사업 수행에 필요한 항목별 단가, 수량, 횟수 및 세부 산출근거 명시

○ 기획, 취재, 원고 작성, 편집·디자인, 제작·발행 및 정보제공 등 과업 수행에 필요한 제반 비용을 포함하여 산정

❑ 제출시안

○ 제출된 제안서의 내용은 관리위원회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주

○ 관리위원회는 제안서 제출마감일 전까지 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

❑ 기타사항

○ 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

○ 제안서는 반드시 입찰시 사업 책임자 또는 위임장을 소지한 제안사 직원이 직접 제출하여야 하며, 우편접수 불가함

○ 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 과제 수행 완료 후 제안사의 과업 수행결과가 불량한 경우 향후 우리 위원회 추진 사업의 참여에 제한할 예정임

○ 제안서 내용은 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위사실이 발견되면 참가제한, 업체선정취소, 계약해지 등 제재조치를 취할 예정임

❑ 제안서 작성요령

○ 제안서 평가항목은 평가 기준표 참고

○ 제안서는 A4지를 사용하여 작성

○ 제안서 분량은 30쪽 내에서 제안

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출하여야 함

○ 관리위원회가 요구한 과업 내용 규격에 미달한 제안서의 제출은 당연 탈락으로 심사대상에서 제외함