
제 안 요 청 서

사업명

「2026 글로벌 피우다프로젝트 우수개발물
국외 현장 실증 파견」 운영 용역

2026. 09. 07



한국정보방송통신대연합
The Korea Federation of ICT Organizations

목 차

I. 용역 개요	1
II. 과업 내용	3
III. 입찰 및 선정	5
IV. 제안서 작성	9

I

용역 개요

- 용역명 : 「2026 글로벌 피우다프로젝트 우수개발물 국외 현장 실증 파견」 운영 용역
- 추진목적 : 국내 우수 ICT 개발물 6종의 글로벌 시장(일본 오사카) 현지 적용성·사용성·운영 가능성 검증 및 실용화·사업화 고도화에 필요한 현장 의견 확보
- 용역기간 : 계약 체결일 ~ 2026.11.30.(월)
 - (전체 파견 기간) 2026년 10월 19일(월) ~ 10월 30일(금)
 - * (사전 실증단 2인) 2026년 10월 19일(월) ~ 10월 30일(금), 11박 12일
 - * (본 실증단 22인) 2026년 10월 26일(월) ~ 10월 30일(금), 4박 5일
- 용역예산 : 44,000,000원(부가가치세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약
- 과업범위
 - 사전·본 실증단의 출입국·체류 일정에 따른 운영계획 수립
 - 한국·일본 간 왕복 항공권 예약·발권 및 참가자 수하물 관리 (일정·인원 변경에 따른 예약 변경 및 취소 포함)
 - * 사전 실증단(2인)을 포함한 발주기관 임직원 총 3인에 대한 항공·숙박 수배 및 관리를 포함하되, 해당 3인의 실제 체재비는 대연합 예산으로 용역사에 별도 정산·지급함
 - 참가자 여행자보험 가입 및 보험 관련 사항 안내
 - 실증단 출입국, 공항 이용, 숙소 입·퇴실 및 현지 일정 인솔
 - 공항·숙소·실증장소 등 일본 현지 이동차량 확보 및 운행 관리
 - 실증장비와 관련 물품의 운송·이동 지원
 - 일본 현지 숙소 예약, 객실 배정 및 숙박 관련 사항 관리

- 실증단 일정에 따른 식사 제공 및 식당 예약·관리
- 안전사고, 질병, 항공편 지연·변경·결항, 차량 고장 및 기타 비상상황 대응
- 발주기관이 요청하는 주요 일정 및 운영 현황 사진 촬영·정리
- 현지 실증 참여자의 실증장소 간 이동을 위한 버스 탑승 지원과 승·하차 및 탑승인원 관리(차량의 법정 승차정원 및 안전수칙 준수)
- 발주기관이 제공한 만족도 조사 양식의 배포·회수 및 결과 취합
- 운영일지, 사진자료, 만족도 조사 결과 및 비용 정산자료(예약·지출·환불 등에 관한 비용 증빙 등) 등 포함한 완료보고서 작성·제출 정리·제출
- ※ 현지 협력기관과의 협의, 실증 승인, 실증 대상 개발물·장소·일정의 선정 및 변경에 관한 최종 결정은 발주기관이 담당하며, 용역사는 발주기관이 확정·통보한 내용에 따라 과업을 수행
- ※ 실증단 전체 일정은 일본 측 협력기관과의 협의 결과에 따라 당초 예정일로부터 최대 한 달 내 범위에서 변경될 수 있으며, 최종 일정은 발주기관이 용역사와 협의하여 확정·통보 (제안금액에는 전체 파견 일정이 연기될 가능성에 대비한 예약·변경 대응업무를 포함하며, 발주기관의 사전 서면승인 없이 발생한 추가비용은 청구할 수 없음)

□ 실증단 파견 개요

- (일시) 2026년 10월 19일(월) ~ 10월 30일(금)
 - (사전 실증단 2인) 2026년 10월 19일(월) ~ 10월 30일(금), 11박 12일
 - (본 실증단 22인) 2026년 10월 26일(월) ~ 10월 30일(금), 4박 5일
- (장소) 일본 오사카부 오사카시 스미노에구 지역 일대(ATC 에이 지리스센터, 난코 포트타운 관리센터 등)
- (파견 인원) 총 24명(개발팀 6개 팀 18명, 외부 전문가 및 통역

3명, 발주기관 운영인력 3명)

- 용역 관리 대상: 전체 24명(항공·숙박 수배 및 현지 일정 인솔)
- 용역 예산(사업비) 계상 대상: 총 21명(대연합 임직원 3명 체재비 제외)

※ 대연합 임직원 3명(사전 실증단 2명 포함)의 체재비 정산 방식은 '사업비 포함 항목' 참조

□ 사업비 포함 항목

- 국적기 직항 이코노미 항공료, 위탁수하물 및 필요한 실증장비 운송비
- 현지 숙박비·식비·숙박세·봉사료 등 제세공과금
- 여행자보험료, 현지 차량·기사·가이드·통행료·주차료·유류비
- 입국절차 지원, 현장 소모품, 사고 대응, 변경·취소 관련 제반 수수료
- 사전 실증단 운영 및 발주기관(대연합) 임직원 비용 정산 방식
 - 용역사는 사전 실증단(2명)을 포함한 전체 24명의 항공·숙박 예약, 수배 현지 이동 및 일정 관리 과업을 일괄 수행함
 - 사전 실증단(2명)을 포함한 대연합 임직원 총 3명의 체재비는 본 용역 계약예산(44,000,000원) 건적에서 전액 제외하여야 함
 - 단, 용역사가 24명 전원 예약을 일괄 대행하되, 임직원 3명분의 실제 체재비는 인보이스 별도 발행을 통해 대연합 예산으로 용역사에 직접 정산·지급함
 - 사전 실증단(2명)은 10.26.(월) 본 실증단 합류 후 현지 일정 통합 운영함

□ 대금 지급

- 계약체결 및 선금 지급에 필요한 보증서류 제출 후 계약금액의 50%를 선금으로 지급하고, 현장실증 종료·완료보고서 제출 및 검수 완료 후 잔금 50%를 지급
- 세부 지급절차와 보증조건은 관계 법령 및 발주기관 계약규정을 따름

□ 실증 일정표(안)

구분	일정 구성(안)				
일자	1일자(10/26)	2일자(10/27)	3일자(10/28)	4일자(10/29)	5일자(10/30)
목적	OT 및 실증 준비	현장 실증 1차	중간점검 및 교차실증 준비	현장 실증 2차	실증 결과 논의 및 귀국
상세 내용	에이지리스센터 / 난코 포트타운 - 입국 및 이동 - (OT) 진행 관련 브리핑 - (실증 준비) ATC / 포트타운 이동 후 세팅 - 숙소 이동	에이지리스센터 / 난코 포트타운 - (이동) 그룹별 실증처 이동 - (1차 실증) 실증 진행 - 숙소 복귀	에이지리스센터 / 난코 포트타운 - (이동) 그룹별 실증처 이동 - (중간점검) 현황 점검 및 보완 - (교차 실증 준비) 그룹별 실증처 이동 후 세팅 - 숙소 복귀	에이지리스센터 / 난코 포트타운 - (이동) 그룹별 실증처 이동 - (2차 실증) 실증 진행 - 현장 원상 복구 - 숙소 복귀	오사카대학 / 간사이 공항 - (이동) 그룹별 실증처 이동 - (결과 논의) 실증 결과 논의 - (이동) 공항 이도 - 귀국 및 해산

*일정과 방문기관은 현지 협력기관의 승인 및 운영 여건에 따라 발주기관과 용역사가 협의하여 조정할 수 있음

□ 요청사항

구분	내용
사전 준비	• 인천-오사카 국적기 직항 이코노미석 확보 및 발권, 참가자 명단·여권정보·수하물 조건 관리 • 사전 실증단(대연합 임직원 2명)의 별도 일정에 맞춘 항공·11박 숙박·식사 수배 ※ 사전 실증단 2명을 포함한 대연합 임직원 총 3명의 체재비(항공·숙박·식비 등)는 본 용역 제안 금액에서 제외하며, 용역사 수배 후 대연합 예산으로 별도 정산·지급함 • 실증처 이동이 용이한 4성급 이상 호텔, 2인 1실 원칙(성별·구성상 불가 시 1인 1실 / 운영인력 및 전문가는 1인 1실) • 조식 포함 여부, 무료 Wi-Fi, 숙박세·봉사료 포함 여부를 명시하여 제안 • 24명과 실증 장비 외에 현지 실증 참여자·협력기관 관계자가 법정 승차정원 내 탑승할 수 있는 차량 확보 • 항공 결항·지연, 참가자 변경·취소, 대체 숙박·차량 확보 계획 수립 • 전체 일정이 연기되는 경우에 대비하여 변경·취소 조건이 유리한 항공권·숙박·차량을 우선 확보하고, 예약 전 조건과 예상 수수료를 발주기관에 서면 보고
현장 운영	• 회차별 타임키핑, 그룹 이동, 차량 탑승, 현장 동선 및 주차 관리 • 공항·호텔·실증처 이동 및 전체 일정 인솔 • 전 일정 1일 3식 제공 원칙과 출·귀국일 실제 제공 횟수를 세부산출내역서에 명시 • 명찰·클립보드·필기구·소독용품 등 현장 소모품 구비 • 일본 현지 안내 경험과 언어능력을 갖춘 지원인력 1명 이상 동행 • 실증 참여자는 고령자 외 가족, 복지사, 돌봄종사자, 일반 시민 및 기관 관계자 등이 포함될 수 있음

안전 및 비상상황 대응	• 용역 과업 대상자(21명)에 대한 여행자보험 가입 및 보장내용·사고 접수방법 사전 안내 (대연합 임직원 3인은 자체 여비 처리) • 현지 병원·경찰·소방·대한민국 영사관·보험사 등 비상연락망 구축 • 안전사고, 질병, 항공편 지연·변경·결항, 차량 고장 및 참가자 이탈 등에 대한 상황별 대응계획 수립 • 사고 또는 질병 발생 시 응급조치, 의료기관 이동 및 보험 접수 지원 • 비상상황 발생 시 참가자의 안전을 우선 확보하고 발주기관에 즉시 보고 • 이동차량의 법정 승차정원과 안전수칙 준수 및 승·하차 인원 확인 • 용역사의 고의·과실 또는 안전관리 의무 위반으로 발생한 손해와 비용은 용역사가 부담
정산 및 보고	• 착수계획서, 세부일정표, 참가자·예약 현황, 보험증권, 비상연락망, 운영일지, 사진대장, 만족도 결과, 비용증빙 및 완료보고서 제출(완료보고서와 정산자료는 2026. 11. 30.(월)까지 제출) • 대연합 임직원 3인에 대한 실제 체재비 증빙 자료(항공/숙박/식비 인보이스 등)는 발주기관의 국외여비 직접 정산용으로 구별하여 별도 제출

□ 수행지침

- 용역 담당자는 용역의 내용을 정확히 파악하고, 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
 - 원활한 용역수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 총괄 용역 책임자를 지정
- 용역 담당자는 용역을 수행함에 있어서 한국정보방송통신대연합과 수시로 협의하여 그 의견이 충분히 반영되도록 해야 함
- 한국정보방송통신대연합이 필요하다고 요청할 경우 협의사항 및 추진내용을 보고해야 함
- 용역 담당자는 용역수행 중 필요한 자료제출 요구가 있을 시 이에 응하여 제출하여야 하며, 용역 제출 후에도 한국정보방송통신대연합의 수정 또는 보완 지시가 있을 때에는 이를 이행해야 함

□ 보안사항

- 본 용역사업 수행을 통해 작성되는 모든 산출물의 지식재산권은 한국정보방송통신대연합에 귀속되며, 모든 성과물을 개인이 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안됨
- 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 용역 담당자와 용역 수행사가 감수함

□ 입찰참가자격

- 입찰참가자격·기간·예산은 입찰공고문과 동일함

□ 선정방식

- 평가점수(100점) = 기술능력평가 80점 + 입찰가격평가 20점
- 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 이상이고 입찰가격이 사업예산 이하인 자를 협상적격자로 선정함
- 동점 시 기술능력평가 고득점자를 우선하고, 기술점수도 같으면 기술평가 세부항목 중 배점이 큰 항목의 고득점 순으로 결정
- ※ 제안서 평가결과의 공개는 관계 법령 및 계약예규에 따르며, 개인 정보·영업비밀 등 공개가 제한되는 정보는 공개하지 않을 수 있음
- ※ 제안서 작성 및 질의응답은 본 사업의 모든 활동을 책임지고 수행할 책임자가 하여야 함
- ※ 우선 협상 대상자 및 계약 체결 결과는 개별 통보함
- ※ 협상적격자가 없는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음

□ 평가항목 및 기준

- 평가점수(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

구 분	평가항목	평가기준 및 배점						
기술능력 평가 (80)	사업수행 실적 ¹ (10)	· 입찰공고일 기준 최근 5년간((2022년~2026년) 공공기관·기업·단체 등의 국외 출장, 국외연수, 해외행사, 해외 현장실증 또는 이에 준하는 단체 국외여행 운영용역 수행실적 ※ 2026년 수행완료 건에 한해 실적 포함 가능						
		실적합계	10회 이상	8 ~ 9회	6 ~ 7회	4 ~ 5회	2 ~ 3회	2회 미만
		배점	10	9	8	7	6	5
	수행업체 경영상태 ² (5)	· 경영상태(신용평가등급)						
		신용평가등급					배점	
		회사채	기업어음		기업신용평가등급			
		A- 이상	A2- 이상		A- 이상			
		BBB+ ~ BB-	A3+ ~ B0		BBB+ ~ BB-			
		B+ ~ B-	B-		B+ ~ B-			
	CCC+ 이하	C 이하		CCC+ 이하		2		
	계획 수립의 적절성 (20)	· 사업에 대한 이해도 - 사업목적에 부합하는 기본전략 및 방향제시의 정도 · 추진계획의 구체성, 현실성						
		평가기준	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡	
		배점	20	15	10	5	1	
	실행계획의 타당성 (20)	· 제안된 내용 및 실행계획이 실현가능하며 타당한지 · 예상되는 문제점을 파악하고 있으며, 구체적인 대책을 수립하고 있는지 · 전체적인 사업 수행전략이 세부적으로 마련되어 있는지						
		평가기준	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡	
배점		20	15	10	5	1		
안전 관리 (10)	· 국외 체류 안전관리 및 비상대응계획 - 현지 병원·경찰·영사관 등 비상연락망, 응급환자 발생 대응, 항공편 결항·지연 대응, 차량사고 대응, 참가자 이탈·분실 대응, 대체 숙박·차량 확보 방안							
	평가기준	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡		
	배점	10	8	6	4	2		
운영의 효율성 (15)	· 제안사만이 보유하고 있는 사업수행 관련 네트워크 자원이 있는지 · 행사에 필요한 인력의 규모와 전문성을 갖추었는지 · 클라이언트의 요청사항에 대한 협조의지가 강한지							
	평가기준	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡		
	배점	15	12	9	6	3		

구 분	평가항목	평가기준 및 배점
입찰가격 평가 (20)	입찰가격 (20)	- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가 $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$ - 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가 $\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$ - 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 - 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 - 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

- 1) 사업수행실적은 반드시 실적증빙자료를 제출할 것. 제출 불가 시 실적으로 인정하지 않음
 - 2) 경영상태는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제2조 제4호 및 5호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 평가하고 유효기간이 만료하지 않은 가장 최근의 회사채(또는 기업어음) 또는 기업신용평가등급(이하 "신용평가등급"이라 한다)으로 평가하며 제출하지 않을 경우 가장 낮은 배점 부여
- *실적은 입찰공고일 기준 최근 5년(2022~2026년) 내 수행 완료된 국외 출장·연수·행사·현장실증 또는 이에 준하는 단체 국외여행 운영용역으로 하며 증빙서류를 제출하여야 함.

□ 제안서 평가 안내(발표 평가)

- 발표 시간 : 업체당 15분(발표 10분, 질의·응답 5분)

*발표자료는 제안서로 같음

- 발표자 : 본 행사를 수행할 용역 책임자(1인)

*발표순서 : 제안서 접수 순(발표 일정은 개별 안내)

□ 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참여 사업자는 한국정보방송통신대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함

*입찰 참가 자격 증빙자료가 첨부되지 않았거나 사실과 다를 경우 평가대상에서 제외되거나 불이익 처분을 받게 됨

- 제안내용의 확인을 위하여 한국정보방송통신대연합은 추가자료 또는 추가제안을 요청할 수 있으며, 제안서에 제시된 내용은 계

약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

- 제안서의 내용은 허위로 작성 및 답하지 말아야 하며 계약 후에도 허위사실이 발견되거나 제안내용과 상이하여 사업수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 일방적 계약 해지가 가능함
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 한국정보방송통신대연합의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은제안사의 부담으로 함

□ **추진일정(안)** * **사업추진 상황에 의해 일부 변경될 수 있음**

입찰공고	일반경쟁입찰 : '26.09.07.(월)
▼	
제안서 접수	방문접수 ¹⁾ : ~'26.09.18.(금) 18:00
▼	
선정(발표)평가	2026. 9. 21.(월) 10:00 / ICT콤플렉스 대상 업체 개별 통보
▼	
우선대상자 협상	평가 후 우선대상업체와 협상 및 계약
▼	
계약체결	선정업체와 계약 완료
▼	
사업수행	계약체결일 ~ 2026. 11. 30.(월)

1) 서울특별시 마포구 마포대로 122, 프론트원 ICT콤플렉스 6층 한국정보방송통신대연합(ICT콤플렉스)

□ 제안서 기본구성(안)

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	- 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 기술
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황을 제시
3. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요사업실적	- 최근 5년 이내 공공기관·기업·단체 등의 국외 출장, 국외연수, 해외 행사, 해외 현장실증 또는 이에 준하는 단체 국외여행 운영용역 수행실적 *최근 5년(2022년~2026년) 기준, 올해 수행완료 건에 한해 포함 가능
III. 사업 수행 및 관리 부문	
1. 컨셉 및 추진방향	- 사업의 추진 목표 및 전략 제시 - 제안요청 내용의 세부 과제별 상세 추진 방안 및 수행 계획 제시 - 글로벌 행사 진행 시, 현지 국가의 상황을 고려하여 안전 등이 보장된 최적의 과업 수행계획 제시
2. 행사 운영계획	- 사업수행 진행 일정 및 단계별 목표를 도식적 기술 - 산출물의 관리방안과 제출할 산출물의 종류, 주요내용 및 제출시기, 제출부수 등을 제시 - 업무진척보고, 검토 및 승인절차 등의 진도관리 방안을 기술 - 본 사업의 수행 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안을 제시
IV. 기타	- 위 항목에 제시되지 않는 기타 내용 및 용역 품질 향상을 위한 추가 제안 내용을 기술

※ 작성 유의사항

- 규격은 A4, Power Point로 작성하며, 분량은 표지·목차를 제외하고 최대 30쪽 이내를 권장
- 제안서는 제안요청서에 준하여 작성
- 주요실적 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술

- 명확한 표현 사용(“할 수 있다”, “가능하다” 등의 모호한 표현 자제)
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 별도 첨부
- 필요시 제안사에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 가격산출내역에는 항공·숙박·식사·차량·보험·인력·수수료·세금과 환율·정산기준을 구분 기재