

「 2026년 K-테크 파이오니어즈 싱가포르,  
호주 설명회 운영 」 용역  
제 안 요 청 서

2026. 01.



사업  
담당

싱가포르IT지원센터

이서현 선임

☎ +65-6221-8355

## 정보통신산업진흥원 기업민원 보호·서비스현장

우리 정보통신산업진흥원 전 임직원은 기업고객들에게 수준 높은 민원대응과 서비스를 제공하고 “진흥원·기업 간 소통신뢰 민원행정”을 실현하기 위하여 다음과 같이 노력할 것을 기업고객에게 약속드립니다.

**하나.** 우리는 기업 불편을 초래하는 불합리한 규제, 제도나 관행을 수시로 정비·개선하여 기업하기 좋은 환경을 구현하기 위하여 최선을 다하겠습니다.

**하나.** 우리는 규제개선, 애로제기 등에 관하여 의견을 제출한 기업고객에 대하여, 어떠한 불이익을 주거나 차별을 하지 않겠습니다.

**하나.** 우리는 기업고객께서 불이익이나 차별을 받은 경우, 이를 조사하여 적절한 조치를 신속히 취할 것이며, 그러한 잘못의 재발 방지를 위해 최선을 다하겠습니다.

**하나.** 우리는 규제, 제도, 정책을 수립, 이행하는 전 과정에서 기업고객의 의견을 적극적으로 반영하며, 기업고객께서 신뢰할 수 있도록 최선의 서비스를 제공하겠습니다.

## 목 차

I . 사업개요 .....	1
II. 제안요청내용 .....	4
III. 제안서 평가기준 및 작성방법 .....	11
IV. 입찰안내 .....	16
V. 별지서식 .....	19

### I . 사업개요

## 1. 사업명 : 2026년 K-테크 파이오니어즈 싱가포르, 호주 설명회 운영

\* 본 용역은 K-테크 파이오니어즈 사업의 일환으로 추진

## 2. 사업금액 : 약 9천만원 (부가가치세 포함, 72,000 SGD)

## 3. 사업기간 : 계약 체결일 ~ '26. 08. 21.(금)

## 4. 추진배경 및 필요성

- o 글로벌 활동 중인 AI · AX 등 첨단 기술 보유 한국 인재 · 기업의 국내 유입 · 정착을 통한 국내 산업생태계 활성화 기반 마련

## 5. 추진목적

- o 싱가포르 IT 지원센터 관할지역내 활동 중인 한국 인재 유치를 위하여 싱가포르, 호주 설명회 개최를 통해 유학생, 연구원, 창업자 등 국내 유치

## 6. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청내용' 참조

- o 싱가포르 및 호주 설명회 기획 및 운영(3월 10일~13일 예정)

- \* 설명회 개최 기간 변동 가능
- 설명회 기획 및 운영 총괄
- 프로그램 구성 및 진행
- 현장 운영 및 참가자 관리
- 참가자 컨택 포인트 확보

- o 사후 관리 및 결과 보고

## 7. 추진일정 및 절차



※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

## II. 제안요청내용

### 1. 제안 요청사항

#### □ 사업개요

- 싱가포르 관할지역내 활동 중인 한국 인재 유치를 위하여 유학생, 연구원, 창업자 등을 위한 싱가포르, 호주 설명회 개최

#### □ 추진배경 및 필요성

- 글로벌 활동 중인 AI·AX 등 첨단 기술 보유 한국 인재·기업의 국내 유입·정착을 통한 국내 산업생태계 활성화 기반 마련

#### □ 주요 과업내용

- (설명회 프로그램 구성) 행사 운영 전반에 대한 세부 실행계획 수립 및 원활한 행사개최를 위한 관리·운영
  - 설명회 프로그램 기획(안)(최종 결정은 정보통신산업진흥원 예정)
    - 사업 개요 및 정책 방향 소개
    - 트랙별 지원 내용 및 참여 방법 설명
    - 국내 산업·연구 생태계 연계 사례 소개
    - 질의응답(Q&A) 세션 준비
  - 행사장 구성 및 행사 콘텐츠 등 행사 전반의 세부 실행계획 수립
  - 행사 목적에 맞는 슬로건, 컨셉, 키비주얼 디자인
  - 연사 발표자료(PPT) 취합 및 편집·디자인, 연사비 지급, 행사 당일 연사 참석 여부 확인 등 연사 관리
  - 참여 대상(유학생·연구자·창업자 등) 맞춤 구성
  - 유관 기관·단체 협업 홍보

- (행사장 임차 및 조성) 행사장 임차 및 대관, 세팅(현수막 등)과 장비 (영상, 음향) 설치 및 VIP·연사 대기실·사무국 운영 등 행사 운영을 위한 장소 조성
  - 싱가포르 및 호주 행사장 섭외 및 임차
  - 음향, 영상, 조명 등 행사 운영 장비 관리
  - 행사장 내 행사 안내를 위한 현수막, X배너, 백드롭 등 디자인 및 설치
  - VIP 대기실과 사무국 운영 및 VIP 지원
  - 전문사회자 및 외부 전문가 섭외·관리
  - 원활한 행사 진행을 위해 행사도우미, 경비, 진행요원 등 행사 전문 인력 섭외 및 운영
  - 행사 관련 설치물 철거·정리, 폐기물 관리 등 후속 처리 일체
  - 기타 행사 운영에 필요한 비품 지원 및 시설물 제작·설치
  
- (행사 운영 및 진행) 싱가포르 설명회 및 호주 설명회 행사 운영 전반 총괄
  - 발표 자료 취합 및 현장 운영 지원
  - 행사 현장 운영 인력 배치
  - VIP 참석 확인 및 의전 지원
  - 행사 전체 및 주요 진행 사진 촬영
  - 안전 및 재난관리, 의료대책 등 돌발 상황에 대비한 안전 계획수립
  - 해외 참가자 고려한 국·영문 진행 또는 통·번역 운영
  - 참석자 접수 및 등록 관리
  - 온라인 홍보를 위한 설명회 후속 홍보물 제작 및 게시
  
- (홍보 연계 및 참가자 모집 지원) 설명회 참가자 모집을 위한 기본 홍보 지원

- 사전 신청 페이지 운영 지원 및 사전 승인 관리
- 리마인드 안내 및 참가자 안내 메일 발송
  
- (후속 조치 및 결과 보고) 행사 종료 후 후속 조치
  - 행사 종료 후 감사 인사 발송
  - 참가자 현황 분석 및 컨택 포인트 확보
  - 행사 운영 결과 보고서 작성
  
- (추가 사항) 추가 지원 방안 모색
  - 사업 설명회 개최를 위해 추가적으로 가능한 지원 방안 제안
  - 성공적 개최를 위한 각 설명회 규모 제안(Minimum Guarantee(각 설명회 당 최소 100명 이상, 달성 가능 인원수 제안))
  - 원활한 일정 추진을 위하여 합리적인 타임라인 제안(임차, 초청 등)
  - 설명회 홍보 방법 및 홍보처 제안
  - 해당 국가 우수 한인 모임과 관계 제안
  - 설명회 개최 장소 후보 제안
  
- (기타사항) 행사 준비 과정 중 산출된 모든 결과물(사진, 영상물, 연사 발표자료집, 성과보고회 녹화·녹취록, 사전등록자 및 참석자 명단 등) 및 행사 결과보고서 제출

## 2. 기타 요청사항

### 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시

- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업관리자 및 세부과제 수행책임자를 지정

o 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시

- 사업관리자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함

- 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의하여 해당자를 교체하여야 함

#### □ 업무수행 조건

o 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주 기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함

o 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정

#### □ 보안조치

o 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생되는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함

o 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 관련법령에 따라 처리함

### 3. 산출물 제출 및 보고사항

o 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함

- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획을 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함

- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주 기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

o 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물\*은 발주기관에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조하여야 함

\* 사업수행계획서, 착수·중간·최종보고서, 회의록, 조사·분석 자료 등 사업화 전략 수립 수립과 관련된 산출물

o 산출물 작성 및 제출목록

구분		제출시기	수량	유형
보고	착수보고서	착수보고 시	1부	파일
	중간보고서	중간보고 시	1부	파일
	최종보고서	최종보고 시	1부	파일
공통	사업수행계획서	계약체결 후 10일 이내	1부	파일
	주간/월간보고서	필요 시	1부	파일

\* 최종보고서는 요약보고서, 결과보고서, 의견수렴 회의 관련 자료 및 사진, 보도 기사 등을 포함

o 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행결과물로 발생되는 모든 자료(각종 보고서 등)

- 공동수급(공동이행방식)으로 참여하는 경우, 보고서는 통합된 형태로 작성하여 제출 및 보고

- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 발주기관에 즉시 보고하여야 함

#### 4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

### III. 제안서 평가기준 및 작성방법

## □ 기술능력평가 및 입찰가격평가

○ 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

○ 기술능력평가 항목 및 배점

### 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
설명회 프로그램 구성 (30점)	사업 이해도	○ 행사 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도	10
	사업추진타당성	○ 행사 및 홍보 운영 방식의 구체성 및 효율성 ○ 세부 행사운영 및 홍보 방안 타당성	10
	홍보전략	○ SNS, 기존 네트워크 등을 활용한 홍보 계획의 구체성 ○ 웹사이트 등 홍보물 제작 계획의 적절성	10
행사장 임차 및 조성 (20점)	행사 장소 적절성	○ 싱가포르 및 호주 행사 장소 임차 후보군 적절성	10
	행사장 조성	○ 행사 연출의 구성력 및 운영 능력 ○ 체계적인 행사 운영 및 행사장 조성 방안 적정성	10
행사 운영 및 진행 (20점)	행사운영 적정성	○ 행사 총괄 운영방안의 구체성 및 효율성	10
	행사운영 전략	○ 행사운영 전략의 우수성 및 방법의 효과성·타당성	10
사업 관리 (10점)	수행조직 및 관리능력	○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성 ○ 참여인력의 전문성 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성 ○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	10
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10점)	안전·재난관리	○ 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 ○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 ○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 ○ 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시	10
계			90

※ 기술평가 점수 동점 시 우선순위 : ①설명회 프로그램 구성, ②행사장 임차 및 조성, ③행사 운영 및 진행, ④사업 관리, ⑤비상대책 수립

## ○ 기술능력평가 방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 발주기관 지침(계약자선정평가지침)을 따름
- 평가 일정은 입찰마감 후 평가담당자가 개별 통보(서면 서류 평가)

○ 입찰가격 평점산식 : 기획재정부(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준(입찰공고일자 현재용) 입찰가격 평점산식에 따름

## □ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 상호 협의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생하는 경우 싱가포르 법령 및 한국 국가계약법령 및 기획재정부 계약예규(정부입찰·계약 집행기준, 용역계약일반조건, 물품구매(제조)계약일반조건, 공사계약일반조건 등) 등 관련 규정을 준용함

## □ 제안서 작성 유의사항 (권장사항)

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, '사용 가능하다', '할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 사업과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

#### □ 제출 서류 목록

- 입찰참가신청서, 입찰서, 정성제안서 1식(별지 서식 포함)
- 공동수급협정서(필요시) 1식
- 기타 증빙서류(아크라 비즈파일 등\*) 1식

#### □ 제안서 작성방법

##### - 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작성 항 목	작성 방법
<b>I. 제안개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>
<b>II. 제안사 일반</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술</li> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시</li> </ul>
<b>III. 사업수행부문</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술</li> <li>○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시</li> <li>○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술</li> <li>○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세부과제 체계 및 전략 제시</li> <li>• 각 요청사항별 방안 제시</li> <li>• 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안</li> </ul>
<b>IV. 사업관리 부문</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정을 상세히 제시</li> <li>○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> <li>○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시</li> <li>○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시</li> </ul>
<b>V. 결과 활용성 부문</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시</li> </ul>
<b>VI. 첨부자료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등</li> </ul> <p>* 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부</p>

## IV. 입찰안내

### □ 입찰방식 : 일반경쟁입찰(공동이행 가능)

### □ 입찰참가자격

- o 싱가포르 아크라(ACRA)에 사업을 등록한 자

### □ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- o 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 기술협상을 실시하며, 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부 수정, 보완하여 그 내용의 일부를 조정
- o 협상순위에 따라 협상하며, 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차순위자와 협상을 하지 않음
- o 협상순위는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 일정비율(85%)이상인 업체를 협상대상자로 선정
- o 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

### □ 기타 유의사항

- o 낙찰자는 사업담당자의 요청이 있는 경우, 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
- o 발주기관의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음
- o 입찰서 제출 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

## □ 안내 및 문의

○ 사업관련 : 싱가포르IT지원센터 이서현 선임 (65-6221-8355 / ashleylee@nipa.kr)

\* 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 프로그램 일정 등

## V. 별지서식

[별지 제1호] 제안서에 포함

## 일반현황 및 연혁

회사명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호			
설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월	~	년 월 (년 개월)
주요연혁			

[별지 제2호] 제안서에 포함

## 참여인력(상주인력) 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
자격증		해당분야근무경력	년	월
본사업 역할		사업참여 기간	참여율	%

- o 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- o “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함  
(예시) 업체명 (원소속사명)
- o 참여인력의 참여사항은 총사업기간 또는 실제 사업참여 기간으로 구분하여 기재  
(예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
  - 총사업기간에 5개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 40%로 기재
  - 총사업기간에 2개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 100%로 기재

\* 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

\* 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

## 평가항목 참조표

평가 항목	평가 요소	배점	주요 페이지
사업 이해도	○ 행사 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도	10	p.##~##
사업추진타당성	○ 행사 및 홍보 운영 방식의 구체성 및 효율성 ○ 세부 행사운영 및 홍보 방안 타당성	10	p.##~##
홍보전략	○ SNS, 기존 네트워크 등을 활용한 홍보 계획의 구체성 ○ 웹사이트 등 홍보물 제작 계획의 적절성	10	p.##~##
행사 장소 적절성	○ 싱가포르 및 호주 행사 장소 임차 후보군 적절성	10	p.##~##
행사장 조성	○ 행사 연출의 구성력 및 운영 능력 ○ 체계적인 행사 운영 및 행사장 조성 방안 적정성	10	p.##~##
행사운영 적정성	○ 행사 총괄 운영방안의 구체성 및 효율성	10	p.##~##
행사운영 전략	○ 행사운영 전략의 우수성 및 방법의 효과성·타당성	10	p.##~##
수행조직 및 관리능력	○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성 ○ 참여인력의 전문성 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성 ○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	15	p.##~##
안전·재난관리	○ 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 ○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 ○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 ○ 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시	10	p.##~##
계		85	