

「 2026년 ICT Growth 싱가포르 프로그램
운영 」 용역
제 안 요 청 서

2026. 05.



사업
담당

싱가포르IT지원센터

이서현 선임

☎ +65-6221-8355

정보통신산업진흥원 기업민원 보호·서비스헌장

우리 정보통신산업진흥원 전 임·직원은 기업고객들에게 수준 높은 민원대응과 서비스를 제공하고 “진흥원·기업 간 소통·신뢰 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 제공할 것입니다.

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청내용	4
III . 제안서 평가기준 및 작성방법	12
IV . 입찰안내	17
V . 별지서식	20

I . 사업개요

1. 사업명 : 2026년 ICT Growth 싱가포르 프로그램 운영

2. 사업금액 : SGD 310,000 / 약 367,200,000원 (부가가치세 포함)

* 환율에 따라 용역 금액 변동 가능

3. 사업기간 : 계약 체결일로부터 5개월

4. 추진배경 및 필요성

- 마켓 이머전 프로그램 도입을 통해 현지 시장분석, 주요 파트너 발굴, 협업 체계 지원, 시장 지향적 제품 개발 지원 등 실질적 진출기반 마련
- 현지 전문 파트너사와의 협업을 통해 멘토링, 바이어, 리셀러 발굴 등 체계적 지원방안 필요

5. 추진목적 또는 추진목표

- ICT 유망 스타트업의 글로벌 유니콘 성장 기반 구축을 위해 싱가포르를 거점으로 인도네시아, 말레이시아, 태국 등 동남아시아 주요국 진출 지원
- 국내 기업의 동남아시아 주요국 스타트업 및 ICT 기술 생태계 연계를 통해 현지 비즈니스 능력 제고

6. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청내용' 참조

- 프로그램 사전 준비 및 전략 수립
 - 사전 온보딩, 기업 진단, 시장 리서치, 워크숍 등 운영 전략 수립
 - 동남아 시장 리서치, 타겟 국가·세그먼트 분석 등을 통한 GTM 전략 검토 및 수출형 워크숍, 멘토링 등 현지화 컨설팅 수행
 - 기업 8개 관련 오프라인 프로그램과 데모데이, 마케팅·파트너 매칭을 통해 실질적 비즈니스 수행 지원

○ ICT Growth 프로그램 운영

- 현지 파트너 발굴 및 PoC/실증사업 추진
- 투자·법인 설립·마케팅 등 진출 정보 제공
- 사후 투자·파트너십 연계
- 국내 오리엔테이션 및 데모데이 최소 1건 기획 및 운영
- 기업 8개에 대한 전 프로그램 로지스틱스 지원

* PoC 최소 1건 이상 진행

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	5월	싱가포르T지원센터	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	6월	싱가포르T지원센터	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	6월	싱가포르T지원센터 외부 평가 위원회	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	싱가포르T지원센터	기술협상
↓	↓		
계약체결	6월~7월	싱가포르T지원센터, 제안사	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

Ⅱ. 제안요청내용

1. 제안 요청사항

☐ 사업개요

- 글로벌 성장 잠재력이 높은 ICT 유망기업을 발굴하여 해외진출, 투자 연계 등 종합 지원을 통해 미래 유니콘 기업으로 육성

☐ 추진배경 및 필요성

- 마켓 이머전 프로그램 도입을 통해 현지 시장분석, 주요 파트너 발굴, 협업 체계 지원, 시장 지향적 제품 개발 지원 등 실질적 진출기반 마련
- 현지 전문 파트너사와의 협업을 통해 멘토링, 바이어, 리셀러 발굴 등 체계적 지원방안 필요

☐ 사업목표

- 싱가포르 및 동남아시아 진출 지원을 통해 국내 유망 ICT 기업의 글로벌 유니콘 기업으로 성장 발판 마련

☐ 주요 과업내용

- 사전 기획 및 기업 진단
 - 참여기업 대상 사전 이해 및 진단 수행
 - * 제안사는 참여기업에 대한 분석, 추천 멘토 풀 및 현지 파트너 매칭 후보군을 포함하여 제안서를 작성해야 함
 - 사전 온라인 미팅 진행(기업당 최소 1번 이상)
 - * 제품·서비스 및 비즈니스 전략 분석, 투자 가능성, 파트너십, 마케팅 자료 검토 등
 - 동남아 주요 타겟 시장 리서치 및 피드백 제공
 - 현지 멘토 및 잠재 파트너 후보군 발굴 및 리스트업

- 본 프로그램 수행을 위하여 전담 인력(프로젝트 매니저, 파트너 등) 최소 1인을 100% 전담으로 배정
- 한국, 싱가포르 및 기타 대상 국가에서 수행되는 모든 활동을 포함한 세부 일정(안) 수립
- 시장 동향, 시장 진출 전략 및 글로벌 비즈니스 운영 등 주제의 수출 주도형 워크숍 기획·운영
- * 모든 전문가 워크숍 및 교육 자료 녹화·기록 필수, 녹화물을 KICC에 제공 및 대외 공개 허락

○ 현지 파트너 발굴 및 매칭 지원

- 주요 카테고리별 현지(동남아시아 내 타겟 국가) 파트너 확보
- 참여 기업별 비즈니스 특성에 맞는 현지 파트너를 통해 현지 서비스, 세일즈, 투자 등 협업 운영 모델 발굴
- 현지 로컬 기업, 기관, 다국적기업, 싱가포르 외 동남아시아 국가 현지 SI 및 관련 기업 매칭 및 네트워킹

○ 현지화 컨설팅 프로그램 운영(4주 / 온라인)

- 기존 국내 시장 비즈니스 운영 모델 분석
- 해외 진출 유망 제품·솔루션 선정 및 경쟁력 분석
- 동남아 주요국가 마켓 테스트 및 피드백 제공
- 타겟 국가 세그먼트 분석 및 선정
- 기업별 Go-To-Market(GTM) 전략(가격, 제품, 채널, 마케팅, 현지 비즈니스 모델 등) 검토
- 기업별 현지 전문가 멘토를 선정하여 1:1 멘토링 운영(기업당 최소 2회(2시간 이상)씩)

○ 현지 비즈니스 수행 프로그램 운영(2주 / 오프라인)

- 동남아 타겟 국가(싱가포르 1주, 말레이시아/인도네시아/태국 1주) 오프라인 프로그램 진행
- 멘토 및 현지 비즈니스 매니저 주도의 실제 비즈니스 진행(파트너, 채널, 잠재고객군 등)
- 주요 현지 고객/파트너 Relation Management
- 비즈니스 미팅 진행 및 Follow-up
- 프로그램 참여 기업들이 현지 행사(박람회, 워크샵, 데모데이 등)에 참가할 수 있도록 지원하거나 이와 유사한 현지 마케팅 활동 지원
- 데모데이 등 이벤트 기획, 홍보 및 진행(임차비, 인건비, 운영비 등 포함)
 - * 데모데이 등 자체 이벤트 최소 1건 이상, 싱가포르 필수
 - * 이벤트 참석자 명단, 사진, 홍보물 등 정보 공유 필수

< 오프라인 프로그램 일정(예시) >

구분	9.7	9.8	9.9	9.10	9.11	9.12-13	9.14	9.15	9.16	9.17	9.18
	제3국 (태국 or 인니)		싱가포르							제3국 (말레이)	
오전	리하설	고객사 미팅	싱 입국	멘토 미팅	고객사 미팅	휴일	고객사 미팅	창업자 미팅	리하설	고객사 미팅	
오후	IR 데이		리하설	데모 데이	외부행사 피칭			싱 출국	피칭 데이		

- * 싱가포르 + 2개국(태국, 인도네시아, 말레이시아 중 수요조사를 통해 제2국, 제3국 확정 예정) 방문(싱가포르 포함 총 3개국 방문)

○ 현지 진출 정보 제공

- 현지 법인 설립 절차 및 운영 가이드
- IR 피칭 전략 및 투자 유치 관련 교육
- 정부 지원 제도 및 국내 기업 진출 사례 제공
- 마케팅 자료 및 브랜드 전략 콘텐츠(웹사이트, 브로셔, IR덱 등) 및 디지털 마케팅 채널 전략(LinkedIn, Google, 현지 플랫폼 등) 현지화

○ 현지 POC 및 시범 사업

- 현지 파트너사와 PoC 지원(최소 1건 이상)
- 파트너 및 고객사 연계를 통한 실증 사업 기회 제공

○ 로지스틱스 지원

- 오프라인 프로그램 참여 지원(숙박비, 항공권)
 - * 기업당 최소 2인 지원
- 프로그램 참석 관련 체재비(식비, 교통비) 등 자비 부담 사항은 기업에게 공지

○ 사후 프로그램 Follow-up 연계

- 현지 비즈니스 지원 체계 구축
- 현지 법인화 및 비즈니스 운영 방안 수립 지원 등
- 후속 투자, 파트너십, 시장 진출 연계 지원

○ 착수 보고 및 결과 보고

- 일주일 단위로, 혹은 단계별로 온라인 착수 보고
- 프로그램 내 목표 성과지표 제시
 - * 예시 : 파트너 수, 미팅 수, 계약/PoC 수 등
- 각 1:1 미팅, 멘토링 세션 후 회의록 작성 및 온라인 공유

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
- 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 협의하에 해당자를 교체하여야 함

□ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정

□ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 관련법령에 따라 처리함

3. 산출물 제출 및 보고사항

○ 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 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

○ 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 수행과 관련된 산출물

○ 산출물 작성 및 제출목록

구분		제출시기	유형
보고	착수보고서	착수보고 시	파일
	중간보고서	중간보고 시	파일
	최종보고서	최종보고 시	파일
공통	사업수행계획서	계약체결 후 10일 이내	파일

* 최종보고서는 요약보고서, 결과보고서, 의견수렴 회의 관련 자료 및 사진, 보도기사 등을 포함

○ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

보고유형	주요내용	시기	보고방법
착수보고	o 사업수행계획 보고 o 사업수행방안 협의	사업 착수 시	서면
수시보고	o 주요 현안 및 의사결정 요청사항	필요 시	서면
중간보고	o 추진계획 대비 실적보고 - 계획 및 일정 변경사항 보고 - 주요 추진내용 및 단계별 결과	중간보고 시	서면
최종보고	o 사업 추진결과 보고	완료보고 시	서면

o 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행결과물로 발생하는 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

- o 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- o 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
- o 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- o 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%)

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
프로그램 기획구성 (20)	사업이해도	○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청 내용과의 부합성	10
	관련분야 전문성	○ 동남아 타겟 국가 내 국내 기업 진출 지원을 위한 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유 ○ 기업과 매칭 예정인 파트너사의 타당성 ○ 투자사, 파트너사, 공공기관 등 보유 네트워크의 전문성 ○ 기업과 1:1 멘토 예정인 전문가의 타당성	10
프로그램 운영 전략 (30)	추진전략	○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성	10
	제안의 적정성	○ 제안내용의 적정성 및 실현가능성 ○ 오리엔테이션, 데모데이등 운영방안의 적정성 ○ 한국, 싱가포르 등 오프라인 행사 장소의 타당성 ○ 데모데이, IR 이벤트 등 참석 가능한 행사의 타당성	10
	제안의 참신성	○ 프로그램 일정의 창의성, 독창성 및 참신성 ○ 제안내용의 적정성 및 실현가능성	10
프로그램 수행 (25점)	수행방안	○ 추진방법의 구체성 및 과제 세부 활동 도출 타당성 ○ 사업관리 방안의 타당성	10
	참여인력	○ 참여인력의 전문성	10
	수행조직	○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성	5
프로그램 관리 (10)	품질 관리	○ 일정에 따른 산출물의 구체성 및 우수성 ○ 산출물의 객관성 확보 방안 및 품질보증활동에 대한 구체성, 실현 가능성	5
	보고	○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	5
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (5)	안전 및 보건관리, 재난관리	○ 비상상황 및 재난 발생시 구체적인 대응 방안 제시 ○ 산업재해예방 활동에 대한 계획 수립의 적정성 ○ 산업안전보건교육 계획의 적정성	5
계			90

※ 기술평가 점수 동점 시 우선순위 : ①프로그램 운영 전략, ②프로그램 수행, ③프로그램 기획 구성, ④프로그램 관리, ⑤안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립

○ 기술능력평가 방식

- 공정한 평가를 위해 외부 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/비대면 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 규정에 의함

□ 제안서 작성 유의사항 (권장사항)

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, '사용가능 하다', '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 영문으로 작성 및 제출되어야 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

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 세부과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
V. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

IV. 입찰안내

☐ 입찰방식 : 일반경쟁입찰(공동이행 가능)

☐ 입찰참가자격

- 싱가포르 아크라(ACRA)에 사업을 등록한 자

☐ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

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

☐ 기타 유의사항

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

□ 안내 및 문의

- 사업관련 : 이서현 선임 (65-6221-8355 / ashleylee@nipa.kr)
윤정아 수석 (65-6221-8733 / jenna@nipa.kr)

* 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 프로그램 일정 등

V. 별지서식

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

참여인력(상주인력) 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
자격증				해당분야근무경력	년 월		
본사업 역 할			사업참여 기 간			참여율	%

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함
(예시) 업체명 (원소속사명)
- 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

평가항목 참조표

※ 예시

평가 항목	평가 요소	배점	주요 페이지
사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청 내용과의 부합성 	10	p.## ~ ##
관련분야 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동남아 타겟 국가 내 국내 기업 진출 지원을 위한 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유 ○ 기업과 매칭 예정인 파트너사의 타당성 ○ 투자사, 파트너사, 공공기관 등 보유 네트워크의 전문성 ○ 기업과 1:1 멘토 예정인 전문가의 타당성 	10	p.## ~ ##
추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성 	10	p.## ~ ##
제안의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안내용의 적정성 및 실현가능성 ○ 오리엔테이션, 데모데이등 운영방안의 적정성 ○ 한국, 싱가포르 등 오프라인 행사 장소의 타당성 ○ 데모데이, IR 이벤트 등 참석 가능한 행사의 타당성 	10	p.## ~ ##
제안의 참신성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 일정의 창의성, 독창성 및 참신성 ○ 제안내용의 적정성 및 실현가능성 	10	p.## ~ ##
수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진방법의 구체성 및 과제 세부 활동 도출 타당성 ○ 사업관리 방안의 타당성 	10	p.## ~ ##
참여인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 전문성 	10	p.## ~ ##
수행조직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성 	5	p.## ~ ##
품질관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정에 따른 산출물의 구체성 및 우수성 ○ 산출물의 객관성 확보 방안 및 품질보증활동에 대한 구체성, 실현 가능성 	5	p.## ~ ##
보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성 	5	p.## ~ ##
안전 및 보건관리, 재난관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상상황 및 재난 발생시 구체적인 대응 방안 제시 ○ 산업재해예방 활동에 대한 계획 수립의 적정성 ○ 산업안전보건교육 계획의 적정성 	5	p.## ~ ##
계		90	