

건국대학교 실감미디어혁신융합대학사업
2026년 글로벌 전시
제안요청서



2026. 6.

실감미디어혁신융합대학사업단
혁신융합대학운영센터

1. 사업개요

가. 사업명: 건국대학교 실감미디어혁신융합대학사업 2026년 글로벌 전시

나. 사업기간: 계약일 ~ 2026년 11월말

다. 사업범위:

- (글로벌 전시 사전 기획) 전시회 참가 전략 수립, 참가팀 선정 지원, 행정·운영 계획 수립, 홍보 콘텐츠 사전 제작, 참가자 교육 등 글로벌 전시가 원활히 진행될 수 있도록 사전 기획
- (전시회 운영) 부스 확보 및 시공·운영 관리, 현장 기술 지원 및 전시품 관리, 현지 커뮤니케이션 지원(일본어/태국어/영어 통역사 배치), 현장 촬영 및 기록 관리, 일일 상황 보고 등 전시회 지원 및 관리
- (행사 참여자 지원) 숙박, 현지 교통, 식대, 여행자 보험 등 행사 참여자를 위한 전반적인 사항 지원
- (안전 관리 및 사후 관리) 사전 안전 교육, 인솔자 및 통역사 동행, 안전 동선 확보, 결과보고서 작성 및 제출, 전시회 활동일지 작성 등 기타 업무 지원

라. 소요예산: 68,000,000원(VAT 포함)

마. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의 2 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 동 시행령 및 시행규칙
- 본교 협상에 의한 계약체결기준
- 입찰가격(30%) 및 제안평가(70%)를 통한 우선 협상자 선정

2. 추진배경

가. 실감미디어혁신융합대학사업 6년간의 성과를 기반으로, 학생들의 창의적 게임 콘텐츠를 해외 유망 게임 전시회에 출품하여 글로벌 경쟁력 강화 및 실전 경험 제공의 필요성 증대

- 나. 실감미디어 혁신융합대학 컨소시엄 내 타 대학과의 교류·협력을 위한 컨소시엄 공동관 운영 요구 증가
- 다. 도쿄게임쇼(TGS) → 태국게임쇼(TGS × Gamescom Asia)의 단계적 글로벌 진출 전략 구현으로 학생작품의 시장성 검증 및 비즈니스화 가능성 확인 필요
- 라. 해외 바이어·퍼블리셔 네트워킹을 통한 사업단 글로벌 교육 역량 대외 확산 및 6년간 사업 성과의 가시화 필요

1. 제안범위

가. 2026년 글로벌 전시 사전 기획

나. 글로벌 전시 운영 및 관리

다. 참여자 지원

라. 안전 관리 및 사후 처리

마. 결과보고서 작성 등 기타 업무

※ 업무 범위에 관한 세부사항은 과업지시서 참조

2. 글로벌 전시 주요 내용

구분	내용
글로벌 전시 사전 기획	○ 전시회 참가 전략 수립: 도쿄게임쇼·태국게임쇼의 성격·특징 분석을 통한 맞춤형 홍보·부스 운영 전략 수립 ○ 참가팀 선정 지원: 도쿄 2팀 / 태국 2팀의 작품 검토 및 최종 출품작 확정 지원 ○ 행정·운영 계획 수립: 계약, 예산 집행, 물품 반출입·통관, 비자 등 행정 지원 계획 마련 ○ 홍보 콘텐츠 사전 제작: 다국어(국문/영문/일문/태국어) 포스터·배너·브로슈어·영상 트레이일러 등 홍보물 기획·제작 ○ 참가자 교육: 참가자 대상 전시 목적, 운영 매뉴얼, 기본 에티켓, 해외 안전수칙 등 사전 교육 실시
전시회 운영	○ 부스 시공 및 운영 관리: 각 전시회별 부스 확보, 시공, 장비 세팅, 운영 인력 배치 및 운영 총괄 ○ 현장 기술 지원 및 전시품 관리: 출품 게임의 안정적 운영을 위한 장비 세팅, 기술 문제 대응, 전시물 보안·유지 ○ 현지 커뮤니케이션 지원: 일본어/태국어/영어 통역사 배치, 방문객·바이어 응대, 인터뷰·네트워킹 기회 지원 ○ 현장 촬영 및 기록 관리: 전시 현장 사진·영상 촬영, 홍보용 콘텐츠 확보, 사업 성과 기록화 ○ 일일 상황 보고: 인원 파악, 이슈 보고 체계 운영, 응급 상황 시 즉시 대응 조치
지원 사항	○ 숙박: 더블룸/트윈룸(3성급 이상, 조식 포함) 확보, 일본 6박/태국 5박 ○ 현지 교통: 공항~호텔 단체 버스 픽드랍, 현지 교통카드(Suica, BTS Rabbit) 지원

	○ 식대: 조식 외 점심·저녁 식사 비용 지원, 시작·마무리 네트워킹 행사 운영 ○ 여행자보험: 참가자·인솔자 전원 여행자 보험 가입(질병·상해·도난 등 포함)
안전관리 및 사후 처리	○ 사전 준비: 참가자 안전·보건·응급대처 교육, 건강상태 확인, 비상연락망 확보 ○ 현장 운영: 인솔자·통역사 동행, 안전 책임자 지정, 안전 동선 확보 ○ 사후 관리: 결과보고서 작성·제출, 사고 발생 시 보고·기록 및 후속 예방대책 마련
기타 사항	○ 각 전시회 활동일지 작성, 유저·바이어 피드백 정리, 표준교과 연계 게임 개선 지원 ○ 산출물 및 결과보고서를 발주처 요구 형식에 맞게 제출 ○ 각 전시회별로 컨소시엄 내 참여대학과 공동관 운영을 위한 업무 협조

3. 역할분담

사업단	제안사
○ 사업추진계획 수립, 사업발주, 계약, 사업 추진 전반 관리 ○ 참여 학생 선발 ○ 항공권 구매	○ 글로벌 전시 기획 및 운영 ○ 학생 관리 ○ 참여자 숙식 및 현지 이동 지원 ○ 부스 확보 및 설치, 운영 ○ 홍보를 위한 영상 및 기념품 제작 ○ 현지 커뮤니케이션 지원 ○ 결과 정리 및 결과보고서 작성

1. 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 의거 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체

2. 가격제안서 및 기술제안서

- 가. 가격제안서 첨부: 부가가치세 포함 기준 작성(별도 표기 없는 경우 포함으로 간주함)
 - 나. 기술제안서 작성: 자유 양식이며, 표지 포함 50쪽 이내로 하되, 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대해 언급하여야 한다. 만약, 과업지시서 또는 제안요청서에서 요구하는 사항을 충족하지 못하는 경우 감점 또는 부적격 처리될 수 있다.
- ※ 제출일시, 제출방법, 평가장소 등에 대한 구체적인 사항은 입찰공고문 참조

1. 제안서의 효력 및 보안

- 가. 제출된 제안서의 내용은 건국대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 나. 제안서에 누락된 내용이 사업에 반드시 필요하다고 판단될 경우, 건국대학교와 계약업체 간 합의에 따라 수정 또는 추가반영 될 수 있으며, 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 다. 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정하며 성립되지 않는 경우 건국대학교에서 결정권을 갖는다.
- 라. 제반 문의 사항 일체는 문서로 접수하여야 하며 전화, 구술 등 기타 방법에 의한 것은 답변의 의무가 없으며 효력이 없다.
- 마. 본 제안요청서는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

2. 제안서 작성 및 제출 시 유의사항

- 가. 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 나. 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 제안사항이 있을 시 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성한다.
- 다. 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 ‘해당없음’ 으로 기술한다.
- 라. 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 항목은 계량화하여야 한다.
- 마 제안된 사항은 반드시 사실에 입각해야 하며, 자료나 참고문헌 사용 시 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 바. 제안사는 제안요청서에서 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 하며 건국대학교는 제안요청서나 기타 첨부 자료의 오류, 누락에 대해 일체 책임을 지지 않는다.

사. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 허위사실로 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

아. 제출된 제안서의 기재 내용은 건국대학교에서 요청하는 경우를 제외하고 수정, 추가, 대체할 수 없다.

3. 제안서 목차 및 작성지침

목차	작 성 지 침	비 고
I. 제안개요 1. 개요(사업 요구분석) 2. 제안요건 수용여부 3. 주요적용기술	- 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약 기술	
II. 제안사 일반사항 1. 일반현황 및 연혁 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업영역 및 관련사업 실적 4. 자본금 및 매출액 현황	- 제안사의 일반현황 및 주요연혁 기술 - 제안사의 조직 및 인원현황을 기술 - 제안사의 주 사업내용을 분야별로 구분하여 기술 - 본 사업 관련 주요 사업실적을 기술(최근 3년간) - 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 기술(신용평가등급 확인서 제출)	서식2 서식5 서식6 서식7
III. 사업 수행 부분 1. 사업기획 2. 참여업체 교섭 전략 3. 강의진행 전략 4. 성과관리 전략 5. 콘텐츠 확보 전략	- 프로그램 이해도와 추진방향 - 디지털 혁신융합분야 업체들과의 협력관계 - 강의계획서(하이브리드 강의 진행 포함) - 학생 참여 및 설문조사 독려 방안 - 자격증 취득 등 성과 관리 방안 - 재사용 가능한 콘텐츠 확보 방안	

IV. 사업 관리 부분 1. 수행조직 및 업무분장 2. 실제 투입인력 및 이력사항 3. 업무보고 및 검토계획 4. 산출물 제출 계획 5. 유지보수 방안 6. 기밀보안 7. 지식재산권 해결 방안	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무 분장내용 - 본 사업을 수행할 투입인력 및 경력사항 - 단계별 제출할 산출물 내역, 제출시기 등 - 학생문의 및 수강학생 일정 전달 등의 대응 방안 - 유지보수 체계, 계획, 인력 등의 유지보수를 위한 방안 (강의일정 차질, 홍보 전략 및 수행방법 미흡으로 인한 수강신청 인원수 부족 등의 사태 발생 시 대응전략) - 보안관련 사항, 인력변동 대처방안 등 - 외부 지식재산권 활용 계획과 지식재산권 문제 발생시 해결방안	서식3 서식4
V. 기타 1. 제안사 아이디어 2. 프로그램 발전 방향 3. 기타 사항	- 제안요청서에 없는 내용 제안사의 아이디어 제시 - 교육기관 입장에서의 프로그램 평가 및 발전 방향 제시 - 위 항목에서 제시되지 않은 내용 및 성공 전략 제시	

4. 제안서 작성방법

가. 규격 : 본문 A4, 백색용지로 작성

나. 제본 및 수량 : A4지 양면인쇄 좌철, 8부 제출

다. 항목구분의 번호는 I, 1, 1), (1), ①, - 순

라. 쪽수는 하단 중앙에 “-1-” 과 같이 표시

마. 본문 글자체는 맑은고딕, 글자색 검정, 글자크기는 낱짜 15p, 제출회사명 20p, 본문 13p, 줄간격 160%로 작성(기타 자유)

바. 제안서는 작성순서에 따라 작성해야 하며, 내용 추가 가능

사. 자유양식으로 표지포함 50쪽 이내

1. 제안서 평가 방식 및 협상대상자 선정

가. 제안서 평가 기본

- 제안사가 제출한 제안서는 기술평가와 가격평가에 대한 종합평가로 실시
- 종합평가점수(100%) : 기술평가(70%) + 가격평가 (30%)
- 단 기술평가분야 배점한도가 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함

나. 기술평가 방식

- 기술평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

다. 가격평가 방식

- 기획재정부 협상에 의한 계약체결 기준에 의함

라. 우선협상대상자 선정

- 종합평가점수(기술평가+가격평가)가 고득점 순으로 협상적격자를 선정하며 그 후보 중 가장 높은 자를 우선협상대상자로 선정
- 종합평가점수가 동일한 제안사가 두 곳 이상일 경우에는 기술평가의 고득점 순으로 하고, 기술평가점수 역시 동일할 때에는 배점이 큰 항목 순으로 높은 점수를 얻은 자가 우선함
- 협상적격자(기술평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 자)가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

마. 협상순서

- 우선협상대상자부터 협상을 실시
- 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 의해 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

바. 계약체결 및 이행

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 낙찰통보 시점부터 근무일 기준 10일 이내에 계약을 체결함
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 동법시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

사. 기타

- 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안사는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 협상 장소는 상호 협의하여 결정함
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 건국대학교는 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 한다.
- 입찰 결과에 대한 산출물의 소유권은 건국대학교에 있다.
- 평가대상 제외의 경우
 - *제안서의 내용을 허위로 기재한 경우
 - *제출서류를 기한 내에 제출하지 아니한 경우
- 제안요청서 및 입찰공고문 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「협상에 의한 계약 체결기준」 등을 따른다.
- 건국대학교는 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보의 정확성을 기하였으나, 제안사에서는 건국대학교가 제시한 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고한다.
- 건국대학교는 제안사의 제안서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.

3. 제안서 평가항목 및 배점표

			평가일															
			업체명															
			평가자	성명: (인)														
평가 부문	평가 항목	평가요소	배 점	평가등급 및 점수														
				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡										
기술 평가 부문 (70점)	사업 수행 능력	○ 전시회 등의 교육 행사 수행 실적 및 수행 능력 <실적평가기준(공고일 기준 최근 3년이내)> <table><tr><td>등급</td><td>매우 우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr><tr><td>실적 건수</td><td>4건 이상</td><td>3건</td><td>2건</td><td>1건 이하</td></tr></table>	등급	매우 우수	우수	보통	미흡	실적 건수	4건 이상	3건	2건	1건 이하	15	15	13.5	12	10.5	-
	등급	매우 우수	우수	보통	미흡													
	실적 건수	4건 이상	3건	2건	1건 이하													
	대상 사업의 이해도	○ 개최 배경 및 목적 등의 이해정도 ○ 개최국 및 전시회의 이미지 제공 방안 ○ 전시회 참가를 통해 얻을 수 있는 성과 제시	15	15	13.5	12	10.5	9										
	운영계획 적절성	○ 전반적인 실행계획의 체계성 및 현실성 ○ 단계별 운영 계획의 구체성 ○ 참여 작품 홍보 방안 및 현지 커뮤니케이션 지원 방안	10	10	9	8	7	6										
	전시지원 역량의 적절성	○ 전시부스 조성의 공간 활용 및 구성력 ○ 전시 운영 및 장애처리의 기술지원 체계 적정성 ○ 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 관리 방안	10	10	9	8	7	6										
기획구성	○ 제안요청서와의 부합성과 종합 추진일정의 합리성 ○ 기획의 기능적 연계를 통한 제안의 창의성, 독창성 및 참신성 ○ 분야별 인력구성·역할분담 등 업무구성의 적정성	10	10	9	8	7	6											
안전관리 / 재난관리 등 비상대책 수립	○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 ○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성과 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안	10	10	9	8	7	6											
계			70	총 점 : _____점														

건국대학교 실감미디어혁신융합대학사업

‘2026년 글로벌 전시’ 제안서

2026 . . .

제안사 :

【작성요령】

※ 제안용(평가용): 8부 제출

※ 규격

- 표지크기 A4
- 맑은고딕체, 글자 검정색사용 포인트(날짜 15, 제출회사명 20)
- 코팅 없는 백색 용지 사용

※ 제안서 작성 완료 후 【작성요령】 및 청색글씨 내용 삭제 요망

제안업체 일반현황

법 인 명			대 표 자	
사 업 의 종 류 (업 태 , 종 목)				
주 소				
연 락 처	전 화		F A X	
업 체 설 립 일				
해당부문사업기간	. . . ~ . . . (년 월)			
<u>주요연혁</u> 				

사업 참여 투입인력

202 년 월 일 기준

구분	성명	직위	담당업무	최종학력	전공	관련자격증
소속 (본사업 참여임무)						

주1. 분야(역할 구분)란에는 각 과업분야를 구분하여 기재

주2. [서식2]에 명시한 투입 인력 전원에 대하여 기재

주3. 본교에서 사업수행 도중 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 별도의 협의 후 동급 이상의 인력으로 교체

유사용역 수행실적

202 년 월 일 기준

연번	발주기관	사업명	수행기간	계약금액	PM명
1					
2					
3					
계		0건		000	

주1. 제안서 제출일 기준, 본 사업과 유사하며 최근 3년 내 수행한 사업실적을 기재
(대학교 및 공공기관의 실적은 필히 기재하며, 수행 중인 사업도 포함)

주2. 공동수급방식으로 사업을 수행한 경우는 제안업체의 지분율에 따른 금액만 계약금액으로 기재

주3. 하도급은 발주기관이 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사 기재

주4. 발주기관이 확인한 실적증명원을 제출

유사분야사업실적

○ 용역건별 내역

용역명				
발주자				
용역기간	착수일 완료일(예정일)		계약금액	
사업책임 기술자	자격명칭 :			

[서식7]

자본금 및 매출액 현황

○ 회사명:

구분		2020	2021	2022	합계	평균
총자산						
자기자본금						
유동부채						
고정부채						
유동자산						
당기순이익						
부문별 매출액	하드웨어					
	소프트웨어					
	시스템개발					
	컨설팅					
	기타					
	계					
자기자본비율						
자기자본순이익율						
유동비율						

[별첨1] 결과보고서 양식

< 결과보고서 요령 >

1. 결과보고서 규격

- 용지 규격 : A4종
 - 본문 12포인트(표 11포인트), 장평100, 줄간격 160, 휴먼명조체 기본
 - 용지여백 : 위쪽 10, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10

2. 결과보고서 작성요령

- 인용자료 및 데이터가 있을시 반드시 출처 명시
- 본문에 파란색으로 제시된 [작성방법]은 삭제 후 작성
- 표, 그래프, 그림 등을 활용하여 작성 가능

분야	예 : 실무형 비교과
----	-------------

결과보고서 표지

건국대학교 실감미디어혁신융합대학사업 ‘2026년 글로벌 전시’ 운영 결과보고서

프 로 그 램 명 :

2026. .

주관기관	건국대학교 실감미디어 혁신융합대학사업단
교육기관	

I. 프로그램 소개

구분	내용
프로그램 명	
진행방법 및 활용플랫폼	
프로그램 개요	
프로그램 목적	
프로그램 기간	

II. 프로그램 편성내용

Ⅲ. 프로그램 결과

1. 요약

2. 상세내용

IV. 프로그램 운용 증빙자료

V. 참고내용

1. 참고자료, 내용 등이 있을 경우 작성