

위성정보 활용
「2026 스페이스 해커톤」
개최 지원
- 제안요청서 -



2026. 7.

한국항공우주연구원

목 차

I. 사업개요	1
II. 요구사항	5
III. 계약특수조건	9
IV. 입찰참가자격 및 계약방법	13
[부록1] 제안서 작성요령 및 평가방법	14
[부록2] 표준 개인정보처리위탁 계약서	22

I. 사업개요

1. 사업명 : 위성정보 활용 「2026 스페이스 해커톤」 개최 지원

2. 배경 및 목적

- 민간 위성정보 시장 확대 등으로 위성정보는 농업·기상·환경 등 다양한 산업 분야에서 중요한 자원이 되어가고 있으며 관련 산업 진흥을 위한 미래 인재 수요가 증가하고 있음
- 이러한 배경에서 우주항공 분야의 창의적·혁신적 아이디어 및 인재를 발굴하고 위성정보활용 산업의 비즈니스 모델 창출을 지원하기 위한 스페이스 해커톤을 개최하고자 함

3. 사업현황

- 추정사업비 : 62,610,000원(부가세 포함)
- 사업기간 : 계약일로부터 2026년 12월 16일까지
- 과업내용
 - 2026 스페이스 해커톤 운영 총괄
 - 온라인 및 오프라인 홍보
 - 온라인 플랫폼 제작 및 운영
 - 심사(서류·발표) 및 시상 지원
 - 코칭프로그램 기획 및 지원
 - 행사 후속 처리 지원
 - 사업수행과 관련한 주최/주관기관에서 지정하는 기타사항 등
- 작업 기준
 - 발주처에서 제시한 작업지침에 의하여 작업함을 원칙으로 하나, 본 사업에 적용하기 곤란하거나 어려운 항목에 대해서는 발주처와 협의하여 실시함
 - 작업규정으로 제시되지 않은 사항에 대해서는 발주처의 지시에 따라서 수행함을 원칙으로 함
 - 참가자 개인정보 수집·이용 시 「개인정보 보호법」 등 관련 법령 준수

4. 2026 스페이스 해커톤 개요

- 대회명 : 2026 스페이스 해커톤
- 대회기간 : '26. 8. ~ 11.
- 주최/주관 : 우주항공청 / 한국항공우주연구원·경상국립대학교·경상남도 진주시
- 대상자 : 대학생·대학원생 및 일반인
 - 개인 또는 그룹 참가 가능(그룹은 최대 4명까지 구성)
 - 외국인 참여 불가

참가대상	조건
대학생·대학원생	- 국내 대학(원)에 재학 또는 휴학 중인 학생(졸업생 제외) - 참가 신청 시 재학증명서 또는 학생증 제출 필수
일반인	- 스타트업, 중소기업 또는 중견기업 재직자(대기업 재직자 제외) ※ 대기업은 공정거래위원회 지정 기업집단 소속 기업을 말함 - 기업 소속 팀으로만 참가 가능 - 재직증명서 제출 필수

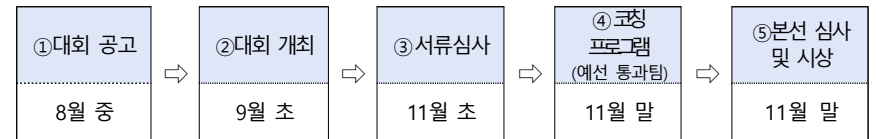
<신청자격 제한>

- 대한민국 국민이 아닌 자
- 타 대회에서 동일한 아이디어로 수상한 자

○ 참가부문

- (부문1) 위성정보 빅데이터 활용 아이디어
- (부문2) 위성활용 비즈니스 모델 개발(우주탐사 기술 또는 위성기반 서비스 모델)
- (부문3) 초소형위성 임무 아이디어

○ 추진절차 : 추진계획 공고, 아이디어 접수, 심사 및 시상 등



※ 코칭프로그램 : (부문1/3) 위성활용 및 위성 임무에 대한 분야별 전문가 강연 / (부문2) 위성서비스, 창업 등 분야별 전문가의 기술적 실현 가능성·사업화 방안 등 코칭

○ 대회시상 : 코칭프로그램 종료 후(11월, 경상국립대학교)

- 특별상 1팀, 부문별 대상 1팀, 최우수상 1팀, 우수상 2팀 (총 상금 3,500 만원)

부 문	특별상		대상		최우수상		우수상	
	상장	상금	상장	상금	상장	상금	상장	상금
1	과기부 장관상(1)	500만원	우주항공 청장상(1)	500만원	한국항공우주 연구원장상(1)	300만원	한국항공우주 연구원장상(2)	100만원
2			우주항공 청장상(1)	500만원	진주시장상(1)	300만원	진주시장상(2)	100만원
3			우주항공 청장상(1)	500만원	경상국립대학교 총장상(1)	300만원	경상국립대학교 총장상(2)	100만원

※ 각 등급에 해당하는 적격자가 없으면 선정하지 않을 수 있음

※ 부문 구분 없이 전체 참가자(팀) 중 최우수 성과를 창출한 1개 팀을 선정하여 특별상 시상

- 수상팀 지원(안) : 국내 유관기관(연구기관·기업 등) 탐방(일정 추후 안내)

○ 참가대상 및 수행내역

부문	위성정보 활용 아이디어	위성활용 비즈니스 모델	초소형위성 임무 아이디어
참가대상	- 대학(원)생	- 대학(원)생 및 일반인	- 대학(원)생
수행내역	- 위성정보를 이용하여 다양한 활용 아이디어 발굴 및 결과 구체화 - 무료로 공개된 위성정보 등 활용 가능	- 우주탐사 기술 또는 가상의 위성 기반 서비스 모델 제안 - 기술적·상업적 실현 가능성, 사업화 방안 등을 구체적으로 제시	- 기술의 창의성, 실현 가능성 등을 구체적으로 제시 - 향후 우주 비즈니스 모델 발전 가능성 제시

○ 제공자료 및 제출자료

부문	위성정보 활용 아이디어	위성활용 비즈니스 모델	초소형위성 임무 아이디어
제공자료	- 아리랑위성 시리즈 제공 - 경진대회 논문 양식	- 비즈니스 모델 제안서 양식	- 아이디어 제안서 양식
제출자료	- 논문 양식에 따라 자료 작성 후 제출 - 제출 원문에 대한 표절 검사 확인서(표절 검사 프로그램 중 택1) 제출 - 참가 자격 증빙 서류	- 제안서 양식에 따라 자료 작성 후 제출 - 참가 자격 증빙 서류	

○ 심사방법

- 1차 심사 : 부문별 제출자료의 전문가(6인, TBD) 서면 심사

- 2차 심사 : 1차 심사 통과자(부무별 10팀, TBD)의 발표심사 및 수상자 선정

○ 코칭프로그램

- 1차 심사(예선) 통과자 대상 코칭프로그램 참가, 발표·평가 및 시상 진행

- 장소 : 경상국립대학교(예정)

- 일정 : 11월 중(1박 2일)

일자	진행 내용
1일차	오리엔테이션 및 아이디어 구체화·발표 준비
	- 대회일정, 운영방식 등 소개 - 대회 개회사/환영사 - 부문별(부문1/3) 전문가 특별강연 및 코칭프로그램(부문2) 진행 - 팀별 집중 작업 및 최종 발표 준비
2일차	최종 발표·평가 및 시상
	- 각 팀의 발표 및 평가 진행 - 수상자 선정 및 시상

※ 세부 일정은 추후 안내 예정

※ 강연 : 부문1/3 전문가 강연 4명(위성활용 분야 2명, 초소형위성 분야 2명)

※ 멘토링 : 부문2 코칭프로그램 멘토 4명(위성활용 분야 2명, 창업 분야 2명)

II. 요구사항

※ 본 대회는 한국항공우주연구원과 경상국립대학교가 공동 추진하며, 기관별로 소관 업무 및 예산을 분담하고 있으며, 본 과업은 한국항공우주연구원의 소관 업무·예산에 한함

1. 과업 내용

구분	세부 과업	세부 내용
대회 총괄 운영·관리	전담 운영 조직 구성·운영	- 총괄 운영 인력(대회 준비, 행사장 운영 총괄) - 운영 PM, 운영지원 인력(참가자·심사위원·전문가 등 관리, 대회 준비·진행) - 디자인·홍보 담당 인력
	현장 운영 지원	- 1차 서류심사(예선), 코칭프로그램, 2차 발표심사(본선), 시상 등 전 기간 현장 운영 - 전일 셋팅 등 사전 준비 일정 반영 운영계획 수립 지원·이행 - 단계별 소요 인력 확보·배치
	대회 후속 처리	- 대회 운영 결과보고 및 사입비 정산 - 심사위원·전문가 수당, 상금 등 지급 완료 및 기타소득세 원천징수·납부 마무리 - 온라인 플랫폼 폐쇄 및 데이터(위성영상·개인정보 등) 파기, 파기 확인서 제출 - 대회 운영 결과 보고서 등 성과를 제출
홍보 및 홍보물 제작	키디자인 개발	- 대회 통합 이미지 개발(로고·타이틀·색상 등 디자인 시스템 구성) - 온·오프라인 전 홍보물에 일괄 적용 - 복수 시안 제시 및 발주기관 협의 확정(수정·보완 포함)
	온라인 홍보	- 대학 커뮤니티, 공모전 플랫폼 등 채널을 활용한 유료형 홍보 수행 - 뉴스레터(E-DM) 제작·배포 - 대회 소개 영상(슬라이드쇼 형태, 1분 내외) 제작·공개(온라인 플랫폼)
	오프라인 홍보물 제작·배포	- 대회 포스터 제작(400부 내외) 및 관련 대학·기관 발송(300건 내외, 라벨 작업·동봉 포함)
	행사장 홍보물 제작·설치	- 심사장 현수막 및 장소별 동선·안내 배너(심사장, 유도 등) 제작 - 코칭프로그램 장소별 동선·안내 배너(등록, 유도, 강연, 멘토링, 준비실 등) 제작 - 포토존 현수막 및 난간 대형 현수막 제작 - 모든 행사장 홍보물 설치·철거 포함 ※ 행사장 홍보물 제작·설치 비용은 경상국립대학교 소관

구분	세부 과업	세부 내용
홍보 및 홍보물 제작	온라인 플랫폼 구축·운영	- 대회 접수, 홍보, 참가자 안내 등을 위한 온라인 플랫폼 제작·운영 - 운영 기간 : 공개일 ~ 2026. 12. 11. - 참가접수, 자료제공 및 접수, 공지사항 전달, 질의응답 등이 가능하도록 구축 - 회원가입 시 개인정보 수집·이용 동의서(개인정보이용동의서) 취득 절차 구현 - 위성영상 등의 대용량 파일 업로드가 가능하도록 구축 ※ 보안서약서 등을 제출·확인 받은 참가자에 한하여 위성영상을 다운로드할 수 있도록 접근통제 기능 구현
심사 운영 지원	1차 서류심사 운영 지원	- 심사위원, 관계자용 심사비용 세트 및 심사본부 다과 부문별 준비 - 심사관리 노트북·프린터 및 기타 소모품 준비 - 심사평가를 위한 자료 제본
	심사장·중식 장소 섭외	- 1차 서류심사 진행을 위한 심사장 섭외·대관 - 심사위원 중식 장소 섭외
	심사로 지급 대행	- 예선 외부 심사위원 수당 지급 대행 ※ 관련 법령에 따라 기타소득세 등을 원천징수·납부하여 지급 ※ 구체적 지급 방식은 발주기관과 협의하여 결정
	2차 발표심사	- 경상국립대학교 소관으로 별도 수행 - 본 과업에서 제외하나 연계·지원·협조 필요
전문가 활용	전문가 섭외 지원 및 수당 지급 대행	- 외부 전문가 섭외는 발주기관과 협의하여 진행 - 부문 1의 강연자(2인 내외) 등 외부 전문가 수당 지급 대행 ※ 관련 법령에 따라 기타소득세 등을 원천징수·납부하여 지급 ※ 구체적 지급 방식은 발주기관과 협의하여 결정 ※ 코칭프로그램 전문가(4인 내외), 부문 3의 강연자(2인 내외) 등의 전문가 수당 지급은 경상국립대학교 소관
	운영 안내·지원	- 전문가 대상 일정·장소 안내 등 운영 지원 및 현장 보조
참가자 운영·코칭 프로그램 지원(1)	참가자 운영 물품	- 참가자·관계자용 네임택(목걸이형, 160개 내외) 제작 - 등록 명부·등록데스크 구성 비용 등 등록 운영을 위한 물품 준비·운용 ※ 참가자 운영 물품 비용은 경상국립대학교 소관
	참가자 기념품	- 참가자 기념품(100개 내외) 제작·배포 ※ 품목·디자인 등 발주기관과 협의하여 결정하며, 제작 후 잔여분은 발주기관에 반납

구분	세부 과업	세부 내용
참가자 운영·코칭 프로그램 지원(2)	코칭프로그램 운영 지원	- 개회식(개회사) 무대 준비 및 진행 지원 ※ 무대 시스템 및 관련 장비 등은 경상국립대학교 소관 - 코칭프로그램(멘토링·팀 활동·강연 등) 현장 운영 지원 및 참가자 관리·진행 보조
	참가자 이동·현장 인솔	- 참가자의 행사장-숙소-식사장소 간 이동 인솔 및 인원 관리 - 구간별 이동 동선·일정 안내 및 현장 진행 지원 ※ 차량 운행·셔틀 비용은 경상국립대학교 별도 부담
	수상팀 후속 프로그램 지원	- 수상팀 후속 프로그램(국내 유관기관 탐방) 희망자 확인 및 관련 정보 주관기관 전달 ※ 탐방 운영·인솔 및 비용은 경상국립대학교 별도 부담
시상 지원 및 대회 기록·촬영	시상식 진행 지원	- 시상식 진행 지원(대회 총괄·현장 운영 인력) ※ 시상식 시스템·아나운서·의전요원·비품 등은 경상국립대 학교 소관
	시상금 지급	- 수상자 시상금 지급 대행(특별상 및 대상) ※ 관련 법령에 따라 기타소득세 등을 원천징수납부하여 지급 ※ 구체적 지급 방식은 발주기관과 협의하여 결정 ※ 최우수상 및 우수상의 시상금은 경상국립대학교 별도 부담
	대회 기록·촬영	- 대회 전 과정(심사, 코칭프로그램 등) 현장 스냅 상시 기록 - 본선 및 시상식 과정 스케치 사진 촬영 - 촬영물(원본, 편집본 등)은 발주기관에 제출

2. 사업 결과물

- 2026 스페이스 해커톤 운영 결과보고서(전자파일 1식)
 - 해커톤 운영 현황 및 결과를 전반적으로 설명할 수 있는 내용 포함(개최
현황, 참여자 현황, 심사·시상 결과 등)
- 참가자들이 제출한 자료 일괄(전자파일 1식)
 - 논문, 표절 검사 확인서, 제안서, 발표 자료 등
- 대회 전 과정 현장 스냅 촬영본, 본선·시상식 과정 스케치 촬영본(전자파일 1식)
- 기타 해커톤 대회와 관련된 자료 일체(전자파일 1식)
 - 홍보물 제작 결과물, 사업비 정산 내역서 등
- ※ 세부 목록 및 제출 부수는 발주기관과 협의하여 확정

3. 기타 유의사항

- 세부 수량·규격은 운영 여건에 따라 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음
- 개인정보 보호
 - 「개인정보 보호법」 등 관련 법령을 준수하여 참가자·심사위원 등의 개인
정보를 수집·이용·보관하며, 목적 달성 또는 보유기간 종료 시 지체 없이 파기
 - 개인정보 처리 업무 수탁자로서 안전조치 의무를 이행하고, 유출·오남용 방지
대책 수립
- 행사장 안전관리 및 참가자 안전 확보
 - 행사장 안전관리 계획 수립 및 현장 안전관리, 참가자 이동 인솔 시 안전 확보
 - 안전사고 예방 조치 및 비상 대응 체계(응급상황·대피 동선 등) 마련
 - 참가자 행사 보험*은 용역사가 가입·관리, 용역사는 참가자 인솔 및 현장
운영 전반의 안전관리 의무를 부담
 - * 참가자 행사 보험의 비용은 경상국립대학교 소관
- 대금 지급 기한(심사비·전문가 활용비·상금 등)
 - 심사위원 수당, 전문가 수당(강연·코칭), 시상금 등 개인 지급분은 심사·
시상 완료 또는 지급 대상 확정 후 7일(영업일 기준) 이내에 지급
 - 상기 지급은 용역사의 발주기관 대금 수령 여부와 관계없이 이행하며, 지급
지연으로 인한 책임은 용역사가 부담
 - 용역사는 지급 완료 후 지급 증빙(원천징수 내역 포함)을 발주기관에 제출
- 대회 추진 중에 발생하는 업무 조정·연계 및 소관 과업의 경계는 주최·주관
기관의 조정에 따름
- 기타 과업 수행에 필요한 사항은 발주기관과 협의하여 결정

III. 계약특수조건

1. 총 칙

이 특수조건은 한국항공우주연구원과 계약대상업체 간에 체결하는 “위성정보 활용 「2026 스페이스 해커톤」 개최 지원” 용역사업 계약에 적용한다.

2. 용 어

이 특수조건에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

가. 한국항공우주연구원을 “발주기관”이라 한다.

나. 계약대상업체를 “수탁기관”이라 한다.

3. 계약기간

본 계약의 계약기간은 계약 체결일로부터 2026년 12월 16일까지로 한다.

4. 수행범위

“수탁기관”은 본 제안요청서에 명시되어 있는 모든 내용을 차질 없이 구현하고 “발주기관”에게 그 결과를 제출한다.

5. 계약문서

가. 계약문서는 다음의 문서들로 구성되며 상호보완의 효력을 갖는다.

1) 계약서

2) 과업지시서

나. 계약문서상 상이한 조항이 있을 경우 본 특수조건에 정하는 바를 우선하여 따른다.

6. 사업시행계획서

가. “수탁기관”은 계약체결 후 계약서에 명시된 사항을 바탕으로 세부 추진계획을 수립하여 “발주기관”에게 제출 후 승인 받아야 한다.

나. “발주기관”이 지적하는 문제점 및 수정/보완 사항 등에 대하여 “수탁기관”은 신속한 대책 강구 등과 같은 성공적인 사업 수행을 위한 모든 조치를 취하여야 한다.

다. “발주기관”은 “수탁기관”에 대하여 용역업무 진행 및 확인을 위하여 필요한 자료를 요구할 수 있으며 “수탁기관”은 특별한 사유가 없는 이상 “발주기관”이 요구한 기일 내에 응하여야 한다.

라. 본 계약조건에 명시되어 있지 않은 사항은 “수탁기관”이 제출한 사업시행계획서에 따르되 계약문서와 사업시행계획서의 내용이 불일치 시에는 계약문서가 우선한다.

7. 인력투입 및 관리

가. “수탁기관”은 사업기간 중 원칙적으로 사업책임자, 실무작업자를 교체할 수 없으며, 부득이 교체하여야 할 경우에는 그 사유와 교체인원 명단 및 경력 등에 관한 서류를 “발주기관”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

나. “수탁기관”은 사업을 수행하는 과정에서 “수탁기관”의 직원의 부주의로 인하여 “발주기관”이 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 모든 책임을 져야 한다.

8. 사업추진 및 보고

가. “수탁기관”은 사업수행과 관련된 제반 변동사항을 수시로 “발주기관”에게 보고하여야 하며, 필요시 상호합의에 따라서 수시로 회의를 개최할 수 있다.

9. 자료제공

가. “발주기관”은 사업수행과 관련하여 보유하고 있는 자료를 “수탁기관”에게 제공할 수 있으며, “수탁기관”은 사업종료와 함께 모든 자료를 반납 또는 파기하여야 한다.

나. “수탁기관”은 “발주기관”이 제공한 자료를 복제·복사 또는 제3자에게 제공·공개할 수 없으며, 기타 목적으로 사용할 수 없다.

다. “수탁기관”이 본 사업을 수행하면서 수집한 자료 및 생산한 모든 자료의 소유권은 “발주기관”에게 있고, 사업수행 완료 후 모든 자료는 “발주기관”에게 제출하여야 하며, “발주기관”의 승인 없이 대외공개, 유통 등을 할 수 없다.

10. 사업수행 및 관리

가. “수탁기관”은 사업수행에 있어 불가피한 일정조정 등의 사유가 발생할 시에는 지체 없이 “발주기관”에 통보하고 “발주기관”의 지시에 따른다.

11. 책임 및 의무사항

- 가. “수탁기관”은 “발주기관”과의 용역계약에 따른 성공적인 과업완수를 위한 책임을 갖는다.
- 나. “수탁기관”은 사업을 수행함에 있어 국내 제반법규 및 규정을 준수하여야 하며, 이에 대한 모든 책임은 “수탁기관”에 있다.
- 다. “수탁기관”은 “발주기관”이 제공하는 시설, 자료 등에 대하여 훼손하지 않도록 주의하여야 하며, 만약 “발주기관”의 시설물, 자료 등을 훼손할 경우 이를 원상 복구하여야 한다.
- 라. “수탁기관”은 계약기간 동안 발생할 수 있는 각종 안전사고, 보안사고 등에 대비하여 용역참여자에 대한 안전교육을 수행하고, 각종 사고 발생에 따른 모든 책임을 져야 한다.

12. 납품

- 가. “수탁기관”은 사업종료(납기만료) 전까지 “발주기관”의 최종품질검사를 득 하여야 하며 “발주기관”이 요구하는 사항에 따라서 최종 산출물을 정리하여 사업종료(납기만료) 전까지 납품을 완료하여야 한다.
- 나. “수탁기관”은 아래의 산출물들을 반드시 포함하여 “발주기관”에게 최종 납품하여야 한다.

- 1) 2026 스페이스 해커톤 운영 결과보고서
- 2) 참가자 제출 자료 일괄(논문, 표절 검사 확인서, 제안서, 발표 자료 등 포함)
- 3) 대회 전 과정 현장 스냅 촬영본, 본선·시상식 과정 스케치 촬영본
- 4) 기타 대회와 관련된 자료 일체

※ 모든 원본 파일은 USB로 제출

13. 자료제출 및 반납

- 가. “수탁기관”은 “발주기관”이 사업진행 상태 점검 및 품질검사 등에 있어 필요로 하는 각종 자료를 제공하여야 한다.
- 나. “수탁기관”은 “발주기관”이 사업기간 동안 제공하는 모든 자료에 대하여 사업종료와 함께 원상태로 반납하여야 하며 이를 위반함으로써 발생하는

모든 책임은 “수탁기관”에게 있다.

- 다. “수탁기관”의 부주의로 “발주기관”이 제공한 자료에 대하여 파손·훼손 등이 발생한 경우에는 원상 복구하거나 실비로 보상하여야 한다.

14. 소유권

- 가. 사업과 관련된 최종 산출물에 대한 지식재산권은 공동으로 소유하나, “수탁기관”은 “발주기관”의 승인 없이 저작권을 사용할 수 없다.
- 나. “수탁기관”은 본 사업과 관련된 내용을 “발주기관”의 승인 없이 대외적으로 발표·공개할 수 없다.
- 다. “수탁기관”은 본 사업으로 인하여 산출되는 제반자료, 산출물 및 기술정보 등 계약과 관련된 권리와 의무를 “발주기관”의 승인 없이 제3자에게 공개·양도할 수 없다.
- 라. “수탁기관”이 본 사업 이전에 독자적으로 획득한 각종 자료 및 기술정보에 대한 소유권은 “수탁기관”이 가지나 이를 사용하여 사업을 수행한 경우에는 “발주기관”은 완성된 형태의 사용권 및 소유권을 갖는다.
- 마. “수탁기관”은 원고 작성과 관련된 대내외 지식재산권이 발생하지 않도록 하여야 하고 관련 문제에 대해서는 “수탁기관”이 모든 책임을 진다.

15. 보안관리

- 가. “수탁기관”은 사업을 수행함에 있어 “발주기관”이 제공한 자료에 대한 보안관리 대책을 수립하여 이행하여야 한다.
- 나. “수탁기관”은 “발주기관”이 제공하는 자료를 사전 승인 없이 복제·복사 및 유출하였을 경우에는 관계법률 및 규정에 따라 모든 책임을 진다.

16. 기타

- 가. 본 사업을 시행함에 있어 작업내용이 상이하여 해석의 차이가 있는 경우 상호 협의에 의하여 해결하되, 계약쌍방간의 의견조정이 안될 경우에는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.

IV. 입찰참가자격 및 계약방법

1. 입찰참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 정한 자격을 보유한 업체

2. 계약방법

가. 기술·가격 동시입찰방법에 따라 기술제안서 평가 후 적격기관 중 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정한다.

나. ‘기술규격적합자’라 함은 기술부문 평가점수가 100점 만점에 80점 이상인 기관을 말한다.

다. 평가점수 산출 : 평가위원별 합계점 중 최고/최저 각 1명의 점수를 제외한 평균

- 평가 점수는 각 평가 위원의 평가 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 평가 위원 점수의 산술평균 점수로 한다. 다만, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 하나만 제외한다.
- 산술평균한 최종 점수 중 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 평가점수에 반영한다.

[부록 1]

제안서 작성요령 및 평가방법

I. 제안서 작성요령

1. 제안서 제출

가. 마감일 : 입찰공고문 참조

나. 접수처 : 입찰공고문 참조

다. 제안서 수량 : 하드카피 7부(원본 1부, 사본 6부) 및 전자파일 1식

2. 제안서 작성요령

가. 제안서는 반드시 제안서 작성 목차 및 순서에 따라서 간단명료하게 작성한다.

나. 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 설명을 하여야 한다.

다. 제출된 제안서의 내용은 수정 또는 추가할 수 없다. 단, 발주처가 추가자료 또는 보완을 요청할 경우에는 그 자료는 제안 당시의 내역으로서 효력을 갖는다.

라. 제안서 내용에 “가능하다”, “할수있다”, “고려한다” 등의 모호한 표현은 불가능한 것으로 해석하여 처리한다.

마. 제안기관이 제시하는 기술 및 품질확보 측면의 가능성에 대해서는 명확한 근거자료를 함께 제시하여야 하며, 그렇지 않은 경우에는 불가능한 것으로 판단하여 처리한다.

바. 제안기관이 본 제안요청서의 요구사항 이상의 규격을 제안하는 경우 별도의 제안내용과 함께 객관적 근거자료를 발주처에 제출할 수 있다.

사. 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하고 총 100쪽(별첨별도) 이내로 작성하여 제본 후 제출한다.

3. 유의사항

- 가. 제안서 내용에는 제안가격과 관련된 내용이 포함되어서는 안 된다.
- 나. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 포함하여 작성하되, 부득이한 경우에는 별첨 자료로 제출한다.
- 다. 제안서는 허위나 단순한 추측으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 향후 허위로 작성된 사실이 발견될 경우에는 심사대상에서 제외한다.
- 라. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안기관 부담으로 한다.
- 마. 발주처가 제안내용 확인을 위한 추가 자료요청 및 현지실사를 요구할 경우 제안기관은 이에 반드시 응하여야 한다.
- 바. 제안기관의 인력은 제안서 제출일 기준으로 제안기관에 소속된 인원만을 명시하며, 향후 충원예정 인력은 제안서에서 제외하여야 한다(단, 사유가 인정된 경우에는 허용).
- 사. 계약된 업체의 제안서는 발주처의 요구 없이 수정할 수 없으며 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 한다.

4. 제안서 목차 및 작성순서

목 차	작성순서	작성내용	비고
1. 일반현황	전문 인력 현황	조직 및 보유인력 현황 작성	
	유사용역 수행실적	유사용역 수행실적 작성	
2. 사업이해	사업의 이해도	제안요청 내용에 대한 구체적 분석내용 작성	
	사업의 범위 및 내용	제안내용에 대한 이해를 바탕으로 제안기관의 제안범위 및 내용작성	
3. 수행방안	사업목표 실현방안	제안기관의 구체적인 실현계획 작성 및 제안	
	사업 추진전략	전체 및 세부내용별 구체적 사업추진 체계 및 추진전략 작성	
4. 목표달성	사업목표 달성 가능성	제안내용을 바탕으로 사업목표 달성 가능성 제시	
	사업성과 검증 방안	제안내용을 바탕으로 도출된 성과에 대한 타당성 등 검증방안 제시	
5. 사업관리	사업수행 일정 및 계획	전체 사업일정 및 항목별 추진일정과 계획 작성	
	조직구성 및 인력운영 방안	제안사의 인력투입 계획 및 효율적 인력운영 방안 제시	
	참여자의 보안교육 및 관리	참여인력의 보안의식 재고 방안 등 구체적 보안관리 대책 제시	
별첨자료	증빙 및 근거자료		

II. 제안서 평가기준 및 방법

1. 제안서 평가기준

목 차	평가항목	평가기준	배점	합계
1. 일반현황	전문 인력 현황	계량 평가	10	20
	유사용역 수행실적	계량 평가	10	
2. 사업이해	사업의 이해도	과업내용에 대한 구체적인 이해 및 분석여부 평가	10	20
	사업의 범위 및 내용	과업내용에 부합하는 사업의 범위 및 내용 제시여부 평가	10	
3. 수행방안	사업목표 실현방안	구체적인 사업 실행 계획 제시 여부 및 실현 가능성 평가	10	20
	사업 추진전략	과업달성을 위한 사업추진 체계 및 추진전략 적절성 평가	10	
4. 목표달성	사업목표 달성 가능성	사업목표 달성 가능성 평가	10	20
	사업성과 검증 방안	성과검증 방안의 타당성 평가	10	
5. 사업관리	사업수행 일정 및 계획	전체 및 항목별 추진일정의 적절성 평가	10	20
	조직구성 및 인력운영 방안	과업수행을 위한 투입인력 및 위원회 구성의 적절성 평가	5	
	참여자의 보안교육 및 관리	참여인력에 대한 보안교육 방안의 적절성 평가	5	
합 계			100	100

※ 기술부문 평가점수는 기술평가위원들 점수 중에서 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수로 산정계산

2. 제안서 평가방법

가. 배점기준

평가기준	배점	
	10점 기준	5점 기준
탁월	10	5
우수	8	4
보통	6	3
미흡	4	2
불량	2	1

나. 계량 평가 기준

1) 전문 인력 현황

1~2명	3~4명	5~6명	7~8명	9명 이상
2	4	6	8	10

※ 행사 기획 및 운영에 종사하는 전문 인력(일반사무 및 사무보조 인력은 제외)에 한하여 평가하며 실제 행사에 투입되는 인력으로 한정한다.

※ 입찰 공고일 현재 당해업체에 재직 중이어야 하며, 재직 중임을 객관적으로 입증할 수 있는 4대 보험(국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험) 중 1개가 첨부된 인원에 대하여 평가한다.

※ 증빙서류 미첨부시 0점 처리한다.

2) 유사용역 수행실적

1건	2건	3건	4건	5건 이상
2	4	6	8	10

※ 최근 5년간(공고일 기준) 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 출연연, 기업 등에서 발주하여 수행한 용역실적을 기재한다.

※ 유사용역의 범위는 행사 기획 및 운영 용역으로 제한한다.

※ 총괄(장기계속계약)에 따른 연차별 준공실적은 단일 건으로 평가한다.

※ 발주처 발행 실적증명서가 첨부된 실적에 대해서 평가한다.

※ 제안서 제출 시까지 실적증명을 하지 못할 경우 0점 처리한다.

※ 필요시 제안업체 대상 발표평가를 실시할 수 있으며, 실시 여부 및 일정은 추후 통보한다.

Ⅲ. 제안서 작성 관련서식

【별지 제1호 서식】

일반현황 및 연혁

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
설 립 년 도			
해당부문중사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
- 주요연혁			

【별지 제2호 서식】

주요사업실적(최근 5년)

사 업 명	발주처	사업기간	총사업금액	계약금액	수행분야	비고

- 최근 5년간(공고일 기준) 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 출연연구원, 기업 등에서 발주하여 수행한 행사 기획 및 운영 용역실적을 기재한다.
- 총괄(장기계속계약)에 따른 연차별 준공실적은 단일 건으로 평가한다.
- 실적증명서 등 증빙자료 첨부

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업참여업무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국항공우주연구원(이하 “갑”이라 한다)과 () (이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 현행 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 현행 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 (위성정보 활용 「2026 스페이스 해커톤」 개최 지원) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리업무를 수행한다.¹⁾

1. 대회 개최를 위한 참가자·전문가·심사위원의 이름, 소속, 연락처, 이메일 주소 수집 및 처리
2. 홈페이지를 통한 참가자 등록 업무수행
3. 코칭프로그램 참가자 등록 업무수행
4. 코칭프로그램 참가자 명찰 제작 및 발권 업무수행
5. 참가자·전문가·심사위원 대상 대회 관련 내용 안내(이메일 또는 문자 안내)
6. 수상팀 후속 프로그램 참가 희망자 확인 및 명단 취합·전달

제4조(위탁업무 계약기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 계약기간은 다음과 같다.
계약기간 : 계약 체결일 ~ 2026년 12월 16일

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “을”이 다른 제3의 회사와 수탁 계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 현행 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② “을”은 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 현행 고시)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

③ 제2항에 따라 “을” 이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 권리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(개인정보의 파기) “을”은 제4항의 위탁업무 계약기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제10조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

갑	을
대전광역시 유성구 과학로 169-84	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
한국항공우주연구원장	성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 현행 고시) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[부록 3]

수탁자 보안서약서(대표자)

○○○ 업체(이하 "수탁자"라 한다)는 한국항공우주연구원(이하 "위탁자"라 한다)의 『
』 사업 수행과 관련하여 _____년 ____월 ____일
~ _____년 ____월 ____일까지 개인정보 취급 업무수행 시 개인정보 보호를 위하여
다음 각호의 사항을 준수한다.

1. 수탁자는 위탁자의 정보보호 규정을 준수하며 위탁받은 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 취급·관리하며 개인정보 보호를 위해 다음 사항을 준수한다.

- ① 위탁자의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
- ② 업무상 알게 된 개인정보의 비밀 유지
- ③ 위탁받은 개인정보의 목적 외 제공 금지
- ④ 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급 권한의 제3자 공유 금지
- ⑤ 취급업무 종료 시 개인정보 파기 등 의무사항의 이행
- ⑥ 위탁자의 정보보호 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리 소홀로 인해 발생한 개인정보 침해·유출 사고에 대한 책임 부담

2. 수탁자는 위탁 업무수행에 참여하는 직원에 대한 관리·감독책임을 진다.

3. 수탁자는 위탁자의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 위탁자의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.

4. 수탁자는 위탁자의 정보보호 규정과 개인정보보호 관련 법규를 위반하는 행위로 야기되는 문제에 대한 민·형사상 책임을 진다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 지킬 것을 서약함

년 월 일

수탁업체 대표 : (인)

한국항공우주연구원장 귀하

수탁자 보안서약서(참여 인력)

〇〇〇 업체(이하 "수탁자"라 한다)는 한국항공우주연구원(이하 "위탁자"라 한다)의
____년 __월 __일 ~ ____년 __월 __일 까지 『
사업 관련하여 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 안전한 보호를 위해 다음 각호
의 사항을 준수한다.

1. 수탁자는 위탁자의 정보보호 규정을 준수하며 위탁받은 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 취급·관리하며 개인정보 보호를 위해 다음 사항을 준수한다.
 - ① 위탁자의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - ② 업무상 알게 된 개인정보의 비밀 유지
 - ③ 위탁받은 개인정보의 목적 외 제공 금지
 - ④ 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급 권한의 제3자 공유 금지
 - ⑤ 취급업무 종료 시 개인정보 파기 등 의무사항의 이행
 - ⑥ 위탁자의 정보보호 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리 소홀로 인해 발생한 개인정보 침해·유출 사고에 대한 책임 부담
2. 수탁자는 위탁자의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 위탁자의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
3. 수탁자는 위탁자의 정보보호 규정과 개인정보보호 관련 법규를 위반하는 행위로 야기되는 문제에 대한 민·형사상 책임을 진다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 지킬 것을 서약함

____년 ____월 ____일

수탁업체 참여자 : _____ (인)

한국항공우주연구원장 귀하

주 의 사 항

1. 본 제안요청서의 내용을 임의로 수정하여서는 아니 된다.
2. 본 제안요청서는 복제하여 제3자에게 배포·제공해서는 아니 된다.
3. 본 제안요청서에 의문사항이 있는 경우, 국가위성정보활용지원센터 위성활용지원팀 담당자에게 문의하여야 한다.