
2026년 서울 에듀테크 소프트랩
「교원-기업 협력 기반 에듀테크 활성화 프로그램 운영」 용역
제안요청서



2026. 8.

건국대학교 혁신융합원
에듀테크소프트랩사업단

목차

I. 과업 개요	1
II. 과업 내용	2
III. 과업 추진 체계 및 일반사항	5
IV. 제안 안내	8
V. 제안서 평가 및 사업자 선정 방식	10
VI. 관련 서식	14

1. 과업 개요

- ☐ 과업명: 「교원-기업 협력 기반 에듀테크 활성화 프로그램 운영」 용역
- ☐ 과업기간: 계약체결일로부터 2026. 12. 11.(금)까지
- ☐ 사업예산: 금40,000,000원(금사천만원) ※ VAT포함
- ☐ 선정방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - 평가방식: 기술평가(70%) + 가격평가(30%)

2. 추진 배경 및 목적

- ☐ 교육부는 학교 현장의 수요와 실증 결과를 바탕으로 공교육에 적합한 에듀테크가 개발·활용될 수 있는 디지털 교육 생태계 조성을 추진하고 있으며, 에듀테크 소프트웨어를 통해 교원 주도의 현장 실증과 기업의 제품·서비스 개선이 연계되는 협력 기반을 마련하고 있음.
- ☐ 특히 초·중등교육형 에듀테크 소프트웨어는 공교육 현장의 요구와 교육적 가치를 중심으로 에듀테크의 적합성과 활용 가능성을 검증하고, 교원의 수업·평가 경험과 실증 결과가 기업의 제품·서비스 개선에 실질적으로 반영될 수 있도록 지원하는 협력 거점의 역할을 수행하고 있음.
- ☐ 서울 에듀테크 소프트웨어는 서울특별시교육청이 주관하고 건국대학교가 운영하는 지역 거점으로, 서울 교육 현장의 특성과 수요를 반영한 에듀테크 실증·개선, 교원-기업 간 협력 활성화 및 교원·관리자의 AI·디지털 역량 강화를 지원하고 있음.
- ☐ 이에 기업의 공교육 이해와 현장 대응 역량을 제고하고, 교원의 교육적 관점과 현장 경험이 에듀테크 개선에 효과적으로 반영되는 협력체계를 구축하는 한편, 학교 관리자의 AI·데이터 기반 교육혁신에 대한 이해와 실행 역량을 강화할 필요가 있음.
- ☐ 본 과업에서는 공교육 맞춤형 에듀테크 기업 성장 지원, 교원-기업 Co-creation 단기 실증, 관리자 AI·데이터 기반 리더십 연수를 연계 운영함으로써 에듀테크의 공교육 적합성과 현장 적용 가능성을 높이고, 학교 현장의 지속적인 활용과 확산을 위한 기반을 조성하고자 함.

1. 과업 범위

과업명		핵심 내용
과업①	에듀테크 기업 성장 지원 프로그램 운영	기업이 공교육 적합성을 이해하고, 교원 교류 및 맞춤형 컨설팅을 통해 제품·서비스 개선 방향 구체화를 지원
과업②	교사-기업 Co-creation 해커톤 운영	교원과 기업이 교육 현장의 문제와 해결안을 함께 기획하고, 교원 중심의 제품·서비스의 개선 방향을 도출
과업③	관리자 AI-데이터 기반 리더십 연수 운영	학교 관리자의 AI-데이터 기반 교육혁신 이해도 및 에듀테크 도입, 윤리·데이터 보호에 관한 역량 제고
공통	통합 운영 및 성과관리	참여자 모집과 프로그램 운영을 체계적으로 수행하고, 만족도 조사와 결과보고를 통해 성과와 산출물을 관리

2. 세부 과업 내용

가. (과업①) 에듀테크 기업 성장 지원 프로그램 운영

- 목적: 성장 가능성 높은 에듀테크 기업을 발굴하여 공교육 현장에 대한 이해를 높이고, 제품 개선 및 학교 현장 진입 기회를 제공
- 대상: 에듀테크 기업 3개사 이상을 원칙으로 하며, 세부 모집·선정 규모는 발주기관과 협의하여 확정
- 내용:
 - 프로그램 홍보물 제작, 모집 공고문 및 신청서 작성, 문의 대응 및 선정 심사 운영
 - 공교육의 에듀테크 구매·도입 절차, 서울교육 정책, 학교 현장의 요구와 교육적 효과 및 공공성 등을 주제로 공교육 현장 이해 세미나 1회 이상 운영
 - 기업별 사전 수요를 바탕으로 현직 교원·분야별 전문가가 참여하는 1:1 컨설팅을 기업당 1회 이상 운영하고 개선 의견 제공
 - 공교육 현장에 적합한 발표 내용과 전달 방식을 점검할 수 있도록 모의 피칭 1회 이상 및 기업별 발표 코칭 운영
 - 기업 발표, 교원 피드백, 네트워킹을 연계한 성과공유회 1회 운영
 - 유관기관과 연계하여 개인정보 보호, 데이터 보안, 접근성, 저작권 등 공교육 진입 시 고려사항을 안내하고 후속 협력 기회 제공

나. (과업②) 교사-기업 Co-creation 해커톤 운영

- 목적: 에듀테크 제품·서비스의 기획·개발 초기 단계에서 교원과 기업이 공교육 현장의 요구와 교육적 적합성을 함께 검토하고, 공동 개발 방향과 제품별 개선과제를 구체화
- 대상: 기선정된 에듀테크 기업 4개사와 서울시교육청 소속 초·중등 교원이 참여하는 협력팀
- 내용:
 - 에듀테크 기업 4개사의 제품 현황과 주요 개발과제, 교원 협업 수요를 사전에 파악
 - 기업별 개발 분야와 협업 수요에 적합한 교원을 모집하고, 교원의 현장 경험과 전문성, 학교급 및 교과 등을 고려하여 협력팀 구성
 - 기업별 사전자료와 교원의 현장 의견을 바탕으로 제품의 교육적 가치, 현장 활용성, 사용 편의성, 접근성 및 개인정보 보호 및 데이터 보안 등 요소 점검
 - 교원과 기업이 교육 현장의 문제와 사용자 요구를 구체화하고, 제품에 반영할 기능과 콘텐츠 개발과제 도출
 - 해커톤 방식의 집중 워크숍을 통해 교육적 활용모델과 개선안을 구체화하고, 제품 특성에 따라 기능 명세서 및 프로토타입 등 공동 개발 결과물 제작
 - 협력 과정에 전문가 자문과 퍼실리테이션을 제공하고 팀별 논의 내용 및 주요 개발과제를 정리
 - 공교육 적합성 검토 결과와 공동 개발 성과를 공유하고, 기업별 후속 개발 방향과 추진과제 도출

다. (과업③) 학교 관리자 AI·데이터 기반 리더십 연수 운영

- 목적: 학교 관리자의 AI·데이터 기반 교육혁신에 대한 이해도 및 관련 역량을 높여 학교 단위 디지털 전환을 지원하고, AI 활용 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 쟁점에 대응할 수 있도록 지원
- 대상: 서울시 관내 초·중등 학교 관리자 총 100명 내외 (2회 운영)
- 내용:
 - 국내외 AI·디지털 교육정책과 서울교육의 추진 방향을 살펴보고 학교 현장에 적용할 수 있는 전략 탐색

- 교수·학습 및 학교 운영 데이터를 활용한 학교정책 수립, 의사결정 개선과 성과분석 사례 중심 교육
- 학교 여건에 맞는 에듀테크 도입·활용 기준을 마련할 수 있도록 교육적 효과, 접근성, 정보보호 및 유지관리 요소 점검
- AI 활용 과정에서 발생할 수 있는 공정성, 투명성, 책임성, 개인정보 및 데이터 보호 등의 윤리적·법적 쟁점과 대응방안 안내
- AI·디지털 교육 우수사례를 공유하고 학교별 여건을 반영한 실행계획을 작성하는 실습·토의 중심의 대면 워크숍 운영
- 교육공학, AI·데이터, 교육정책 및 학교 현장에 대한 전문성을 갖춘 강사를 섭외하고 회차별 교육과정과 강의·실습자료 제작

라. (공통) 통합 운영 및 성과관리

- 목적: 세부 프로그램의 준비와 운영, 성과관리를 체계적으로 수행하고 프로그램별 결과와 산출물을 관리
- 적용 범위: 에듀테크 기업 성장 지원 프로그램, 교사-기업 Co-creation 해커톤, 관리자 AI·데이터 기반 리더십 연수 운영 전반
- 내용:
 - 프로그램별 세부 실행계획과 일정, 수행인력, 예산, 모집·선정, 홍보, 관리 계획을 수립하여 발주기관의 승인 후 시행
 - 프로그램 특성에 따라 참여자 모집과 신청 접수, 선정 및 안내 업무 수행
 - 웹 포스터, 안내문, 신청서 및 교육·운영자료를 제작하고 발주기관의 기관명·로고 표기 기준 준수
 - 참여자 명단과 출결, 만족도 조사 결과, 운영 사진 및 주요 산출물을 프로그램별로 관리하고 개인정보 보호기준 준수
 - 프로그램 진행 상황과 주요 현안을 발주기관에 보고하고, 협의된 보완사항을 운영에 반영
 - 프로그램별 만족도와 운영성과를 조사·분석하고 주요 성과와 개선사항을 포함한 결과보고서 작성
 - 기업 지원 성과와 교사-기업 협력사례, 관리자 연수 결과의 후속 활용 및 성과공유 방안을 발주기관과 협의하여 마련

1. 기능 및 역할

- ☐ 혁신융합원 에듀테크소프트랩사업단 서울 에듀테크 소프트랩 운영센터
 - 과업 추진 방향 설정
 - 관련 자료 제공 및 실무·행정 지원
 - 과업 수행 과정 점검 및 결과 검수
- ☐ 용역 수행사
 - 세부 계획 수립 및 프로그램 운영
 - 홍보·성과관리 및 결과보고

2. 추진 일정

- ☐ 대금 지급: 계약체결 후 15일 이내 선금 70% 지급, 최종 결과보고서와 성과물의 검수 완료 후 잔금 30% 지급

구 분	M	M+1	M+2	M+3
	26. 9.	26. 10.	26. 11.	26. 12.
과업 착수 및 프로그램 세부 기획				
프로그램 홍보 및 참여자 모집				
프로그램 운영				
만족도 조사 및 환류				
사업관리	착수보고		중간보고	완료보고

※ 구체적인 일정은 착수 후 발주기관과 협의하여 확정함.

3. 사업 수행체계 및 보고

- ☐ 과업수행자는 총괄책임자(PM) 1명을 지정하고, 세부 과업별 담당자와 투입인력의 역할을 제안서에 명시하여야 함.
- ☐ 과업은 발주기관과의 협업을 통해 수행하며, 필요한 경우 상호 협의한 일정에 따라 회의 참석, 현장점검 및 발주기관 방문 업무를 수행하여야 함.
- ☐ 과업수행자는 월 1회 이상 추진현황을 보고하고, 주요 현안이나 일정·인력·예산·과업 내용의 변경이 필요한 경우 즉시 보고하여 사전에 협의하여야 함.

- ☐ 발주기관은 과업 추진상황을 수시로 점검할 수 있으며, 과업수행자는 발주기관의 검토의견과 보완 요구사항을 사업 운영에 반영하여야 함.
- ☐ 과업수행자는 계약기간 만료 14일 전까지 최종안을 보고하고, 제시된 의견을 반영하여 계약기간 만료 5일 전까지 완료보고 및 최종 성과물 제출을 완료하여야 함.

4. 성과물 제출 및 검수

- ☐ 과업수행자는 세부 실행계획서, 프로그램별 운영자료, 참여자 및 운영실적 자료, 만족도·성과분석 자료, 결과보고서 등 과업 수행에 필요한 산출물을 제출하여야 함.
- ☐ 최종 성과물은 PDF 파일과 편집 가능한 원본 파일을 함께 제출하며, 구체적인 형식과 제출 방법은 발주기관과 협의하여 정함.
- ☐ 성과물은 과업지시서, 제안서 및 계약내용에 따라 발주기관의 검수를 거쳐 확정하며, 오류나 누락이 확인된 경우 과업수행자는 이를 보완하여야 함.
- ☐ 사업비는 건국대학교 및 「에듀테크 소프트웨어 구축 및 운영」 관련 규정에 따라 집행하고, 지출내역과 증빙자료를 정확하게 관리하여야 함.

5. 과업 수행 일반사항

- ☐ 제안서에 제시한 총괄책임자와 핵심인력은 유지하며, 변경이 필요한 경우 동등 이상의 역량을 갖춘 인력으로 발주기관의 사전 승인을 받아 교체하여야 함.
- ☐ 참여자 모집·선정 및 프로그램 운영은 공정한 기준과 절차에 따라 수행하며, 특정 기업이나 제품에 대한 부당한 특혜 또는 홍보·판매 행위를 해서는 안 됨.
- ☐ 과업 수행 중 취득한 개인정보와 비공개 자료는 관련 법령에 따라 안전하게 관리하고, 본 과업 외의 목적으로 이용하거나 제3자에게 제공해서는 안 됨.
- ☐ 과업 수행 과정에서 제작된 계획서, 운영자료, 사진·영상, 조사자료 및 보고서 등의 성과물은 발주기관에 제출하며, 권리 귀속과 활용범위는 계약서와 관련 법령에 따름.

- ☐ 과업수행자는 제3자 저작물의 적법한 이용권한을 확보하여야 하며, 지식재산권 침해로 발생한 분쟁은 과업수행자의 책임과 비용으로 처리하여야 함.
- ☐ 안전사고, 개인정보 침해, 민원 또는 사업 지연 등 중대한 문제가 발생하거나 예상되는 경우 즉시 발주기관에 보고하고 필요한 조치를 시행하여야 함.
- ☐ 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 해석상 이견은 관련 법령, 건국대학교 규정 및 계약조건에 따라 상호 협의하여 처리함.

1. 제안서 작성 시 유의사항

□ 제안서 규격 및 제출 서류

- 제안서는 PPT로 작성하고 한글 작성이 원칙이며, 영문약어·전문용어 사용 시 설명을 병기함.
- 제안서 매수 제한은 없으며, 각 페이지 하단에 쪽 번호를 표시함.
- 제안서 6부, 제안서가 담긴 USB 1개, 최근 3년간 사업수행 실적 1부, 이에 따른 실적증명서(실적증명서 대신 계약서 사본 활용 가능), 보안서약서 1부, 기업신용평가등급 확인서 1부를 입찰공고문에 명시된 기한내에 담당자에게 제출

※ 사업수행실적, 보안서약서 양식은 붙임 서식 참조

□ 제안서 구성 및 내용

- ‘Ⅳ-3. 제안서 작성 목차’를 참고하여 작성함.
- 제안서는 본 제안요청서의 요구사항을 빠짐없이 반영하고, 실행 가능한 범위, 방법, 일정, 인력, 산출물을 명확히 제시함.
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며 ‘제공할 수 있다’, ‘가능하다’, ‘고려하고 있다’, ‘예정이다’ 등과 같이 입장에 따라 해석이 달라질 수 있는 모호한 표현은 지양함.

2. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 본 사업단이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음.
- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선함.
- 발주기관은 필요시 제안서에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우 본 사업단의 해석에 따름.

3. 제안서 작성 목차

대분류	소분류	작성 내용
Ⅰ. 제안개요	1. 사업개요	■ 제안목적 및 배경 ■ 제안범위 ■ 기대효과
	2. 사업제안 내용	
	3. 기대효과	
Ⅱ. 제안업체 현황	1. 일반현황	■ 제안사 일반현황 및 연혁 등 요약 기술
	2. 조직인원	■ 제안사의 조직 및 인원 현황
	3. 사업실적 및 내용	■ 본 사업과 관련된 주요 사업실적 기술
Ⅲ. 용역추진계획	1. 수행전략	■ 본 사업 추진전략
	2. 세부수행계획	■ 단계별 일정, 추진절차
Ⅳ. 관리 부분	1. 사업수행 조직	■ 사업수행 인력 이력사항
	2. 보고계획	■ 사업 기간 동안의 보고 및 환류 계획

1. 입찰 및 평가 방식

- 입찰방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가방식: 제안자가 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시하되, 기술평가 70%와 가격평가 30%의 비율을 적용하여 실시하며 기술평가와 가격평가를 구분함.

2. 입찰 참가자격

- 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받고 있지 아니한 자
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 기타자유업-학술연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서, 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 유효한 소기업·소상공인확인서를 소지한 자
- ※ 소기업·소상공인확인서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.

3. 제안서 평가 요령

- 제안서 평가
 - 기술평가는 6명으로 구성된 평가위원회에서 70점을 만점으로 진행함.
 - 가격평가는 업체에서 제출한 최종 입찰가격을 기준으로 총무·구매팀의 평점 산식에 의하여 평가함.
 - 제안서 평가는 서면 평가로 진행하며, 평가위원 명단 및 평가결과의 세부내용은 공개하지 않음.

□ 협상대상자 선정

- 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 기술평가 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함.
- 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가점수의 고득점 순으로 협상 진행하며, 우선협상대상자와 협상 타결 시에는 차순위 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음.
- 기술점수와 가격점수의 합계 기준 동점자가 발생한 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 기술평가 점수까지 동일한 경우 기술평가 배점 항목 중 높은 항목에서 고득점한 업체를 우선협상대상자로 선정함.

□ 협상 및 낙찰 방법

- 우선협상대상자는 협상 중 본 사업단이 요구하는 자료를 제출하여야 함. 만약 우선협상대상자가 정당한 사유 없이 요구자료 제출을 거부하는 경우, 본 사업단은 우선협상대상자를 협상 대상에서 제외할 수 있음.
- 우선협상대상자가 본 사업단과의 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단되는 경우 협상을 결렬할 수 있으며, 협상대상자와의 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰을 추진함.

4. 평가 세부 기준

□ 제안서 평가 항목 및 배점표

구분(비율)	평가항목	내용	배점
가격평가(30)	정량평가(30)	■ 총무·구매팀 평점 산식에 의하여 평가	30
기술평가(70)	정성평가(60)	■ 기획력 - 제안서의 우수성(형식, 내용 등) - 제안서 상 제시된 계획의 적정성 및 구체성	15
		■ 사업수행능력 - 프로젝트에 대한 이해도 - 수행사의 본 프로젝트 지원 체계	20
		■ 프로젝트 참여 인력의 우수성 - PM의 프로젝트 관리능력 및 주요 실적 - 참여 인력의 구성 현황 및 경력 - 참여 인력의 업무 수행 능력 및 주요 실적	15
		■ 커뮤니케이션 능력 - PM 및 참여 인력의 대학과의 소통 능력 - 대학 요청사항에 대한 수용력 - 프로젝트 수행 시 소통 방식 및 체계성	10
	정량평가(10)	■ 경영상태 : 신용평가등급	5
		■ 수행실적 : 최근 3년간 관련 사업 수주 건	5

□ 기술평가 【70점】

- 정성평가(60점)는 평가위원별 점수 중 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균함. 다만, 최고점 또는 최저점이 2개 이상인 경우에도 각각 1개 점수만 제외함.
- 기술평가 점수는 소수점 넷째 자리까지 계산하여 다섯째 자리에서 반올림함.
- 정성평가 배점 기준(60점)

부여기준	매우 우수(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	매우 미흡(D)
배점기준 부여점수	5	4.5	4	3.5	3
	10	9	8	7	6
	15	13.5	12	10.5	9
	20	18	16	14	12
	25	22.5	20	17.5	15
	30	27	24	21	18
배점 적용률	100%	90%	80%	70%	60%

- 정량평가 항목 및 배점 기준 (10점)

- 사업실적: 최근 3년간 사업 수행 실적

평가항목	평가기준	평가등급		배점
사업실적 (건)	입찰공고일 기준 최근 3년간 본 과업 관련 사업실적	매우 우수(S)	5건 이상	5
		우수(A)	4건	4
		보통(B)	3건	3
		미흡(C)	2건 이하	2

- 경영상태: 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조(신용정보업 등의 허가)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간(입찰참가서류 제출기한 기준) 내 기업신용평가등급 및 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가 등급 확인서’ 를 기준으로 다음 표에 의하여 평가)

※ 유효한 신용평가등급 확인서를 제출하지 않은 경우 해당 항목은 0점으로 평가함.

기업신용평가등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	4.5
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	4
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	3.5

□ 가격평가 【30점】

- 총무구매팀 계산식에 의함

관련 서식

최근 3년간 관련분야 사업실적

(단위: 원)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비 고

※ 기재된 실적에 대해서는 실적증명서 또는 계약서 사본을 첨부하여야 합니다.

【서식 2】 보안서약서

보안서약서

상 호(법인명) : (인)
사업자등록번호 :
사 업 장 주 소 :
참 여 인 력 : (인)
(인)
(인)

상기 본인은 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 귀 대학이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

2026. . .

건국대학교 총장 귀하