실감미디어혁신융합대학사업

2026 실감미디어 창업동아리 운영 및 지원 용역

제안요청서

2026. 09.

실감미디어혁신융합대학사업단

혁신융합대학운영센터

차 례

Ⅰ. 사업 안내 ····· 1

Ⅱ. 사업 수행 지침 ····· 2

Ⅲ. 추진 일정 및 입찰 관련 사항 ····· 4

Ⅳ. 제안서 작성 방법 ····· 9

Ⅴ. 붙 임 ····· 14

Ⅰ. 사업 안내

1. 사업 개요

○ 본 사업은 실감미디어 산업의 성장에 따른 창업 기회 확대 및 실습 중심의 창업 교육을 통한 취·창업 경쟁력 향상, 산학협력을 통한 창업 생태계 조성 및 실질적 창업 지원을 하기 위함

○ 사업명: **실감미디어 혁신융합대학사업 “2026 실감미디어 창업동아리” 운영 및 지원 용역**

○ 사업기간: 계약체결일로부터 2027. 1. 15.까지

○ 계약방법: 협상에 의한 계약(평가입찰)

○ 사업예산: 금 70,000,000원(부가가치세 포함)

2. 사업 추진 방향

○ 본 사업은 건국대학교 실감미디어혁신융합대학사업단이 주관하고, 역량 있는 전문기관을 선정하여 창업동아리 운영 전반(홍보 지원, 교육/멘토링, 시제품 제작 행정보조, 성과발표회 대행 등)을 체계적으로 밀착 지원받고자 함

3. 참여 자격(학생팀 기준)

○ 2인 이상 예비창업팀(대표는 건국대 재학생 필수)

○ 팀원 중 “실감미디어 표준교과목 1개 이상 이수자 또는 이수예정자” 1명 이상 필수 포함

○ 동아리 대표는 건국대에 재학중인 예비창업자(2026. 02. 28. 기준 사업자등록이 없는 자)

○ 건국대 재학생 대상 참가팀 모집·공모를 통해 서면심사로 총 10개 팀 선발

4. 사업 범위 및 내용

○ 창업동아리 모집 공고·홍보물 제작 및 제출서류 접수, 서류평가·선발 지원 - 과업의 기본 사항이며 세부 과업은(붙임) 과업지시서 참고

○ 선발팀 대상 오리엔테이션 기획·운영

○ 5단계 퍼실리테이팅 프로그램 기획, 전문 퍼실리테이터 섭외·운영

○ 창업성과발표회 및 전시 기획·운영 대행(2026년 12월 중)

○ 창업지원 재료비 등 예산 집행 내역 관리 및 정산 지원(최종 승인은 사업단에서 수행)

○ 성과 분석 및 결과보고: 사업 운영 종료에 따른 만족도 설문 조사 및 결과보고서 작성 및 제출

Ⅱ. 사업 수행 지침

1. 일반 사항

○ 사업 수행상 필요한 사항에 대해서는 건국대학교 실감미디어혁신융합대학사업단(이하‘사업단’이라한다)과 용역수행자가 상호협의하여 처리한다.

○ 2026 실감미디어 창업동아리 운영 및 지원 용역 수행사는 본 사업의 목적 및 취지 등을 충분히 이해하고 사업단에서 의도하는 방향에 맞게 문제점이 없도록 성실히 수행하여야 한다.

○ 용역 수행자는 본 용역 서비스와 관련된 분쟁 요소를 사전에 해소하여야 하며, 분쟁이 발생할 경우 그 책임은 용역 수행자에게 있다. 이로 인해 발생하는 법적·물적 피해 및 조정은 용역 업체가 수행(부담)하여야 한다.

2. 사업의 범위 변경 조건 및 용역비 조정

○ 사업 범위 변경 조건

– 사업이행 분야의 범위가 축소, 확대 또는 연장 변경이 있을 때

– 계획 변경으로 인하여 과업의 범위가 변경될 때

– 계약기간 중 사업단의 방침이 변경되었을 때

– 기타 사업단에서 필요하다고 인정한 때

○ 용역비의 조정

– 사업 변경 요인이 발생될 시 또는 계약체결이나 사업 완료 후 예정가격, 계약금액의 결정에 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정하여 할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 조정할 수 있다.

3. 계약 해지의 경우

○ 용역 수행자에 의해 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우

○ 용역 수행자의 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우

○ 사업단의 사전 승인 없이 변경하여 해당 업무를 추진한 경우

○ 용역 수행자가 계약기간 내에 사업을 완성할 능력이 없다고 판단한 경우

○ 용역 수행자의 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류, 오차가 있을 경우

※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주처는 사업수행업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 사업수행업체는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함.

4. 기타사항

○ 용역 수행자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권

등을 침해하여 사업단을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.

- ○ 용역 수행자는 사업진행과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대하여는 책임을 져야 한다.
- ○ 용역 수행자는 본 용역의 과업지시서에 의거하여 사업단의 지시에 의한 서류를 차질 없이 제출하여야 한다.
- ○ 본 사업과 관련하여 사업단의 사전승인 없이 내용에 대해 임의로 변경할 수 없다.

Ⅲ. 추진 일정 및 입찰 관련 사항

1. 추진 일정(안)

공 고 (공고문 참고)	• 건국대학교 홈페이지 및 조달청
▼	
제안서 접수마감 (공고문 참고)	• 제출서류 및 제안서 접수
▼	
제안서 선정평가 (공고문 참고)	• 평가위원에 제안서 평가실시
▼	
업체 선정	• 우선협상 대상 업체 순위 선정 및 통보
▼	
협상 및 계약체결(기간) 계약일로부터 ~ 2026.10.15.	• 제안서 보완 등 협상에 의한 수행기관 계약 체결
▼	
과업 수행 및 전시 계약일로부터 ~ 12.31.(과업수행 기간) 2026.9.16. ~ 12.중. (퍼실리테이팅·발표회)	• 제안서 기반의 과업 수행
▼	
결과보고서 제출 2026.11.30.	• 결과보고서 및 정산 서류 제출

2. 입찰참가자격

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체

○ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)를 소지한 자

○ 창업지원, 교육 프로그램 기획·운영 또는 행사 대행 실적을 보유한 업체

를 우대함

3. 사업자 선정 방식

가. 협상적격자 선정방법

1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
   종합평가점수 = 기술 평가점수(70%) + 입찰가격 평가점수(30%)
2) 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85%(59.5점) 이상인 제안업체를 협상적격자로 선정
3) 협상순서는 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 종합평가점수의 고득점순에 따라 결정
4) 동점 시 처리방법
   - 종합평가 점수가 동점인 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
   - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정
5) 기타 위에서 정하지 아니한 사항 및 낙찰자 결정은 「협상에 의한 계약 체결기준」 (기획재정부 계약예규)에 따른다.
6) 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째자리까지 산출하고, 반올림하여 넷째자리까지 반영

나. 사업능력평가

1) 평가위원회는 6인 이상의 평가위원으로 구성
2) 평가방법
   - 건국대학교의 심사기준에 따라 평가함
   - 평가위원들의 평가표 총점을 기준으로 각 제안사에 부여한 점수 중 최고점과 최저점을 각 1개씩 제외하고, 나머지 평가위원들의 점수를 평균하여 산출

   ※ 최고점수와 최저점수의 동일점수 2개 이상일시 1개씩만 제외
3) 제안발표회 개최
   - 제안발표 일시 및 장소 : 입찰 접수 후 이메일로 안내
   - 제안서 설명시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)

- 제안서 설명순서 : 제안서 제출 순서
- 제안발표회 불참업체는 제출된 제안서로 평가

4) 입찰방식: 평가입찰

- 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약체결

다. 심사 항목 및 배점

○ 기술평가 기준(실적) [정량평가]

부여기준		매우 우수(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)
배점기준 부여점수	5	5	4.5	4	3.5
	10	10	9	8	7
	15	15	13.5	12	10.5
	20	20	18	16	14
배점 적용률		100%	90%	80%	70%

○ 경영상태(신용평가 등급으로 평가) [정량평가]

부여기준		매우 우수(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)
배점기준 부여점수	5	5	4.75	4.5	3.5
	10	10	9.5	9	7
	15	15	14.25	13.5	10.5
	20	20	19	18	14
배점 적용률		100%	95%	90%	70%

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간(입찰참가서류 제출기한 기준) 내 기업신용평가등급 및 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가 등급 확인서'를 기준으로 다음표에 의하여 평가)

기업신용평가 등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평점	비고
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	배점의 **100%**
BBB-, BB+, BB0, BB-	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	4.75	배점의 95%
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	4.5	배점의 90%
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	3.5	배점의 **70%**

- 평가대상 업체의 기업신용평가 및 회사채(또는 기업어음) 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제

출하지 않은 경우에는 최저등급(CCC+(C))으로 평가

○ 기술평가 기준 [정성평가]

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

□ 유의사항

○ 평가위원 명단은 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 어떠한 경우도 이의를 제기할 수 없다

○ 제안내용 평가 결과 및 세부내용은 일체 공개하지 않는다

○ 제안서는 제안업체의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않는다

○ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

○ 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식 재산권은 발주기관이 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.
- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨.
- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.
- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생되는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

○ 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.

○ 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임 등) 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약요령에 따른다.

라. 평가항목

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2" rowspan="2">분류</th><th rowspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평 가 요 소</th><th rowspan="2">배점</th><th colspan="5">배점기준</th></tr>
<tr><th>매우
우수</th><th>우수</th><th>보통</th><th>미흡</th><th>매우
미흡</th></tr>
<tr><td rowspan="11">기술
능력
평가
(70점)</td><td colspan="8">- 정량적 평가(15점)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">정량
평가</td><td rowspan="2">업체 일반
(15)</td><td>경영상태</td><td>• 재무현황 및 업체의 안정성
- 신용평가 기준표에 따라 평가</td><td>5</td><td>5</td><td>4.75</td><td>4.5</td><td>3.5</td><td>-</td></tr>
<tr><td>사업
수행실적</td><td>• 공고일 기준 최근 3년이내 5천만원 이상 전시·박람회·행사 등의 창업관련 운영 용역 수행 실적
<table><tr><th>등급</th><th>매우
우수</th><th>우수</th><th>보통</th><th>미흡</th></tr><tr><td>실적
건수</td><td>4건
이상</td><td>3건</td><td>2건</td><td>1건
이하</td></tr></table></td><td>10</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="8">- 정성적 평가(55점)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">정성
평가</td><td>제안개요
(5)</td><td>사업의
이해도</td><td>• 본 사업에 대한 이해 정도
• 제안내용의 적합성, 전문성 및 차별성</td><td>5</td><td>5</td><td>4.5</td><td>4</td><td>3.5</td><td>3</td></tr>
<tr><td>사업계획
영역
(10)</td><td>기획능력</td><td>• 수행조직의 적절성 및 전문성
- 구성원 역량, 전문가 구성 및 협조관계
• 사업 추진전략 및 실행계획의 적정성</td><td>10</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업수행
영역
(30)</td><td>창업 육성 및 지원 프로그램 운영 계획</td><td>• 5단계 퍼실리테이팅 프로그램 운영 계획의 구체성 및 실행 타당성
• 실감미디어 산업체 전문가 멘토 풀(Pool) 구성 및 1:1 맞춤형 매칭 방안
• 창업동아리 시제품(시작품) 제작비 집행 행정지원 및 모니터링 방안
• 정부·지자체 창업지원사업(예비창업패키지 등) 및 경진대회 후속 연계 방안</td><td>20</td><td>20</td><td>18</td><td>16</td><td>14</td><td>12</td></tr>
<tr><td>창업성과 발표회 및 전시 운영계획</td><td>• 창업결과발표회 및 전시 기획의 우수성
• 팀별 결과물(XR/AI 콘텐츠, HW/SW 등) 시연을 위한 장비(VR, 디스플레이 등) 인프라 구성 및 배치 계획
• 행사장 운영 인력 배치, 안전관리 및 성과 홍보 방안</td><td>10</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td>사업관리
영역
(10)</td><td>추진일정 및 안전관리</td><td>• 세부일정 계획의 체계성 및 합리성
• 단계별 추진계획 및 일정의 현실성과 분야별 업무내용의 적정성
• 수행용역 품질보증 방법 및 사후관리 방안</td><td>10</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="5">합 계</td><td>70</td><td colspan="5">총 점 : _____점</td></tr>
</table>

Ⅳ. 제안서 작성 방법

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. 모집·홍보 계획 2. 퍼실리테이팅 프로그램 운영 계획 3. 창업결과 발표회 운영 계획	- 프로그램 이해도와 추진방향 - 학생 모집·홍보 계획 - 창업 퍼실리테이팅 프로그램 운영 계획(단계별 세부 방법론 포함) - 창업결과 발표회 운영 계획	
Ⅳ. 사업 관리 부분 1. 수행조직 및 업무분장 2. 실제 투입인력 및 이력사항 3. 업무보고 및 검토계획 4. 산출물 제출 계획 5. 기밀보안 6. 지식재산권 해결 방안	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무 분장내용 - 본 사업을 수행할 투입인력 및 경력사항 - 단계별 제출할 산출물 내역, 제출시기 등 - 학생문의 및 창업지원 재료비 등의 지원 방안 - 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 날짜 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

Ⅴ. 붙 임

【붙임 1】 일반현황 및 주요연혁

일 반 현 황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
주요연혁			

【붙임 2】 최근 3년간 사업수행 실적

최근 3년간 유사사업 실적

□ 제안사명 :　　(단위 : 원)

사업명	과업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 완료된 사업실적을 연도순으로 기재

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재

※ 공동도급 계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

※ 제안요청서상에서 정의한 유사사업실적만 인정

※ [붙임 3]실적증명서, 계약서, 조달청 나라장터를 통해 승인발급된 실적증명서만 인정(열거한 것 중 택일)

【붙임 3】 실적증명서

실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>과업범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">실적내용</td><td>계 약 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계약개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간
(이행기간)</td><td rowspan="2">계약금액 또는
계약면적</td><td colspan="2">이행실적(금액또는면적)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100%</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자:</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>

【붙임 4】

수행인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	만 세
학 력	대학교 전공			해당분야 근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본 사업 참여임무				기술자격		자격증 급	
기술등급				목표투입공수			
상주/비상주 구분	□상 주, □비상주			참여율(%)			%

경 력 사 항				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음

※ 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명(국민연금 : www.nps.or.kr) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단,

www.nhic.or.kr) 자료 제시

【붙임 5】 서약서

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 **“실감미디어 혁신융합대학 2026 실감미디어 창업동아리 운영 용역”**의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지, 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한, 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 교가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2026 . . .

대표자 성명 : (인)

건국대학교 산학협력단장 귀하

【붙임 6】

추가제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.