
2026년 ICT · SW 여성 창업공모전 용역 과업지시서

2026. 6.

KIbwa 한국IT여성기업인협회

I. 과업 개요

1. 과업명 : 2026년 ICT·SW 여성 창업공모전 용역

- 행사명 : 「2026년 ICT·SW 여성 창업공모전」
 - (지원목적) ICT·SW 분야 창업을 희망하는 여성의 창업계획 및 창업 아이템 공모를 통한 ICT·SW 분야 여성 창업에 대한 관심 증대
 - (참여대상) 고등학생, 대학생, 일반인 등 ICT·SW 분야 창업희망자
 - (공모주제) AI, 빅데이터, 클라우드, IoT, 블록체인, 보안·안전, 플랫폼 서비스 등 자유 주제

2. 과업 목적

- ICT·SW 첨단 기술 분야에 창업을 희망하는 여성의 창업계획 및 창업 아이템(아이디어)의 공모를 통한 공론화, 이슈화로 ICT·SW 분야 여성 창업에 관한 관심 증대
- 우수 아이디어로 선발된 팀에 창업 멘토 연계를 통해 ICT·SW 분야 여성 간 네트워크 및 협업 기반 마련
- 창업지원 서비스 제공으로 창업에 도움을 주어 아이디어를 실제 사업화함으로써 여성의 일자리를 창출

3. 과업 방향

- 창업공모전 효과를 극대화하기 위해 사전 준비 강화
 - 공모전 개최 전 온라인 및 SNS 콘텐츠를 제작 배포하여 ICT·SW 분야 창업에 관심 있는 예비창업자 모집 및 참여율 증대
 - 예비창업자의 관심도를 고려하여 유관기관 등 홈페이지 콘텐츠 배포, 배너광고, DM 제작 발송 등 홍보 강화
- 적극적인 예비창업자 모객

- ICT/SW 관련 학교·학과 또는 창업보육센터를 통한 홍보 활동 및 다양한 온라인 부대행사·이벤트 등을 통한 참여자 모집
- 심사에 대한 세부 계획안 수립 및 시행
 - 공모전 공고에서부터 6개 팀 선정을 위한 1, 2차 심사평가 기준 등 심사 계획 및 지원
 - 최종 심사를 위한 행사장 운영 계획 및 시상 관련 계획 구성
 - 1, 2차 심사위원 최소 5명 이상으로 구성
 - * 심사위원 섭외 및 수당 지급 등 관리, 평가장 섭외, 회의 진행 관리
- 시상식 진행
 - 「2026 한국IT여성의 날」 행사(11.26(목), 엘타워 엘하우스 예정)에 시상식 함께 진행
 - * IT여성기업인을 격려하고 유공자를 포상하는 ‘한국IT여성의 날’과 함께 ICT·SW 여성 창업공모전 시상식 개최 추진
 - ** 창업공모전 시상금은 발주처에서 지급

4. 과업 기간

- 계약기간: 계약체결일로부터 2026년 12월 24일(목)까지

5. 용역 금액

- 용역 금액: 금일천일백만원정(₩11,000,000 / VAT 포함)

II. 과업 범위

1. ICT·SW 여성 창업공모전 준비

가. 행사 추진계획 수립

- 행사의 성공적 개최를 위해 제안요청 내용을 반영한 「2026년 ICT·SW 여성 창업공모전」 세부 실행계획 수립 및 운영
 - 인력투입 및 운영 계획, 온라인 창업공모전 운영 계획(행사 일정, 홍보, 이벤트, 부대행사 등)을 포함
- 지자체·공공기관 등 창업 관련 행사와 연계 방안 마련 및 협력 네트워크 구성
 - 창업 관련 부대행사 기획 및 행사 연계에 따른 지원방안 수립
- 창업공모전 참가 예비창업자 유치 지원
 - 공모전 개최 목적 및 방안에 의거 참가 예비창업자의 정보 관리 및 홍보콘텐츠 제작 등 관련 업무지원 계획
 - ICT·SW 관련 고교, 대학생 또는 일반인 참여 지원 등 참여자 유치를 위한 업무지원 계획

나. 창업공모전 홍보

- 창업공모전 관련 온·오프라인 홍보물 제작 및 배포, 행사 보도자료 작성 배포, SNS 운영 등으로 홍보 효과 극대화
- ICT·SW 관련 대학·학과 또는 창업보육센터 등에 공모전 관련 온·오프라인 홍보, 관계기관 창업 담당자에게 관련 정보 제공
- 검색포털 등 온라인 사이트를 활용한 공모전 홍보, 주요 ICT·SW 관련 기관·학교 홈페이지 배너 광고 등 추진

다. 창업공모전 전용 채널 구축

- 홍보 및 접수 기능을 갖춘 창업공모전 전용 채널 구축·운영
- 창업공모전 홈페이지 구축 및 운영
 - 홈페이지를 통해 공모전 관련 정보(개요, 접수 방법, 부대행사 등), 참여팀 소개, 주요 뉴스 메일링, SNS 등 서비스 제공
 - * 발주처와 협의를 거쳐 운영 일정 결정

2. ICT·SW 여성 창업공모전 개최 및 운영

가. 창업공모전 운영

- 공모전 홈페이지(<https://www.wictstartup.com/>) 업데이트 및 등록 현황 관리 및 운영
- 공모전 심사평가 기준 수립
- 평가위원 구성 및 수당 지급
 - * 최소 5인 이상으로 산·학·연 관계기관 창업 관련 업무 담당자 등
- 두 차례 평가(서류, 발표)를 통한 최종 10팀 선발

나. 창업공모전 시상식 개최

- 창업공모전 시상식 행사 기획·총괄
 - 행사장 내 전문인력 배치 등 의전 활동 기획·총괄, 초청장 제작 및 발송 등
- ICT·SW 공모 아이디어 선발 시상식 운영

다. 공모전 운영 지원 및 기타 행사지원

- 공모전 운영 총괄을 위해 창업공모전 사무국을 운영하고, 모든 행사와 진행 상황을 총괄
- 그 밖의 행사장 안전 및 질서유지, 청소, 주차 등의 편의 사항 제공 등 안정적인 공모전 운영을 위한 관련 사항 총괄

3. 창업공모전 사후 관리

- 결과보고서 제출(사진, 영상 포함)
 - 약식결과 보고서: 창업공모전 종료 직후 제출
 - 최종결과 보고서: 계약종료일 전까지(보고서 및 USB)

III. 과업 수행 지침

1. 일반사항

가. 일반사항

- 본 과업지시서는 「2026년 ICT·SW 여성 창업공모전」 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업의 수행은 본 과업지시서에 의하되, 세부적인 사항은 'IT여성기업인협회'(이하 '발주처'라 함)와 '과업수행자'가 협의하여 더욱 합리적인 방법으로 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 「2026년 ICT·SW 여성 창업공모전」(이하 '창업공모전')을 성실히 수행하여야 하며, 관련 예산은 업무 목적을 달성하기 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 과업수행자는 공모전 행사 개최를 수행함에 있어 계약예규, 국가계약법 등 관련 법령 및 규정을 준수하고 본 계약을 성실히 이행하여야 한다.
- 과업수행자는 공모전 행사 개최를 중단없이 수행하여야 하며, 특별한 사유 없이 지연하여서는 아니 된다.
- 과업수행은 본 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 과업지시서에 포함되지 아니한 사항이라도 발주처가 여건 변동 등으로 과업내용에 추가·변경을 요구하는 경우 이를 과업수행에 포함하여야 한다.

- 과업 추진과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여야 한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 계약일로부터 14일 이내에 과업수행계획서(과업책임자 및 참여자 명시), 보안각서 및 보안대책을 포함한 착수보고서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부득이 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 하되, 발주처의 승인을 득하여야 한다.
- 발주처가 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단하여 참여자 일부를 교체 요구할 경우 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 본 과업과 관련한 관련 계획 및 관련 지침 등은 정부 등에서 시행 중이거나 수립 중인 각종 계획의 결과를 최대한 반영하여야 한다.
- 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 한국은행 통계, 기타 공공기관 또는 전문기관의 자료 순으로 활용하고 자료의 출처 및 연도 등을 기재하여야 한다.
- 과업수행자는 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우, 발주처의 승인을 받아 외국의 전문기술 및 지식을 활용토록 하거나, 전문적인 기술과 경험을 가진 외부기관에 의뢰하여 일부 과업을 분담 수행하게 할 수 있다. 이 경우, 주된 과업 수행자는 전체 과업수행 내용에 차질이 없도록 성과물을 최종 검토 반영하여야 하며, 그 비용은 실제에 따라 정산하여야 한다.
- 본 과업을 효과적으로 수행하기 위해 관련 규정에 따라 관계 전문기관 또는 국내·외 전문가와 협력 수행할 수 있으며, 이때에는 발주처와 사전 협의, 승인을 득하여야 한다.

- 본 과업은 전산처리를 원칙으로 하고 필요시 관계자료 및 산출근거 등을수록 제출하여야 한다.
- 과업범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 기타 과업지시서의 해석에 문제 발생 시 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 하되, 협의가 되지 않을 때는 발주처의 해석에 따라야 한다.
- 과업 수행에 따른 관련 자료 및 산출근거, 전산자료 등은 과업준공 시 보고서의 부록에 수록 또는 별도로 발주처에 전부 제출하여야 하며, 보고서의 수록내용, 편집 순위, 규격 및 인쇄방법 등에 대하여는 발주처와 사전 협의한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 과업수행이 완료된 후라도 발주처에서 성과품에 대한 보완요구가 있을 때에는 과업수행자의 비용으로 성과품을 조속히 보완하여 제출하여야 한다.
- 과업 내용 중 분야별로 상호 중복되는 부분의 조사검토 및 보고서 작성은 발주처와 협의하여 조정한다.
- 과업수행 중 중과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 용역성과품을 임의로 사용함으로써 인해 국가가 손해를 입었을 시는 과업수행자가 손해배상 책임을 진다.
- 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권, 개인정보 등을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업 수행자가 부담한다.

나. 과업보고

- 과업수행자는 발주처의 요구가 있을 시 중간보고서를 제출할 수도 있다.
- 과업수행자는 과업의 최종결과를 작성하여 과업준공 전에 보고서 초안을 감독관에게 제출하여야 한다.

- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 시에는 수시 보고하여야 한다

2. 특수지침

가. 성과품 소유

- 과업수행과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업성과품에 대한 판권 및 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료·장비 등은 발주처가 소유한다.
- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

나. 과업 및 용역비 조정

- 과업 시행 과정에서 과업 지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

다. 자문위원회 구성·운영

- 업의 전문성 확보와 효율적인 수행을 위하여 발주처와 협의하여 관계 전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원회 등을 구성·운영하여 자문을 받을 수 있으며, 자문결과는 과업에 최대한 반영한다.

라. 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.

마. 경미한 사항의 과업수행

- 과업 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자

부담으로 시행하여야 한다.

3. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우
- 계획 등의 변경으로 과업 내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 정책변경 등 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

4. 보안대책

- 본 업무수행에 대하여는 보안 관리에 철저를 기하여야 하며 다음과 같이 보안대책을 이행하여야 한다.
- 과업수행기관 대표자는 보안서약서를 제출하여야 하며, 업무 참여자에 대한 보안서약서는 과업수행기관 대표자 책임하에 모두제출하여야 한다.
- 참여인원은 과업수행에 필요한 적정인원을 투입하고, 과업수행 중 참여자를 교체 할 경우 신규 참여자에 대한 보안각서를 첨부하여 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업수행자는 창업공모전에 대한 업무를 제3자에게 재위탁할 수 없다. 단, 기술적·관리적·물리적 보호조치를 취하는 경우에 한해 제한적으로 업무를 재위탁할 수 있으며, 재위탁할 경우 과업수행자는 재위탁 사실을 즉시 발주처에 통보하여야 한다.
- 과업수행자가 위탁업무의 목적을 벗어나 해당 정보를 이용하거나 제3자에게 불법으로 정보를 제공할 경우, 또한 「개인정보보호법」 및 하위 법령을 위반하여 손해를 발생시킨 경우에는 발생한 손해 일체를 과업수행자가 배상하여야 하며, 발주처가 과업수행자를 대신해 손해에 대해 전부 또는 일부를 배상한 때에는 발주처는 과업수행자에게 손해배상액을 구상할 수 있다.

5. 성과품 작성 및 제출

가. 제출 성과품

- 착수보고 : 계약일로부터 14일 이내(과업수행계획서 등)
- 약식보고 : 창업공모전 종료 직후 보고
- 최종보고 : 계약종료일 전까지 전체 추진단계의 결과 보고

성과품명	제공매체 및 수량
착수, 약식보고자료	보고서
최종보고자료	보고서 및 USB

* 모든 성과품은 관련 원본 파일을 포함

- 사업의 성과는 최종보고서에 대한 발주처의 의견을 최종 보완하고 계약만료 전까지 작성하여 인쇄하여야 한다.
- 산출물은 발주처의 요구에 따라 제출하고 수량 부족시에는 협의하여 추가할 수 있다.

IV. 과업 추진 일정

구 분		일 정					
		7월	8월	9월	10월	11월	12월
세부 추진계획 수립	- 세부추진계획 인력운용계획 개인정보 보호계획 등	■					
공모전 준비	- 온·오프라인 홍보	■	■	■			
	- 홈페이지 구축·운영	■	■	■	■	■	
공모전 개최	- 공모전 부대행사 등 이벤트 준비 및 진행	■	■	■	■	■	
	- 공모전 개최 및 운영	■	■	■	■		
결과보고서 제출							■
사후 지원						■	■

※ 과업수행 중 발주처의 사정에 따라 과업수행자와 협의하여 일정이 조정될 수 있으며, 각종 보고(착수, 약식, 최종)는 발주처와 협의하여 결정