

삼육대학교 직원 인사업무 전산시스템 개발 및 구축

직원 채용 및 근무성적평정 개선 제안요청서



2024. 4.



삼육대학교
SAHMYOOK UNIVERSITY

CONTENTS

I 사업안내

- 1. 사업개요 1
- 2. 사업목적 1
- 3. 사업내용 1
- 4. 기대효과 2

II 사업추진내용

- 1. 추진목표 3
- 2. 사업범위 3
- 3. 추진전략 5

III 상세요구사항

- 1. 요구사항 총괄표 6
- 2. 세부 요구사항 6
 - 1) 사업관리 수행요구사항 7
 - 2) 사업지원 요구사항 9
 - 3) 시스템구성 요구사항 10
 - 4) 기능 요구사항 11

IV 사업자선정

- 1. 사업자 자격요건14
- 2. 사업자 선정방법14
- 3. 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정15

V 제안안내

- 1. 일반사항 16
- 2. 제안서 전제조건 17



I 사업안내



1 사업개요

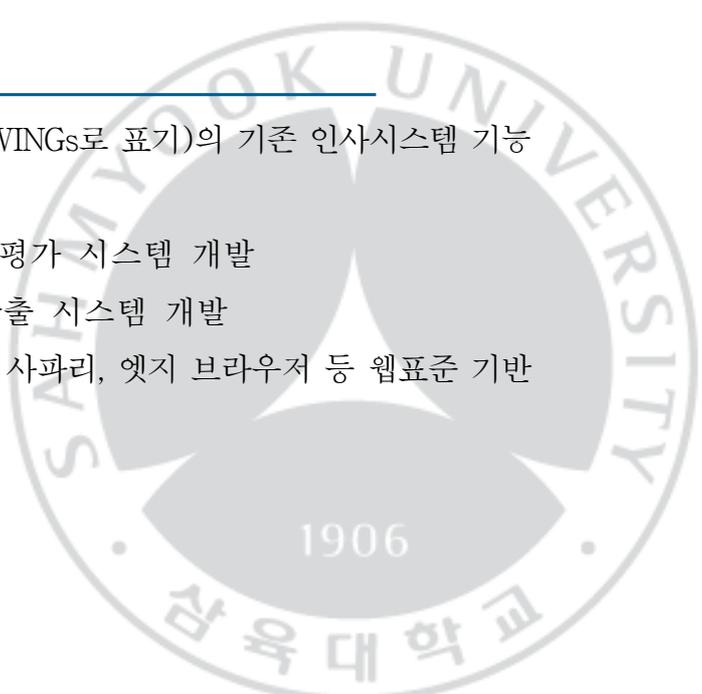
- 사업명 : 직원채용 및 근무성적평정 업무 전산시스템 개선 구축 사업
- 사업기간 : 2024년 4월 ~ 12월
- 입찰방식 : 경쟁입찰
- 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약
- 사업내용 : 직원채용 및 근무성적평가 업무 시스템 개발

2 사업목적

- 효율적 인사 관리 및 계획
- 채용 프로세스 간소화 및 비용 절감
- 목표달성과 성과 관리 및 피드백
- 성과에 대한 투명성 제고
- 개발 및 교육 계획
- 법규 준수

3 사업내용

- 삼육대학교 차세대정보시스템(이하 SU-WINGs로 표기)의 기존 인사시스템 기능 추가 및 개선
- SU-WINGs 인사업무 기능에서 채용·평가 시스템 개발
- 인사 통계자료 데이터화 및 데이터 반출 시스템 개발
- 웹기반 출력(레포팅물) 업그레이드(크롬, 사파리, 엣지 브라우저 등 웹표준 기반 레포터 출력)



4 기대효과

- 인력관리 업무를 효율적으로 처리하며 **인사 정보의 정확성**을 높이고 수작업으로 인한 **오류와 시간 낭비 최소화**
- 전자시스템 채용 과정의 공고 작성, 지원서 접수, 면접일정 조율 등의 **단계를 간소화**하며 이로 불필요한 서류 작업을 줄이고 채용 프로세스의 **투명성 향상**
- 조직은 직원의 성과와 업무 수행을 **체계적으로 관리하고 평가**하며 정기적인 피드백을 제공함으로써 업무 개선과 성장 도모
- 직원의 목표 달성 정도를 측정하고 평가함으로써 조직은 성과 개선을 위한 전략과 계획을 수립하고 실행하며, **성과에 기반한 보상 및 승진 결정**
- 직원들의 역량과 부족한 영역을 파악하고, 이에 기반한 **개발 및 교육 계획 수립**
- 직원들은 자신의 성과를 비판적이고 객관적으로 파악하며 성과 평가의 투명성 제고는 조직 내의 **공정성과 동기부여 향상**
- 개인정보 보호와 관련된 **법규 준수를 지원**하며 데이터를 안전하게 관리하고 처리함으로써 법적인 문제를 예방



II 사업추진내용



1 추진목표

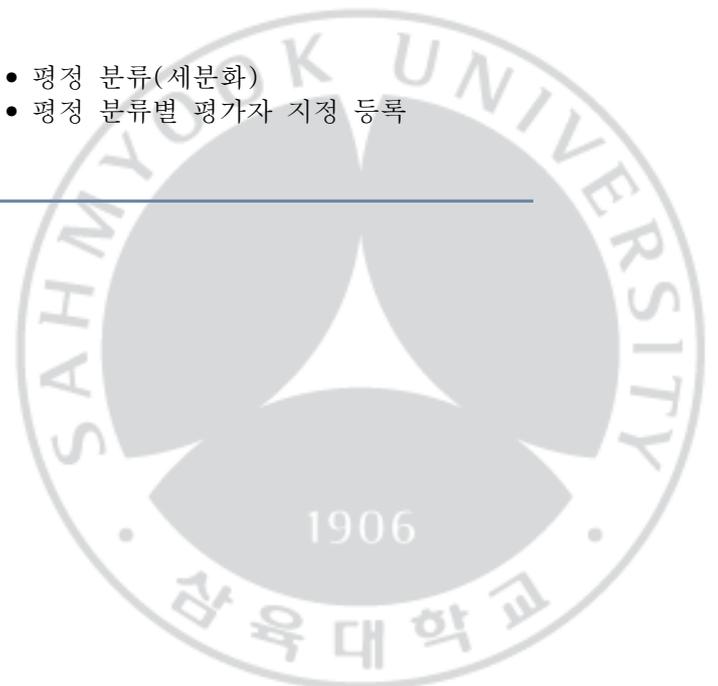
비전	인사관리 업무 시스템 구축
추진목표	인사관리 업무 프로세스의 간소화 및 체계화를 통한 행정업무 효율성 극대화
추진과제	인사업무 관리 시스템 구축을 위한 체계적인 계획 수립 행정업무 효율성 증대를 위한 SU-WINGs 개선 방안 제시

인사업무 시스템	SU-WINGs 개선	보안 및 개인정보보호
<ul style="list-style-type: none"> · 담당자 요구사항 수립 · TF 구성 및 문제점 분석 · 인사 업무 시스템 개발을 위한 예산 확보 	<ul style="list-style-type: none"> · 담당자 행정 업무 분석 · 단계 간소화 및 체계적 관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육부 개인정보 보호 지침 준수 · 보안성 검토 및 검토결과 반영

2 사업범위

세부과제	목표	추진내용
채용 프로세스 간소화	지원자 등록 채용시스템 활용 및 전산화 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 응시부문, 인적사항, 입사지원서, 자기소개서 등 항목별 등록으로 대상자 업로드 및 엑셀 데이터 자료 다운로드 기능 개발 • 지원부문 분류(세분화), 채용 가산점 부여 • SU-WINGs 시스템 연계
지원자 평가 SU-WINGs 활용	1차 서류 평가를 위한 시스템 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 1차 추출 대상자 업로드 및 원자료 생성 및 데이터 반출 기능 • 성적 산출값 결과 조회(1차 합격자 및 2차 기획력 평가 및 종합면접 데이터 값 분리) • 서류심사 평가기준표에 따른 성적 산출 기준 적용 • 각 평가자 등록된 기준에 따라 평가 기능 • 원자료 다운로드 기능 개발 • 1차, 최종합격자(불합격 포함) 대상자 개별 문자 발송 기능
	2차 기획력 평가 및 종합면접 등록 및 시스템 평가 관리	
	최종 결과표 산출	

	<p>인적성검사 자료 연계하여 평가에 참조기능 생성 (정규직 채용 해당)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •별개로 진행된 평가 내용을 개발된 시스템에서 활용 기능
<p>직원근무성적평정(평가) 프로세스 간소화</p>	<p>전체 정규직원 근무성적평정(평가) 시스템 활용 및 전산화 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> •1차 개인 및 부서업무계획서, 2차 자기 관찰기술서 및 개인/부서 성과결과보고서 등 등록으로 자료 다운로드 기능개발 •평정별 평가자 지정 및 평가자료 공유 •평정별 분류[정기평정, 승진평정(다면평정)] •교육인증, 가·감점 평정 부여등록 시스템 연계 •SU-WINGs 시스템 연계
	<p>정기평정 (전체 정규직원)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •1,2차 제출된 자료를 근거로 팀장 및 부서장, 사무처장 (별지7, 별지8)평가 원 자료 생성 및 데이터 반출 기능 •추출된 산출값 조회 •학교행사참여 점수 등록 및 산출(평가점수 10% 적용) •4년치 평가값 업데이트 및 유지
<p>직원근무성적평정(평가) SU-WINGs 활용</p>	<p>승진(다면)평정 (5급 승진대상자)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •1,2차 제출된 자료를 근거로 해당 동료, 팀장 및 부서장, 사무처장, 총장(별지7, 별지8, 별지9, 별지10)평가 원자료 생성 및 데이터 반출 기능 •항목별(정기평정, 다면평정, 사무처장, 총장) 평가 및 추출된 산출값 조회 •교육인증(승진평정에 P/F 반영, 매년충족) •정기평정 4년치 평가값 적용 •가·감점(경력, 학력, 포상, 제안 및 TFT) 평가값 적용 •최종 결과표 산출
	<p>SU-WINGs 기반 직원근무성적평정 평가 과정을 시스템에 도입</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 평정 분류(세분화) • 평정 분류별 평가자 지정 등록



3 추진전략

□ 정책적 측면

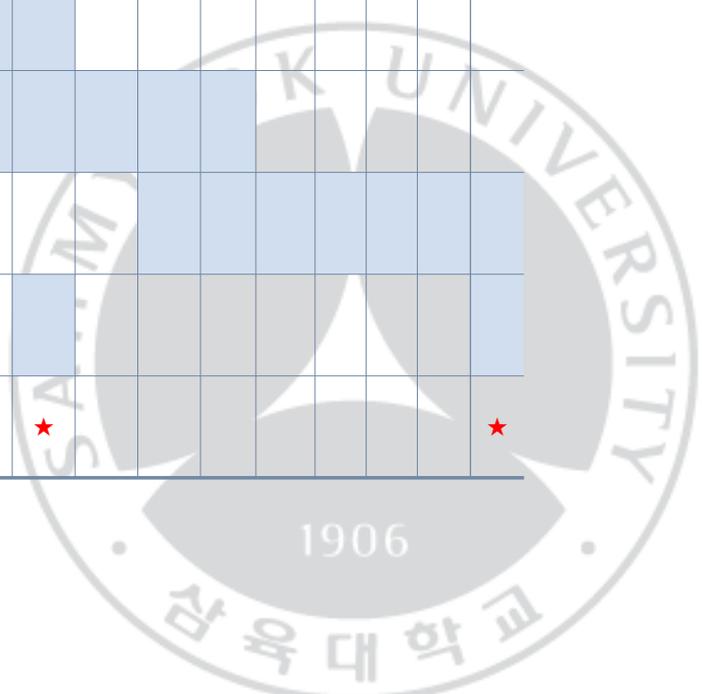
- 효율적인 인사업무 및 편의성을 극대화 할 수 있는 전략 수립
- 직원 채용절차 및 근무성적평정 사업 추진 절차 준수
- 채용 및 근무성적평정 시스템 운영 성과 측정
- 데이터 분석과 결정 지원을 제공하며, 비용을 절감하고, 법규 준수를 보장

□ 업무관리 영역

- 인력관리 프로세스의 효율성을 증대 및 직원 관리 방안 마련
- 직원의 성과를 관리하고 개선하기 위한 도구로 활용

□ 추진 일정

구분	5월~6월				7월~8월				9~10월				11~12월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
사업착수																
인사업무 시스템 개발																
• 채용관리, 근무성적평정 처리 등																
• 현황분석 및 개선방향 도출																
• 시스템 개발 관련 요구사항 분석 및 설계																
• 안정적인 구축을 위한 통합 테스트 진행																
시스템 구축 결과 보고																
• 중간보고, 결과 보고																



Ⅲ 상세요구사항



1 요구사항 총괄표

구분	ID부여 규칙	설명	요구사항 개수
사업관리	사업관리	사업관리에 대한 전반적인 요구사항 (인력투입, 품질 및 기술지원확약, 리스크 관 리 및 산출물 관리, 보안 등)	
사업지원	사업지원	기술지원, 교육 및 유지보수 등에 대한 사업 지원 전반적인 요구사항	
시스템구성	시스템구성	구축 시스템 구성에 대한 요구사항	
기능요구	기능요구	구축해야 할 각 기능별 요구사항	

2 세부 요구사항

○ 사업관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호	사업관리-001	
요구사항 명칭	사업관리 일반	
요구사항 분류	사업관리 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	사업관리 일반
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업을 수행할 추진조직, 단계별 인력투입계획(역할, 투입률 등)을 제시 • 업무협약 및 진도보고 <ul style="list-style-type: none"> · 계약자는 과업 수행 일정에 맞추어 주요사항을 감독자와 협의하고 추진내 용은 주간보고를 원칙으로 하여, 감독자의 요청이 있을 경우 별도로 보고 · 주간보고서에는 기간 중 수행한 과업내용과 문제점 및 차기기간 중 수행할 과업 내용을 상세히 작성하여야 함. • 본 사업에 인력투입계획의 변동이 있을 경우, 사전에 그 변동이유와 교체참 여 인력에 대한 승인을 받아야 함. • 본 사업 참여 기술자는 충분한 자격 및 경험을 갖추어야 하며, 감독관이 과 업의 적정한 수행이 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있 으며 계약자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.

요구사항 고유번호		사업관리-002
요구사항 명칭		품질보증 및 기술지원 확약
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	품질보증 및 기술지원 확약
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 제안사는 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 적절한 품질보증에 관한 검토 평가를 수행해야 하며, 보완이 필요한 경우 조정기준, 조정내용, 조정사유 등을 관련 근거로 명확하게 제시하여야 함. 제안사는 푸쉬메시지를 위한 SU-Talk(넥스모션) 및 웹기반 레포팅 출력 지원을 위한 레포팅툴인 렉스퍼트(클립소프트) 대한 기술지원확약서를 제출함으로써 본 시스템에 대한 기능 개선을 하는 데 있어 차질없이 진행하여야 함.

요구사항 고유번호		사업관리-003
요구사항 명칭		Risk 관리 방안
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	Risk 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 일정지연, 품질저하 등 Risk 발생을 사전예방하고 발생시 사후 대처 방안 제시. 프로젝트 수행과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시.

요구사항 고유번호		사업관리-004			
요구사항 명칭		산출물 관리방안			
요구사항 분류		사업관리 요구사항			
요구 사항 상세 설명	정의	산출물 관리방안			
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업 추진과정에서 제출해야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 구축단계별로 제출방법 및 부수와 함께 제시. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">산출물 종류</th> <th style="width: 50%;">제출 형태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 - 정기 보고서(착수, 주간, 구축 단계별 등) - 요구분석서 - 개발소스코드 - 테스트 결과 보고서 - 사용자/관리자 매뉴얼 - 완료검수 보고서 - Rexpert upgrade 라이선스 증서 및 납품확인서 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 제출부수 2부 (동일문서 파일도 함께 제출) - 개발소스코드 </td> </tr> </tbody> </table>	산출물 종류	제출 형태	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 - 정기 보고서(착수, 주간, 구축 단계별 등) - 요구분석서 - 개발소스코드 - 테스트 결과 보고서 - 사용자/관리자 매뉴얼 - 완료검수 보고서 - Rexpert upgrade 라이선스 증서 및 납품확인서
산출물 종류	제출 형태				
<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 - 정기 보고서(착수, 주간, 구축 단계별 등) - 요구분석서 - 개발소스코드 - 테스트 결과 보고서 - 사용자/관리자 매뉴얼 - 완료검수 보고서 - Rexpert upgrade 라이선스 증서 및 납품확인서 	<ul style="list-style-type: none"> - 제출부수 2부 (동일문서 파일도 함께 제출) - 개발소스코드 				

요구사항 고유번호		사업관리-005
요구사항 명칭		테스트 수행방안
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	테스트 수행방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술

요구사항 고유번호		사업관리-006
요구사항 명칭		비밀 및 보안유지사항
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	안전한 사업 수행을 위해 정보보안 관리 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 계약 대상자는 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설 하여서는 안되며, 개발인력에 의한 정보유출에 대해 계약대상자가 그 책임을 짐. • 계약대상자는 사업 수행인력의 정보유출 방지를 위한 보안대책을 수립하여 제시. • 제안참여업체는 입찰과정 및 제안참가 과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 삼육대학교의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 됨. • 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨. • 정보 누출 관련 부정당업자 제재 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업 구축 등의 계약을 이행하는 과정에서 정보를 무단 유출한 경우 정보 누출 1회시 1개월, 2회 이상 3개월 부정당업체로 제재를 함(국가계약법 시행령 76조). • 국가, 공공기관 발주용역에 따른 보안관리(국정원) 요령에 의거 해당사항을 준수하여야 함.

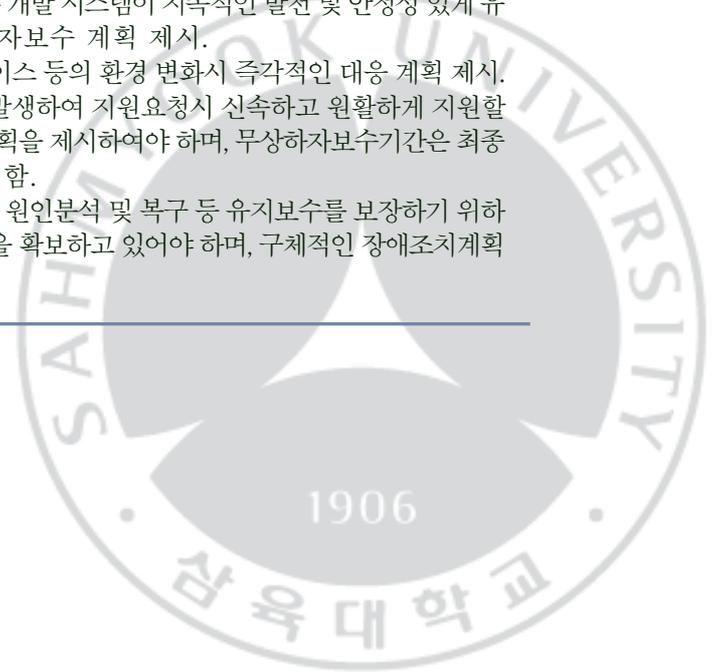


○ 사업지원 요구사항

요구사항 고유번호		사업지원-001
요구사항 명칭		교육지원 요구사항
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	교육지원 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 구축 후 사용자들에 대한 사용자 메뉴얼도 함께 제공. 시스템 구축 및 개발, 설치 등에 대한 기술서 메뉴얼과 함께 구축 진행 중 기술교육도 수시로 병행.

요구사항 고유번호		사업지원-002
요구사항 명칭		기술지원 요건
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	기술지원 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템의 최적 운영방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애대응 대책 제시. 제안사는 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 시스템 운영요원의 안정적인 운영을 위한 기술이전 방안 등에 대한 계획 제시. 향후 시스템 확장 및 기능 향상을 위한 상세 기술 지원 계획 제시

요구사항 고유번호		사업지원-003
요구사항 명칭		유지보수 요건
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	유지보수 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업자는 프로젝트 완료 후 개발 시스템이 지속적인 발전 및 안정성 있게 유지되도록 하기 위한 하자보수 계획 제시. 브라우저, 운영체제, 디바이스 등의 환경 변화시 즉각적인 대응 계획 제시. 응용 프로그램에 장애가 발생하여 지원요청시 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 하자보수 계획을 제시하여야 하며, 무상하자보수기간은 최종 검수일로부터 1년으로 함. 각종 장애발생시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장하기 위하여 기술부서 및 전문인력을 확보하고 있어야 하며, 구체적인 장애조치계획을 제시.

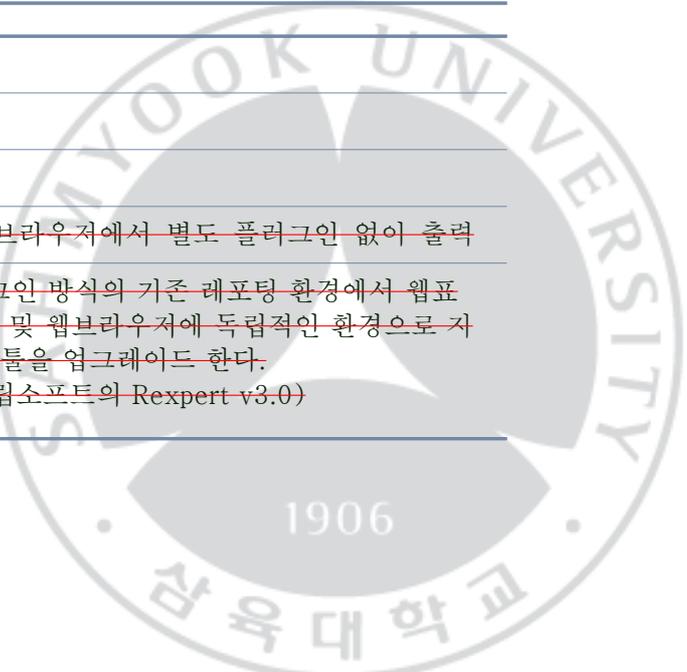


○ 시스템구성 요구사항

요구사항 고유번호		시스템구성-001
요구사항 명칭		시스템 구성
요구사항 분류		시스템구성 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 본 시스템은 데이터 통신 등의 시스템 요구사항을 삼육대학교 측의 규약에 맞추어야 하며 호환성을 유지하여야 함. (인스웨이브 Websquare 2.0 및 Proworks Framework, Oracle 11g, Tmax JEUS, WebToB 환경) SU-WINGs의 개발방법론과 기구축된 아키텍처 기반하에 개발하여야 하며, 별도의 컴포넌트나 SU-WINGs에 적용되지 않은 다른 기술들을 불가피하게 접목시켜야 할 경우 반드시 삼육대학교의 승인하에 적용시켜야 한다.

요구사항 고유번호		시스템구성-002
요구사항 명칭		데이터 표준화 준수
요구사항 분류		시스템구성 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	삼육대학교 데이터 관리 지침에 따른 규정 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 삼육대학교가 운영하는 데이터 아키텍처와 데이터 표준화를 반드시 준수하여야 하며, 임의로 물리적 테이블의 스키마를 변경하거나 데이터 표준화에 위반되는 데이터가 생성되지 않도록 하여야 한다. 물리적 테이블을 추가하거나 변경이 필요할 경우, 삼육대학교의 DB관리자와 합의하에 진행하여야 하며, 이에 대한 반영은 삼육대학교 DB 메타정보 관리시스템의 데이터 모델과 반드시 일치시켜야 한다. 공통코드는 SU-WINGs 공통코드 관리에 등록시켜야 되며, 등록되지 않은 코드값이 실 데이터로 적재되지 않도록 해야 한다.

요구사항 고유번호		시스템구성-003
요구사항 명칭		웹표준 기반 레포트 출력
요구사항 분류		시스템구성 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	각종 장표 및 레포트를 웹브라우저에서 별도 플러그인 없이 출력
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 특정 웹브라우저의 플러그인 방식의 기존 레포팅 환경에서 웹표준 기반의 운영체제(OS) 및 웹브라우저에 독립적인 환경으로 지원이 되도록 기존 레포팅툴을 업그레이드 한다. (운영 중인 레포팅툴 : 클림소프트의 Rexpert v3.0)



○ 기능 요구사항

요구사항 고유번호		기능요구-001
요구사항 명칭		직원 채용 공고
요구사항 분류		지원자 전산시스템 등록
요구 사항 상세 설명	정의	지원자 채용시스템 활용으로 서류 등록 간소화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 기본 등록: 응시부문, 성명, 생년월일, 핸드폰, e-mail 등록 등 · 항목별 등록: 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용 동의 · SU-WINGs를 통한 입력자료 반출 및 활용

요구사항 고유번호		기능요구-002
요구사항 명칭		직원 채용 평가
요구사항 분류		1차 서류 평가 정보 시스템 관리
요구 사항 상세 설명	정의	서류 평가 기준에 따른 세분화 분류
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 응시부문에 따른 평가 항목 기준 반영 · 자격사항, 해당경력, 자기계발, 봉사활동 등 평가표 조회 및 평가, 산출값 등록, 확인 반출 · 가산점 부여, 최종값 산출 · SU-WINGs 기반 평가위원 등록 및 평가 후 산출값 반출 · 합격 및 불합격자 안내문자 발송 기능

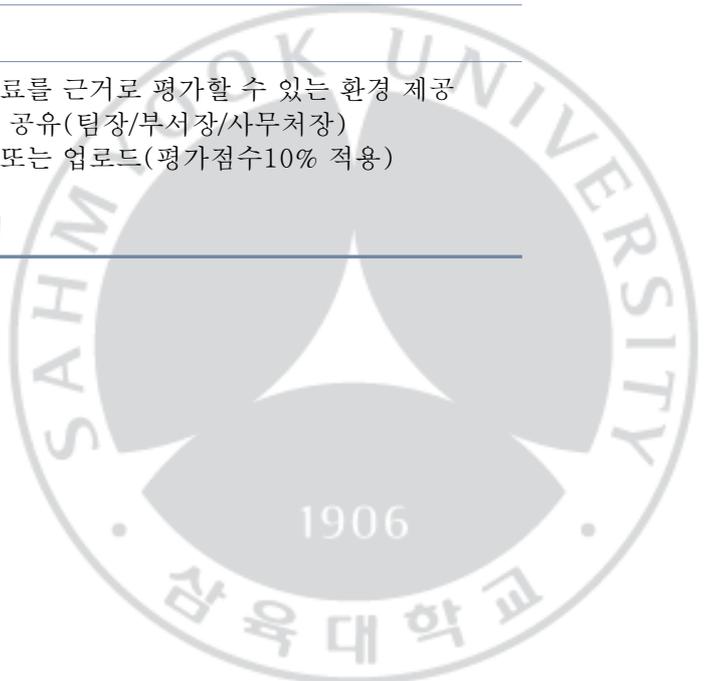
요구사항 고유번호		기능요구-003
요구사항 명칭		직원 채용 평가
요구사항 분류		2차 기획력 및 면접 평가 정보 시스템 관리
요구 사항 상세 설명	정의	응시자 자료 등록 및 기획력/면접 평가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 기획력 작성 자료 업로드 및 확인 및 평가 · 면접평가 자료 업로드 확인 및 평가 · 평가된 최종 산출값 반출 · 최종합격 및 불합격자 안내문자 발송 기능



요구사항 고유번호		기능요구-004
요구사항 명칭		직원 채용 평가
요구사항 분류		인적성검사 정보 시스템 관리
요구사항 상세 설명	정의	인적성검사 자료 시스템 등록 및 활용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 인적성검사 자료 연계 등록 기능 · 면접활용 · SU-WINGs 인적성 자료 면접위원 참조기능 생성

요구사항 고유번호		기능요구-005
요구사항 명칭		직원근무성적평정(평가)
요구사항 분류		평정대상자 작성파일 시스템 등록 및 업로드
요구사항 상세 설명	정의	평가자료 공유
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 개인 및 부서업무계획서/자기관찰기술서/성과결과보고서 자료 시스템 등록 또는 업로드 · 평정별 분류와 평가자 지정 및 평가자료 확인 기능 · 교육인증, 가·감점 평정 산출값 부여 · SU-WINGs 시스템 연계

요구사항 고유번호		기능요구-006
요구사항 명칭		직원근무성적평정(평가)
요구사항 분류		정기평정(전체 정규직)
요구사항 상세 설명	정의	평가자 시스템 활용 평가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 평정대상자 업로드 된 자료를 근거로 평가할 수 있는 환경 제공 · 평가자 분류에 따라 자료 공유(팀장/부서장/사무처장) · 학교행사참여 자료 등록 또는 업로드(평가점수10% 적용) · 4년치 평가값 업데이트 · SU-WINGs 시스템 연계

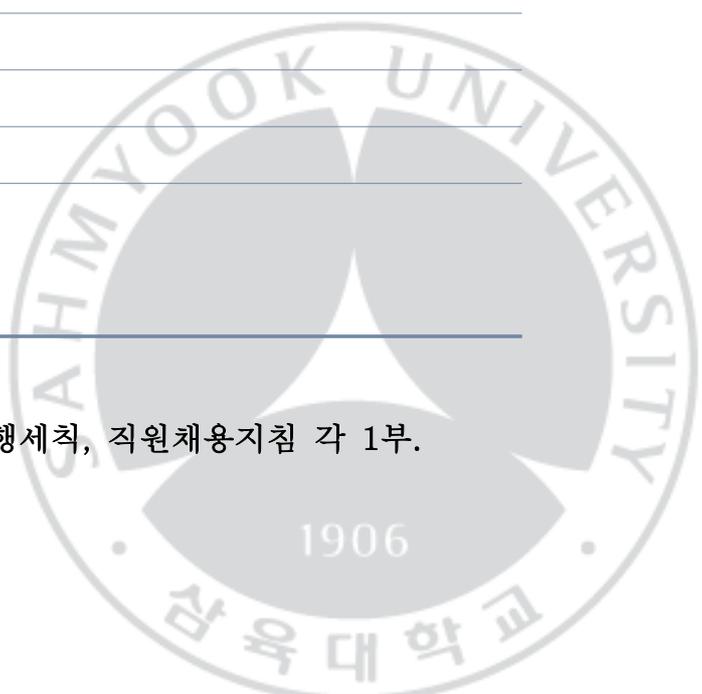


요구사항 고유번호		기능요구-007
요구사항 명칭		직원근무성적평정(평가)
요구사항 분류		승진(다면)평정(5급 승진대상자)
요구 사항 상세 설명	정의	평가자 시스템 활용 평가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 평정대상자 업로드 된 자료를 근거로 평가할 수 있는 환경 제공 · 평가자 분류에 따라 자료 공유(해당동료/팀장/부서장/사무처장/총장) · 교육인증(승진평정에 P/F 반영, 매년충족)자료 업로드 · 정기평정 4년치 평가값 업데이트 · 가·감점(경력, 학력, 포상, 제안 및 TFT평가값 적용) · 최종 결과값 산출 기능 및 반출 · SU-WINGs 시스템 연계

요구사항 고유번호		기능요구-008
요구사항 명칭		직원근무성적평정(평가)
요구사항 분류		SU-WINGs 기반 직원근무성적평정 평가 과정 시스템 관리
요구 사항 상세 설명	정의	평가자 시스템 활용 및 평가결과 보안성 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 평정 분류(세분화) · 평정 분류별 평가자 지정 등록 및 평가 · SU-WINGs 시스템 연계로 최종 결과값 보안성 확보

요구사항 고유번호		기능요구-009
요구사항 명칭		
요구사항 분류		
요구 사항 상세 설명	정의	
	세부 내용	

○ 관련자료첨부: 직원근무성적평정 시행세칙, 직원채용지침 각 1부.



IV 사업자선정



1 사업자 자격요건

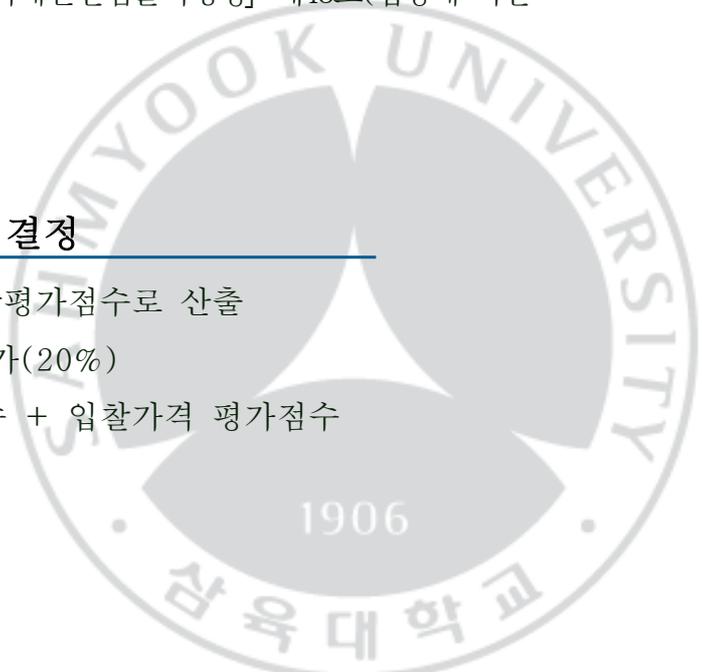
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제76조에 해당하지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 제안 대상 사업의 수행이 가능한 법인으로 아래 각 호를 충족하는 업체
 - 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 등록되어 있는 업체
 - 중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률에 의한 직접생산증명서(정보시스템개발서비스) 소지업체
- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학의 정보화 시스템 구축 사업에 관하여 실적증명서 등을 통하여 증빙할 수 있는 사업자(수행실적표 제출을 통해 증빙)
- 기타 입찰공고에서 공시한 사업자

2 사업자 선정방법

본 사업의 계약방식은 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의함

3 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
 - 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
 - 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수



□ 기술평가

- 협상 대상업체를 선정하기 위한 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하되 우수한 용역품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 80으로 하고, 가격제안서평가의 비중을 100분의 20으로 함
- 총점 80점 기준으로 각 평가 항목에 대한 점수를 합산하여 평가
- 제안서 평가점수는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

□ 가격평가

- 평점산식에 따라 평가점수를 산출

□ 사업자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술평가점수(80%)와 가격평가점수(20%)를 합산하여 최고득점자를 우선협상대상자로 선정
- 협상순서는 종합평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 우선협상 대상자와 가격 및 지원조건 등을 협상하고 협상 결렬시 차순위 업체와 동일한 조건으로 협상함
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음



V 제안 안내



□ 일반사항

- 제안서 상에 허위사실이 발견된 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 제안사는 사업수행과정에서 발생하는 안전사고 및 이에 따른 보상 등 제반사항에 대하여 모든 책임을 진다.
- 제안사가 사업수행과정에서 취득한 정보는 어떠한 경우에도 제 3자에게 누설하여서는 안 되며, 본 사업과 관련된 제반자료에 대하여 삼육대학교가 지정하는 자에게만 열람시킬 수 있고, 사업완료 즉시 제반자료를 제출 하여야 한다.
- 제안사는 계약의 기본방침에 대해 변동 없이 계약내용의 사업항목을 변경함으로써 삼육대학교에 유리하다고 판단될 경우에는 계약내용에 대한 변경을 제안할 수 있으며 이 경우 삼육대학교의 승인을 받아야 한다.
- 제안사는 본 용역 결과물에 대한 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허등의 분쟁 발생시 일체의 책임을 져야 한다.
- 당해 계약에 따른 계약 목적물에 대한 지적재산권의 귀속은 삼육대학교의 소유로 하고, 계약당사자는 삼육대학교의 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물 사용(기능개선, 재개발, 유지보수등)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 안 된다.
- 본 계약내용에 규정되지 않은 사항으로 계약이행과정에서 발생하는 분쟁은 삼육대학교와 제안사의 합의에 의하여 해결하도록 하며 합의가 이루어지지 않을 경우 삼육대학교의 해석이 우선한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 입찰참가자가 부담한다.
- 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약에 포함된 것으로 간주한다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 제공하여야 한다.
- 제안서는 A4 종 방향작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타

용지를 일부 사용할 수 있으며 책자로 제작하여야 한다.

- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.(단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선한다.)

□ 제안시 전제조건

- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경 또는 중지, 취소될 수 있다. 이 경우, 계약이전의 변경사항에 대하여는 계약 협상 시에 반영하여 계약토록 하고 계약 후 발생하는 변경사항은 변경 일을 기준으로 정산토록 한다.
- 제안사는 본 용역 결과물에 대한 발생하는 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허 등의 분쟁발생시 일체의 책임을 져야 한다.
- 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권의 귀속(공동소유를 포함)은 계약당사자가 상호 협의하여 결정하며, 계약상대자는 발주기관이 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재 개발, 유지보수 등)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 아니 된다.
- 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안 사(社)에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안내용은 없음으로 간주한다.

□ 문의처: 입찰공고문 하단 참조



[첨부1] 제안서 목차 및 작성방법

작성항목	작성방법	비고
<p>I. 제안개요</p>	<p>제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.</p>	
<p>II. 제안업체 일반</p> <p>1. 일반현황</p> <p>2. 조직 및 인원</p> <p>3. 주요사업내용</p> <p>4. 주요사업실적</p>	<p>제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.</p> <p>제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.</p> <p>제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다. 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 한다.</p>	
<p>III. 기술부문</p> <p>1. S/W 개발 방안</p> <p>가. 개발방법론 활용방안</p> <p>나. 업무 개발방안</p> <p>다. 기술적용 계획</p> <p>2. 보안 및 개인정보보호 방안</p> <p>3. 시스템 시험 및 운영방안</p> <p>4. 유지보수 수행방안</p> <p>5. 향후 시스템 발전방향</p>	<p>(업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안 제시)</p> <p>대상업무별 개발방안, Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.</p> <p>기술적용 계획 적용준수여부 명기</p> <p>시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함</p> <p>대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다. 개발완료후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.</p> <p>시스템의 변경관리와 품질관리 등 유지보수 절차 및 방안을 제시하여야 한다.</p> <p>본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.</p>	
<p>IV. 사업관리 부문</p> <p>1. 품질보증계획</p> <p>2. 위험관리계획</p> <p>3. 추진일정계획</p> <p>4. 보고 및 검토계획</p>	<p>품질보증을 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.</p> <p>위험관리를 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.</p> <p>사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.</p> <p>사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월간, 주간, 일일, 수시보고 - 단계별 검토회의 등 	

작성항목	작성방법	비고
5. 투입인력 및 이력사항 V. 지원부문 1. 교육훈련계획 2. 기타 지원사항 VI. 기타	<p>본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성하여야 한다.</p> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업자 선정 이후 주관기관의 요구 등 특별한 사유가 없는 한 투입인력을 교체변경 할 수 없음 - 투입 상주인력에 대한 제안은 평가요소에 반영. <p>사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.</p> <p>본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다.</p> <p>위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.</p>	

끝.



삼육대학교