

삼육대학교
학사관리메뉴 개선 및 통계시스템 구축
제안요청서

(RFP : Request For Proposal)

2019. 1. 16

삼 육 대 학 교

목 차

I. 사업안내	2
1. 개요	2
2. 사업목적	2
3. 추진배경 및 필요성	2
4. 사업범위	2
5. 기대효과	3
II. 업무 현황	4
1. 정보시스템 구성도	4
2. SU-WINGS 구축현황	4
3. H/W 및 S/W 현황	6
III. 사업추진내용	7
1. 사업내용	7
2. 기능요건	8
IV. 제안요청 내용	10
1. 요구 사항	10
2. 기술 부문	10
3. 사업관리 부문	11
4. 지원 부문	12
V. 사업자 선정	13
1. 제안 자격	13
2. 사업자 선정 방법	13
3. 제안서 평가와 협상 낙찰자 선정	13
VI. 제안 안내 사항	15
1. 일반 사항	15
2. 제안 시 전제 조건	16
3. 제안서 등록	17
#. 별첨 제안서 서식 및 요구사항 상세	

I. 사업안내

1. 개요

- 1) 사 업 명 : 학사구조 등 학사제도 개선, 유연한 학사제도 개선을 위한 학사 통계용 메뉴 개발 개발(고
등교육 통계 및 정보공시 연동)
- 2) 사업기간 : 2019. 01. ~ 2019. 02.
- 3) 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 4) 사업자선정방식 : 협상에 의한 계약
- 5) 사업내용 : 학사시스템 메뉴 개선, 학사통계 메뉴 개발
- 6) 사업예산 : 20,000,000원

2. 사업목적

기존의 학사관리시스템 메뉴를 개편하여 업무의 효율성을 확장하고, 사용자 중심으로 재편하여, 필요한 통계 서비스를 구축

3. 추진배경 및 필요성

- 1) 학사업무의 효율성을 높이기 위한 학사업무 메뉴 개선 및 통계메뉴 개발
- 2) 개발된 통계 메뉴와 고등교육 통계 및 정보공시 연동

4. 사업범위

구분	개선/개발 업무명	세부업무 및 메뉴	비 고
학적 졸업	학적현황관리	휴학업무, 복학업무, 자퇴업무, 제적업무, 재입학업무, 기타업무에 관한 학적통계 화면 개발	고등교육 통계 및 정보공시 연동
수업	교과과정관리 수강신청관리 수강현황관리	수업 통계 화면 개발	

5. 기대효과

- 1) 통계메뉴 개발을 통한 고등교육 통계 및 정보공시 연동
- 2) 통계결과 분석을 통해 2019년도에 진행될 예정인 3주기 구조개혁평가 등 대학의 내외적 평가에 있어
사전 준비 및 예측 가능한 지표 설정

II. 업무 현황

1. SU-WINGs 구축 현황

1) 학사행정 시스템

시스템구분		분류	메뉴 본수	
공통관리		시스템	24	
학사행정	학사정보	학적	145	
		수업	127	
		수강	51	
		성적	45	
		등록	58	
		장학	65	
		교직	50	
		채플	92	
		졸업	40	
		예비군	12	
		학생	50	
		국제교류	68	
		취업	32	
		사회봉사	27	
		상담	21	
		학생경력	28	
		대학원	입시	59
			학적	132
	수업		105	
	수강		46	
	성적		37	
	등록		2	
	장학		26	
	졸업		84	
	학생		2	
	국제교류		17	
	사회봉사		2	
	상담		2	
합 계			1449	

2) 일반행정/연구행정/부속기관 시스템

시스템 구분	분류	메뉴 본수
일반행정	교원인사	98
	직원인사	67
	급여	69

	예산	45
	회계	70
	구매	12
	자산	36
	시설	44
	발전기금	28
	기획	19
연구행정	교내연구	29
	연구소	19
	생명윤리	5
	동물실험윤리	5
부속기관	평생교육원	50
	국제문화교육원	35
	건강증진센터(보건소)	31
	생활교육관	43
	CTL	43
합 계		748

2. H/W 및 S/W 현황 (SU-WINGs 관련)

구분	제품명	세부사양	비고
H/W	IBM P770 (DB 서버)	O/S : AIX 7.1 CPU : Power7 3.8Ghz 8core RAM : 80GB	
	WAS/Web Server	O/S : RedHat Linux CPU : Intel 2.5 Ghz 4core * 2ea RAM : 64GB	
S/W	DBMS	Oracle 11g Ent.	
	WAS/Web Server	WAS : Jeus 6 (TmaxSoft) Web Server : WebToB (TmaxSoft)	
	Framework	Proworks (Inswave)	
	개발툴	WebSquare 2.0 (Inswave)	
	레포팅툴	Rexpert (클립소프트)	
	DB 모델링툴	DA# 4.0 (Encore)	
	DA 관리	META# (Encore)	데이터표준화 지침준수
	어플리케이션 영향분석	AP# (Encore)	
	WAS 모니터링툴	Jennifer5 (제니퍼소프트)	
	SSO	ISignPlus (웍타링크)	
	DB 암호화	Galea (웨어밸리)	
	순번대기시스템	NetFunnel (에임투지)	수강신청 활용

III. 사업추진내용

1. 사업내용

1) 학적

- 학적관리 메뉴 중 업무연계성이 필요한 메뉴 통합 및 학적통계현황 출력 메뉴 개선
- 졸업사정과 관련된 통계 메뉴 개선

2) 수업

- 교과목개설을 연도별 대신 한 화면에서 생성 가능하도록 메뉴 신설
- 교과목 관리 메뉴를 신설하여 교과목 이력관리 기능 확대
- 강좌개설과 시간표 입력 화면의 중복성을 삭제하고 통합 화면 신설
- 수강신청 화면에 수강인원 게시 및 비중도를 확인할 수 있는 기능 확대
- 집중학기입력 후 나머지 기간에 강의실 배정 가능
- 건물별 시간표 화면 개선
- 건물별 강의실 관리 기능 개선
- 수업관련통계처리 화면 신설

3) 세부 메뉴 연계도

/고도화 통계 연계도/(예시)

기초집계 메뉴	고도화 원자료 메뉴	SU-WINGS 메뉴
주당개설과목 및 수강인원 현황	「강좌」	
① 계열	23 교육부 중계열	직접입력
② 교원구분	26 교수구분(전임/겸임/초빙/시간/기타)	[교원인사자료관리]직급
③ 수업구분	10 과정구분	[개설강좌관리]강의구분
④ 주당 수강인원수	17 수강인원	[개설강좌관리]수강신청인원수
사이버강좌 개설 및 수강현황	강좌	
① 구분(교양/교직/전공)	11 사이버강좌여부 “예” 10 과정구분 13 교직강좌여부 “예”	[개설강좌관리]온라인강좌여부 [개설강좌관리]강의구분 [개설강좌관리]이수구분(교직)
② 과목수 및 강좌수	07 과목명/ 8 강좌명	[개설강좌관리]교과목명
③ 수강학생수	17 수강인원	[개설강좌관리]수강신청인원수
강좌(교양,교직) 개설 및 수강현황	「강좌」	
① 구분(교양/교직)	10 과정구분 13 교직강좌여부 “예”	[개설강좌관리]강의구분 [개설강좌관리]이수구분(교직)
② 교원구분	26 교수구분(전임/비전임/시간)	[교원인사자료관리]직급
③ 과목수 및 강좌수	07 과목명/ 8 강좌명	[개설강좌관리]교과목명
④ 수강학생 수	17 수강인원	[개설강좌관리]수강신청인원수
전공강좌 개설 및 수강현황	「강좌」	
① 계열	23 교육부 중계열	직접입력
② 교원구분	26 교수구분(전임/비전임/시간)	[교원인사자료관리]직급
③ 수업구분	10 과정구분	[개설강좌관리]강의구분
④ 과목수 및 강좌수	07 과목명/ 8 강좌명	[개설강좌관리]교과목명
⑤ 주당 수강인원수	17 수강인원	[개설강좌관리]수강신청인원수

/정보공시 통계 연계도/(예시)

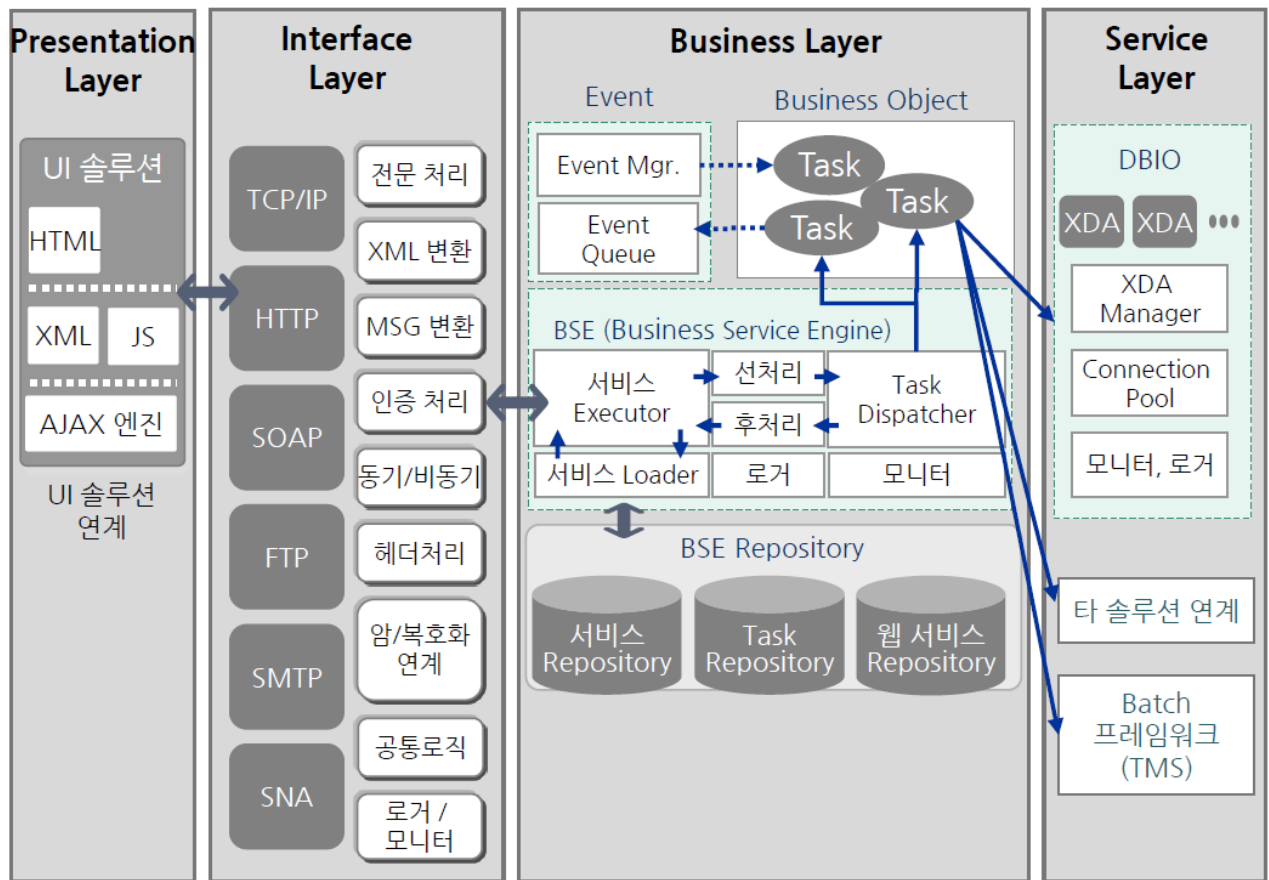
		고도화 원자료 메뉴	SU-WINGs 메뉴
학생 규모별 강좌수		「강좌」	
❶ 기준연도 및 학기		04 개설년도 / 05 학기	[교과과정관리]강좌개설년도 [교과과정관리]교과과정학기
❷ 강좌 유형	오프라인	11 사이버강좌여부 "N" 강좌	[개설강좌관리]온라인강좌여부
	온라인	11 사이버강좌여부 "Y" 강좌	[개설강좌관리]온라인강좌여부
❸ 학생 규모별 강좌수		17 수강인원을 규모별로 통계	[개설강좌관리]수강신청인원수
교원 강의 담당 비율			
❶ 기준연도		04 개설년도	[교과과정관리]강좌개설년도
❷ 단과대학		19 단과대학	[시스템]조직코드관리
❸ 학과		20 학과명	[개설강좌관리]교과목명
❹ 구분			
❺ 학과특성		22 소속학과 특성	
❻ 학기		05 학기	[교과과정관리]교과과정학기
❼ 교원구분		26 교수구분(전임/비전임)	[교원인사자료관리]직급
❽ 강의담당 학점		16 학점	[개설강좌관리]학점
대학 강의 공개 실적			
❶ 계열		23 교육부 중계열	직접입력
❷ 동영상 공개 강좌수		CTL 자료 직접 입력	-
❸ 멀티미디어 자료 공개 강좌수		CTL 자료 직접 입력	-
❹ 강의자료 공개 강좌수		CTL 자료 직접 입력	-

2. 기능 요건

1) 일반 원칙

- ① “SU-WINGS”에서 정의한 시스템 설계 규칙을 반드시 준수하여야 하며, 임의로 설계 사항 및 관련 사항을 변경하거나 추가할 수 없다. 필요시 반드시 정보전산원과의 협의에 따라 변경사항을 반영하여야 한다.
- ② 필요시 SU-WINGS 와 연계되는 시스템(e-Class, SU-Talk, 비교과과정 관련 타시스템 등)과의 데이터 송수신에 문제없이 지원되어야 한다.
- ③ 과업 수행 기간 중 관련 제도의 변화 또는 사용자의 요구가 있을 때에는 이를 신속, 정확하게 “SU-WINGS” 에 반영하여야 한다.
- ④ 개발업무 수행과 관련하여 모든 수행내용을 기록 유지하고 보고하여야 한다.
- ⑤ 과업수행과 관련하여 취득한 모든 정보는 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하여서는 아니 된다.
- ⑥ 사업자 및 개발 요원은 하루 24시간 동안 연락 가능한 연락망을 유지하여야 한다.
- ⑦ 표준코드 체계도 신규 코드 생성 및 변경을 임의로 작업하여서는 안된다.

2) SU-WINGs 개발 플랫폼



IV. 제안요청 내용

1. 요구 사항

- 1) 앞선 III. 사업추진내용에서 기술한 사업내용과 기능 요건을 충족하도록 한다.
- 2) 사업기간 동안 개발투입입력들은 삼육대학교 내 지정된 공간에서 상주하며 개발하도록 한다.

2. 기술 부문

1) S/W 개발 방안

- 본 사업의 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시하여야 한다.
- 본 사업의 공정관리 등 프로젝트 관리방법론에 대한 활용방안을 제시하여야 한다.
- 본 사업 추진과정에서 산출물의 변경요인(프로그램 변경, 개발)이 발생할 경우 관련사항을 현행화 반영해야 한다.

2) 보안 및 개인정보보호 방안

- 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 한다.
- 사업추진 시 침입, 자료 분실, 도난 등에 따른 보안대책을 마련하여야 한다.
- 사업 참여인원 및 내부자료 유출 방지를 위한 보안관리 대책을 기술하여야 한다.
- 정보통신시스템 및 내외부 망에 대한 보안관리 및 각종 산출물에 대한 보안관리 대책을 제시하여야 한다.

3) 시스템 시험 및 운영방안

- 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 및 대량자료 테스트 수행방안 등을 세부적으로 기술하여야 한다.
- 시스템의 안정화 관리운용에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.

4) 향후 시스템 발전방향

- 본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 제시할 방안이 있다면 그 내용을 기술한다.

3. 사업관리 부문

1) 품질보증 방안

- 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 한다.

2) 위험 관리방안

- 일정지연, 품질저하 등 Risk 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 한다.
- 사업의 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.

3) 추진일정

- 제안사는 시스템 유지관리 및 개선에 있어 개발이 원활하게 진행될 수 있도록 업무별 상세일정을 제

시하여야 한다.

- 용역 완료 기한을 지키지 않을 시는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제74조 및 동법시행규칙 제75조의 규정에 의한 지체상환금을 적용한다.

4) 보고 및 검토계획

- 제안사는 과업 수행 일정에 맞추어 주요사항을 감독자와 협의하고 추진내용은 주간보고 및 월간 보고를 원칙으로 하며, 감독자의 요청이 있을 경우 별도로 보고하여야 한다.

5) 투입인력 및 이력사항

- 프로그램의 추가 개발 시 각 구성요소별로 통합성을 확보할 수 있기 위한 방안과 절차를 제시하여야 한다.
- 본 사업을 수행할 추진조직, 단계별 인력투입계획(역할, 투입율, 자격 등)을 제시하여야 한다.(추진 조직외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 인력의 추가 투입 등 지원할 수 있는 지원방안을 제시할 수 있다)
- 본 사업에 인력 투입계획의 변동이 있을 경우 사전에 그 변동사유와 교체참여인력에 대한 승인 받아야 한다.
- 본 사업 참여 기술자는 충분한 학력, 경력 및 자격을 갖추어야 하며, 감독관이 과업의 적정한 수행이 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며 계약자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

4. 지원 부문

1) 교육훈련 계획

- 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.

2) 유지보수 계획

- 장애처리절차, 유지보수체제 등 유지보수를 위한 종합적인 방안이 제시되어야 한다.
- 유지보수 및 프로그램 개발에 대한 전반적인 수행방안을 제시하여야 한다.
- 시스템의 최적 운영방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애대책을 제시하여야 한다.

3) 기술이전 계획

- 원활한 시스템 운영을 위해 유지보수 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부문이 있는 경우 이를 제안서 상에 명시하여야 한다.
- 사업자는 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 시스템 운영요원의 안정적인 운영을 위한 기술 이전방안 등에 대한 계획을 제시한다.
- 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문을 수행한다.
- 향후 시스템 확장 및 기능 향상을 위한 상세 기술 지원 계획을 제시한다.

4) 기타 지원사항

- 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다.

V. 사업자 선정

1. 제안 자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제76조에 해당하지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 3) 제안 대상 사업의 수행이 가능한 법인으로 아래 각 호를 충족하는 업체
 - 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 등록되어 있는 업체
 - 중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률에 의한 직접생산증명서 소지업체
- 4) 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임

2. 사업자 선정 방법

- 본사업의 계약방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의함

3. 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

- 1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
 - 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
 - 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 2) 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
- 3) 가격평가
 - 평점산식에 따라 평가점수를 산출
- 4) 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

VI. 제안 안내 사항

1. 일반 사항

- 1) 입찰참여 업체는 계약진행 및 사업완료 후 무상 하자보수 기간 동안 본 대학교에서 감사 등의 사유로 본 사업 이행에 관한 자료제출, 서류열람 등의 요구에 적극 협력하여야 한다.
- 2) 제안서 상에 허위사실이 발견된 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 민형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 3) 제안사는 사업수행과정에서 발생하는 안전사고 및 이에 따른 보상 등 제반사항에 대하여 모든 책임을 진다.
- 4) 제안사가 사업수행과정에서 취득한 정보는 어떠한 경우에도 제 3자에게 누설하여서는 안 되며, 본 사업과 관련된 제반자료에 대하여 본 대학교가 지정하는 자에게만 열람시킬 수 있고, 사업완료 즉시 제반자료를 제출 하여야 한다.
- 5) 제안사는 계약의 기본방침에 대해 변동 없이 계약내용의 사업항목을 변경함으로써 본 대학교에 유리하다고 판단될 경우에는 계약내용에 대한 변경을 제안할 수 있으며 이 경우 삼육대학교의 승인을 받아야 한다.
- 6) 제안사의 계약이행내용 및 품질에 중대한 하자가 있거나, 본 계약내용을 위반하였을 경우에는 지정된 기일까지 보완하여야 하고, 이행하지 않았을 경우 보상 없이 계약을 해지할 수 있으며, 계약해지로 인하여 본 대학교에 손해가 발생한 경우 제안사는 손해배상의 책임을 진다.
- 7) 제안사는 본 용역 결과물에 대한 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허등의 분쟁 발생시 일체의 책임을 져야 한다.
- 8) 당해 계약에 따른 계약 목적물에 대한 지적재산권의 귀속은 본 대학교의 소유로 하고, 계약당사자는 본 대학교의 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수등)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 안된다.
- 9) 본 계약내용에 규정되지 않은 사항으로 계약이행과정에서 발생하는 분쟁은 본 대학교와 제안사의 합의에 의하여 해결하도록 하며 합의가 이루어지지 않을 경우 본 대학교의 해석이 우선한다.
- 10) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 입찰참가자가 부담한다.
- 11) 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약에 포함된 것으로 간주한다.
- 12) 사업수행에 필요한 투입인력은 본 대학교에 상주하여야 하며, 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경은 상호 협의하여 결정한다.
- 13) 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 제공하여야 한다.
- 14) 제안서는 A4 종 방향작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있으며 책자로 제작하여야 한다.
- 15) 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.(단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선한다.)
- 16) 제안서의 설명
 - 제안서 내용의 검토를 위해 추후 본 대학교가 지정하는 장소에서 제안서와 관련된 설명회를 실시할 수 있다.

2. 제안 시 전제조건

- 1) 본 사업 수행과정에서 법제도의 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.
- 2) 제안사는 본 용역 결과물에 대한 발생하는 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허 등의 분쟁발생시 일체의 책임을 져야 한다.
- 3) 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.
- 4) 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안 사(社)에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안내용은 없음으로 간주한다.
- 5) 제안사는 개발구축내용에 대한 인수인계를 성실히 수행해야하며 인수인계가 완료될 때까지 개발과 테스트에 대한 책임을 져야 한다.

3. 제안서 등록

- 제출기한 : 입찰공고 참조
- 제 출 처 : 입찰공고 참조
- 제출부수
 - 제안서 및 제안서 요약서 각 10부(원본 1부, 사본 9부)와 동 내용이 모두 수록된 CD 또는 USB메모리 포함
 - 제안업체 일반현황 및 연혁, 주요사업실적, 참여인력 이력사항 각 1부
- 제출방법
 - 제안서는 등록서류를 갖추어 기한 내에 접수 장소에 직접 제출하여야 함(우편 접수 불가)
 - 제출 기한 내 미제출시 제안의사가 없는 것으로 처리함
 - 제출된 제반자료는 반환하지 않음
- 문의처
 - 제안관련 문의 : 삼육대학교 학사지원팀 02-3399-3150 /02-3399-3155
 - 기술관련 문의 : 삼육대학교 학술정보원 정보전산팀 02-3399-3217
 - 입찰관련 문의 : 삼육대학교 사무처 구매팀 02-3399-3486

[첨부 1] 제안서 목차 및 작성방법

작성 항목	작성 방법	비 고
I. 제안개요	제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.	
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.	
4. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 한다.	
III. 기술부문		
1. S/W 개발 방안		
가. 개발방법론 활용방안	업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안 제시	
나. 업무 개발방안	대상업무별 개발방안, Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
다. 기술적용 계획	기술적용 계획 적용준수여부 명기	
2. 보안 및 개인정보보호 방안	시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함	
3. 시스템 시험 및 운영방안	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다. 개발완료후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
4. 유지보수 수행방안	시스템의 변경관리와 품질관리 등 유지보수 절차 및 방안을 제시하여야 한다.	

작성 항목	작성 방법	비 고
5. 향후 시스템 발전방향	본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.	
IV. 사업관리 부문		
1. 품질보증계획	품질보증을 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	
2. 위험관리계획	위험관리를 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	
3. 추진일정계획	사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.	
4. 보고 및 검토계획	사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. - 월간, 주간, 일일, 수시보고, 단계별 검토회의 등	
5. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성하여야 한다. ※ 유의사항 - 사업자 선정 이후 주관기관의 요구 등 특별한 사유가 없는 한 투입인력을 교체변경 할 수 없음 - 투입 상주인력에 대한 제안은 평가요소에 반영.	
V. 지원부문		
1. 교육훈련계획	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 기타 지원사항	본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다.	
VI. 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.	