

삼육대학교  
돌봄서비스 플랫폼(SU-돌봄숍)  
(3차년도 사업)  
제안요청서

2021. 9.



삼육대학교  
SAHMYOOK UNIVERSITY

# 목 차

## I. 사업안내

1. 개요 .....	1
2. 사업목적 .....	1
3. 사업범위 .....	1
4. 기대효과 .....	1

II. 사업 추진 내용 .....	2
--------------------	---

## III. 상세 요구사항

1. 요구사항 총괄표 .....	2
2. 기술 부문 .....	3
3. 사업관리 부문 .....	4
4. 지원 부문 .....	5
5. 상세 요구사항 .....	6

## IV. 사업자 선정

1. 제안 자격 .....	15
2. 사업자 선정 방법 .....	15
3. 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정 .....	15
4. 일반 사항 .....	16
5. 제안서 전제조건 .....	17
6. 제안서 등록 .....	17

## 1. 개요

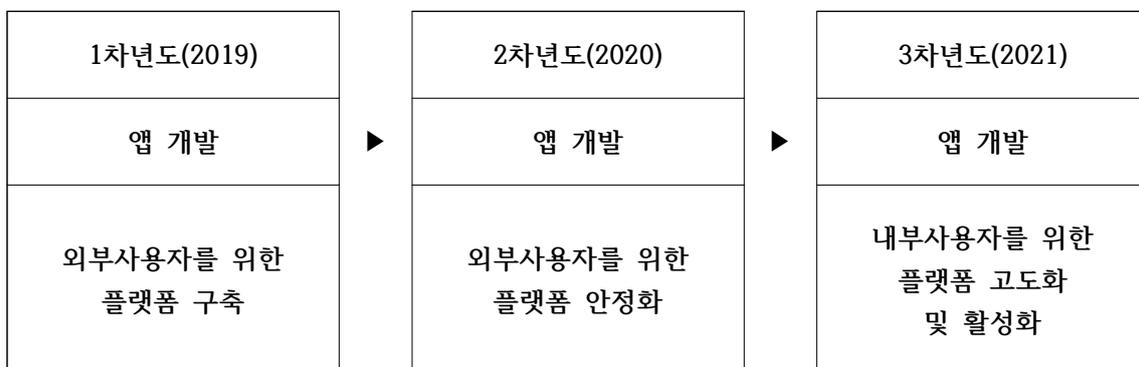
- 1) 사업명 : 삼육대학교 삼육마을 프로젝트
- 2) 사업기간 : 2021년 9월 ~ 2021년 12월 (3차년도 사업)
- 3) 입찰방식 : 경쟁입찰
- 4) 사업자선정방식 : 협상에 의한 계약
- 5) 사업내용 : SU-돌봄숍 구축(내부사용자 기능, 1~2차년 외부사용자 기능)

## 2. 사업목적

- 1) 학생들이 사회복지서비스를 직접개발하고 이를 인터넷 플랫폼(SU-돌봄숍)에 접하게 하여 기존의 기관중심의 사회봉사교육에서 탈피하여 수혜자중심의 사회봉사교육을 실현함
- 2) 1, 2차년도에 개발된 외부사용자를 위한 앱의 서비스 제공을 위한 내부사용자 시스템 구축
- 3) 학생들이 개발하고 제공하는 돌봄 서비스에 대한 비즈니스모델을 더하여 사회적 기업창업을 도움

## 3. 사업범위

- 1) SU-돌봄숍 인터넷플랫폼 구축
- 2) 연차별 사업 로드맵



## 4. 기대효과

- 1) 관학연계 사회공헌활동을 통한 대학차원의 사회환원 시스템 구축

- 2) 재학생의 시스템 활용을 통한 사업 아이템 창출
- 3) 내부수요자 확보를 통한 외부 수혜자를 위한 서비스의 다양화
- 4) 창업을 위한 사업모델 구축 기회 제공(사회적 기업 등)

## II 사업 추진 내용

- 1. 2차년에 개발된 외부사용자를 위한 앱과 연동하여 내부사용자의 서비스를 외부사용자에게 오픈할 수 있도록 하는 것이 개발 목표 (기능요구 사항)
- 2. 예상 개발 기간 : 2021년 12월말 까지(기획/디자인/개발/시스템엔지니어링)
- 3. 기획 구체화에 따른 일정 변경 가능

## III 상세 요구사항

### 1. 요구사항 총괄표

구분	ID부여 규칙	설명	요구사항 개수
사업관리 요구사항	사업관리-000	사업에 대한 인력투입, 일정관리, 품질 및 Risk, 산출물, 보안 등에 대한 요구사항	
사업지원 요구사항	사업지원-000	사업진행시 교육, 기술, 유지보수 방안에 대한 요구사항	
시스템구성(기능) 요구사항	시스템구성-000	구축시스템에 대한 아키텍처에 대한 요구사항	
기능 요구사항	기능요구-000	구축 시스템에 대한 세부적인 기능들에 대한 요구사항	

## 2. 기술 부문

### 1) 시스템 구축 및 유지보수 방안

- 본 사업의 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시하여야 한다.
- 본 사업의 공정관리 등 프로젝트 관리방법론에 대한 활용방안을 제시하여야 한다.
- 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문 인력을 확보하고 있어야 하며, 구체적인 장애조치계획을 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 내.외부 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 구축이 원활하게 진행될 수 있도록 업무별 상세일정을 제시하여야 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 조직 외에 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 교체 참여인력에 대한 승인을 받아야 한다.
- 본 사업 참여 기술자는 충분한 학력, 경력 및 자격을 갖추어야 하며, 감독관이 과업의 적정한 수행이 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구

할 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 지원 사항

- 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다.

## 5. 상세 요구사항

### 1) 사업관리 수행 요구사항

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

<b>요구사항 고유번호</b>		<b>사업관리-002</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>품질보증 및 저작권</b>
<b>요구사항 분류</b>		<b>사업관리 요구사항</b>
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	품질보증 및 저작권에 관한 사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 당해 계약에 따른 계약 목적물에 대한 지적재산권에 대한 권리는 발주기관이 소유하며, 세부 사항은 상호 협의하에 결정하여 계약 대상자는 발주기관이 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수 등)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 아니 됨(단, 본 사업이전부터 제안사가 보유하고 있는 프로그램의 지적재산권은 해당하지 않음).</li> <li>• 제안사는 원 소유자의 저작권을 침해하지 않는 제품을 납품하여야 함.</li> <li>• 제안사는 본 용역 결과물에 대해 발생하는 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허 등의 분쟁 발생 시 일체의 책임을 져야 함.</li> </ul>

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"> <li>• 일정지연, 품질저하 등 Risk 발생을 사전예방하고 발생 시 사후 대처 방안 제시.</li> <li>• 프로젝트 수행과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시.</li> </ul>

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"> <li>• 본 사업 추진과정에서 제출해야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 구축단계별로 제출방법 및 부수와 함께 제시.</li> </ul> <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 style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획서</li> <li>- 정기 보고서(착수, 주간, 구축 단계별 등)</li> <li>- 요구분석서</li> <li>- 데이터 모델 설계서</li> <li>- 시스템 아키텍처 구성도</li> <li>- 테스트 결과 보고서</li> <li>- 사용자/관리자 매뉴얼</li> <li>- 전체 프로그램 소스</li> <li>- 완료검수 보고서</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제출부수 2부 (동일문서파일도 함께 제출)</li> <li>- 소스코드</li> <li>- 솔루션인 경우 해당 제조사에서 제공하는 매뉴얼</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		산출물 종류	제출 형태	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획서</li> <li>- 정기 보고서(착수, 주간, 구축 단계별 등)</li> <li>- 요구분석서</li> <li>- 데이터 모델 설계서</li> <li>- 시스템 아키텍처 구성도</li> <li>- 테스트 결과 보고서</li> <li>- 사용자/관리자 매뉴얼</li> <li>- 전체 프로그램 소스</li> <li>- 완료검수 보고서</li> </ul>
산출물 종류	제출 형태					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획서</li> <li>- 정기 보고서(착수, 주간, 구축 단계별 등)</li> <li>- 요구분석서</li> <li>- 데이터 모델 설계서</li> <li>- 시스템 아키텍처 구성도</li> <li>- 테스트 결과 보고서</li> <li>- 사용자/관리자 매뉴얼</li> <li>- 전체 프로그램 소스</li> <li>- 완료검수 보고서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제출부수 2부 (동일문서파일도 함께 제출)</li> <li>- 소스코드</li> <li>- 솔루션인 경우 해당 제조사에서 제공하는 매뉴얼</li> </ul>					

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"> <li>• 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술</li> </ul>	

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"> <li>• 계약 대상자는 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 안되며, 개발인력에 의한 정보유출에 대해 계약대상자가 그 책임을 짐.</li> <li>• 계약대상자는 사업 수행 인력의 정보유출 방지를 위한 보안대책을 수립하여 제시.</li> <li>• 제안참여업체는 입찰과정 및 제안참가 과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 삼육대학교의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 됨.</li> <li>• 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨.</li> <li>• 정보 누출 관련 부정당업자 제재 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업 구축 등의 계약을 이행하는 과정에서 정보를 무단 유출한 경우 정보 누출 1회시 1개월, 2회 이상 3개월 부정당업체로 제재를 함(국가계약법 시행령 76조).</li> </ul> </li> <li>• 국가, 공공기관 발주용역에 따른 보안관리(국정원) 요령에 의거 해당사항을 준수하여야 함.</li> </ul>

2) 사업지원 요구사항

요구사항 고유번호		사업지원-001
요구사항 명칭		교육지원 요구사항
요구사항 분류		사업지원 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	교육지원 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표</li> <li>- 본 사업과 데이터 분석의 이해도를 높이기 위한 사전 교육 시행</li> <li>- 시스템 구축 후 사용률을 높이기 위한 사용자 교육</li> <li>- 본 시스템 운영관리를 위한 시스템 관리자 교육</li> <li>• 데이터 분석에 대한 주제 선정, 가설 도출 등을 위해 사업 착수 직 후 사전 기본 지식에 대한 교육을 진행</li> <li>• 시스템 구축 후 사용자들에 대한 사용자 교육(오프라인) 및 사용자 메뉴얼도 함께 제공.</li> <li>• 시스템 구축 및 개발, 설치 등에 대한 기술서 메뉴얼과 함께 구축 진행 중 기술교육도 수시로 병행.</li> </ul>

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

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

3) 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"> <li>• 본 사업은 학내 서비스를 제공하기 위하여 학사시스템과 데이터 연동을 통해 사용자 정보를 제공 받아야 하므로, 보안을 고려하여 물리적으로 교내에 거치한 서버를 활용하고 교내 네트워크 망을 이용하도록 환경을 구축하도록 함</li> <li>• 교내 운영 시스템과 연동이 용이하도록 API 서버 환경을 구성함</li> </ul>

요구사항 고유번호		시스템구성-002
요구사항 명칭		시스템 구성
요구사항 분류		시스템구성 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	기 운용중인 대외 서비스 앱 연동 환경
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업에서 구성되는 교내 서비스와 기 운용중인 대외 서비스는 서로 데이터를 공유할 수 있어야 함.</li> <li>• 이를 구성하기 위한 아키텍처 구성을 제시하고, 오픈소스 기반의 기술들을 사용하여 라이선스에 대한 문제의 소지가 없도록 함.</li> </ul>

4) 기능 요구사항

요구사항 고유번호		기능요구-001
요구사항 명칭		회원 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	회원관리 및 연동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SU-돌봄습 회원 정보 migration 및 연동                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- migration : 기존 1,2차에 가입된 외부 가입자 정보를 migration</li> <li>- 연동 : 이후 가입자도 내부 회원 데이터와 서비스를 공유할 수 있도록 연동</li> </ul> </li> <li>• 대학 내 회원 정보 연동                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매일 지정된 시간에 SU-WINGs의 회원 정보(학생정보)를 연동</li> </ul> </li> <li>• 대학 모바일 플랫폼과 SU-돌봄습 서비스 정보 연동                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 모바일 플랫폼 회원이 생성한 돌봄 서비스, 재능상품을 SU-돌봄 습에서 조회, 신청할 수 있도록 연동</li> <li>- SU-돌봄습 회원이 생성한 돌봄 서비스, 재능상품을 대학 모바일 플랫폼에서 조회, 신청할 수 있도록 연동</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		기능요구-002
요구사항 명칭		메뉴 구성
요구사항 분류		기능 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	메뉴 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학 모바일 플랫폼에 SU-돌봄습 서비스 추가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 돌봄서비스</li> <li>- 재능마켓</li> <li>- 마이페이지</li> <li>- 메시지</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호	기능요구-003	
요구사항 명칭	페이지 레이아웃	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	페이지 레이아웃
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화면 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 배너 : 간단 서비스 설명 및 이용방법 이동 기능</li> <li>- 이용방법 : 서비스 사용 가이드 페이지</li> <li>- 서비스 리스트: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 필터 제공 (카테고리, 서비스 상태, 서비스 지역)</li> <li>+ 정렬 제공 (거래순, 리뷰순, 최신순)</li> <li>+ 서비스명 검색 기능</li> </ul> </li> <li>- 서비스 별 화면: 제목, 서비스 상태, 서비스 지역 노출</li> </ul> </li> <li>• 서비스 상세 화면 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공유하기 기능 : 대학 모바일 플랫폼을 통한 공유</li> <li>- 관심목록 등록 수 노출</li> <li>- 서비스 상태 (서비스중 / 종료) 노출</li> <li>- 소개글, 대표 사진, 등록일, 서비스 기간 노출</li> <li>- 별점 평균 및 리뷰 수, 최신 리뷰 3건 노출</li> <li>- 서비스 비용 노출</li> <li>- 별점주기 및 리뷰작성</li> <li>- 관심목록 등록 및 해제</li> </ul> </li> <li>• 서비스 등록 신청 화면 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소개글, 대표 사진, 서비스 기간 등록</li> <li>- 카테고리 및 서비스 지역 선정</li> <li>- 서비스 이용비 등록</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호	기능요구-004	
요구사항 명칭	페이지 구성 - 재능마켓	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	재능마켓
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화면 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 배너 : 간단 마켓 설명 및 이용방법 이동 기능</li> <li>- 이용방법 : 재능마켓 사용 가이드 페이지</li> <li>- 재능 리스트: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 필터 제공 (카테고리, 상태)</li> <li>+ 정렬 제공 (리뷰순, 최신순, 기간순)</li> <li>+ 재능명 검색 기능</li> </ul> </li> <li>- 재능 별 화면: 제목, 상태, 별점</li> </ul> </li> <li>• 재능 상세 화면 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공유하기 기능 : 대학 모바일 플랫폼을 통한 공유</li> <li>- 관심목록 등록 수 노출</li> <li>- 상태 (진행중 / 종료) 노출</li> <li>- 소개글, 대표 사진, 등록일, 기간 노출</li> <li>- 별점 평균 및 리뷰 수, 최신 리뷰 3건 노출</li> <li>- 별점주기 및 리뷰작성</li> <li>- 관심목록 등록 및 해제</li> </ul> </li> <li>• 재능 등록 화면 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소개글, 대표 사진, 기간 등록</li> <li>- 재능 접근 링크 등록</li> <li>- 카테고리 선정</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호	기능요구-005	
요구사항 명칭	페이지 구성 - 마이페이지	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 상세 설명	정의	마이페이지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마이페이지 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 돌봄서비스</li> <li>나. 재능마켓</li> </ul> </li> <li>• 돌봄 서비스 화면 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록 신청 이력 : 처리 상태 조회, 신청 취소, 내용 수정, 삭제</li> <li>- 이용 이력 : 이용 이력 조회, 리뷰 작성, 별점 작성</li> <li>- 관심 카테고리 설정 : 관심 카테고리 조회 및 설정</li> <li>- 관심 목록 : 관심 등록한 리스트 조회 및 관심 목록에서 제거</li> <li>- 서비스 가능 지역 등록</li> <li>- 서비스 제공 요청 지역 등록</li> </ul> </li> <li>• 재능마켓 화면 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록 이력 : 조회, 내용 수정, 삭제</li> <li>- 평가 이력 : 평가 이력 조회(본인의 리뷰, 별점 작성 리스트), 리뷰 작성, 별점 작성</li> <li>- 관심 카테고리 설정 : 관심 카테고리 조회 및 설정</li> <li>- 관심 목록 : 관심 등록한 리스트 조회 및 관심 목록에서 제거</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호	기능요구-006	
요구사항 명칭	페이지 구성 - 메세지	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 상세 설명	정의	메세지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 돌봄 서비스 신청자 - 제공자 간 채팅 기능 제공</li> <li>• 돌봄 서비스 제공자 -&gt; 신청자 메시지 보내기 기능</li> <li>• 메시지 창 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 메시지 쓰기</li> <li>- 사진(파일, 카메라 촬영) 전송</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호	기능요구-007	
요구사항 명칭	페이지 구성 - 돌봄샵 사용자 관리자	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 상세 설명	정의	돌봄샵 사용자 관리자
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 사용자 관리</li> <li>- 외부 사용자 관리</li> <li>- 사용자 별 이용 현황 조회</li> <li>- 외부 사용자 서비스 이용 권한 관리</li> </ul> </li> <li>• 모바일 플랫폼 통합관리자 연동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- SU-돌봄샵 관리 기능 연동</li> <li>- 그룹웨어 API를 이용한 자동로그인(관리자)</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호	기능요구-008	
요구사항 명칭	페이지 구성 - 돌봄 서비스 관리자	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 상세 설명	정의	돌봄 서비스 관리자
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카테고리 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카테고리 조회</li> <li>- 신규 카테고리 입력, 수정</li> <li>- 카테고리 사용안함 처리</li> </ul> </li> <li>• 서비스 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록신청 조회, 승인, 반려</li> <li>- 서비스 조회 및 서비스 상태(서비스 중 / 종료) 관리</li> </ul> </li> <li>• 통계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 서비스 이용자 추이</li> <li>- 월별 서비스 생성 추이</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		기능요구-009
요구사항 명칭		페이지 구성 - 재능마켓 관리자
요구사항 분류		기능 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	재능마켓 관리자
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카테고리 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카테고리 조회</li> <li>- 신규 카테고리 입력, 수정</li> <li>- 카테고리 사용안함 처리</li> </ul> </li> <li>• 재능 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조회 및 상태(진행중 / 종료) 관리</li> </ul> </li> <li>• 통계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 서비스 이용자 추이</li> <li>- 월별 서비스 생성 추이</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		기능요구-010
요구사항 명칭		엔진 구성 - 배치 엔진
요구사항 분류		기능 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	배치 엔진
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통계 엔진 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 돌봄 서비스 관리자용 각종 통계 생성</li> </ul> </li> <li>• 별점 평균 생성 엔진 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 부하 감소를 위한 별점 평균 데이터 생성</li> </ul> </li> <li>• 각종 알림(PUSH) 엔진: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청 서비스 결과 알림</li> <li>- 메시지 알림</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		기능요구-011
요구사항 명칭		모바일 앱 - 삼육대학교 모바일 플랫폼에 탑재
요구사항 분류		기능 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	모바일 탑재
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Android / iOS 지원</li> <li>• 앱 기능 추가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 메인화면 / 전체메뉴에서 돌봄샵 아이콘 생성 및 배치</li> <li>- 설정 &gt; 알림설정 &gt; 알림 On/Off 설정 연동 추가</li> </ul> </li> <li>• 로그인 아이디 연동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 돌봄샵 영역에 대학 모바일 플랫폼 로그인 아이디 연동</li> </ul> </li> <li>• 알림(PUSH) 수신설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 돌봄샵 관련 알림을 수신하여 소리/진동으로 표시</li> <li>- 돌봄샵 관련 PUSH 메시지 터치 시 돌봄샵 메뉴로 이동</li> </ul> </li> </ul>

## IV

## 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
  - 입찰공고에서 명시한 자격기준을 충족하는 업체

### 2. 사업자 선정 방법

- 본 사업의 계약방식은「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」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

#### 4. 일반 사항

- 1) 제안서 상에 허위사실이 발견된 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 민.형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 2) 제안사는 사업수행과정에서 발생하는 안전사고 및 이에 따른 보상 등 제반 사항에 대하여 모든 책임을 진다.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 제안사는 본 용역 결과물에 대한 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허등의 분쟁 발생시 일체의 책임을 져야 한다.
- 6) 당해 계약에 따른 계약 목적물에 대한 지적재산권의 귀속은 삼육대학교의 소유로 하고, 계약당사자는 삼육대학교의 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수등)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 안된다.
- 7) 본 계약내용에 규정되지 않은 사항으로 계약이행과정에서 발생하는 분쟁은 삼육대학교와 제안사의 합의에 의하여 해결하도록 하며 합의가 이루어지지 않을 경우 삼육대학교의 해석이 우선한다.
- 8) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 입찰참가자가 부담한다.

- 9) 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약에 포함된 것으로 간주한다.
- 10) 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 제공하여야 한다.
- 11) 제안서는 A4 종 방향작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있으며 책자로 제작하여야 한다.
- 12) 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.(단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선한다.)

## 5. 제안시 전제조건

- 1) 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.
- 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 재발, 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.

## 6. 제안서 등록

- 제출기한 : 입찰공고 참조
- 제출처 : 입찰공고 참조
- 제출부수
  - 제안서 및 제안서 요약서 각 8부(원본 1부, 사본 7부)와 동 내용이 모두 수록된 USB메모리 1매 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

- 사업 및 제안관련 문의 : 삼육대학교 인성교육원 02-3399-3076
- 입찰관련 문의 : 삼육대학교 재무실 구매팀 02-3399-3486

## 별첨1. 제안서 목차 및 작성방법

작성항목	작성방법	비고
<b>I. 제안개요</b>	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
<b>II. 제안업체 일반</b>		
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.	
<b>III. 기술부문</b>		
1. 내부 사용자용 SU-돌봄습 구축방안		
가. 시스템 구축 방안	내부인용 SU-돌봄습 개발 방법론, 시스템 구축 방안, 내부인 사용자 연동 방안, 대학 모바일 플랫폼 내 구현 방안 제시	
나. 외부 앱 연동 방안	외부 사용자 앱과 본 시스템 간 정보 공유 및 기능 연동에 대한 방안 제시	
다. 기술 적용 계획	본 시스템에 적용될 기술을 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.	
5. 향후 시스템 발전방향	본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.	
<b>IV. 사업관리 부문</b>		
1. 품질보증계획	품질보증을 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	
2. 위험관리계획	위험관리를 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	

작성항목	작성방법	비고
<p>3. 추진일정계획</p> <p>4. 보고 및 검토계획</p> <p>5. 투입인력 및 이력사항</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"> <li>- 월간, 주간, 일일, 수시보고</li> <li>- 단계별 검토회의 등</li> </ul> <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"> <li>- 사업자 선정 이후 주관기관의 요구 등 특별한 사유가 없는 한 투입인력을 교체변경 할 수 없음</li> <li>- 투입 상주인력에 대한 제안은 평가요소에 반영.</li> </ul>	
<p><b>V. 지원부문</b></p> <p>1. 교육훈련계획</p> <p>2. 기타 지원사항</p>	<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><b>VI. 기타</b></p>	<p>위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.</p>	