
2023년도 원격교육 콘텐츠 개발 제안요청서

2022. 10.



대한산업안전협회

차 례

I. 사업개요	3
1. 사업명	4
2. 사업목적	4
3. 사업내용	4
4. 사업수행기간	5
5. 계약범위 및 입찰가격	5
6. 계약방법 및 대금지급방법	5
7. 추진절차 및 일정	5
8. 개발방법	5
II. 과업지시 내역	6
1. 과업지시 내용	7
2. 사업관리방안	9
3. 운영지원방안	13
III. 제안서 평가 방법 및 기준	15
1. 제안서 평가 방법	16
2. 평가일반사항	16
3. 제안서 평가방법 및 기준	17
4. 평가결과발표 및 계약절차 진행	19
5. 제안서 제출 시 유의사항	19
6. 제안서의 효력	20
IV. 제안서 작성요령	21
1. 제안서 작성지침	22
2. 제안서 목차	24
3. 항목별 세부내용	25
V. 입찰참가 서류	27

I. 사 업 개 요

1. 사 업 명

- 2023년 원격교육 콘텐츠 리뉴얼

2. 사업목적

- 기존 콘텐츠의 노후화로 최신 법/사례/이슈 등의 적용 필요
- 운영 효율성을 높이기 위한 과목 재구성
- 콘텐츠 리뉴얼로 신규 개발시 발생하는 비용 및 시간 절감

3. 사업내용

1) 리뉴얼 콘텐츠 : 76차시

No	구분	차시 수(개)
1	특별교육	15
2	위험성평가	9
3	직무전문 : 유통판매(7), 보건의료(7), 연구실험실(15)	29
4	안전보건사례	8
5	인간공학	7
6	생활 속 안전문화	2
7	산업안전보건개론	5
8	산업안전보건법	1

2) 신규 콘텐츠 : 2차시

No	구분	차시 수(개)
1	위험성평가	2

4. 사업수행기간

- 전체 사업에 대한 수행기간 : 계약체결일 ~ 2023. 09.

5. 계약범위 및 입찰가격

- 계약범위 : 리뉴얼 콘텐츠 76차시, 신규 콘텐츠 2차시
- 기준가격 : 230,000,000원(부가세 별도)

6. 계약방법 및 대금지급방법

- 일반경쟁입찰 및 협상에 의한 계약체결
- 협상에 의한 계약체결 기준에 의거 계약 추진
- 전체 과업 중 스토리보드 개발 완료 후 계약금액의 일부(40%)를 지급하고, 나머지 금액(60%)은 콘텐츠 개발 최종 완료 후 지급

7. 추진절차 및 일정

- 입찰공고문 참조

8. 개발방법

- 각 과정의 특성을 나타낼 수 있도록 콘텐츠를 디자인하여 개발
- 모든 콘텐츠가 차시 독립적으로 운영될 수 있도록 개발
- 개발 및 수정되는 모든 콘텐츠는 무단 이동 방지기능을 포함하여 개발하고, 해당 기능을 LMS에서 제어할 수 있도록 개발
- 플래시 및 HTML5 형식으로 제작하되 사진, 삽화 등 멀티미디어를 풍부하게 활용
- 사용되는 모든 멀티미디어 자료의 경우 저작권을 확보할 것

II. 과업지시 내역

1. 과업지시 내용

1) 과업지시 일반사항

- 본 과업지시 내용은 협회의 개발 및 운영에 관한 요구조건이며, 과업지시내용의 제반사항들을 만족하여야 한다.
- 본 과업지시에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있는 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 한다.
- 제안된 콘텐츠는 현재 구성되어 있는 협회의 시스템 환경 및 콘텐츠에 맞게 구축되고 상호 연동에 문제가 없어야 한다.
- 사업개시와 동시에 원활한 사업진행 및 품질관리를 위해 협회와 사업자간에 진행 상황 전반을 서로 공유해야 한다.

2) 입찰 및 계약범위

- 본 제안요청을 통한 입찰의 범위는 사업내용에서 언급한 78차시(리뉴얼 콘텐츠 76개, 신규 콘텐츠 2개)로 한정한다.

3) 주요사항

- 리뉴얼 콘텐츠 : 76차시

No	구분	차시 수(개)
1	특별교육	15
2	위험성평가	9
3	직무전문 : 유통판매업(7), 보건의료(7), 연구실험실(15)	29
4	안전보건사례	8
5	인간공학	7
6	생활 속 안전문화	2
7	산업안전보건개론	5
8	산업안전보건법	1

○ 신규 콘텐츠 : 2차시

No	구분	차시 수(개)
1	위험성평가	2

4) 콘텐츠 개발에 관한 사항

○ 기획

- 협회에서 기획한 거시적인 개발 분류사항을 토대로 제안사와 협의하여 구성함

○ 설계

- 교육대상의 특성 및 과정의 특수성을 고려하여, 사례기반학습, 문제해결학습 등 다양한 학습방법을 위한 효과적인 교수방법을 개발하여 적용함
- 학습내용을 가장 효과적으로 전달할 수 있도록 교수·학습 전략을 구체적으로 제시함

○ 개발

- 1개 차시는 20~30분 분량의 콘텐츠로 개발하되, 과정별 원고 분량을 감안하여 조절함(단, 학습 본문 내용을 기준으로 10p이상으로 구성함)
- 프로토타입을 제작하여 사전 시연회를 실시한 후 협의를 거쳐 본 개발을 실시함
- 협회 안전교육 특성을 반영한 웹 기반의 멀티미디어형 교육 콘텐츠를 기획 및 개발함
- 다양한 사용자 환경(디바이스, 운영체제, 웹브라우저 등)을 고려한 접근 용이한 화면 구성 및 개발 환경을 구현(HTML5 등)
- 콘텐츠의 호환성, 접근용이성, 재활용성을 극대화 할 수 있는 콘텐츠를 개발함(콘텐츠 제작 및 관리방안 제시)
- 개발 및 수정되는 모든 콘텐츠는 무단 이동 방지기능을 포함하여 개발하고, 해당 기능을 LMS에서 제어할 수 있도록 개발

○ 검수 및 품질관리

- 콘텐츠 개발물 포팅 이후를 포함한 각 개발 단계에 따라 제안사의 내부검수를 실시하여 검수서를 제출함

- 개발된 이러닝 콘텐츠는 협회의 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여 안정적으로 운영되고 서비스 될 수 있어야 함
- 유지보수
 - 무상 유지보수 기간은 사업 종료일로부터 12개월로 하고, 그 이후에는 별도의 유지보수 계약을 체결함을 원칙으로 함
 - 무상 유지보수기간 동안은 콘텐츠의 유지보수를 위하여 실제 용역사업에 참여한 개발자 1명을 포함하는 유지보수팀을 구성하고 운영하여야 함
 - 콘텐츠 자체의 오류로 인한 수정 요청 등에 대해서는 무상 유지보수 기간과 무관하게 제안사가 오류를 수정하여 정상 서비스를 가동해야 함

2. 사업관리 방안

가. 수행조직 및 인력

- 최소 소요인력은 다음과 같이 제시해야 함

구 분		최소투입인력	비고
IT PM	프로젝트 일정, 품질 관리	1	PM 경력 보유
IT 기획자	학습 화면 설계	2	설계 경력 보유
UI/UX 개발자	학습화면 제작, 이미지 및 삽화 제작 등	2	디자인개발 경력 보유
응용SW 개발자	웹 퍼블리싱, LMS 포팅 등	2	프로그램개발 경력 보유
	영상 편집	(필요 시)	-

* 2022년 적용 SW기술자 직무체계에 따름

- 제안사는 업무별 투입인력 내역을 제시해야 하며, 투입예정 인력의 이력서를 첨부하여야 함
- 제안서에 기재된 참여인력의 변경 시 협회의 사전 승인을 득해야 함

나. 관리방법론

- 제안사와 협회는 실무자들을 중심으로 개발협의체를 구성하여 개발 및 운영 상황을 점검하고 향후 계획을 수립하여야 한다.
- 제안사는 사업수행과정 중 발생하는 현황 및 보고서를 사업진행 일정에 따라 전자메일을 통해 공유하여야 한다.

다. 일정별 주요 산출물

단계	주요 내용	산출물	비고
사업착수	<ul style="list-style-type: none"> · Kick-off meeting <ul style="list-style-type: none"> - 과업내역에 따른 개발 계획 도출 - 추진일정, 참여인력 등 명시 	<ul style="list-style-type: none"> · 개발착수계획 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 개발책임자이력서 제출 - 투입인력, 일정 등 	착수보고서
스토리보드 설계	<ul style="list-style-type: none"> · 스토리보드 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 교과특성 및 원고분석 - 기 개발 스토리보드 검토 - 프로토타입 스토리보드 개발 · 스토리보드 검토 	<ul style="list-style-type: none"> · 프로토타입 스토리보드 	
콘텐츠 개발	<ul style="list-style-type: none"> · 콘텐츠 프로토타입 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 기본 UI 검토 - 개발요소 검토 · 콘텐츠 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 음성녹음 - 콘텐츠 코딩 · 콘텐츠 수정보완 	<ul style="list-style-type: none"> · 콘텐츠 UI 시안 <ul style="list-style-type: none"> - 시안 이미지 파일 - 프로토타입 개발물 · 콘텐츠 산출물 <ul style="list-style-type: none"> - 포팅용 콘텐츠 · 콘텐츠 소스 (추후 콘텐츠 수정 및 활용이 가능 모든 원본소스 일체) <ul style="list-style-type: none"> - 나레이션: 각 회차별로 폴더 정리 (대본,음성) - 동영상 : 원본, 편집본 각 회차별로 정리 - 이미지: PSD, 일러 등 모든 파일 - 캐릭터: PSD, 일러 등 모든 파일 - 원본소스 : 콘텐츠개발에 활용한 FLA, WMV 등 원본소스 · 저작권 승인 확인 서류 	프로토타입 시연 최종콘텐츠 시연
시스템 탑재 · 운영 Test	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템 탑재 <ul style="list-style-type: none"> - 검수 - 오류수정 · 운영 Test 	-	최종보고서 (콘텐츠 검수조서)
최종 산출물 제출	<ul style="list-style-type: none"> · 산출물 확인 	<ul style="list-style-type: none"> · 최종 개발물 · 과정 개요서 <ul style="list-style-type: none"> - 차시 목표, 주요 훈련 내용, 주요 학습활동 - 재생 시간, 학습 시간 등 	사업완료

라. 착수보고서

- 선정된 사업자는 계약일로부터 15일 이내에 제안요청서, 제안서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 세부 추진계획서를 작성·제출
- 주요내용
 - 사업 목적 및 범위
 - 산출물 목록 및 정의서
 - 사업추진 일정 및 인력투입 계획
 - 사업추진에 필요한 개발계획, 산출물 관리계획, 유지·보수 계획 등
 - 사업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조 요청사항
 - 기타 사업 추진에 필요한 사항 등

마. 품질보증 계획

- 제안 업체는 개발업무의 품질보증을 위한 보증절차, 보증방법, 보증내용, 보증시기, 보증조항 등을 상세하게 제시하여야 한다.
- 위의 내용에는 제안사 자체 품질보증계획과 발주자 검증 및 승인계획이 구체적으로 포함되어 있어야 한다.
- 개발 단계별 또는 개발 완료 후, 반드시 검수과정을 거쳐야 하며, 검수 책임자는 실무부서의 부서장으로 한다.
- 검수는 계약자가 제출한 산출물을 모두 포함하여 실시하며, 협회의 시정요구가 있을 때에 계약자는 즉각 이를 반영 및 시정하여 성실히 이행하여야 한다.
- 검수
 - 최종 검수는 협회의 담당 실무자로 구성하여 진행하며, 최종 검수 완료 후 산출물을 납품.
 - 제안사가 납품한 산출물에 대해 검수결과 수정사항 요구가 있을시 즉시 이를 반영하고 시정하여야 함.

3. 운영지원 방안

가. 기술지원 계획

- 제안업체는 본 사업과 관련된 기술이전 대상을 분야별로 구체적으로 제시하여야 한다.
- 산출물에 제시할 수 없는 원천기술이 있는 경우 이를 제안서 상에 명시하여야 한다.
- 계약상대자는 사업 이후에도 관련분야의 정보 기술에 대한 지속적인 기술자문에 적극 응하여야 한다.

나. 유지보수 및 위험관리 계획

- 유지보수
 - 무상 유지보수기간은 최종 검수시점으로부터 12개월로 한다.
 - 무상 유지보수 기간 중 제안사의 과실로 나타나는 문제에 대해서는 무상 유지보수를 원칙으로 하고, 새로운 기능의 추가나 변경에 의한 유지 보수사항은 상호 협의하여 유지·보수 하도록 한다.

다. 저작권관련 계획

- 본 사업과 관련한 모든 산출물에 대한 소유권 및 지적재산권은 협회에 귀속된다.
- 제안사는 원 소유자의 저작권을 사용 시 저작자와의 협의, 사용권에 대한 비용을 지불하여 차후 저작권법 상에 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.
- 저작권 침해에 따른 모든 책임은 제안사에게 있으며, 향후 소송 및 기타 비용발생시 제안사가 전액 부담하여야 한다.
- 기타 시스템 및 산출물의 저작권을 보호할 수 있는 방안을 제시해야 한다.

라. 기타사항

- 계약서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약서에 포함된 것으로 간주한다.
- 여타사정으로 인한 일부 사업내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우나 계약상에 정하지 않은 사항에 대하여는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있으며, 의견일치를 이루지 못한 경우에는 협회의 의견에 따라야 한다.
- 제안사는 상기 제안요청내용 외에 본 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 관련하여 아이디어를 제시할 수 있다.

Ⅲ. 제안서 평가방법 및 기준

1. 제안서 평가 방법

- 내부임직원 및 외부전문가로 구성된 5인 이내의 기술평가 심사위원회를 구성하여 항목별 평가기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시.
- 배점적용방법 : 기술능력평가(80점), 입찰가격적정성 평가(20점) 합산
- 제안 발표 실시(서면심사 병행)
 - 제안발표시간 : 업체별 40분(발표 30분, 질의응답 10분)

2. 평가일반사항

- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가결과는 공개하지 않음
- 제안서 접수결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외한다.
 - 평가전 입찰공고문에 명시한 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
 - 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
 - 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증요구에 응하지 않은 경우
 - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우
- 발표 내용은 제출된 제안서 내용과 동일해야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 평가한다.
- 제출된 제안서 내용과 발표 내용이 다를 경우에는 발표내용에 그 사실을 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정한다.

3. 제안서 평가방법 및 기준

구분		평가항목	배점	점수
대항목	중항목			
합 계			100	100
정량적 평가(10)	제안사 일반 (10점)	○ 경영상태평가 - 신용평가등급확인서에 의함(하단 붙임 참조)	5	10
		○ 사업 이행 실적 평가(3년 이내 유사실적 5천만원이상) - 5건(5), 4건(4), 3건(3), 2건(2), 1건(1)	5	
정성적 평가(70)	사업수행 능력 (20점)	○ 용역사업의 이해도 - 제안의 내용 및 사업목적에 대한 이해도가 높은가?	5	20
		○ 사업계획의 구체성 - 목적, 사업내용, 시업 추진방법, 추진절차, 추진일정 및 사업수행 결과물 등이 항목별로 구체적으로 기술되어 있는가?	5	
		○ 사업계획의 타당성 - 목적 및 사업내용을 이행하기에 타당하고 적합한 사업 추진방법, 추진절차, 추진일정, 사업 수행결과물 등이 타당한가?	10	
	사업계획 의 체계성 (30점)	○ 사업계획의 실현가능성 - 사업 추진방법, 추진절차, 추진일정 등이 실현가능하게 기술되어 있는가?	10	30
		○ 사업계획의 체계성 - 교수설계전략의 타당성, UI·UX 등 사용자 편의성, 디자인의 우수성, 개발기술의 적합성 및 최신성, 단계별 개발 방안의 구체성 등	10	
		○ 교수설계 전략의 차별성 - 본 사업의 목적과 특성에 부합된 차별화된 교수설계전략을 사용하고 있는가?	10	
	참여인력 및 사업실적 (10점)	○ 참여인력의 인적사항 및 사업 수행실적의 적합성 - 참여 인력의 인적사항(총괄, 개인) 및 수행실적 등이 본 용역사업을 수행할 수 있는 자격을 충족 하는가?	5	10
		○ 투입인원 전문성 및 업무분장의 적정성 - 전문인력 확보 및 업무분장 구성이 프로젝트를 수행하기에 적합한가?	5	
	지원계획 (10점)	○ 사후관리계획 및 유지보수 적정성 - 사업 수행에 필요한 기타 제공 조건, 사업 수행 이후 지원 조건 등이 있는가? - 저작권 관리 방안, 하자보수 및 품질보증계획의 적정성, 보안유지 및 기술이전 방안 등이 적절한가?	10	10
	제안가격평가(20)		○ 제안가격의 적정성(소수점 둘째자리에서 반올림) : (최저가 제안업체 가격/제안업체 가격) × 20	20

【붙임 1】

경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
 2. 제안서 제출업체는 ‘신용평가등급확인서’를 제출하여야 하며, 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
 3. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
- ※ 제출서류: 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발급한 신용평가등급확인서 1부

4. 평가결과 발표 및 계약절차 진행

가. 평가결과 발표

- 평가기준에 따라 총점을 합산하여 협상 대상 업체의 순위 결정하여 발표
 - 평가 발표 예정일은 발표일 다음날이며, 내부 사정에 따라 다소 변경될 수 있음.

나. 계약절차

- 협상에 의한 계약 진행방법
 - [우선협상대상자 선정] → [협상실시(기술, 가격, 계약조건 협상)]
→ [협상타결] → [계약실시]
 - 계약자 선정은 협상에 의한 계약방식으로 평가결과 선순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격 협상을 통해 결정함.
 - 심사결과 우선협상대상자와 협상 후 협의 완료 후 계약 체결
 - 협상결렬시 차순위 업체와 협상 진행

다. 협상기준 및 방법

- 제안금액 내에서 제안내용에 대한 기술적인 사항, 계약조건에 관한 사항, 가격에 관한 사항을 협상함을 원칙으로 함.
- 부득이 제안내용 외의 추가 적용사항 (기타 변경사항 등) 발생시에는 기준금액 내에서 상호 조율, 계약금액의 변경 등에 관한 사항도 협상을 통해 증감 조치함.

5. 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 방문하여 직접 제출하여야 한다.
- 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않는다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 입찰

대상에서 제외된다.

- 제출된 제안서에서 허위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우, 입찰보증금은 협회에 귀속된다.
 - 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
 - 용역결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권 및 저작권은 협회에 귀속된다.
 - 선정된 사업자는 사업 수행 시 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 권리의무 양도금지 및 하도급 금지
 - 소유권자의 동의 없이 제3자에 대한 제공금지
 - 데이터의 기밀보호유지 및 개인정보 보호의무
 - 데이터의 복사·복제 및 타목적 활용금지
 - 콘텐츠 개발 시 사용된 자료 반환 및 시스템 내부 데이터 소거의무
 - 제안사는 제안사가 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함.
- ※ 협회는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음.

6. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 협회의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주된다.
- 협회는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리 등의 조치를 취할 수 있다.

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 지침

가. 작성요령

- 제안서는 다음의 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성
- 제안사는 제안 요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료 및 참고문헌 목록은 제안서와 별도로 제출하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항은 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘사용 가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

나. 유의사항

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완 요청이 없는 한 수정할 수 없음.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 제안사는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술

다. 제안서 규격

- 제안서는 A4 용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서 분량 제한 : 표지 포함 100페이지 이내로 하며 페이지 번호 부여

※ 1. 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것

2. 문서작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출

3. 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성할 것

※ 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부자료로 함

2. 제안서 목차

I. 제안개요

1. 제안배경
2. 제안목적
3. 제안범위
4. 사업수행전략
5. 제안의 특징 및 장점

II. 제안업체 일반

1. 연혁 및 일반현황
2. 재무현황
3. 조직 및 인원
4. 주요 사업내용
5. 주요 사업실적(사업실적내역서, 기술인력등급표 등 증빙서류)

III. 개발세부내용

1. 콘텐츠 개발 방법론
2. 콘텐츠 개발전략
3. 주요 제작기술 구현방법
4. 콘텐츠 시험운영 방안
5. 콘텐츠 향후 발전방향

IV. 사업관리 부문

1. 사업관리 방안
2. 사업추진 세부 일정
3. 품질보증 계획
4. 보고 및 산출물 관리방안
5. 수행조직 및 업무분장
6. 투입인력 및 이력사항

V. 지원 부문

1. 교육훈련 계획
2. 유지보수 계획
3. 기술이전 계획
4. 시스템 및 콘텐츠 보호 방안
5. 기타 지원 사항

VI. 기타

※ 별첨자료

3. 항목별 세부내용

작성항목	작성방법 및 내용	비고
I. 제안개요		
1. 제안배경	· 본 사업의 추진배경 및 목적을 협회의 환경변화, 정보기술 측면에서 제안사의 의견을 명확하게 기술한다.	
2. 제안목적	· 본 사업의 취지를 충분히 이해하여 제안의 목적을 기술한다.	
3. 제안범위	· 제안업체가 수행 할 사업범위를 제시한다.	
4. 사업수행전략	· 본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진전략을 제시한다.	
5. 제안의 특징 및 장점	· 제안사 제안의 특징과 강점에 대해 명확하게 기술한다.	
II. 제안업체 일반 (협력업체도 제안사와 동일하게 제시한다)		
1. 연혁 및 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시한다	
2. 재무현황	· 제안사의 자본금 등 최근 3년간의 재무현황을 제시한다.	
3. 조직 및 인원	· 제안사의 조직 및 인원현황을 제시한다.	
4. 주요 사업내용	· 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시한다.	
5. 주요 사업실적	· 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시한다 (최근 3년간)	
III. 개발 세부내용		
1. 콘텐츠 개발 방법론	· 콘텐츠 개발에 적용할 방법론 및 프로젝트 수행 절차 등을 명확히 제시한다.	
2. 콘텐츠 개발전략	· 콘텐츠 개발에 적용할 개발전략(교수설계, 개발방법 등) 등을 명확히 제시한다.	
3. 주요 제작기술 구현방법	· 개발된 콘텐츠를 어떻게 구현할 것인지에 대한 방법을 제시한다.	
4. 콘텐츠 시험운영 방안	· 콘텐츠 품질을 확보하기 위하여 콘텐츠 개발 전, 후의 검수 및 시험방안에 대하여 구체적으로 기술한다.	
5. 콘텐츠 향후 발전방향	· 안전교육과정의 특수성을 감안하여 학습효과와 학습자의 편의성을 고려한 교수설계 방향을 구체적으로 제시한다.	
IV. 사업관리 부문		

1. 사업관리 방안	· 본 사업의 수행을 위한 체계적인 사업관리 방법론을 상세하게 제시한다.	
2. 사업추진 세부 일정	· 사업추진일정을 참조하여 개발단계별 일정, 우선순위, 소요 자원 분배계획 등 전체 추진일정을 상세히 제시한다.	
3. 품질보증 계획	· 개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시한다.	
4. 보고 및 산출물	· 사업기간동안 이루어질 보고 및 검토, 산출물 제출계획을 상세하게 제시하여야 한다.	
5. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장내용을 상세하게 제시한다.	
6. 투입인력 및 이력사항	· 투입인력계획을 주요일정별로 제시하고, 투입인력의 개인별 프로젝트 수행실적을 본 사업과 유사한 업무 및 기본환경을 중심으로 구체적으로 작성하여야 한다.	
V. 지원 부문		
1. 교육훈련 계획	· 교육방법, 내용, 일정, 장소, 조직 등의 교육계획을 상세하게 제시한다.	
2. 유지보수 계획	· 콘텐츠 내용 오류에 대한 유지보수체계, 기술발전에 대한 고려, 조직 및 전략, 장애처리절차, 무상/유상 유지보수체계 등 유지보수를 위한 종합적인 방안을 제시한다.	
3. 기술이전 계획	· 프로젝트 수행과정 및 원활한 학사운영을 위한 기술이전 계획을 제시한다.	
4. 시스템 및 콘텐츠 보호방안	· 시스템 및 콘텐츠의 저작권을 보호할 수 있는 방안을 제시한다.	
5. 기타 지원사항	· 본 사업의 성공적인 운영을 위한 제안사의 지원방안을 제시한다.	
VI. 기타	· 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.	

V. 입찰참가서류

구 분	부 수	비 고
○ 회사 기본서류		
- 사업자등록증 사본	1부	
- 인감증명서 및 사용인감계	1부	
- 국세 및 시세완납 증명서	각 1부	
- 위임장(대표이외 참석자)	1부	
- 법인등기부등본(개인은 대표자 주민등록초본)	1부	
- 신용평가등급 확인서	1부	
- 소프트웨어 사업자 신고 확인서	1부	
○ 입찰참가신청서	1부	【서식 1】
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 청렴계약이행각서	1부	【서식 3】
○ 개인정보 이용 수집 동의서(대표자 및 참여인력 전원)	1부	【서식 4】
○ 확약서	1부	【서식 5】
○ 최근 3개년 유사 용역(시스템 개발 및 관리) 실적	1부	【서식 6-1】
○ 용역이행 실적 증명서	각 1부	【서식 6-2】
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 밀봉날인)	1부	【서식 7】
○ 인력현황, 조직도, 참여인력현황, 참여인력 이력사항	각 1부	【서식 8-1~4】
○ 이행(입찰)보증보험증권 (입찰금액의 5/100 이상)	1부	
○ 제안서	6부	
○ 제안서 파일(USB)	1개	