

정보화 장기발전모델 수립을 위한  
정보화전략계획(ISP) 수립  
제안요청서

2007. 7.

## 목 차(수정)

### I. 사업개요

1. 사업명
2. 주관기관
3. 사업기간
4. 사업규모
5. 추진배경 및 필요성
6. 사업목적
7. 사업내용

### II. 현황

1. 일반현황
2. 정보화현황

### III. 사업추진방안

1. 추진목표
2. 추진방침
3. 추진체계 및 추진조직
4. 추진일정
5. 정보전략계획 도입 및 활용 범위

### IV. 제안요청 내역

1. 일반사항
2. 필수사항
3. 세부사업내용
4. 교육 및 기술지원 요건
5. 용역수행 결과보고
6. 제안안내사항

## I. 사업 개요

### 1. 사업명

□ 정보화 장기발전모델 수립을 위한 정보전략계획 수립(ISP) 컨설팅 용역

### 2. 주관기관 : 한국노동연구원

### 3. 사업기간 : 계약체결일로부터 90일 이내

### 4. 사업예산 : 50,000,000원

### 5. 추진배경 및 필요성

- 경영 및 정보기술에 대한 분석을 통해 정보경영 전략을 반영한 성공적인 최적 시스템 구축 기반 조성
- 동일한 시스템에 대한 중복투자를 방지하고 필요한 시스템이 정보화 대상에서 추진될 수 있는 근거 마련
- 정보화 수준 진단 및 추진 필요성에 대한 인식제고
- 목표 시스템 환경에 대한 비전 제시를 통해 정보 시스템의 투자 방향 결정
- 조직, 업무, 프로세스, 문화 등 전사 통합적인 관점에서의 진단 및 분석을 통해 업무 처리방식의 개선 및 표준화 수립
- 기업 환경 및 기술 환경의 급격한 변화에 따른 정보 시스템 구축 위험 최소화

### 6. 사업목적

- 연구원의 조직개편 등 경영환경 변화에 대처하고 경영혁신 지원
- 정보시스템 구축, 업무프로세스의 개선 등 내부의 경영혁신 실현을 위한 정보화비전 및 실천계획을 제시하는 정보전략계획(ISP : Information Strategy Planning)수립
- 연구원 정보시스템 구축(MIS, 통계자료관리시스템, 연구관리시스템, 그룹웨어)및 대국민서비스(연구원 HP)를 위한 발전방향 제시

### 7. 사업내용

#### □ 주요내용

현재 연구원이 직면하고 있는 경영환경의 변화와 선진 정보기술(IT)을 능동적으로 수용함으로써 정보화를 종합적·체계적으로 추진하기 위한 정보화 전략계획을 수립하고 이를 근간으로 하는 정보화 추진을 위한 Road Map을 제시

#### □ 사업 수행 범위

- 가. 시간적 범위 : 2008년에서 2012년까지 5개년 계획 수립
- 나. 대상적 범위 : 연구원, 국민, 기타 이해관계자
- 다. 내용적 범위
  - 내·외부 경영환경 분석
  - 정보화 환경 및 수준 분석·평가
  - 정보화 현안 검토 및 방안 수립
  - 미래 정보화 모형 정의 및 설계
  - 정보화 추진과제에 대한 투자효과분석 및 실행계획수립

## II. 현 황

### 1. 일반 현황

#### 가. 연구원의 주요사업 및 특별연구사업

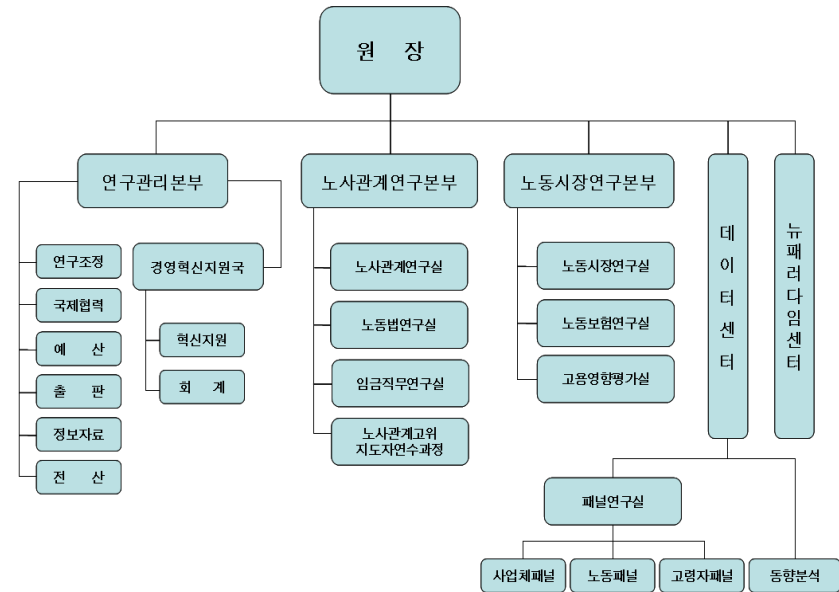
##### □ 주요사업

- 노동시장 및 고용정책 연구
- 노사관계 및 인적자원관리 연구
- 노동법 · 제도개선 연구
- 기타 주요 노동정책 현안에 대한 합리적인 노동정책 방향을 제시
- 공공부문 노사관계연구 및 안정화 사업
- 한국 노사관계 혁신 사업
- 국제노동정보 서비스 사업
- 노동동향 분석
  - 국내외 노동시장 및 노사관계 동향에 대한 체계적인 분석과 전망을 통해 합리적 노동시장정책 수립을 위한 기초자료 제공
- 기타 연구원의 목적달성을 위하여 필요한 사업

#### 나. 연구원의 비전 및 경영전략

##### 다. 조직 및 인력 현황

##### □ 조직 현황



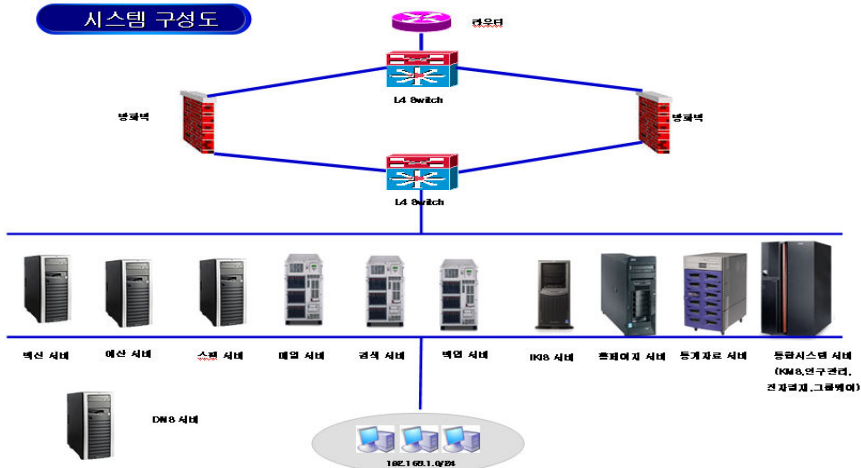
##### □ 인력 현황

구 분		인 원	비 고
임 원	원 장	1	
연구 직	연구위원급	39	
	연구원급	38	
	조원급	16	
	소 계	93	
행정 직	행정원 1급 ~ 5급	15	
합 계		111	

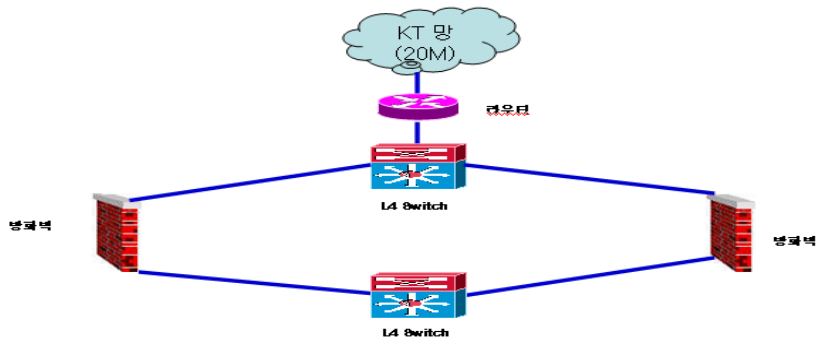
## 2. 정보화 현황

### 가. 정보시스템 현황

#### □ 시스템 구성도



#### □ 통신망 구성도



### 나. 정보시스템 운영 현황

#### □ 전산정보운영팀 정보시스템 운영 현황(총 8개 시스템)

시스템 명	운영 부서	사 용 자		비 고
		내부	외부	
○ 연구원 홈페이지	전산팀	연구원	국민	
○ 그룹웨어시스템	전산팀	연구원	-	
○ 회계,예산정보시스템	전산팀	연구원	-	
○ 인사평가시스템	전산팀	연구원	-	
○ 지식관리시스템	전산팀	연구원	-	
○ 검색 시스템	전산팀	연구원	-	
○ 정보자료시스템	전산팀	연구원	-	
○ IKIS시스템	전산팀	연구원	-	

## 다. 전산자원보유현황

### □ H/W 부문

용 도	시 스템 명	제 조 업 체	제 품 사 양				비 고
			OS	CPU(Mhz)	Memory(Mega)	H/D(Giga)	
홈페이지 서버	IBM x226	IBM	Win2003	3G*2	2G	(73*2)G	
통합정보서버	IBM p550	IBM	IBM-UX	1.5G*2	2G	(72*2)G	
검색서버	ML570	Compaq	Win2000	700*2	2G	72G	
백업서버	ML570	Compaq	Win2000	700*2	2G	91G	
메일서버	ML570	Compaq	Win2000	700*2	2G	300G	
회계서버	ML150	HP	Win2003	3G	1G	(72*2)G	
통계자료서버	SUN880	SUN	SUN-UX	900*2	4G	(70*12)G	
IKIS 서버	ML350	HP	Win2000	2.8G	1G	(36*2)G	
방화벽서버1	Ultra60	SUN	SUN-UX	450M*2	1G	36G	
방화벽서버2	MS-SW30-S28-APP	어울림	SUN-UX	2.0G	1G	30G	

### □ S/W 부문

구분	용 도	시 스템 명	제 조 업 체	버 전	유 저 수	수량	비 고
DBMS	홈페이지 DB	MS SQL	Micre soft	2000	5 user	1	
	통계DB	Oracle	Oracle	10g	12 User	1	
	정보자료실 DB	MS SQL	Micre soft	2000	5 user	1	
	검색 DB	Mariner	다이렉스트	v1.4		1	
	통합시스템	Lotus Notes	IBM	6.5	120 user	1	

### □ 기타장비 부문

구 분	장 비 명	용 도	제 조 업 체	수량
기타장비	KT V6108F	라우터	Dasan	1
	Sniper IPS	침입방지	Wins Technet	1
	XP-2400-256(L4)	로드밸런싱	ENTERASY S	2

### Ⅲ. 사업추진방안

#### 1. 추진목표

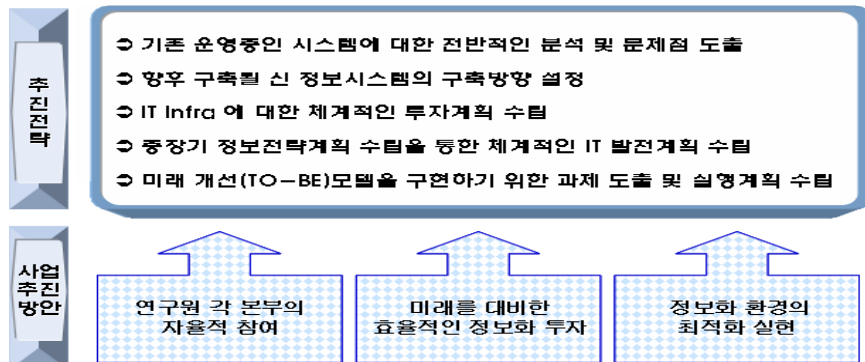
- 정보화 자원의 효율적 활용을 통한 노동연구원의 **효율성 제고**
- 고객가치 증대 및 연구 성숙도 향상으로 **고객만족도 제고**
- 신 정보시스템의 구축으로 내부 업무 효율성 증대

#### 2. 추진방침

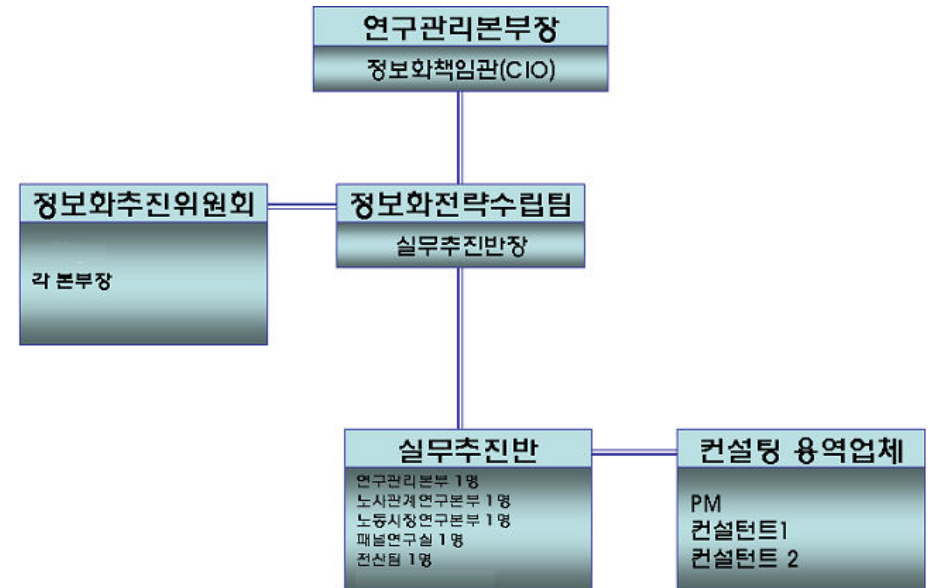
- 연구원 경영 비전을 반영한 정보전략계획 수립
- 중장기 경영전략과 연계한 정보화 발전계획 수립
- 최신 정보기술 도입 및 정보인프라 확충
- 연구원 MIS 및 자료관리, GW, 연구과제관리 등 정착에 따른 정보화 방안 마련
- 대국민서비스를 위한 연구원 홈페이지 발전계획 수립
- 효율적 정보화 계획 및 프로세스 관리 체계 정립
- 정보화사업 발전방향 및 실천계획 제시

#### 3. 추진체계 및 추진조직

##### 가. 사업 추진체계



##### 나. 추진조직

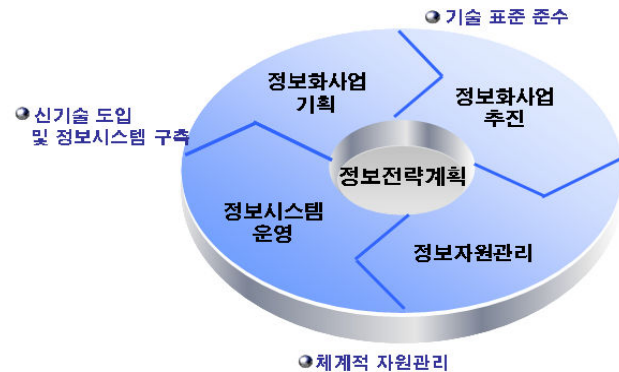


조직명	담당업무	비 고
정보화책임관(CIO)	- 프로젝트 총괄	연구관리본부장
실무추진반장	- 프로젝트 실무 총괄 감독 및 방향제시	연구위원급
실무추진반	- 사업계획 수립 및 운영관리 - 프로젝트 추진 및 지원 - 구축단계별 산출물 검토 - 사용자 요구사항 및 의견 제시 - 프로젝트 수행 관련 행정지원	
정보화추진위원회	- 주요사항 정의 및 협의 - 프로젝트 수행 결과 승인 - 프로젝트 수행 피드백	
컨설팅용역업체	- 정보전략계획 수립 - 사업수행 및 고객 의견 반영 - 프로젝트 단계별 수행실적 보고	

## 4. 추진일정

- 프로젝트 제안사가 단계별 추진일정을 상세히 제시

## 5. 정보전략계획 도입 · 활용 범위



## IV. 제안요청 내역

### 1. 일반사항

- 본 사업은 한국노동연구원의 『정보화 장기발전모델 수립을 위한 정보화전략계획(ISP) 수립』을 위하여 추진되는 사업으로 향후 정보화 추진을 위한 기반 조성차원에서의 포괄적이고 체계적인 접근방법으로 제안하여야 한다.
- 제안업체는 추진방향과 사업대상 업무를 고려하여 최적의 수행 방안을 제시하여야 한다.
- 전사적 정보화 체계 및 계획을 유기적으로 추진 할 수 있도록 연구원 『중장기 경영전략』과 연계하여 산출물을 제공하여야 한다.
- 제안업체는 제안하는 모든 부문에 포괄적인 책임을 진다.
- 제안의 만족여부는 연구원의 평가기준 등에 의해 심사를 실시한다.
- 사업수행에서 검수 완료시까지 사업 추진을 위하여 제안업체의 인력 및 설비를 제한 없이 이용할 수 있어야 한다.
- 본 제안요청서에 기술하지 않았으나, 용역사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안하여야 한다.

### 2. 필수사항

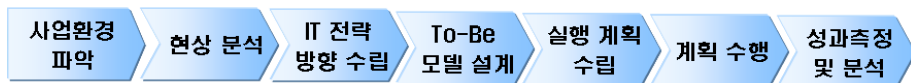
- 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직원 역할분담 등을 구체적으로 명시한다.
- 본 사업을 위해 투입되는 인력에 대한 이력 및 구체적인 활용 방안을 제시한다.

- 산출물에 대한 유지보수는 최종납품 검수일로부터 1년으로 하며, 보증기간에 한하여 하자보수 및 유지보수계약 이행에 모든 책임을 진다.
- 산출물의 유지보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 효율적인 지원체계를 제시해야 한다.
- 산출물의 지속적 관리와 향후 시스템 구축에 대한 기본적인 방안을 담당자에게 교육하여야 한다.
- 연구원의 추가 요청이 있을 때에는 산출물 관리 및 운영에 필요한 교육을 무상으로 지원하여야 한다.
- 컨설팅 용역 기간 및 무상유지보수기간 동안 연구원이 정보기술 자문과 관련 자료를 요구하는 경우에는 이에 성실히 응해야 한다.
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여는 보안을 요하며, 제안서와 관련하여 제안참가 업체는 타 업체 또는 외부기관에 제안요청 관련 사항을 공개하여서는 안된다.
- 용역사업 수행 중 취득한 연구원의 보안사항 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 이에 따른 문제 발생 시 수행업체가 모든 민·형사상 책임을 진다.

### 3. 세부 사업 내용

#### 가. 정보전략계획(ISP) 추진절차 및 구현방안

##### □ 추진 절차



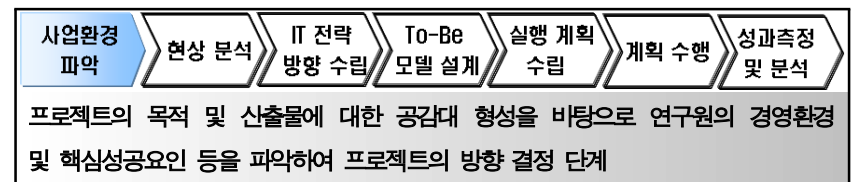
##### □ 구현 방안



#### 나. 과업상세내용

정보전략계획(ISP)은 2008년과 2009년은 예산과 일정을 포함한 상세 계획을 작성하고 2010년부터 2012년은 연구원이 실행가능한 정보화 로드맵(Road Map)을 제시하여야 한다.

##### □ 사업환경 파악

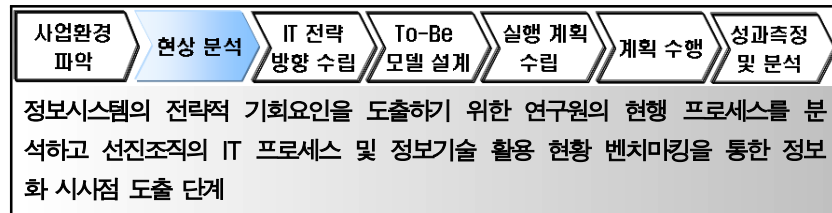


- 프로젝트 작업 계획서
- 외부환경분석 결과



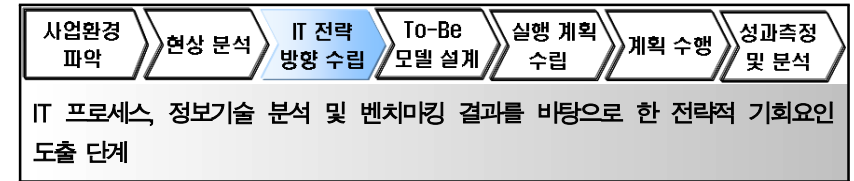
- 내부환경분석 결과
- 핵심성공요인(CSF) 및 역량 수준평가
- SWOT Matrix
- Business Planning Assumption
- Business and IT Trend 분석

#### □ 현상분석



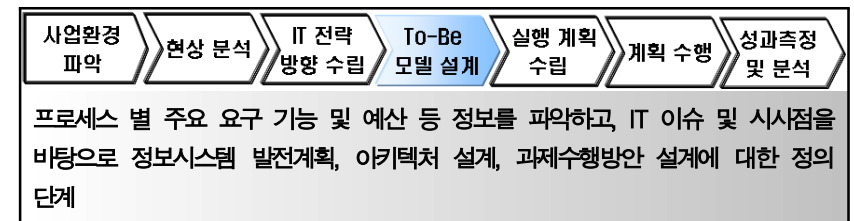
- Business Reference Model
- Value Chain 분석결과
- 기능분해도
- Process 흐름도
- 현업 인터뷰 결과 보고서
- 현업 IT 서비스 만족도 설문결과
- 현행 Application 분석
- 현행 Data 분석
- 현행 Technical Infra 분석
- 현행 IT 전략 및 투자현황 분석
- 현행 조직 분석
- 현행 IT 서비스 프로세스 분석

#### □ IT 전략방향 수립



- 정보요구사항 분석(Key Information Requirement)
- 비즈니스/정보기술 기반 IT 이슈 및 개선 요구사항
- 이슈원인 분석결과
- IT Strategic Direction
- Summary of AS-IS Assessment
- 현황분석 보고서 및 중간발표 자료
- IT Vision & Mission Statement
- IT Strategy
- 경영전략 및 CSF(핵심성공요인) Mapping
- IT 전략과제
- IT 원칙 수립

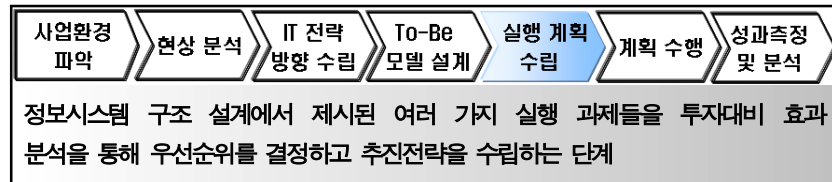
#### □ To-Be 모델 설계



- 업무프로세스 재 설계(To-Be 모델)
- 기술동향 분석
- 선진사례분석

- IT 수행 과제 정의 및 연관도
- 과제별 상세 추진 일정
- 추진 인력 및 소요 예산

#### □ 실행계획 수립



- 도출 과제별 연관도
- 과제별 상세 추진 일정
- 과제별 상세 추진 예산
- 정보시스템 구현계획 수립
- 실행계획 수행방안 마련
- 정보화 사업 성과측정 및 분석 방안 마련

#### 다. 추진단계별 산출물 포함내역

##### □ 내·외부 경영환경 분석 부문

- 노동연구원의 주변 환경 분석
- 연구원의 미션, 비전, 경영전략, 성과목표 등 내부 경영 환경 분석
- 임·직원 인터뷰, 설문조사 등을 통해 경영 핵심 현안 파악
- 조직, 업무프로세스 분석 및 문제점 파악 등을 통해 개선방향 도출

##### □ 정보화환경 및 수준 분석 및 진단 부문

- 업무프로세스별 응용시스템, 기술기반, 정보화 지원사항, 사용자 요구사항 조사·분석
- 응용시스템별 사용자 만족도 및 요구사항 조사·분석
- 응용시스템별 활용조직구조, 업무활용구조, 기술구조, 데이터구조 및 시스템간 연계구조 분석
- 서버, 네트워크, DBMS에 대한 기술구조, 성능, 가용성 및 운영 관리체계 진단 및 분석
- 정보보안체계, 자료백업체계 및 재난대비체계 분석
- 정보화 표준 및 개발도구 분석
- 정보화 조직구성 및 인력활용 실태
- 응용시스템 개발, 유지보수, 운영 실태
- 정보통신장비 운영, 유지보수 지원 실태
- 정보화 업무 아웃소싱 실태
- 정보전문인력 양성 및 임·직원 정보화마인드 향상(교육) 실태
- 정보화 표준제정 및 운영 실태
- 임·직원의 정보화마인드, 정보화투자현황, 정보 전문인력 규모, 정보자원관리체계 등 정보화 수준 및 환경 분석

##### □ 정보화 현안검토 및 방안 수립 관련

- 현행 시스템에 대한 연구원의 수준분석과 향후 추진목표, 추진 전략, 추진방향, 추진과제, 추진계획 등 이행계획 수립
- 정보화 시설·장비 및 데이터에 대한 재난대비 및 정보보안과 임·직원 정보화마인드(교육) 향상을 위한 이행계획 수립
- 정보시스템 운영관리에 대한 아웃소싱 이행계획 수립
- 정보화 조직 및 인력 운영방안 수립

#### □ 대국민서비스를 위한 전략수립 관련

- 정보시스템을 활용한 대국민서비스에 대한 이행계획 수립
- 홈페이지를 통한 정보제공서비스의 전략방안 수립

#### □ 미래 정보화 모형 정의 및 설계 관련

- 경영 비전 및 전략과 연계된 새로운 정보화 비전, 목표, 전략 수립
- 업무프로세스, 응용시스템, 기술기반, 정보관리에 대한 개선 또는 신규 정보화 추진과제 도출 및 설계
- 개선 또는 신규 정보화 추진과제를 적용한 개선 업무프로세스 모형정의
- 업무프로세스 및 정보시스템(기존, 개선, 신규)별 정보화 목표, 전략, 방향, 추진과제, 운영관리조직 등 추진체계 정립 및 정보기술 구조 정의
- 응용시스템, 기술기반, 데이터의 연계 및 통합 모형정의

#### □ 정보화 투자효과 분석 및 실행계획 수립 관련

- 개선 및 신규 추진과제별 정성적, 정량적 투자효과 분석
- 개선 및 신규 추진과제별 실행 우선순위 결정
- 업무프로세스별, 년도별, 추진과제별 실행전략, 실행계획 수립
- As-Is / To-Be 아키텍처 수립
  - 정부 참조모델 및 선진사례를 참고하여 연구원에 적합한 참조모델의 체계 정의(성과/업무/데이터/서비스/기술 참조 모델)
  - 각 영역별(업무/데이터/응용/기술기반)로 현재 및 목표아키텍처 구축

## 4. 교육 및 기술지원 요건

### 가 교육지원 요건

- 용역수행 기간 중 발주기관의 인력에 대해 실시할 교육훈련 방법, 목적 및 내용, 교육대상인원수, 일정, 장소 등에 대한 계획을 계량화하여 제시한다.

### 나. 기술지원 요건

- 프로젝트 수행과정 또는 이후에 필요한 기술에 대한 목록과 이전방법 등에 대한 계획을 제시한다.
- 프로젝트 완료 후 연구원 발전에 무상지원 사항 및 하자보수 (1년 이상)에 대한 내역을 제시한다.

## 5. 용역수행 결과보고

### 가. 착수계획 보고

- 선정된 사업자는 용역의 착수계획 및 세부추진계획서를 팀별 세부업무를 1주일 단위로 작성하여 계약일로부터 7일 이내에 연구원에 제출하고 승인을 받아야 한다
- 착수계획 및 세부추진계획서는 제안요청서, 제안서, 계약서, 과업내용서 등을 근거로 작성하며 작업일정계획, 인력투입계획, 보고계획, 산출물관리계획, 교육계획 등을 포함하여야 한다

### 나. 주간·월간 진도 보고

- 착수계획서를 제출한 다음 주 및 다음 달부터 계약종료일까지 착수계획서에 제시된 세부업무의 구체적인 공정, 진행사항, 업무추진 관련 문제점 및 대안 등에 대한 사항을 보고하여야 한다
- 진도보고서 사업진행에 대한 작업자 동원, 업무내용, 진척사항 및 기타 특이사항을 기록한 업무일지를 제출한다

#### 다. 중간보고

- 중간보고는 연구원과 사업자간 협의에 의하여 추진상황에 대한 이해도 제고 및 의견반영을 위하여 연구원의 본부 및 각 소속기관 실무담당자를 대상으로 Work Shop과 병행하여 1회 실시한다
- 중간보고서에는 착수계획서에 제시된 세부업무에 대한 그 동안의 추진실적 및 분석결과와 향후 세부계획 등이 제시되어야 한다

※ 중간보고(워크숍)를 실시하는 월에는 월간보고 생략

#### 라. 최종 보고

- 제안요청서, 제안서, 계약서, 과업지시서 등 용역수행범위에 해당하는 사항을 모두 포괄하여 보고 한다
- 사업종료 이전에 최종보고서의 초안을 작성·제출하고 사업 종료와 동시에 최종보고서를 제출한다
- 최종산출물은 보고서 형태 100부(CD분 20부포함)를 원칙으로 하되, 협의 하에 조정할 수 있다

#### 마. 추진 일정(안)

내용 \ 일정	M+0	M+1	M+2	M+3	비고
제안서 작성 및 발주 ·사업 기획 ·사업계획 작성/승인 ·제안요청서 작성 ·사업발주 및 ·컨설팅업체 선정	→				
사업환경 파악 ·작업계획서작성 ·착수보고회 ·환경분석 ·기술사례조사		→			
현상분석 ·Business Reference Model ·Process 흐름도 ·현업인터뷰조사			→		
정보전략계획 수립 ·방향수립및모델설계 ·To-Be모델설계 ·상세수행계획 수립			→		
교육 및 기술이전 ·교육 ·기술 이전				→	
지원 ·하자보수 지원 ·본사업 기획 지원				→	

## 6. 제안 안내 사항

### 가. 제안업체 참여조건

#### 1) 제안사 일반부문

##### 가) 일반현황

- 제안회사 설립 및 이후의 연혁을 제시
- 제안회사의 자본금 등 최근 3년간 경영실태를 제시
- 제안회사의 조직도 및 조직별 업무 기능을 제시

##### 나) 주요사업내용

- 제안사의 주요사업 내역을 제시, 특히 본 사업과 관련되는 사업내용은 구체적으로 기술

##### 다) 정보화사업 프로젝트 수행 경험 및 실적

- 기준 년도 : 최근 3년 간(2004. 1. 1. 이후)
- 수행실적은 제안사의 대표적인 정보화사업에 대한 실적을 제시하여야 함(소프트웨어개발, N/W, H/W, S/W, 컨설팅 등)
- 수행실적에 산업재산권 분야에 대한 실적이 있는 경우 이에 대한 실적을 제시하여야 함

##### 라) 대외인지도

- 기준 년도 : 최근 3년 간(2004. 1. 1. 이후)
- 입찰공고일 기준 1년내 관계법령에 의하여 부정당업자로 지정되어 입찰참가 제한을 받은 사항이 없어야 함

### 나. 계약일반사항

- 본 용역에서는 사업일부분의 하도급을 허용하되, 일괄하도급 및 재하도급은 금지함
- 하도급의 경우에는 발주자의 승인을 거쳐야 함
- 제안서 제출 시 하도급분야 및 비율을 기재한 서류를 제출하여야 함
- 주 사업자는 사업추진, 품질보증 등 전체적인 사업관리에 대한 책임을 짐

### 다. 사업자선정방식

#### □ 선정(계약체결)방식 : 협상에 의한 계약방식

#### □ 우선협상 대상자 선정

- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술평가 비중을 100분의 80으로, 가격평가의 비중을 100분의 20으로 함
- 제안서 평가는 제안요청사항에 따른 제안내용을 분야별로 정형화 된 평가요소에 따라 가중치를 고려한 배점을 적용
- 제안서의 공정한 평가를 위하여 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성하여 기술평가기준에 의거 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가하며, 평가항목 및 기준은 본 사업의 성격에 부합하게 조정
- 협상적격자는 제안서 평가결과 기술능력 및 입찰가격 합산점수가 70점 이상인 자 중 고득점자 순으로 선정한다. 다만, 합산점수가 70점이상인 자가 없을 경우에는 재공고 함.
- 협상순서는 제안서 평가결과를 취합한 후 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 합산점수의 고득점순으로 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 높은 항목의 점수가 높은 자를 우선순위로 함

## 라. 평가절차 및 방법

### □ 평가절차

- 기술평가위원회의 개별적인 제안서 평가
- 평가항목에 대한 배점부여와 이에 따른 산술적 평가
- 각 평가위원의 평가결과를 취합하여 제안서 점수 계산

### □ 평가방법

#### 기술평가

- 총점 100점 기준으로 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환산하여 평가
- 제안업체는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음

#### 가격평가

- 협상에의한계약체결기준 (재정경제부회계예규)에 따름

### □ 기타 사항

- 기타 평가관련 제반사항은 「협상에의한계약체결기준 (재정경제부회계예규)」에 따름

## □ 기술평가 평가항목 및 배점

대항목	중항목	평가요소	배 점	비 고
사업계획 부문	합 계		100	
	소 계		40	
	정보부문 사업경험	- 사업수행경험의 유사성 - 사업수행 건수 및 시기 - 사업수행 규모 및 역할 - 관련기술 보유	15	
	대상 사업이해도	- 대상업무의 목표 및 내용의 이해도 - 문제 파악의 정확성 - 업무분석체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성	15	
	사업수행전략	- 추진전략의 창의성, 타당성 - 적용방안의 혁신성, 최신성 - 제약조건들의 고려여부	10	
사업수행 방안부문	소 계		25	
	사업수행방안	- 제안내역의 충실성 - 제안내역의 실현가능성 - 추진체계, 추진방법의 타당성 - 분야별 혁신방안, 관련기관간 공조/연계방안, 선진방재체계 도입방안 등 - 자체 사업수행기술 보유	10	
	사업수행 방법론	- 사업수행절차의 타당성 - 개발산출물의 적정성 - 도구와 기법의 적정성과 경험 - 적용방법론의 경험	5	
	사업수행조직	- 사업수행팀 편성체계 - 사업수행팀 참여요원 수 - 사업수행참여요원 자질 (학력, 경력, 자격증 등 이력서 첨부) - 참여요원의 관련 프로젝트 및 신기술 수행실적 - 인적구성의 적정성 - 투입인력의 기술수준 - 분야별 책임자 경력 - 참여인력의 평균경력 년수	10	
관리부문	소 계		20	

	경영상태	- 대외인지도 - 재무구조 - 신용 평가기관의 신용도	5	
	품질보증방안	- 품질보증계획의 적정성 - 품질보증인력의 자질 - 사업자 품질보증 능력	5	
	관리방법론	- 문서화계획 및 관리 방안의 적정성 - 위험관리 방안의 적정성 - 자원관리 방안의 적정성 - 진도관리 방안의 적정성 - 보안관리 방안의 적정성 - 형상관리 방안의 적정성	5	
	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 - 자원배분의 합리성	5	
지원부문	소 계		5	
	교육훈련	- 교육훈련 방법의 적정성 - 교육훈련 내용의 적정성 - 교육훈련 일정의 적정성 - 교육훈련 조직의 적정성	3	
	기밀보안	- 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확신성 - 저작권준중여부	2	
협력부문	소 계		10	
	전문업체 참여	- 전문업체의 전문성 여부 - 전문업체기술의 부합성 - 전문업체의 자질 - 전문업체 활용방안의 적정성 - 선진방재시스템 전문 컨설턴트 등 전문인력 참여 여부 - 전문인력 활용방안 및 전문인력소속업체와의 협력방안	5	
	상호협력	- 컨소시엄 구성 여부 및 적정성 - 중소기업보호·육성을 위한 법령준수여부 - 소프트웨어산업진흥법에 의한 공제사업 재원조성 참여 - 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자신고제도의 성실한 이행	5	

## 마. 제안서 작성 및 제출

### □ 제안서 작성시 유의사항

- 제안서는 A4지 작성을 원칙으로 하며, 제본 혹은 3hole 바인더를 사용하여 제출(부득이한 경우 기타용지를 일부 사용할 수 있음)
- 제안서 본문 내용은 200페이지 내외로 작성하며, 각 쪽은 하단에 일련번호를 부여
- 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표 첨부
- 제안서의 구성은 가능한 제안요청서(RFP)에서 제시된 제안서 목차에 준하여 작성하도록 하되 제안사의 독창적 아이디어에 의한 구성을 인정할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못할 경우 평가 대상에서 제외(구축실적은 입증서류 포함)
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌, 기사, 법령 활용시 참고문헌 목록 등 그 출처내역을 기록 혹은 제출하여야 함
- 국내외 사례를 인용하는 경우 그 출처를 반드시 표기
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없음
- 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 계약서 작성 전에 발견되는 경우 발주기관은 협상을 차순위 대상자와 실시할 수 있으며 계약 후에 발견되는 경우 제안업체는 계약해지 및 이로 발생하는 발주기관의 일체의 손해에 대한 배상의 책임을 짐
- 명시되지 않았으나 제안업체가 추가로 지원 가능한 항목이 있으면 구체적으로 제시 가능



## 바. 제안서 제출 및 설명회

### □ 제안서 제출

- 제출처 : 서울시 영등포구 여의도동 16-2 한국노동연구원 전산팀
- 제출기한 : 2007년 7월 24일(화) 오후 6시
- 제출방법 : 제출기한 내에 인편 또는 우편으로 접수
- 제출처 : 입찰공고 참조
- ※ 제안요청과 관련된 모든 질의사항에 대하여는 한국노동연구원 담당자의 답변만이 유효함.
  - 문의사항 : 한국노동연구원 전산팀 담당자(이대규)
  - 연 락 처 : 02-780-3370
- 입찰시 제출서류

- |                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 제안서 10부</li> <li>□ 제안요약서 10부</li> <li>□ 제안서 및 제안요약서가 수록된 CD 2매</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ○ 제안서에 첨부할 서류

- |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사업자등록증 증명원 1부</li> <li>□ 정부 및 공공기관의 실적증명원 원본</li> <li>□ 컨소시엄인 경우 공동수급표준협정서 1부, 합의각서 1부, 컨소시엄 구성원의 사업자등록증 사본 각 1부</li> <li>□ 공동입찰 참여자의 지분별 산출 내역서 1부</li> <li>□ 기타 증빙자료</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### □ 제안서 설명회

- 제안 설명은 부득이한 사정을 제외하고 본 사업을 총괄 담당할 PM이 직접 하는 것을 원칙으로 함
- 제안설명회 시간, 준비물 및 참석대상은 추후 사업부서에서 공개적으로 통보

### □ 기타사항

- 제안의 준비사항
  - 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있음. 단 이것이 제안서 안에 독창적 정보(저작권 등) 라고 명시되지 않는 한 발주기관은 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
  - 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대한 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 발주기관은 동 정보가 유익하다고 판단될 경우 모든 제안업체들의 질문에 설명 또는 서면을 통하여 답변할 수 있음
  - 발주기관은 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경에 대한 통보를 할 수 있음
  - 각 제안사는 가능한 한 제안서에 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 사업발주기관은 제안요청서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대해 책임지지 않음
  - 제안서 작성시 저작권, 특허권 등을 침해하지 않도록 유의할 것
- 제안서 작성 비용
  - 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 아니함
- 제안서의 효력 및 보안
  - 제안서의 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함
  - 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 됨
  - 선정된 업체는 사업발주기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 하며, 본 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 사업발주기관의 정보는 사업발주기관의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설되어서는 아니 됨



## 사. 제안서 작성 요령 및 첨부 양식 내역

### □ 제안서 목차

<b>I. 제안개요</b>
<b>II. 제안업체 일반</b>
1. 일반현황
2. 조직 및 인력 현황
3. 제안사의 주요 사업내용
4. 제안사 경영상태
5. 유사 사업수행실적
<b>III. 기술부문</b>
1. 사업수행 방법론
2. 환경분석 방안
3. 업무 및 정보화 현황(AS-IS) 분석 방안
4. 정보기술 동향 및 선진사례 분석 방안
5. 목표(TO-BE) 모델 수립 방안
6. 최신 정보기술 구축방안
7. 통합이행계획수립 방안
<b>IV. 사업관리부분</b>
1. 사업추진일정 계획
2. 수행조직 및 업무분장
3. 투입인력 및 이력사항
4. 품질관리방안
5. 사업관리방안
<b>V. 지원부분</b>
1. 교육훈련 계획
2. 기술이전 계획
3. 기타 지원계획
<b>VI. 기타사항</b>
※ 제안서의 목차에 의거 작성함을 원칙으로 함

※ 제안서 세부작성 요령은 한국정보사회진흥원(구 한국전산원)의 표준 제안서 작성 요령 및 지침 참조

## □ 제안서 작성지침

### ※ 유의사항

- 반드시 “III 제안요청 내역”을 참조하여 기술
- 제안서 목차를 기준으로 하며 제안사가 자유롭게 기술한다.

제안서 목차	작성 방법	비고
<b>I. 제안개요</b>	○ 제안사는 제안요청내역을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 사업범위, 추진전략, 제안의 특·장점, 사업의 전제조건 및 본사업의 기대효과를 제시	
<b>II. 제안업체일반</b>	○ 제안사의 회사소개, 연혁 등 일반현황 제시 ○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시 ○ 제안사의 주요사업 영역을 제시 ○ 제안사의 자본금, 매출액 등 경영상태 기술 ○ 본 사업과 유사한 컨설팅 실적을 제시	양식1    양식2 양식3
<b>III. 기술부문</b>	○ 본 사업에 적용할 제안사의 컨설팅 방법론을 소개하고, 적용방안, 산출물 등을 제시 ○ 연구원의 사업에 영향을 미칠 수 있는 대내외 환경분석 및 주요성공요인 도출 방안 제시 ○ 연구원의 현행 업무 및 정보시스템 현황 분석, 정보화 수요 조사, 개선과제 정의 등 현황분석 방안 제시 ○ 최신 정보기술 동향을 조사 분석, 국내외 유사 사례 조사 등을 통한 연구원내의 적용 가능성 검토 방안 제시 ○ IT 비전 및 전략 수립방안, 목표 시스템(응용 시스템, IT인프라 등) 모델 수립방안, 정보관리 체계 정립 방안 등을 제시	

□ 첨부 양식 내역

일반 현황 및 연혁

- 33 -

[ 양식 2 ]

자본금 및 매출액 현황(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		2004 년도	2005 년도	2006 년도
자 본 금				
매 출 액	○부문			
	○부문			
	○부문			
	○부문			
	합 계			

[ 양식 3 ]

주요 사업실적(최근 3년)

구 분	사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고
ISP 프로젝트					
공공부문 정보화 프로젝트					

※ 최근 공공부문 수행실적만 기재(실적증명서 또는 계약서 사본 등 증빙서류첨부)

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급회사를 기재

[ 양식 4 ]

## 사업추진 인력현황(총괄)

담당 업무	성 명	연령	소속 회사	근무부서 (직책)	학 력 (학위)	보유자격	사업 참여 기간	참여율 (%)

※ 사업추진에 참여하는 모든 인력 기재(상주, 비상주 구분)

[ 양식 5 ]

## 사업추진인력현황(개인별)

본사업의 참여업무		( 등급 : )					
성 명		주민등록번호		소속 회사		직 책	
학 력	대학교	전공		보 유 자격증			
	대학원	전공					
해당분야 근무경력	년 개월	사업참여기간			참여율	%	

사 업 참 여 경 력				
사 업 명	참여기간 ( 년 월 ~ 년 월 )	담당업무	발 주 처	비 고

[ 양식 6 ]

## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 한국노동연구원 정보화 장기발전모델 수립을 위한 **정보화 전략계획(ISP) 수립** 사업을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )
3. ○○○회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 본 사업과 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에 서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면하·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2007년 월 일

①

②

③

[ 양식 7 ]

## 합 의 각 서

입찰 공고 번호	
입찰 일 자	2007년 월 일
입찰 건 명	정보화 장기발전모델 수립을 위한 정보화전략계획(ISP) 수립

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 서약하고 이에 합의각서를 제출합니다.

2007년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주 민 등 록 번 호

[ 양식 8 ]

## 보 안 각 서

2007년 월 일 한국노동연구원과 체결한 정보전략계획수립 용역계약을 통하여 얻은 정보 또는 국가의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설하지 않을 것을 약속하며, 이를 위반하여 발생하는 민·형사상 및 보안상의 책임과 관련법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하오며 이에 각서를 제출합니다.

2007. . .

상 호 :  
주 소 :  
대 표 : (인)

한국노동연구원 원 장 귀하