

제 안 요 청 서

용역명	일본국제교류기금 서울문화센터 홈페이지 개편 및 호스팅, 유지보수 위탁 용역
주관 기관	일본국제교류기금 서울문화센터

2016년 11월

담당	일본국제교류기금 서울문화센터	김혜연 주임	TEL	E-mail
			02-397-2849	hykim@jpf.or.kr

- 목 차 -

I. 일반사항	4
1. 사업 개요	4
2. 사업 목적 및 범위	4
3. 기대 효과	5
4. 추진 일정	5
 II. 업무 및 정보화 현황	 6
1. 웹 사이트 현황	6
2. 현재 호스팅 운영 현황	6
3. 현재 유지보수 운영 현황	7
 III. 제안 요청 내역	 8
1. 대상 홈페이지	8
2. 홈페이지 개편	8
3. 호스팅 위탁 운영	10
4. 홈페이지 유지보수	11
5. 과업 수행요건	12
6. 사업보고 및 산출물	14
 IV. 용역 참가 관련 사항	 16
1. 용역 참가 자격	16
2. 계약 방법	16
3. 제안서 평가 방법	17
4. 평가 항목 및 배점 기준	17
5. 제안 설명회	20

V. 제안서 작성 지침	21
1. 제안서 목차 및 작성방법	21
2. 제안서 작성요령	22
3. 용역 참가 서류 및 제안서 제출	23
VI. 기타 사항	25

[붙임]

1. [제1호 서식] 가격 제안서	26
2. [제2호 서식] 일반 현황 및 연혁	27
3. [제3호 서식] 주요사업실적	28
4. [제4호 서식] 추진 일정별 인력 투입계획	29
5. [제5호 서식] 참여 인력 이력사항	30
6. [제6호 서식] 보안 서약서	31
7. [제7호 서식] 제안서 평가 서약서	32

I. 일반 사항

1. 사업 개요

- A. 사업명 : 일본국제교류기금 서울문화센터 (이하 '센터'로 표기) 홈페이지 개편 및 호스팅(Hosting), 유지보수 위탁 용역
- B. 사업기간
 - 센터 홈페이지 개편 : 계약 체결일로부터 2017.02.28 까지
 - 호스팅 위탁 운영 : 홈페이지 개편 완료일로부터 2018.03.31 까지
 - 홈페이지 유지보수 : 홈페이지 개편 완료일로부터 2018.03.31 까지

※ 이후부터는 당초 제안서에 기재된 용역 내용에 변경이 없다는 조건 하에, 업무 이행 상황이 양호한 경우 1년 단위로 호스팅 위탁 및 유지보수 계약을 진행함(단, 최장 2022년 3월 31일까지로 함)
- C. 사업예산: 일금삼천만원정 상한 (₩30,000,000/부가가치세 미포함)
 - 홈페이지 개편 및 1년 무상하자보수 비용
 - 새롭게 개편된 홈페이지에 기존 홈페이지의 콘텐츠 및 데이터를 이관하고, 실장하기 위한 작업 경비 포함

※ 호스팅 비용 및 유지보수 비용은 별도
- D. 홈페이지 개편, 호스팅 및 유지보수 위탁 용역을 함께 진행하는 것을 기본으로 하나, 호스팅 및 홈페이지 유지보수 위탁의 경우, 센터 사정에 따라 이번 용역 사업에서 제외될 수 있음

2. 사업 목적 및 범위

- A. 센터에서 현재 운영 중인 홈페이지를 새로운 디자인과 콘텐츠 구성 변경 및 기능 개선, 다양한 브라우저와의 호환성, 모바일 등 다양한 사용자 환경 지원 등 사용자 접근성을 최대한 고려한 사이트로 리뉴얼
- B. 홈페이지 콘텐츠, 디자인, 기능 등 홈페이지 전반에 대한 개선
- C. 반응형 웹 홈페이지 구축을 통한 사용자 편의성 증대

- D. 편리한 관리자 기능을 제공함으로써 운영 및 관리의 효율성 재고
- E. 각 항목별 내용 분석을 통해 정보 전달 및 콘텐츠 공동 활용
- F. 방문자들의 효과적인 정보 습득을 위한 콘텐츠 정비 및 활용 방안 정립
- G. 호스팅 위탁에 의한 홈페이지 시스템의 안정적 서비스 제공
- H. 안정적인 홈페이지 서비스 제공 및 장애 발생을 대비한 유지보수 서비스 제공

3. 기대효과

- A. 정보 활용 편의성 증진, 다양한 콘텐츠 제공, 온라인 서비스 강화, 홈페이지 운영 효율성 확보를 통하여 지속 발전적인 홈페이지 실현
- B. 센터만의 차별화된 웹 아이덴티티를 살리고, 모바일 등 다양한 사용자 환경에 구애 받지 않고 홈페이지를 이용할 수 있는 기반을 조성함으로써 사용편의성 및 서비스 만족도 향상
- C. 체계화된 유지보수 및 전문적인 호스팅을 통해서 시큐리티 강화를 포함한 홈페이지 시스템의 안정적인 운영 및 관리 실현

4. 추진일정

- A. 제안서 및 제안 견적서 제출 기한 : 2016.12.05(월), 17:00까지
- B. 계약 체결 및 사업 착수 : 2016.12.16 이후
- ※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

C. 사업추진일정

구 분	'16.12	'17.1	2	3	~	'18.3
사업자 선정						
홈페이지 개발						
호스팅						

및 유지보수						
-----------	--	--	--	--	--	--

II. 업무 및 정보화 현황

1. 웹 사이트 현황

구분	개요
센터 홈페이지 (www.jpf.or.kr)	일본국제교류기금 사업 전반을 한국에서 이해할 수 있도록 하기 위해 한국어와 일본어, 영어로 운영

※ 문화정보실 사이트 (lib.jpf.or.kr)는 사업 대상에서 제외

2. 현재 호스팅 운영 현황

구분	모델 및 규격	용도 및 기타 사항
코로케이션	상면 (18" 표준 RACK) : 1/4 RACK	서버 설치 공간
	회선 대역폭 (Bandwidth) : 10Mbps	트래픽 자동 확장 가능
운영 서버 (H/W)	Dell R710 * 1ea - CPU : Xeon CPU 2.00GHz * 2 (QC) - Memory : 8GB - HDD : 300GB * 2 (RAID 1)	웹 서버 용도
	Dell R900 * 1ea - CPU : Xeon CPU 2.40GHz * 2 (QC) - Memory : 8GB - HDD : 300GB * 2 (RAID 1)	DB 운영과 백업 용도
시스템 운영	웹 서버 - Apach + Tomcat	1. 웹 방화벽 - 파일 업로드 패턴 분석 - SQL Injection / XSS / Web Shell 등 공격 차단 - 국가별 IP 차단 2. SSL 보안 서버 인증
	UTM - Fortigate	1. 유해 IP 차단, 국가별 차단 2. 서비스 관리 통제 3. IPS/AntiVirus/Anti DDoS/ WebFilter
	통합 보안 관제 - 이글루시큐리티	1. 실시간 모니터링 및 24시간 대응 2. 유해 트래픽 경보 3. 상관 관계 분석

	백업 - LTO	1. 백업 이중화 (2가지 백업 제공) - MySQL Dump Backup / LTO Tape Backup 2. 일 단위 백업 3. 데이터 손실 발생 시 복구 수행
	로그 분석 - 와이즈로그	인터넷으로 제공
	데이터베이스 - MySQL	1. 버전 : 5.1.42-log 2. 성능 최적화 및 쿼리 튜닝 수행 3. 접근 제어 관리
웹 사이트	편집기 - 자체 개발	1. 편집기 장애 대응 2. 텍스트 페이지 제작 지원 등

3. 현재 유지보수 운영 현황

- A. 홈페이지 운영 및 관리 업무 등의 전반적 유지보수 업무는 호스팅 업체에서 진행 중

III. 제안요청 내역

1. 대상 홈페이지

구분	URL	비고
센터 홈페이지	www.jpf.or.kr	개편

※ 문화정보실 사이트 (lib.jpf.or.kr)는 사업 대상에서 제외

2. 홈페이지 개편

A. 센터 홈페이지 전면 개편 진행

○ 개편 범위는 현재 홈페이지(한국어, 일본어, 영어 사이트맵) 기능을 기준으로 함

- 현재 홈페이지의 기능들을 모두 포함하여 구축함을 원칙으로 함
- 지원 언어 : 한국어, 일본어, 영어 등 3개 국어
- 한국어 페이지 : 홈페이지의 모든 항목 대상
- 일본어 및 영어 페이지 : “센터소개” 및 “공모사업” 항목만 대상으로 하되, 일본어 및 영어 언어 선택 시 다른 항목은 표시되지 않고, “센터소개” 및 “공모사업” 항목만 표시되도록 구현

※ 단, 일본어 및 영어에 해당되는 내용의 번역은 센터에서 진행

○ 센터의 정체성과 정보 접근성을 고려한 디자인 전면 개편 및 UI 개선

- 가독성 및 사용성을 고려한 레이아웃, 명확한 서체 규정 등을 위한 웹 스타일 가이드를 제작·적용하고 홈페이지 간 일관성 유지

○ 명확한 타겟층 선정 후 콘텐츠 구조 재설계

- 직관적인 메뉴명 및 콘텐츠의 중요도에 따른 재분류 및 배치
- 구축된 콘텐츠는 Multi Use가 용이하도록 설계
- 심층적인 정보 제공을 위해 분야별 자료 DB 구축 및 검색

○ 정보공유 확대를 위한 기능 개선

- 제공되는 콘텐츠에 대하여 SNS (트위터, 페이스북, 블로그 등) 연계서비스를

제공하여 공유 및 확산이 가능하도록 구현

- 주요 게시글에 대해 RSS 서비스 및 검색 태그(TAG) 등록 기능 구축

o 도로명 주소 체계에 따른 새주소 변환

B. 웹 접근성 및 웹 표준, 웹 호환성 확보

o 웹표준 문법(X)HTML, CSS 문법 준수

o 다양한 웹 브라우저(Internet Explorer, Chrome, FireFox, Safari, Opera)에서 정상 동작 가능하도록 웹 호환성 확보

o 다양한 OS(Windows, Mac OS, IOS, Android 등)에서의 호환성 확보

o 특정 웹 브라우저에서만 동작하는 플러그인 프로그램 사용 지양

o 반응형 웹(Responsive Web) 기술을 적용한 홈페이지 구축

- PC, 태블릿 PC, 스마트폰 등 다양한 디바이스(device) 환경에 구애받지 않고 해상도나 화면이 최적화된 환경으로 자동 변환되도록 구축

C. 보안성 확보 및 개인 정보보호 강화

o 개인정보 노출 방지 등 개인정보보호 강화

o 웹 취약점 제거 및 웹 서비스 보안을 위한 제반 업무 수행

D. 통합 관리자 시스템 구축

o 전문적 지식 없이도 관리 및 편집 용이하고, 다양한 변화를 유연하게 수용할 수 있는 관리 시스템 구축

- 홈페이지, 모바일 홈페이지 중복 콘텐츠를 효율적으로 관리할 수 있도록 구축 (통합 운영 효율성 확보)

- 콘텐츠별 관리자 권한 부여(ID 및 PW 설정), 게시판 및 갤러리 등 콘텐츠 작성, 수정, 삭제, 첨부가능 파일개수 지정, 게시글 등록 기능

o 효율적인 콘텐츠 수정 및 추가를 위한 HTML 에디팅 툴 설치

- 홈페이지 구축 후 관련 콘텐츠나 카테고리 등의 추가 및 삭제가 용이하도록 구축

o 홈페이지 활용도 분석을 위한 통계 페이지 구축

- 일별/월별/사이트별/메뉴별/콘텐츠별 활용실적을 분석할 수 있는 기능 구축

- 유입 경로 분석과 보고서를 작성할 수 있도록 구축

- 메일링 서비스 관리 및 가입자 관리, 수발신 로그 관리
- E. 사용자 편의성 강화
 - 콘텐츠 통합 검색 기능 제공
 - 검색 기능을 제공하여 홈페이지의 모든 콘텐츠 검색이 가능
- F. 웹 로그 분석
 - 웹로그 분석시스템 운영, 관리 (정기, 비정기 웹로그 분석 수행 등)
 - 홈페이지 로그 분석 (방문자수, 페이지뷰 등)을 통해서 효과적인 홈페이지 방향 설정
 - 홈페이지 액세스 카운터로서 google analytics를 이용하기 위해, google analytics의 트래킹 코드를 각 페이지에 배치
 - 콘텐츠별 접속 수, 이용률 분석, 방문자 분석 및 각 통계/분석 자료의 엑셀 자료 변환 기능 구현 및 개선
- G. 디자인 가이드라인 확립
 - 최신 디자인 경향을 반영하며, 단순하면서도 다양한 정보에 손쉽게 접근할 수 있는 유저인터페이스 적용
 - 메인과 서브 모두 일관된 디자인을 유지하고 이를 위한 웹스타일 가이드 적용
 - 디자인 수정, 보완 및 향후 확장성을 고려한 디자인 가이드라인 수립
- H. 콘텐츠 DB화 및 메뉴 재구성
 - 기존 파일 형태의 콘텐츠를 효율적으로 관리하기 위한 DB화 및 구축
 - 콘텐츠 관련성 위주의 사이트맵 재구성
- I. 장애 대책 방안
 - 홈페이지 구축 후 장애 발생에 대비한 장애 처리 대책(백업 방안 등) 제시
- J. 현재 홈페이지 호스팅 서버에 저장되어 있는 모든 데이터 이관 및 신규 홈페이지 시스템에 실장 작업
- K. 각종 지침 및 가이드라인 준수

3. 호스팅 위탁 운영

- A. 개편된 홈페이지 시스템에 대한 효율적인 호스팅 타입 제안 (서버 호스팅 또는 웹 호스팅)
- B. 서버 호스팅 또는 웹 호스팅 관련 각종 지침 및 가이드라인 준수
- C. 현재 호스팅 환경 파악 및 개선 사항 제시
- D. 시스템의 안정적 관리를 위한 품질보증방안 제시
- E. 관리자용 모니터링 페이지 제공
- F. 서버 사양, 네트워크 Bandwidth, RACK 상면 제공 등은 현재보다 개선된 환경으로 제공
- G. 유해 트래픽 차단 및 DDoS 공격 등 보안 관리 부분은 향후 서비스 방안을 고려해서 개선 방안 제시
- H. 주기적인 데이터 백업 기능 제공하여야 함
 - o 일정 주기 DB 백업 진행
 - o 데이터 손실 발생시 복구 수행
- I. 서버 호스팅일 경우 1년간 호스팅 이후 서버 양도하는 방안 별도 제시

4. 홈페이지 유지보수

- A. 홈페이지 운영 및 관리 업무
 - o 온라인 콘텐츠 및 웹문서 관리
 - o 프로그램 오류 수정 및 기능 개선
 - o 디자인 개선
 - o 유지보수사항 발생 시 관련 보고서 제출
- B. 정보화 관련 업무 지원
 - o 홈페이지 시스템의 각종 솔루션 도입 및 교체 (업그레이드 및 패치) 지원
 - o 센터 홈페이지 시스템의 안정적 운영을 위한 제반 기술 업무 지원
 - o 시스템 모니터링, 백업, 보안, 장애 관리 등 시스템 안정을 위한 정보시스템 운영 계획 수립 및 제반 업무 수행

5. 과업 수행요건

A. 일반사항

- 사업을 추진하기 위한 기본 방침, 지원, 협조 등의 체계를 사업수행 이전에 수립
- 업무 분석 및 설계 단계에서 실무 담당자와 충분한 사전 협의 후 사업 진행
- 본 과업의 수행에 있어서 특허권, 저작권, 지적재산권 및 기타 제3자의 권리 대상으로 되어 있는 것을 사용할 경우, 사업수행 업체가 그 사용에 관한 비용 및 책임을 짐
- 센터가 제시하는 체크리스트에 의한 종합적인 최종 검사에 의해 사업이 종결됨
- 사업 추진 방향에 대한 검토 및 향후 업무에서 개선 사항 점검

B. 인력 투입 및 관리 조건

- 과업 수행자는 본 과업의 수행에 적합한 기술과 경험을 보유한 자이어야 하며, 센터는 투입 인력이 과업수행 상 부적합하다고 판단될 경우 교체를 요구할 수 있음
- 본 용역에 투입할 개발 인력에 대해서는 개발 기간 동안 다른 업무를 부여하지 못함
- 사업수행업체로 선정된 이후 센터의 동의 없이 조직구성을 변경할 수 없음
- 프로젝트 개발 완료 후 정상 오픈 시 시스템의 안정적 운영에 필요한 인력을 무상 하자보수 기간 동안 수시 지원하여 서비스의 안정성을 확보하여야 함

C. 기술지원 요건

- 사업 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전방법 등에 대한 계획 제시
 - 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문
 - 시스템 구축과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시
- 해당 시스템에 대한 사양과 운용에 관한 기술 지원
- 인수 및 인계 조건
 - 사업수행업체는 용역기간 만료 시 차기 사업수행업체로 선정된 사업자가 동 용역 업무를 차질 없이 수행될 수 있도록 제안서에서 제시한 인계 방안에 따라 대상시스템, 프로그램, 진행업무, 연계시스템 등의 용역대상 업무, 현안사항 및 중요 기술을 빠짐없이 인계하여야 하고, 인계 후 센터의 승인을 받아야 함

- 사업의 인수인계 기간은 용역(개발) 완료일로부터 1개월 이내, 현행 업무담당자가 직접 인계하며, 인수인계기간 동안의 용역비용은 지급하지 않음

D. 시스템 운용조건

o 안전 및 보안관리

- 권한 없는 내부 사용자의 데이터 접근과 외부로부터의 정보 유출 시도를 원천적으로 차단하고 관리할 수 있는 방안 마련하여 추진
- 사업수행업체는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안 준수
- 본 사업기간 중 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업종료 후 파기하여야 하며 향후 타 사업에 사용할 수 없음

E. 계약의 해지

- o 센터는 개발자의 근무태도, 기정 기한 준수, 협의된 내용의 반영 등이 부적합하다고 판단되는 경우, 이에 대한 시정요구 공문을 발송할 수 있으며, 공문발송 후 7일내에 센터가 만족할 만한 답변과 조치가 없는 경우 계약을 해지할 수 있음
- o 사업수행업체가 천재지변 등 특정한 사유 없이 유지보수 업무를 지체, 지연 시키는 경우, 센터는 시정 또는 경고 공문을 발송할 수 있으며, 과업수행기간 중 3회 공문 발송에도 과업이 제대로 이행되지 않는 경우, 센터는 계약을 해지할 수 있음

F. 운영교육 계획

- o 사업수행업체는 본 사업기간 중 필요 시 센터의 시스템 운용 실무자를 사업에 참여시켜 기술능력을 배양할 수 있도록 적극 협조하여야 함
- o 사업수행업체는 교육교재, 기자재 등 교육에 필요한 제반 비용을 부담함

G. 하자보수 및 유지보수

- o 유지보수는 1일 24시간 365일 지원하는 것을 원칙으로 하되 일상적인 유지보수 시간은 센터 복무규정에 의한 근무시간으로 함
 - 단, 이미 접수된 장애요청에 대해서는 별도 협의가 없는 한 근무시간 외까지 연장하여 처리완료 하여야 함
 - 홈페이지 장애 발생 시 3시간 이내 신속한 대응이 이루어져야 함
 - 센터의 요구사항은 접수 순으로 3근무일 이내 처리하는 것을 원칙으로 하되, 기일 내 처리가 불가능한 경우 센터 담당자에게 보고하여 일정을 협의하여야 함
- o 유지보수 범위는 개발사항 전반을 의미하며, 추후 기타 시스템과의 연동 관련한

요청이나 시스템 변경 및 업그레이드, 서버의 증설 또는 이설, 타 기종으로의 교체 등 센터의 사정에 의하여 변경사항이 발생하는 경우 기술지원 요구에 적극 협조하여야 함

- 유지보수가 진행된 경우, 그 내역에 대한 보고서를 제출하여야 함
- 무상 하자보수는 검수 완료일로부터 12개월간 하자보수 서비스를 제공함
 - 하자보수 S/W 대상은 홈페이지 및 상용 S/W를 대상으로 함
- 사업 완료 후 업무 중단이 발생되었을 경우를 대비하여 전문 기술 인력을 선정하여 장애 원인 및 결과에 대해 신속하게 대응하고, 시스템의 원활한 운영을 위해 운영요원을 선정하며 하자보수 기간 동안 하자보수 실시
- 사업 완료 후 운영에 관한 내용은 메뉴얼로 작성하여 센터에 제출하여야 함
- 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술 자문에 응해야 함

6. 사업보고 및 산출물

A. 최종 보고서

- 사업종료 7일 이전에 사업 결과의 최종 산출물에 대해 센터와 협의한 후 제출하여야 하며 이때 제안요청서, 제안서, 계약서 등 사업수행계획서의 업무범위에 포함된 최종 산출물에 대한 최종보고서를 작성 제출함
 - 사업수행 완료보고서 : 사업개요, 개발내용, 사업수행 중 생산된 각종 산출물
 - 시스템 관리 자료
 - ERD(Entity Relation Diagram) : 테이블 명세서, 관계도
 - 소스 코드 원본 (CD로 별도 제출)
 - PSD, AI, FLA 등 디자인 원본 소스 등

B. 기타사항

- 제안요청서에 명시되지 않은 기능, 양식은 센터와 사업수행업체의 업무프로세스 협의를 통해 결정하며, 세부내역은 센터의 지침에 따름
- 센터의 관련 업무 및 현황 파악은 업무부서 방문 또는 메일 등을 통하여 수행함
- 제안요청서에 명시하지 아니한 사항이라도 단계별 사업계획과 관계가 있는 기반

환경 조성은 센터와의 협의에 따라 이행하여야 함

- 본 사업의 수행 중 용역범위에 증감이 발생하거나 기타 발주자가 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의하에 제안서의 내용을 조정할 수 있음
- 본 사업의 목적을 달성하기 위해 필요한 소프트웨어 및 물자의 조달은 사업수행 업체의 부담으로 하고, 당해 계약에 따른 계약목적물 및 최종 산출물에 대한 모든 저작권 및 지식재산권은 센터 소유로 함

IV. 용역 참가 관련 사항

1. 용역 참가 자격

- 제안 대상 사업의 수행이 가능한 업체로서 아래 요건을 갖춘 업체에 한함
 - 소프트웨어산업진흥법 제24조 규정에 의한 소프트웨어사업자로 등록된 업체
 - 공고일 기준 최근 3년(2014~2016년)이내 공공기관 및 민간 단체 등에서 발주한 홈페이지 개발 사업으로서 유사 사업 실적을 보유한 전문업체
 - 본 용역의 품질보증 및 안정적인 사업수행과 원활한 유지관리를 위하여 두 개 이상의 법인이 참여하는 공동이행방식(컨소시엄 형태)의 업체 및 하도급 불허

2. 계약 방법

- 계약 방법 : 제안서 (가격 제안서 포함) 제출, 협상에 의한 계약
- 센터 회계 규정에 따름
 - ※ 본 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 센터 회계 규정에 따름
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(80점)의 80% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하되, 협상 적격자가 없는 경우 재공고할 수 있음
- 협상 적격자의 기술능력 평가점수(80점)와 제안 가격 평가점수(20점)를 합산하여 합산 점수의 고득점 순에 따라 결정하되, 점수가 가장 높은 자를 우선 협상대상자로 선정
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2개 업체 이상인 경우는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
- 결정된 협상 순위에 따라 협상 대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우는 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상 대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상자와 협상을 실시함
- 협상 대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상 대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 선정 결과는 최종 선정 업체에 한하여 개별 통보
- 선정된 제안서에 대하여 필요 시 개발 방법, 추진 일정 등을 제안자와 협의 조정

3. 제안서 평가 방법

A. 제안서 평가 원칙

- 공정한 제안서 평가를 위하여 내·외부 전문가로 이루어진 기술평가위원회를 구성하고, 제안 설명회를 개최하여 기술평가를 수행함
- 평가 결과는 비공개함을 원칙으로 함

B. 기술 평가

- 센터에서 정한 세부 평가 기준에 따라 평가함
- 각 평가 위원의 평가 점수를 산술 평균하여 80점 만점으로 환산한 점수를 기술 평가 점수로 함

C. 가격 평가

- 예정 용역비 기준으로 최저 제안 가격 순으로 순위를 결정함
- 가격 제안 시 부가세 포함 여부를 명확히 하여 제안토록 함

4. 평가 항목 및 배점 기준

A. 홈페이지 부문

- 제안 기술 평가 (80점)

평가 대상			배 점	비고
평가 항목	지표			
사업계획 부문(15점)	개발 대상 사업의 이해도 및 전략	- 개발목표 및 내용의 이해도 - 문제파악의 정확성 - 개발 단계 및 기간 설정의 적정성 - 개발 일정의 타당성 - 최종 목표 달성 가능성	15	
개발기술 부문(25점)	디자인	- 메인 페이지 완성도 및 적합성 - 디자인 개발 방안	5	

	사이트 구축 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 기능 요구 충족도 - 성능 및 품질요구 충족도 - 사용자의 편의성 및 접근성 - 통합 관리 시스템 방안 - 웹 사이트 표준 및 접근성 - 다양한 브라우저 호환성 - 모바일 등 다양한 환경 지원 - 기존 호스팅 서버로부터의 데이터 이전 	20	
사업관리 부문(20점)	추진 계획 및 일정 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 조직체계 및 인력의 적정성 - 품질보증 계획의 적정성 - 관련 분야 실적 및 경험의 타당성 - 자체 보유 기술 및 편성 체계 - 일정 및 사업 관리, 산출물 관리 	20	
사업지원 부문(15점)	시험 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 시험운영 방법 및 내용의 적정성 - 시험운영 일정 및 조직의 적정성 - 시험운영을 위한 서버 제공 	5	
	하자보수 및 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> - 에러 수정 방안 - 기능 수정 및 확장 방안 - 백업 및 복구 대책 - 사용자 지침 제공 계획 - 사용자 교육지원 방법 및 내용 	10	
추가 제안 (5점)		- 추가 제안 내용의 우수성	5	
합 계			80	

○ 제안 가격 평가 (20점)

분야	평가 항목	배점 한도	평가 방식
제안 가격	제안 가격의 적정성	20	정량 평가

B. 호스팅 부문

○ 제안 기술 및 운영 평가 (60점)

평가 대상		배 점	비고
평가 항목	지표		

사업 계획 부문 (15점)	- 제안 요청서와의 부합성 - 현재 환경 분석의 명확성 - 서비스 가동율 등의 품질보증 충족도 - 호스팅 서비스 제공사의 경험 - 제공 IDC의 적정성	15	
코로케이션 방안 (20점)	- 상면 공간의 적정성 - 인터넷 Bandwidth의 적정성 - 제공되는 서버의 적정성 및 확장성	20	
시스템 운영 (20점)	- 유해트래픽 등 보안 방안의 적정성 - 관리 및 운영 인력의 적정성 - 백업/복구 대책 - 장애시 복구 방안의 적정성	20	
추가 제안 (5점)	- 추가 제안 내용의 우수성	5	

o 제안 가격 평가 (40점)

분야	평가 항목	배점 한도	평가 방식
제안 가격	제안 가격의 적정성	40	정량 평가

C. 유지보수 부문

o 제안 기술 및 운영 평가 (60점)

평가 대상		배 점	비고
평가 항목	지표		
유지보수 방안 (40점)	- 제안 요청서와의 부합성 - 유지보수 계획 및 절차의 적정성 - 유지보수 조직 및 인력의 적정성 - 유지보수 범위 및 기간의 적정성 - 백업 및 복구 대책 - 장애 시 복구 방안의 적정성	55	
추가 제안 (5점)	- 추가 제안 내용의 우수성	5	

o 제안 가격 평가 (40점)

분야	평가 항목	배점 한도	평가 방식
제안 가격	제안 가격의 적정성	40	정량 평가

5. 제안 설명회

- 제안설명회 일정 및 장소는 제안서 접수 후 제안사별로 별도 통보함
- 제안서 심사를 통해 제안 발표회 참가업체를 제한할 수 있음
- 제안발표는 사업수행 PM이 하는 것을 원칙으로 하며 발표 자료는 제안서 및 제안 요약서를 이용하여 수행함(기 제출한 제안서 내용 변경 불가)
- 제안사는 제안발표 시 홈페이지 개편방향 및 호스팅, 유지보수 계획을 제시하여야 함
- 제안발표 시간은 제안사당 20분 발표, 10분 질의응답으로 하며, 제안설명회 참가 인원은 제안사별 3명 (발표자 포함) 이내로 한정함 (발표 일정 및 시간은 변동될 수 있음)

V. 제안서 작성지침

1. 제안서 목차 및 작성방법

목 차	작 성 방 법	비 고
I. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 사업범위, 추진전략, 제안의 특징 및 장점, 기대효과를 요약하여 기술하여야 함	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 명료하게 제시하여야 함	붙임 제2호 서식
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 함	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분, 제시하여야 함	
4. 주요사업실적	해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 함	
III. 기술부문		
1. 메인 디자인	메인 페이지 디자인 시안	
2. 사업 수행 범위	센터의 요구사항을 만족하는 사업 수행 범위를 제시하고 구축방안을 상세히 기술해야 함	
3. 시스템 및 업무 현황 분석	사업 수행 범위에 포함되는 주관기관 운영 시스템 및 업무 현황 분석 방안을 제시하여야 함	
4. 사업 수행 및 기능 개선 방안	센터의 요구사항에 부합하는 사업 수행 방안 및 기능개선 방안을 제시하여야 함	
5. 시스템 운영 방안	센터의 각 업무시스템 별로 차질 없는 업무수행을 위한 시스템 운영 방안을 제시하여야 함	

<p>IV. 사업관리 부문</p> <p>1. 품질관리 방안</p> <p>2. 추진일정계획</p> <p>3. 수행조직 및 업무분장</p>	<p>품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 함</p> <p>사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 함</p> <p>본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 함</p>	<p>붙임 제4호 서식 붙임 제5호 서식</p>
<p>V. 지원부문</p> <p>1. 교육 훈련 계획</p> <p>2. 운영 이전 계획</p> <p>3. 기타 지원사항</p>	<p>사용자, 관리자 등 시스템의 이용 대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 함</p> <p>원활한 시스템 운영을 위해 운영 이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 함 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부문이 있는 경우 이를 제안서상에 명시함</p> <p>본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술함</p>	
<p>IV. 추가제안</p>	<p>제안요청서 상에 명시되지 않은 기타 추가제안사항에 대해 제시함</p>	

※ 호스팅 부문 및 유지보수 부문도 위의 목차 및 방법에 의거하여 제안 내용에 추가

2. 제안서 작성요령

- 제안업체의 객관적인 디자인 능력 및 기술력 평가를 위하여 홈페이지 메인 디자인시안(인트로화면) 1개 이상을 제안서에 반드시 포함하여 제출하여야 함
- 제안서 및 제안요약서는 MS파워포인트 또는 MS워드로 작성하고, A4 크기 사용을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 기타용지의 사용이 가능함
- 제안서는 80page 이내로 작성하고, 제안요약서는 가급적 30page 이내로 작성함
- 제안서는 반드시 국문으로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어 및 기술적 용어에 대해서는 각주를 달아 자세히 설명하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해 표현하며, '~를(을) 제공할 수 있다.', '~이 가능하다.', '~를(을) 고려하고 있다.' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

- 제안서는 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 허위 또는 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 제안내용의 확인 및 검증이 필요한 사항은 입증자료를 제안서에 첨부하여야 함
- 제안내용과 관련하여 사용하는 기초통계 및 각종자료는 가장 최근에 조사된 것을 활용하고 반드시 출처를 명시하여 센터에서 관련 자료를 요청할 경우 이를 제출하여야 함
- 각종 서류 및 증명서 사본은 “원본 대조필”을 날인 후 제출하여야 한다.
- 제안요청 내용 중 사소한 부분이라도 수용이 불가능할 경우, 수용 불가를 반드시 명기하며, 명기하지 않을 경우 제안요청 내용 일체를 수용하는 것으로 간주함

3. 용역 참가 서류 및 제안서 제출

A. 제출 안내

- 제출 기한 : 2016. 12. 05(월), 17:00까지
- 제출 방법 : 이메일 제출 (방문, 우편, 팩스 등을 통한 접수 불가)
- 제출 기한 내에 미제출시는 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안된 제반 자료는 반환하지 않음
- 질문 사항
 - 질문 사항은 모든 제안사의 질문사항을 수집 후 일괄 회답 통보
 - 특별한 질문사항이 없더라도 용역 업무 관련 일괄 회답 내용 수신을 원하는 경우 desk@jpf.or.kr로 <회답 내용 수신 희망>이라는 제목의 이메일을 보내, 메일 주소를 등록해야 함
 - 메일 주소 미등록에 따른 불이익은 센터가 책임지지 않음
 - 질문사항 접수 마감일 : 11월 25일
 - 질문사항 일괄 회답일 : 11월 29일
- 제안 관련 문의처
 - 일본국제교류기금 서울문화센터 총무부 김혜연주임 (☎ 02-397-2849)

B. 제출 서류

- 제안서 각 1부

- 가격 제안서 1부 (별지 서식 1)
- 세부 제안 가격 산출내역 (가격제안서 안에 포함하여 제출)
- 일반현황 및 연혁 (별지 서식 2)
- 주요 사업 실적(별지 서식 3)
- 추진 일정별 인력 투입 계획 (별지 서식 4)
- 참여 인력 이력사항 (별지 서식 5)
- 보안 서약서 (별지 서식 6)
- 제안서 평가 서약서 (별지 서식 7)
- 사업자등록증 사본 1부 (원본대조필)

VI. 기타 사항

- 제출된 제안서의 내용은 센터가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다.
- 본 제안 요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.
- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 센터는 이를 임의로 사용할 수 있다.
- 제출된 제안서의 모든 기재사항은 허위 또는 모방, 표절로 밝혀질 경우에는 평가 대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효화할 수 있다.
- 필요시 용역 참가자에 대하여 추가제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있다.
- 제안내용 중 참고자료 및 근거자료가 필요한 경우 이를 제시하여야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 용역 참가자의 부담으로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 센터는 추가적으로 자료의 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며 용역 참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨자료로 제출하여야 한다.
- 사업결과에 따른 제작물의 소유권은 센터에 귀속된다.
- 선정된 사업자는 센터의 승인 없이 사업의 전부 또는 일부를 제3의 사업자에게 양도할 수 없다.
- 제안서 또는 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 센터의 해석을 우선한다.
- 제안요청서에 기재된 사업 추진내용 등은 계획이며, 센터의 사정에 따라 변경될 수 있다.
- 센터에서 제공한 자료 및 정보에 대해서는 제안 참여업체의 관계 기관 외 타 기관에 제공할 수 없다.

※ 붙임 서식 1(가격 제안서)을 제외한 나머지 붙임 서식은 제안서 안에 포함하여 제출

[붙임 서식 1]

가격 제안서

용역명	일본국제교류기금 서울문화센터 홈페이지 개편 및 호스팅, 유지보수 위탁 용역	
제안자	주 소	
	상 호	
	대표자	(인)
제안 금액	홈페이지 개편 용역	일금 원정 (₩ / 부가가치세 미포함) ※세부 산출 내역서 첨부
	호스팅 위탁 용역	일금 원정 (₩ / 부가가치세 미포함) - 호스팅 타입 : 서버 호스팅 또는 웹 호스팅 - 호스팅 위탁 기간 : 1년 (12개월) 기준 ※세부 산출 내역서 첨부
	유지보수 용역	일금 원정 (₩ / 부가가치세 미포함) - 유지보수 용역 기간 : 1년 (12개월) 기준 ※세부 산출 내역서 첨부
<p>본인은 본 용역에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 용역기한 내에 용역을 완성할 것을 약속하며 본 제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2016년 12월 일</p> <p style="text-align: center;">일본국제교류기금 서울문화센터 귀중</p>		

[붙임 서식 2]

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년	월	일
해당 부문 종사 기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
주요 연혁			

[붙임 서식 3]

주요사업실적

사 업 명	사업 기간	계약 금액	발주처	비고

- 완료한 사업만 연도순으로 기재하며, 제안 과제와 유사한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급 회사를 기재
- 공동 도급 계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재
- 사업별 사용 개발 방법론을 비고에 기재

[붙임 서식 4]

추진 일정별 인력 투입계획

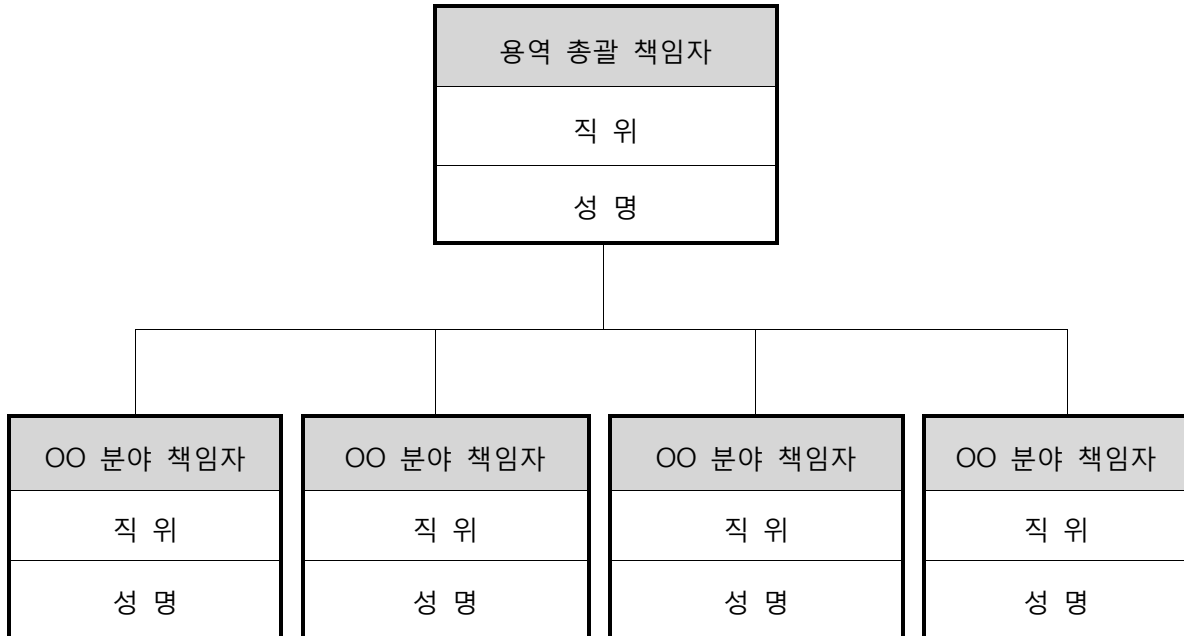
(단위 : 명)

년	월	기술 등급별 인원수					추진할 일
		특급	고급	중급	초급	소계	
합 계							

* 상기 인원수는 사업에 실제 투입되어야 할 인원의 숫자임

[붙임 서식 5]

참여 인력 이력사항



투입 인력 이력사항

성 명	사 업 명	참여 기간 (년월 ~ 년월)	담당 업무	발주처	적용 기술

[붙임 서식 6]

보안 서약서

본인은 『일본국제교류기금 서울문화센터 홈페이지 개편 및 호스팅 위탁 용역』 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 상기업무와 관련한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 사업기간 중 습득한 업무 내용에 대해서는 센터의 동의 없이는 어떠한 경우에도 외부 기관에 제공하지 않겠습니다.
3. 상기사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민. 형사상 책임을 감수하겠습니다.

2016년 12월 일

위 서약인 업체명 :

대표 : (인)

일본국제교류기금 서울문화센터 귀중

[붙임 서식 7]

제안서 평가 서약서

『일본국제교류기금 서울문화센터 홈페이지 개편 및 호스팅 위탁 용역』 사업과 관련하여 제안서를 신의성실의 원칙에 따라 작성하여 제출합니다. 만일, 우리 회사가 제출한 서류가 허위기재 또는 부실한 자료 작성, 중대한 오류로 인하여 평가 대상에서 제외되거나, 관계법령에 의한 귀 센터의 어떠한 조치에도 하등의 이의를 제기하지 않을 것이며, 제안서 평가위원회의 구성, 평가방법, 평가기준 및 평가결과에 대하여 일체의 이의 제기를 하지 않을 것을 약속합니다.

2016년 12월 일

회 사 명 :

대표이사 : (인)

일본국제교류기금 서울문화센터 귀중