

회원정보관리시스템 제안요청서

사업명	회원사 정보 관리 시스템 구축
주관기관	한국소프트웨어산업협회

2005. 12

담당	대외협력팀	팀장:최강민	Tel 02-2188-6961	e-mail ahj2006@sw.or.kr
	대외협력팀	대리:안홍준		

I. 사업 개요

1. 사업명

- ☐ 한국소프트웨어산업협회 회원사정보관리시스템 구축 사업

2. 사업 개요

- ☐ 한국소프트웨어산업협회(이하 협회)의 회원사 정성적 정보(지지도, 인지도, 협회협력실적 등)의 체계적 관리 및 활용을 통해 대회원사 서비스 개선과 신규 사업 창출을 위한 인프라 구축
- ☐ 회비 관리의 전산화 및 통합 체계를 구축을 통한 회비 예산 계획 수립의 용이성 확보 및 회비납부 방식의 문제점 개선

3. 사업 목표

- ☐ 부서별로 산재해 있는 회원사 관련 정보의 통합 관리
- ☐ 실시간 회비 입금 현황 파악과 그에 따른 통계/분석
- ☐ 신규 회원사 서비스 개발을 위한 의견 수렴 및 홍보 전략 구축

4. 시스템 구축 기본 방향

- ☐ 회원사 고급정보 활용을 통한 대 회원사 정책 수립 지원 가능
- ☐ 각 부서의 사업 추진시 회원사 정보 활용 극대화를 통한 대회원사 서비스 제고
- ☐ 회원사 관련 DB의 통합을 통한 효율성 증대 및 데이터 오류 최소화
- ☐ 회비 관리의 용이함을 부여하여 향후 예산 편성 및 회수 목표치 설정 지원

5. 주관 기관

- ☐ 한국소프트웨어산업협회

6. 사업기간

- ☐ 계약 후 약 2개월(협상 및 계약 시 조정될 수 있음)

7. 낙찰자 결정방법

- ☐ 협상에 의한 계약체결 기준

II. 사업 내용

1. 주요 과업 범위 및 내용

☐ 회원사 DB 통합

- o 현재 기 운영중인 시스템 중 분산되어 있는 회원사 정보에 대한 DB의 통합 및 연동 (SW사업자신고 시스템, IT입찰정보시스템, e-marketing Portal, 회계관리시스템 등)

☐ 전사적 회원사 정보 공유 시스템 구축

- o 부서별로 보유한 회원사 정성적 정보 (협회 협력 실적, 지지도, 인지도) 의 실시간 입력 및 열람
- o 협회 활동 참여도, 회비 납부 실적 등을 기준으로 회원관리 체계 개선
- o 회원사, 정부 부처, 유관기관 등에 소속된 협회 관련 인사의 정보를 공유할 수 있는 인사관리 기능 개발 (전자 명함첩 형태)

☐ 효율적 회비 관리 및 통계/분석 체계 구축

- o 회비 입금 내역 입력 및 출력(지로용지 및 납부명세서) 자동화
- o 회원사별 회비 납부 현황 통계/분석을 통한 회비 관리 효율화
- o 월별, 연도별 회비 수익 증감을 분석을 통한 예산 계획 수립 지원

2. 시스템 세부 기능 구성(안)

항목	구현 기능
관리자 기능	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 아이디 생성/삭제 기능 - 게시판 추가/삭제 기능 - 정보의 등급 부여 및 등급에 따른 사용 제한 설정 기능 - 정보 변경에 따른 히스토리 관리 기능 (제명, 탈퇴, 재가입 여부 등)
회원 정보 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 부서별/정보 형태별 회원사 정보 입력/수정/삭제 기능 (부서 담당자별 입력) · 회원사 담당자별 인적사항 입력/수정/삭제 기능 · 협회 협력 사항 실적 입력/수정/삭제 기능 (교육 및 행사 참가, 각종 사업 참가 실적) · 상담 내역 사항 입력/수정/삭제 기능 · 협회 호감도 및 기업 성향 입력/수정/삭제 기능 - 정보 관리 담당자 의견 및 참고사항 입력 기능 - 회원사별 주요 업종 분류 기능 (대분류/중분류/소분류) - 회원사 형태별 분류 기능 (회장단, 이사사, 정회원, 특별회원 등) - 비회원사 및 유관기관 주요 인사 정보 관리 기능
회원 정보 열람	<ul style="list-style-type: none"> - 회원정보 키워드 및 코드 검색 기능 - 검색 데이터 엑셀파일 변환 및 출력 기능
회비 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 회비 입금시 자동 입력 기능 (회계관리시스템 연계) - 회원사별 회비 납부 현황 출력 기능 - 연도별/분기별/월별 회비 수익 증감 현황 출력 기능 - 납부기간에 따른 미수금 관리 기능 - 회비 청구서 자동 출력 기능
회원사 상담 내역	<ul style="list-style-type: none"> - 회원사 상담 내역/처리 결과 등의 입/출력 기능 - 협회 홈페이지 FAQ와의 연계 기능
온라인 설문조사	<ul style="list-style-type: none"> - 회원사 온라인 설문조사 양식 제작 기능 - 회원사별 설문조사 데이터 축적 및 열람 기능
회원 서비스 안내	<ul style="list-style-type: none"> - 회원 관리/서비스 지침 열람 기능 - 회원 서비스 항목 및 세부 내용 열람 기능

II. 제안 요청 내역

1. 기능별 요구 사항

□ 회원 DB 통합

- o 기 운영중인 시스템의 회원사 관련 DB 연동을 통하여 정보의 추가/변경/삭제시 각 시스템의 일괄적인 통합 구성
- o 회계관리시스템상의 회비 입금 내역 정보가 실시간으로 회원정보관리시스템에 반영될 수 있도록 DB 연동
- o 회원정보관리시스템상에서 회원사 e-mail 홍보 업무를 진행할 수 있도록 기운영중인 mail서버와의 연계
- o 협회 홈페이지 (e-marketing Portal)의 각종 e-service 시스템 구축시 회원정보관리 시스템상의 정보를 최대한 활용할 수 있도록 설계

□ 회원 정보 관리

- o 각 부서의 담당자가 손쉽게 회원 정보의 입력 및 열람을 수행할 수 있는 GUI 및 기능 구현
- o 회원의 정보는 최대한 계량화하여 통계/분석이 용이할 수 있도록 설계
- o 회원의 각 형태별 분류에 따른 회원사 포지셔닝을 파악할 수 있는 인터페이스 구성
- o 회원사 임직원 및 비회원사/유관기관 인사 정보의 입/출력 용이

□ 회원 정보 열람

- o 회원사 정보 (회원 등급, 업종, 매출액, 상시종업원 등)를 활용한 다양한 검색 기능 지원
- o 회원사 정보를 문서 편집 할 수 있도록 엑셀 파일 변환 기능 지원

□ 회비 관리

- o 각 회원사별 회비 납부현황을 한눈에 파악할 수 있는 인터페이스 구성
- o 회비 납부 실적에 따른 회원사 분류 자동화 지원

- 회원사 분류별/시기별로 회비 납부 금액을 자동 계산하여 숫자 및 차트로 열람할 수 있도록 지원
- 미수 현황에 따른 각종 통계 기능 지원
- 회비 청구서 규격에 맞추어 납부 기간 및 금액을 출력할 수 있도록 지원

☐ 온라인 설문조사 지원

- 정기적인 회원사 설문조사가 가능하도록 온라인 설문조사 양식을 웹 상에서 손쉽게 구성할 수 있는 기능 지원
- 설문조사 데이터가 회원사별 정보에 포함되어 관리할 수 있도록 DB 구성

2. 기능별 공통 요구 사항

☐ 신속성

- 정형, 비정형의 다양한 분석정보의 결과를 신속하게 조회할 수 있어야 함.

☐ 호환성

- 제안하는 소프트웨어는 한국소프트웨어산업협회의 기존시스템과 기능상 호환이 보장되어야 함.
- 표준기술을 수용하여 기술과 환경이 변화되어도 시스템 및 데이터의 호환성이 유지되어야 함.

☐ 확장성

- 기능의 확장 및 변경이 용이하고, 새로운 체계로 이전 및 통합이 용이하여야 함.
- 데이터 및 주제영역의 확대를 수용할 수 있어야 함.

☐ 사용 용이성

- 관리자, 일반사용자 등 정보이용 계층에 따라 편리한 방법과 다양한 형태로 정보를 검색할 수 있어야 함.

☐ 보안성

- 부서, 직급, 업무그룹, 보안등급 등 보안 관리요소에 따라 사용자의 권한 통제가 가능하여야 하며, 중앙집중 관리/분산관리가 가능하여야 함.

- 데이터의 검색, 자료의 다운로드 등 사용자의 권한을 다단계로 제한할 수 있어야 함.

☐ 관리용이성

- 사용자의 요구사항이 쉽게 반영되고 변경이 가능하여야 함.
- 시스템의 보완 및 재구축시 데이터의 변경이력 및 프로그램의 변경관리가 가능하도록 개발하여야 함.
- 시스템 관리업무를 최대한 자동화하여야 하며, 시스템 과부하 등 문제를 감지할 수 있어야 함.

3. 시스템 구축시 고려사항

- ☐ 본 시스템은 Software 개발에 한하며, Sever 및 기타 Hardware 장비는 기운영중인 협회 장비 사용
- ☐ 제안사는 사업 착수 전에 기운영중인 협회 시스템의 구성을 파악하고 회원사 관련 정보의 통합을 위한 효과적 시스템 구성을 제시해야 함.
- ☐ 회원사 정보의 효율적 수집과 시스템 구성을 위한 협회 각 부서의 업무를 개략적으로 숙지하여 설계할 수 있도록 함.
- ☐ 제안요청사항은 협상과정에서 변동될 수 있음.

IV. 제안 요청 요령 및 서식

1. 제안 요청 요령

□ **제출기한** : 입찰공고문 참조

□ **제출장소** : 한국소프트웨어산업협회 경영지원팀

□ **입찰서류**

- 제안서 및 요약서 각 6부
- 입찰참가신청서 1부(서식1)
- 법인인감증명서 및 사용인감계 1부(사용인감 지참)
- 가격입찰산출내역서(서식2)

※ **입찰 당일 봉합 날인(사용인감)하여 제출**

- 사업자등록증 1부
- 법인등기부 등본 1부(법인에 한함)
- 이행실적확인서 1부 (본 협회 발급)

□ **제출방법**

- 입찰서류는 직접 방문 제출하여야 함(우편접수 불가)
- 제출기한 내에 모든 입찰서류를 미제출시는 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 기 제출한 제반자료는 반환하지 않음

□ **제안 설명회**

- 일시 및 장소 : 추후 별도 통보
- 제안 설명은 접수순으로 실시함
- 업체별 제안 설명시간 : 40분 내외 (제안설명 20분, 질의 및 답변 20분)
 - ※ 제안 설명시간은 참여업체 수에 따라 조정될 수 있음
- 제안설명에 사용하는 장비는 제안사에서 직접 설치하여 사용

□ **제안사 준수사항**

○ 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 안되며, 본 협회가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함.

○ 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 본 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주
- 본 협회가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제안서에 명시된 내용과 본 협회의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.
- 본 협회의 조치나, 기타의 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 제안사는 제안서에 주관 사업자 인력투입 비율에 대해서 명시하고, 제안발표시에 발표할 것.

□ 제안서 작성요령

- 첨부된 “제안서 목차” 및 “제안서 작성지침”에 따라 작성
- 제안서는 A4지를 사용하여 제출하여야 하며, 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 본문 내용은 A4지 100페이지 이내로 작성할 것
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 별도 첨부하여야 함
특히, 세부 기능 부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시
- 작성지침에 명시되지 않은 내용이라도 사업수행에 필요한 사항이 있으면 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있고, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략하게 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함.
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 명확히 알 수 있도록 표기하여야 함.
- 제안요약서는 제안내용이 표현되는 범위 내에서 작성해야 함

□ 기타사항

- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 본 협회에 있음
- 낙찰자로 결정된 이후에 본 협회의 승낙 없이 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 하청 또는 재하청을 할 수 없음
- 조직체계 및 조직원 역할분담 등을 구체적으로 명시하여야 하며, 계약 시 투입인력에 대한 신원조회 및 보안각서 제출
- 사업자는 전담인력(투입인력의 50% 이상)을 본 사업 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 상주를 원칙으로 함

2. 제안서 목차

구 분	내 용
I. 제안 개요	1. 제안 목적 2. 제안 범위 3. 제안의 특징점 4. 사업추진전략 5. 기대효과
II. 제안사 소개	1. 일반현황 및 연혁 2. 주요사업 실적 3. 제안사의 강점
III. 기술부문	1. 시스템 구성도 2. 응용소프트웨어 개발방안 2.1 회원사 DB 통합 방안 2.2 회원사 정보 관리 기능 구현 방안 2.3 효율적 회비 관리 체계구축 방안 3. 시스템 시험방안 3.1 시스템 시험 3.2 시스템 안정화 4. 시스템 운영방안 4.1 Help Desk 4.2 시스템 운영 및 관리조직 5. 향후 시스템 발전방안
IV. 사업관리부문	1. 추진일정계획 2. 산출물 내역 3. 수행조직 및 업무분장 4. 인력 투입계획 5. 투입인력 이력사항 6. 시스템 평가 및 검수기준 7. 교육훈련 및 기술이전 8. 품질보증계획 9. 업무보고 및 검토계획
V. 지원부문	1. 교육훈련 및 기술이전 계획 2. 유지보수계획
VI. 기 타	
※ 별첨	가격제안서

3. 제안서 작성 지침

항목 구분	제안서 작성 지침
I. 제안 개요 1. 제안 목적 2. 제안 범위 3. 제안의 특징점 4. 사업추진전략 5. 기대효과	- 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 및 연혁 2. 주요사업 실적 3. 제안사의 강점	- 제안사의 일반현황 및 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시한다.(서식 3,4) - 제안사의 본 사업관련 주요 사업실적을 제시한다. (본 협회 이행실적확인서 발급) - 본 사업을 추진하는데 있어 제안사만의 강점을 기술한다.
III. 기술 부문 1. 시스템 구성도	- 당 협회의 요구사항을 만족시킬 수 있는 목표시스템의 구성도 및 구성체계를 제시하고 각 구성 부분별 사양 및 기능을 제시한다.
2. 응용소프트웨어 개발방안	- 기운영중인 협회 시스템의 회원사 DB의 효율적인 통합 방안과 그에 따른 사후 관리에 대한 명확한 방향을 제시한다 - 회원사 정보는 협회 각 부서별로 산출되는 고급정보를 최대한 손쉽게 수집할 수 있는 기능상의 방안을 제시하여야 한다. - 회비와 관련된 통계/분석 기능 활용의 극대화를 위한 기술적인 방안을 제시한다. - 시스템 개발방안, Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시
3. 시스템 시험방안	- 대상업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다. - 시스템 보안대책과 시스템 튜닝방법을 제시 - 시스템 안정화에 대한 방안 제시
4. 시스템 운영방안	- 개발완료 후 시스템의 이용 및 관리운용에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.
5. 향후 시스템 발전방안	- 본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.

항목 구분	제안서 작성 지침
IV. 사업관리부문	
1. 추진일정계획	- 사업추진 예정일정을 참조하여 추진일정계획을 수립하되, 단계적 세부일정은 품질 및 검수시기를 포함하여 명시한다.
2. 산출물 내역	- 제출할 산출물의 종류, 내역 및 제출시기를 기술한다.
3. 수행조직 및 업무분장	- 본 사업의 수행조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하되, 영역책임자는 중역급으로 하며, 사업책임자는 개발기간 중 100%투입 가능한 자로 한다.
4. 인력 투입계획	- 이 사업을 수행할 인력을 월별로 제시하고, 투입인력에 대한 등급별 투입계획을 작성하여야 한다.(서식 제5호)
5. 투입인력 이력사항	- 투입인력의 이력사항을 기술한다(서식 6호)
6. 시스템 평가 및 검수기준	- 시스템의 정성적·정량적 평가기준을 제시한다.
7. 품질보증계획	- 개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 한다.
8. 업무보고 및 검토계획	- 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 월간, 주간, 일일, 수시보고 ◦ 단계별 검토회의 등
V. 지원부문	
1. 교육훈련 및 기술이전 계획	- 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자 별로 구분하여 교육 내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.
2. 유지보수계획	- 요원에 대한 기술이전계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부문이 있는 경우 이를 제안서상에 명시하여야 한다. - 원활한 시스템 운영을 위해 장애처리절차, 유지보수체계 등 유지보수를 위한 종합적인 방안이 제시되어야 한다. - 이 사업과 관련하여 지원 가능한 기타 지원사항에 대한 내용을 기술한다.
VI. 기타	- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.
* 별첨 : 가격제안서	- 개발 용역비 기준은 소프트웨어 사업대가의 기준(정보통신부 고시)을 참고한다. - 가격제안서 양식은 별첨 자료에 의해 작성한다.

2. 제안서 및 입찰관련 서식

[서식 1]

입찰참가신청서		
※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.		
신청인	상호 또는 법인명칭	
	주 소	
	대 표 자	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호
	입찰건명	
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : 미 기재 · 보증액 : 가격입찰금액의 5/100이상에 해당하는 금액 (미 기재) · 보증금 납부방법 : 증권 또는 현금, 기타
	납부면제 및 지급확약	· 사유: · 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 협회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명: _____ 주민등록번호: _____	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 협회의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 협회에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.		
첨 부 : 공고에서 정한 서류		
200 년 월 일		
신청인		㉠ (법인인감)

한국소프트웨어산업협회장 귀하

[서식 2]

가 격 제 안 서				
입 찰 내 용	공 고 번 호		입 찰 일 자	
	건 명			
	금 액	소프트웨어 개발비		원
		합 계		원
	기 간			
입 찰 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행규칙에 의한 기술용역(물품 구매)</p> <p>입찰유의서에 따라 응찰하여 상기의 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>불 입 : 가격산출근거서 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">200 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">입찰자 : ㉮ (법인인감 날인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">한국소프트웨어산업협회장 귀하</p>				

※ 가격산출근거서를 제출하지 아니한 경우 서류미비로 간주함

※ 금액의 항목은 제안내용에 따라 조정 가능

[서식 3]

<u>일반현황 및 연혁</u>	
회 사 명	
사업자등록번호	
사 업 분 야	
주 소	
전 화 번 호	
회사설립년도	년 월
해당부분 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)
<p><u>주요연혁</u></p>	

[서식 4]

최근 3년간 자본금 및 매출액

구 분		2003년도	2004년도	2005년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문 ○○부문 ○○부문 ○○부문			
	합 계			

[서식 5]

추진일정별 인력 투입계획

성 명	기술 등급	담당 업무	투입기간	
			1주	
합 계				

[서식 6]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학교		전공	해당분야 근무경력			
	대학원		전공	자격 증			
본 사업 참여임부			사업참여기간			참여율	%

경 력 사 항

사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

별첨 1.

기술능력 평가항목 및 배점한도

대항목	중항목
개발계획부 문	유사분야에서의 개발경험
	개발대상 업무의 이해도
	개발전략
개발부문	기능 및 성능
	개발방법론
	개발환경
관리부문	경영상태
	사업수행조직
	품질보증방안
	관리방법론
	일정계획
지원부문	시험운영
	교육훈련
	유지보수방안
	기밀보안 및 비상대책
전문업체 참여 및 상호협력 부문	전문업체 참여
	상호협력