

과업 지시서

사업명	장안대학교 성과지표 대시보드 구축
------------	-------------------------------

2026. 04.



구 분	부서명	전화번호
사업 주관	IR센터	031-299-3476
입찰 및 계약	총무팀	031-299-3366

목 차

1. 사업 안내	1
가. 사업 개요	1
나. 추진배경 및 필요성	2
다. 주요 방향	2
라. 사업 범위	3
마. 사업 추진 일정	4
바. 기대효과	5
2. 제안 요청 사항	6
가. 제안 요청 개요	6
나. 요구사항 분류 및 총괄표	6
다. 상세 요구사항	8
3. 입찰 및 계약관련 사항	21
가. 입찰일정	21
나. 입찰방식 및 입찰참가자격	21
다. 입찰참가등록 및 입찰서류제출	22
라. 세부평가방식	22
마. 협상의 방법	23
바. 계약조건	24
사. 기타사항	24
4. 제안서 작성 안내	25
가. 제안목차	25
나. 제안서 작성 요령	27
다. 제안서 작성 시 유의사항	27
라. 제안서 제출	28
마. 제안평가표	28
바. 평가 및 배점	29
5. 제출일정 및 제안서식 (이하 양식 참조)	30

1. 사업 안내

가. 사업 개요

1) 사업명 : 장안대학교 성과지표 대시보드 구축

2) 사업기간 : 계약일로부터 4개월 이내

3) 사업내용

가) 우리 대학 성과지표 대시보드 구축 (Notion 활용)

나) 우리 대학 성과지표 워크스페이스 구조 설계

다) 우리 대학 성과지표 대시보드 시각화

라) 우리 대학 IR센터 홈페이지 연동 설계

마) 우리 대학 성과지표 대시보드 사용자 온·오프라인 교육

바) 대시보드 운영 가이드 작성 및 문제 해결을 위한 사용자 응대

4) 사업예산 : 20,000,000원(부가세 포함)

5) 사업자 선정 및 계약방법

가) 제안서 평가

(1) 평가비율 : 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 가격평가(20%)

나) 계약방법 : 협상에 의한 계약

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조 및 동법시행령 제43조

나. 추진배경 및 필요성

- 1) 성과지표의 실시간 협업 입력, 자동 집계, 지표 값과 지표 상태 공유, 코멘트 입력, 지표 이슈 논의를 할 수 있는 시스템 제공 필요
- 2) 효율적인 성과지표의 수집과 운영을 위해 사용이 편리한 웹과 앱 (Notion) 사용 환경 제공 필요
- 3) 성과지표의 변경·수정·삭제 및 표시 요구사항을 유연하게 반영할 수 있는 Notion 데이터베이스 활용 필요
- 4) 성과지표 담당자 교육으로 코딩 없이도 요구사항을 자체적으로 반영할 수 있는 환경 제공 필요
- 5) 최신 업무 협업 솔루션 활용으로 지표 운영의 협업 역량 강화 필요

다. 주요 방향

- 1) 웹과 앱(Notion)을 활용한 성과지표 입력과 운영 환경 제공
- 2) 성과지표를 필터·뷰·차트로 유연하여 구성하여 보여 줄 수 있는 대시보드 열람 환경 제공
- 3) 교육을 받은 지표 담당자가 직접 지표를 입력하고 코딩 없이도 지표의 변경 요구사항을 자체적으로 반영할 수 있는 환경 제공
- 4) 성과지표 담당자를 위한 교육과 메뉴얼(동영상, 문서) 제공
- 5) 성과지표 대시보드 구축 후 일정 기간 문제 해결과 사용자 문의에 대한 응대 서비스 제공

라. 사업 범위

- 1) 성과지표 대시보드 구축 (Notion 활용)
- 2) 성과지표 Notion Database 구축
 - 성과지표 입력값의 저장 및 필터·뷰·차트 설계와 적용
- 3) IR센터 홈페이지와 연동 설계
 - IR센터 홈페이지에 대시보드 내용을 정적인 웹페이지로 구성 가이드
- 4) 온·오프라인 교육 및 워크샵
 - 구축된 대시보드에 대한 지표 담당자의 지표 입력과 사용법 교육
 - 동영상 및 문서 매뉴얼 제공
- 5) 유지보수
 - 대시보드 구축 후 유지보수 기간을 갖고 문제 해결과 사용 문의 대응

마. 사업 추진 일정

구 분		진행 일정				
		M-1	M	M+1	M+2	M+3
계획	사업계획 수립					
발주	발주, 사업자 선정					
착수	팀 구성 및 착수보고회 개최					
분석/설계	요구사항 수집 및 분석, 설계					
구현	개발 및 구축					
	단위테스트					
테스트	통합 테스트 및 검수					
종료	사업 완료 및 오픈					
주요행사	보고회		▲ 착수 보고			▲ 완료 보고

바. 기대효과

- 1) 우리 대학 성과지표를 체계적으로 수집하고 운영할 수 있는 시스템 확보
- 2) 웹과 앱(Notion)으로 성과지표 현황과 상태를 실시간으로 확인할 수 있는 시스템 확보
- 3) 성과지표 입력자와 열람자 간의 편리하고 원활한 소통 채널 확보
- 4) 요구사항에 따른 신규 지표 추가와 기존 지표의 변경·삭제에 대해 별도 코딩 없이도 자체적으로 반영하여 운영할 수 있는 환경과 역량 확보
- 5) Notion에서 제공하는 최신 협업 기능을 성과지표 업무에 즉시 활용 가능

2. 제안 요청 사항

가. 제안 요청 개요

본 제안요청서는 노션(Notion) 관계형 데이터베이스를 활용하여 학년도별 470여 개 성과지표에 대한 2024학년도, 2025학년도, 2026학년도 대시보드를 우선 구축하고, 이후 학년도에도 지속하여 적용할 수 있는 성과지표 대시보드 구축에 대한 제안을 받기 위한 것으로 제안 업체는 본 제안요청서와 대학 운영 환경에 대하여 충분히 숙지하여 가장 효과적인 방안을 제시하여야 한다.

나. 요구사항 분류 및 총괄표

1) 요구사항 분류별 코드

구분	설명	요구사항 수
1. 기능 요구사항	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	8
2. 성능 요구사항	목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적.정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술	3
3. 인터페이스 요구사항	목표시스템과 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	1
4. 테스트 요구사항	목표 시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 시스템적인 조건, 등을 기술한 것	1
5. 보안 요구사항	용역업체의 정보보호 및 보안 준수를 위한 요건을 기술한 것	1
6. 품질 요구사항	품질보증을 위한 신뢰성 및 사용 용이성 점검 등을 기술한 것	2
7. 제약사항	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 대시보드 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	1
8. 프로젝트 관리 요구사항	프로젝트 수행 시 정기보고회 및 산출물관리, 용역수행 장소 등을 기술한 것	7
9. 프로젝트 지원 요구사항	앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자.유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등을 기술한 것	3
합 계		27

2) 요구사항 총괄표

구분	고유번호	요구명칭	응답수준
기능 요구사항	SFR-001	지표 현황 파악 및 요구사항 분석	필수
	SFR-002	워크스페이스 구조 설계	필수
	SFR-003	지표 데이터베이스 구축	필수
	SFR-004	대시보드 및 시각화 구현	필수
	SFR-005	사용자 권한 체계 구현	필수
	SFR-006	IR센터 홈페이지 연동 설계	필수
	SFR-007	초기 데이터 이관 지원	필수
	SFR-008	공통사항	필수
성능 요구사항	PER-001	평균응답시간	필수
	PER-002	평균처리시간 및 동시처리 지원	필수
	PER-003	동시 접속 지원	필수
인터페이스 요구사항	UIR-001	사용자 인터페이스 구성 기본 요건	필수
테스트 요구사항	TER-001	시험 및 운영	필수
보안 요구사항	SER-001	용역업체 정보보호 및 보안 준수	필수
품질 요구사항	QUR-001	대시보드 시스템 신뢰성	필수
	QUR-002	사용의 용이성	필수
계약사항	COR-001	지식재산권의 소유 및 양도	필수
프로젝트관리 요구사항	PMR-001	정기·비정기 과제진행 보고	필수
	PMR-002	보고회 개최 및 일정 관리	필수
	PMR-003	사업수행계획서 작성	필수
	PMR-004	사업수행 장소	필수
	PMR-005	책임 및 보안	필수
	PMR-006	검수	필수
	PMR-007	산출물 제출	필수
프로젝트지원 요구사항	PSR-001	교육훈련 및 워크샵	필수
	PSR-002	운영가이드 매뉴얼 및 가이드(VOD) 제작	필수
	PSR-003	유지보수 및 기술지원	필수

다. 상세 요구사항

1) 기능 요구사항

고유번호		SFR-001		
요구명칭		지표 현황 파악 및 요구사항 분석		
요구분류		기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과지표 관리 현황(엑셀 등)을 수집하여 전체 지표 구조를 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 5개 대분류와 세부 지표 470여개를 분석하여 DB구축 범위 선정 - 2024학년도, 2025학년도, 2026학년도 및 이후 학년도별로도 적용할 수 있는 구조로 설계 ○ 부서 지표 입력자 현황과 권한 요구사항을 분석하여 권한 설계에 반영 <ul style="list-style-type: none"> - 지표 입력자 약 50명, 열람자 약 150명 ○ 지표관련 담당자 인터뷰·미팅을 통해 운영 목표 및 개선 방향을 구체화 <ul style="list-style-type: none"> - 지표 입력 주기(월/분기/연간 등) 및 마감 일정 파악 - 부서 간 협업 방식(댓글, 승인 프로세스 등) 요구사항 분석 - 향후 연도별 누적 데이터 관리 방식 분석 ○ 분석 결과를 바탕으로 요구사항 정의서 및 구축 범위 기술서를 산출물로 제출 		

고유번호		SFR-002		
요구명칭		워크스페이스 구조 설계		
요구분류		기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ Notion 워크스페이스 전체 페이지 계층 구조(네비게이션 체계)를 설계 ○ 대분류(5개) → 중분류 → 지표 항목 간 Relation·Rollup 연결 구조 설계 ○ 연도별 누적 데이터를 관리할 수 있는 구조 설계 ○ 담당부서·담당자·증빙자료·목표값·달성률·구간별 점수 등 속성 체계 설계 ○ 권한 체계 설계: 입력자, 열람자, 관리자 권한 수준 구분 <ul style="list-style-type: none"> - 입력자: 약 50명 - 열람자: 약 150명 - 관리자: 약 3명 ○ 페이지 레이아웃 및 메인 네비게이션 구성 방안 수립 ○ 설계 결과를 구조도 및 DB 스키마 명세서 형태의 산출물로 제출하고 장안대학교 담당자의 사전 확인을 받은 후 구축 착수 		

고유번호		SFR-003		
요구명칭		지표 데이터베이스 구축		
요구분류		기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설계된 스키마에 따라 성과지표 DB(수십 개 DB)를 Notion에 구축 ○ 지표 간 관계형 연결(Relation) 및 집계(Rollup) 수식을 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 달성률 자동 계산 수식(Formula) 구현 - 구간별 점수 자동 산출 수식 구현 - 담당자·부서 정보 Rollup 연결 구현 ○ 학년도별 데이터 누적 관리 구조 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 예) 학년도 필터 적용 뷰 또는 연도별 DB 분리 ○ 각 지표 항목별 증빙자료 첨부 기능 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 증빙자료는 Notion DB 내 파일 첨부(File & Media) 속성을 활용하여 직접 저장하는 방식을 우선 적용 - 향후 학내 DB 연동이 구현될 경우, 연동 방식에서의 전환 여부는 장안대학교 담당자와 협의하여 결정 ○ 지표 입력 진행 상황을 추적할 수 있는 상태(Status) 속성 및 필터 뷰 구성 <p>※ 고려 사항: Notion 수식(Formula)의 중첩 깊이는 최대 15단계로 제한되므로, 복잡한 계산 로직(달성률·구간 점수 등) 설계 시 수식 구조를 단순화하거나 중간 계산용 보조 속성을 활용하여 제한을 초과하지 않도록 구성</p>		

고유번호		SFR-004		
요구명칭		대시보드 및 시각화 구현		
요구분류		기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5개 대분류별 대시보드 페이지를 제작하고 각 카테고리의 지표 현황을 시각적으로 표시 ○ 지표 달성률을 차트 뷰(갤러리·보드·표 등)로 구성하여 한눈에 파악할 수 있도록 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 현황 요약 대시보드(메인 대시보드) 1종 제작 - 대분류별 세부 대시보드 5종 이상 제작 - 부서별·담당자별 필터 뷰 구성 ○ Notion 차트·타임라인·갤러리 등 다양한 뷰를 활용하여 가독성 높은 시각화 구현 ○ 지표 입력 완료율, 미입력 항목 등을 색상·상태로 구분하여 직관적 운영 현황 파악 지원 ○ 대시보드 레이아웃은 장안대학교 담당자 확인 후 최종 확정 		

고유번호	SFR-005		
요구명칭	사용자 권한 체계 구현		
요구분류	기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계정 구성 방식 : 워크스페이스 유료 계정은 관리자(컨설턴트) 1인만 보유하며(관리자 계정 인원은 학교 사정에 따라 1~5개로 조정 가능), 입력자 50명과 열람자 150명은 전원 Notion 게스트(Guest)로 초대 <ul style="list-style-type: none"> - 게스트는 초대된 페이지 및 하위 항목에만 접근 가능하며, 워크스페이스 전체에 대한 접근은 불가 - 게스트 초대는 관리자(담당자)가 이메일로 발송하며, 피초대자는 무료 Notion 계정으로 수락 가능 ○ 권한 3단계 구분 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자(1인) : 워크스페이스 전체 편집.구조 변경 권한 - 입력자(50명) : 담당 지표 페이지에 대한 편집 권한(게스트) - 열람자(150명) : 대시보드와 결과 페이지 읽기 전용 권한(게스트) ○ 행(Row) 단위 권한 구현 : Notion DB의 Person 속성(편집허용·생성허용)을 활용하여 각 지표 행별로 담당자를 지정하고, DB 고급 권한 설정을 통해 담당자만 해당 행을 편집할 수 있도록 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 각 지표 항목에 편집허용 Person 속성을 설정하여 지정된 담당자 외에는 편집을 차단 - 담당자 변경(인사이동, 조직변경 등) 시 해당 속성값 수정으로 즉시 반영 가능 ※ 고려사항: Notion은 열(Column/속성) 단위 권한을 지원하지 않으므로, 민감한 속성(예: 예산 관련 항목, 내부 평가 점수 등)이 포함된 경우 해당 속성을 별도 DB로 분리하여 접근 권한을 구분하는 방식으로 설계 ○ 외부 공개 링크(홈페이지 연동 등) 활용 시 공개 범위를 최소화하고, 열람 전용 링크만 활성화 	

고유번호		SFR-006		
요구명칭		IR센터 홈페이지 연동 설계		
요구분류		기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장안대학교 IR센터 홈페이지(https://ir.jangan.ac.kr)에 Notion 대시보드 결과물을 주기적으로 표시하기 위한 연동 방식을 설계하고, IR센터 홈페이지 내 실제 구현과 IR센터 홈페이지 서버의 개발 작업은 장안대학교에서 담당 <ul style="list-style-type: none"> - iframe(Inline Frame) 삽입 방식은 배제 ○ 노선과 IR센터 홈페이지의 연동은 아래 3가지 또는 다른 방식의 제안도 가능하며, 장안대학교에서 최종 결정함 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지에 대시보드 및 결과 페이지 업로드: Notion 페이지를 HTML로 내보내기 후 홈페이지 서버에 업로드하는 방식 - 외부 퍼블리시 서비스 이용하는 방식: Notion 퍼블리시 서비스를 이용한 외부 공개 페이지 설정 방식 (예, Oopy 등) - Notion DB API를 활용하여 타DB로 Batch 작업을 통해 Data 동기화: Notion API를 통해 IR센터 홈페이지 시스템으로 데이터를 Batch 처리하는 방식 <p>※ 고려사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Notion DB API Batch 동기화 방식에서 IR센터 홈페이지의 개발 작업은 장안대학교에서 담당하며 본 사업 범위에 포함되지 않음. 용역업체는 연동에 필요한 DB 구조 및 API 활용 가이드를 산출물로 제공 ② 홈페이지 연동 관련 서버 작업, 도메인 설정, 외부 서비스 비용 (Oopy 구독료 등)은 장안대학교에서 부담이며, 본 사업 예산에 포함되지 않음 		

고유번호		SFR-007		
요구명칭		초기 데이터 이관 지원		
요구분류		기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구축 완료 후 용역업체(컨설턴트)가 기존 성과지표 데이터를 Notion DB에 직접 초기 입력 ○ 초기 입력 범위는 장안대학교가 제공하는 엑셀 등 기존 자료를 기준으로 하며, 구축 착수 전 장안대학교와 협의하여 확정 ○ 초기 입력 완료 후, 이후 지표 데이터의 지속적인 입력.갱신은 장안대학교에서 직접 수행 ○ 입력 완료 시 장안대학교와 함께 누락 항목 여부를 확인하고 결과를 공유 		

고유번호	SFR-008		
요구명칭	공통사항		
요구분류	기능	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	○ 제안요청서 상에 세부 내용으로 기재되지 않은 사항이라도 과업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 본 교와 계약업체 간 사전협의를 통해 업무에 포함	

2) 성능 요구사항

고유번호	PER-001		
요구명칭	평균응답시간		
요구분류	성능 요구사항	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 정상 상태에서 사용자의 질의 요청에 대한 결과 페이지를 화면에 출력할 때 5초 이내에 완전히 보여야 함 ○ 성능 보장 예외사항 <ul style="list-style-type: none"> - 한 개 이상의 대용량 이미지(1MB이상) 조회 및 동영상 실행 - 대량의 데이터 로딩(통계, 검색 등) 및 동시 사용자 수가 최대 사용자 수의 90%를 초과하는 경우 	

고유번호	PER-002		
요구명칭	평균처리시간 및 동시처리		
요구분류	성능 요구사항	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 정상 상태에서 사용자의 건별 등록요청에 대한 처리를 5초 이내에 완전히 보여야 함 ○ 시스템은 정상 상태에서 최대 지표 입력자 50명의 입력과 150명 열람자의 동시 사용자를 지원해야 하고 성능이 저하되지 않아야 함 ○ 성능 보장 예외사항 <ul style="list-style-type: none"> - 한 개 이상의 대용량 이미지(1MB이상) 조회 및 동영상 실행 - 대량의 데이터 로딩(통계, 검색 등) 및 동시 사용자수가 최대 사용자 수의 90%를 초과하는 경우 	

고유번호	PER-003		
요구명칭	동시 접속 지원		
요구분류	성능 요구사항	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자 1인 유료 계정 + 입력자 50명 + 열람자 150명 게스트 초대 방식으로 총 200명 접속하여 사용할 수 있는 환경으로 구성 <ul style="list-style-type: none"> - Notion 게스트는 초대된 페이지 단위로만 접근 가능하며, Notion 비즈니스 플랜 기준 게스트 최대 250명까지 초대 가능 ○ 플랜별 게스트 기능 제한 사항을 구축 착수 전 확인하여 장안대학교에 사전 안내 및 협의 ○ Notion 유료 계정의 구독 플랜 비용은 장안대학교가 부담하며, 플랜 업그레이드가 필요할 경우 관련 비용 또한 장안대학교가 부담함 	

3) 인터페이스 요구사항

고유번호	UIR-001		
요구명칭	사용자 인터페이스 구성 기본 요건		
요구분류	인터페이스	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PC 및 모바일(태블릿, 스마트폰) 환경에서 Notion 앱 및 웹 브라우저를 통해 동일하게 이용할 수 있도록 구성 ○ 각 담당자가 담당 지표를 직관적으로 찾고 입력할 수 있도록 메뉴 구조 및 필터를 구성 ○ 지표 담당자 이름 또는 부서명으로 자신의 지표를 빠르게 필터링할 수 있는 뷰를 제공 ○ 지표 입력 단계는 최대 2~3단계 이내로 접근할 수 있도록 페이지 깊이를 최소화 ○ 컬러·아이콘·벡지 등 Notion의 시각적 요소를 활용하여 상태 구분 및 달성률을 직관적으로 표시 	

4) 테스트 요구사항

고유번호		TER-001		
요구명칭		시험 및 운영		
요구분류		테스트	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 초기부터 대시보드 구축이 완료되기까지 지속적으로 테스트를 실시하여야 하며 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영 (에러 조치 확인, 에러 만이 아닌 불편사항에 대해서까지 보완)하여 요구사항이 모두 충족되는 Notion 대시보드 시스템이 되도록 구축하여야 함 		

5) 보안 요구사항

고유번호		SER-001		
요구명칭		용역업체 정보보호 및 보안준수		
요구분류		보안	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 투입되는 인력은 발주기관에서 실시하는 신원조사 및 보안 교육에 성실히 응해야 함 ○ 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자 및 투입되는 핵심인력에 대하여 보안서약을 제출하여야 함 ○ 사업 관련 자료는 발주기관의 승인 없이 타 용도로 사용을 금하며 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지함 ○ 사업종료시 제공받은 장비,서류 및 중간/최종 산출물 등 모든 자료를 반납하고 컴퓨터 반출시 하드디스크 등 보조기억매체는 영구 파기해야 하며, "사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반시 향후 법적 책임이 있음"을 포함한 대표자용 보안확인서 및 참여자용 보안확인서를 작성하여 사업주관 기관에 제출해야 함 ○ 사업 수행 중 획득한 아래 누출금지 대상정보를 사업 수행기간 및 사업 종료 이후에 누출 시에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제1항제18호에 따라 부정당업자로 제재함 <ul style="list-style-type: none"> - 전산시스템의 IP 주소 현황 - 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망 구성도 - 사용자 계정 및 비밀번호 등의 시스템 접근권한 정보 - 시스템 취약점 분석 결과물 - 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보 - 비밀(대외비 포함) 등 - 그 밖에 본 대학에서 공개가 불가하다고 판단한 자료 		

6) 품질 요구사항

고유번호		QUR-001		
요구명칭		대시보드 시스템 신뢰성		
요구분류		품질	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 완료 후 시험 운영 기간 동안 발견된 결함수와 결함의 지속시간을 측정하고, 결함 발생률이 5% 이상인 경우 시스템 오픈 기간을 연장해야함 ○ 시험 운영 기간 동안 결함 지속 시간의 최대 한계 값은 3시간 이하여야 함 		

고유번호		QUR-002		
요구명칭		사용의 용이성		
요구분류		품질	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 쉽게 대시보드 시스템을 운영하고 대시보드의 변경을 제어할 수 있는 직관적인 인터페이스 제공 ○ 사용자가 시스템 기능을 배우는 데 필요한 관리자 및 서브 관리자 절차별 상세 매뉴얼 제공 		

7) 제약사항

고유번호		COR-001		
요구명칭		지식재산권의 소유 및 양도		
요구분류		제약	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 과업수행시 발생한 일체의 성과물에 대한 권리는 장안대학교가 소유함 (작성된 보고서 및 산출물, 결과물 등) <ul style="list-style-type: none"> - 용역업체가 산출물 일부를 포트폴리오로 사용할 경우, 사전에 장안대학교 허락을 받고 활용할 수 있다. ○ 새로운 지식재산권이 발생할 경우 계약당사자간 공동소유 또는 상호협의 하에 결정 ○ 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 됨 		

8) 프로젝트관리 요구사항

고유번호		PMR-001		
요구명칭		정기·비정기 과제진행 보고		
요구분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기보고 <ul style="list-style-type: none"> - 주간보고 : 매주 점검하여 보고 - 월간보고(주간점검) : 매월 마지막 주 보고 ○ 비정기보고 <ul style="list-style-type: none"> - 기타 수시 보고사항을 보고 		

고유번호		PMR-002		
요구명칭		보고회 개최 및 일정 관리		
요구분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업기간 동안에 내/외부 관계자를 참석시켜 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회를 각각 실시하고 그 결과를 반영하여 산출물을 제출하여야 함 ○ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 착수계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진상 문제점 및 대안방안 등에 대한 진도 보고서를 작성·제출 하여야 함 		

고유번호		PMR-003		
요구명칭		사업수행계획서 작성		
요구분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자는 계약일로부터 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함 ○ 사업수행 계획은 수행공정간 연계가 보일 수 있도록 하며 품질보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술해야 함 ○ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야 함 ○ 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 계획을 상세히 제시함 		

고유번호		PMR-004		
요구명칭		사업수행 장소		
요구분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	○ 사업 수행장소는 사업추진 효율성을 고려하여 상호 협의하여 정하도록 함		

고유번호		PMR-005		
요구명칭		책임 및 보안		
요구분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고, 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 ○ 계약상대자는 대학의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제발생 시 민.형사상의 모든 책임을 짐 ○ 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자는 "부정당업자로 입찰참가자격에 제재"를 받을 수 있음 ○ 사업에 투입되는 인력, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야하고, 부정당업자 제재대상 누출금지정보(별지 제12호)를 유출 시 국가계약법 시행령 제76조 제1항 제18호에 의거하여 부정당업자로 입찰참가자격을 제한 ○ 최신 정보보호 관련 국제표준 및 국가법령, 지침 등을 준용한 보안대책을 마련 ○ 본 사업 완료 후 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관한 폐기 및 사용 금지에 대한 서약서 제출 		

고유번호		PMR-006		
요구명칭		검수		
요구분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며, 대학의 시정요구가 있을 경우 성실히 이행하여야 함 ○ 기능개선 요구사항에서 해당 기능별로 명시된 기간 내에 반드시 완료하여야 하며, 지체될 경우 검수 시에 이를 반영함. 		

고유번호	PMR-007														
요구명칭	산출물 제출														
요구분류	프로젝트 관리	응락수준	필수												
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수보고서 및 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 계약체결 후 14일 이내에 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계, 추진일정, 교육계획, 유지보수, 사업수행자 명단 등 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반 서류를 제출, 승인을 얻어야 함 ○ 주간보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 사업진행내용, 관련기관(부서), 업무협의(회의)내용, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 보고서 작성.제출 ○ 수시보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 사업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고서 작성.제출 ○ 중간보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 중간에 그 동안의 추진실적에 대한 분석결과와 향후 추진 계획을 점검하여 중간보고서를 작성·제출 ○ 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고서 제출 ○ 성과품의 종류와 제출 시기, 제공매체, 인쇄물 수량은 아래와 같으며 제안사의 제안내용을 근거로 추후 협의하여 조정할 수 있음. 													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">성과품의 종류</th> <th style="text-align: center;">제출 시기</th> <th style="text-align: center;">제출 부수</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 개발사업수행보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서 - 관리/운영자매뉴얼, 사용자매뉴얼 - 요구사항 정의서 및 구축 범위 기술서 - 권한 체계 설계서 - VOD 교육 영상 - 파일 명세 및 기능 </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">개발 완료 즉시</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">2부</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">USB 1개</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 기타 본 사업 수행 시 작성된 산출물을 일자별로 정리하여 전량 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 산출물은 Notion 대시보드 워크스페이스 페이지 또는 MS-Word 또는 PPT 또는 PDF로 제공 </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		성과품의 종류	제출 시기	제출 부수	비고	<ul style="list-style-type: none"> · 개발사업수행보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서 - 관리/운영자매뉴얼, 사용자매뉴얼 - 요구사항 정의서 및 구축 범위 기술서 - 권한 체계 설계서 - VOD 교육 영상 - 파일 명세 및 기능 	개발 완료 즉시	2부	USB 1개	<ul style="list-style-type: none"> · 기타 본 사업 수행 시 작성된 산출물을 일자별로 정리하여 전량 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 산출물은 Notion 대시보드 워크스페이스 페이지 또는 MS-Word 또는 PPT 또는 PDF로 제공 			
성과품의 종류	제출 시기	제출 부수	비고												
<ul style="list-style-type: none"> · 개발사업수행보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서 - 관리/운영자매뉴얼, 사용자매뉴얼 - 요구사항 정의서 및 구축 범위 기술서 - 권한 체계 설계서 - VOD 교육 영상 - 파일 명세 및 기능 	개발 완료 즉시	2부	USB 1개												
<ul style="list-style-type: none"> · 기타 본 사업 수행 시 작성된 산출물을 일자별로 정리하여 전량 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 산출물은 Notion 대시보드 워크스페이스 페이지 또는 MS-Word 또는 PPT 또는 PDF로 제공 															

9) 프로젝트지원 요구사항

고유번호		PSR-001		
요구명칭		교육훈련 및 워크샵		
요구분류		프로젝트 지원	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구축 완료 후 지표 입력 담당자(약 50명)를 대상으로 오프라인 실습 교육 2회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 내용 : Notion 기본 사용법, 지표 입력 방법, 증빙자료 업로드, 상태 관리 - 교육 장소 : 장안대학교 내 지정 강의실 (장안대학교 협조) - 교육 자료(PPT) 제공 ○ 관리자 대상 운영 교육 1회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 내용 : 권한 관리, 담당자 변경, DB 구조 수정, 데이터 백업 ○ 교육 일정 및 방식은 장안대학교와 협의하여 진행 		

고유번호		PSR-002		
요구명칭		운영가이드 매뉴얼 및 가이드(VOD) 제작		
요구분류		프로젝트 지원	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지표 입력 담당자 및 관리자 대상 운영 매뉴얼 제공 ○ 주요 기능에 대한 VOD 교육 영상 제작(총 3편, 편당 5~10분 내외) <ul style="list-style-type: none"> - 1편 : 지표 입력 및 증빙자료 업로드 - 2편 : 대시보드 조회 및 필터 활용 - 3편 : 관리자 권한 관리 ○ 운영 매뉴얼 및 VOD 영상은 장안대학교가 지정한 저장 공간(Notion, Google Drive, 유튜브 비공개 등)에 업로드 		

고유번호		PSR-003		
요구명칭		유지보수 및 기술 지원		
요구분류		프로젝트 지원	응락수준	필수
요구 내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구축 완료일로부터 3개월간 유지보수 지원 제공 ○ 유지보수 범위 <ul style="list-style-type: none"> - 구축된 DB 및 대시보드의 기능 오류 수정 - 지표 추가·변경 요청에 대한 DB 속성 수정(상호합의된 범위 내) - 사용 문의 이메일 응대 (영업일 기준 2일 이내 응답) ○ 유지보수 기간 중 Notion 플랫폼 정책 변경(UI 개편, 기능 변경 등)으로 인한 수정은 상호 협의를 통해 반영 ○ 유지보수 기간 만료 후에도 이메일을 통한 사용 문의는 할 수 있으며, 별도 출장 지원이 필요한 유지보수의 경우는 별도 계약을 통해 지원 		

3. 입찰 및 계약관련 사항

가. 입찰일정

구 분	일정	비고
입찰		
입찰등록 및 제안서제출	제안서 제출 마감일	
기술능력 및 입찰가격평가 심사	입찰마감일로부터 10일 이내	평가위원회 구성 평가
협상대상자와 협상	선정일로부터 7일 이내	필요시 제안 업체의 제안서 발표회 진행 예정
계약체결		

※ 입찰일정은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

나. 입찰방식 및 입찰참가자격

1) 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약
- 적용 규정
 - 국가를당사자로하는계약에관한법률 제7조 및 동법시행령 제21조
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.18.)
 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침
(행정안전부고시 제2021-3호, 2021. 1. 19)
 - 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시 제2020-100호, 2020.12.24.)

2) 입찰 참가자격

- 소프트웨어산업 진흥법 제24조의2 및 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여 할 수 있는 사업금액의 하한에 따라 대기업은 사업자로 참여할 수 없음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조의 자격을 구비하고, 소프트웨어산업 진흥법 제24조 및 동시행령 제17조에 의한 소프트웨어 사업자로 등록된 업체

- 입찰공고일 기준 최근 3년간 대학, 공공기관, 기업체에서 노션(Notion) 활용 서비스 구축 또는 노션 실습강의 경험 5회 이상의 실적을 보유한 업체
- 부도, 화의, 법정관리 업체 제외

다. 입찰참가등록 및 입찰서류제출

- 1) 입찰참가등록 : 공고에 의함
- 2) 입찰서류제출
 - 제안요청서에서 정한 서류 일체
 - 기술제안서 8부(제안서파일 USB 1개 포함)

라. 세부평가방식

- 1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출
 - 평가비율 : 기술평가(80%) + 가격평가(20%)
 - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수에 의한 계약
 - 동점 시 처리방침
 - 기술평가 점수가 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
- 2) 제안서 기술평가 방법
 - 제안서의 공정한 평가를 위하여 내·외부위원 8인 이상으로 구성된 기술평가 위원회를 구성하여 세부 평가기준에 따라 평가 실시
 - 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출
 - 선정절차: 제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안서 및 서류심사(필요시 제안서 Presentation 실시) → 협상대상자 선정 → 최종 사업자 선정 및 계약 체결
 - 제안서 평가는 장안대학교의 평가기준에 의하여 평가하며 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
 - 종합평가 점수에서 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 3자리에서 반올림
 - 평가를 위한 증빙서류 미제출시는 "최하"점 처리함

- 제안서의 평균점수가 100점 만점의 85% 이상 업체(80점 만점 68점 이상)를 대상으로 가격평가 실시
- 가격평가는 계약예규 제471호(2019.12.18.) “협상에 의한 계약체결기준”의 입찰 가격 평점 산식에 따름

3) 유의사항

- 제안 검토를 위하여 필요시 우리 대학의 요구에 따라 추가 자료를 제출할 수 있다.
- 제안사는 제안서 기술능력평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 제안내용이 허위로 판명되는 경우 심사결과에 관계없이 협상대상에서 제외한다.

마. 협상의 방법

1) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 80점 만점으로 환산하여 기술능력 평가분야 배점한도의 85%이상(68점 이상)인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정함
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상은 실시하지 않음
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 협상적격자에 대해 ‘협상에 의한 계약체결기준’ 제9조(협상적격자에 대한 통지)에 따라 지체 없이 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력 과 입찰가격 평가점수, 합산점수 및 일정 통보

2) 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함
 - 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상은 실시하지 않음
- 가격협상에서는 당해 사업예산 이하로서 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨

바. 계약조건

- 1) 낙찰자는 낙찰일로부터 10일 이내에 계약체결을 완료하여야 하고, 계약체결에 응하지 않거나 허위서류를 제출한 자에 대하여는 국가 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 낙찰자로 박탈하며, 이런 경우의 낙찰자격은 낙찰대상차순위자 순으로 갖게 됨
- 2) 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름
- 3) 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 4) 용역 수행 중 취득한 대학의 중요정보(IP정보, 시스템 구성도 등)를 무단으로 외부로 유출하는 경우 국가계약법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 1항 18호에 의거 부정당업자로 지정하여 입찰참가자격을 제한할 수 있음
- 5) 본 사업의 지체상금은 기성금을 제외한 계약금액의 1,000분의 1.25인 지체 상금율에 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하여야 함
- 6) 본 사업의 하자담보책임기간은 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)부터 1년으로 함

사. 기타사항

- 1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 2) 제출한 제안서는 일체 반환하지 않고 평가 및 협상결과 내용은 공개하지 않음
- 3) 적정 사업기간 산정 : 본 사업은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업입니다.

4. 제안서 작성 안내

가. 제안목차

작성 항목	작성 방법	비고
I. 제안 개요	※ 붙임 제출서류에 포함된 별도의 양식을 작성하여 제출	
1. 제안의 목적 및 범위, 제안 내용의 특징 및 장점	• 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 현황		
1. 일반 현황	• 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 자본금 및 매출액 및 면허허가 등 등록증 보유현황, 주요 사업내용 등을 명확히 제시	
2. 사업참여자 조직표	• 제안사의 사업수행 조직도를 부문별로 제시	
3. 업무별 인력투입 계획 등	• 제안사의 업무별 인력투입 계획 및 투입인력 자격·경력 현황, 이력사항 등을 제시	
III. 전략 및 방법론		
1. 사업 이해도	• 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계 제시	
2. 추진 전략	• 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략 제시	
3. 적용 기술	• 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성, 개발 프레임워크, 개발방법론 등을 제시	
IV. 기술, 기능 및 디자인		
1. 기능 요구사항	• 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안 제시	
2. 보안 요구사항	• 보안요구사항 및 대시보드 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적 제시	
3. 데이터 요구사항	• 대시보드 데이터의 입력 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용 제시	

작성 항목	작성 방법	비고
4. 시스템 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> 대시보드 시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등 제시 	
5. 인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 사용자편의성을 고려한 사용자 인터페이스의 구현방안을 구체적 제시 	
6. 디자인 시안	<ul style="list-style-type: none"> 대표 대시보드의 메인/서브 페이지 디자인 시안 제시 (각 2종 이상) 	
V. 성능 및 품질		
1. 성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 구현하고자 하는 대시보드 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적 제시 	
2. 품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 분석·설계 등 각 단계별 대시보드의 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적 제시 	
VI 프로젝트 관리		
1. 관리 방법론	<ul style="list-style-type: none"> 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적 제시 	
2. 일정 계획	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등 제시 	
VII 프로젝트 지원		
1. 시험 운영	<ul style="list-style-type: none"> 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안 제시 	
2. 교육 훈련	<ul style="list-style-type: none"> 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육 훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등 상세히 제시 	
3. 유지 보수	<ul style="list-style-type: none"> 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위, 기간 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적 제시 	
4. 기밀 보안	<ul style="list-style-type: none"> 대시보드와 관련하여 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 정보보호 대책 제시 	
5. 비상 대책	<ul style="list-style-type: none"> 안정적인 대시보드 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애 대응 대책 등 제시 	
VIII 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술 	

나. 제안서 작성 요령

- 1) 본 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 보다 향상된 내용의 새로운 제안을 할 수 있다.
- 2) 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 3) 제안서 규격
 - 가) 본문 : A4, 가급적 200페이지 이내
 - 나) 제안서의 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호 부여
- 4) 제안서의 구성은 “가. 제안 목차”에 명시된 순서에 따라 누락 없이 한글로 작성하고, 제안요청서의 평가항목별 제안내용을 확인할 수 있도록 “**제안서 평가조건표**”를 제공하여야 한다.
※ 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 해당사항 없음으로 기술하여야 한다.
- 5) 제안서는 반드시 3공 바인더로 제본하여 제출하고, 원본은 가급적 컬러로 작성하여야 한다.
- 6) 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 “무엇을 할 것인가”와 “이것을 하기 위해서는 어떻게 할 것인가”에 대하여 상세히 설명하여야 한다.
- 7) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.
- 8) 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료 및 참고자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 9) 제안서 내용이 제안요청서의 내용과 부적합하거나 제안요청서의 내용을 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하면 부적격 또는 감점 처리 할 수 있다.
- 10) 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우, 제안서상에 정하지 않은 사항에 대해서는 쌍방이 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 못할 경우에는 발주기관의 의견에 따라야 한다.

다. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 동의 없이 수정/삭제/추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생한 이익은 제안업체가

감수하여야 한다.

- 2) 우리 대학은 천재지변 또는 기타 불가항력적 사고로 인하여 제안서의 분실 또는 손상에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 3) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 4) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 5) 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.

라. 제안서 제출

- 1) 제안서 제출과 관련된 모든 사항은 공고문 참조
- 2) 입찰공고문 내 제출 서류 이외의 증빙서류는 제안서 내 포함하여 제출

마. 제안평가표

구분	평가항목	평점	비고
정량적평가 지표	기술인력 보유현황	10	
	노선관련 서비스 구축 또는 실습강의 실적	10	
	합 계	20	
정성적평가 지표	사업의 이해도	5	
	전략 및 방법론	5	
	기술, 기능 및 디자인	20	
	성능 및 품질	10	
	프로젝트 관리	10	
	프로젝트 지원	10	
	합 계	60	

바. 평가 및 배점

1) 정량적 평가(배점한도 20점)

가) 기술인력 보유현황(10점)

평가항목	평가등급	평점
기술인력 보유현황	Notion Consulting Partner 1인 이상	10
	Notion Solutions Partner 1인 이상	7
	Notion Service Specialist 1인 이상	4
	Notion Certified Admin 1인 이상	1

- ① 기술인력의 재직 여부는 증빙 가능한 서류를 제출하여 증빙함
- ② 기술인력은 입찰공고일 현재 소속회사 1개월 이상 재직한 자로 하고 최고 평점만 반영함
- ③ 증빙자료 미제출 또는 허위로 제출하였을 경우에는 최하점 처리

나) 사업 수행실적(10점)

평가항목	평가등급	평점
최근 3년 이내 노션 활용 서비스 구축 및 노션관련 실습강의 경험	15건 이상	10
	10건 이상	7
	5건 이상	4
	3건 이상	3
	1건 이하	1

- ① 입찰공고일 기준 최근 3년 이내(2023년 1월 이후 완료) 완료된 대학, 공공기관, 기업체 대상의 Notion을 활용한 서비스 구축 또는 실습강의 건 수
- ② 실적증명을 하지 못한 경우 실적이 없는 것으로 함(실적증명서 증빙)
- ③ 증빙자료 미제출 또는 허위로 제출하였을 경우에는 최하점 처리

2) 정성적평가(배점한도 60점)

구분	평가항목	평점	비고
정성적평가 지표 합 계	사업의 이해도	5	
	전략 및 방법론	5	
	기술, 기능 및 디자인	20	
	성능 및 품질	10	
	프로젝트 관리	10	
	프로젝트 지원	10	
	합 계	60	

※ 상세 평가기준은 우리 대학 평가지침을 바탕으로 하며, 이에 대한 세부 평가 기준은 공개하지 않으며, 사업에 참여한 업체는 이에 동의한 것으로 간주한다.

3) 가격평가(배점한도 20점)

「기획재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」의 입찰가격 평점산식에 의한 평가)

5. 제출일정 및 제안서식

1. 제출일정 및 방법

가. 입찰 공고 기간: 2026. 04. 27.(월) ~ 2026. 05. 06.(수)

나. 현장 설명회 : 별도의 현장설명회 없음(제안요청서로 같음)

다. 입찰 참가 접수: 2026. 05. 06.(수) 16:00~17:00 (대학본부 101호)

※ 제출서류는 제출일시에 직접 제출하여야 하며, 우편 또는 Fax 등의 방법으로는 제출할 수 없음

라. 제안 업체의 제안서(PT): 2026. 05. 07.(목) 16:00 (대학본부 506호)

※ 필요시, 제안서에 대한 Presentation 실시하고 시간과 장소는 별도 통보

마. 협상 및 계약: 2026. 05. 13.(수) ~ 2026. 05. 15.(금)

※ 발표일시는 수일 내외로 변동 있을 수 있으며 이 경우 사전 안내함

※ 다수의 업체로부터 제안서 및 기타 자료 그리고 제안서 Presentation 결과에 대한 평가를 시행하여 평가 결과 1순위 업체부터 협상하는 방식으로 진행함

바. 상기 일정은 본교 사정에 의하여 변경 및 취소 될 수 있음

사. 문의사항

- 과업 관련: IR센터 연구원 (031.299.3476)
- 입찰 관련: 총무처 계장 (031.299.3368)

2. 제출 서류

- 가. 입찰참가신청서 1부
- 나. 사업자 등록증명원 1부
- 다. 법인 등기부등본 1부
- 라. 법인(개인) 인감증명서(사용인감 사용시에는 사용인감계) 각 1부
- 마. 최근 3년간 Notion 관련 서비스 구축 또는 실습강의 실적 증명서
(발행기관 확인 직인, 계약서 사본, 세금계산서 등 제출)
- 바. 제안서 8부 (내용이 저장된 USB 1부 별도 제출)
- 사. 가격입찰서 : 가격입찰서는 별도 봉투 겉면에 입찰명, 날짜, 업체명 기록·날인 및 밀봉하여 별도
제출, 입찰 금액은 부가가치세를 포함한 가격으로 총 비용으로 작성(산출내역서 첨부)
- 아. 국세 및 지방세 완납증명서 각1부
- 자. 서약서 1부
- 차. 청렴계약이행각서 1부
- 카. 입찰이행보증보험증권(투찰금액의 5% 이상)
- ※ 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “원본과 같음”을 인감(사용인감)으로 확인, 날인하여 제출 요함
- 타. 소프트웨어사업자 등록증 사본 1부
- 파. 신용등급확인서(공공입찰용 신용평가 지정기관) 1부

[양식 1]

일반업체 현황

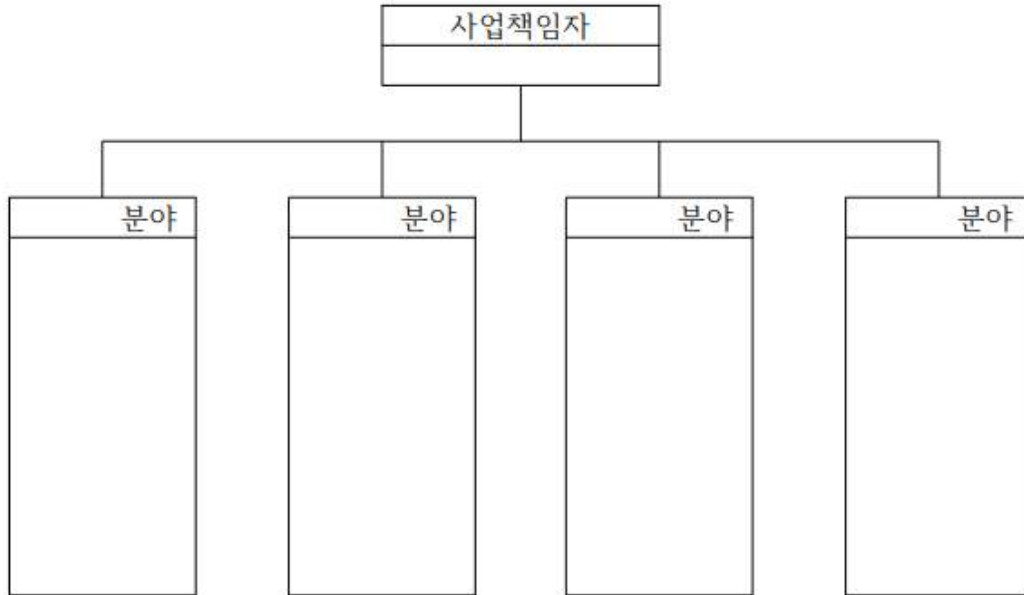
업 체 명		대 표 자				
사업자등록번호						
사무소 소재지						
설 립 일 자		자 본 금	백만원			
전 화 번 호 (FAX)		연간매출액 (참가신청일 이전에 종료된 사업연도분)	백만원			
주요연혁(요약)						
사 업 내 용						
소프트웨어사업자 신고분야		인증기관 (신고번호)				
기술자 보유현황		(단위: 명)				
구 분	계	전 문 분 야				
		컨설팅분야	S/W분야	H/W분야	기타분야	기타
기술사						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						
계						

※ S/W분야의 기술자 구분은 소프트웨어사업대가의 기준에 의한 소프트웨어기술자 등급임
(단, 연구원의 경우 책임연구원, 연구원, 연구보조원 등으로 구분하여 작성하여야 함)

[양식 2]

조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황



2. 용역 수행조직 및 인원현황

주) ※ 분야별 책임자를 명시해야 한다.

※ 분야별 책임자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.

※ 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재 한다.

[양식 3]

자본금 및 최근 3년간 매출액

회사명:

(단위: 천원)

구 분	2023년	2024년	2025년
1. 총 자산			
2. 자기 자본			
3. 유 동 부 채			
4. 고 정 부 채			
5. 유 동 자 산			
6. 당 기 순 이 익			
7. 매 출 원 가			
8. 총 매 출 액			
매출액	S/W		
	H/W		
	시스템개발		
	컨설팅		
	기타		
	계		
9. 자기자본 비율 $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자산}}$			
10. 유동비율 $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$			

※ 1. 결산공고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료(국세청) 첨부

[양식 4]

최근 3년간 주요사업 실적

업 체 명		(대표자:)					
순번	사 업 명	사 업 개 요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발 주 처	사업책임 기술자	비 고

- ※ 1. 완료구분란은 '완료', '진행중'으로 명시
 2. 최근 연도순 Notion 관련 사업으로 '서비스 구축' 또는 '실습강의' 또는 '도서출판' 건 만 기재
 3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재, 도서출판의 경우 26년 3월까지의 인쇄 수입을 계약금액란에 기재
 5. 정량적평가 기준에 준하여 작성
 6. 본 실적은 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 소프트웨어사업수행실적확인서로 증명하여야 함
 (단, 자체 실적증명서(계약서 및 세금계산서 함께 제출)로도 증명 가능)