

『명지대학교 도서관 통합온라인플랫폼 재구축 용역』

제 안 요 청 서

(Request For Proposal)

2021. 6.



입찰문의	구매관재팀	장재준 계장	031-330-6715	iluyyu@mju.ac.kr
용역문의	인문학술정보봉사팀	박상미 선생	02-300-1712	sangmipark@mju.ac.kr

목 차

I. 사업안내	1
1. 사업명 및 용역기간	1
2. 사업배경 및 필요성	1
3. 주요 사업범위	1
4. 추진일정	2
5. 목표시스템 구성도	2
II. 도서관 운영시스템 및 장서현황	3
1. 운영시스템(소프트웨어) 현황	3
2. 운영시스템(하드웨어) 현황	3
3. 장서현황	3
III. 사업 추진 체계 및 역할	4
1. 사업 추진 체계	4
2. 사업 추진 역할	4
IV. 제안 요청 내용(사업내용)	5
1. 재구축 시스템 사업 지침	5
2. 시스템 운영 요건	5
3. 제안 요구사항	8
V. 제안서 작성 안내	19
1. 제안서 작성요령	19
2. 제안서 작성 시 주의사항	19
3. 제안서 목차	20
VI. 제안서 평가 안내	21
1. 평가 일시	21
2. 평가 방법	21
3. 종합평가 배점, 평가주체 및 평가방법	21
4. 제안서 평가기준	22

1. 사업명 및 용역기간

가. 사업명 : 명지대학교 도서관 통합온라인플랫폼 재구축 용역

나. 용역기간 : 계약체결일로부터 2022년 01월 31일까지

2. 사업배경 및 필요성

- 가. 코로나 19가 촉발한 비대면 환경이 가속화됨에 따라 대면 중심의 도서관 이용자 서비스를 온라인으로 전환하고, 시공간에 구애받지 않는 24시간 스마트 도서관 재구축
- 나. 다양한 스마트 디바이스, 브라우저에 구애받지 않는 반응형 웹 홈페이지 및 모바일 APP의 재구축을 통하여 도서관 이용자의 정보 접근성 및 편의성 향상
- 다. 빠르게 변화하는 교육 및 도서관 환경에 유연하게 대응할 수 있는 웹표준 기반의 도서관 통합온라인플랫폼으로 재구축함으로써 이용자의 정보 이용 행태 변화에 신속하고 대응하고, 이를 통해 도서관 학술 콘텐츠의 활용 가치 극대화

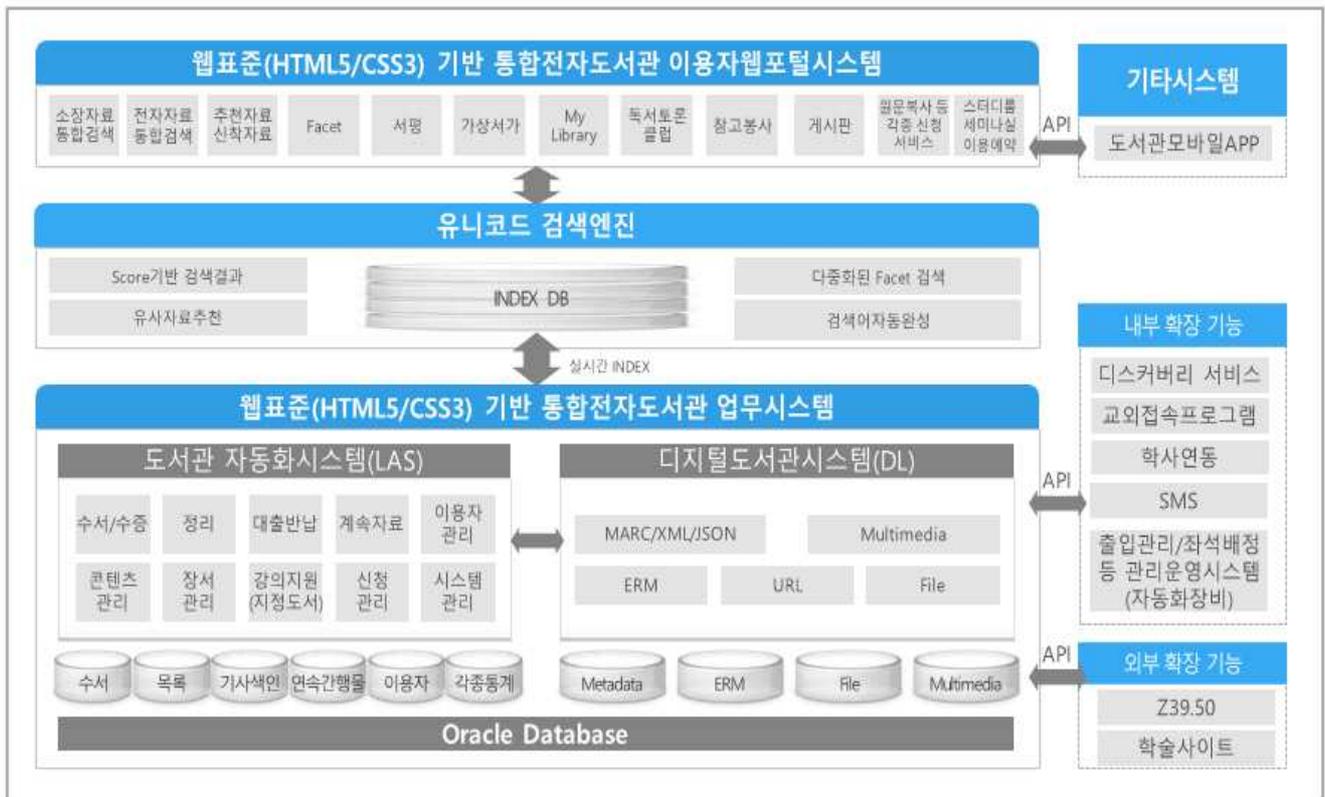
3. 주요 사업범위

- 가. 최신 웹 표준기술(HTML5/CSS3) 적용 및 웹 접근성을 준수한 **반응형 웹 기반의 도서관 홈페이지 재구축**
- 나. 최신 웹 표준기술(HTML5/CSS3) 적용 및 액티브 X가 배제된 100% **API 기반의 전자도서관 업무 시스템 재구축**
- 다. 실시간 색인을 지원하며 도서관 시스템에 최적화된 **Unicode 검색엔진 재구축**
- 라. 자료 검색, 도서관 프로그램 신청 등의 이용자 서비스와 시설예약시스템, 모바일 열람증 등의 기능이 포함된 **통합 모바일 APP 재구축**
- 마. 기존 시스템 데이터 변환 및 유관 시스템, 학내 시스템에 대하여 유연한 연동&연계 지원

4. 추진일정

추진 단계	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6
수행 계획 수립 및 환경분석	■						
요구사항 수집 및 분석		■	■	■			
홈페이지/모바일서비스 재구축			■	■	■		
통합전자도서관시스템 설치&구현			■	■	■		
연동시스템 재구축				■	■		
데이터변환					■		
테스트/교육						■	
오픈 및 안정화							■
재구축 완료/검수							■

5. 목표시스템 구성도



※ 구입 제품 외 연계에 대한 요청 부분으로 실제와 다를 수 있음

II 도서관 운영시스템 및 장서현황

1. 운영시스템(소프트웨어) 현황

No	구분	용도(주요기능)	제품명	업체명	구축년도
1	전자도서관시스템	수서, 대출/반납, 연속간행물, 장서관리 등	SOLARS7	아이네크	2010
2	홈페이지, 검색엔진	소장자료 검색, 개인화서비스	PYXIS1		
3	모바일 APP	도서관 통합 모바일 APP	Umobile1		
4	시설예약	열람실 좌석 발급 및 스터디룸 예약 (시설예약시스템)	SMUF2		2018
5	Discovery 서비스	전자자원 통합검색	EDS	EBSCO	구독방식
6	학위논문제출시스템	온라인 학위논문제출	dCollection	KERIS	2004
7	교외접속시스템	교외접속솔루션(Proxy)	N2OpenLink	엔투솔루션	2009
8	자동화 장비	출입관리/분실방지/자동대출반납	BS Gate 외	와이즈네스코 외	2010

2. 운영시스템(하드웨어) 현황

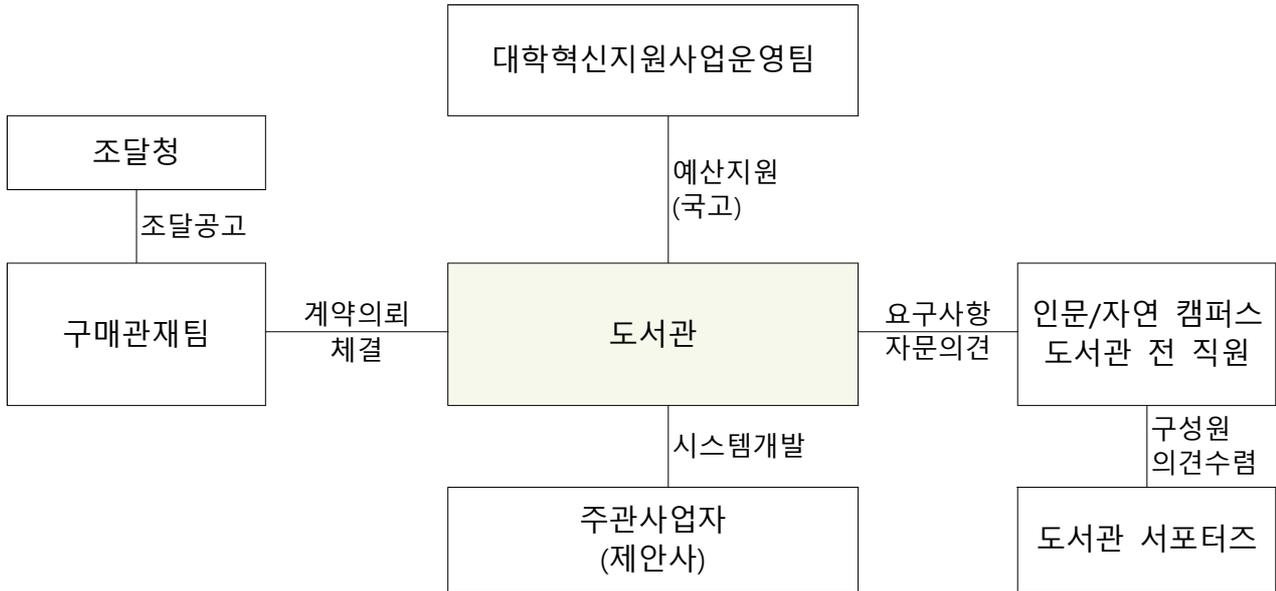
No	구분	규격	수량	용도	도입년도
1	운영서버(가상화)	HP DL380 Gen10	2	APP, 웹, 검색엔진, 모바일, 시설예약 등	2018
2	DB서버	HP rx2800 i4	1	SOLARS DB (수서, 대출, 이용자 등)	2016
3	NAS	Netgear ReadyNAS2	1	데이터 백업	2011
4	보안서버	DELL R730	1	DB Safer (DB 접근제어)	2018

3. 장서현황(2020.03.01. 기준)

구분	계		
	국내서	국외서	합계
단행본	1,198,424	359,359	1,557,783
연속간행물	1,175	78	1,253
고서			9,222
비도서			39,166
ebook			439,109

III 사업 추진 체계 및 역할

1. 사업 추진 체계



2. 사업 추진 역할

구 분	주 요 업 무
도서관	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 총괄 관리 및 시행 - 프로젝트 계획 수립 및 제안요청서 작성 - 프로젝트 진행사항 조정 - 프로젝트 검사 및 관리, 평가
인문/자연캠퍼스 도서관 직원	<ul style="list-style-type: none"> - 요구사항 제시 - 신규 시스템과 관련된 자문 의견 제시
도서관 서포터즈	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 구성원 의견 수렴 및 도서관 홍보
주관사업자(제안사)	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 요구분석 - 통합전자도서관시스템 재구축 - 기타 프로젝트 수행에 필요한 사항 진행
구매관재팀	<ul style="list-style-type: none"> - 계약 및 조달관련업무(제안서 평가위원회 등) 협조
조달청	<ul style="list-style-type: none"> - 조달공고 - 주관사업자 선정
대학혁신지원사업운영팀	<ul style="list-style-type: none"> - 납품 및 검수에 따른 예산(국고) 지원 협조 및 사업관리보조

1. 재구축 시스템 사업 지침

가. 일반 지침

- 1) 우리 대학에서 추구하고 있는 교육이념에 부합하는 시스템
- 2) 다양한 대학도서관 업무 프로세스와 방대한 정보자원의 관리 및 서비스에 적합한 통합전자도서관시스템(도서관업무자동화, 이용자 및 부가서비스 등이 단일 시스템에서 운영)으로 구성
- 3) 통합전자도서관시스템 관련 최신 전산기술을 접목한 첨단 시스템 구조 및 성능을 제공
- 4) 현재 운영중인 전산자원(하드웨어) 내 최적의 운영안정성을 제공하는 시스템으로 구성
- 5) 우리대학의 학적DB 연동 및 기 운영중인 출입게이트, 무인대출반납기, 좌석발급기 등의 자동화 장비와 향후 재구축되는 교내 유관 시스템과의 유연한 연계성 확보
- 6) 현재 우리 도서관에서 운용 중인 전자도서관시스템의 모든 데이터를 100% 무손실 변환
- 7) 사업기간 중 발생하는 변경사항에 대해서는 주관기관과 협의하여 결정함
- 8) 본 제안요청서에 누락된 경우라 하더라도 성공적 사업 수행을 위해 필수적 또는 중요한 내용이라 판단될 경우, 상호 협의하여 조정함

나. 세부 지침

- 1) 재구축시스템의 세부사항은 앞서 기술한 본 도서관의 사업 목적 및 범위와 목표시스템 구성도를 숙지한 후, 업체별 용어 및 특징을 감안하여 자유롭게 기술하여 제안
 - 단, 세부사항의 경우, 본 도서관에서 수정 요청할 수 있음
- 2) 우리 도서관에서 기 운영 중인 부가서비스 시스템의 정상 작동을 위한 연동 및 신규 부가 서비스 연계 제안

2. 시스템 운영 요건

가. 운영조직

- 1) 시스템 운영 및 요구사항 수렴을 통한 기능개선 및 표준모델 수립
- 2) 시스템 연계 대상 시스템(ex. 학사DB 등) 운영부서와 긴밀한 협조체계 구축

나. 시스템 운영, 관리지침 수립

- 1) 시스템의 장애예방 점검, 장애조치, 백업, 시스템 환경구성 등 운영 관리지침을 수립
- 2) 물리적, 관리적 및 기술적 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영규정을 마련하여 비상사태에 대비

다. 장애관리 및 백업

- 1) 예상 장애 유형별 조치사항 및 비상복구 방안을 제시
- 2) 시스템 장애발생시 신속한 대응이 이루어져야 하며, 장애발생에 대한 복구대책을 제시
- 3) 정기적인 백업으로 장애발생에 대비

라. 교육훈련 및 기술이전

- 1) 재구축업체는 시스템의 안정적 운영과 지속적인 발전을 목표로 시스템의 자체적 운영 관리 능력을 최적화할 수 있도록 세부 교육훈련 방안을 제시
- 2) 교육대상 구분은 관리자 및 운영요원으로 구분하여 교육하며 교육비용은 무상

마. 하자담보책임 및 기술지원방안

- 1) 재구축업체는 온라인을 통한 고객지원 체계 제공
- 2) 재구축업체는 시스템의 안정화 기간에 업무에 지장이 없도록 방문 요청에 적극 수용
- 3) 장애에 대한 예방 및 장애발생시 지원 방안 및 신속한 복구 방안 제시
- 4) 하자담보책임기간은 최종 검수에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년 이내로 한다.
- 5) 하자담보책임은 재구축업체가 개발한 시스템, 프로그램, 상용S/W로 하며, 하자담보 책임과 관련, 다음 사항을 명확하게 제안서에 기재하여 제출
 - 분야별로 분류하여 하자담보책임 범위 및 내용, 기간, 방법을 상세히 기술
 - 시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영 가능해야 하며, 장애발생시 4시간 이내에 전문요원이 도착, 4시간 이내에 정상 복구를 완료하여 정상가동 되도록 해야 함. (장애에 따른 원인 규명 보고)
- 6) 기능 구현과 관련하여 꼭 필요한 기능이나, 정보수집 오류로 인하여 누락되어 기술되지 아니한 기능의 경우 제공업체에서 관련 기능을 제공

바. 기타사항 : 재구축업체는 하자담보책임기간 중 비상연락체계를 유지하여 시스템의 장애 통보를 받으면 4시간 이내에 착수하여 기본 8시간 내에 장애복구를 책임지고 완료하여야 함

사. 업무보고 및 산출물

구 분	보고항목	비 고
착수보고	- 종합 공정표 및 세부공정표 - 세부과업 과정별 인력 투입계획 - 과업 수행절차 및 방법	사업수행계획서, 보안서약서
주간보고	- 업무실적 및 계획 보고	주간보고서 주 1회
월간보고	- 업무실적 및 계획 보고 - 인력투입 현황 보고 - 월간 업무처리 현황 보고	월간보고서 월 1회
완료보고	- 총괄현황 및 인력투입 현황 - 사업 범위 및 추진 실적 - 최종 산출물	매뉴얼 하자담보책임 관련 계획서, 유지관리 계획서, 완료보고서, 교육훈련계획서, 기술이전계획서, 제품별 라이선스

※ 상기 사항 외 협의에 따라 추가보고 및 산출물을 요구할 수 있음

아. 검사 요구사항

- 1) 검사의 범위는 도입 시스템의 정상가동 여부에 대한 확인과정 포함
- 2) 명지대학교 도서관의 입회하에 각종 현장시험을 실시하여 시스템의 정상가동 여부를 입증하고 그 결과 문제가 없을 경우 검사 요청을 하며, 시험 가동 시 발견되는 에러나 불합리한 문제점, 시스템 보완 요구 등에 대해서는 즉시 조치
- 3) 검사에 필요한 시스템 개요와 운용관련 기술을 명지대학교에게 충분히 제공해야 함
- 4) 최종 검사 결과 운용이 불가하다고 판단되거나 시스템의 하자발생으로 계약조건을 이행하지 못하는 것으로 판단될 시, 명지대학교의 요구에 의해 시스템을 원상복구 해야 하며 그 비용은 제안사가 부담함.
- 5) 검사 완료 후에도 본 시스템의 운용과 관련된 제안사의 책임으로 발생하는 모든 사고와 그로 인한 명지대학교의 손해에 대하여는 제안사가 전적으로 변상 조치
- 6) 규격 확인은 본 제안요청서에 요구된 규격내역에 따름

자. 정보보호 준수사항

- 1) 명지대학교의 보안업무시행규정, 정보보안 기본지침 및 가이드라인 준수
- 2) 제안사 대표 및 참여인력은 사업투입 전 신원조회를 위한 신원진술서, 보안서약서, 보안각서를 제출
- 3) 참여인력은 임의로 교체할 수 없으며, 교체 시 우리 대학의 승인 필요
- 4) 사업 수행을 위해 제공하는 내부 자료 중 중요한 비공개자료(개인정보 등)는 자료 관리 대장을 작성하여 인수·인계하고 철저한 보안관리

- 5) 제공된 내부자료를 외부에 반출을 할 수 없으며, 사업 완료 후 본 대학에 반환
- 6) 사업에 이용되는 PC 및 노트북은 반드시 패스워드(CMOS, 윈도우 로그인, 화면보호기 [10분 간격])를 가능한 숫자와 문자 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 설정
- 7) 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 자체 통합파일서버에 저장하거나, 본 대학에서 지정한 저장 공간에 저장
- 8) 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록의 소유권 및 지적재산권은 명지대학교와 사업자의 공동소유로 함
- 9) 보안사고 발생 시 민·형사상의 보안규정을 따름
- 10) 내·외부시스템에 위협이 되는 행위(스팸, 바이러스 등) 발견 시 즉각 조치
- 11) 보안사고 발생 시 또는 인지 시에는 즉시 본 대학에 통보

3. 제안 요구사항

가. 이용자서비스 (도서관 홈페이지) 요구사항

- 1) 일반사항
 - 이용자 지향의 웹표준 준수/반응형 웹이 적용된 국문·영문 홈페이지 개발
 - 명지-LG한국학자료관(mjlg.mju.ac.kr) 홈페이지 메인페이지 디자인 개편 진행
 - 우리 대학의 특징과 상징성, 도서관의 아이덴티티를 효과적으로 전달할 수 있는 정보 제공과 홍보 중심의 구성
 - 전체 화면과 메뉴가 한눈에 들어올 수 있도록 설계하고, 서브페이지를 편리하게 찾아 갈 수 있는 네비게이션 구성하여 정보의 접근성, 이용편리성 향상
 - 각 페이지의 화면의 길이는 한 화면에 들어올 수 있도록 하며, 메뉴는 가급적 2-Depth를 넘지 않도록 구성하고, 사이트맵을 통해 한 눈에 메뉴를 볼 수 있도록 구성하여 가독성 향상
 - 홈페이지 메인화면 구성 : 도서관 일정(달력형태), 이용시간제공, 열람실좌석현황, 신착 자료·추천자료 등의 큐레이션 자료, 대출 관련 인포그래픽 제공, 신분별 이용안내 등
 - 이용자 서비스 로그인 (통합로그인 및 일반 이용자 로그인 기능 제공)
 - 도서관 홈페이지 운영에 필요한 이미지, 게시판, 파일 등을 관리자 환경에서 통합관리
 - 홈페이지 이용 현황에 대한 통계 제공(자체 또는 구글 애널리틱스를 이용한 통계)
 - 홈페이지 메뉴 및 서비스 구성은 우리 대학과 협의하며, 공공기관 홈페이지 재구축 및 운영관련 표준 지침 준수

- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0(방송통신위원회)
- 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부)
- 웹어플리케이션 개발 보안가이드(행정안전부)
- 전자정부웹서비스 취약점 대응지침(행정안전부)
- 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부)
- 공공기관 홈페이지 개인정보노출방지 가이드라인(행정안전부)
- 웹접근성 준수 및 웹호환성 최신 지침 준수

2) 온라인 소통 창구 기능 강화

- 실시간 채팅 서비스 기능 (채팅 내역은 저장되어야 하며, 통계 추출이 가능)
- 이용자 PC 원격지원 서비스 제공
- Q&A 게시판에 이용자가 새 글을 작성했을 경우, 게시판 담당자에게 새글 알림 발송
- 게시판 담당자가 답글 작성 시 문의글 작성 이용자에게 답글 알림 발송

3) My Library 관련 기능

- 대출현황, 예약, 연장, 예약도서, 보존서고 신청 등의 이력을 Dashboard 형태로 제공
- 개인/전체 공지사항 조회 및 알림수신여부 설정
- 인터넷서점 사이트 연계를 통한 희망도서 신청서비스
- 통합 E-book 페이지와 연계하여 E-book의 대출현황 및 연장/반납/예약취소 등의 기능을 도서관 홈페이지에서 통합 제공
- 내 서재에 폴더-하위폴더를 생성하여 개인 컬렉션 재구축 기능
- 도서관 이용현황 기반의 개인별 콘텐츠(인쇄자료, 전자자료 등) 추천서비스 제공

4) 연구·학습지원 서비스 강화

- 전공·주제별, 영상자료 등 다양한 자료유형에 대한 디지털 콜렉션(큐레이션) 기능
- KERIS WILL 서비스와 Rapid ILL 서비스를 Open API를 통해 홈페이지와 연계하여 상호 대차원문복사에 대한 접수, 의뢰, 처리 연동 등의 관리 기능 구현
- 국내, 해외, 신착자료에 대한 RSS Feed를 활용하여 도서관 신착자료 알림 서비스 및 웹진 생성·발송·구독관리 기능
- 자료에 대하여 이용자 신분별, IP별, 학과별 등의 열람권한 차등 부여 기능
- 개인의 대출내역, 학과별, 신분별 데이터 및 관심 키워드 등록을 통한 콘텐츠 추천기능 (모바일 APP을 통한 Push 알림, 메일링 서비스 등)
- 도서관 비교과 프로그램 신청, 각종 도서관 교육과 관련된 신청 내역 관리 기능

5) 수업지원서비스의 확장

- 홈페이지를 통해 학기별 개설 강의 정보와 강의 교재 정보 확인 가능
- 학생의 경우, 학사지원시스템과 연계하여 홈페이지를 통해 개인별 강의정보 제공 받음
- 교원의 경우, 종합정보시스템에서 강의교재 입력 시, 해당 교재가 도서관 소장자료일 경우 도서관에 생성된 서지데이터를 검색하여 자동으로 Key-In 할 수 있는 기능
- 수업자료가 도서관에 미소장된 자료일 경우, 도서관에 자료구입요청 가능

나. 전자도서관업무시스템 (Library Automation System, 이하 LAS) 요구사항

1) 일반사항

- 확장성, 안정성 등을 위해 100% API기반으로 재구축(독립된 API제공)
- Active-X 완전 배제 및 웹표준을 준수하는 범용 브라우저(Edge, Chrome, Firefox, Safari 등)에서 완벽 구동(전용 브라우저 사용 불가)
- 기존 사용중인 도서관리시스템의 기능을 모두 수용하고, 최신 기술을 반영한 웹 기반의 통합전자도서관관리시스템 솔루션으로 재구축

2) 수서 기능

- 수서 자료에 대한 일괄 작업 기능
- 수서 자료에 대한 개별/일괄 복본조사 기능
- 수서 자료에 대한 불가 처리 및 복구 기능 제공
- 희망도서 신청자 메일 수동/자동 발송 기능 (수서단계마다 가능)
- 희망도서 신청관리 기능 (신청자ID별, 취소사유별, 등록번호별, 개인별 희망도서조회, 사서신청(직접신청))
- 희망도서 신청 및 관리 기능 제공 : 교보문고, 아마존 등 희망도서 메타검색 후 정보 반입
- Excel / Marc 반입 기능
- 기증자료 관리 기능
- 다양한 통계 및 출력기능

3) 정리(목록) 기능

- MARC (통합서지용 KORMARC) 및 XML 기반의 도서관 메타데이터 표준포맷 지원
- KORMARC, MARC21, UNIMARC, DC, MODS 등 멀티스키마를 지원하는 웹 기반의 메타데이터 편집기 제공
- 단행본, 연간물, 우선정리 자료 인수/인계 기능
- 복본조사 기능 (MARC 반입 시 자동 복본 조회)

- KERIS 종합목록과 원활한 연계 및 통계 기능(MARC 업로드/다운로드/Marc 대체 등)
- 청구기호 중복체크 및 도서기호(저자기호) 자동생성 기능
- 미사용등록번호 조회 기능
- 인쇄자원, 전자자원 등 모든 도서관 콘텐츠에 대한 중복 분석 기능
- 원문, 텍스트자원(초록, 목차, 해제 등), 웹사이트, 표지이미지 저장 등의 입력 및 관리
- 책등 레이블, 표지 레이블 및 바코드 일괄 출력 기능
- 자료 인계 및 배가완료 시 청구기호, 별치기호 등에 따라 소장처/자료실 자동 변경
- 이전에 작성된 레코드 히스토리 관리를 통해 레코드 복원 기능 제공
- 서지 단위/등록자료의 도서상태별 Blind 기능
- Excel/MARC 일괄 반입/반출 기능
- Tree 구조의 도서관 컬렉션 생성 및 단행본, 강의지정도서 등 도서관의 모든 자료를 컬렉션에 분류하여 이용자 서비스에 반영 (단, 컬렉션은 도서관에서 자생적으로 운영·관리할 수 있는 방향으로 설계)
- 메타데이터에 연결된 디지털 파일에 대해 이용자유형별 접근 권한 설정 및 관리
- 다양한 통계 및 출력 기능

4) 대출반납 기능

- 대출/탈림자료대출/당일반납 정보 등 대출/반납 업무내역 조회 기능
- 일반대출, 특별대출, 관내대출 등 대출유형 및 이용자 신분에 따른 대출규정 설정 기능
- 캠퍼스별, 분관별, 소장처별, 이용자 신분별, 서가위치별 등 다양한 대출정책을 도서관 환경에 맞게 설정하여 이용자 서비스에 적용 가능
- 연체 반납 시 대출 규정에 따라 대출중지일 자동부여
- 도서관 일정 및 휴관일 설정을 통한 대출기간, 연체기간 자동변경
- 스케줄링 기능을 통해 매일 일상적으로 반복되는 업무를 원하는 시간에 시스템에서 자동 일괄 처리(ex. 반납예정통보, 연체통보, 예약도서 도착, 예약도서 만료알림 등)
- 일반 이용자가 대출중 도서를 예약한 경우, 대출중인 도서의 반납예정일 자동 변경
- 시스템 장애 시 오프라인 대출/반납 기능
- 다양한 통계 및 출력 기능

5) 이용자관리 기능

- 이용자 정보(신분, 연락처, 대출상태, 대출한도, 이용만료일 등) 조회/수정/삭제 기능
- 작업자의 권한에 따른 이용자의 개인정보 접근 제한 기능

- 개인정보보호를 위한 이용자정보 열람이력조회(열람일시, 작업자ID, IP, 이용자ID, 열람 내역 등) 기능 제공
- 다중신분을 가진 이용자에 대한 확인 기능 및 대표신분설정 등의 관리기능
- 학사 시스템과의 이용자정보 연동 후 이용자정보연동내역 조회 기능
- 졸업생, 외부 이용자 등의 일반 회원 신청 및 관리 기능(신청된 데이터에 대한 검증 후 회원 등록이 될 수 있어야 함)
- 이용자의 신분, 재학상태에 따라 예약, 상호대차 신청, 보존서고 신청 등 도서관 각종 서비스 이용에 대한 차등 권한 부여
- 다양한 통계 및 출력 기능

6) 연속간행물 기능

- 연속간행물의 서지정보관리, 수서정보관리, 권호패턴, 제본정보관리, 소장정보관리 기능
- 체크인 기능 : 입수 및 클레임 처리 기능, 체크인 입력 및 권호 삭제 등의 체크인 관리
- 연속간행물 체크인 대출/반납 기능 : 체크인 처리가 된 연속간행물에 대하여 등록번호 없이 체크인 단위의 대출/반납 처리
- 연속간행물 제본 기능 및 날권등록 기능
- 다양한 통계 및 출력 기능

7) 장서관리 기능

- 장서점검 기능 : 장서점검 계획 수립 및 등록번호 일괄반입을 통한 장서점검, 소재불명 등의 장서점검 후속처리
- 보존서고 관리 및 복구 기능 : 보존번호 일괄부여 및 복원, 미사용보존번호 조회
- 장서의 소장처 일괄 변경 기능
- 특정 조건에 맞는 레코드를 검색하고, 레코드 건수에 상관없이 일괄 변경
- 분실훼손도서 변상관리 기능 : 분실 신고 처리, 변상처리 및 변상내역 확인 기능

8) 강의지원 기능

- 명지대학교 종합정보시스템과 연계하여 학기별 강의정보와 강의교재를 일괄적으로 시스템에 자동 반입하고, 반입된 정보는 도서관 업무 담당자에 의해 갱신/수정/삭제가 가능
- 강의교재구입신청 : 구입신청된 강의교재는 전자도서관업무시스템 내 수서모듈과 연동되어 복본유무 확인이 가능하고, 도서의 신청현황 및 진행 상태 확인 가능
- 강의정보 및 강의교재, 지정도서의 홈페이지 표출기능 제공

9) 전자자원 관리 기능

- 구독 DB의 홈페이지 표출정보(표지이미지/안내문구/메뉴얼 등) 관리 기능
- EBSCO, Proquest 등 DB 패키지 수록 타이틀 리스트에 대한 반입 및 수정 내용에 대한 업데이트 지원
- 전자자원 리스트, 주문가격 등의 수서정보, 파일 첨부 등의 관련 정보 입력 기능
- 전자 자료의 복본조사를 통한 중복 확인 기능
- 전자 자료와 일치하는 인쇄자료의 자동 링크 기능

10) 시스템 운영 및 관리

- 도서관의 업무 흐름, 사서간의 업무 협업을 지원할 수 있는 워크플로우 커스터마이징
- 사활감시프로그램을 통해 주기적으로 시스템의 사활을 체크할 수 있도록 하고, 이상 발생 시 관리자에게 알림 발송
- 시스템 보안 기능 (보안 IP 설정, 중복로그인 방지, 계정 잠금)
- 업무 담당자에 따라 사용 가능한 메뉴와 기능을 세분화 하여 권한 부여 가능
- 각 모듈별 보고서(출력물) 관리 기능 : KERIS Rinfo 기반 출력물 제공 및 도서관에서 관리하는 각종 데이터에 대한 이용통계 추출 기능, 웹 기반의 리포팅 툴 제공

다. 검색엔진 요구사항

- 1) 실시간 색인 기능 제공
- 2) 검색어 자동완성 기능 구현
- 3) Unicode 적용을 통한 다국어 검색 기능
- 4) 정확도 기반으로 검색결과 구현
- 5) 자료를 검색한 후, 상세결과 화면에서 다양한 도서정보서비스 제공 : QR 코드, 표지 이미지, 가상서가, 도서 미리보기, 도서정보 이용통계 (추천횟수, 상세결과화면 조회수, 대출횟수 등)
- 6) 상세결과 화면에서 예약, 상호대차, 보존서고 도서신청, 온라인대출 등의 서비스 신청
- 7) 검색된 자료의 서가위치 디스플레이 : Map 이미지를 이용하여 서가 위치 안내
- 8) 검색된 자료의 좌우로 배가된 도서 열람을 위한 가상서가 기능 제공
- 9) 검색 결과와 저자, 주제 등이 유사한 소장자료 자동추천 기능
- 10) 미소장자료 검색 시, 자료구입신청시스템, 원문복사신청시스템 등으로의 연계
- 11) 전자자원 통합검색 Discovery 서비스 검색 연동 : 소장검색과 동일한 레이아웃 구성

라. 통합 모바일 APP 요구사항

- 1) IOS와 Android OS 환경을 지원해야 하며, APP 다운로드를 통해 서비스 가능
- 2) 검색엔진, 이용자 개인화서비스(My Library), 좌석배정·시설예약, 모바일열람증 기능은 하나의 모바일 APP에서 통합구동 되어야 함
- 3) 대출/반납/예약/연체/각종 신청서비스에 대한 처리 알림/좌석배정 및 시설 예약 관련 알림 등 모든 PUSH 알림 발송 기능
- 4) 스마트폰 UX에 최적화된 UI로 구성 :페이징뷰 배제하고 더보기 지원, 검색결과 제한 기능, Discovery 서비스와 연계하여 전자자료 검색 지원 등
- 5) 자동 로그인 기능을 지원하며, Oauth2.0 기반의 통합로그인 모듈 연계 지원
- 6) 도서관 홈페이지를 통해 이용 가능한 기능 (ex. 예약, 상호대차신청, 이용교육 신청, Q&A 등)은 모바일 앱에서도 이용 가능
- 7) 통합 E-book 페이지와 연계하여 E-book의 대출현황 및 연장/반납/예약취소 등의 기능을 모바일 APP에서 통합 제공
- 8) 도서관 알림 PUSH 발송 기능 (반납예정일알림, 연체도서알림, 우선정리신청안내 등)
- 9) 도서관 빅데이터 기반 개인별맞춤 추천 콘텐츠를 PUSH 알림으로 안내
- 10) 기 사용중인 좌석배정·시설예약 시스템은 모바일 APP에 In-app 해야 함
- 11) 기 사용중인 Colorcode 기반의 모바일 열람증은 모바일 APP에 In-app 해야 함

마. 데이터 변환 방안 마련

- 1) 현재 우리 도서관에서 운용 중인 전자도서관시스템의 모든 데이터 (서지데이터, 열람데이터 등)를 100% 무손실 변환
- 2) 활용 가능한 방안은 제안사가 제시하고 발주기관과 협의하여 결정
- 3) 시스템 전환을 위한 최종 시스템 이행이 짧은 기간동안 수행될 수 있도록 변환 대상 데이터를 식별하여 단계적으로 선 변환하고, 데이터 변환 최적화 작업 등을 통해 최종 데이터 이행에 소요되는 시간 최소화

바. 테스트 및 안정화 방안

- 1) 각 단계별 시스템의 기능을 명확히 하여 타당성 있고 현실성 있는 테스트 일정을 수립, 제시하여야 함
- 2) 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트, 시스템테스트, 연계테스트 등에 대한 방안을 제시하여야 함

- 3) 발생 가능한 상황에 대해서 실제 Data(오류데이터 포함)를 입력하여 테스트하여야 함
- 4) 계약 대상자는 사용자 요구 및 프로그램 오류, 성능을 점검하는 단순 시험부터 실제 사용자 환경에서 실 업무적용에 이르기까지 종합적인 시험방법 및 시험 시나리오 등 세부 시험절차를 수립하여 제시해야 함
- 5) 시스템 설치 완료 후 안정화 활동 수행하여야 함 : 시스템 예방점검 활동 실시 및 운영 유지보수 담당 교육, 헬프데스크 운영 및 비상연락체제 가동, 시스템 운영에 따른 기술 지원 제공

사. 기술적 보안 요구사항

- 1) 계약상대자는 사업수행과정에서 수집된 아래의 정보가 외부유출이 되지 않도록 관리하여야 하며 정보 누출 시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조에 따라 부정당업자로 지정되어 입찰참가자격을 제한받을 수 있음
 - 발주기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
 - 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 - 용역사업 결과물 및 프로그램 정보
 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
 - 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
 - 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
 - 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
 - 보안업무취급요령 등 발주기관 내부규정에 따른 공개불가자료
 - 기타 발주기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료

아. 프로젝트 관리 요구사항

- 1) 시스템 개발에 적절한 사업관리방법론을 제시해야 함
- 2) 주계약자(이하 “사업자”라 한다)는 사업관리 책임자(PM)를 지정하여 과업을 통합적으로 책임 수행토록 하여야 한다.

- 3) 제안서에 제시한 핵심인력을 실제 사업추진단계에 교체 투입하는 것은 해당 인력의 퇴사 등 불가피한 경우를 제외하고는 원칙적으로 불가함
- 4) 사업수행상 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 재구축 단계별로 제출방법 및 부수와 함께 제시해야 함
- 5) 사업자는 우리 대학 요구에 따라 일정한 양식으로 아래의 사업추진 상황 등을 보고함
 - 사업수행계획서 : 계약체결 후 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출
 - 착수/중간/최종보고서 : 개발업무 진행상황을 정기보고서를 작성하여 제출
 - 주간, 월간 보고서 : 계약일로부터 검수완료일까지 매주, 매월 말에 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항에 대하여 다음의 내용이 포함된 진도 보고서 제출
 - 완료보고서 : 사업종료 이전에 사업 결과의 최종 산출물에 대한 초안을 주관기관과 협의한 후 제출하며, 사용자 매뉴얼, 운영자 매뉴얼(시스템 설명서 등) 제공
- 6) 사업자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 발주기관이 달리 정할 수 있음
- 7) 사업자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 8) SW사업 수행을 위하여 설비 및 기타 작업환경은 계약 상대자가 구비함
- 9) 사업자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제시하여야 함
- 10) 사업자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시
- 11) 사업자는 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입 통제 등)을 실시하여야 함
- 12) 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안
- 13) 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제
- 14) 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기
- 15) 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한 관리를 수행 할 것 등

자. 프로젝트 지원 요구사항

- 1) 사업기간 동안 시스템 개발 및 운영에 필요한 교육을 지속적으로 실시하여야 하며, 아래 사항의 구체적인 교육훈련계획을 제안서에 포함
 - 관리자 교육은 최근 기술 동향 및 신기술과 발전방향
 - 서비스 시스템별 인수인계 교육
- 2) 시스템 재구축 후 지침서, 사용자운영자 매뉴얼 등을 활용하여 관리자 및 이용자 교육
 - 교육 훈련 내용(교육 내용, 교육 대상, 교육 기간 등)을 구체적으로 제시
 - 사업의 수행과정에서 사용되거나 습득한 노하우를 지속적이고 충실하게 우리 대학에 이전하여야 하며, 기술 이전 방법은 교육훈련을 통해서 각 수행단계에서 사용되는 요소 기술을 실질적으로 이전
 - 시스템 운영기술 전반에 대하여 자체 하자보수 및 개발능력 배양을 위하여 적극 지원
 - 사업 완료 후에도 관련분야의 기술에 대한 지속적인 정보제공 및 지원
 - 본 시스템을 확장하거나 타 시스템과 연계 시 기술 지원
 - 사업 결과물에 대한 하자담보기간은 검수완료일로부터 1년으로 하며, 기간 중 시스템에 하자가 발생할 경우 정상화 조치 수행을 원칙으로 함
 - 하자담보 기간 중에 운영 서버 장비의 교체나 변경이 있을 경우 협의하여 시스템 이전을 지원하여야 함
 - 하자담보 기간 중에 시스템 운영자가 시스템 운영 및 하자보수 등을 원활히 수행할 수 있도록 기술이전은 물론 구체적인 방안을 제시해야함
 - 시스템의 기능 및 성능이 최적의 상태로 가동되도록 하여야 하며 시스템 장애 발생 시 장애에 대한 원인 및 문제점을 파악하고, 신속하게 조치해야 함
 - 장애조치 완료 후 처리사항에 대한 철저한 내역관리를 통해 동일 장애의 재발 방지
 - 제안 장비나 시스템이 3회 이상 장애 상황시 복구하지 못한 경우 동급 장비의 신제품으로 무상 교체하여야 함
 - 제안하는 모든 구성요소(소프트웨어, 서비스 등)에 대한 하자보수 방안이 분야별로 구분되어 구체적으로 제시되어야 하며, 무상이 아닌 경우 비용 부담 조건 등이 구체적으로 명시
 - 본 사업수행을 위하여 필요한 각종 물품(비품, 개발장비 등)과 소모품은 제안사의 부담으로 준비하여야 하며, 우리 대학이 보유 중인 물품은 승인 하에 이용 가능
 - 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 간주

- 제안사는 본 프로젝트를 이행함에 있어 제3자로부터 특허 또는 저작권상 문제가 발생할 경우 이에 대한 일체의 책임을 지며, 이와 관련된 모든 비용을 부담
- 제안사는 본 프로젝트의 각 구성요소와 관련하여 기업인수 합병과 같은 사업주체 변경 요인 발생 시 우리 대학과 진행된 계약사항을 승계하여 사업을 수행
- 상기 제안요청 내용 외에 본 사업 수행 시 필요하다고 판단되는 사항에 대해 추가적인 제안 가능

차. 기타

- 1) 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업목적 달성에 유용한 기능이나, 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제시함
- 2) 사업기간 중 발생하는 변경사항에 대해서는 우리 대학과 협의하여 결정함
- 3) 유지보수비(구독료)에 대한 합계 금액 제시 : 2021년 ~ 2025년까지 연도별로 유지보수 비용(구독료)를 산출하여 제시함. 부가가치세, 인건비 등 제반비용을 포함한 총액으로 기재하고 한글과 아라비아 숫자를 병기하여 표기함.
- 4) 기타사항
 - 용역수행장소(작업장소) 상호 협의 : 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 우리 대학과 상호 협의하여 결정함
 - 개발SW의 공동활용 사전명시 : 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음
 - 제안서 보상 : 본 사업은 사업예산 20억 미만의 소프트웨어 사업으로, 관련 규정에 의거 제안서 보상은 실시하지 않음

1. 제안서 작성요령

- 가. 제안서 작성 시 제안요청서의 평가기준에서 요구하는 사항을 모두 반영하여야 한다.
- 나. 제안서는 아래 제안서 목차에 따라 작성되어야 한다.
- 다. 제안서는 A4 종형이나 횡형 자유로 작성하며 페이지 별로 번호를 반드시 부여하여야 한다.
- 라. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 마. 제안서는 각 부당 100페이지 이내로(양면인쇄 가능) 총 10부를 제출하여야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 한다.
- 바. 제안서의 각 사항에 대해 명확한 용어로 표현하고, 계량화 가능한 것은 계량화 한다.
- 사. 보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 실행 가능한 구체적 방안을 제시하여야 하며, 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관(단체) 등의 최신자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 한다.
- 아. 제안요청 사항 외 제안사의 경험과 노하우를 활용하여 우리 대학 도서관의 발전과 경쟁력 강화에 필요하다고 판단되는 사항은 추가적으로 제안서에 포함한다.

2. 제안서 작성 시 주의사항

- 가. 제출된 제안서의 내용은 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주한다.
- 나. 명지대학교는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 책임을 진다.
- 라. 본 제안요청서 및 제안서의 전체나 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.
- 마. 제안서의 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며 제안서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본 대학교의 해석이 우선한다.
- 바. 제안서 제출 후 제안서의 내용 변경 및 보완은 불가하다.
- 사. 제안한 투입인원은 반드시 본 사업에 투입되어야 한다.
- 아. 위 사항을 위반하여 문제가 발생했을 시 모든 책임은 제안사에 있다.

3. 제안서 목차

작성항목	작성방법
I. 제안개요	제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 4. 주요사업실적	- 제안업체의 일반현황, 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 매출액, 자기자본비율 등 제시 - 제안사의 조직 및 인원현황 제시 - 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 - 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
III. 기술부문 1. 시스템 구성도 2. SW 개발방안 가. 개발방법론 활용방안 나. 업무 개발방안 다. 시스템 통합방안 라. 산출물 내역 3. 시스템 재구축 방안 가. 시스템 사양 및 기능 나. 구성장치 내역 및 세부규격 다. 시스템 납품 및 설치방안 라. 시스템 시험 및 운영방안 4. 표준화 방안 5. 보안 및 개인정보보호방안	- 목표시스템 구성도 및 구성체계 등 제시 - 업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안 제시 - 대상업무별 개발방안, Prototype 구현 등 업무개발에 대한 방안 제시 - 시스템 통합 재구축시의 각 구성요소별로 차질 없는 업무수행을 위해 시스템 통합 절차 및 방안 제시 - 웹표준(HTML5/CSS3)을 준수한 LAS 구축 사례와 구축 대상 시스템을 부문별로 구분하여 구성장치의 사양 및 기능 제시 (단, 인터페이스, 업무시스템, 소통창구, 대출열람서비스 강화, 학습지원 및 수업지원 강화, 검색기능 강화, 도서관 홍보 강화 측면이 드러나도록 구체적인 기능 제시) - 시스템 납품 시기 및 방법, 효과적인 설치 방안 제시 - 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안 제시 - 제안요청서에 명시된 업무와 기반표준에 대한 표준화 방안 기술 - 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책 제시
IV. 사업관리부문 1. 품질보증계획 2. 위험관리계획 3. 추진일정계획 4. 업무보고 및 검토계획 5. 수행조직 및 업무분장 6. 핵심인력 및 이력사항	- 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 - 위험관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 - 사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정 상세히 제시 - 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획 상세하게 제시(월간, 주간보고 등) - 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용 상세 제시 - 본 사업을 수행할 핵심인력에 대한 이력사항 제시
V. 지원부문 1. 교육훈련계획 2. 유지보수계획 3. 기술이전계획 4. 기타지원사항	- 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간 등 상세히 제시 - 장애처리절차, 유지보수체제 등 유지보수를 위한 종합적인 방안 제시 - 유지보수 요원에 대한 기술 이전계획을 분야별로 상세하게 제시. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부문이 있는 경우 이를 제안서상에 명시 - 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용 기술
VI. 기타	- 제안요청서에 포함되지 않은 기술(추가제안, 부가지원 등)

※ 본 제안요청서 'IV. 제안 요청 내용' 중 3. 제안요구 사항을 충실히 반영하여 작성

VI 제안서 평가 안내

1. 평가 일시

가. 일시 : 2021.07.01.(목) 10:00부터

나. 장소 : 명지대학교 인문캠퍼스(서울) 행정동 3층 화상회의실

다. 발표형식 : 현장 PT(Presentation), 업체당 발표 20분 질의응답 10분

2. 평가 방법

가. 1단계(제안서 평가)

- 입찰참가업체의 제안서를 본 사업을 위해 구성된 평가위원회에서 아래의 평가기준에 의거 평가항목별 평가
- 제안서 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균점수를 획득점수로(80점 이상을 적격자로 선정) 산출
- 1단계(제안서 평가)에서 적격자로 선정된 업체에 한하여 2단계 가격입찰 참여 가능

나. 2단계(가격입찰) : 예정가격 이하 최저 가격(VAT포함) 제시 업체 선정

3. 종합평가 배점, 평가주체 및 평가방법

구 분		배 점	평가주체	평가방법
1단계 (기술입찰) (제안서 평가)	정량적 평가 (업체 평가)	20	계약담당	평가기준에 따른 평가
	정성적 평가	80	제안서 평가위원회	평가항목별로 평가위원 평가
2단계(가격입찰)		-	-	예정가격 이하 최저가 낙찰

4. 제안서 평가 기준

가. 제안서 평가항목 및 배점 한도

평가항목		평가요소	배점	비고
정량적 평가 (20점)	실 적 및 신용도 (20점)	· 유사 프로젝트 참여 실적	10	정량적 평가의 배점 기준 참고
		· 신용평가등급 평가	5	
		· 업체경력	5	
정성적 평가 (80점)	일반부문 (10점)	· 제안 목적 및 배경(사업목표 및 내용의 이해도) · 도서관 행정업무 및 기 시스템에 대한 진단 및 분석을 바탕으로 제안목표, 방향, 제안의 특장점, 기대효과 등	10	
	기술부문 (30점)	· 목표시스템 구성도 및 구성체계 등 - 목표시스템의 설계, 구축, 운영 관련 제약조건의 충족 여부 및 구체적 실현방안, 테스트 방안 · S/W 개발방안 · 시스템 재구축 방안 - 기능별 제안내용의 구체성, 명확성, 전문성 · 표준화 방안 · 보안 방안	30	
	사업관리부문 (20점)	· 품질보증계획 - 품질보증 방안의 적합성 · 추진일정계획 - 사업수행기간과 세부일정의 구체적 제시여부 - 사업진도 및 수행, 사업위험에 필요한 관리방안 · 업무보고 및 검토계획(위험관리계획) - 문제발생시 보고체계 및 위험관리 방안 · 수행조직 및 업무분장 · 핵심인력 및 이력사항(참여인력의 전문성)	20	
	지원부문 (20점)	· 교육훈련계획 · 유지보수계획 · 기술이전계획 · 기타지원사항 : 추가제안의 우수성, 참신성, 실효성	20	
합 계			100	

나. 정량적 평가 배점 기준

평가항목	평가요소	등급별	배 점
유사프로젝트 참여실적 (10점)	· 공고일 기준 3년 유사 프로젝트 참여실적 - 실적증명서나 원본대조필된 계약서 사본 제출 사항만 인정 ※ 하도급이나 공동진행 실적은 인정하지 않음 · 유사프로젝트 참여실적은 대학의 전자도서관구축 시스템과 관련된 실적임	# 10건 이상 # 8건 이상 ~ 10건 미만 # 6건 이상 ~ 8건 미만 # 4건 이상 ~ 6건 미만 # 1건 이상 ~ 4건 미만	10 8 6 4 2
경영상태 (5점)	· 신용평가등급 평가 - 참가자가 제출한 기업신용등급평가확인서로 평가	# AAA # AA+, AA0, AA- # A+, A0, A- # BBB+, BBB0, BBB- # BB+, BB0, BB- # B+, B0, B- # CCC+ 이하 # 미제출	5.0 4.5 4.0 3.5 3.0 2.5 2.0 0
업체경력 (5점)	· 법인등기부등본의 설립일부터 공고일까지의 기간 · 동일 법인사업체에 한함	# 10년 이상 # 7년 이상 ~ 10년 미만 # 5년 이상 ~ 7년 미만 # 3년 이상 ~ 5년 미만 # 3년 미만	5 4 3 2 1