

제안서 목차 작성 방법

- 아래에 존재하는 샘플 제안서 목차 입력 방식을 확인 후 반드시 **동일한 형식**으로 입력하여 주세요.
- 엑셀 파일의 시트(사용설명 시트 포함)를 삭제하거나 추가하시면 업로드가 정상적으로 이루어 지지 않습니다.
- **이미지, 테이블(표) 그리고 특수 문자(ex: ", ', %, \$, ,)**가 포함되어 있을 경우 업로드시에 오류가 발생할 수 있습니다.
※아래의 제안서 목차 예제를 확인 후 「제안서목차」 시트에 내용을 입력하여 주세요.

문의사항 있을 경우

=> 조달청 e-발주시스템 운영팀 : 070-4056-6276 (6134)

ex) 제안서 목차		
(상위 목차)분류명	(하위 목차)목차명	목차설명(작성 방법)
제안 개요	제안 개요	제안의 목적, 사업명위, 내용, 제안의 특, 장점, 사업추진 전략을 요약하여 기술
제안업체 일반	일반 현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 [별지서식 1] 제시 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 신용평가 등급 확인서 첨부
	조직 및 인원	제안사의 조직 및 인력현황을 등급별로 제시 회사 전체 인력과 본 사업과 관련된 분야로 구분하여 기재
	주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
	주요사업실적	최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 및 해당 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사 사업실적을 제시 [별지서식 2]
기술보유현황	기술보유현황	본 사업과 관련된 기술 보유 여부를 실제 구현사례와 함께 제시
	추진전략	본 사업의 목표달성을 위한 필수적인 사업 수행전략 및 방향을 제시
사업 추진 방안	추진체계	유지관리 및 업무개발에 적용할 방법론, 기법의 활용방안 및 산출물 내역을 제시
	기본요건	목차설명(작성방법)의 내용이 대략 2000자 이상일 경우 ex.) 제안요청서 참조
기술 및 기능	추가 요건	경쟁사와 차별화할 수 있는 독자적인 제공 기능(서비스)이나 솔루션, 수행 및 개선 방안 제시
		.
		.
		.



2. 제안서 세부 작성요령

작성 항목	작성 방법
I. 제안 개요	제안의 목적, 사업명위, 내용, 제안의 특, 장점, 사업추진 전략을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반 현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 [별지서식 1] 제시 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 신용평가 등급 확인서 첨부
2. 조직 및 인력	제안사의 조직 및 인력현황을 등급별로 제시 회사 전체 인력과 본 사업과 관련된 분야로 구분하여 기재
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요사업실적	최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 및 해당 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사 사업실적을 제시 [별지서식 2]
5. 기술보유현황	본 사업과 관련된 기술 보유 여부를 실제 구현사례와 함께 제시
III. 사업 추진 방안	
1. 추진 전략	본 사업의 목표달성을 위한 필수적인 사업 수행전략 및 방향을 제시
2. 방법론 적용 방안	유지관리 및 업무개발에 적용할 방법론, 기법의 활용 방안 및 산출물 내역을 제시
IV. 기술 및 기능	
1. 기본요건	제안요청서 에 제시된 요구사항에 따라 "유지관리수행 요구 사항", "유지관리인력 요구사항", "보안 요구사항", "출력 요구 사항", "제안사항", "프로젝트 관리 요구사항", "프로젝트 계획 요구사항" 등 분야별로 대응방안을 제시
2. 추가 요건	경쟁사와 차별화할 수 있는 독자적인 제공 기능(서비스)이나 솔루션, 수행 및 개선 방안 제시
	.
	.
	.

제안서목차

(사용설명서 참조)

(상위목차)분류명	(하위목차)목차명	목차설명(작성 방법)
일반현황	제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지 1, 2호 서식]
	제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
	수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM)는 공고일 6개월 이전부터 제안서평가일까지 계속 재직자 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
	핵심인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 핵심인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다.[별지 5호 서식] - 제안사 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주되므로, '3. 수행조직 및 업무분장'에 하도급 의사를 표시하지 않는 경우, 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체되어야 함 (파견근로자는 원소속사 및 파견근로자 임을 명기) - 이력사항은 성명, 소속, 해당분야경력, 보유 자격증, 본사업 참여 임무, 기술경력, 투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력 등으로 구성하여야 한다. - 「조달청 현상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제10조의4 제3항 제5호에 명시된 증빙서류 제출 ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제
전략 및 방법론	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 체계를 제시하여야 한다.
	추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 한다.
기술 및 기능	시스템 요구사항	도입 대상장비의 요구규격을 충족시키는 장비를 제시하여야 한다. 도입 장비의 설치 및 공급계획에 대한 방안이 구체적으로 기술되어야 한다. 또한 도입 예정 설치현장의 상황, 시스템 현황등에 대한 사전 위험을 제거한 구축방안등을 제시하여야 한다.
	기능 요구사항	기능 요구사항을 충족하는 제품, 기능에 대하여 상세히 제시하여야 한다. 기능 요구사항을 충족할 수 있는 시스템의 구성, 구현 방안에 대하여 상세히 기술하고, 향후 시스템의 확장성을 고려한 구축 방안을 제시하여야 한다.
성능 및 품질	성능 요구사항	요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 설치 및 테스트 방안이 구체적으로 기술하여야 한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.
	품질 요구사항	분석도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항을 제시하여야한다. 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토방안이 구체적으로 계획하여야 한다.
프로젝트 관리	관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
	관리역량	사업수행 조직구성 및 인력관리방안의 적정성과 프로젝트 관리자(PM)의 프로젝트 관리 역량을 제시하여야 한다.
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
프로젝트 지원	시험운영	구축 및 구현된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등을 제시하여야 한다.
	교육훈련	운영자, 관리자별 교육훈련 방법, 내용, 일정, 교육훈련 조직 등을 제시하여야 한다.
	하자보수계획	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
	기밀보안	사업추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책을 마련해야 한다.
기타사항	비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
	기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.