2022년도 금융투자교육원
이러닝 교육과정 개발 제안요청서

2022. 1

한국금융투자협회
금융투자교육원

Ⅰ 사업안내

1. 사업명

□ 2022년도 금융투자교육원 이러닝 과정 개발

2. 사업배경

□ 금융투자 전문인력의 의무과정 수강주기(1~2년) 도래, 콘텐츠 노후화, 규정변경 및 신규제도 도입 등에 따른 **지속적인 콘텐츠 개편**과 전문성 함양을 위한 **신규개발** 추진 필요

3. 추진계획

가. 주요 사업내용

□ 금융 환경 및 제도 변경을 반영한 **이러닝 전문연수 및 의무과정 개발**

나. 사업기간 및 예산

□ 사업기간 : **계약일 ~ 2022.12.31**

□ 사업예산에 부가가치세, 직·간접비 등 관련 경비 일체를 포함(강사료 및 원고료 등 강사 관련 비용은 제외)

다. 계약방법

□ 본회 계약업무규정의 「**협상에 의한 계약체결**」 **방식**에 따라 선정

□ 최종 **2社**의 개발 파트너를 선정 후 물량 분배

- 최초 물량은 균등 분배, 추가물량은 내부평가에 따른 **차등분배**

□ **연간 상시 개발에 따른 수준별 단가계약**

Ⅱ 사업내용 및 제안요청사항

1. 개발개요

□ 이러닝 과정 개발과 관련하여 **최종 콘텐츠의 정상적인 서비스 제공에 필요한 모든 업무***를 포함

* 콘텐츠 기획, 개발, 운영지원, 유지보수 및 사후관리 등 콘텐츠 개발과 관련된 일체의 업무

2. 사업대상 및 범위

□ **의무과정 및 전문과정** 신규 개발 및 **Lesson 단위**의 **직무중심 유튜브형 콘텐츠** 개발

분 류	과정별 특징 및 목표
의무과정	• 자격 취득 및 유지를 위해 주기별로 수강하는 강좌 - 금융환경 및 제도변경 사항을 적시에 반영하여야 함
전문과정	• 직무능력을 향상하기 위한 과정 - 학습과 실무 간의 괴리를 해소하는 것이 주목표 - 교육원 TRM상 부족과목, 집합교육의 우수 콘텐츠 이러닝과정 제작 등 계획 중
직무유튜브	• 수강생들이 원하고, 변화를 반영하는, 짧고 집중적인, 실무중심의 강좌(마이크로 러닝) - Lesson단위(10분미만)로 유튜브형 콘텐츠 제작 - 빠른 시간 내 제작하고, 영상미보다는 내용전달에 초점을 맞춘 콘텐츠

○ 신규 과정 수요발굴, 기존 과정의 수정·보완을 위해 연간 개발에 참여 (1년간 단가계약에 의한 개발)

□ **업무범위**

- 단순 개발업무 외에 콘텐츠 기획, 개발, 홍보, 운영지원, 사후관리 등 콘텐츠의 **정상적인 서비스 제공을 위한 제반 업무**

- 단순 강의영상, 교수설계 과정, 내용전문가를 포함한 중고급과정 등 과정 특성에 따른 **다양한 개발방법 및 비용 제안**

3. 콘텐츠 개발관련 요구사항

가. 공통사항

□ **기 개발 콘텐츠의 수정·변경을 통한 납품 금지**

○ 제안업체 또는 기타 업체에서 개발하여 타사에 제공한 바 있는 **콘텐츠의 일부 수정·변경을 통한 납품은 일체 금지**됨

□ **요구분석 및 자료 수집을 통한 내용 구성**

○ 콘텐츠 내용구성은 **학습 관련자**(학습자, 교육원 과정 담당자, 강사 등) **요구분석, 기존 콘텐츠 분석, 관련 자료 수집 등**을 통해 **구성방안**을 제시하여야 함

□ **학습자 및 사용자 중심의 콘텐츠 개발**

○ 학습자 특성 및 학습 환경을 고려하여 적절하고 편리한 **학습화면(User Interface) 구성을 위한 방안**이 제시되어야 함

○ 특정 운영체제 및 웹브라우저(익스플로러, 크롬, 사파리 등)에 영향을 받지 않는 표준을 적용하여 호환성에 문제가 없도록 개발

○ PC, 모바일, 테블릿 등 **모든 환경에서 구현이 가능하도록 개발**되어야 하며, **학습자 환경에 따른 구현 방안이 제시**되어야 함

○ 또한, 최종 서비스 전 **학습자 사용 환경에 대한 테스트 방안이 제시**되어야 함

□ **교육원 개발가이드 및 LMS에 맞춰 개발**

○ 교육원 콘텐츠 개발가이드 및 LMS(모바일 시스템 포함)에 연동되어 개발되어야 하며, **연동 테스트 및 최종 서비스 전 테스트에 대한 방안이 제시**되어야 함

○ 모든 교육 콘텐츠는 **학습이력 관리가 가능하도록 개발**되어야 하며, 교육원 시스템의 수정이 필요한 경우 콘텐츠 관련하여 지원할 수 있어야 함

□ **홍보매체물 제작**

○ 해당 과정 **유튜브 홍보용 티저영상** 및 **썸네일** 제작

□ 콘텐츠 개발과 관련하여 교육원의 개발방향과 맞지 않을 경우 이의 수정을 요청할 수 있으며, 제안업체는 교육원 요구에 따라야 함

나. 이러닝 콘텐츠 개발방향

❶ 기획단계

□ **과정별(의무/전문/직무유튜브) 목표달성을 위한 차별화된 개발방법**이 제시되어야 함

○ 기존 개발방안과 연계 또는 차별화된 참신한 교수설계 및 개발방안을 제시하되 **구체적인 아이디어**를 **제시**할 것

< 과정별 목표 >

- **의무과정**: 환경 및 제도변경 사항을 **적시에** 업데이트
- **전문과정**: 현장수요를 반영하고, **실무와 학습 간 괴리 해소**
- **직무유튜브**: **짧고 집중적**이면서 **내용전달**에 초점을 맞춘 **실무중심**의 강좌

○ 교육원 과정분석을 통해 의무과정 개편 및 전문과정 신규개발 범위 선정을 지원하고 업체의 강사풀을 교육원과 공유하여 강사선정을 논의할 것

□ **학습효과를 극대화**할 수 있는 콘텐츠 제작방법 제시

○ **현장감을 제고**할 수 있는 콘텐츠 개발방안 제시할 것

○ 과정별로 지루하지 않고 **흥미와 학습효과를 극대화할 수 있는 설계 및 개발 방안이 제시**되어야 함

○ **실무와 교육 간의 간극을 상쇄**할 수 있는 콘텐츠 제작방법을 제시할 것

❷ 제작단계

□ **학습효과를 극대화**할 수 있는 콘텐츠 제작방법 제시

○ 학습자의 이해도 및 집중도를 높이기 위해 다양한 학습화면과 모션효과를 구현

○ 과정에 따라 핵심 내용을 별도 편집하여 **PDF형식으로 학습자에게 제공**되어야 하고 출력될 수 있도록 함

○ 과목별 차시당 1시간 이내의 콘텐츠를 제작하되, 내용의 변경이 필요한 경우 전문가와 충분한 협의를 거쳐 해당 의견 반영

○ 직무유튜브의 경우 10분 내외의 Lesson단위로 제작하고, 3~4개의 Lesson을 1차시로 취급함

○ 새로운 학습내용을 업데이트할 수 있는 **확장성을 고려**하고, 그 방안을 제시

○ 설계 및 개발방안은 동영상, 학습보조도구 등 콘텐츠 구현과 관련된 모든 내용을 포함

○ 제안한 콘텐츠 개발방안에 대해서는 제안설명회에서 **샘플 시연 또는 구체적인 방법을 통해 제시**할 수 있어야 함

○ 제안한 개발방안은 본회 과정개발 시 적용할 수 있으며, 제안업체는 이에 대해 이의를 제기할 수 없음

○ 콘텐츠별 개발 난이도는 사전에 협회와 협의할 것

□ **진도체크 등 학사관리가 가능하도록 개발**

○ 모바일 콘텐츠는 모바일 시스템에 연동되어 진도체크 등 **학사관리가 가능하도록 개발**되어야 하며,

○ 웹기반 콘텐츠 겸용으로 개발된 콘텐츠의 경우 **모바일**

시스템 및 LMS간 연동을 통해 동시에 학사관리가 가능하도록 개발되어야 함

○ 모바일 콘텐츠는 모바일 시스템에 연동되어 진도체크 등 **학사관리가 가능하도록 개발**되어야 하며,

○ 웹기반 콘텐츠 겸용으로 개발된 콘텐츠의 경우 **모바일 시스템 및 LMS간 연동을 통해 동시에 학사관리가 가능**하도록 개발되어야 함

❸ 검토 및 사후관리 단계

□ 무결점 콘텐츠 개발을 위한 **검수방안 제시**

○ 과정별 교육목적에 부합되도록 교육내용이 구성되어야 하며, **교육내용 오류를 확인·수정**할 수 있는 방안이 제시되어야 함

○ 교육내용의 오류로 인해 발생하는 **책임은 제안업체에게** 있음

□ 과정별 특징에 맞는 **홍보전략**을 **제시**할 수 있어야 함

○ 과정별 특성을 홍보·안내할 수 있는 다양한 홍보전략을 제시할 수 있어야 하며, 전략에 따른 홍보매체를 개발하여야 함. 이와 관련하여 교육원 요청 시 이에 대한 즉시 지원이 가능하여야 함

□ 제도변경으로 부분적인 내용수정이 필요한 경우를 대비하여 콘텐츠 사후관리 전략을 제시할 수 있어야 함

4. 사업관리 관련 요구사항

□ 사업관리

○ 본회 개발일정에 기초한 구체적인 **연간 개발일정 및 일정 관리에 대한 방안을 제시**하여야 함

○ 콘텐츠 유형별 **Prototype 콘텐츠를 개발**하여 **반드시 본회의 검토를 받아 수정 및 보완**한 후 여타 콘텐츠를 개발해야 함

○ 과정별 세부일정에 따른 납기일정은 반드시 준수하여야 하며, 납기지연에 따른 책임은 제안업체에 있음

□ 콘텐츠 품질 관리

○ 콘텐츠 개발 프로세스별 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등의 품질 보증계획 및 품질목표, 품질 체크리스트 등을 포함한 **품질 관리전략을 제시**하여야 함

○ 콘텐츠 개발 프로세스별 **품질 관리방안을 구체적으로 제시**할 것

○ 품질 체크리스트는 품질목표 달성을 위해 **개발 프로세스를 제시**하여야 함

○ 제안업체는 사업 및 품질관리 미흡으로 인해 본회에 미치는 **금전적·비금전적 손해에 대한 보상기준을 제시**하여야 함

□ 인력관련 요구사항

○ 투입인력의 경우 **사업총괄 책임자**는 업계 **경력 10년** 이상, **개발 총괄 PM**의 경우 업계 **경력** 10**년** 이상, **핵심 개발인력***의 경우 해당 **경력 5년 이상**, 기타 인력의 경우 최소 3년 이상

또는 중급기술자 이상인 자를 권장함

* PL, 교수설계자, 개발자, 디자이너 등 개발업무 관련 핵심인력

○ 본 사업에 투입되는 인력은 개발 및 유지보수기간 동안 **본회의 요청이 있을 경우 즉시 응해야하며,** 과정개발 단계별 필요시 정기·비정기 회의에 참석하여야 함

○ 본 사업에 투입되는 인력에 대해 조직도를 작성하고 각각의 역할 및 업무를 명시한 **업무분장표를 제출**하여야 함

○ 콘텐츠 개발 프로세스별 투입인력 현황(투입인력, 기간 등) 을 제시하여야 함

○ 제안업체는 본 사업에 참여하는 인력 전원의 **명단, 이력서** (세부경력 및 관련 자격증 등)를 **제출**하여야 함

○ 참여인력은『소프트웨어 사업대가의 기준』에서 정하는 등급별 적격자이어야 하며 **상기 총괄책임자 등 핵심인력은 제안일 현재 제안업체 소속 직원**이어야 함

○ 투입인력의 교체는 본회의 요청시 동급이상의 인력으로 즉시 이루어져야 하며, 제안업체 요청에 의한 경우는 **본회의 사전 승인**을 득한 후 **동급이상의 인력으로 교체할 수 있음**

□ 사업보고 관련 요구사항

○ 제안업체는 사업 수행기간 동안 **의사소통 및 보고체계에 대한 방안을 수립**하여 제시하여야 함

○ 제안업체는 정기적·비정기적 **회의 결과** 및 과정개발 단계별 **구체적인 산출물에 대한 보고 및 제출방안을 제시**하여야 함

○ 정기·비정기 회의결과 및 산출물에 대해 **본회의 승인을 득하여야 하며,** 본회의 승인을 득하지 아니한 경우 이로 인한 책임은 제안업체에게 있음

○ 단계별 산출물은 **합의된 일정 및 방법에 따라 본회에 제출**하여야 하며, 각종 보고서를 포함한 최종 산출물은 필요시 외장하드 및 USB를 통해 제출하여야 함

○ 최종산출물에 반영된 수정사항 등은 중간산출물(원고, 스토리보드 등)에도 반영되어 관리되어야 하며, 본회의 요청에 따라 제출하여야 함

○ 제출수량 및 일정은 본회와 협의를 통해 확정하여야 하며, 산출물은 문건별, 파일유형별 파악이 쉽도록 체계적으로 정리하여 제출하여야 함

○ 제안요청서, 제안서 및 계약서 상 명시되지 않은 산출물이라 하더라도 일반적인 이러닝 콘텐츠 개발 범주에 들어가는 경우 본회의 요청에 따라 제출하여야 함

□ 보안 관련 요구사항

○ 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 **모든 정보의 일체 유출 및 누설을 금지하며** 이와 관련한 **보안 대책을 제시**하여야 함

○ 정보 유출 및 누설로 인해 발생하는 **법적 책임 및 이에 따른 손해배상 부담은 고의여부를 막론하고 제안업체에게 있음**

□ **위험관리 및 저작권 관련 요구사항**

○ 사업단계별 발생 가능한 **위험요소**(개발환경 변화, 조직 및 인력변경, 일정변경 등)**를 확정**하고 이에 대한 관리 방법, 처리시간 등 **구체적인 대안을 제시**하여야 함

○ 위험관리 방안의 미비로 인해 발생하는 모든 책임은 과실 여부를 막론하고 제안업체에게 있음

○ 제작된 콘텐츠와 소스 등 **모든 개발물에 대한 저작권, 사용권, 소유권 등 제반 권리는 모두 본회에 귀속되며,** 본회의 허락 없이 무단 사용을 금지함

○ 본 사업과 관련하여 사용된 모든 자료(이미지, 폰트, 동영상 및 사진, 음원 등)는 **저작권을 준수**해야하며, 이로 인해 발생하는 모든 법적 책임은 **발생 시기에 상관없이** 제안업체에게 있음

5. 사후관리 관련 요구사항

□ **콘텐츠 유지보수 방안**

○ 콘텐츠 관련 장애, 내용수정 등에 따른 **유지보수 및 사후관리 방안에 대해 제시하여야 함**

○ 유지보수와 관련하여 필요시 인력에 대한 상주를 요청할 수 있고 제안업체와의 협의를 통해 **유지보수 인력을 상주시킬 수 있음**

○ 제안업체는 콘텐츠의 성공적인 서비스 정착을 위해 지속적인 운영지원을 제공해야 하며, 이와 관련하여 본회 요청이 있을 경우 즉시 지원할 수 있는 체계를 갖추어야함

□ **교육지원 및 기술이전 방안**

○ 제안업체는 콘텐츠 개발, 운영 및 교육서비스와 관련하여 본회 담당인력에 대한 **교육 방안 및 기술이전 방안**을 마련하여 제시하여야 함

6. 기술관련 요구사항

□ **접속환경 등을 고려하여 최적화 개발**

○ 콘텐츠는 학습자수, 용량 등을 분석하여 최적화 설계·제작하여야 하며 접속환경에 따라 가능한 최적의 통신 속도를 유지할 수 있도록 개발되어야 함

○ 콘텐츠의 수정보완 및 확장성이 용이하도록 개발되어야 하며 데이터 포맷 변환 시 원본데이터를 제공하여야 함

7. 기타 요구사항

□ **제안내용에 대한 본회의 권리**

○ 제안업체가 제출한 **제안서에 대한 권리는 본회에 귀속**하며, 본회는 제출한 제안서 및 제안내용에 대해 임의로 사용할 수 있으며, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

○ 제안내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 업체 선정에서 제외될 수 있으며, 이에 대한 일체의 법적 책임은 제안업체에게 있음

□ **최종 제안요청서 및 제안서에 의한 계약 실시**

○ 우선 협상 대상자로 선정된 제안업체는 계약 전 제안심사

발표 답변사항 및 기술협상 과정에서의 요구사항 등을 포함하여 최종적으로 합의된 내용으로 계약을 체결하여야 함

□ 포괄적 업무범위

○ 업무 내역 및 사업범위에 기술되어 있지 아니하더라도 본 사업 진행시 일반적인 이러닝 과정 및 학습매체 개발에 필요한 업무의 경우 본 사업범위에 포함되는 것으로 봄

Ⅲ 입찰 및 사업자 선정방식

1. 입찰방법

□ **(선정방법)** 본회 계약업무규정의 「**협상에 의한 계약체결**」 **방식**에 따라 선정

2. 입찰 참가자격

□ 이러닝 콘텐츠* 개발사업을 **5년 이상** 영위하고 있는 **법인사업자** (컨소시엄은 불인정)

* 순수한 개발 업무 뿐만 아니라 Html5변환, 모바일변환, 콘텐츠 내용 수정, 콘텐츠 기능 설정·관리(스킨작업), 콘텐츠 CDN포팅 등 콘텐츠 제작의 후속조치도 포함

□ **최근 3년 이내 공공기관** 또는 **금융관련 기관**에서 이러닝 콘텐츠를 개발한 경력이 있는 업체

□ 최근 **3년간** 교육용 이러닝 콘텐츠 개발 및 운영 건으로 **누적 기준 5억원 이상의 실적**이 있는 업체

※ 타업체와 공동(컨소시엄)으로 수행한 사업에 대해서는 실적증명원 상 업체명(상호)란에 제안사의 법인명만 기재된 경우만 인정함

3. 선정절차 및 선정방식

가. 선정절차

○ 제안서 접수 → 제안서 평가 → PT → 협상적격자 선정 → 사업 내용 등 협상 → 계약체결

○ 사업 참여를 희망하는 업체는 제안요청서에 따라 제안서를 작성, 제출하여야 함. 단, 입찰 참가 신청업체가 5개사를 초과하는 경우, 1차 심사*를 통하여 제안 설명회에 참가할 5개사 선정

* 1차 심사 평가기준: 제안사 일반현황, 사업 수행방안, 사업 관리방안, 사후관리 방안

나. 선정방식

○ 평가결과 기술능력평가 점수가 **배점한도의 85% 이상인 자**를 협상적격자로 선정하며,

○ 협상적격자 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 **고득점순에 따라 상위 2개 업체를 우선협상을 통해 제작업체 선정**

○ 합산점수가 동점인 경우 다음 기준을 순서대로 적용하여 우선협상자 선정

① **기술능력 평가점수가 높은 제안업체**

② 기술능력 세부평가항목 중 **배점이 큰 항목의 점수가 높은 업체**

③ 모든 항목의 평가점수가 동일한 경우 **추첨**에 의해 순위 결정

○ 우선순위 업체와 협상이 결렬될 경우 **차순위 업체순**으로 협상을 통해 선정(1社만 협상타결 시에는 그 회사만 계약체결)

○ 평가 및 협상결과는 **비공개를 원칙**으로 하며, 제안업체는 평가결과에 대하여 **이의를 제기할 수 없음**

○ 제안내용에 대한 평가는 평가위원회에서 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

○ 본 제안요청서 상에서 정하지 아니한 사항은 **본회 계약업무 규정에 따름**

다. 평가기준

○ 제안서 평가방법 : 80점(기술 평가) + 20점(가격 평가)

○ 평가항목 및 배점기준은 <별첨1>에 의함

Ⅳ 입찰서류 및 제안서 제출안내

1. 입찰 참가 신청 제출서류

○ 입찰참가신청서 1부 <서식1>
○ 위임장 및 개인정보 수집·이용 동의서 <서식2>
○ 가격제안서 1부(제안가격 산출 내역 및 근거표 포함, 밀봉하여 제출) <서식 3>
○ 법인인감증명서 1부(사용인감 사용시 사용인감계 1부)
○ 법인등기부등본 1부
○ 사업자등록증 사본 1부
○ 제안업체 일반현황 <서식4>
○ 주요 사업 실적(총괄표) <서식5>
○ 용역 실적 증명서 <서식6>
○ 투입인력 현황 <서식7>,<서식8>
○ 서약서 1부 <서식9>
○ 입찰이행보증보험증서 (별도 밀봉하여 제출)
* 가격제안서상 제안금액의 100분의 5이상
* 보험사업자가 발행한 이행보증보험증권
○ 제안서 및 기타 필요한 자료

2. 제안서 및 가격제안서 제출

(1) 제안서 제출 (공문 포함)

○ 제안서 7부, 제안서의 내용이 담긴 USB 1개 및 기타 필요한 자료
- 제안서는 본회의 평가위원회에서 제안 설명을 할 수 있도록 **프레젠테이션 양식(PPT)**으로 제출

(2) 제안서 작성 지침

① 제안서는 **별첨 양식을 참조**하여 **자유로이 작성**하되 내용은 임의로 삭제할 수 없으며, 업체가 판단하여 추가할 내용은 **추가할 수 있음**

② 회사는 필요시 입찰참가자에 대하여 **추가제안이나 추가 자료를 요청**할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

③ 회사는 제안내용에 대한 확인을 위하여 **추가 자료요청 또는 현지실사** 등을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 **응하여야 함**

④ 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 **제안사가 부담**하며, 제출된 제안서는 **반납하지 않음**

⑤ **제안서의 내용**은 발행자로 선정된 후, 계약서에 명시되지 않더라도 **계약서와 동일한 효력**을 가짐

⑥ 제안서 내용을 객관적으로 **입증할 수 있는 관련 자료**는 **별첨으로 제출**하여야 하며, 관련 자료가 제출되지 않은 제안서 내용은 인정하지 않음

⑦ 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 **외부에 공개하지 않는 것**을 원칙으로 함

⑧ 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 **모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게** 있으며, 이에 따른 모든 행위를 **무효**로 함

⑨ 최종 선정된 업체가 제안한 제안금액은 최종 계약금액이 아니며, 견적서에 첨부한 산출내역의 적정여부 검토 후 **계약 금액을 조정할 수 있음**

(3) 가격제안서 작성방법

○ 가격제안서 1부 <서식3>

- **개발수준별 단가**(html5 방식개발, 모바일전환비용 포함)를 반영한 **개발총액***을 <서식 3>에 기재 후 밀봉 제출

* 동영상단가×20차시 + 중급단가×100차시 + 중고급단가×80차시

** 개발 수준별 예시

구 분	개발수준 예시
동영상	단순 동영상 촬영 혹은 교안 화면에 음성녹음 + UI 화면 작업(디자인 및 코딩)
중급	전자칠판 또는 태블릿 촬영 + UI 화면 작업(디자인 및 코딩)
중고급	크로마키 방식 또는 인터뷰형식의 영상

○ 제안가격은 **부가가치세를 포함**한 가격으로 각 항목별 금액을 **구체적으로 기술**하여 제출 (**『2022년 적용 SW기술자 평균임금』을 근거**로 산정할 것)

○ 제안가격은 계약기간동안 유효하여야 함

3. 제출안내

○ 제출기한 : 2022. 1. 28(금) 15:00까지

○ 장　　소 : 서울특별시 영등포구 의사당대로 143
한국금융투자협회 21층 경영관리부

○ 제출방법 : 방문 접수(우편접수 불가)

* 기 제출된 제반 자료는 반환하지 않음

* 관련 문의사항

- 계약관련 : 경영관리부 이준영 (02-2003-9083)
- 사업관련 : 금융투자교육부 전현준(02-2003-9906)

4. 제안설명회 실시

○ **일시/장소** : 2.3(목) 오후/금융투자교육원(상세안내 예정)

※ 제안설명회 순서는 제안서 접수 역순으로 진행

○ **참석인원** : 총 2명* 이내(발표자 포함)

* 백신접종증명서 및 48시간 내 발급 받은 PCR 음성확인서 필요

○ **발표시간** : 각 제안업체별 20분 이내(Q&A포함)

※ 일시 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있으며, 샘플 콘텐츠 시연과 관련한 모든 사항은 제안업체에서 준비할 것

Ⅴ 유의사항 및 제안참여업체 준수사항

1. 유의사항

(1) 제안서는 직접 방문제출만 가능함.

(2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함.

(3) 제안서의 구성은 "Ⅵ. 제안서 작성방법"에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.

(4) 제출기한 내에 접수하지 않은 서류는 인정하지 않으며 제출된 일체서류 및 관련 자료는 본회의 소유로 하며 반환되지 않음.

(5) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, '~를 제공할 수도 있다', '~이 가능하다', '~를 고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 제안서 작성 시 가급적 지양할 것.

(6) 본회는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함.

(7) 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지므로 실현가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 함.

(8) 제출된 서류 중 내용이 허위로 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 실격처리 할 수 있음.

(9) 조직 및 인원구성은 실제로 과업수행에 참여할 인력을 필히 기재하여야 함. 부득이한 사유로 참여인력 변경 시에는 본회의 사전승인을 받은 후 당초 기재된 인력의 자격, 학력, 경력 이상의 자를 배치하여야 함.

(10) 필요시 추가 자료를 요청할 수 있고, 제안업체는 본회의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 이름과 직위, 전화번호, FAX 번호 및 주소를 명시해야 함.

2. 제안참여 업체 준수사항

(1) 배포된 제안 요청서는 제안서 작성 이외의 목적 사용을 금함.

(2) 본 역무에 관련되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 본회의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없음. 또한 제출된 제안서류는 제안서 검토 및 평가목적으로만 사용될 것임.

(3) 제출된 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체에 손해배상을 청구할 수 있음.

(4) 제안서의 내용과 관련하여 증빙서류를 추가적으로 요청할 경우 제안업체는 이에 협조하여야 함.

(5) 본 자료의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 제안업체는 본회의 해석에 따라야 함.

Ⅵ 제안서 목차

구 분		주 요 내 용	비고
1	**제안 개요**		
	1.1 제안배경 및 목적	○ 본 제안의 배경 및 목적의 명확한 기술	
	1.2 추진방향 및 전략	○ 본 사업의 추진배경 및 추진전략에 대해 기술	
	1.3 제안범위 및 조건	○ 본 사업의 범위 및 전제조건에 대해 기술	
	1.4 제안의 특징/장점	○ 본 제안 및 제안사의 특징 및 장점(강점)에 대해 기술	
	1.5 기대효과 및 발전 방향	○ 본 사업의 결과 금융투자교육원에 미치는 기대 효과 및 본회(금융투자교육원) 발전 방향(vision)을 제시	
2	**제안사 일반현황**		
	2.1 일반현황	○ 제안사의 주요연혁, 재무구조, 자본금, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등 업체 일반사항 기술 ○ 전체 사업내용 중 이러닝 관련 사업의 비율 표시(매출액, 수익 등) ○ 이러닝 관련 기술인증 현황	[서식4] 참조
	2.2 조직 및 인원	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별(이러닝 콘텐츠 개발, 이러닝 콘텐츠 운영, SI 및 컨설팅 등)로 구분하여 제시 ○ 인력구성은 정규/비정규인력으로 구분하여 제시 ○ 이러닝 콘텐츠 개발 전담인력 구분 표시(비율 표시) ○ 이러닝 관련 자격 소지 현황 ○ 본 사업에 투입되는 인력현황	
	2.3 사업실적	○ 본 사업범위에 속하는 주요 사업실적(3년 이내) 위주로 기술하되 사업형태 반드시 표기 - 최근 3년간 본 사업 관련 주요 실적(이러닝 콘텐츠 개발실적, 건수, 사업규모, 매출액 등) - 자체개발/용역개발/컨소시엄 등을 명확히 구분하여 참여율을 표기할 것	[서식5] [서식6] 참조
3	**사업수행방안**		
	3.1 콘텐츠 개발계획	○ 단계별(기획, 제작) 개발계획 제시 ○ 콘텐츠별 학습 관련자(교육원, 회원사 교육담당자, 강사 등)에 대한 요구분석 방안 제시 ○ SME섭외, 선정, 원고접수 및 내용검수 방안 제시 ○ 기존 콘텐츠분석, 금융투자교육원 및 학습자 특성에 맞는 콘텐츠 개발방향 제시 - 디자인 심미성, UI 참신성, 학습자 편의성 등 고려 ○ 스마트폰 등에서 운영 가능한 콘텐츠 개발방안 제시 ○ 교육매체 유형별 구성방안 및 개발계획 제시	

구 분		주 요 내 용	비고
	3.2 콘텐츠 설계전략	○ 과정별 특성(전문/의무/직무유튜브)에 따른 유형별 차별화된 교수설계 방안 제시 ○ 스토리보드 검수 방안 제시 ○ 교육매체 유형별 설계 방안 제시	
	3.3 콘텐츠 개발전략	○ 콘텐츠 유형별 개발 방안(동영상 촬영 및 편집, 각종 미디어 매체 활용, 필요시 아나운서 및 성우 등을 활용한 방안 제시) ○ 동영상 등 개발물 검수 방안 제시 ○ 개발 관련 신기술 제시	
	3.4 최종 개발물 검수 및 연동 전략	○ 최종 개발물 검수(기능 및 내용 검수) 방안 제시 ○ LMS 연동 테스트 및 최종 서비스 전 시험운영 계획 제시	
	3.5 기타 사항	○ 과정별 특성에 맞는 홍보전략 및 실행방안 제시 ○ 교육매체 개발 관련 지원 방안 제시	
4	**사업관리방안**		
	4.1 사업관리 방안 및 산출물 관리	○ 본회 개발일정에 기초한 구체적인 연간 개발 일정 및 일정 관리 방안 제시 ○ 콘텐츠 개발 프로세스에 따른 단계별 산출물 제시	
	4.2 품질관리방안	○ 품질보증을 위한 사업 전반에 대한 품질관리전략의 구체적 제시 ○ 과정개발 프로세스별 품질관리방안이 구체적으로 제시되어야 하며, 제시된 방안의 실효성에 대해 입증할 수 있거나 입증방법의 제시	
	4.3 인력관리방안	○ 사업 수행에 투입된 조직구조 및 인력의 제시 ○ 조직구성 및 투입인력에 대한 상세한 업무분장 제시 ○ 투입인력에 대한 이력사항의 상세한 제시 ○ 투입인력에 대한 관리 방안 제시	[서식7] [서식8] 참조
	4.4 사업보고 방안	○ 사업기간 동안의 의사소통 및 보고체계 제시 ○ 보고시기, 보고대상, 보고방법 등 구체적인 보고방안 제시 ○ 최종(중간)산출물에 대한 보고 및 제출방안 제시 ○ 시연회 실시 방안 제시	

구 분		주 요 내 용	비고
	4.5 보안관리 방안	○ 사업수행 기간 및 이후 본 사업과 관련한 보안대책 및 관리 방안	
	4.6 위험관리 방안	○ 사업단계별 위험요소 및 관리 방안 ○ 위험요소 발생 시 처리 시간 및 방법의 구체적 제시	
	4.7 저작권 관리방안	○ 사업수행 관련 저작권 및 특허권 확보 방안 ○ 저작권 및 특허권 관련 분쟁 발생시 대응 방안 ○ 사업수행 결과물에 대한 본회 저작권 확보 방안	
5	**사후관리방안**		
	5.1 유지보수 방안	○ 콘텐츠 관련 장애, 내용변경 등에 따른 유지보수 및 사후관리 방안 제시(유지보수 유형, 인력, 기간, 처리 방법, 유지보수 매뉴얼 제공 등 제안 가능한 모든 방안에 대해 구체적으로 제시)	
	5.2 교육지원 및 기술이전 방안	○ 운영인력에 대한 체계적인 교육계획 및 방안 제시 ○ 향후 개발 및 운영의 질적 향상을 위한 기술이전에 대한 구체적인 방안 제시	
6	**기타**		
	6.1 아이디어 제안	○ 본회의 차별화된 교육 서비스를 위한 아이디어 제시 ○ 본회 교육서비스 관련 홍보 및 마케팅 방안 제시	
	6.2 기타 제안사항	○ 본 사업과 관련하여 지원 가능한 사항에 대한 제시 (S/W, 이러닝 콘텐츠, H/W, 컨설팅, 기타 무상지원 가능한 사항) ○ 본 사업과 무관하여도 교육원의 발전을 위해 무상으로 제공 가능한 사항도 제안 ○ 사업수행에 있어 본회와 제안업체의 역할 및 협조사항 기술	

<별첨 1>

제안서 평가항목 및 배점

□ 평가배점 : 총점 100점 (기술평가 80점, 가격평가 20점)

○ 가격평가 : <별첨2> 사업자 선정 기준 따름

○ 기술평가 : 아래와 같이 5가지 부문으로 나누어 평가

구분	평 가 항 목		배점기준	
기술 능력 평가 [80점]	제안사 일반현황 [10점]	○ 일반 현황(재무구조, 자본금, 매출액 등) ○ 사업실적(최근 3년간 주요 실적 등) ○ 사업의 이해도 및 제안내용의 적정성	A	10
			B	8
			C	6
			D	4
	사업 수행방안 [30점]	○ 이러닝 과정 설계 및 개발전략 ○ 조직 및 인원의 우수성 ○ 콘텐츠 개발물 검수 및 연동 전략 ○ 콘텐츠 개발 및 관리 전략	A	30
			B	24
			C	18
			D	12
	사업 관리방안 [15점]	○ 산출물 및 품질관리 방안 ○ 인력관리 방안 ○ 보안관리 및 위험관리 방안 ○ 저작권 관리 방안	A	15
			B	12
			C	9
			D	6
	사후관리 방안 [15점]	○ 콘텐츠 개발물 사후관리 방안 ○ 교육지원 및 기술이전 방안	A	15
			B	12
			C	9
			D	6
	기타 [10점]	○ 과정별 홍보전략 ○ 기타 본 사업 관련 아이디어 제안사항	A	10
			B	8
			C	6
			D	4
기술평가 소계			80	
가격평가 소계			20	
종합평가 점수			100	

※ 세부배점은 평가위원회에서 조정가능하며 평가점수는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

<별첨 2>

사업자 선정 기준

1. 본 계약의 성립을 위해 적어도 3인 이상으로부터 유효한 제안서가 접수되어야 한다.

2. 제안서 평가는 기술평가와 가격평가로 나누어 실시하며, 기술과 가격의 평가 배점은 80 : 20으로 한다.

3. 가격평가 산식은 다음과 같다.

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{· 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{· 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}}$$

$$+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평정산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

4. 기술평가와 가격평가를 합산하여 최고득점자를 사업자로 선정한다.

※ 동점일 경우 ①기술평가 점수 높은 순 ②기술평가 세부항목 중 배점이 큰 항목 점수 높은 순

<서식 1>

<table>
<tr><td colspan="6">입 찰 참 가 신 청 서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호
또는 법인명</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰일시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>입찰건명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>입찰
보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">o 보증금율 : 제안금액의 5% 이상
o 보증금액 :
o 보증금 납부방법 :</td></tr>
<tr><td>대리인
사용
인감</td><td colspan="3">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성 명 :
주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용인감 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">본 업체는 귀 회의 상기 입찰에 참가하고자 입찰 유의사항을 모두 승낙하고 귀 회가 정한 서류 및 제안서를 첨부하여 입찰에 참가하고자 합니다.

별첨서류 : 입찰등록에 정한 서류 및 제안서

2022. . .

신 청 인 : (법인인감)

흰 국 금 융 투 자 협 회 장 귀 중</td></tr>
</table>

<서식 2>

위 임 장

위임자	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	대 표 자		전 화 번 호	
	사업장주소			
위임업무	금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 일체의 업무			
수임자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처			

상기 본인은 수임자에게 위임 업무에 관한 일체의 권리와 의무를 위임합니다.

2022년 월 일

위 임 자 : (인)

한국금융투자협회장 귀중

※ 본 위임장은 수임자(정보주체)의 개인정보 수집·이용 동의서에 따라 작성된 것으로 해당 위임업무의 종료와 함께 협회는 동 위임장 및 해당 개인정보 수집·이용 동의서를 폐기합니다.

개인정보 수집·이용 동의서 (입찰참가자용)

본인(이하 “정보주체”라 한다)은 한국금융투자협회(이하 “협회”라 한다)가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다) 등의 업무처리를 위하여 다음과 같이 협회의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

- 다 음 -

1. 개인정보 수집·이용 ☐ **동의** ☐ **동의하지 않음**

○ 항목 : 성명, 주소, 연락처
○ 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
○ 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시까지

2. 생년월일 수집·이용 ☐ **동의** ☐ **동의하지 않음**

○ 항목 : 생년월일
○ 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
○ 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

상기 사항에 대한 정보의 수집·이용은 거부하실 수 있으며 다만 거부 시 협회와의 거래제한이 있을 수 있습니다. 기타 협회의 개인정보 취급관련 상세한 사항은 협회 홈페이지(http://www.kofia.or.kr)에 공개되어 있는 “개인정보 처리방침“을 통해 확인할 수 있습니다.

☐ 정보주체(수임자) 개인정보

○ 성 명 :
○ 생 년 월 일 :
○ 주 소 :
○ 연 락 처 :

2022. . .

정보주체(수임자) (인)

개인정보 수집·이용 동의서 (입찰 위임용)

본인(이하 “정보주체”라 한다)은 한국금융투자협회(이하 “협회”라 한다)가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다) 등의 업무처리를 위하여 다음과 같이 협회의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

- 다 음 -

1. 개인정보 수집·이용 **☐ 동의** **☐ 동의하지 않음**

○ 항목 : 성명, 주소, 연락처, 생년월일

○ 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출

○ 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

상기 사항에 대한 정보의 수집·이용은 거부하실 수 있으며 다만 거부 시 협회와의 거래제한이 있을 수 있습니다. 기타 협회의 개인정보 취급관련 상세한 사항은 협회 홈페이지(http://www.kofia.or.kr)에 공개되어 있는 “개인정보 처리방침“을 통해 확인할 수 있습니다.

☐ 정보주체 개인정보

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주 소 :

○ 연 락 처 :

2022. . .

정보주체 (인)

<서식 3>

가 격 제 안 서

제 안 건 명	
제 안 금 액	(※부가세 포함한 총액으로 기재)

본인은 한국금융투자협회 금융투자교육원의 '2022년도 금융투자협회 금융투자교육원 이러닝 과정 개발' 제안요청서에 따라 제안가격을 제출합니다.

구 분	단 가(월)	차시	금액(원) (단가 * 차시)
동영상		20	
중급		100	
중고급		80	
합 계			

※ 모바일 전환비용과 VAT를 포함하여 금액을 작성할 것

2022년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 : 전화번호 :

대표자 성명 : (인)

주민(법인)등록번호 :

한국금융투자협회장 귀하

<서식 4>

제안사 일반 현황

1. 회사 현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 기술용역 등록분야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회사설립년도	년 월		
7. 해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			

2. 경영상태 평가자료(최근 회계연도 기준 3년간)

□ 대상회사

○ 상　　호 :
○ 사업자등록번호 :
○ 주　　소 :
○ 대 표 자 :

□ 요약손익계산서

(단위:천원)

구 분	(　　)년도	(　　)년도	(　　)년도	합계	평균
매 출 액 매 출 총 이 익 영 업 이 익					
영 업 외 수 익 영 업 외 비 용 경 상 이 익					
특 별 이 익 특 별 손 익 당 기 순 이 익					

□ 요약대차대조표

(단위:천원)

구 분	(　　)년도	(　　)년도	(　　)년도	합계	평균
유 동 자 산 고 정 자 산 자 산 총 계					
유 동 부 채 고 정 부 채 부 채 총 계					
자 본 금 자 본 잉 여 금 이 익 잉 여 금 자 본 총 계					

회계법인 상호 :

대 표 자 : (인)

금융투자협회 회장 귀하

※ 본 서류는 상기 회계법인을 통해 확인받은 서류임.

<서식 5>

주요 사업실적

순번	사 업 명	사업기간	계약금액 (단위:백만원)	발 주 처	구체적 업 무 수행내용	타사공동 프로젝트 수행여부	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

※ 1. 사 업 명 : 연도순으로 본 사업범위와 관련된 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)

2. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재

3. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 상세하게 작성

4. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명 기재

5. 비고란에는 투입인력 등 기재

<서식 6>

실적증명원

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업 체 명 (상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="2"></td><td>전화 번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사 업 자 번 호</td><td colspan="2"></td><td>입찰공고번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="2">입찰 증빙용</td><td>제 출 처</td><td colspan="3">금융투자협회</td></tr>
<tr><td>참 여 사 업 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">이행실적
내 용</td><td>사업명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간
(이행기간)</td><td rowspan="2">계약금액
(백만원)</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율
(%)</td><td>실적
(백만원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기관명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (Fax번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>

주)
1. 계약서 및 세금계산서 사본으로도 실적증명이 가능합니다.
2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
3. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.

<서식 7>

업무단위별 투입인력 현황표

분 야	성 명	연령	근무 경력	기술 등급	직위	최종 학력	전공	담당 업무	자격증

주) 1. 작성 기준일자 : 입찰공고일
2. 기술등급 : 특급, 고급, 중급 에서 선택
3. 근무경력 : 월 단위 미만의 경력은 절사하여 기술
4. 상주여부 : 상주, 비상주 에서 선택
- 상주 : 계약기간동안 발주자가 지정하는 장소에서 업무수행함을 의미
5. 인원별 <서식 8 >의 투입인력의 개인별 주요경력 작성

<서식 8>

투입인력의 개인별 주요경력 및 기술보유현황

<table>
<tr><td colspan="8">투입인력 개인별 경력사항 확인서</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 위</td><td></td><td>주민등록번호</td><td>-</td></tr>
<tr><td>최종학력</td><td colspan="2">학교명</td><td>졸업년도</td><td colspan="4">전 공</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>년 월</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">자격증 종류</td><td>취 득 일</td><td colspan="2">발급기관</td><td colspan="3">기 타</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>년 월 일</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>년 월 일</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기술자등급</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">제안사 근속년수</td><td colspan="3">년 월 ~ 년 월
(년 개월)</td></tr>
<tr><td>해당분야
업무경력</td><td colspan="7">년 월 ~ 년 월(년 개월)</td></tr>
<tr><td colspan="8">해 당 분 야 경 력 사 항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">참여사업명</td><td rowspan="2">사업개요</td><td rowspan="2">사업기간</td><td rowspan="2">발주기관</td><td colspan="2">참여 당시</td><td rowspan="2">담당업무</td><td rowspan="2">참여기간</td></tr>
<tr><td>소속회사</td><td>직위</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

주) 1. 투입인력은 반드시 본 사업에 투입되는 인력이어야 함.
2. 기술등급은 소프트웨어산업진흥법 시행령 [별표1]에 의한 기술자의 등급과 자격기준에 따라 기술하여야 함(기술등급을 판달할 수 있는 자격증, 경력증명서, 학력증명서 등 증명서 사본 첨부)
3. 최근 수행한 관련 사업순으로 기재
4. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재

개인정보 수집·이용 동의서(투입인력용)

본인(이하 “정보주체”라 한다)은 한국금융투자협회(이하 “협회”라 한다)가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다) 등의 업무처리를 위하여 다음과 같이 협회의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

- 다 음 -

1. 개인정보 수집·이용 **☐ 동의** **☐ 동의하지 않음**

○ 항목 : 성명, 소속, 직위, 생년월일, 출신학교정보, 자격정보, 경력정보
○ 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰(계약)과 관련한 입찰, 계약 또는 해당 본 사업 추진
○ 기간 : 정보주체의 삭제 요청 시까지

상기 사항에 대한 정보의 수집·이용은 거부하실 수 있으며 다만 거부 시 협회와의 거래제한이 있을 수 있습니다. 기타 협회의 개인정보 취급관련 상세한 사항은 협회 홈페이지(http://www.kofia.or.kr)에 공개되어 있는 “개인정보 처리방침“을 통해 확인할 수 있습니다.

2022. . .

정보주체 (인)

< 서식 9 >

서 약 서

기 관 명 :

주 소 :

상기 기관은「**2022년도 금융투자협회 금융투자교육원 이러닝 과정 개발**」제안서 제출과 평가에 있어 우리 협회가 결정한 평가내용, 방법 및 결과를 수용하고 사업 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

대표자 성명 (인)

한국금융투자협회장 귀하