2020년도 금융투자교육원
이러닝 교육과정 개발 제안요청서

2020. 3

한국금융투자협회
금융투자교육원

목 차

Ⅰ. 사업개요 3

1. 사업명 3
2. 사업배경 3
3. 추진계획 3

Ⅱ. 사업내용 및 제안 요청사항 4

1. 개발개요 4
2. 사업대상 및 범위 4
3. 컨텐츠 개발관련 요구사항 5
4. 사업관리 관련 요구사항 9
5. 사후관리 관련 요구사항 13
6. 기술관련 요구사항 13
7. 기타 요구사항 14

Ⅲ. 입찰안내 15

1. 입찰방법 15
2. 입찰자격 15
3. 평가기준 및 선정방식 15
4. 입찰 참고사항 17
5. 제안서 제출 및 제안설명회 개최 안내 19

Ⅳ. 제안서 작성 지침 21

1. 제안서 작성양식 21
2. 제안서 작성 시 유의사항 21

별첨 및 각종 서식 22

Ⅰ 사업개요

1. 사업명

□ **2020년도 금융투자협회 금융투자교육원 이러닝 과정 개발**

2. 사업배경

□ 이러닝 과정의 최신성 및 교육품질 제고를 위한 지속적인 **이러닝 컨텐츠 개발·수정** 추진

3. 추진계획

가. 주요 사업내용

□ 실무 사례 중심의 이러닝 **전문연수 및 의무과정 개발**

□ 기존 교육원 콘텐츠의 HTML5 전환

※ 신규 및 기존 이러닝 컨텐츠 과정의 사후관리 포함

나. 사업기간 및 예산

□ 사업기간 : **계약일 ~ 2020. 12. 31** (납기일정에 따라 순차개발)

□ 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

□ **연간 상시 개발에 따른 단가계약**

Ⅱ 사업 내용 및 제안 요청사항

1. 개발개요

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

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

2. 사업대상 및 범위

□ **의무과정/전문과정** 신규 개발 및 기존 콘텐츠 HTML5 전환

○ **추가 과정개발 : 연간 수시**

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

□ **업무범위**

– 단순 개발업무 외에 컨텐츠 기획, 개발, 홍보, 운영지원, 사후관리 등 컨텐츠의 **정상적인 서비스 제공을 위한 제반 업무**

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

3. 컨텐츠 개발관련 요구사항

가. 공통사항

□ 기 개발 컨텐츠의 수정·변경을 통한 납품 금지

○ 본 사업에서 요구하는 컨텐츠 개발시 제안업체 또는 기타 업체에서 개발하여 타사에 제공한 바 있는 **컨텐츠의 일부 수정·변경을 통한 납품은 일체 금지**됨

□ 요구분석 및 자료 수집을 통한 내용 구성

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

□ 학습자 및 사용자 중심의 컨텐츠 개발

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

○ 다양한 학습 환경에 구애받지 않고 **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 컨텐츠 개발가이드 및 LMS(모바일 시스템 포함)에 연동되어 개발되어야 하며, **연동 테스트 및 최종 서비스 전 테스트에 대한 방안이 제시**되어야 함

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

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

나. 이러닝 과정개발

□ 전문연수, 의무연수 등 과정별 특성에 따른 **수준별 개발 방안**이 제시되어야 함

○ 컨텐츠 유형별 학습에 대한 **흥미와 학습효과를 극대화 할 수 있는 설계 및 개발 방안이 제시**되어야 함

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

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

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

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

□ 무결점 컨텐츠 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 홍보전략

제시할 수 있어야 하며, 전략에 따른 홍보매체를 개발하여야 함

○ 이와 관련하여 교육원 요청시 이에 대한 즉시 지원이 가능하여야 함

□ **진도체크 등 학사관리가 가능하도록 개발**

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

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

4. 사업관리 관련 요구사항

□ 사업관리

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

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

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

□ 컨텐츠 품질 관리

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

○ 컨텐츠 개발 프로세스별 **품질 관리방안을 구체적으로 제시**하여야 함

○ 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** 10년 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 상주하여야 하며,** 과정개발 단계별 필요시 정기·비정기 회의에 참석하여야 함

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

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

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

※ 투입인력 인력사항[서식 7, 8] 제출 요망

○ 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 CD(개발기간, 개발물 내역 등 라벨 표시)를 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 컨텐츠 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**

○ 본 사업에 투입되는 모든 인력은 반드시 본 사업 투입전 **보안 서약서를 제출**하여야 함

□ **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 컨텐츠와 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 저작권에 위배되지 않아야 하며,** 이로 인해 발생하는 모든 법적 책임은 발생 시기에 상관없이 제안업체에게 있음

5. 사후관리 관련 요구사항

□ 컨텐츠 유지보수 방안

○ 컨텐츠 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 컨텐츠의 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 컨텐츠 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

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

○ 컨텐츠의 수정보완 및 확장성이 용이하도록 개발되어야 하며 데이터 포맷 변환시 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 안내

1. 입찰방법

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

2. 입찰자격

□ 이러닝 컨텐츠 개발사업을 **5년 이상** 영위하고 있는 **법인사업자**

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

□ 최근 **3년간** 교육용 이러닝 컨텐츠 개발건으로 **누적기준 5억원 이상의 실적**이 있는 업체

3. 평가기준 및 선정방식

□ **(평가기준)*** 평가점수는 **기술점수 및 가격점수의 합계**로 평가

○ 평가총점(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

* 제안서 평가기준은 <별첨1> 제안서 평가항목 및 배점 참조

□ **(선정방식)**

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

○ 협상적격자 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 **고득점순으로 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 업체순으로 협상을 통해 선정

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

○ 본 제안요청서 상에서 정하지 아니한 사항은 본회 계약업무 규정에 따름

4. 입찰 참고사항

□ 제안 관련 주의사항

○ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이나 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 관련 제안업체는 제안자격을 무효로 함

○ 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안업체가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 않음

○ 본 제안요청서는 제안서 작성을 위한 목적으로만 이용하여야 하며 외부로 유출하여서는 안 됨

○ 참여예정인력에 대해 정확하게 기술하고, 사업자로 선정된 후에 제안내용과 투입된 개발인력이 상이한 경우에는 사업자 선정을 무효로 할 수 있음

○ 타 과제에 참여중인 인력을 제안과제의 개발인력으로 제안한 경우 기술평가 대상에서 제외하며, 사업자로 선정된 후에 밝혀질 경우에도 사업자 선정을 무효로 할 수 있음

○ 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외될 수 있음

□ 제안서의 효력

○ 제출된 제안서의 내용은 본회가 요청하지 않은 한 수정, 변경, 대체할 수 없음

○ 본회의 필요에 따라 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약과 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항을 우선으로 함

□ 산출비용 관련 사항

○ 개발수준별 단가(html5방식으로 개발)를 반영한 개발총액*을 서식3 가격제안서에 기재 후 밀봉 제출

* 동영상단가×10차시 + 중급단가×60차시 + 중고급단가×29차시 + 모바일단가×99차시 + HTML5변환단가×500차시

※ 하기사항은 개발수준별 예시임
· 동영상(10차시) : 단순 동영상 촬영 + UI 화면 작업(디자인 및 코딩)
· 중급(60차시) : 전자칠판 또는 태블릿 촬영 + UI 화면 작업(디자인 및 코딩)
· 중고급(29차시) : 중급 + 상호작용요소(인트로, 학습퀴즈, 돌발퀴즈, 학습정리 등)
· 모바일(99차시) : 상기 PC용 콘텐츠의 모바일 학습환경으로 변환
· HTML5변환(500차시) : 기존 컨텐츠의 HTML5 방식 변환

➡ 개발수준별 개발기법 및 학습전략은 평가에 반영

○ 제안가격은 **계약기간동안 유효하여야 함**

○ 제안가격은 **부가가치세를 포함한 가격으로 각 항목별 금액을 구체적으로 기술**하여 제출

○ 제안가격은 가장 최근에 발표된 **『소프트웨어 사업대가의 기준』**을 근거로 산정할 것

5. 제안서 제출 및 제안설명회 개최 안내

□ **(제출서류)**

① 입찰참가신청서<서식1> 및 서약서<서식2> 1부

② 가격제안서 1부(제안가격 산출 내역 및 근거표 포함, 밀봉하여 제출)<서식3>

③ 법인등기부 등본 및 사업자등록증 사본 각 1부

④ 법인인감증명서 및 사용인감계 1부

⑤ 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금(현금) 또는 입찰보증보험증권

⑥ 제안서 원본 1부 및 사본 6부(제안서 및 샘플컨텐츠가 저장된 USB 1부)

⑦ 제안사 일반현황 및 경영상태 평가자료<서식4>

⑧ 주요 사업실적<서식5> 및 실적증명원<서식6>

⑨ 투입인력현황<서식7>, <서식8>

□ **(제안설명회 실시)**

○ **일시/장소** : 입찰공고일정에 따라 별도 공지

※ 제안설명회 순서는 제안서 접수 역순으로 진행

○ **참석인원** : 총 3명 이내(발표자 포함)

○ **발표시간** : 각 제안업체별 30분 이내(Q&A포함)

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

□ **(제출 및 문의)**

○ **제출방법 : 방문에 의한 직접 제출**(우편에 의한 접수 금지)

○ **제 출 처 : 한국금융투자협회 21층 경영관리부**

○ **제출기한 : 2020.04.01(수) 15:00까지**(이후 제출 금지)

○ **문 의 처**

– (입찰관련) 경영관리부 신길섭(Tel. 02-2003-9083)

– (사업관련) 금융투자교육부 유병섭(Tel.02-2003-9813)

Ⅳ 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성 양식

□ MS PowerPoint 또는 한글을 이용하여 **A4 규격으로 작성**

○ <별첨2>의 “제안서 목차”를 참고하되 평가항목의 주요 내용을 포함한다면 별도의 형식 사용 가능

○ 제안서는 인쇄하여 7부 제출

□ **제안서 규격**

○ 본문 내용은 100쪽, 요약본은 25쪽 이내로 작성

○ 페이지별 쪽 번호 부여

○ 목차(내용)별로 색인표를 붙이고, 컬러 인쇄

2. 제안서 작성 시 유의사항

□ 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 포함되어 있어야 함

□ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, “~을 제공할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다” 등의 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함

□ 제안 내용 및 제출서류가 허위일 경우 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 발생한 제반 비용은 제안업체에서 부담하여야 함

<별첨 1>

제안서 평가항목 및 배점

구분	평 가 항 목		배점기준	
기술 능력 평가 [80점]	제안사 일반현황 [5점]	○ 일반 현황(재무구조, 자본금, 매출액 등) ○ 조직 및 인원(조직구성 및 투입인력현황) ○ 사업실적(최근 3년간 주요 실적 등)	A	5
			B	4
			C	3
			D	2
	사업 수행방안 [30점]	○ 이러닝 과정 설계 및 개발전략 ○ 컨텐츠 개발물 검수 및 연동 전략 ○ 컨텐츠 개발 및 관리 전략	A	30
			B	25
			C	20
			D	15
	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 [20점]	○ 유지보수 방안 ○ 교육지원 및 기술이전 방안	A	20
			B	16
			C	12
			D	8
	기타 [10점]	○ 과정별 홍보전략 ○ 기타 본 사업 관련 아이디어 제안사항	A	10
			B	8
			C	6
			D	4

※ 평가총점은 기술능력평가 점수와 가격평가점수(20점 만점)의 합계로 계산됨

<별첨 2>

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 컨텐츠 개발, 이러닝 컨텐츠 운영, SI 및 컨설팅 등)로 구분하여 제시 ○인력구성은 정규/비정규인력으로 구분하여 제시 ○이러닝 컨텐츠 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 컨텐츠 개발실적, 건수, 사업규모, 매출액 등) - 자체개발/용역개발 등을 명확히 구분하여 참여율을 표기할 것	[서식5] [서식6] 참조
3	**사업수행방안**		
	3.1 컨텐츠 개발계획	○과정별 개발계획 제시 ○컨텐츠별 학습 관련자(교육원, 회원사 교육담당자, 강사 등)에 대한 요구분석 방안 제시 ○SME섭외, 선정, 원고접수 및 내용검수 방안 제시 ○기존 컨텐츠분석, 금융투자교육원 및 학습자 특성에 맞는 컨텐츠 개발방향 제시 - 디자인 심미성, UI 참신성, 학습자 편의성 등 고려 ○스마트폰 등에서 운영 가능한 컨텐츠 개발방안 제시 ○교육매체 유형별 구성방안 및 개발계획 제시	

구 분		주 요 내 용	비고
	3.2 컨텐츠 설계전략	○ 과정별 특성에 따른 유형별 차별화된 교수설계 방안 제시 ○ 스토리보드 검수 방안 제시 ○ 교육매체 유형별 설계 방안 제시	
	3.3 컨텐츠 개발전략	○ 컨텐츠 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 ○ 교육매체 유형별 개발 방안 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 ○ 컨텐츠 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 발생시 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	○ 컨텐츠 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 컨텐츠, 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	