

제 안 요 청 서

사 업 명	한국일생의례사전 다국어판 (영문, 중문, 서문) 발간
주관기관	국립민속박물관
주관부서	민속연구과

2017. 5.



국립민속박물관
National Folk Museum of Korea

목 차

I . 사업안내	1
II . 사업자 선정	3
1. 선정개요	3
2. 제안서 심사 및 평가	4
3. 제안서 작성요령	5
III . 과업지시서	6
1. 제작 및 납품내역	6
2. 일반사항	7
3. 편집기획 구성	7
4. 지면구성	8
5. 과업수행방법	8
6. 역할 및 업무분담	9
7. 유의사항	9
□ 첨부사항	
제출서식	10

I. 사업안내

1. 사업명 : 한국일생의례사전 다국어판(영문, 중문, 서문) 제작

2. 사업 목적

- 한국일생의례사전 다국어판 제작을 통해 외국인들에게 한국 전통문화에 대한 이해 함양
- 한국 전통문화 국외 홍보를 위한 전략적 기반 구축
- 다문화 사회 대비 쌍방향 소통을 위한 한국문화 자료 제공

3. 사업 기간 : 계약일로부터 90일

4. 사업 예산 : 75,570,000원(부가세 포함)

5. 성과물과 성과물의 납품

○ 사전 3종(종이사전 1권, PDF전자사전 2권)

① 한국일생의례사전 영문판 : 종이사전

- 크기 : 국배판 변형(215mm×280mm)
- 권 수 : 1권
- 수 량 : 1,200부
- 예상면수 : 330면 내외
- 내 용 : 한국일생의례사전(영문판)
원고(원고지 1,600매 내외), 사진(100컷 내외), 색인 등(표지, 면지 포함)
- 지질 및 제본
 - 표지 : 랑데뷰 130g
 - 면지 : 매직터치 색상지 180g
 - 내지 : 랑데뷰 105g
 - 케이스 : 랑데뷰 130g
- 인쇄
 - 표지 : 5도 단면인쇄에 박
 - 내지 : 5도 양면인쇄
 - 케이스 : 5도 단면인쇄에 박
- 제본
 - 방식 : 마루 양장제본

- 표지 : 1800g 하드보드 합지에 포장
- 가름끈 : 초록색
- 케이스 : 1300g 하드보드 합지에 포장
- 발송용 케이스 : 골판지박스

② 한국일생의례사전 중문, 서문 판 : 전자사전(PDF)

- 크 기 : 국배판 변형(215mm×280mm)
- 수 량 : 전자파일(PDF) 2종
- 예상면수 : 550면(2권 총합) 내외
- 내 용 : 한국일생의례사전(중문, 서문판)
원고(원고지 2,100매 내외), 사진(110컷 내외), 색인 등(표지, 면지 포함)
- 인 쇄
 - 전자파일 : PDF 형식

○ 결과물 납품

- 한국일생의례사전(영문판) : 종이사전
 - 인쇄물 편집 원본파일 및 PDF 파일 제작하고, 이를 본문 수록 사진 원본과 함께 외장하드(1TB) 저장하여 국립민속박물관 담당자에게 납품.
- 한국일생의례사전(중문, 서문판) : 전자사전(PDF) 2종
 - 웹 게재용 PDF 파일 및 인쇄용 PDF 파일, 편집디자인 및 제작시방 파일, 그 외 작업과정에서 생성된 내용(본문 수록 원본 사진)등을 외장하드(1TB)에 저장하여 국립민속박물관 담당자에게 납품한다.

6. 계약조건

- 우리관에서 제시한 규격에 따라 제작업체에서 편집 및 디자인을 하고, 우리관의 검토를 필한 후 제작에 임한다. 또한 원활한 사업진행을 위해 작업과정을 담당직원과 수시로 상의한다.
- 본 사업과 관련한 저작권은 국립민속박물관에 귀속된다.
- 사업자는 제작품을 임의로 복제 및 대외 반출하거나 사용할 수 없다.
- 제작 도중 규격서 등에 명기되지 않은 사항이 발생할 경우 우리 박물관과 협의하여야 하며, 상호 의견이 상이할 경우 박물관의 의견을 우선한다.
- 사업자는 제작물에 대한 책임 교정을 실시하며, 필요한 경우 우리관의 도움을 요청할 수 있다.
- 제안서나 과업지시서, 내역서상에 누락된 사항일지라도 성질상 당연히 제작에 포함되

어야 할 사항은 제작업체의 부담으로 수행하여야 한다.

- 제작방법 등의 조정 및 변경에 수반되는 수량의 증감 또는 제작 도중 내용의 변경이 불가피하거나 변경사항이 발생할 때는 우리관과 협의하여 시행한다.
- 제작상 우리관의 승인을 받아야 할 사항이 있을 때에는 문서 또는 서면으로 사전 통보하여야 한다.
- 최종 편집 내용은 편집 원본파일, PDF 파일로 구성하고 이를 본문 수록 사진 원본과 함께 외장하드(1TB 이상)에 저장하여 국립민속박물관 담당자에게 납품한다.

7. 계약해제

- 다음의 경우에는 계약기간 만료이전이라도 계약담당공무원은 계약을 해지 또는 해제할 수가 있다.
 - 제작목적 및 의도 등에 부합하지 아니하여 3회 이상 그 수정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우
 - 수준이 현저하게 미달하여 3회 이상 그 시정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우
 - 기타 계약조건 및 감독공무원의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하고, 이로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

II. 사업자 선정

1. 선정개요

- 1) 입찰방법 : 제한공개경쟁입찰
- 2) 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약
(* 근거 : 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제43조)
- 3) 선정절차
 - ① 조달청 계약의뢰 : 2017. 5.
 - ② 입찰공고 게시 : 입찰공고 참조
 - ③ 제안서 및 입찰서 제출 : 입찰공고 참조
 - ④ 제안서 평가 : 제안서 접수마감일로부터 10일 이내
- 4) 제출서류
 - ① 기술제안서 6부 및 CD-ROM 2매
 - i) 신청기관 일반현황(지정 양식)
 - ii) 조직 및 역할분담체계(지정 양식)

iii) 참여인력 이력사항(지정 양식)

iv) 책임자 이력사항(지정 양식)

v) 과업수행계획서 : 자유양식으로 작성하되, 다음사항을 포함하여야 한다.

- 일반사항 : 제작목표, 개요, 추진일정 등을 작성한다.

- 세부계획 : 추진방법 및 내용, 세부실행계획, 편집 및 기획전략, 표현전략, 컨셉 및 레이아웃의 특징과 장점 등을 기술한다.

- 시안 : 표지앞뒤 3면(언어별 1면), 내용 3면(언어별 1면), 총 6면 구성

※ ['내디스크' - '다국어사전 발간 시안작성용 샘플'](http://210.204.213.190/pm/(ID:kpkangg, PW:hyun1105)) 폴더에서 사진 및 기초 자료를 다운받아 작성

※ i 부터 v까지는 제안서에 합본하여 제출

※ 제안서 6부 중, 5부에는 업체명을 표기하지 말 것

(로고, 증빙자료 등 모든 제안서류에서 업체명 삭제 할 것)

2. 제안서 심사 및 평가

1) 기본원칙

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의해 우수한 사업자 선정

2) 제안서 심사절차

○ 참가하고자 하는 자는 제출 서식을 구비하여 국립민속박물관에 제출

○ 사업부서의 장은 제안서 평가를 위해 5인 내외의 평가위원회를 구성한다.

○ 평가위원회는 별첨 “협상에의한계약체결세부기준”에 의해 평가를 실시한다.

3) 평가기준 및 방법

○ 입찰 참여업체는 국립민속박물관에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없다.

○ 주관부서에서는 기술능력(90%)에 대한 평가를 실시한다.

○ 기술능력 평가(별표 1 참고)

- 보고서 발간의 과업수행에 적합한 평가항목과 배점기준을 마련·심사

- 각 평가위원이 제안서 심사 후 배점기준에 의거 채점

○ 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 한다.

○ 기타사항은 협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규 제247호)에 의함

3. 제안서 작성요령

1) 제안서 작성항목 및 내용

작성 항목	작성 내용	비고
1. 업체현황	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일반현황 및 주요연혁, 경영상태 (별지서식2) ◦ 조직 및 인원현황, 투입인력 등 (별지서식3,4,5) 	지정양식
2. 과업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 착안사항 <ul style="list-style-type: none"> - 우리관의 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 제작의 목적과 의도에 부합하는 문제해결 방안을 제시한다. - 제안의 필요성, 범위, 주요내용, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다. - 독창성, 접근성, 품격성, 시각성과 예술성 등을 구현한다. ◦ 제출내용 <ul style="list-style-type: none"> - 일반사항 : 제작목표, 개요, 추진일정 등 - 세부추진계획 : 추진방법 및 내용, 실행계획 등을 기술 편집 및 기획전략, 표현전략, 컨셉 및 레이아웃의 특징과 장점, 기타 지질과 제책 방식 등을 기술 - 시안 (총 6면. 표지 3면, 내용 3면. 언어별 1면) <p>※ 시안은 국립민속박물관 웹하드에서 기초자료를 다운받아 작성 * '내디스크'폴더 '다국어사전 발간 시안작성용 샘플' 폴더</p>	자유양식
3. 상호협력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 편집 및 제작지원 방안 ◦ 사업부서와 협조체제 구축방안 등 	자유양식

2) 작성요령(권장사항)

- A4용지 3hole 바인더, 30면 이내로 작성한다.(제본하지 말 것)
- 작성 워드프로세서는 한글97 이상, 글자크기는 대제목16, 중제목14, 본문12 포인트
- 상하좌우여백은 상(머리말포함) 20, 하(꼬리말포함) 20, 왼쪽 25, 오른쪽25
- 줄 간격 150%

3) 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 국립민속박물관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 우리관이 필요시에는 입찰자에 대하여 추가적인 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 제안서에 허위 기재사실이 발견될 시에는 제안서 심사대상에서 제외, 계약해지 또는 해제 등 필요한 조치를 취할 수가 있다.
- 제출 서류는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨자료로 제출하여야 함

III. 과업지시서

1. 제작 및 납품내역

- 제작 품명 : 한국일생의례사전 다국어판(영문, 중문, 서문) 발간 (3종)
- 성 격 : 전문백과사전
- 세부내용 : 사전 3종(종이사전 1권, PDF전자사전 2권)
 - ① 한국일생의례사전 영문판 : 종이사전
 - 크 기 : 국배판 변형(215mm×280mm)
 - 권 수 : 1권
 - 수 량 : 1,200부
 - 예상면수 : 330면 내외
 - 내 용 : 한국일생의례사전(영문판)
원고(원고지 1,600매 내외), 사진(100컷 내외), 색인 등(표지, 면지 포함)
 - 지질 및 제본
 - 표지 : 랑데뷰 130g
 - 면지 : 매직터치 색상지 180g
 - 내지 : 랑데뷰 105g
 - 케이스 : 랑데뷰 130g
 - 인쇄
 - 표지 : 5도 단면인쇄에 박
 - 내지 : 5도 양면인쇄
 - 케이스 : 5도 단면인쇄에 박
 - 제본
 - 방식 : 마루 양장제본
 - 표지 : 1800g 하드보드 합지에 포장
 - 가름끈 : 초록색
 - 케이스 : 1300g 하드보드 합지에 포장
 - 발송용 케이스 : 골판지박스
 - ② 한국일생의례사전 중문, 서문 판 : 전자사전(PDF)
 - 크 기 : 국배판 변형(215mm×280mm)
 - 수 량 : 전자파일(PDF) 2종
 - 예상면수 : 550면(2권 총합) 내외

- 내 용 : 한국일생의례사전(중문, 서문판)
원고(원고지 2,100매 내외), 사진(110컷 내외), 색인 등(표지, 면지 포함)
- 인 쇄
 - 전자파일 : PDF 형식
- 결과물 납품
 - 한국일생의례사전(영문판) : 종이사전
 - 인쇄물 편집 원본파일 및 PDF 파일 제작하고, 이를 본문 수록 사진 원본과 함께 외장하드(1TB) 저장하여 국립민속박물관 담당자에게 납품.
 - 한국일생의례사전(중문, 서문판) : 전자사전(PDF) 2종
 - 웹 게재용 PDF 파일 및 인쇄용 PDF 파일, 편집디자인 및 제작시방 파일, 그 외 작업과정에서 생성된 내용(본문 수록 원본 사진)등을 외장하드(1TB)에 저장하여 국립민속박물관 담당자에게 납품한다.

2. 일반사항

- 사업부서는 기본적인 편집 및 제작 요구사항을 제시하고, 원고 및 사진 등 기초자료를 제공한다.
- 과업수행자가 사업부서의 기본적 요구사항에 대해 수정이 필요한 때에는 이를 협의하여 진행한다.
- 과업수행자는 편집/교정/인쇄/제책에 만전을 기하고, 각 작업의 단계에서 사업부서의 요구사항이 있을 경우, 적극 반영하여야 한다.

3. 편집·기획의 구성

- 통일성과 독창성
 - 《한국민속대백과사전》의 시리즈물인 한국민속문학사전, 한국세시풍속사전은 기존 시리즈와의 통일성을 기하되, 한층 향상된 디자인 등 독창성을 요구한다.
- 품격성
 - 우리나라의 대표적 민속·생활사박물관으로서 그 위상이 훼손되지 않도록 품격을 갖추어야 한다.
- 접근성
 - 글자의 크기·모양 등은 원고에 적합하게 선택하고, 읽기 쉽고 재미있게 볼 수 있도록 하여 독자의 접근성을 높여야 한다.
- 효과성
 - 편집 및 기획, 디자인 등은 정보의 가공이나 형식적 왜곡을 방지하면서도 정보 전

- 달의 효과를 극대화할 수 있도록 구성한다.
- 주로 도서관 및 관공서에 비치되어 이용됨을 감안하여 내구성이 뛰어나야 하며, 편리하게 이용할 수 있도록 제작되어야 한다.
- 창조적 상상력
 - 편집체제 및 여백, 공간, 디자인, 레이아웃 등을 창조적으로 구성하여 독자가 지면의 곳곳에서 문화적 상상력을 가질 수 있도록 만들어야 한다.
- 시각성 및 예술성
 - 사진, 일러스트 등 다양한 시각적 요소를 최대한 활용하고 예술적으로 구성하여 한국 민속문화의 진수를 실감나게 표현하여야 한다.
- 부드러움과 여유
 - 정교하고 시원한 레이아웃, 내용에 걸맞은 디자인 등으로 친근감과 부드러운 이미지를 잘 나타내면서도 자연스러움과 여유를 느낄 수 있도록 제작한다.

4. 지면의 구성

- 면수
 - 종이사전 영문판 : 330매 내외
 - 전자사전(PDF) 중문 서문판 : 550면 내외(2권 총합)
 - 구성 : 한국일생의례사전 원고, 사진, 색인 등(표지, 면지 포함)
 - 목차
 - 판권
 - 발간사
 - 발간개요
 - 일러두기
 - 가나다 차례
 - 분야별 차례
 - 본문(면지 포함)
 - 색인
 - 자문위원, 감수위원
- ※ 우리관의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

5. 과업의 수행방법

- 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 편집 및 제작계획서를 제출하고, 사업부서의 승인을 받아 책자제작 작업을 추진하여야 한다.
- 과업수행자는 사업부서에서 제공하거나 지시하는 기초자료, 기타 편집계획서에 포함된 자료를 수집하고, 일러스트레이션 등 편집 및 제작 업무를 수행하여야 한다.

- 사업부서의 지시에 따라 2차례 이상의 원고교정을 마친 후에 인쇄, 납품하여야 한다.

6. 역할 및 업무 분담

○ 사업부서

- 편집계획 및 편집내용 확정
- 원고 및 기초자료(사진 등) 제공
- 작업감독 및 수정지시
- 결과물 검수

○ 과업수행업체

- 편집계획서 수립 및 제출
- 디자인 / 편집 / 교정
- 인쇄 / 제책
- 결과물 납품, 검수요청

7. 유의사항

- 최종 성과품은 사업부서의 검수를 필한 후, 지정일자까지 납품하여야 한다.
- 본 과업에 대한 모든 결과물, 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수가 없으며, 사업부서의 사전 승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수가 없다.
- 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명시되지 아니한 사항은 사업부서(02-3704-3141)와 협의하여 시행하여야 한다.

<서식 제1호>

제 안 서 (표지)

접수번호

관리번호

() 제안서

2017 년 월

업 체 명

<서식 제2호>

신청기관 일반 현황

(단위 : 명, 건수)

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호		사업자 등록번호	
설립년도	년 월		

구분	계	디자인	편집·기획	인쇄/제본	보조원		
					계	정식사원	임시사원
인적구성							

* 각 구성인원은 상호 중복되어서는 아니 된다.

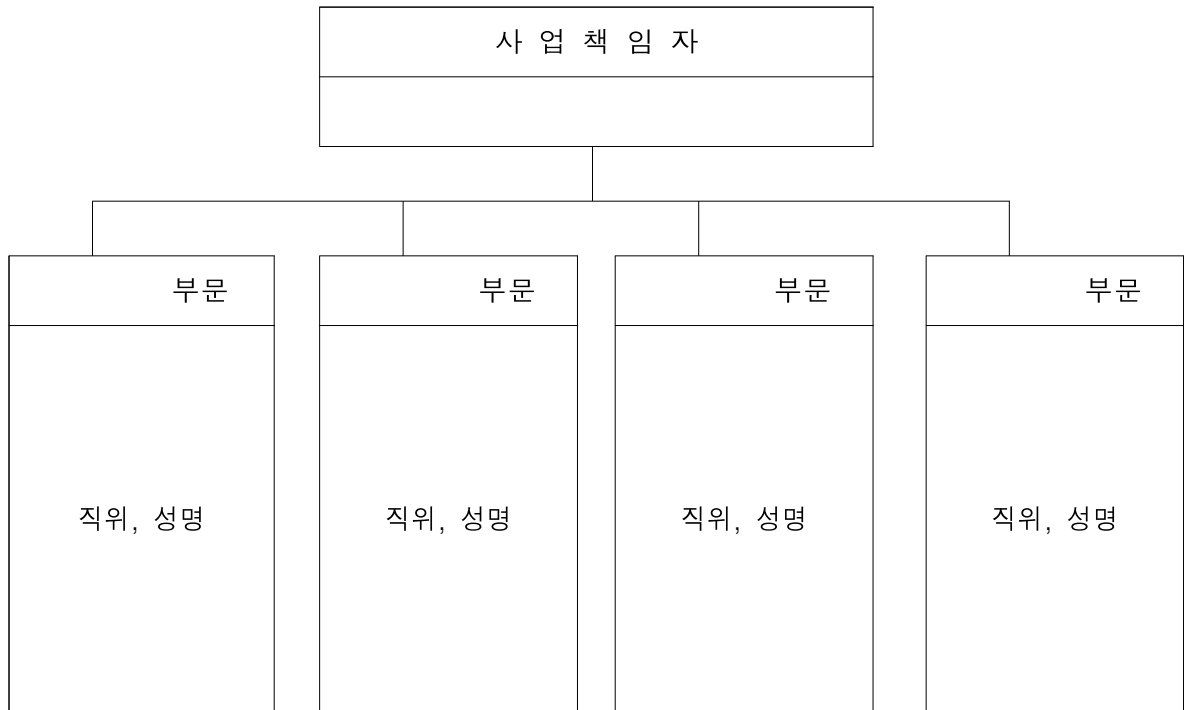
재정상황(2016년도) (단위 : 천원)	자 본 금		매 출 액	순 이 익	비 고
	계	2014년	2015년	2016년	비 고
사업실적 (건수/천원)					
주 요 연 혁					
주요사업내용					

<서식 제3호>

조직 및 역할분담 체계

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 본사업 수행조직 및 인원현황



* 분야별 책임자를 명시해야 한다.

<서식 제4호>

참여인력 이력사항

구 분	성명	연령	직위	전공	사업참여 경력건수	비고

※ 구분란에는 디자인, 편집 및 기획, 인쇄 및 제본, 보조원 등으로 구분 기재

<서식 제5호>

책임자 이력사항

성명	생년월일	소속	직책	해당분야근무경력	
				년	월
				전공, 자격	
본사업 참여임무	총괄	사업참여기간	참여율	%	
경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무 및 직위	발주처	비고

* 자격증이 있을 경우에는 그 사본을 첨부

<별표 1>

제안서 기술평가 기준 및 배점한도

평가부문	평가항목	배점	점수
일반현황 (9점)	1. 업체일반 및 참여인원	(9점)	
과업수행능력 (63점)	3. 과업에 대한 이해도 및 사업계획의 타당성, 수행능력	(18점)	
	4. 편집 및 기획전략, 컨셉 등 (독창성, 접근성, 효과성 등)	(18점)	
	5. 표현전략 및 레이아웃 (품격성, 친밀도, 예술성 등)	(18점)	
	6. 편집자료의 확보 및 품질보증방안 (교섭 및 협력도, 지질, 채택방식 등)	(9점)	
상호협력 (18점)	7. 편집 및 제작지원 협조방안 (원고교정, 일러스트, 유지보수 등)	(18점)	
합 계		(90점)	

평가위원 :

(인)