

# 제 안 요 청 서

사 업 명	『한국일생의례사전』 발간
주관기관	국립민속박물관

2014. 7.

# 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 .....	8
7. 유의사항 .....	9
□ 첨부사항	
제출서식 .....	10

# I. 사업안내

1. 사업명 : 『한국일생의례사전』 (1, 2권) 발간

2. 사업 목적

- 국내 최초로 전문적인 일생의례사전을 편찬함으로써 국내 학문 영역에 기여
- 한국의 일생의례에 대한 종합적인 해설서 역할을 함으로서 국내외 대중들에게 한국 문화에 대한 이해 확장
- 일생의례 관련 학자들과 연구 업적을 주도적으로 결집해냄으로써 박물관의 위상 제고

3. 사업 기간 : 계약일로부터 70일

4. 사업 예산 : 106,260,000원

5. 성과물과 성과물의 납품

○ 사전 1,300부(1, 2권)

- 크기 : 국배판 변형(215mm×280mm)
- 수량 : 각 1,300부
- 예상면수 : 900면(1, 2권 통합) 내외
- 내용 : 『한국일생의례사전』  
원고(원고지 7,000매 내외), 사진(900컷 내외), 색인 등(표지, 면지 포함)
- 지질 및 제본
  - 표지 : 합성원단(RD28-고급형)
  - 면지 : 레자크지-D군 200g
  - 내지 : 랑데부 105g
  - 케이스 : 합성원단(RD28-고급형)
- 인쇄
  - 표지 : 3도(먹, 적, 은)박, 하드보드지 합지
  - 본문 : 국전 5도 양면 인쇄
  - 케이스 : 2도(적, 은)박, 톰슨, 1800g 하드보드 합지 접착
- 제본

- 방 식 : 양장사철하드커버 양장(마루)
- 면 지 : 머메이드지(200g, 흑색)
- 가름끈 : 빨간색
- 발송용케이스 : 골판지, 목형, 톱슨, 먹박

## ○ 결과물 납품

- 사전 각 1,300부
- 발송용 케이스 및 스티커 : 1,300개(2권 묶음발송)
- 웹 게재용 PDF 파일 및 인쇄물의 PDF 파일, 편집디자인 및 제작시방 파일, 그 외 작업과정에서 생성된 내용 등 외장하드에 저장하여 국립민속박물관 담당자에게 납품한다.

## 6. 계약조건

- 우리관에서 제시한 규격에 따라 제작업체에서 편집 및 복디자인을 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 포함되어야 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.

## 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 : 일반공개경쟁입찰
- 2) 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약
  - (\* 근거 : 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제43조)
- 3) 선정절차
  - ① 조달청 계약의뢰 : 2014. 7.
  - ② 입찰공고 게시 : 입찰공고 참조
  - ③ 제안서 및 입찰서 제출 : 입찰공고 참조
  - ④ 제안서 평가 : 제안서 접수마감일로부터 10일 이내
    - ※ 참가 업체별로 15분 내외 제안서 설명
- 4) 제출서류
  - ① 기술제안서 6부(원본 1부, 사본 5부) 및 CD-ROM 3매
    - i) 신청기관 일반현황(지정 양식)
    - ii) 조직 및 역할분담체계(지정 양식)
    - iii) 참여인력 이력사항(지정 양식)
    - iv) 책임자 이력사항(지정 양식)
    - v) 최근 3년 이내의 사업수행실적(지정 양식)
    - vi) 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 1면으로 구성, 내용 2면, 총 3면 구성) : 시안작성안내자료 참고
        - ※ [http://webhard.nfm.go.kr\(ID:folkency, PW:0001\)](http://webhard.nfm.go.kr(ID:folkency, PW:0001))에서 사진 및 기초 자료를 다운받아 작성
        - ※ 시안의 규격 및 면수 엄수, 제출 시 임의 규격 및 면수 제한
  - ② 제안자가 제작한 출판·인쇄물 견본 제출용 2부(\*최근 3년 이내 작업결과물에 한함)

다.)

## 2. 제안서 심사 및 평가

### 1) 기본원칙

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의해 우수한 사업자 선정

### 2) 제안서 심사절차

- 참가하고자 하는 자는 제출서식을 구비하여 입찰공고문에 명기된 제출처에 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(80%)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.

### 3. 제안서 작성요령

#### 1) 제안서 작성항목 및 내용

작성 항목	작성 내용	비고
1. 업체현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반현황 및 주요연혁, 경영상태 (별지서식2)</li> <li>◦ 조직 및 인원현황, 투입인력 등 (별지서식3,4,5)</li> </ul>	지정양식
2. 사업수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최근 3년 이내의 출판 및 인쇄실적 (별지서식6)</li> <li>※ 실적증명서가 첨부된 것만을 기재하여야 한다.</li> </ul>	지정양식
3. 과업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 착안사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우리관의 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 제작의 목적과 의도에 부합하는 문제해결 방안을 제시한다.</li> <li>- 제안의 필요성, 범위, 주요내용, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.</li> <li>- 독창성, 접근성, 품격성, 시각성과 예술성 등을 구현한다.</li> </ul> </li> <li>◦ 제출내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반사항 : 제작목표, 개요, 추진일정 등</li> <li>- 세부추진계획 : 추진방법 및 내용, 실행계획 등을 기술 편집 및 기획전략, 표현전략, 컨셉 및 레이아웃의 특징과 장점, 기타 지질과 제책 방식 등을 기술</li> <li>- 시안 (표지 1면, 내용 2면)</li> <li>※ 시안은 국립민속박물관 웹하드에서 기초자료를 다운받아 작성 * <a href="http://webhard.nfm.go.kr">http://webhard.nfm.go.kr</a>(ID:folkency, PW:0001)</li> </ul> </li> </ul>	자유양식
4. 상호협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 편집 및 제작지원 방안</li> <li>◦ 사업부서와 협조체제 구축방안 등</li> </ul>	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

- 평가결과 및 업체선정의 세부기준은 공개하지 않음.
- 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.
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 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』 (1, 2권)
- 성 격 : 전문백과사전
- 세부내용
  - 크 기 : 국배판 변형(215mm×280mm)
  - 수 량 : 각 1,300부
  - 예상면수 : 900면(1, 2권 통합) 내외(±10%)
  - 내 용 : 『한국일생의례사전』  
원고(원고지 7,000매 내외), 사진(900컷 내외), 색인 등(표지, 면지 포함)
  - 지질 및 제본
    - 표 지 : 합성원단(RD28-고급형)
    - 면 지 : 레자크지-D군 200g
    - 내 지 : 량데부 105g
    - 케이스 : 합성원단(RD28-고급형)
  - 인 쇄
    - 표 지 : 3도(먹, 적, 은)박, 하드보드지 합지
    - 본 문 : 국전 5도 양면 인쇄
    - 케이스 : 2도(적, 은)박, 톰슨, 1800g 하드보드 합지 접착
  - 제 본
    - 방 식 : 양장사철하드커버 양장(마루)
    - 면 지 : 머메이드지(200g, 흑색)
    - 가름끈 : 빨간색
  - 발송용케이스 : 골판지, 목형, 톰슨, 먹박
- 결과물 납품
  - 사전 각 1,300부
  - 발송용 케이스 및 스티커 : 1,300개(2권 묶음발송)

- 웹 게재용 PDF 파일 및 인쇄물의 PDF 파일, 편집디자인 및 제작시방 파일, 그 외 작업과정에서 생성된 내용 등 외장하드(1TB 이상)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》 네 번째 시리즈물인 『한국일생의례사전』은 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 전달의 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 : 1, 2권을 합하여 900면 내외
  - 구성 : 『한국일생의례사전』 원고, 사진, 색인 등(표지, 면지 포함)
  - 목차
    - 판권
    - 발간사
    - 발간개요
    - 일러두기
    - 가나다 차례
    - 분야별 차례
    - 본문(면지 포함)
    - 색인
    - 집필자
    - 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 분담체계

- 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(02-3704-3230)와 협의하여 시행하여야 한다.

<서식 제1호>

# 제 안 서 (표지)

접수번호

관리번호

( ) 제안서

2014 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(2013년도) (단위 : 천원)	자 본 금		매 출 액	순 이 익	비 고
	계	2011년	2012년	2013년	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	학위 (학력)	전공	사업참여 경력건수	비고

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

<서식 제5호>

책임자 이력사항

성명		주민번호		소속		직책	
최종학력	대학교 전공(학위)		해당분야근무경력		년 월		
	대학원 전공(학위)		자격증				
본사업 참여임무	총괄		사업참여기간		참여율	%	
<b>경 력 사 항</b>							
사업명	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무 및 직위	발주처	비고	

\* 자격증이 있을 경우에는 그 사본을 첨부

<서식 제6호>

최근 3년 이내의 사업수행실적

구분	연 도	사 업 명	사업개요	계약금액	발주처	비고
계		건                      만원				

※ 유의사항

- 사업수행실적은 최근 3년(2013년 12월까지)이내의 실적을 기재할 것.
- 구분란은 공공기관 또는 타기관으로 구분하여 기재
- 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부하여야 한다.(발주자가 민간의 법인 또는 개인인 경우는 당해 사업계약서와 세금계산서를 첨부)

## 제안서 기술평가 기준 및 배점한도

평가구분	평가항목	배점	평가등급					점수
			A	B	C	D	E	
일반현황 (10점)	1. 업체일반 및 참여인원 (경영상태, 인지도, 경력 등)	(10점)	10	8	6	4	2	
수행실적 (10점)	2. 수행실적의 유사성, 규모 등 (편집 및 출판인쇄 경험)	(10점)	10	8	6	4	2	
과업수행능력 (70점)	3. 과업에 대한 이해도 및 사업 계획의 타당성, 수행능력	(20점)	20	16	12	8	4	
	4. 편집 및 기획전략, 컨셉 등 (독창성, 접근성, 효과성 등)	(20점)	20	16	12	8	4	
	5. 표현전략 및 레이아웃 (품격성, 친밀도, 예술성 등)	(20점)	20	16	12	8	4	
	6. 편집자료의 확보 및 품질보증 방안(교섭 및 협력도, 지질, 제작 방식 등)	(10점)	10	8	6	4	2	
상호협력 (10점)	7. 편집 및 제작지원 협조방안 (원고교정, 일러스트 등)	(10점)	10	8	6	4	2	
<b>합 계</b>		<b>(100점)</b>	100	80	60	40	20	
<b>평점(80%로 환산)</b>			80	64	48	32	16	

평가위원 :

(인)