

2017년 스마트워크 서비스 확산 지원 사업 공모 안내서

2017. 4.

NIA
한국정보화진흥원

목 차

I. 공모안내서

1. 사업 개요	1
2. 추진체계 및 절차	5
3. 공모 요청사항	7
4. 수행기관 선정 방안	11
5. 제안 일반사항	15

II. 과제신청서 양식

※ 별도 파일 참조

III. 사업 관리 규정 및 지침(각종 서식 포함)

※ 별도 파일 참조

I. 공모안내서

NIA

한국정보화진흥원

1 사업 개요

가. 사업 목표

- ICT 기술을 활용한 스마트워크 서비스를 발굴하여 민간의 스마트워크 기반 확충
- 개발된 스마트워크 서비스의 시범적용과 보급·확산을 통해 민간의 스마트워크 도입 촉진
 - ※ “스마트워크”란 재택근무, 이동근무, 원격 협업 등 ICT를 활용하여 시간과 장소에 얽매이지 않고 업무를 수행하는 모든 형태의 근무방식을 의미

나. 배경 및 필요성

- 저출산·고령화로 인한 인구구조의 변화, 일과 삶의 균형을 추구하기 위한 근로 형태 개선에 대한 사회적 요구 증대
 - 정부는 이러한 요구를 해결하기 위한 방안으로 2010년대 이후 스마트워크 활성화 정책 추진
- 최근 4차 산업의 급속한 부상으로 경제·사회 패러다임 전환이 가속화됨에 따라 범국가적 스마트워크 확산의 중요성 증대
 - 더욱 첨단화되어 가고 있는 ICT 기술을 적극적으로 활용하여 업무의 효율성과 생산성을 제고하고, 개인의 업무 수행 편의성과 삶의 질 개선
 - 최근 공공기관뿐 아니라 민간에서도 스마트워크에 대한 인식과 만족도가 지속적으로 향상
 - ※ '16년도 민간의 스마트워크 인지도 : 71.5%(15년: 66.6%), 스마트워크 만족도 : 67.6점(15년 65.5점)
- 민간의 스마트워크 확산을 위해서는 스마트워크 서비스의 지속적 확충과 보급 노력이 필요
 - 정부는 '13년 이후 스마트워크서비스 개발·보급(총24종), 스마트워크 도입 컨설팅, 대국민 인식 개선 활동 등 다양한 정책 추진
 - 그럼에도 불구하고 아직 모바일 오피스 구축 기업은 13.2%, 스마트 오피스 구축기업은 0.7% 수준으로 매우 낮음

다. 사업내용

- ICT 기술을 활용한 스마트워크 서비스 개발 지원
 - 인공지능, 음성인식, 가상현실, 사물인터넷과 같은 신기술 및 모바일 기술을 활용한 스마트워크 서비스 개발·보급 지원
 - ICT를 활용해 지역에 특화된 산업 및 사업장의 업무방식에 대한 획기적 전환을 통해 지역경제 활성화, 지역현안 해소 등에 기여할 수 있는 스마트워크 서비스 개발·보급 지원
- 개발된 스마트워크 서비스의 시범적용 및 보급·확산 지원
 - 개발 서비스 시범적용, 보급 확산을 위한 행사, 홍보물 제작 등 홍보 지원

라. 사업비

- 정부출연금 : 4.5억원
- 지원 과제수 : 3개 내외
- 과제당 지원규모 : 최대 2.5억원 이내
 - 과제별 지원규모는 평가 및 심의결과에 따라 변동 가능
- * 지원 대상 과제 수와 과제별 정부지원금은 평가위원회의 평가결과 및 제안사의 매칭비율, 제안내용, 서비스 구축·확산계획 등을 감안하여 과제조정위원회에서 조정·결정
- 사업비 지원방식 : 상호출자(매칭펀드) 방식
 - 과제수행 컨소시엄은 “정보통신방송 연구개발 관리규정(미래창조과학부고시 제2017-8호, 2017.1.24.)” [별표 3]에 정해진 바와 같이 총사업비 대비 민간부담금 최소 비율 이상을 현금 또는 현물로 부담

※ 출연금 지원기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 사업비의 75% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 60% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 50% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 100% 이내

- 민간부담금 중 현금부담 기준은 “정보통신방송 연구개발 관리규정(미래창조과학부고시 제2017-8호, 2017.1.24.)” [별표 3]의 “민간부담금 중 현금부담 기준”을 따름

※ 민간부담금중 현금부담 기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 민간부담금의 20% 이상	연도별 해당 수행기관 민간부담금의 26% 이상	연도별 해당 수행기관 민간부담금의 40% 이상	필요시 부담

* 단, 중소기업 중 창업기업(사업개시일로부터 7년 이내 기업)은 연도별 해당 수행기관 민간부담금의 10% 이상을 현금으로 부담

마. 사업기간

- 협약기간 : 협약 체결일 ~ 2017년 11월 30일(약 6개월)

바. 추진일정

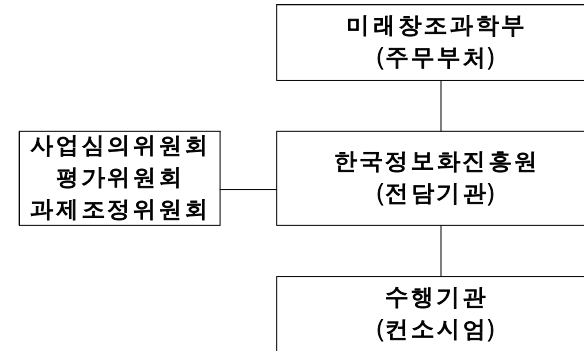
- 과제선정 일정계획(안)
 - 2017. 3월 4주 : 사전규격공개
 - 2017. 4월 2주 : 과제공고
 - 2017. 4월 2주 ~ 5월 2주 : 제안서 접수
 - 2017. 4월 2주 : 사업설명회
 - 2017. 5월 3주 : 평가위원회 및 과제조정위원회 개최
 - 2017. 5월 4주 : 최종 수행계획서 접수 및 협약 체결

- 과제 수행 일정계획
 - 2017. 6월 : 착수보고회 개최
 - 2017. 6월~11월 : 사업 수행
 - 2017.11월 : 시범 서비스
 - 2017.11월말 : 사업결과보고서 제출 및 결과발표회
 - 2017.12월~2020.12월 : 성과활용기간(의무 서비스 기간, 37개월)

- 과제 검수 및 정산
 - 2017. 9월 : 중간 결과보고
 - 2017. 6월, 10월 : 현장점검
 - 2017. 12월 : 과제 수행 결과 검수 및 사업비 정산
 - * 상기 일정은 추진 내용 및 여건 변화에 따라 변경될 수 있음

2 추진체계 및 절차

가. 추진체계



구 분	주 요 업 무
미래창조과학부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진전략 및 기본계획 수립 ○ 기타 사업추진에 필요한 정책 수립
한국정보화진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 세부계획 수립 및 추진 ○ 공모과제 선정 및 협약 체계 ○ 사업관리, 예산집행 및 정산, 성과평가
사업심의위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부사업계획 및 공모안내서 심의·조정·변경 ○ 사업 추진체계의 확정 및 변경
평가위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공모과제 제안서 평가 및 우수 제안서 선정
과제조정위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 과제에 대해 제안서 상의 내용, 과제비 등 검토·조정·확정
수행기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행계획에 따른 세부사항 추진 ○ 과제 진행현황 및 결과보고 ○ 기타 과제수행과 관련된 제반업무 등

나. 추진절차



3 공모 요청사항

1. 과제 공모 내용

가. 스마트워크 서비스 개발 및 시범적용

- (분야 1) 지능정보기술을 활용한 스마트워크 서비스 개발 및 시범적용
 - 인공지능, 음성인식, 가상현실, 사물인터넷과 같은 신기술 및 모바일 기술을 활용하여 민간의 기존 업무수행방식을 획기적으로 전환할 수 있는 스마트워크 서비스 제안 및 구축·운영방안 제시
 - 제시된 서비스는 민간의 스마트 오피스, 모바일 오피스, 스마트워크 센터 이용, 재택 업무 등 스마트워크 지원 사업 개념에 부합하여야 함
 - 제시된 서비스 이용 시 업무효율화, 업무편의성 증대, 불필요한 이동 시간 축소, 협업·소통 또는 생산성 증가 등을 통해 도입 기업과 서비스 이용자의 만족도를 높일 수 있는 서비스 제안
 - 범용성이 높아 확산이 용이한 서비스 제안
 - 제시된 서비스에 대한 시범적용 방안과 시범적용 후 서비스 보완 및 완성도 제고 방안 제시
- (분야 2) 지역경제 활성화 등 지역 현안 해소에 도움이 되는 스마트워크 서비스 개발 및 시범적용

- ICT를 활용해 지역에 특화된 산업 및 사업장의 업무방식에 대한 획기적 전환을 통해 지역경제 활성화에 기여할 수 있는 스마트워크 서비스 제안 및 구축·운영방안 제시
- ※ ICT를 활용해 지자체-민간의 협업·소통을 원활히 하여 민간의 스마트워크를 가능하게 하는 서비스
- 제시된 서비스는 민간의 스마트 오피스, 모바일 오피스, 스마트워크 센터 이용, 재택 업무 등 스마트워크 지원 사업 개념에 부합하여야 함
- 제시된 서비스 이용 시 업무효율화, 업무편의성 증대, 불필요한 이동 시간 축소, 협업·소통 또는 생산성 증가 등을 통해 도입 기업과 서비스 이용자의 만족도를 높일 수 있는 서비스 제안
- 범용성이 높아 확산이 용이한 서비스 제안
- 제시된 서비스에 대한 시범적용 방안과 시범적용 후 서비스 보완 및 완성도 제고 방안 제시

['17년도 스마트워크 서비스 공모 분야]

공모분야	내용
(분야 1) 혁신형 스마트워크 서비스	- 인공지능, 음성인식, 가상현실, 사물인터넷과 같은 신기술 및 모바일 기술을 활용하여 기존 업무방식에 획기적 변화를 유도하고, 언제 어디서나 업무를 간편하며 효율적으로 수행할 수 있도록 지원하는 서비스
(분야 2) 지역특화형 스마트워크 서비스	- ICT를 활용해 지자체-민간의 협업·소통을 원활히 하여 민간의 업무를 간편하고 효율적으로 수행할 수 있도록 지원하는 서비스 - ICT를 활용해 지역에 특화된 산업 및 사업장의 스마트워크를 지원함으로써 지역경제 활성화 등 지역 현안 해소에 기여할 수 있는 서비스 등

나. 개발 서비스 확산 추진

- 개발된 스마트워크 서비스의 사업화 방안 제시
 - 스마트워크 서비스의 구축·시범적용 후 확산 또는 상용(常用) 서비스로 전환하여 사업화(해당 시)하기 위한 구체적 방안 제시
 - 사업화·상용화 주체, 운영인력 및 예산 확보 방안, 단계별 서비스 유지 또는 고도화 계획 제시
- 개발된 스마트워크 서비스 홍보 및 확산 방안 제시
 - 스마트워크 서비스의 확산을 위한 로드맵, 추진전략, 세부 추진 계획 등 제시
 - 서비스 확산 주체, 목표 대상 및 범위, 확산방법 등 구체적 제시
 - 성과활용기간(서비스 의무제공 기간)* 중 연차별 서비스 확산 실적 목표치를 정량화하여 제시
 - ※ 성과활용기간은 서비스 개발 완료 후 약3년임(개발 완료 시 ~ '20.12).
 - 개발 서비스에 대한 수요 분석 결과 제시
 - 서비스 홍보를 위한 매체, 시기, 방법 등 효율적인 홍보방안 제시
 - ※ 서비스 홍보비는 예산에 일정부분 반영 가능. 단, 홍보비 등 사업비는 사업기간 종료 전 집행이 이루어져야 함.
 - 국내 스마트워크 관련 행사 참여 등을 통한 서비스 홍보방안 제시

다. 사업 산출물 품질관리 및 개선 추진

- 사업 품질 향상을 위한 「품질관리위원회」 구성 및 운영 방안 제시
 - 과제 진도 점검, 프로세스 및 중간·최종 결과물의 품질 향상을 위한 상세 계획(품질관리위원회 구성, 역할, 운영방법 등) 제시
 - ※ 품질관리위원회에는 외부 수석감리원 1인 이상이 반드시 포함되어야 함

※ 제안서는 사업 중간보고 및 검수 요청시 품질관리위원회를 통해 작성한 검사기준서(중간보고서), 과업이행여부점검결과서(검수 전)를 제출하여야 함. 단, 관련 보고서 양식은 사업 진행 과정에서 별도로 지정 예정임.

- 서비스 이용자에 대한 만족도 조사 방안 제시 및 조사 실시
 - 시범적용 참여자 등 서비스 이용자 대상 만족도 조사 및 결과 제출
 - ※ 만족도 조사는 전담기관과 상세 절차 및 방법 등을 협의·보완하여 추진

라. 공모 유의사항

- 본 사업을 통해 기 지원한 서비스(24개)와 중복성이 높거나 이미 수요계층에서 보편화된 서비스는 제안할 수 없음
 - ※ 기지원한 서비스 목록은 [붙임] 참조
- 공모 분야는 1개 분야만 선택하여야 함
 - 분야 1(혁신형 스마트워크 서비스) 또는 분야 2(지역특화형 스마트워크 서비스) 중 택1
 - 제안서에 공모 분야가 표시되어 있지 않거나, 복수로 표시되어 있는 경우에는 평가위원회에서 협의하여 임의로 지정할 수 있음
- 공모 분야에 관계없이 인공지능, 음성인식, 가상현실, 사물인터넷 등 최신 기술(모바일 기술은 최신 기술에 해당되지 않음) 적용 여부에 대해 별도로 표시하여야 함.
 - ※ 인공지능, 음성인식, 가상현실, 사물인터넷과 같은 최신 기술(모바일 기술은 최신 기술에 해당되지 않음) 적용 여부가 평가에 반영됨(5점).

4 수행기관 선정 방안

가. 과제 지원 자격

- 서비스개발·운영 기업과 서비스 수요 기업 등으로 구성된 컨소시엄 또는 서비스제공·확산이 가능한 서비스개발·운영 기업의 단독 참여 가능
 - 자치단체의 경우에도 컨소시엄 참여 가능

나. 선정 방법 및 절차

□ 자유공모방식으로 선정·추진

- 과제분야를 지정하고 구체적인 서비스 개발·구축방안은 제안사가 자유롭게 제안하는 자유공모방식으로 선정·추진
 - * 1개의 사업자나 컨소시엄만이 공모에 참여한 경우에도 재공고 없이 적격심사를 통해 협상 적격자 선정

□ 사업내용 평가(1단계)

- 평가 적용규정
 - 참여기관 선정·평가 세부운영지침(한국정보화진흥원, 2015.3.20.)
- 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 사업부서를 배제하고 평가부서가 주관하여 7인(위원장 포함)의 외부전문가로 평가위원회 구성
- 평가점수 산정 시 최고, 최저 점수를 부여한 평가위원의 점수를 제외하여 산정하는 것을 원칙으로 하며, 100점 만점 기준으로 산출
 - 점수계산은 소수점 이하 5자리에서 반올림하여 소수점 4자리까지 산출

- 평가점수를 토대로 공모 분야별 최고 득점자를 우선협상대상자로 선정
 - 그 밖의 적합 사업자의 경우에는 공모 분야에 관계없이 점수 순으로 우선순위 인정
- 평가점수가 동점인 경우 배점이 높은 항목에서 점수가 높은 사업자나 컨소시엄을 우선순위로 인정
- 평가결과 100점 만점을 기준으로 70점이 넘지 않을 경우 협상 적격자에서 제외
 - 1개의 사업자나 컨소시엄만이 공모에 참여한 경우에도 평가결과가 70점을 넘지 않을 경우 협상 적격자에서 제외
- 제안서 발표회
 - 제출된 제안서를 기준으로 제안사의 발표 및 질의응답 40분 내외 (20분 발표, 20분 질의응답) 실시
 - 제안발표는 제안사나 제안컨소시엄의 총괄책임자(PM)가 직접 발표해야 함
 - 발표자료는 기 제출한 발표자료 또는 제안서를 활용하고, 접수 기한 외의 자료는 추가 제출할 수 없음
 - 제안서 발표회 일정은 별도 공지 예정

□ 제안내용 및 사업비 심의 조정(2단계)

- 과제조정위원회를 구성하여 우선협상대상자의 제안내용 및 예산의 적정성 등을 검토·심의·조정
- 과제조정위원회의 심의·조정결과를 거부하는 경우 계약을 포기하는 것으로 간주하여, 차순위 제안사 또는 컨소시엄과 기술협상 진행

다. 협약체결 및 사업비(정부출연금) 지급

- 평가 및 조정을 거쳐 제출된 수행계획서에 대해 한국정보화진흥원과 컨소시엄간 협약 체결
- 정부출연금은 사업 수행에 지장이 없는 범위 내에서 2회 분할 지급
 - ※ 협약 체결 직후 70%, 검수 완료 후 30% 지급 예정

라. 기타 사항

- 사업 종료 후 3년 이상 스마트워크 서비스를 운영·제공할 수 있고 서비스 이용자를 확보할 수 있어야 함
- 제안기관의 과업 중 일부를 위탁용역(하도급)으로 추진할 경우 관련 제반사항을 제안서에 포함해야 하고, 제안서에 포함되지 않은 위탁용역(하도급)은 사업수행기간 중 별도의 승인절차를 거쳐야 하며, 재하도급은 허용되지 않음

평가 항목 및 배점

평가 구분	평가 항목 및 기준	평가 점수
사업 목표 및 계획의 타당성 (15)	○ 사업 목적과의 일치성	5
	○ 제안 내용의 구체성 및 실현 가능성	10
제안사의 수행능력 (20)	○ 제안사·컨소시엄 구성, 추진체계 및 참여 인력의 적정성	15
	○ 제안사·컨소시엄의 유사 업무 수행 경험	5
사업수행 내용의 적합성 (30)	○ 제안 서비스의 우수성 및 독창성	10
	○ 인공지능, 음성인식, 가상현실, 사물인터넷 등 ^{주)} 최신 기술(모바일 기술은 최신 기술에 해당되지 않음) 적용 여부(적용 시 5점, 미적용 시 0점)	5
	○ 서비스 개발 및 운영 방안의 적절성	15
서비스 확산 가능성 (25)	○ 서비스 확산 목표의 우수성	5
	○ 서비스 확산 계획, 상용화 방안의 타당성	10
	○ 사업수행 결과에 따른 사회적·경제적·기술적 파급효과의 우수성	10
사업비의 적정성 (10)	○ 사업비 구조 및 세부 항목 편성의 적정성	5
	○ 민간부담금 규모 산정의 적정성	5

주) 인공지능, 음성인식, 가상현실, 사물인터넷 외 기술의 최신기술 여부는 평가 시 평가위원회에서 결정

5 제안 일반사항

1. 과제 수행 관리 및 기타

가. 과제수행 관리

- 수행내역 관리
 - 일상적인 과제 수행 보고는 주간보고 및 월간보고(대면)로 진행
 - 기타 현안 발생 시 수시회의 개최
 - 착수, 중간, 최종결과 보고를 통해 사업 수행 내역을 점검
 - * 착수, 중간, 결과보고는 모든 수행기관(컨소시엄 참여기관 포함)이 반드시 참석하여야 함
 - 과제수행 중 구체화된 중간 결과물(중간보고서), 최종 결과물(최종 결과보고서)을 확인하며 현장 실사 등을 통해 수행 내역을 점검
 - 하도급의 경우, 명확한 선정 절차를 통해 선정하며, 사전에 전담 기관의 승인을 득해야 함
 - * 과제 내의 재하도급은 원천적으로 금지
- 수행변경 관리
 - 과제추진기간 중 과제목표, 과제내용 및 범위, 예산, 참여인력 등 추진 상의 중대한 변경 필요 시, 변경에 대한 사전 승인을 득해야 함
 - 과제 추진 기간 중 사전 승인 대상외 수행 내용에 대한 변경이 있을 경우, 변경 내역을 즉시 통보

○ 과제비의 관리

- 과제비(정부출연금 및 컨소시엄 자체부담현금)는 별도의 계좌로 관리·운영
- ‘ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준’ 을 준용하여 사업비를 편성 및 집행
- 과제비 집행내역은 매월 월간보고와 함께 전담기관에 통보
- 사업비는 별도의 신용카드, 은행 간 계좌이체 등을 통해 투명하게 집행하되 본 과제와 무관한 목적으로 임의 집행 시 해당 분 불인정
- 과제 종료 후 사업수행계획서, 예산산출 내역 등에 근거한 사후 정산을 통해 과제 수행 금액을 확정
 - * 사업비 정산은 전담기관이 지정하는 회계법인의 위탁정산을 받은 결과를 제출하여 진행하며, 이때 소요되는 비용은 수행기관 부담(사업비 편성 시 반드시 반영하여야 함)
- 예산편성 및 집행에 관하여 구체적으로 언급되지 않은 사항에 대해서는 기획재정부의 “예산 및 기금운용계획 집행지침” 및 “계약예규”, “ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준”, 한국정보화진흥원의 관련 규정을 따름
- 본 과제는 “ICT 기금사업 관리지침” 및 한국정보화진흥원의 관련 규정 및 서식 등을 준용하여 수행

나. 수행 결과물의 귀속

- 사업 수행 결과로 취득되는 지식재산권, 보고서 판권, 기타 제반 권리 등 무형적·유형적 결과물은 사업비 부담금 지분(비율)에 따라 공동 소유
- 특허권, 저작권 등 지적재산권, 기타 제반 권리 및 결과물의 (공동) 소유자는 당해 권리를 자유롭게 실시할 수 있으며, ‘실시권’ 을

제3자에게 제공하거나 양도하고자 하는 경우에는 다른 공유자의 서면 동의에 의함

- 단, 국가안보상 필요한 경우나 공공의 이익을 목적으로 확산 및 활용하기 위하여 필요한 경우 등은 유·무형적 결과물을 한국정보화진흥원이 다른 공유자의 서면 동의 없이 보급·확산 할 수 있음
- 본 사업의 수행과정 또는 결과로 취득하거나 제작한 기자재, 시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 사업자 소유
- 본 사업 수행 결과로 구축된 서비스, 시설물, 시작품 등은 성과활용 기간 동안 의무적으로 운영·유지되어야 함
- 기타 세부적인 사항은 ‘ICT 기금사업 관리 지침(미래창조과학부 훈령 제2014-131호)’ 을 따르며, 필요시 별도 특약을 마련하여 정함

다. 제재 조치

- 과제수행 중 과제수행기관의 귀책사유로 협약이 해약되거나, 과제수행에 대한 평가결과가 ‘미흡(70점 미만)’ 인 경우에는 사업비, 기자재 등을 환수할 수 있음

라. 기타사항

- 제안기관은 협약체결 후 10일 이내에 투입인력에 대한 보안각서 및 부패방지를 위한 청렴이행각서를 작성·제출하여야 함
- 제안기관은 상기 공모안내서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 사업범위에 포함하여 제안하여야 함

2. 보안준수

- 사업계획서 및 공모안내서 이외에 한국정보화진흥원이 제공한 정보 및 자료, 제안서와 관련하여 한국정보화진흥원에 제출된 모든 자료 등 모든 사안에 대해서는 제안참여업체의 제안 관계자 이외의 인원에게 공개하지 아니하여야 하며, 공개할 경우 이에 따른 모든 법률적 책임을 짐

3. 제안서 작성지침

가. 제안서 작성요령

- 제안서는 반드시 국문으로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 약어표를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 별첨된 제안서 양식에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청시 이를 제출해야 함

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
 - 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함
 - 특히, 제안기술 부분의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
 - 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당항목에 “해당없음”으로 간략히 기술하여야 함
 - 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건 일부로 간주함
 - 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안업체는 일체 손해배상 책임을 져야 함
- ### 나. 제안서 작성규격
- 제안서는 A4 세로형태, 제안발표자료는 A4 가로형태의 PDF파일 형태로 작성

- 총 분량은 표지, 간지, 목차, 실적증명자료, 가격산출자료 등을 모두 포함하여 작성하며, 별첨자료를 추가할 경우에도 제안서 파일과 별도 분리되는 파일이나 종이로 제출하지 않고 제안서 파일내에 연속되는 페이지로 첨부되어야 함
- 페이지 번호는 PDF페이지 기준으로 일련번호를 부여하여야 함
- * 상기사항은 한국정보화진흥원에서 시행하는 온라인 제안서 평가 시스템 (DPMS) 활용을 위한 사항으로 입찰공고서 필독

다. 제안서 효력

- 제안서에 명시된 내용은 협상시 발주자의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 경우 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 제안요청기관은 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

라. 기타사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안기관이 부담함
- 제안서에 명시된 참여인력은 제안요청기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

- 제안서 평가는 제안요청기관의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안기관은 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음

마. 신청 방법

- 접수기한 : 2017. 05. 10.(수) 15:00 까지
- 접수처 : 한국정보화진흥원 1층 제안서접수실
(대구광역시 동구 침단로 53)
- 접수방법 : 온라인 접수 또는 방문 접수(방문접수 시 위임장 제출)
- 과제 신청서 접수 시 제출 서류 : 공고서 참조
- 문의처
 - 사업내용 관련 : 한국정보화진흥원 지능정보기술팀 (☎ 053-230-1702)
 - 신청서제출 관련 : 한국정보화진흥원 재무관리팀(☎ 053-230-1172)

바. 제안요청 설명회

- 공고 공고서 참조

Ⅱ. 과제 신청서 양식

※ 별도 파일 참조

Ⅲ. 과제 관리 규정 및 지침 (각종 서식 포함)

※ 별도 파일 참조

[붙임] 기지원 스마트워크 서비스(24개) 목록

연도	서비스명	내용
'12년	상권활성화 구역 통합관리시스템	상인-고객간 SNS, 모바일 및 전자광고판 할인광고, 소셜 고객관리, 상권정보 실시간 분석 등으로 전통시장 활성화
	개방형 협업 솔루션	사무실, 재택, 이동 중에 상관없이 어디서나 다양한 단말을 통해 실시간 협업을 지원
	모바일 기반 청소사업 관리시스템	대다수가 비정규적인 청소용역 근로자들의 삶의 질과 업무효율성 향상 지원
'13년	전통시장 및 골목상권 소상공인 협업형 스마트워크 구축	소상공인의 협업을 위한 재능거래(구인, 구직) 및 상품거래정보의 실시간 공유서비스 제공, 소상공인들의 협동조합 구성 및 업무공유, 의사결정 등 지원
	스마트 로컬푸드 사업지원시스템	생산자 직접판매방식의 직매장, 꾸러미, 온라인쇼핑몰 등 제공, 실시간 판매/정산 정보 확인
	만화영상 콘텐츠 창작협업시스템	만화영상콘텐츠 창작을 위한 협업공간 제공 및 콘텐츠 정보의 체계적 공유 및 축적 지원
	화포천습지 자연생태지도사 스마트에듀유클스시스템	생태지도사에게 체험일정관리, 시설물관리, 공지사항 등 스마트 업무지원서비스 제공, 태블릿을 통해 스마트생태체험서, 생태지도연계 교육지도 서비스 제공
	클라우드 기반 스마트배달관리시스템	생산자 RFID를 이용한 배달시간 자동수집, 배달원용 배달관리 스마트폰앱서비스 제공
'14년	좋은이웃들 시스템	복지소외계층 관리, 봉사자 관리, 공적 민간 복지지원 관리, 각종 통계 제공 등을 위한 모바일 협업서비스
	모바일 화상(통역) 협업서비스	통합상담 모바일앱(화상상담, 채팅상담, SNS상담, 문자상담, 예약상담, 110 전화연결)의 고도화
	수주관리 활성화 서비스	발주 및 주문 진행상황을 모바일기기를 활용하여 실시간으로 업무처리할 수 있는 서비스 구축
	재택근무 장애인 협업서비스	재택근무 장애인의 실시간 보고, 직원간의 정보 공유, 자유로운 의견 제시, 온라인 교육, 고충상담 등 지원
	서비스 디자인 협업시스템	서비스와 제품을 디자인할 때 이해관계자(고객, 동료, 의사결정자)들과의 협업이 가능한 스마트 도구 개발
	협동조합 협업시스템	협동조합 가입 및 조합구좌 결제, 프로젝트 수주, 견적 및 거래처 결제, 프로젝트 관리 등) 기능 개발

연도	서비스명	내용
'15년	중소 제조, 유통기업 소셜 고객주문	중소제조·유통기업의 거래처기업 소셜 고객관리와 실시간 SNS 의사소통 관리 및 주문영업 지원
	IoT차량관제신규설치 및 A/S현장업무 지원	고객현장(A/S) 서비스 접수 요청부터 작업자 완료처리까지의 전체 프로세스를 지원하는 현장업무지원 시스템
	중소기업·소상공인 전문가상담 서비스	중소기업, 소상공인의 전문가 상담을 위해 이동환경에서도 신속한 상담 및 정확한 문제 해결을 위한 실시간 모바일 고객접점 서비스 지원
	재가장애인 지역복지 업무지원 서비스	재가복지서비스 대상자(재가장애인)와 사회복지사 중심의 재가복지서비스 업무지원 시스템 개발 지원
	근로취약계층 재택근무 업무지원 서비스	경력단절 여성 재택근무 업무관리 기능, SNS·영상회의 및 비공개 커뮤니티 관리를 통해 보안화된 의사소통채널 제공 업무지원시스템 개발
'16년	공동주택 스마트협업	아파트에서 입주인, 입주자대표, 관리소간 회의/입찰/계약 등 협업지원
	비대면 스마트매장운영	전자메뉴판, NFC 등 모바일 주문으로 신속하고 정확한 업무서비스 지원
	중소기업·스타트업 지원협업	중소기업·스마트업 등에 전문가/컨텐츠 협업 기반 비즈니스 업무지원
	지역농산물 제휴거래 협업	지역 농산물 직거래(로컬푸드)를 전국적인 연계 확대하는 업무 지원
	업무전용망 기반 중소기업 지원	출장이 많은 중소기업에게 모바일오피스, 영상회의, 센터 등 원격협업 지원