

『2026학년도 명지대학교 도서관
국내 전자책(e-Book) 연간 납품업체 선정』

제 안 요 청 서

(Request For Proposal)

2026. 9.



입찰문의	구매관재팀	장재준 팀장	031-330-6055	iluvyu@mju.ac.kr
사업문의	학술정보처리팀	신유미 선생	02-300-1704	youmi@mju.ac.kr

목 차

I. 사업 안내	01
1. 사업명, 사업기간 및 사업예산	01
2. 추진배경 및 사업 목적	01
3. 주요 사업내용	02
4. 구입 대상 자료	02
II. 제안 요청 내용	03
1. 제안 요청 사항	03
2. 제안 요청 사항에 대한 수행 조건	03
III. 제안서 평가 안내	07
1. 제안서 평가일시 및 방법	07
2. 제안서 평가항목 및 배점	07
IV. 제안참여 안내	10
1. 서류제출 및 참여 안내	10
2. 제출서류 안내	10
V. 제안서 작성 안내	11
1. 제안서 작성요령	11
2. 제안서 작성 시 주의사항	11
3. 제안서 목차	12

I. 사업 안내

1 사업명, 사업기간 및 사업예산

- 사업명: 2026학년도 명지대학교 도서관 국내 전자책(eBook) 연간 납품업체 선정
- 사업기간: 2026.11.01.~2027.10.31.(12개월)
(※ 단, 사업기간 내에 발주한 도서는 사업종료 이후라도 납품 완료)
- 사업예산: 연간 150,000,000원 (일억오천만원)
(※ 실제 구입금액은 도서관 사정에 따라 증감될 수 있음)
- 연간 구입권수: 20,000권 이내

2 추진배경 및 사업목적

- 추진배경
 - 교육·학습·연구 환경의 변화에 따라 본교 구성원의 다양한 수요에 부합하는 국내 전자책을 신속하고 안정적으로 확보할 필요가 있음
 - 국내 전자책의 지속적인 확충과 안정적인 서비스를 위하여 콘텐츠 공급 및 시스템 운영 역량을 갖춘 전문 납품업체 선정이 필요함
 - 연간 납품업체 선정을 통해 전자책의 선정·주문·납품·검수 등 구매 업무를 체계화하고 업무 효율성을 제고하고자 함
- 사업목적
 - 본교 구성원의 교육·학습·연구 등에 필요한 국내 전자책을 적기에 수집·제공하여 학술정보 이용의 편의성 제고
 - 신간도서, 전공도서 및 발간예정도서 등에 대한 최신 출판정보를 지속적으로 제공받아 구입 대상 자료의 효율적인 선정 지원
 - 기존 국내 e-Book 통합전자도서관과 신규 구입 전자책의 안정적인 연계 및 통합서비스를 위한 시스템 운영·유지관리 지원
 - 전자책 납품, 서지정보(MARC, 메타데이터) 제공, 이용 장애 대응 등 전문적인 서비스를 통해 전자책 서비스의 안정성 및 지속성 확보

3

주요 사업 내용

- ☐ 계약기간 내 명지대학교 도서관에서 선정·발주하는 국내 전자책 공급 및 납품
- ☐ 국내 전자책 통합전자도서관 시스템 운영 지원 및 유지관리
- ☐ 본 사업을 통해 명지대학교에 납품하는 전체 전자책의 MARC 및 메타데이터 제공
- ☐ 이용자의 희망도서 신청을 위한 희망도서신청시스템 지원
- ☐ 국내 전자책의 원활한 선정 및 구입을 위한 신간도서·전공도서·발간예정도서 등의 출판 정보 및 목록 제공
- ☐ 기타 전자책 납품 관련 제안 (마일리지 등의 경제상 이익 등)

4

구입 대상 자료

구 분	내 용	주문 빈도
희망도서	교원, 직원, 학생이 신청하는 도서(연구, 학습, 교양)	상시
강의지원도서	교원, 담당 사서가 신청하는 도서(수업 교재 등)	
사서선정도서	신간도서, 베스트셀러, 취업도서 등 도서관에 소장이 필요한 도서로, 담당사서가 선정하는 도서	

II. 제안 요청 내용

1 제안 요청 사항

- ☐ 주관 사업자는 명지대학교 도서관에서 제시한 다음 사항에 대한 구체적인 시행 방안을 포함한 제안서를 제출하여야 함
- ☐ 전자책 납품 및 시스템 운영 방안
 - 국내 전자책 납품 추진 방안 제시
 - 주문 후 전자책 납품 소요 기간
 - 국내 e-Book 통합전자도서관의 웹, 모바일 서비스 운영 및 유지관리 방안
 - 전자책 희망도서신청시스템 제공 및 운영 방안
 - 미납·오류 전자책에 대한 처리
 - MARC 및 메타데이터 제공 방안
- ☐ 기타 제안사항
 - 전자책 납품에 따른 마일리지 등 경제상 이익 제공 방안
 - 전자책 이용 활성화 및 서비스 향상을 위한 추가 지원 방안
 - 기타 본 사업의 효율적인 수행을 위해 제안사가 제공할 수 있는 사항

2 제안 요청 사항에 대한 수행 조건

- ☐ 납품 조건
 - 명지대학교 도서관에서 수시로 선정·주문하는 국내 전자책을 납품하여야 함
 - 계약업체는 국내에서 정식으로 유통되는 모든 전자책을 납품할 수 있어야 함
 - 납품하는 전자책 콘텐츠는 최신판 정품을 원칙으로 하며, 저작권자 또는 적법한 권리자로부터 전송권 등 전자책 서비스에 필요한 권리를 확보한 콘텐츠이어야 함
 - 계약업체는 주문일로부터 7일 이내 주문자료의 납품을 완료하는 것을 원칙으로 함. 다만, 타 제공사 콘텐츠 등 직접 공급이 어려운 자료의 경우 발주기관과 협의하여 14일 이내에 납품할 수 있으며, 긴급을 요하는 자료는 가능한 신속하게 납품하여야 함

- 품질, 절판, 전자책 미출간, 유통중지, 저작권 또는 공급권 제한 등 불가피한 사유로 납품이 불가능한 자료는 그 사유를 발주기관에 통보하여야 함
- 발주기관은 납품된 전자책이 주문내용과 상이하거나 콘텐츠 오류, 품질상의 문제 등으로 서비스에 부적합하다고 판단되는 경우, 교체 또는 반품을 요구할 수 있으며, 계약업체는 이에 필요한 조치를 하여야 함
- 전자책 납품 시 자료에 대한 정확한 상세정보(도서명, 저자, 출판사, 종이책 출판일, 전자책 출판일, 종이책 ISBN, 전자책 ISBN, 분류, 제작형태, 정가, 이용가능기기(PC, 모바일기기)등의 항목을 전자파일(엑셀)로 제공해야 함
- 납품되는 전자책은 별도 매체(이동형 디스크 등) 백업 본을 제공해야 함
- 납품 전자책은 명지대학교 도서관 통합검색 환경에서 원활하게 검색·이용할 수 있도록 MARC 또는 메타데이터를 제공하여야 하며, 발주기관이 요구하는 데이터 형식 및 필드 기준에 부합하도록 제공하여야 함
- 납품자료는 명지대학교 도서관에서 운영하는 통합전자도서관 등 이용자용 시스템을 통하여 통합검색 및 이용이 가능하도록 하여야 함
- 계약업체는 납품한 전자책의 정상적인 이용을 위하여 운영체제(OS), 웹브라우저 및 모바일 환경 등의 변화에 필요한 기술지원을 제공하여야 하며, 합리적인 범위 내에서 별도의 추가비용 없이 기존 납품자료의 지속적인 이용을 지원하여야 함
- 납품자료의 콘텐츠 오류, 파일 손상, 열람 오류 등 납품자료 자체의 하자에 대해서는 납품 및 검수 완료 이후에도 무상으로 수정·보완하여야 함
- 검수 결과 납품 자료의 부적합 사항이 확인된 경우 계약업체는 지체 없이 시정하고 발주기관에 재검수를 요청하여야 함
- 납품 완료 후에도 납품자료의 안정적인 이용과 유지관리를 지원하고, 이용자의 전자책 이용에 불편이 발생하지 않도록 필요한 기술지원을 제공하여야 함
- 정보기술 및 전자책 이용환경의 변화에 따른 교육 및 기술지원을 제공하고, 전자도서관 서비스 장애 발생 시 신속한 원인 파악 및 복구가 이루어질 수 있도록 지원하여야 함
- 계약업체는 사업의 원활한 수행과 업무의 일관성 및 전문성 확보를 위하여 전담 담당자를 지정하고, 주문·납품·검수·유지관리 등에 관하여 발주기관과 긴밀히 협의하여야 함

□ 시스템 구축 및 서비스

- 기존 보유하고 있는 전자책 콘텐츠와 신규 납품 전자책 콘텐츠를 통합하여 검색·이용할 수 있는 웹, 모바일 기반의 통합전자도서관 플랫폼을 구축·운영하여야 함
- 납품되는 전자책 콘텐츠는 도서관에 구축되어 있는 통합 로그인(SSO) 시스템과 연동되어야 함
- 신간 도서를 검색·확인하고 이용자가 희망 전자책을 신청할 수 있는 별도의 전자책 희망도서신청시스템을 제공·운영하여야 하며, 신청 자료의 확인 및 처리현황 등을 효율적으로 관리할 수 있도록 지원하여야 함
- 계약업체는 도서관에서 도입하고자 하는 전자책 콘텐츠 및 기존 서비스 환경을 충분히 파악하여야 하며, 사업의 원활한 수행을 위하여 시스템 운영 및 기술 지원 등 필요한 사항을 성실히 수행하여야 함
- 계약업체는 납품된 전자책의 이용현황을 확인할 수 있도록 도서별 이용 건수 등 월별 이용통계를 제공하여야 하며, 발주기관의 요청이 있는 경우 관련 통계 자료를 제공하여야 함
- 향후 도서관 LAS(Library Automation System)와 연계하는 경우 전자책 희망도서 신청, 선정, 주문 및 처리현황 등을 시스템을 통해 체계적으로 관리할 수 있도록 연계에 필요한 기술지원을 제공하여야 함

□ 시스템 관리 및 기술지원

- 규격화된 전자책 콘텐츠가 24시간 안정적으로 서비스될 수 있도록 적절한 성능의 시스템 및 네트워크 환경을 유지하여야 하며, 시스템 부하 또는 네트워크 장애 등으로 서비스 장애가 발생한 경우 신속하게 원인을 파악하고 정상적인 서비스가 이루어질 수 있도록 조치하여야 함
- 발주기관의 시스템 교체·변경 또는 서버 이전 등 서비스 환경의 변화가 발생하는 경우, 계약업체는 기존 납품한 전자책 콘텐츠가 정상적으로 서비스될 수 있도록 연계정보 변경, 서버 이전 등 필요한 기술지원을 제공하여야 함
- 무상 하자보수 기간(사업 완료일로부터 1년) 동안 납품한 콘텐츠 및 관련 서비스가 도서관 시스템과의 연계·호환 과정에서 오류 또는 장애가 발생하는 경우 원활한 접속 및 이용이 가능하도록 필요한 수정·보완 및 최적화 조치를

취해야 함

- 전자책 관리 및 콘텐츠 제공 업무를 수행하기 위해 업무 경험을 갖춘 전담 인력(최소 1인 이상 사서 자격증을 보유한 전문 인력)을 배치해야 하며, 이를 증명할 수 있는 자격증 사본을 제출해야 함
- 통합전자도서관의 안정적인 운영 및 유지관리를 위하여 시스템 운영, 장애 대응 및 기술지원이 가능한 전문인력 또는 기술지원체계를 확보하여야 하며, 시스템 장애 발생 시 신속하게 원인을 파악하고 정상적인 서비스가 이루어질 수 있도록 조치하여야 함

□ 검수 조건

구분	검수 내용	검수 조건	비고
전자책 구매 및 설치	• 주문한 전자책 설치 검사·검수	• 정확도 100% • 인증서, 백업 저장매체 제출	학술정보 처리팀
시스템 연동	• 전자책 콘텐츠와 도서관 시스템과 연동	• 연동 성공률 100%	

□ 업무점검 및 보안요구사항

- 계약업체는 사업 수행의 표준화, 일관성 및 전문성 확보를 위하여 사업 진행 상황 및 주요 현안에 대해 발주기관과 주기적으로 협의해야 함
- 계약업체는 본 사업을 성실히 수행하여야 하며 사업 수행 과정에서 취득한 자료 구입, 이용자, 시스템 및 기타 업무 관련 정보와 자료는 사업 목적 이외의 용도로 사용하거나 외부에 유출하여서는 아니 됨
- 사업수행 과정에서 취득한 정보 및 자료의 유출·분실·훼손 등을 방지하기 위하여 필요한 보안조치를 취하여야 하며, 발주기관의 정보보안 관련 규정 및 지침을 준수하여야 함
- 보안사고 또는 정보유출 등이 발생하거나 그 우려가 있는 경우 즉시 발주기관에 통보하고, 피해확산 방지 및 복구 등 필요한 조치를 취하여야 함
- 사업 종료 또는 발주기관의 요구가 있는 경우 사업 수행 과정에서 제공받은 자료 및 정보를 발주기관의 지시에 따라 반환 또는 폐기하여야 함

III. 제안서 평가 안내

1 제안서 평가일시 및 방법

□ 제안서 평가일시

- 일시: 2026.10.08.(목) 10:00-12:00
- 장소: 명지대학교 인문캠퍼스(서울) 행정동 3층 대회의실
- 발표형식: 현장 PT(Presentation), 업체당 발표 20분, 질의응답 10분

□ 제안서 평가방법

- 입찰참가업체의 제안서를 본 사업을 위해 구성된 평가위원회에서 별도 제정한 평가기준에 의거 평가항목별 평가진행
- 제안서 평가점수는 기술(80%) 및 가격(20%)을 평가하여 기술분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술평가의 정량적 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수의 평균점으로 산정
- 협상적격자 중 기술 및 가격점수의 최고점인 자를 우선협상대상자로 결정

2 제안서 평가항목 및 배점

□ 제안서 총괄 평가 배점

구 분		배 점	평가주체	비 고
기술평가 (1단계)	정량적 평가	20	구매관재팀 계약담당	
	정성적 평가	60	제안서 평가위원회	
가격평가 (2단계)		20	구매관재팀 계약담당	도서할인율
합 계		100	-	-

□ 기술평가 항목 및 배점 기준

구 분			평가요소	배점
정량 평가	제안업체 일반현황	제안업체 일반현황	•경영상태(신용평가등급)	5
		납품실적	•입찰 공고일 기준 최근 3년간 4년제 대학도서관 국내 전자책 납품 실적	5
정성 평가	사업계획 부문	대상사업 이해도	•사업목적, 내용의 이해도 •제안사항의 차별화 및 충족도 •제안요청 내용의 수용성	5
		추진전략 및 기대효과 분석	•사업수행전략 타당성, 적정성 •사업수행평가 목표 달성 가능성 •기대효과 만족도	5
	전자책 보유량	대학도서관 적합성	•유료 콘텐츠 비율(기증서 제외) •학문적·학술적 가치가 인정되는 도서(만화, 아동용, 교과서 및 학습서, 외설물 제외) •출판사·타 제공사 콘텐츠 등 미보유 전자책 조달 체계 및 공급 방안	15
	기술력	뷰어 및 솔루션	•뷰어 연동성 •웹뷰어 지원 여부 •통합 플랫폼 구축(웹, 모바일)	10
		시스템 상호연동 활용	•기존 전자책 시스템과의 안정적인 연동성 •통합 로그인(SSO) 연동 여부	10
		희망도서 신청 시스템	•희망도서 신청 사이트 제공 여부 •신간도서, 베스트셀러 등 도서 업데이트 주기	10
	사업관리 지원부문	사후관리 및 품질보증 방안	•관리인력 경험 및 수행능력 •조직체계 및 참여인력의 적절성 •관련 업무 경력 및 사서자격 보유 인력 전담 배치 여부 •솔루션 업데이트, 유지보수 지원	10
	경제상의 이익제공	경제상의 이익 제공	•제안 방안의 적정성 및 이행 가능 여부의 합리성	5
합 계				80

□ 기술평가 항목 중 정량평가 배점 기준

- 경영상태(신용평가등급)

신용평가등급			평점 (점)
회사채	기업어음	기업신용평가 등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- 납품실적(실적증명서)

평가항목	실적	평점
입찰 공고일 기준 최근 3년간 4년제 대학도서관 국내 전자책 납품 실적	A. 5건 이상	5
	B. 3건 이상-4건 이하	4.5
	C. 1건 이상-3건 미만	4
	D. 0건	3.5

- ※ 단일 계약 실적으로 연간 1억원 이상 납품된 실적만 평가
- ※ 4년제 대학교 도서관에 납품된 국내 전자책 실적만 반영
- ※ 실적증명서나 원본대조필된 계약서 사본 제출 사항만 인정

□ 입찰가격 평가점수(20점) 산출방법

- 출판문화산업진흥법 제22조에 의하여 최대 할인율을 정가의 10% 이내로 함
- 아래 기준에 따라 가격 평가점수 산출

산출방법
· 입찰가격 = 할인율에 대한 실제 사업금액 (예) 할인율이 10%이면, 실제 구매율은 90% 이므로, 입찰가격은 사업금액 150,000,000원의 90%가 됨 (135,000,000원) · 입찰가격 평점 = (평가대상자 입찰가격/최저입찰가격) * 20 ☞ 평가대상자 입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격 ☞ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 ☞ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 둘째자리에서 반올림함

IV. 제안참여 안내

1 서류제출 및 참여 안내

□ 서류제출 주의사항

- 본 사업의 제안에 참여하고자 하는 업체는 반드시 제안서 제출기한 마감 전에 지정장소에 필요한 모든 서류를 제출하여야 한다.
- 제출기한을 초과하거나 제안참가를 위한 서류가 누락된 경우 제안참가 신청을 무효로 한다.
- 제안사는 제출서류를 구비하고 대표자의 인감을 날인하여 직접 제출하여야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 제안서에 명시된 참여자는 주관기관의 승낙없이 용역 수행 중 임의로 교체할 수 없다.
- 제안요청서 이외에 제공한 각종 자료는 제안서 제출 시 함께 반납하여야 한다.
 - ※ 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않고, 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

2 제출서류 안내

- 제출기한 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 : 입찰공고문 참조

V. 제안서 작성 안내

1 제안서 작성요령

□ 제안서 작성 및 제출 시 준수사항 상세

- 제안서 작성 시 제안요청서의 평가기준에서 요구하는 사항을 모두 반영하여야 함
- 제안서는 아래 제안서 목차에 따라 작성하여야 함
- 제안서는 A4 종형이나 횡형 자유로 작성하며 페이지별로 번호를 반드시 부여하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서는 각 부당 50페이지 이내로(양면인쇄 가능) 총 10부를 제출하여야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 함
- 보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 실행가능한 구체적 방안을 제시하여야 하며, 각종 통계자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관(단체) 등의 최신자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함

2 제안서 작성 시 주의사항

□ 제안서 작성 주의사항

- 제출된 제안서의 내용은 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 명지대학교는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 기재 내용이 허위 사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 책임을 짐

- 본 제안요청서 및 제안서의 전체나 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 제안서의 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며 제안서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본 대학교의 해석이 우선함
- 제안서 제출 후 제안서의 내용 변경 및 보완은 불가함
- 제안한 투입인원은 반드시 본 사업에 투입되어야 함
- 위 사항을 위반하여 문제가 발생했을 시 모든 책임은 제안사에 있음

3 제안서 목차

I. 제안안내

1. 제안배경 및 목적
2. 제안의 범위 및 특징점
3. 추진전략 및 기대효과

II. 제안업체 일반현황 및 납품실적

1. 업체 일반현황 및 주요연혁
2. 주요 사업 실적
 - ※ 최근 3년간 사업 실적(실적별 납품실적증명서 또는 원본대조필 계약서 등 증빙자료 각 1부 첨부)
3. 자본금 및 매출액 현황(최근 3년)
 - ※ 기업신용평가등급확인서 첨부

III. 사업 추진 계획

1. 사업 추진 방향
2. 사업 추진 프로세스
3. 세부 추진 계획
 - 보유 전자책 현황
 - 보유 전자책의 최신성(종이책 제작년도 기준) 및 대학도서관 적합성
 - 공고일 기준 도서관 납품 가능한 유료 콘텐츠 비율(기증서 제외, 학문적·학술적 가치가 인정되는 도서)과 미보유 콘텐츠 납품 방안
 - 신간 및 전자책 서지정보 제공
 - 전자책 납품 및 품질보증
 - 납품 기한 및 납품률 유지 방안
 - 미보유 전자책 주문 시 납품 방안

- 시스템 상호연동 제공
 - 통합 플랫폼 구축(웹, 모바일 버전)
 - 통합플랫폼 및 뷰어의 웹브라우저 호환성
 - 희망도서 신청 시스템
 - SSO 등 시스템 연계 및 기술지원 방안 등

IV. 사업관리 부문

1. 사업수행 조직 및 업무 분장
 - 사업수행 조직 및 업무분장
 - 참여인력 및 이력사항
 - ※ 업무 수행을 위한 전문인력(사서자격증 보유자) 배치 여부 첨부
2. 사후 관리 및 품질 보증 방안
 - 업데이트, 장애 대응 및 유지보수 방안 외

V. 기타 (경제상의 이익 제공 등 기타 지원 방안, 추가 제안)

VI. 붙임서류

1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 대학도서관 납품실적증명서(계약서 등) 각 1부 제출
2. 전자책 MARC 및 메타데이터 품질 평가를 위한 타 대학도서관 납품 사례
3개 이상 필수 첨부 (※실제 납품 수준과 동일하게 작성하여 제출)
3. 참여 인력의 재직·경력증명서 및 관련 자격증 사본 제출(해당 시)
4. 가격입찰서 1부 제출 (별첨자료 참조)