# 이지스자산운용
# 책무관리시스템 구축 프로젝트

## 제안 요청서

2025년 02월 06일

# 목차


## Ⅰ. 사업 개요

1. 사업명
2. 사업 배경
3. 사업 추진 방향
4. 추진 계획

## Ⅱ. 제안 요청 내용

1. 제안 범위
2. 제안 요구 사항

## Ⅲ. 제안 일반 사항

1. 제안서 제출
2. 제안서 작성 방법
3. 제안 설명회
4. 제안 유의사항
5. 기타

[첨부1] 제안서 작성 지침
[첨부2] 회사 일반 현황 및 연혁
[첨부3] 주요 사업 실적
[첨부4] 프로젝트 투입 인력
[첨부5] 투입 인력 이력사항
[첨부5] 비밀 보호 준수 서약서
[첨부6] 서약서

# Ⅰ. 사업 개요

## 1. 사업명

이지스자산운용 책무관리시스템 구축 프로젝트

## 2. 사업 배경

가. 규제 기관의 요구를 충족하기 위한 데이터 제공 및 보고 체계 강화

나. 내부 감사와 규제 기관 검토에 대비하여, 투명한 프로세스와 데이터 관리 체계 확립

다. 규제 변화에 신속히 대응할 수 있는 유연하고 통합적인 관리시스템 도입 요구

## 3. 사업 추진 방향

**가. 내부통제 및 임원 책무를 관리할 수 있는 통합 시스템 구축**

1) 임원 책무기술서 · 부서장 내부통제 업무매뉴얼 원장 관리
2) 부서장 내부통제 업무매뉴얼 이행 점검
3) 최신 UI/UX Skill을 활용한 심플하고 동적(Interactive)인 사이트 디자인
4) 업무 담당자 니즈(Needs) 반영과 더불어 전문가적 아이디어 제공

## 4. 추진 계획

**가. 사업기간** : 착수일로 부터 약 3개월

※ 제안사의 타당한 제안에 따라 변경 가능

**나. 추진일정**

| 추진사항 | 계획 일정 | 비고 |
|---|---|---|
| 제안서 접수 마감 | 2025.02.14 (금) 17:00 | |
| 제안 설명회 | 2025.02.19 (수) ~ | 세부 일정 협의 |
| 우선협상업체 선정 | 2025.02.24 (월) | 선정 후 착수 전까지 업무 상세 협의 |
| 프로젝트 수행 | 2025.03.17 ~ 2025.06.30 | 구축 세부 일정은 협의 조정<br>(안정화 기간 포함) |

# Ⅱ. 제안 요청 내용

## 1. 제안 범위

### 가. 책무관리시스템 구축 범위

- 당사는 금융사지배구조법 개정에 따른 책무구조도 시스템 구축을 추진하고 있으며, 전사 내부통제 항목을 설계 및 운영 예정에 있음
- 책무구조도 관리 시스템 구축을 통해 임원 책무기술서, 부서장 내부통제 업무 매뉴얼 변경사항을 시스템으로 관리하고, 책무 이행 적정성의 주기적 점검 기능 및 체계를 마련하고자 함.

## 2. 제안 요구 사항

### 가. 책무관리시스템 구축 요구사항

| 요구사항 구분 | 내용 |
|---|---|
| 기본 반영사항 | • 기능별 세부 권한 설정 및 데이터 이력 관리<br>• IT의 개발 표준 모델 수립 및 기존 시스템과의 연동<br>**※ 컨설팅 설계 기능 및 추가 요구사항 수용 必** |
| 책무구조도 원장 관리 | • 회의체 현황, 직책 현황, 책무 및 부서장 내부통제 항목 DB, 직책별 책무현황, 임원 현황, 임원별 책무 현황, 부서장 내부통제 항목 현황, 책무구조도 제출 관리 등의 기능을 관리 및 수행 |
| 책무구조도 이행 점검 | • 부서장 내부통제 항목의 점검 결과를 작성, 승인, 현황을 확인하는 기능<br>• 부서장 내부통제 이행 내역 중 미흡사항에 대해 관리하는 기능<br>• 내부통제 운영실태 이행점검 보고서를 작성 및 출력하는 기능 |
| 모니터링 | • 각 부문, 본부, 부서별 점검결과, 개선이력 및 개선과제 이행현황을 조회할 수 있는 Dashboard |
| 결재 관리 | • 소관부서에서 기안한 결재요청 항목을 일괄 조회하는 기능<br>• 소관부서에서 기안한 결재요청 항목을 일괄 조회하여 승인/반려할 수 있는 화면 |
| 인계인수 관리 | • 임원 인계자 및 인수자를 지정하고, 소관부서의 내부통제 항목 등을 확인하는 기능<br>• 인계자 소관 부서의 내부통제 미흡사항 및 개선현황을 조회하고, 기타 필요사항을 기재하는 기능 |
| 시스템 관리 | • 시스템 권한그룹 및 부서별 결재자를 지정하는 기능<br>• 책무구조도 시스템 상 화면별 권한 |
| 유지보수(운용) 지원 | • 구축 후, 사용자 편의성 개선 및 변화관리 대응 (지원체계, 전담 지원 인력, 지원범위 제안)<br>• 개발 소스 이관 및 In-house 개발 가이드 제공<br>• 제도 및 대내·외 환경 변화에 따른 대규모 리뉴얼 대응 전략 |

# Ⅱ. 제안 요청 내용

## 1. 제안 범위

### 가. 책무관리시스템 구축 범위

- 당사는 금융사지배구조법 개정에 따른 책무구조도 시스템 구축을 추진하고 있으며, 전사 내부통제 항목을 설계 및 운영 예정에 있음
- 책무구조도 관리 시스템 구축을 통해 임원 책무기술서, 부서장 내부통제 업무 매뉴얼 변경사항을 시스템으로 관리하고, 책무 이행 적정성의 주기적 점검 기능 및 체계를 마련하고자 함.

## 2. 제안 요구 사항

### 가. 책무관리시스템 구축 요구사항

| 요구사항 구분 | 내용 |
|---|---|
| 기본 반영사항 | • 기능별 세부 권한 설정 및 데이터 이력 관리<br>• IT의 개발 표준 모델 수립 및 기존 시스템과의 연동<br>**※ 컨설팅 설계 기능 및 추가 요구사항 수용 必** |
| 책무구조도 원장 관리 | • 회의체 현황, 직책 현황, 책무 및 부서장 내부통제 항목 DB, 직책별 책무현황, 임원 현황, 임원별 책무 현황, 부서장 내부통제 항목 현황, 책무구조도 제출 관리 등의 기능을 관리 및 수행 |
| 책무구조도 이행 점검 | • 부서장 내부통제 항목의 점검 결과를 작성, 승인, 현황을 확인하는 기능<br>• 부서장 내부통제 이행 내역 중 미흡사항에 대해 관리하는 기능<br>• 내부통제 운영실태 이행점검 보고서를 작성 및 출력하는 기능 |
| 모니터링 | • 각 부문, 본부, 부서별 점검결과, 개선이력 및 개선과제 이행현황을 조회할 수 있는 Dashboard |
| 결재 관리 | • 소관부서에서 기안한 결재요청 항목을 일괄 조회하는 기능<br>• 소관부서에서 기안한 결재요청 항목을 일괄 조회하여 승인/반려할 수 있는 화면 |
| 인계인수 관리 | • 임원 인계자 및 인수자를 지정하고, 소관부서의 내부통제 항목 등을 확인하는 기능<br>• 인계자 소관 부서의 내부통제 미흡사항 및 개선현황을 조회하고, 기타 필요사항을 기재하는 기능 |
| 시스템 관리 | • 시스템 권한그룹 및 부서별 결재자를 지정하는 기능<br>• 책무구조도 시스템 상 화면별 권한 |

# Ⅲ. 제안 일반 사항

## 1. 제안서 제출

가. 제출기한 : 2025년 02월 14일 (금요일) 17시

나. 제출처 : 이지스자산운용 경영부문 경영기획실 디지털솔루션

다. 제출서류

1) 제안서 1부 (파일 : 메일로 송부)

2) 제안 요약서 (파일 : 메일로 송부)

3) 견적서 1부 (파일 : 메일로 송부)

- 산출근거표 포함

4) 첨부문서 (파일 : 메일로 송부)

- 금융사 지배구조법에 따른 은행, 증권사, 자산운용사 등의 책무구조도 시스템 개발 실적 : 제안서 제출일 현재 개발 완료 건과 계약 후 진행 건 구분 표시
- 최근 3년내 대표 프로젝트 결과물
  (관련 포트폴리오 중심, 현 회사 프로젝트와 담당PM, 개발자 및 디자이너 과거 프로젝트 사례 구분 必)
- 회사 소개 (연혁, 인력구성(현재) 등 현 강점 부각)

## 2. 제안서 작성 방법

가. 제안사 양식으로 작성하며, 견적서는 세분화하여 구체적으로 작성

나. [첨부1]에 명기된 작성 지침내역이 포함되어야 하고, 추가적인 사항 첨부 가능

다. 명확한 용어를 사용하여야 하며, 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함

라. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위나 과장된 것으로 판명된 경우 평가대상에서 제외함

## 3. 제안 설명회

**가. 일시** : 2025년 02월 19일 (수요일) 부터

※ 세부 일정은 제안사별 협의

**나. 장소** : 이지스자산운용 회의실 (세우빌딩)

**다. 발표요령**

- 제안사별 단독 프레젠테이션, 각 업체당 30분 (설명 20분, Q&A 10분)
- 참석자는 발표자를 포함하여 5인 이내로 함

# Ⅲ. 제안 일반 사항

## 4. 제안 유의사항

가. 제안사는 본 사업관련 취득한 모든 정보에 대해 그 비밀보호를 보장 하여야 하며, 상호 협의 없이는 무단 전제, 복사 등을 통한 정보 유출 금지

나. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판단되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함

다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사가 부담함

라. 당사는 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

마. 제안서의 내용은 오해의 소지가 없도록 명확히 기재하여야 하며, 해석상의 차이가 발생하는 경우 당사의 해석에 따름

바. 제안 내용의 검토 및 평가는 당사에서 정한 내부 기준에 의하고, 이와 관련된 진행과정 및 제안 평가 결과는 공개하지 않으며 평가 결과에 대하여는 이의를 제기할 수 없음

사. 당사 사업 환경 변화 등으로 제안내용이 변경, 취소되는 경우에도 이의 제기할 수 없음

아. 제안 검토 후 추가 제안서를 요청하여 평가에 반영할 수 있음

자. 본 사업을 위해 사용하는 솔루션, 기술 등에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 지식재산권을 침해하지 않아야 하며, 관련 문제 발생 시 모든 책임은 제안사에 있음

## 5. 기타

가. 제안 평가결과 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 선정하여 협상을 실시하며, 내부 결정 기준에 따라 최종 업체 선정함

나. 책무관리시스템 구축은 당사 판단에 따라 일정, 업체 등을 달리 할 수 있음

다. 문의 및 메일 송부처

- 리더 박용진 / 02-6959-0127 / yjpark@igisam.com
- 매니저 정영록 / 02-6959-6914 / rock@igisam.com

# [첨부1] 제안서 작성 지침

**[Ⅱ. 제안 요청 내역]을 기준으로 작성하며, 지침 항목의 순서 및 내용의 일부를 수정, 가감 가능**

| 작성 항목 | 내용 |
|---|---|
| Ⅰ. 제안 개요 | • 제안의 목적 및 배경<br>- 본 제안요청 내용의 이해를 토대로 사업추진 배경, 목표 등을 제시<br>• 제안 범위<br>- 사업 대상 범위와 과제별 수행내역에 대해 기술<br>• 사업 추진 방향 및 주요 내용<br>- 사업 목표 성공을 위한 구체적이고 미래지향적인 전략 제시<br>• 제안사의 특장점 및 기대효과<br>- 경쟁사 대비 차별화 내용 및 사업 수행으로 예상되는 기대효과 |
| Ⅱ. 제안업체 현황 | • 일반현황<br>- 주요 연혁, 최근 3년간 재무현황(자본금, 매출액 등), 조직 및 인원<br>• 주요사업 내용<br>- 사업 분야별 구분 제시, 최근 4년간 사업 내역 기술 (기간, 규모 등)<br>• 유사분야 프로젝트 수행경험 및 실적<br>- 해당 사업과 관련 있는 금융기관 사업 수행 실적<br>(기관, 서비스 규모 및 수준, 프로젝트 기간 및 개시일 등)<br>• 참여업체 부문<br>- 제안사 외 참여 협력업체 현황 및 수행실적, 상호 협력방안 등 |
| Ⅲ. 프로젝트 수행방안 | • 책무관리시스템 구축 방안<br><br>→ 수행방법론에 따른 산출물의 종류 및 내역, 시기, 상세 계획을 기술<br>위험유형별 (일정지연, 법/제도 등) 제약사항과 대응방안 기술 |

# [첨부1] 제안서 작성 지침

| | |
|---|---|
| Ⅳ. 프로젝트 관리 | • 추진 일정<br>- 수행 절차에 따른 전체 추진일정과 주·월 단위 세부추진일정 제시<br>• 추진 체계<br>- 수행 단계별 인력 투입 계획 (실제 투입 가능한 인력으로 제시)<br>- 사업 전반 관리 체계와 현장 수행 인력의 능동적 협력체계 마련<br>- 작업 추진 과정과 내용을 당사가 승인·검증 할 수 있는 방안과 업무 진척(정기, 비정기) 상황 보고 방법 제시<br>- 프로젝트 관리 할 수 있는 도구나 공통 관리 양식 제시<br>• 위험요소 관리 방안<br>- 사업 수행과정 중 발생할 수 있는 인적·기술적·환경적·일정 위험요인에 대한 관리 방안 제시<br>• 품질관리계획<br>- 결과물의 완성도를 높이기 위한 품질보증 활동절차 및 내역 기술<br><br>※ 제안사의 프로젝트 관리조직(PMO) 운영방안과 당사와의 협업 방안 제시 |
| Ⅴ. 지원 부문 | • 안정화 계획<br>- 변화관리와 예상 case별 대처 방안 제시<br>• 인수 계획<br>- 프로젝트 수행과정 혹은 완료 이후 정제된 결과물 인수 계획<br>- 정보 및 기술에 대한 목록과 이전방법 등에 대한 계획<br>- In-house 개발 가능 환경 마련 (프로그램 개발 소스 이관 및 가이드 제공)<br>• 교육훈련 계획<br>- 시스템 구축 후 필요한 기술 및 운영에 대한 교육 계획<br>• 유지보수 계획<br>- 프로젝트 완료 후 지속 추진 사항, 유지보수 지원 방안 제시<br>- 무상지원 기간 만료 후 유상지원에 대한 상세 내역과 요율(금액) 제시<br>• 비상 대책<br>- 백업/복구 및 장애대응 체계 제시 |
| Ⅵ. 기타 사항 | • 기타 제안 사항<br>- 본 요청서에 기술되지 않았으나, 효율적 구축을 위한 추가 제안<br>• 추가 사항<br>- 당사에서 별도로 요청하는 내용이나 기타 사항 |

# [첨부2] 회사 일반 현황 및 연혁

| | | | |
|---|---|---|---|
| **회사명** | | **대표자** | |
| **사업 분야** | | | |
| **주소** | | | |
| **연락처** | | | |
| **회사 설립 년도** | | | |
| **해당부문 사업기간** | | | |
| **직원 구성** | - 총 인원수 (정규직/계약직)<br>- 개발 및 연구직<br>- 영업직 및 행정지원직<br>- 컨설턴트 보유 현황 등 | | |

주요 연혁

# [첨부3] 주요 사업 실적

| 사업명 | 사업기간 | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안요청내역과 유관한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우 계약금액 란에 제안사의 지분만을 기재
- 사업별 사용한 방법론을 비고에 기재

# [첨부4] 프로젝트 투입 인력

| 분야 | 성명 | 생년<br>월일 | 소속 | 직위 | 분야<br>경력 | 담당<br>업무 | 보유<br>기술 | 자격증 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PM | | | | | | | | | |
| 부문 | | | | | | | | | |
| 부문 | | | | | | | | | |
| 부문 | | | | | | | | | |
| 부문 | | | | | | | | | |
| 부문 | | | | | | | | | |
| 부문 | | | | | | | | | |
| 부문 | | | | | | | | | |

- 투입인력에 대해 작성
- 참여인력 이력사항(첨부5)을 작성한 기술자에 대해 작성
- 근무경력은 제안일을 기준으로 기재 (0년0개월)
- 협력업체 기술자는 분리 작성
- 사업총괄 책임자는 반드시 FULL TIME 투입 인력을 선발하여 기재

# [첨부5] 투입 인력 이력사항

| 기본 사항 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 성명 | | 소속 | | 직위 | | 연령 | |
| 해당분야근무경력 | | 년 개월 | | 자격증 | | | |
| **본 사업 관련** | | | | | | | |
| 역할 | | 참여기간 | | | 참여율 | % | |

| 경력 사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 사업명 | 참여기간 | 담당업무 | 발주처 | 비고 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 상기 본인은 인적 및 경력 사항이 사실임을 확인하며, 해당 내용 중 사실과 다르거나 허위사실로 판명되는 경우 귀사의 어떠한 조치에도 모든 책임을 지겠습니다.

2025년 월 일

본인 : (서명 또는 인)

# [첨부6] 비밀 보호 준수 서약서

## 비밀 보호 준수 서약서

"이지스자산운용 책무관리시스템 구축"에 대한 제안과정에서 제공하는 자료 및 추가 제안 자료는 당사의 기밀자료로 간주하고, 상호 신뢰를 바탕으로 정보의 기밀 보호를 위하여 아래의 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 –

1. 제안평가 종료 전 또는 이후에 제안서 내용, 제안가격, 협의 내용, 귀 회사의 비밀, 대외비 등을 기밀정보제공자의 동의 없이 허가 받지 않은 자(경쟁업체, 관련업체, 제 3자 등)에게 직·간접적적으로 공개, 공표, 유표, 누설 또는 사용할 수 없습니다.

2. 제안사 및 특수관계에 있는 자(혹은 회사)는 비밀유지 준수의무가 있으며, 이의 위반으로 발생하는 손해에 대해서 제안사에 배상을 요청 할 수 있습니다.

2025년 월 일

회사명 : (인)

**이지스자산운용㈜ 귀중**