

이지스자산운용 Microsoft 365 구축 프로젝트

제안 요청서

2025년 06월 25일

본 제안 요청서는 이지스자산운용의 Microsoft 365 구축 프로젝트를 위한 제안 요청 목적으로 제공하는 것으로 그 외의 목적으로 사용할 수 없으며, 이지스자산운용의 사전 서면 동의 없이 관련된 어떠한 정보도 외부 또는 타사에 제공할 수 없습니다

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 Microsoft 365 구축 프로젝트

2. 사업 배경

- 가. 디지털 전환 가속화에 따른 업무 환경의 유연성 및 확장성 확보 필요
- 나. 협업 효율 증대를 위한 통합 커뮤니케이션 및 생산성 플랫폼 구축 필요
- 다. 생성형 AI 도입을 통한 스마트 워크플레이스 구현 및 업무 자동화 요구 증대

3. 사업 추진 방향

가. 클라우드 기반 업무환경으로의 전환 추진

- Microsoft 365 E5를 중심으로 기존 온프레미스 시스템을 클라우드 중심으로 전환
- Exchange, SharePoint, Teams, OneDrive 등을 통합하여 생산성 및 접근성 강화

나. 협업 플랫폼 통합 및 조직 내 커뮤니케이션 표준화

- Teams를 조직 내 기본 협업 도구로 표준화
- 다양한 업무 도구와 연계된 단일 협업 환경 구성으로 중복 작업 최소화

다. Microsoft Copilot 기반의 AI 업무 지원 체계 도입

- Copilot을 Outlook, Word, Excel, Teams 등에 적용하여 업무 자동화 및 문서 생성 효율화
- 생성형 AI 기반의 회의 요약, 이메일 초안 작성, 문서 요약 등을 통한 실질적 업무 생산성 향상

4. 추진 계획

가. 사업기간 : 착수일로 부터 약 3개월

※ 제안사의 타당한 제안에 따라 변경 가능

나. 추진일정

추진사항	계획 일정	비고
제안서 접수 마감	2025.07.11 (금) 17:00	
제안 설명회	2025.07.16 (수)	세부 일정 협의
우선협상업체 선정	2025.07.18 (금)	선정 후 착수 전까지 업무 상세 협의
프로젝트 수행	2025.07.28 ~ 2025.10.28	구축 세부 일정은 협의 조정 (안정화 기간 포함)

II. 제안 요청 내용

1. 제안 범위

가. 일반

- 대상 제품 : Microsoft 365 E5, Microsoft Copilot, Teams
- 사용자 수 : 500명
- 도입방식 : Hybrid 구성 (온프레미스 AD/Exchange와 클라우드 연동)
- 구축 범위 : 이메일, 협업, 보안, 인증, AI 도입 포함한 전사 생산성 플랫폼 구축
- 일정 : 전체 프로젝트 일정 및 단계별 구축 계획 제시 (착수~안정화)

2. 제안 요구 사항

가. 요구사항

구분	항목	내용
분석	설계	<ul style="list-style-type: none"> • PI를 통한 요구사항 분석 및 현행 시스템 환경 점검 • 사용자 업무 프로세스 흐름에 맞춘 도입 전략 수립
기술 요건	연동	<ul style="list-style-type: none"> • 사내 HR DB → AD 자동 동기화 방안 수립 • Microsoft Entra ID Connect 기반 온프레미스 AD 동기화
	메일	<ul style="list-style-type: none"> • 기존 Exchange → Exchange Online 전환 방안 • 스팸, 피싱, 스팸메일 필터링 및 통제 방안 • 기존 메일아카이빙 솔루션 연동 방안
	협업	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Teams 기반 실시간 커뮤니케이션 환경 구성 • 트리구조 조직도 기능 제공 • 화상회의, 채팅, 파일공유 등의 기능 활용 • Copilot 도입에 따른 스마트 협업 자동화 방안 제시 • Copilot을 통한 내부 시스템(SAP등) 활용 방안 제시
	문서관리	<ul style="list-style-type: none"> • SharePoint Online 기반 문서 중앙화 구성 (30TB 사용) • 문서 버전관리, 접근권한 설정, 검색 기능 고도화 • 부서 사이트 자동 생성 기능 제공 • OneDrive for Business 개인 저장소 제공
인증 및 접근제어	계정/인증	<ul style="list-style-type: none"> • AD - Entra ID 기반의 도메인 계정 통합 인증 • SSO, MFA, 조건부 액세스를 통한 안전한 로그인 환경 구성
	접근제어	<ul style="list-style-type: none"> • 사내 및 외부 환경에 따른 접근 권한 분리 및 제어 • 디바이스 조건, 위치 기반 접근 제한 정책 수립 • 퇴사자 및 비인가 사용자 접근 차단
보안 및 보호	정보보호	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Purview 기반 DLP 정책 구성 • MIP를 통한 민감정보 분류 및 보호 • MIP 파일 외부 반출에 대한 방안 • MDM, MAM 등 지원
	위협대응	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Defender 기반 위협 인텔리전스 적용 • 악성코드, 랜섬웨어, 피싱 대응 체계 구축 • 이상징후 탐지 및 실시간 모니터링 체계
	로그 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 전체 서비스에 대한 백업 및 로그 장기 보관에 대한 방안
운영 지원	라이선스	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft 365 라이선스 구매 체계 및 관리 방안
	교육지원	<ul style="list-style-type: none"> • 관리자/사용자 대상의 단계별 교육 커리큘럼 구성 • Copilot 기능별 시나리오 기반 사용자 활용 교육 포함
	기술지원	<ul style="list-style-type: none"> • 구축 이후 무상 유지관리 기간 제시 • 이슈 대응 및 기술지원 체계(SLA 기준) 수립
	산출물	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템 구성도, 운영 매뉴얼, 기술이전 문서 제공 • 관리자 포털 설정 가이드 및 정책 문서 포함

Ⅲ. 제안 일반 사항

1. 제안서 제출

가. 제출기한 : 2025년 07월 11일 (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 Microsoft 365 납품 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. 제안서 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 07월 16일 (수요일) 부터

※ 세부 일정은 제안사별 협의

나. 장소 : 이지스자산운용 회의실 (세우빌딩)

다. 발표요령

- 제안사별 단독 프레젠테이션, 각 업체당 50분 (설명 35분, Q&A 15분)
- 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. Microsoft 365 구축은 당사 판단에 따라 일정, 업체 등을 달리 할 수 있음
- 다. 문의 및 메일 송부처
 - 매니저 전장근 / 02-6959-9719 / jkjeon@igisam.com
 - 매니저 조기용 / 02-6959-9709 / kiyong.jo@igisam.com

[첨부1] 제안서 작성 지침

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

작성 항목	내용
<p>I. 제안 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 제안의 목적 및 배경 <ul style="list-style-type: none"> - 본 제안요청 내용의 이해를 토대로 사업추진 배경, 목표 등을 제시 • 제안 범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 대상 범위와 과제별 수행내역에 대해 기술 • 사업 추진 방향 및 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 목표 성공을 위한 구체적이고 미래지향적인 전략 제시 • 제안사의 특징점 및 기대효과 <ul style="list-style-type: none"> - 경쟁사 대비 차별화 내용 및 사업 수행으로 예상되는 기대효과
<p>II. 제안업체 현황</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 일반현황 <ul style="list-style-type: none"> - 주요 연혁, 최근 3년간 재무현황(자본금, 매출액 등), 조직 및 인원 • 주요사업 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 분야별 구분 제시, 최근 5년간 사업 내역 기술 (기간, 규모 등) • 유사분야 프로젝트 수행경험 및 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업과 관련 있는 금융기관 사업 수행 실적 (기관, 서비스 규모 및 수준, 프로젝트 기간 및 개시일 등) • 참여업체 부문 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사 외 참여 협력업체 현황 및 수행실적, 상호 협력방안 등
<p>III. 프로젝트 수행방안</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 구축 방안 <ul style="list-style-type: none"> → 수행방법론에 따른 산출물의 종류 및 내역, 시기, 상세 계획을 기술 위험유형별 (일정지연, 법/제도 등) 제약사항과 대응방안 기술

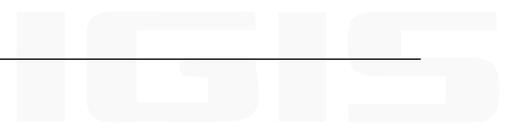
[첨부1] 제안서 작성 지침

<p>IV. 프로젝트 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 추진 일정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 절차에 따른 전체 추진일정과 주월 단위 세부추진일정 제시 • 추진 체계 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 단계별 인력 투입 계획 (실제 투입 가능한 인력으로 제시) - 사업 전반 관리 체계와 현장 수행 인력의 능동적 협력체계 마련 - 작업 추진 과정과 내용을 당사가 승인·검증 할 수 있는 방안과 업무 진척(정기, 비정기) 상황 보고 방법 제시 - 프로젝트 관리 할 수 있는 도구나 공통 관리 양식 제시 • 위험요소 관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행과정 중 발생할 수 있는 인적·기술적·환경적·일정 위험요인에 대한 관리 방안 제시 • 품질관리계획 <ul style="list-style-type: none"> - 결과물의 완성도를 높이기 위한 품질보증 활동절차 및 내역 기술 <p>※ 제안사의 프로젝트 관리조직(PMO) 운영방안과 당사와의 협업 방안 제시</p>
<p>V. 지원 부문</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 안정화 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 변화관리와 예상 case별 대처 방안 제시 • 인수 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 수행과정 혹은 완료 이후 정제된 결과물 인수 계획 - 정보 및 기술에 대한 목록과 이전방법 등에 대한 계획 • 교육훈련 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축 후 필요한 기술 및 운영에 대한 교육 계획 • 유지보수 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 완료 후 지속 추진 사항, 유지보수 지원 방안 제시 - 무상지원 기간 만료 후 유상지원에 대한 상세 내역 제시 • 비상 대책 <ul style="list-style-type: none"> - 백업/복구 및 장애대응 체계 제시
<p>VI. 기타 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 제안 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 본 요청서에 기술되지 않았으나, 효율적 구축을 위한 추가 제안 • 추가 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 총 인원수 (정규직/계약직) - 개발 및 기술, 연구직 - 영업직 및 행정지원직 - 컨설턴트 보유 현황 등 		

주요 연혁



[첨부3] 주요 사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안요청내역과 관련한 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	생년월일	소속	직위	분야 경력	담당 업무	보유 기술	자격증	비고
PM									
부문									
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

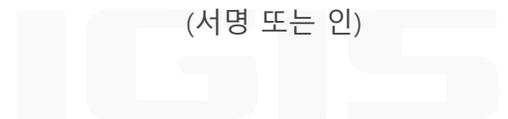
[첨부5] 투입 인력 이력사항

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 Microsoft 365 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·간접적으로 공개, 공표, 유포, 누설 또는 사용할 수 없습니다.
2. 제안사 및 특수관계에 있는 자(혹은 회사)는 비밀유지 준수 의무가 있으며, 이의 위반으로 발생하는 손해에 대해서 제안사에 배상을 요청 할 수 있습니다.

2025년 월 일

회사명 : (인)

이지스자산운용(주) 귀중

IGIS