

# 공공 정보화사업 선진 발주계획 및 제안요청서 작성

- 상세 RFP 작성 방법 설명 및 사례소개 -

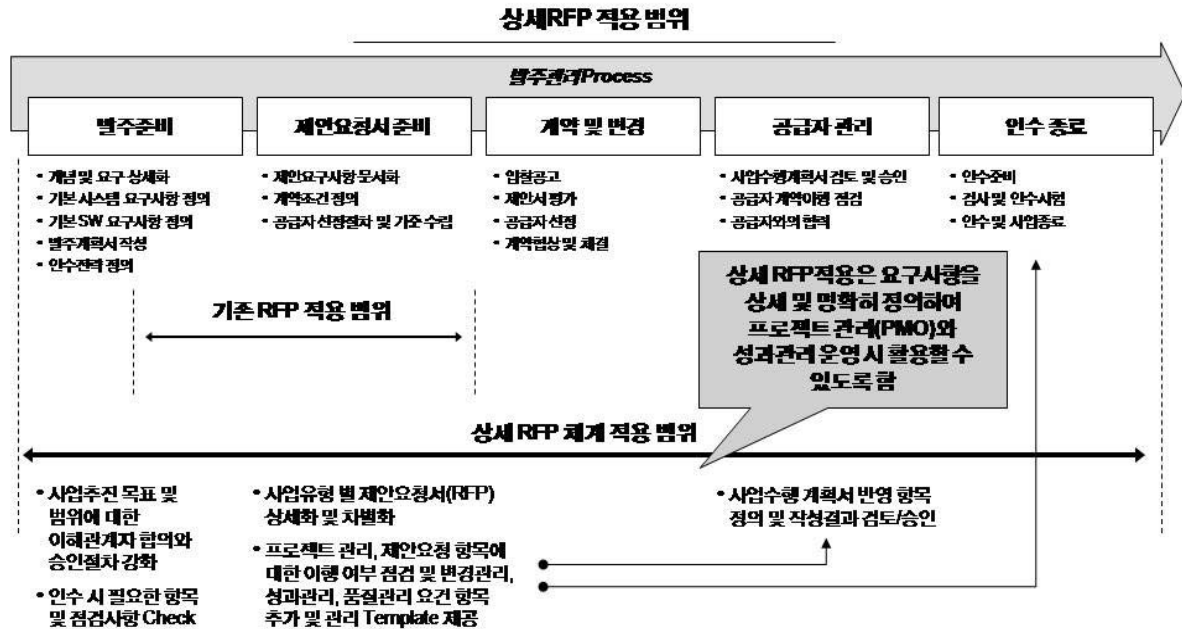
January 2012

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

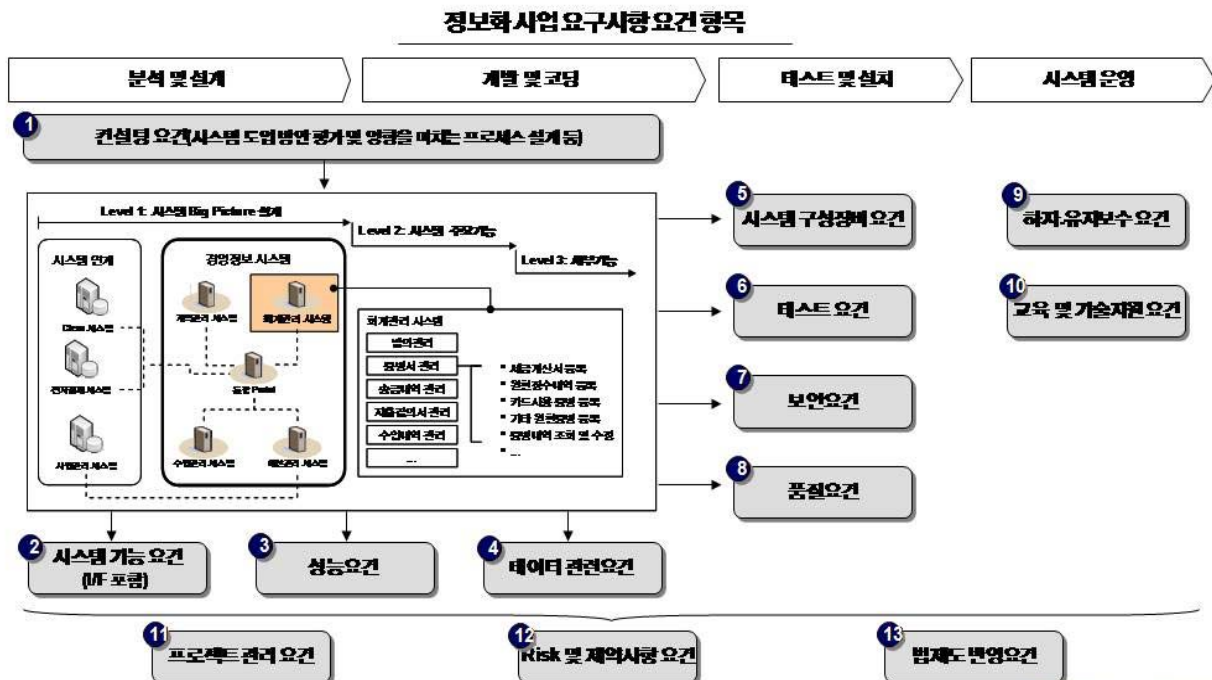
## Contents

1. 상세RFP란 무엇인가?
2. 상세RFP 적용 방법 요약
3. 2011년 상세RFP적용 시범사업 수행 결과
4. 시사점

**상세RFP**는 발주준비 단계에서 사업목표와 범위에 대한 승인절차를 강화하여 이해관계자들 간 혼란을 최소화하고 프로젝트 감독 및 성과관리를 강화하는 선진 발주방식



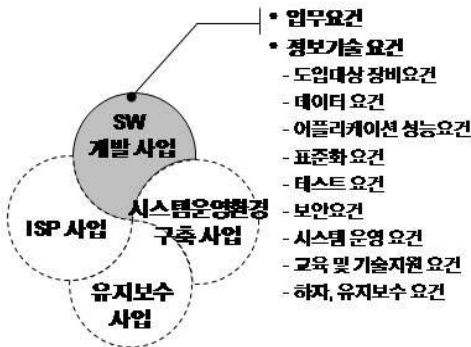
**프로젝트 관리 및 성과 운영체계와의 연계**를 위해 정보화사업 Lifecycle 관점에서 단계별 필요한 기술 요건과 사업을 관리하기 위한 관리요건 등 총 13가지 관점에서 요건을 정의



기존 RFP에서는 SW개발, 구축사업을 중심으로 업무와 정보기술 요건만을 RFP에 반영하였으나, 상세RFP에서는 사업유형별 특성을 고려하여 RFP 작성요건을 차별화하고, 프로젝트 및 성과관리에 필요한 요건 항목을 추가

## 기존 RFP 작성 항목

“SW개발사업 중심으로 업무요건과 정보 기술 요건 중심으로 RFP 작성 시 반영”



## 발주계획 가이드 RFP 작성 항목

제안 요청서 작성요건	내용	사업유형 구분			
		ISP	SW 개발	시스템 운영환경 구축	유지 보수
건설형 요건	• 적용기술 및 다양한 기능, 사업추진 방안 등 최적의 대안을 제시하도록 하는 요건	●	○	○	
기능 요건	• 이해관계자 그들을 고려하여 비즈니스 업무와 IT기술 영역에서의 기능요건	○	●	○	
기술 요건	성능요건		●	●	
	데이터 관련 요건		●	○	
	시스템 장비 구성요건		●	●	
	테스트 요건		●	●	
	보안 요건		●	●	●
	하자, 유지 보수요건		●	●	●
	품질요건		●	●	●
	교육 및 기술 지원요건	●	●	●	●
Risk 및 제약요건	• RFP 작성과정에서 사전에 파악된 기술적, 관리적 Risk에 대한 대책/대응방안 요건	●	●	●	●
프로젝트 관리요건	• 프로젝트 추진 방법론, 단계별 추진 방안에 대한 요건	●	●	●	
법적 반영요건	• 정부의 법적규제나 제약사항에 대한 요건	●	●	●	●

PRICEWATERHOUSECOOPERS

발주계획 가이드 개요 주요 범플릿 정의: 사업수행 및 관리단계

1. 상세RFP란 무엇인가?

RFP에 작성된 품질요건, 기술적/관리적 리스크 및 제약 요건, 프로젝트 관리 요건을 토대로 향후 사업 수행 시 PMO 활동 시 사전에 정의된 목표와 관리기준에 따라 사업 관리가 원활하게 이루어질 수 있음

## SW사업 요건 항목 및 내용

## 사업수행 시 PMO와 연계

## 1. 건설형 요건

## 2. 기능 요건

- 시스템 기능요건
- 시스템/데이터 인터페이스요건

## 3. 기술요건

- 구축 시스템 성능요건
- 데이터 구축 및 이관요건
- 시스템 장비구성요건
- 테스트 요건
- 보안요건
- 하자 및 유지보수 요건
- 품질요건 (기술/관리품질)

## 4. 리스크 및 제약요건

## 5. 프로젝트 관리요건

## 6. 법 규제 반영요건

기술요건  
(품질요건)

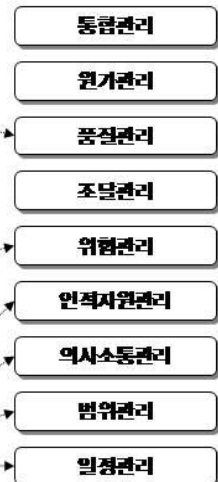
- 사업 각 단계별 품질 요구사항을 도출하고, 품질점검 및 검토방안에 구체적으로 기술함
- 사업 수행 목표로 하는 기술적 품질과 프로젝트 관리적 품질로 구분하여 작성
- 품질점검 조직, 인원, 방법, 절차 등 사업품질 보증방안 제시

리스크 및  
제약요건

- 요구사항 도출 및 사업준비 과정에서 파악된 기술적, 관리적 리스크 및 향후 사업수행과정에서 발생할 리스크 대응방안에 대한 요구사항을 기술함

프로젝트 관리  
요건

- 프로젝트 관리 및 사업수행 방안에 대한 내용을 기술함
- 사업수행 조직, 프로젝트 관리 방법론 및 절차, 일정계획(WBS) 요구사항 추적 및 성과관리 방안 등을 기술함



PRICEWATERHOUSECOOPERS

## Contents

### 1. 상세RFP란 무엇인가?

### 2. 상세RFP 적용 방법 요약

### 3. 2011년 상세RFP적용 시범사업 수행 결과

### 4. 시사점

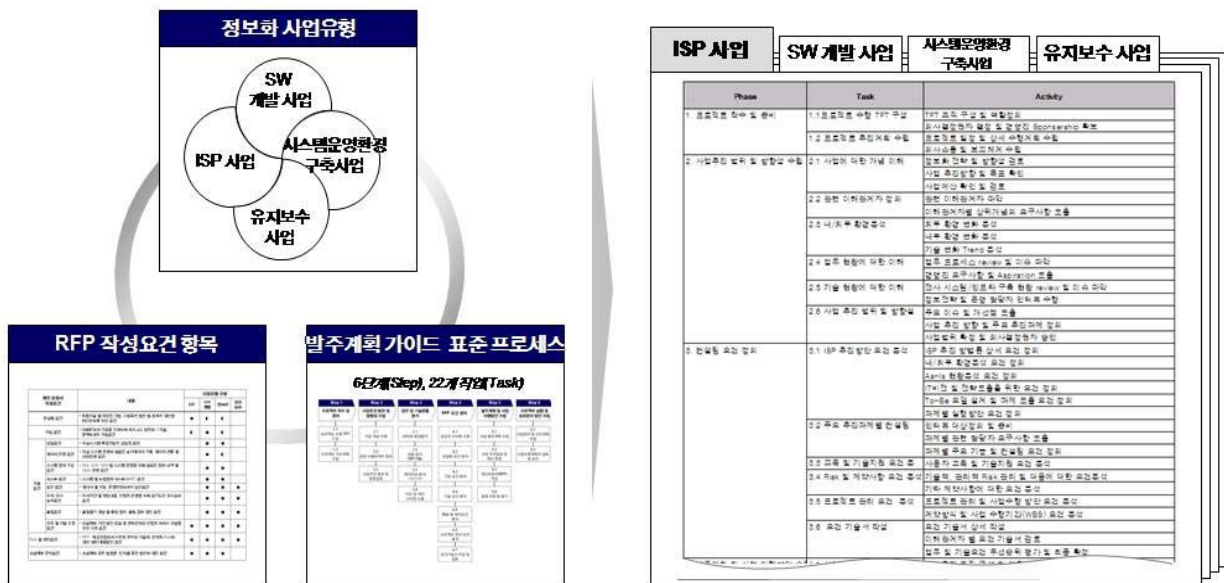
사업 유형에 따른 적용방법 차별화

2. 상세RFP 적용 방법 요약

공공기관의 정보화 사업유형, RFP 작성요건 항목을 반영하고, 기존의 RFP작성 체계를 보완하여 사업유형별로 차별화된 발주계획 프로세스와 방법론을 수립하였음

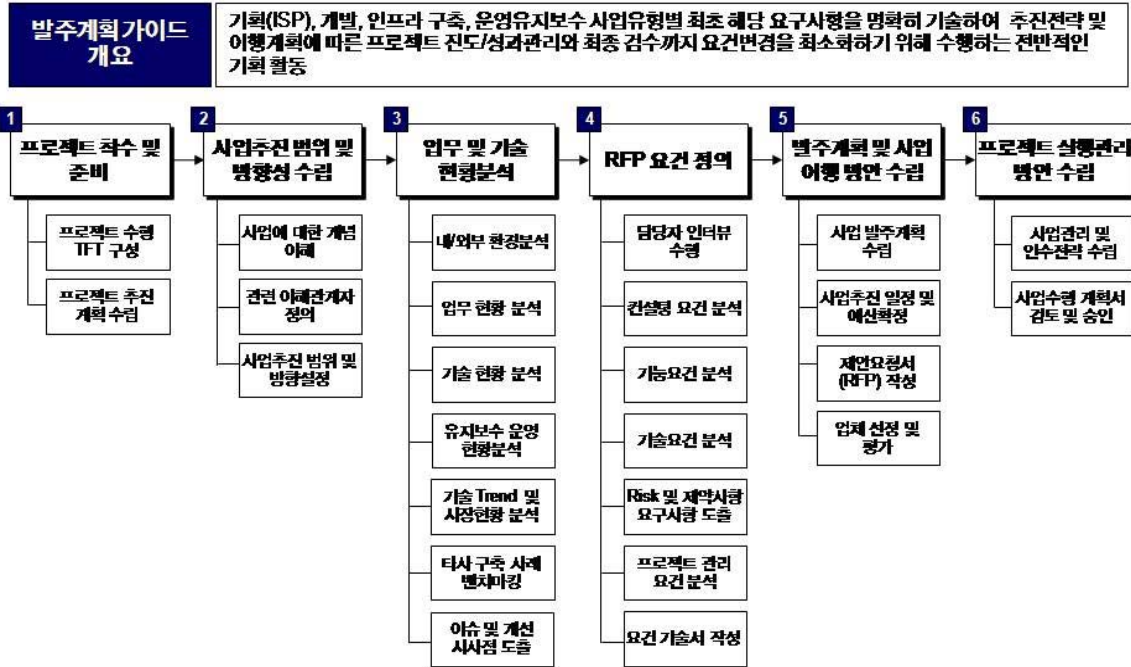
발주계획 가이드 구성요소

사업유형별 발주계획 프로세스





새롭게 정의된 발주계획 가이드는 사업유형에 따른 상세RFP 적용방법과 성과 진도관리를 체계적으로 수행하기 위한 방법론이며, 각 단계별로 표준화된 템플릿을 정의하였음



### 요구사항도출 단계

**개요**

해당 사업에 대한 배경과 현황을 이해하고, 제안요청서 요구사항 도출을 위해 필요한 업무 요건을 정의하는 과정에서 이해관계자들을 대상으로 인터뷰를 수행하거나 업무 및 기술현황 자료를 분석하는데 참조할 수 있는 템플릿을 정의하였음

**주요 Template List(사례)**

- 이해이해관계자 파악 템플릿
- 의사소통 계획서 템플릿
- 인터뷰 체크리스트 템플릿
- 회의록/인터뷰 결과서 템플릿
- 비즈니스 및 업무 현황 분석 템플릿
- 전사 정보시스템 현황 분석 템플릿
- 인프라 구성 현황 분석 템플릿
- 사업범위에 대한 의사결정 승인 템플릿
- 의사결정 필요의견서 템플릿
- 요구사항 기술서 작성 템플릿

**인터뷰 수행관련**

**현황분석 관련**

**의사소통 계획서**

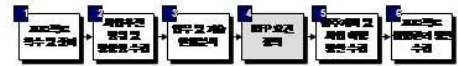
**인터뷰 체크리스트**

**인터뷰 결과서**

**업무현황분석 템플릿**

**시스템 현황분석 템플릿**

**인프라 현황분석 템플릿**



### 제안요청서(RFP) 작성 단계

개요	발주자가 사업자들을 대상으로 수행하고자 하는 사업에 대한 요건을 기술하는 과정에서 반드시 작성되어야 할 항목과 세부 과업내용을 작성하도록 요구사항 정의서 템플릿 표준을 제시하였음. 단 제안요청서 작성항목은 사업유형별로 차별화될 수 있으며, 표준 항목을 참조하여 작성하도록 하였음
제안요청서 표준 목록	<div> <p><b>I. 사업개요</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 추진배경 및 필요성</li> <li>2. 서비스 내용</li> <li>3. 사업범위</li> <li>4. 기대효과</li> </ol> <p><b>II. 현황 및 문제점</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무현황</li> <li>2. 정보화 현황</li> <li>3. 문제점 및 개선방향</li> </ol> <p><b>III. 사업추진방안</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 추진목표</li> <li>2. 추진전략</li> <li>3. 추진체계</li> <li>4. 추진일정</li> </ol> </div> <div> <p><b>IV. 제안요청 내용</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 컨설팅 요건</li> <li>2. 기능 요건                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 기능요건</li> <li>- To-Be 목표 시스템 및 아키텍처</li> </ul> </li> <li>3. 기술요건                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구축 시스템 성능요건</li> <li>- 데이터 구축 및 이관요건</li> <li>- 시스템 정비구상 요건</li> <li>- 테스트 요건</li> <li>- 보안요건</li> <li>- 하자 및 유지보수 요건</li> <li>- 품질요건</li> </ul> </li> <li>4. 리스트 및 제약요건</li> <li>5. 프로젝트 관리 요건</li> <li>6. 법 규제 반영요건</li> </ol> <p><b>V. 제안서 평가 및 선정안내</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...</li> </ol> </div>
요구사항 정의서 작성 표준 템플릿	<p>① 요구사항 추적관리를 위해 독립적으로 ID 부여 ###.###.001</p> <p>어플리케이션명</p> <p>기능명</p> <p>기능 내용</p> <p>신용 정보</p> <p>기능 출처</p> <p>② Level 3분류를 통한 기능요구사항 세분화</p> <p>③ 응력수준(핵심 필수, 선택) 체크를 통한 평가요소별 가중치 적용</p> <p>④ 시스템화가 필요한사항에 대한 Description (기능 정의 및 세부 필요기능 기술)</p> <p>⑤ 해당 기능을 통해 얻어지는 산출물 혹은 정보를 표기</p> <p>⑥ 기능도출 내용에 대한 Source 표기</p>



### 사업수행 및 관리 단계

## 개요

발주자와 사업자와의 계약 이후 사업을 수행하는 과정에서 사업수행계획서 작성 및 계약서에 작성된 업무요건에 대한 변경관리, 진도 및 성과 모니터링을 수행하고 관리하기 위한 템플릿을 정의하였으며, PMO( Project Mgmt. Officer)의 산출물 및 활동과 연계하여 활용될 수 있도록 하였다.

## 주요 Template List

- 프로젝트 수행일정 계획 템플릿
- 진도 및 성과관리 지표 템플릿
- 요구사항 변경 및 일정관리 템플릿
- 진도관리 템플릿
- 이슈 및 원인분석 템플릿

## 요구사항 기반의 프로젝트 진도관리 Template

- 요구사항 ID별로 프로젝트 진행단계에 따른 요구사항의 반영여부를 추적 관리함
- 요구사항의 변경(추가, 변경, 삭제)이 이루어진 경우, 비율을 체크함
- 정해진 일정을 준수했는지 체크함

순번	요구사항 ID	요구사항 명			진행 단계	변경 여부	요건 반영률(%)			프로젝트 성과
		Level.1	Level.2	Level.3			반영률 (현재 시)	변경률 (변경이후 시)	누계율 (전종료후 시)	
1	FUR-COM-001	완료	완료	사용자 완료	입계	유지	100	-	-	100
2	FUR-COM-002	완료	완료	충족시 완료	입계	유지	100	-	-	100
3	FUR-COM-003	완료	완료	-	입계	유지	100	-	-	100
4	FUR-SUP-001	유지지 결	입력완료	대략적 정보 산정	입계	변경	-	50	-	100
5	FUR-SUP-002	유지지 결	입력완료	정보 입력	입계	변경	-	50	-	100

## Contents

### 1. 상세RFP란 무엇인가?

### 2. 상세RFP 적용 방법 요약

### 3. 2011년 상세RFP적용 시범사업 수행 결과

### 4. 시사점

#### 설문개요

#### 3. 2011년 상세RFP적용 시범사업 수행 결과

**상세 RFP 체계 적용 시범대상 기관의 발주 담당자와 사업자를 대상으로 사업수행 단계 별 총 31개 문항의 설문을수행하였으며, 그 결과를 분석하였음**

#### 설문항목구성

단계	설문항목	발주자	사업자
발주 가령	1.제안요청서 작성 내용의 구체화 개선수준	○	
	1-1. 기존 KSWFA 산출을 활용 가능 여부	○	
	1-2. 기존 KSWFA 산출을 활용하지 못하는 연면	○	
	1-3. 제안요청서 작성 주체	○	
	1-4. 구체화된 제안요청서 작성에 불가한 이유	○	
	1. 신 RFP체계 도입으로 인한 제안사작성의 용이성		○
	1-1. 상세요구사항으로 인한 비용산정 용이성		○
	1-2. 상세요구사항으로 인한 사업협의 예측 용이성		○
	1-3. 상세요구사항으로 인한 입찰가격 수렴 용이성		○
	2. 사업자와의 사업수행자 간의 커뮤니케이션 용이성	○	○
사업 착수/ 계약	2-1. 구축범위 협의 시 상세 요구사항의 유용성	○	○
	2-2. 가격 협의 및 조정 시 상세 요구사항의 유용성	○	○
	2-3. 사업수행계획서상 RFP내용(요구사항)의 반영 정도	○	○
분석 결과	3. RFP내용에 계약수행에 따른 공정적 영향	○	○
	3-1. 수행기간 만족 정도	○	○
	3-2. 분석결과 계약수행범위 만족 정도		○
	3-3. 산출을 통해 향상 정도	○	

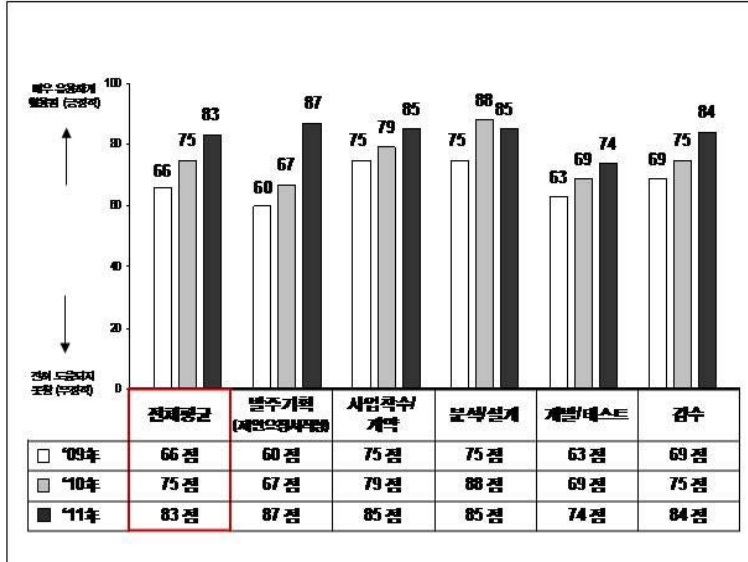
#### 설문대상 기관

사업 수행 년도	No.	기관명	신 RFP 권설통 기간		입찰공고일자 (예정일)	사업착수 여부	설문대상	
			착수월	종료월			발주자	사업자
'11년	1	국립국제교육원	5월 16일	6월 17일	8월 1일	○	○	○
	2	한국도로공사	5월 16일	6월 3일	6월 13일	○	○	○
	3	대구경북과학기술원	5월 23일	6월 24일	11월 10일		○	
	4	한국삼동발전	5월 30일	7월 8일	8월 1일	○	○	○
	5	한국수출입은행	6월 7일	7월 8일	11월 15일	○	○	
	6	정보통신산업진흥원	6월 20일	7월 22일	8월 4일	○	○	-
	7	세메스금융고인원회	7월 4일	8월 5일	8월 29일	○	○	○
	8	외교통상부	7월 11일	8월 19일	12월 말		○	
	9	통계청	7월 25일	9월 9일	12월 중순		○	
	10	산림청	10월 12일	12월 13일	12년 1월 중		○	
'10년	11	한국산업기술진흥원	09월	10월	11년 6월 구축완료	○	○	○

※ 정보통신산업진흥원은 현재 프로젝트 진행 중이나 내부적 이슈로 인해 사업자용 설문대상에서 제외하였음

## '09년 상세 RFP 체계 도입 시점 이후부터 시범 적용 결과로 인한 발주관리 업무 개선 만족도 수준이 매년 증가하고 있으며, 특히 발주기획과 검수단계의 만족도가 높게 나타남

연도별 상세 RFP 적용 건설링 결과 만족도

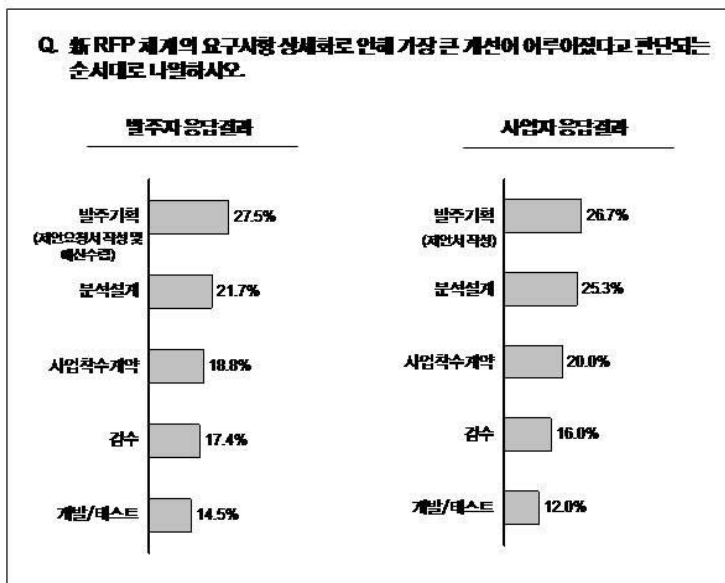


### Key Findings

- '09년 新 RFP 체계 도입 이후 매년 시범 건설링을 수행하였으며, 발주관리 업무개선 효과에 대한 만족도 수준이 증가하고 있음
- 영역별로는 발주기획과 사업착수/계약, 분석/설계 단계에서 업무개선 효과가 높게 나타났으며,
- 전년대비 검수 영역의 업무개선 만족도 향상율이 높게 나타남
- 이는 기존 제안요청서 단계에 국한된 방법론 수립 및 건설링에서 사업수행, 성과관리 영역까지 확대하여 발주계획 방법론 및 진도관리 Template을 새롭게 정립하였으며,
- 계약에서 검수까지 요구사항 추적관리가 용이함에 따른 것으로 판단됨

## 상세 RFP 도입으로 발주기획 단계에서의 업무 개선 효과가 가장 높았으며, 발주자와 사업자간 업무요건 협의가 완료된 이후 개발/테스트 단계에서의 개선효과는 낮은 것으로 나타남

상세 RFP 체계 도입으로 인한 개선효과 우선순위



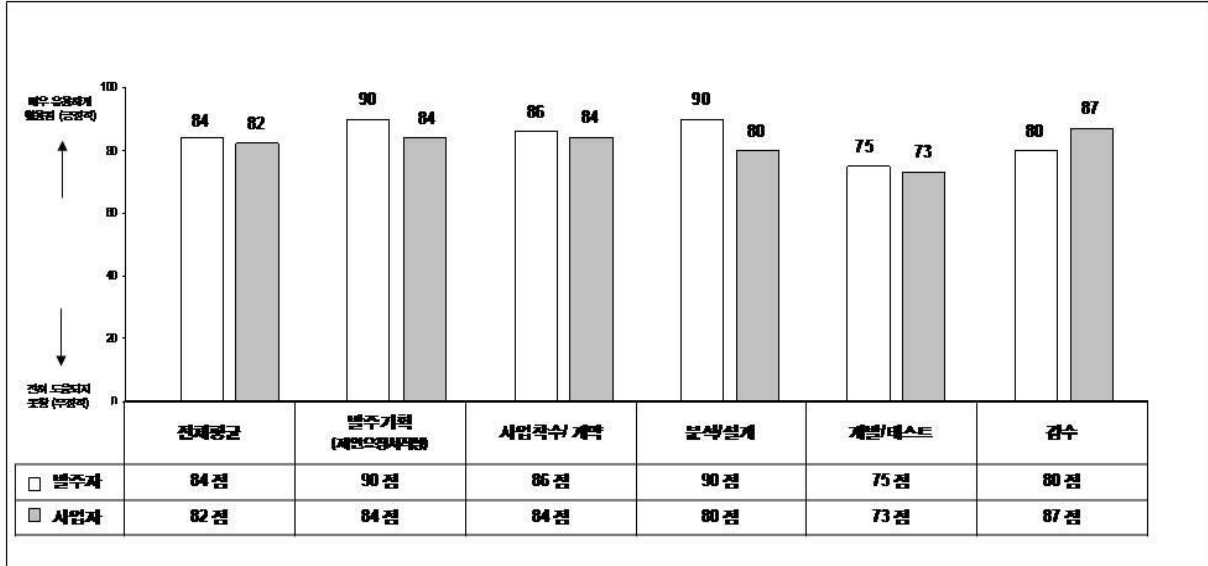
### Key Findings

- 新 RFP 체계 요구사항 상세화로 발주기획 단계에서의 업무개선 효과가 가장 높게 나타났으며, 발주자와 사업자 간의 재검안식 차이는 없는 것으로 나타남
- 발주자는 제안요청서 작성과 제안요청사항을 근거로 한 예산수립이 가장 용이하였다는 응답이었으며,
- 사업자는 제안서 작성과 분석설계 시 요구사항 명확화로 업무시간 및 일정이 단축되었다는 의견이 도출되었다.
- 반면 업무요건 협의가 완료된 이후의 개발/테스트 단계에서는 개선효과에 대한 인식수준이 가장 낮게 나타났으며,
- 新 RFP 체계 도입 이후 개발/테스트 단계에서 업무요건의 변경 비율은 낮아진 것으로 나타남



**상세 RFP 적용 컨설팅 결과 발주자와 사업자 모두 긍정적으로 평가, 발주자는 발주기획과 분석/설계, 사업자는 제안서 작성, 계약, 검수단계에서 업무개선 효과가 높은 것으로 나타남**

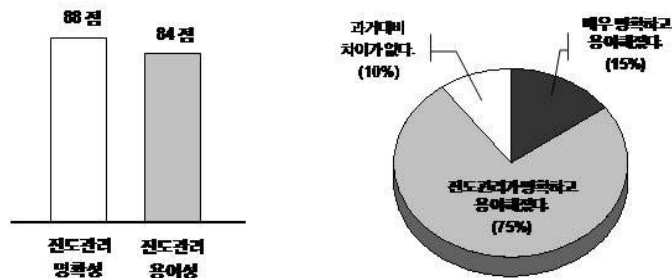
新 RFP 적용 컨설팅 결과에 대한 발주자 vs. 사업자인식 비교



	발주자 관점	사업자 관점	Key Findings
발주기획	제안요청서 작성 용이성 <b>93 점</b>	계약범위 설정 <b>91 점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 제안요청서 작성의 용이성이 높아졌으나, 요구사항 명확화로 제안 업체들 간의 차별성을 판단하기 어려웠다는 의견임</li> <li>사업자는 제안요청서 작성 시 계약범위를 설정하고 일정계획 수립하는데 많은 도움을 받았다는 의견임</li> </ul>
	예산수립 용이성 <b>80 점</b>	비용산정 <b>69 점</b>	
	사업자 선정평가 <b>78 점</b>	일정계획 수립 <b>96 점</b>	
사업착수/계약	구축범위 협의 <b>91 점</b>	구축범위 협의 <b>88 점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업착수 단계에서 요구사항이 명확하고 구체화됨에 따라 발주자와 사업자 모두 구축범위에 대한 협의가 원활하게 진행되었다고 응답함</li> <li>사업자는 계약범위가 변경됨에 따른 가격협의 및 조정이 용이하였다는 의견임</li> </ul>
	가격협의 및 조정 <b>69 점</b>	가격협의 및 조정 <b>80 점</b>	
	사업수령계획서 반영여부 <b>96 점</b>		
분석/설계	수령기간 단축 <b>85 점</b>	수령기간 단축 <b>88 점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>분석/설계에서는 수령기간은 단축되었으나, 계약의 범위가 감소하지는 않았으며, 요구사항에 구체화됨에 따라 산출물의 품질에 높아졌다는 의견이 도출됨</li> </ul>
	산출물의 품질 <b>80 점</b>	계약범위 <b>65 점</b>	
개발/테스트	수령기간 단축 <b>70 점</b>	수령기간 단축 <b>73 점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개발/테스트 단계에서는 발주자와 사업자 모두 과거 대비 큰 개선효과를 느끼지 못하는 것으로 조사됨</li> </ul>
	산출물의 품질 <b>65 점</b>	계약범위 <b>65 점</b>	
검수	인수조건의 명확화 <b>85 점</b>	인수조건의 명확화 <b>93 점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>요구사항 1회를 계약부터 검수까지 추적관리를 함으로써 인수업무가 원활하게 진행되었으며, 누락이나 변경에 대한 파악이 용이하였다는 의견임</li> </ul>
	인수업무의 용이성 <b>85 점</b>	인수업무의 용이성 <b>87 점</b>	

**상세RFP체계 시범사업 적용 후 사업 완료된 기관 대상으로 진도 및 성과분석을 수행결과 계약 대비 검수시점에서 요구사항 준수율 92.5%, 일정 준수율 95% 등 사업관리가 원활한 것으로 나타남**

상세 RFP 체계 도입을 통한 진도 및 성과관리 효과



구분	2010년	2011년
실문 대상기관 수	1개	3개
요구사항 준수율	80%	92.5%
- 추가 요구사항	3.0%	1.5%
- 변경 요구사항	5.0%	4.0%
- 삭제 요구사항	2.0%	2.0%
일정 준수율	80%	95%
투입공수 변경율	20%	5%

Key Findings

- 요구사항을 상세화하고 이를 산출물과 일정을 연계하여 진도관리를 수행함으로써
- 과거 대비 사업의 진도 및 성과관리가 용이하다는 의견에 전체 응답자의 90% 이상으로 나타남
- 현재 사업이 착수되어 진행 중인 기관을 대상으로 진도관리 Template를 통해 실측 데이터를 정량적으로 측정하였음
- 요구사항 준수율이 90% 이상으로 나타났으며, 이는 SW 사업의 평균 변경율이 30~40%임을 감안할 때 **요구사항 추적관리가 잘 이루어졌으며**
- 일정 준수율이 95%로 계획된 기간 내 완료하였으며, 투입공수는 요구사항이 변경됨에 따라 다소 증가한 것으로 나타남

## Contents

1. 상세RFP란 무엇인가?
2. 상세RFP 적용 방법 요약
3. 2011년 상세RFP적용 시범사업 수행 결과
4. 시사점

**발주자와 사업자 모두 발주계획 업무가 용이해졌다는 장점이 있으나 발주준비 기간 증가에 따른 사업일정 준수에 대한 우려나 추가예산 소요 등에 대한 부담도 상존**

**상세 RFP 체계에 대한 의견(VOC)**

구분	발주자 측면	사업자 측면
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대가산정, 과업기간 고려, 적절한 예산배분 등을 통해 업무 효율화</li> <li>• 상세 요구사항을 검수 기준 수립 및 실제 검수 시에 잘 적용할 수 있었음</li> <li>• 요구사항 누락에 따른 시행착오 및 과업 증가를 사전에 예방할 수 있었음</li> <li>• 단계별 과업이 세부적이고, 명확하게 제시되어 작업수행시간을 단축시키거나, 효율적으로 활용할 수 있었음</li> <li>• 과업 추진 시 발생할 수 있는 발주자와 사업자 간의 마찰을 사전에 방지할 수 있었음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요구사항에 따른 명확한 산출물 정의로 검수작업이 용이하였음</li> <li>• 과업 추진 시 발생할 수 있는 발주자와 사업자 간의 마찰을 사전에 방지할 수 있었음</li> <li>• 단계별 과업이 세부적이고, 명확하게 제시되어 작업수행시간을 단축시키거나, 효율적으로 활용할 수 있었음</li> <li>• 발주자와 업무협의 시 의사소통을 원활하게 진행할 수 있었음</li> </ul>
단점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업변경 필요 시 업무 용통성 발취가 어려움</li> <li>• 빠듯한 일정으로 오히려 역효과 발생함</li> <li>• 많은 시간이 소요되고 전문가 초빙 관련하여 예산과 시기의 문제가 발생함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 빠듯한 작업 일정에 대한 부담이 높음</li> <li>• 필요 시의 포괄적인 제안이 불가하며, 제안사가 가진 노하우에 따른 특징점을 살리기 어려움</li> </ul>

**개선 및 보완에 대한 의견**

기관 내 전문가 양성 및 발주자 역량 강화 교육 활성화 필요

정부차원의 상세 RFP 체계 홍보 강화 및 우수사례 공유 필요

신 RFP 체계에 관한 규정 제도를 통한 근거 마련 필요

신 RFP 작성이 용이하도록 체계화된 지원 및 상세화된 매뉴얼 공유 필요

신 RFP에 대한 예산, 시간 등에 대한 준비 및 발주기관 인식전환 필요

구체화된 요구사항에 근거한 적정예산 산정방안 수립 필요

**선진 수·발주체계의 정착을 위해서는 초기 요건정의가 프로젝트 수행 시 추적관리까지 연계될 수 있어야 하고, 관련업무 가이드 및 양식 표준화 정의, 상세 RFP에 대한 이해관계자들의 인식변화가 선결과제**

- 공학적인 측면에서 요구사항 분석이라 함은 수혜자와 사용자와 같은 다양한 이해관계자를 모두 고려하여 요구와 조건을 결정하는 것임
- 정의된 요구사항은 프로젝트 초기 단계에서 시스템 운영 시 까지 한정된 시간과 비용으로 결함을 최소화하고 고객의 요구를 최대한 만족시키는 핵심 성공요인 중에 가장 큰 원인임
- 요구사항의 분석과 도출은 발주계획의 시작이며, 실제 이러한 상세 계획을 바탕으로 사업을 체계적으로 관리 감독하는 것이 전제되어야 최대한의 효과를 발휘할 수 있음
- 요구사항 자체가 지식으로서의 가치를 지니므로 예기치 못한 위험과 문제를 최대한 예방 및 대처할 수 있는 기본이 됨
- 발주현장에서 실무적 적용이 가능하도록 가이드라인 및 관련양식(Template)을 표준화하고 충분한 교육지원 등을 통해 실행 용이성 확보 필요
- 신 RFP 등 선진 발주제도 확산 및 정착을 위하여 現 발주관리업무의 현실적 어려움과 제약사항을 확인하고 단계적이고 지속적으로 개선하는 노력이 필요

**End of Document**