

1. 족보제작업체 선정 시 주요점검항목

점검항목	주요내용
업체 현황	① 업체의 설립년도를 확인한다. ② 납품실적과 재무상태 등을 확인한다.(납세완납증명서 첨부) ③ 출판사등록 및 프로그램개발 현황을 확인한다. ④ 개발인원 등 고용상태를 확인한다. ⑤ 상기 항목 외 종회의 족보편찬업무를 수행할 수 있는 업체인지 두루 살펴본다.
족보편집 프로그램 인	① 자체적으로 족보편집프로그램을 개발하는지 확인한다. ② 데이터베이스가 자동 구축되는 족보편집프로그램인지 확인한다. ③ 족보편집프로그램의 주요기능을 확인한다. ④ 누구나 쉽게 입력할 수 있는 족보편집프로그램인지 확인한다. ⑤ 향후 데이터활용방법을 확인한다. 즉 족보편찬 시 입력된 데이터를 활용하여 추후 가승보, 파보, 세보, 대동보 발간 시와 전자족보 및 인터넷족보 구축 시 그대로 사용할 수 있는지 확인한다. ⑥ 향후 프로그램지원방법 및 비용을 확인한다. ⑦ 족보편집프로그램만을 판매하는지도 확인한다. ※제작기간에 여유가 있는 종회에서는 프로그램을 구입하여 종회에서 직접 편집을 해도 된다. 편집비용도 절감되고 교정이 용이하다. 또한 당장 족보를 발간하지 않는 종회에서도 족보편집프로그램을 구입하여 족보를 미리 입력하여 두면 족보전산화가 완료되어 쉽게 뿌리를 찾아 줄 수도 있고 추후 족보제작 시 편집을 새로 할 필요가 없으므로 편집시간과 비용이 대폭 절감된다.
전자족보 및 인터넷족보 개발현황	① 전자족보 및 인터넷족보의 주요 기능을 확인한다. ② 불법복사방지기능이 있는지 확인한다. ③ 제작기간을 확인한다. ④ 제작비용을 확인한다. ⑤ 납품실적을 확인한다.
홈페이지 제작현황	① 홈페이지 제작 및 유지관리를 할 수 있는 업체인지 확인한다. ② 홈페이지 제작비용을 확인한다. ③ 홈페이지 유지관리 방법 및 유지관리 비용을 확인한다. ④ 홈페이지 제작실적을 확인한다.

점검항목	주요내용
인쇄·제본 시설현황	<p>① 인쇄 및 제본 기타 케이스제작 등 족보제작에 따른 모든 시설을 100% 갖춘 족보제작업체는 없다. 따라서 대부분의 족보제작업체는 하청업체에 일부 업무를 위탁해서 족보를 제작한다고 보면 된다.</p> <p>② 업체에서 발간한 보책(譜冊)을 살펴본다.</p>
소유권 및 프로그램 지원현황	<p>① 족보편집 완료 후 입력된 데이터의 소유권이 종회에 있다는 것을 계약서에 기재하고 CD 또는 USB메모리 등에 저장하여 받아 둔다.</p> <p>② 종회 승인 없이 업체에서 입력한 데이터를 다른 용도로 사용할 수 없다는 것을 계약서에 기재한다.</p> <p>③ 족보편집 완료 후 편집프로그램을 무상으로 제공해 주는지 확인한다. 프로그램을 종회에서 보유하고 있어야 보책 발간 이후 출생, 사망, 행적 변경에 따른 수단을 계속하여 접수 받아 전산화 해 둘 수 있다. 이렇게 하면 호주제폐지에 따른 가족 확인을 실시간으로 해 줄 수 있고 추후 족보제작 시 새로 편집할 필요 없이 즉시 책을 만들 수 있다.</p> <p>④ 족보편집프로그램 교육방법 및 비용을 확인한다.</p>
수단접수	<p>① 수단접수 방법을 확인한다. 즉 수단유사가 접수하는 방법이 있고 종회 홈페이지를 통하여 접수하는 방법이 있다. 종회 홈페이지를 통하여 수단을 접수 받을 때에 기술 지원을 할 수 있는 업체인지 확인한다.</p> <p>② 수단용지를 무상으로 제공해 주는지 확인한다.</p>
족보편집 방법	<p>① 정서작업을 하지 않고 편집이 가능한지 확인한다.</p> <p>② 편집 소요기간을 확인한다.</p>
교정방법	<p>① 교정을 볼 수 있도록 몇 회까지 프린터로 출력해주는지 확인한다.</p> <p>② 종회 홈페이지에서 편집 완료된 족보를 교정볼 수 있도록 기술지원을 해 주는 업체인지를 확인한다. 즉 수단을 접수한 모든 일가 분들이 종회를 방문하지 않고 집이나 직장에서 종회 홈페이지에 접속하여 자기 족보를 검색하여 교정을 볼 수 있도록 지원해주는 업체인지 확인한다. 홈페이지를 통하여 교정을 보면 교정시간도 빠르고 경비가 절감되며 특히 수단 접수자 본인이 직접 교정을 봄으로 오·탈자가 대폭 감소된다. 따라서 향후 족보를 발간하는 문중은 족보 교정 시 두 가지 방법을 병행하여 교정을 볼 수 있도록 기술지원을 해 주는 업체를 선정해야 한다.</p>

점검항목	주요내용
구비서류 확 인	① 회사소개서 및 제안서 1부 ② 사업자등록증 사본 1부 ③ 출판사등록증 1부 ④ 프로그램등록증 사본 1부 ⑤ 납세완납증명서 1부 ⑥ 견적서 ⑦ 견본 ⑧ 계약 이행 보증보험증권(최종 계약업체에 한함)
발 송 및 보 관	① 발송방법을 협의한다. ② 발송비용을 누가 부담할 것인지를 협의한다. ③ 발송 후 남은 족보 보관방법을 협의한다.
견적받기	<p>견적을 받을 때에는 편찬위원회에서 정한 규약 및 편집법례를 업체에 통보하고 그에 따른 견적을 아래와 같이 구분하여 받는 것이 좋다.</p> <p style="text-align: right;">(613페이지 견적서 양식 참조)</p> ① 편집 비용은 화보편집비, 문헌편집비, 세계도편집비, 색인부편집비, 자손록편집비, 부록편집비, 필름출력비 등으로 구분하여 페이지 당 편집단가와 총 편집비용을 받는다. ② 인쇄 및 제본비용은 세부 항목으로 나누어 받는다. ※인쇄 및 제본비 견적은 편집이 완료되어 페이지가 확정되고, 제작수량이 정해진 다음 받는 것이 좋다. ③ 전자족보 견적을 받을 때에는 케이스종류, 주요기능, 주문수량, 편집비 등을 정하여 견적을 받는다. ④ 인터넷족보 구축비 견적은 서버임대료, 주요기능, 편집비 등을 정하여 받으면 된다. 또한 향후 인터넷족보 추가 구축 및 관리방법을 협의하여 함께 받는다. ⑤ 홈페이지 제작은 구축할 원고분량, 제작기간, 서버임대료 등을 감안하여 받으면 된다. 또한 계약기간 이후 홈페이지 유지관리 방법 등을 협의하여 함께 받는다. ⑥ 보책 만 발간하는 종회라도 향후 후손들을 위하여 전자족보 및 인터넷족보를 구축할 수 있으므로 주요기능과 소요비용을 살펴본다.