

원문정보공개시스템 구축 제안요청서

2019. 8.

사업담당자	기획조정실	과 장	정미진	TEL : 042-480-4459
전산담당자	정보관리부	주 임	김철민	TEL : 042-480-4377

창업진흥원

이 자료는 창업진흥원 제안서 작성 이외의 목적으로 복제, 전달 및 사용을 금함.

목 차

I. 사 업 개 요	3
II. 시 스템 현 황	5
III. 제 안요청 내 용	6
IV. 수 행기간 선 정 방 법	28
V. 제 안서 작 성 및 제 출	35
[붙임] 입찰 참가 제안 요청 서식	37
[참고1] 사업자 보안위규 처리기준	51
[참고2] 보안 위약금 부과기준	53
[참고3] 누출금지 정보 목록	54

1. 사업개요

- 사업명 : 원문정보공개시스템 구축
- 사업기간 : 계약일로부터 90일
- 사업금액 : 일금 팔천만원정(80,000,000원 / 부가가치세포함)
- 계약방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

* 기재된 모든 법령, 예규, 지침 등은 호나 날짜가 다르더라도 최신법령을 적용한다.

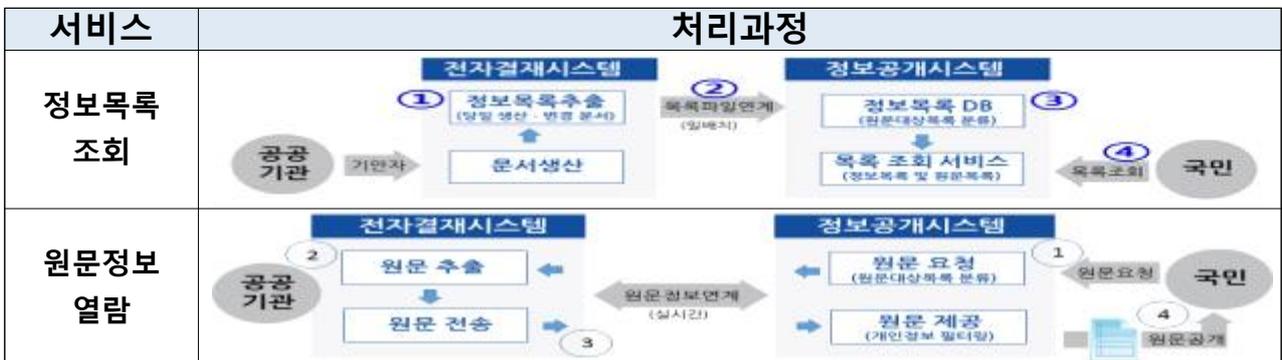
2. 배경 및 필요성

- (배경) '19년도 우리원이 위탁집행형 준정부기관으로 변경 지정('19.2)됨에 따라, 관련 법률에 의거하여 원문정보 공개 필요

【공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령, 제5조의2(원문공개 대상기관) 법 제8조의2에서 "대통령령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. 중앙행정기관의 소속기관
2. 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」에 따른 위원회
3. ~ 4. 지방자치단체 및 「초·중등교육법」 제 2조에 따른 각급 학교
5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 및 준정부기관

- (원문정보공개 개요) 지정 공개기간('19.2.11.) 이후 임원급 이상(기관장) 결재문서 중 '공개' 가능한 문서를 정보공개 청구가 없더라도 제공
- (처리과정) 시스템 연계를 통해 기관에서 생산한 정보목록(문서 제목)은 결재한 다음날 조회, 공개 가능 문서는 결재한 날로부터 7일 후 열람 가능



3. 세부내용

- 우리원 전자결재시스템에서 생산·관리되는 정보목록 및 원문정보 연계
 - 정보목록 : 전자결재시스템에 등록된 문서의 목록
 - 원문정보 : 전자결재시스템에 등록된 문서의 원문·첨부파일 정보
- 표준연계방식 적용
 - 행정안전부(정보공개정책과) 공공기관 정보목록/원문정보 연계가이드의 연계 명세서, 생성 규칙 표준에 따라 구현하여야 함
- 주요 요구기능
 - 원문정보를 관리할 수 있는 관리자 페이지 제공
 - 일 1회 생산·수정문서 CSV파일 생성
 - 행정정보공동이용센터 ESB Agent를 통한 CSV파일 전송
 - 오류데이터 재전송을 위한 특정일자문서 조회와 재전송 기능
 - 전자결재문서 정보공개를 위하여 기안문 상신, 검토, 결재 등 해당 문서의 보안등급(문서등급) 및 공개여부 등 속성을 설정 및 변경할 수 있는 기능
 - 개인별·부서별 원문공개 처리현황 통계
 - 원문정보공개되는 내역에 대해서 로그(log) 관리

4. 기대효과

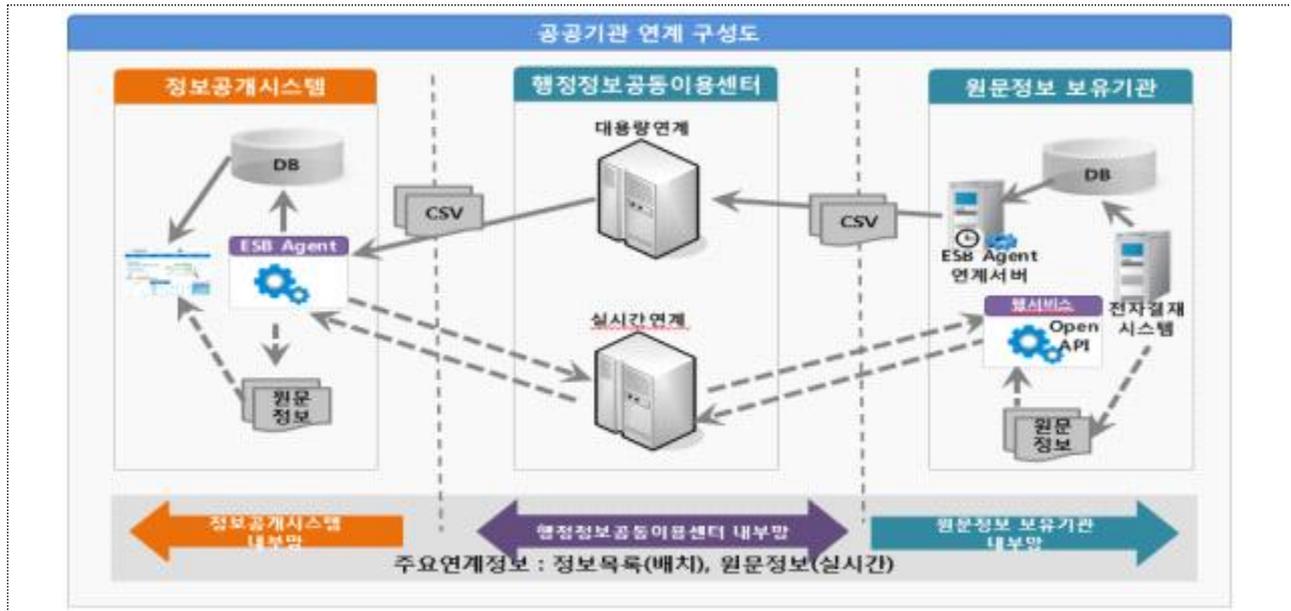
- 신속하고 정확한 대국민 원문정보공개 서비스를 지원함으로써 대국민 신뢰도 향상 및 고객만족도 제고
 - 별도의 정보공개 신청 절차 없이 원문까지 원스톱으로 열람·제공함으로써 국민의 알권리 충족 및 공공정보 이용의 편의성 증대

II

시스템 현황

1. 원문정보공개시스템 구성도

□ 시스템 구성도



□ 기관전자결재 시스템 현황(S/W)

용도	제품명	수량
WEB	webtoB	1
WAS	JEUS	1
DATA BASE	Oracle	1
개발언어	JAVA 1.7 + JSP	1

* 원문공개 연계서버는 발주사에서 제공

2. 정보화 현황

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조 (제안요청서 보안사항 등)에 따라 정보시스템 제조사, 제품버전 등 도입현황 및 구성도는 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 임회하에 열람 가능

Ⅲ

제안요청 내용

1. 요구사항 요약

구분	설명	요구사항 수
기능 요구사항(SFR) (System Functional Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능(동작)에 대하여 기술함	4
성능 요구사항(PER) (Performance Requirement)	처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함	2
인터페이스 요구사항(SIR) (System Interface Requirement)	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	1
데이터 요구사항(DAR) (Data Requirement)	서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술함	3
테스트 요구사항(TER) (Test Requirement)	도입되는 장비의 성능 테스트 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함	2
보안 요구사항(SER) (Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	13
품질 요구사항(QUR) (Quality Requirement)	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술한 것	4
제약사항(COR) (Constraint Requirement)	사업의 특성 및 범위, 운영환경 등에 추가적으로 필요한 요건을 기술한 것	4
프로젝트 관리 요구사항(PMR) (Project Management Requirement)	응용시스템의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술하고 사업을 구행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 요구사항을 기술한 것	8
프로젝트 지원 요구사항(PSR) (Project Support Requirement)	앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자, 유지보수 등이 해당함	3
합계		44

2. 요구사항 세부내용

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항
기능 요구사항(SFR) (System Functional Requirement)	SFR-001	원문정보공개 관리자 페이지
	SFR-002	정보목록 추출
	SFR-003	정보목록 전송
	SFR-004	전자결재문서 속성 설정 및 변경
성능 요구사항(PER) (Performance Requirement)	PER-001	시스템 자원 사용
	PER-002	질의응답 시간
인터페이스 요구사항(SIR) (System Interface Requirement)	SIR-001	원문정보공개시스템 연계 인터페이스
데이터 요구사항(DAR) (Data Requirement)	DAR-001	데이터 표준 준수
	DAR-002	DB 설계 요구사항
	DAR-003	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
테스트 요구사항(TER) (Test Requirement)	TER-001	사업수행자 테스트
	TER-002	발주사의 인수테스트
보안 요구사항(SER) (Security Requirement)	SER-001	보안 관리 일반
	SER-002	시큐어코딩 가이드 준수
	SER-003	응용프로그램, DB 보안 및 보안 요구사항 조치
	SER-004	계정/권한 설정
	SER-005	안전매뉴얼 준수
	SER-006	문서 및 자료 보안
	SER-007	사무실(상주사업장) 보안
	SER-008	인적보안
	SER-009	전자정부표준프레임워크 적용
	SER-010	개인정보보호
	SER-011	데이터 보안
	SER-012	사업완료 시 보안사항
	SER-013	외주용역사업 보안특약
품질 요구사항(QUR) (Quality Requirement)	QUR-001	품질 관리방안 수립
	QUR-002	사용자 요구사항 반영
	QUR-003	이해 용이성
	QUR-004	시스템 하자보수 관련 요구사항
제약사항(COR) (Constraint Requirement)	COR-001	리스크 관리
	COR-002	저작권 준수
	COR-003	웹 표준 및 호환성 준수
	COR-004	보안 법규 및 지침 준수
프로젝트 관리 요구사항(PMR) (Project Management Requirement)	PMR-001	사업수행 일반
	PMR-002	절차수립 및 이행
	PMR-003	장애조치 및 현황관리
	PMR-004	사업장 구성
	PMR-005	산출물 및 보고서 작성
	PMR-006	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
	PMR-007	비상대책 및 장애대응
	PMR-008	손해배상 책임
프로젝트 지원 요구사항(PSR) (Project Support Requirement)	PSR-001	업무 인수인계 및 하자보수
	PSR-002	작업 도구 및 장비
	PSR-003	교육 및 기술지원 방안

□ 기능 요구사항 [SFR, System Functional Requirement]

요구사항 고유번호		SFR-001		
분류		기능 요구사항		
요구사항 명칭		원문정보공개 관리자 페이지	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	원문정보공개 관리자 페이지 제공		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보공개시스템에 제공된 정보목록과 원문조회 이력을 조회할 수 있는 화면을 제공해야 함 ○ 연계되는 정보목록을 포함한 공개 데이터의 처리 상태를 확인할 수 있는 화면을 제공해야 함 ○ 오류데이터 재전송을 위한 특정일자문서 조회와 재전송 기능을 제공해야 함 ○ 개인별·부서별 원문공개 처리현황 통계를 제공해야 함 ○ 기간별 원문수집 현황 통계를 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 일별, 주별, 월별 정보목록 추출 건수 관리 - 일별, 주별, 월별 정보목록 수정 추출 건수 관리 ○ 목록·원문 공개 건수 및 공개율 등 통계를 제공해야 함 ○ 원문정보공개되는 내역에 대해서 로그(log)가 관리되어야 함 		

요구사항 고유번호		SFR-002		
분류		기능 요구사항		
요구사항 명칭		정보목록 추출	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	생산·수정 문서 CSV파일 생성		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정안전부(정보공개정책과) 공공기관 정보목록/원문정보 연계가이드의 연계 명세서, 생성 규칙 표준에 따라 구현하여야 함 ○ 생산·수정문서 CSV파일 생성 ○ 행정정보공동이용센터 ESB Agent를 통한 CSV파일 전송 <ul style="list-style-type: none"> - 1일1회 행정정보공동이용센터 대용량연계 ESB Agent를 통하여 정보공개시스템으로 연계 ○ 접수문서 제외 		

요구사항 고유번호		SFR-003		
분류		기능 요구사항		
요구사항 명칭		정보목록 전송	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	원문정보를 연계시스템을 이용하여 전송		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원문정보공개시스템에서 원문정보 요청시 전자결재 본문 및 첨부파일을 실시간으로 전송하여야 함 ○ 행정정보공동이용센터 Open API를 이용한 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 정보공개시스템에서 원문정보 요청시 표준연계방식을 이용하여 실시간요청하는 연계 		

요구사항 고유번호		SFR-004		
분류		기능 요구사항		
요구사항 명칭		전자결재문서 속성 설정 및 변경	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	전자결재문서 속성 설정 및 변경		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재문서 정보공개를 위하여 기안문 상신, 검토, 결재 등 해당 문서의 보안등급(문서등급) 및 공개여부 등 속성을 설정 및 변경할 수 있는 기능을 구현하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 속성 설정 및 변경에 대하여 변경이력 관리가 되어야 함 ○ 결재가 완료된 전자결재문서에 대하여 목록공개(공개, 비공개) 설정 및 변경 기능을 제공해야 함 ○ 결재가 완료된 전자결재문서 목록·원문 공개여부(공개->비공개, 비공개->공개, 공개->부분공개 등), 붙임 공개여부, 비공개 근거 및 사유, 공개 일자 등 속성 변경 기능을 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 속성 정보 변경시 원문정보공개시스템으로 재전송하는 기능을 제공해야 함 - 부분 공개시 첨부파일별로 공개, 비공개 설정 기능을 제공해야 함 ○ 전자결재문서 열람제한일자 설정 기능을 제공해야 함 ○ 전자결재문서 분류에 따라 상세사유를 필수 입력 하게 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 전자결재 문서의 공개여부 및 비공개 사유 변경 기능을 제공해야 함 - 결재문서 비공개 시 비공개 사유(1~8호) 선택과 비공개 상세사유를 필수입력하게 하여야 함. ○ 전자결재문서 기안시 문서분류체계 설정 기능과 문서분류체계에 해당된 문서 보존연한 자동 연동 ○ 완료된 전자결재문서에 문서분류체계 연동 기능을 제공해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 결재 완료된 문서분류체계는 발주사와 협의 ○ 문서의 대상자를 구분·검색 할수 있는 기능을 추가 예시) 출장신청자(기안자) 및 대상자를 별도로 구분 검색 		

□ 성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)

요구사항 고유번호		PER-001		
분류		성능 요구사항		
요구사항 명칭		시스템 자원 사용	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	창업진흥원 시스템의 자원 사용		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 자원(CPU, 메모리, 디스크) 평균 사용률은 최대 90%를 초과하지 않도록 고려 		

요구사항 고유번호	PER-002		
분류	성능 요구사항		
요구사항 명칭	질의응답 시간	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	성능 일반 요구 목적 정의	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 질의는 사용자가 요청하는 시간으로부터 3초 내 그 결과를 보여줘야 함 ※ 단, 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터 및 배치성 업무에 대한 질의에는 적용되지 않음 ○ 화면 오류 발생 시 오류 화면에 대한 UI(메시지) 제공 ○ 통계 기능 등 대량의 데이터 처리 및 배치성 업무에 대한 작업은 응답지연이 될 수 있다는 UI(메시지) 표시 ○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링하도록 하여, 성능상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함 	

□ 인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)

요구사항 고유번호	SIR-001		
분류	인터페이스 요구사항		
요구사항 명칭	원문정보공개시스템 연계 인터페이스	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	원문정보공개시스템 연계를 위한 인터페이스 준수	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정자치부 원문정보공개를 위한 시스템의 연계 인터페이스 준수 	

□ 데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)

요구사항 고유번호	DAR-001		
분류	데이터 요구사항		
요구사항 명칭	데이터 표준 준수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	데이터 추가 및 변경 시, 데이터 표준 준수	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 통합, 연계작업 시 표준화 방안 제시 ○ 정형, 비정형 데이터를 구분하고 표준화하여 관리 ○ 표준용어, 표준도메인, 표준코드를 적용하고 관리절차를 준수 	

요구사항 고유번호	DAR-002		
분류	데이터 요구사항		
요구사항 명칭	DB 설계 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	데이터 설계에 대한 준수사항을 정의	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설계시 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 한다. ○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 한다. 	

요구사항 고유번호	DAR-003		
분류	데이터 요구사항		
요구사항 명칭	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함 	

□ 테스트 요구사항 [TER, Test Requirement]

요구사항 고유번호	TER-001		
분류	테스트 요구사항		
요구사항 명칭	사업수행자 테스트	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행자가 수행해야 할 테스트 내용	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위테스트, 통합테스트, 시스템테스트 진행 ○ 요구사항별 적합, 부적합을 판정할 수 있도록 체계적인 테스트 방안을 제시 ○ 품질 요건을 충족하는 테스트 방안을 제시 ○ 테스트 방안은 다음의 내용을 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 동안 각각의 테스트 실시 후 테스트 결과를 기록하고 모니터링하여, 결함 발견 시 이를 해소할 때까지 테스트를 지속적으로 실시하고 그 이력을 관리 - 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 업무에 적합한 테스트 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 체계적이고 효율적인 테스트를 실시 - 단위 테스트 : 개발자 본인과 동료 테스트로 실시 - 통합 테스트 : 목표시스템과 연계대상 시스템과 함께 진행 - 시스템 테스트 : 실 운영환경에서 테스트를 수행하며, 테스트 수행 시 요구되는 성능요건을 충족 - 테스트 수행결과를 기록하여 사용자 인수테스트에 활용하도록 발주사에게 제출 - 테스트 데이터를 생성하여 테스트 수행 	

요구사항 고유번호		TER-002		
분류		테스트 요구사항		
요구사항 명칭		발주사의 인수테스트	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	발주사가 수행해야 할 테스트 내용		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주사의 인수 검사 및 테스트 요청에 대해 사업수행자는 아래의 내용을 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자는 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부 발주사에게 인수검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 인수검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완 및 테스트를 반복적으로 실시 - 최종 승인처리는 별도의 문서에 의하여 발주사의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 간주 - 사업수행자는 본 사업 구축 완료 후 인수검사 및 테스트를 요청할 수 있으며, 발주사는 검사 및 테스트 요청일로부터 14일 이내에 검사 및 테스트하여야 하며, 검사 과정에서 검사를 위한 기일이 추가로 소요되는 경우 상호 합의에 의해서 기간 연장이 가능 ○ 발주사 인수검사 및 테스트에 대한 계획을 제시하고, 다음을 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술 - 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터 준비 - 사업수행자는 발주사와 협의하여 인수 검사 및 테스트를 계획하고, 발주사가 인수 검사 및 테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공 - 인수 테스트는 실 환경에서 진행할 수 있도록 지원 ○ 인수테스트는 발주기관 담당자 및 센터 담당자가 테스트를 진행할 수 있도록 테스트 매뉴얼 제공 및 테스트 방안 제시 		

□ 보안 요구사항 [SER, Security Requirement

요구사항 고유번호		SER-001		
분류		보안 요구사항		
요구사항 명칭		보안 관리 일반	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	일반 보안 요건		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시, 제 2018-21호, 2018.03.21.) 및 “소프트웨어 개발보안 가이드” 등의 관련 규정에 따라 사업을 수행하여야 하며, 이외의 보안사항은 수요기관의 「보안업무규정」에서 정하는 바에 따름 ○ 제안사는 보안관리 책임자를 임명하고 보안업무를 수행하여야 함 ○ 용역사업 수행 시 수요기관 전산망 및 정보 시스템에 대한 접근이 필요할 경우 수요기관의 접근권한 부여 및 해지절차를 준수하여야 하며, 아래 절차 준용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록, 계정별로 정보시스템 접근 권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지 - 계정별로 부여된 접속 권한은 불필요 시 즉시 권한 해지 또는 계정 폐기 - 참여 인원에게 부여한 패스워드는 별도로 기록 관리 		
산출정보		보안서약서(대표, 사업참여자 전원), 대표명의 보안확약서(사업 종료 시)		

요구사항 고유번호		SER-002		
분류		보안 요구사항		
요구사항 명칭		시큐어코딩 가이드 준수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발보안 가이드를 준수하여 소스코드에 시큐어코딩을 적용		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행절차에 따라 이행할 사항의 가이드는 아래를 참조 <ul style="list-style-type: none"> - 설계 및 구현단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 - 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완 ○ 시큐어코딩 진단은 신규 구축 및 기존 프로그램 수정 부분을 포함하여 실시하고, 발견된 취약점에 대한 보완은 사업범위에 해당하는 부분만 조치 ○ 세부 지침은 ‘소프트웨어 개발보안 가이드’ 활용(행정안전부/한국인터넷진흥원, 2017.1) 		

요구사항 고유번호		SER-003		
분류		보안 요구사항		
요구사항 명칭		응용프로그램, DB 보안 및 보안 요구사항 조치	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	시스템 및 데이터에 대한 침해사고를 예방하기 위해 주기적인 점검활동 및 조치 수행으로 보안강화를 위해 노력하여야 함		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW 보안취약점 제거를 위한 [정보시스템 SW 개발보안 지침]에 따른 SW개발 보안 적용 ○ 각종 취약점 진단 결과에 따른 후속조치 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 접근성 진단, 웹 서버의 보안 취약점 점검, 전자정부 표준 웹 취약점 점검 항목 기준 ○ 유지관리 수행 과정에서 개인정보 등 보호해야할 정보를 취급하게 될 경우 정보시스템 보안업무 규정 등 관계 규정에 따라 보안을 유지할 수 있는 관리방안 제시 ○ 사용자 인증정보, 패스워드 등은 소스코드에 직접 하드코딩하지 않음 ○ 비표준문법의 인증우회기법 방지를 위한 표준문법으로 개선 		

요구사항 고유번호		SER-004		
분류		보안 요구사항		
요구사항 명칭		계정/권한 설정	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사용자 계정과 접근권한을 소속기관, 담당, 역할 등에 따라 차등 설정		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관별/역할별/담당별 사용자를 분류하여 일정 기준에 따라 정보 공개 및 접속 권한 여부를 설정할 수 있도록 구현 ○ 시스템에 보관되어 있는 각종 데이터와 사용자 인증정보의 올바른 보관과 활용을 위해 자료의 검색 및 조회에 대한 접근 권한을 규정하여 관리 		

요구사항 고유번호		SER-005		
분류		보안 요구사항		
요구사항 명칭		안전매뉴얼 준수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	'국가 사이버 안전매뉴얼' 준수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 침해사고 발생 시 국가사이버안전센터의 '국가 사이버 안전매뉴얼'의 대응 절차를 준수 		

요구사항 고유번호		SER-006		
분류		보안 요구사항		
요구사항 명칭		문서 및 자료 보안	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 산출물에 대한 문서 및 자료 보안을 강화하여야 함		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업장 내에서 산출된 문서나 활용중인 책자는 그 중요도에 따라 대외비, 일반정보로 분류하여 관리 ○ 모든 출력물에 대한 외부 유출감시(발주기관 허가 후 반출) ○ 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함에 관리 ○ 모든 문서와 자료의 보관, 멸실, 변조, 도난, 유용 등에 대비한 주기적인 백업 실시 및 대책 수립 ○ 발주기관의 승인이 없는 한, 목적 외 사용금지 및 자료의 제3자 제공금지 		

요구사항 고유번호		SER-007		
분류		보안 요구사항		
요구사항 명칭		사무실(상주사업장) 보안	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행 장소 및 외부의 물리적인 보안강화를 위해 노력하여야 함		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무실 내에서 문서, 프로그램, 운영지침 등에 대하여는 관리적으로 보안하며, 시건장치, 통제구역 등을 통해 물리적으로 보안관리 ○ 사업참여자는 사업장 내 보조기억장치(외장형 HDD, USB 등) 반입.반출 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 프로그램 소스 등 각종 산출물 보관을 위한 CD, DVD는 제외 ○ 원격지 개발 시 보안 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안하여야 함 - 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함 - 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 <ol style="list-style-type: none"> 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입.반출 통제 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것 4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등 		

		<p>< 참 고 사 항 ></p> <p>「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용</p> <p>‘원격지 개발사업 관리가이드-보안-사업-품질 영역’, 2011, NIA></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 한다. ▪ 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입 대장에 기록해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 한다. ▪ 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 한다. ▪ 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 한다. <p>○ 원격지 개발 장소 제시·검토 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
--	--	--

요구사항 고유번호	SER-008		
분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	인적보안	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 참여인력에 대한 보안강화를 위해 노력하여야 함	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여인력에 대한 보안 교육 및 보안사고 발생 시 대응방안 제시 ○ 사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 제출 	
산출 정보	보안서약서		

요구사항 고유번호	SER-009		
분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	전자정부표준프레임워크 적용	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	전자정부표준프레임워크 적용·개발	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부법 제50조(표준화), 제51조(공유서비스의 지정 및 활용) 및 전자정부법 시행령 제62조(정보자원의 보급·확산)에 따라 응용시스템 개발에 대해 전자정부표준 프레임워크 관련 지침을 준수 	

요구사항 고유번호	SER-010		
분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	개인정보보호	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 관계 법령 및 지침 준수	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호 및 관리에 관한 사항은 개인정보보호법 및 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 등 관계 법령을 준수해야 함 - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시, 제2015-3호, 2015.5.19.), 개인정보 암호화 조치안내서 참조 ○ 용역사업 책임자는 개인정보관리 책임자를 지정하여 사업장 내에서의 개인정보보호 업무를 총괄하고, 내부관리계획을 수립 시행해야 함 	
산출 정보	보안관리 계획서		

요구사항 고유번호	SER-011		
분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	데이터 보안	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	DB 데이터 중 보안이 필요한 정보에 대한 암호화 방안을 제시	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB 데이터 중 보안이 필요한 패스워드 및 주민번호 등 개인정보, 외부 유출시 문제가 되는 중요 정보는 반드시 암호화 하여 사용 ○ 기타 암호/복호화가 필요한 사항에 대해서는 발주사와 협의하여 결정 	

요구사항 고유번호	SER-012		
분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	사업완료 시 보안사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	계약 종료 후 조치할 보안사항	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수요기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함 - 제안사는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표명의 보안확약서"를 제출하여야 함 ○ 개발 완료 후 시험하기 위해 사용 된 도구(컴파일러 등) 삭제 ○ 사업 완료 후 업체 소유 PC · 서버의 하드디스크 · 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출 ○ 사업 종료 시 제안사에서 설정한 각종 시스템의 ID/PW는 변경해야 함 	
산출 정보	대표명의 보안확약서, Desktop/Note-PC 반출 신청서(포맷증정 포함)		

요구사항 고유번호		SER-013	
분류		보안 요구사항	
요구사항 명칭		외주용역사업 보안특약	응락수준 필수
요구사항 상세설명	정의	사업자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수하여 보안정책에 위배되지 않도록 노력하여야 함	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우, 사업자 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 보안 위약금을 발주기관에 납부해야 함 ○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록됨 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 발주기관에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함 ○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함 	
산출 정보			

□ 품질 요구사항[QR, Quality Requirement]

요구사항 고유번호		QUR-001		
분류		품질 요구사항		
요구사항 명칭		품질 관리방안 수립	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행자가 품질보증을 보장하기 위한 품질보장방안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증의 범위, 품질목표 수준, 품질보증을 위한 조직, 품질보증절차 및 품질보증 결과물, 점검방법 및 사용도구를 제시 ○ 사업수행자가 대외 품질보증 관련 인증이 있는 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류 제시 ○ 사업진행 공정별 성과물은 담당부서의 평가검증을 후 확정하고 성과물 품질 및 성능을 높이기 위하여 지시사항을 성실히 수행 <ul style="list-style-type: none"> - S/W 품질유지를 위한 개발 표준 유지 - S/W 개선사항 적용 후 검토 수행으로 개선사항 도출 ○ 프로그램 개발, 데이터관리, 서식 등 시스템 운영사항과 관련해 정기적인 표준화를 수행해야 하며 품질보증활동을 실시 ○ 동일시스템은 물론 이 기종 또는 주변기기와의 인터페이스 등에 정보화 업무 및 정보화기반 표준에 준거하여 유지관리 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 개발 표준을 준수하고 웹 화면은 웹 스타일 가이드를 적용하여 개발 - 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 고객사의 승인을 받아야 한다. - 제안요청서에 제시된 내용과 제안사가 제출하는 '정보화기반표준 기술적용 계획표'가 다른 경우에 이유 및 내용을 기술하여야 한다. ○ 자산관리 및 장비 반입.반출, 서비스 요청 요구.접수.처리 등의 전 단계에 걸친 장애 및 기술지원 등에 대한 체계적인 운영절차 방안 제시하여야 한다. ○ 장애접수 및 처리에 대한 사항 기록.관리 ○ 모든 작업내용 및 처리사항 등은 발주기관과 협의한 양식에 의거 작성하며 상황 종료 후 2시간 내에 제출완료 		
산출 정보		품질보증 방안		

요구사항 고유번호		QUR-002		
분류		품질 요구사항		
요구사항 명칭		사용자 요구사항 반영	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	품질목표 수준으로서의 사용자 요구사항 반영률		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 요구사항에 다음을 포함하여 시스템 반영률 100%를 만족 <ul style="list-style-type: none"> - 사업범위에 포함된 사용자 요구사항은 요구사항 정의서에 모두 포함 - 사용자 요구사항별 검사기준에 따라 요구사항을 시스템에 모두 반영 - 요구사항이 반영되지 않은 상태에서 인수 테스트 요청 불가 - 사업수행자의 불가항력으로 인한 미반영 사항은 발주사의 승인 획득 		
산출 정보		품질목표 수준		

요구사항 고유번호	QUR-003		
분류	품질 요구사항		
요구사항 명칭	이해 용이성	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	이해 용이성에 대한 요구사항	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 기능 및 인터페이스에 다음 정보를 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기능 이해도: 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자매뉴얼에서 정보를 제공해야 함 - 인터페이스 이해도: 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함해야 함 	
산출 정보			

요구사항 고유번호	QUR-004		
분류	품질 요구사항		
요구사항 명칭	시스템 하자보수 관련 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	시스템 하자보수 관련 요구사항	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 안정성이 확보 될 수 있도록 검사완료일로부터 하자 보수기간을 1년으로 함 <ul style="list-style-type: none"> * 소프트웨어산업진흥법 제20조의5(소프트웨어사업의 하자담보책임) ○ 시스템운영 과정에서 발생한 오류 등은 하자보증기간동안 제안사가 무상으로 개선하여야 함 ○ 무상하자보수 지원은 발주기관의 근무시간을 기준으로 하되 발주기관의 요구가 있을 경우 근무시간 및 야간시간/휴일에도 지원하여야 함 ○ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각적인 조치가 가능하도록 기술지원부서, 지원인력에 대한 비상연락체계 유지, 대체장비 확보 등을 상시 이행하여야 함. ○ 타 정보시스템과의 연계 시 시스템 간 연계가 원활하게 이루어질 수 있도록 타 정보시스템 개발 또는 관리자와의 원만한 협조 관계를 유지하여야 하며 필요 시 기술지원을 하여야 함. 	
산출 정보	정품인증 및 AS확약서		

□ 제약사항[**COR, Constraint Requirement**]

요구사항 고유번호		COR-001		
분류		제약사항		
요구사항 명칭		리스크 관리	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	발생 가능한 각종 리스크에 대한 관리 방안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시 ○ 성능상 문제 등으로 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시 ○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하여야 하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대한 추적방안을 제시 ○ 시스템 장애 등 비상상황 발생시 피해를 최소화하고 신속한 복구를 지원하기 위한 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시 ○ 긴급한 이슈사항이나 위험요소에 대해서 수시 보고 및 회의 진행을 할 수 있는 통제 방안을 제시 ○ 기존 시스템 간의 연계 및 활용에 따른 개발 과정에서 발생 가능한 리스크 대책을 제시 ○ 본 사업으로 인하여 기존 시스템에 문제 발생 시 책임지고 조치 		
산출 정보				

요구사항 고유번호		COR-002		
분류		제약사항		
요구사항 명칭		저작권 준수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	도입되는 장비와 기술을 적용 시 저작권 침해 불가		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템을 구축함에 있어 사업수행자가 개발 과정에서 사용하는 장비 (HW 및 SW 등)와 적용되는 기술, 콘텐츠 모두에서 저작권 침해 불가 - 개발 중 또는 개발 이후라도 저작권 관련 문제 발생시 모든 의무와 책임(배상 포함)은 사업수행자에게 있음 ○ 오픈소스 SW를 적용할 경우, 오픈소스 SW 라이선스에 대한 이해 부족으로 법적 분쟁 또는 과도한 비용이 발생할 수 있으며, 이에 대한 책임은 사업수행자에게 있음 ○ 기타 시스템 구축과 관련하여 발생하는 저작권 침해 사항에 대해서는 사업수행자가 무한 책임이 있음 		
산출 정보				

요구사항 고유번호		COR-003		
분류		제약사항		
요구사항 명칭		웹 표준 및 호환성 준수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	<p>웹 표준을 준수하고, 4종의 웹 브라우저에서 동등한 레이아웃 및 기능을 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 웹페이지의 크기, 색채, 배치, 정렬 및 여백 등 시각적 속성은 W3C CSS 2.1 또는 CSS 3 표준으로 구현 - 웹페이지 동적 구성 및 제어하는 기능이 존재할 경우, 웹 호환성준수 지침을 적용 - 표준 (X)HTML 문법, 표준 CSS 문법, 준 Script 문법 및 DOM 준수 ※ 표준화가 불기한 특수 기능에 대해서는 웹 브라우저 별 분기 로직 추가 또는 제거 ○ 웹 호환성 확보 및 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 4종 브라우저(필수 : IE, 파이어폭스, 크롬, 사파리)를 포함하여 멀티브라우저 지원이 가능하도록 개발하며, 동등한 레이아웃 및 기능 구현 - 인터넷 익스플로러(IE) 전용 Script 제거 및 문서형 정의(DTD)에 맞는 표준화된 HTML로 대체 - 인터넷 익스플로러(IE) 10 대응 웹 호환성 필터 제거 ※ 호환성 웹 필터는 하위 버전에서 개발된 웹 페이지를 최신 브라우저에서 하위 호환성을 가지도록 강제로 문서모드를 하위 브라우저 모드로 변경하는 기능 - Windows버전(windows 7,8,10 등)에서 Cross Browsing 되어야 함 ○ 수행절차에 따라 이행할 사항의 가이드는 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 요구정의단계 : 웹 표준 작성 및 3종 이상 브라우저 결과과 개발자교육 실시 - 설계 및 구현 단계 : 웹 표준 준수 및 결정된 브라우저에서의 동등한 레이아웃 및 기능 구현 - 테스트 단계 : 웹 표준 및 Cross Browsing Test ○ 세부지침은 "전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시 제 2017-26호)" 활용 (모바일 웹 포함) 		
	세부 내용			
산출 정보		점검 결과보고서 (호환성 자동점검 툴을 활용)		

요구사항 고유번호		COR-004		
분류		제약사항		
요구사항 명칭		보안 법규 및 지침 준수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	<p>보안관련 법규 및 지침, 정보화 관련 정부 지침 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법 준수 ○ 국가정보보안기본지침, 발주사의 정보보호지침 등 정보보호관련 법규 및 지침 준수 ○ 정보시스템 구축 및 운영 지침 등 정보화 관련 정부 및 관련 공공기관(한국정보화진흥원 등)에서 배포한 각종 사항을 준수 		
	세부 내용			
산출 정보				

□ 프로젝트관리 요구사항[PMR, Project Management Requirement]

요구사항 고유번호		PMR-001		
분류		프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭		사업수행 일반	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	주요 활동별 관리 방법 제시		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정을 제시하고, 주요 활동별 관리 방법을 제시하여야 함 ○ 전자정보지원사업 사업관리방안을 준수 ○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구)해야 함 ○ 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 개발 일정계획을 제시해야 함 ○ 계약기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련 규정에 의한 지체 상금을 적용함 ○ 제안사는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안을 유지하여야 함 		
요구사항 고유번호		PMR-002		
분류		프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭		절차수립 및 이행	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	절차 준수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합, 일정, 위험, 변경, 장애, 형상 등 관리 절차를 수립하고 이에 효율적인 추진을 위한 방안을 제시하여야 함 - 주기적인 관리 회의(이슈, 주간 회의 등) 		
요구사항 고유번호		PMR-003		
분류		프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭		장애조치 및 현황관리	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	장애발생에 대한 처리기한 준수 및 장애현황 관리		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 애플리케이션 장애 발생 시 최대 4시간 내 처리되어야 함 ○ 사업수행 조직에 대한 비상연락망을 현행화 - 비상연락망 변경 시 진흥원에 알림 		
요구사항 고유번호		PMR-004		
분류		프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭		사업장 구성	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행 장소 구성 방안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 작업장소는 상호협의하여 결정하되 진흥원에서 제공장소 이외에서 사업수행을 할 경우 작업장소와 관련하여 발생하는 제반비용(임대료, 비품 구입 등)은 사업수행업체가 부담함 		

요구사항 고유번호		PMR-005		
분류		프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭		산출물 및 보고서 작성	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	산출물 및 보고서 작성 및 제출		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 원활한 수행을 위해 정기 및 비정기 보고를 실시한다. ○ 정기 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 : 계약일로부터 14일 이내 - 착수보고서 : 계약일로부터 10일 이내 - 전산장비 현황 보고 : 유지관리 대상별 현황 파악 및 변경 이력을 분기별로 제출 - 네트워크 구성도 : 수요기관의 유지관리 장비 네트워크 구성도 및 변경관리 - 정기보고서 : 결과 보고서(장애처리 완료, 정기점검, 백업 결과, 정보시스템, 정보기기 등) - 장애대응 업무 및 운영 매뉴얼 : 사업종료 1개월 전 - 유지관리 업무 인계 방안 : 사업종료 1개월 전 ○ 비정기 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 장애발생시 장애감지, 장애원인분석, 장애복구, 재발방지 대책수립 등 단계별 수요기관에 보고 - 회의록 : 수요기관과 관련 업무 회의 시, 발언 기록 및 결과 정리 - 변경사항 요청 및 보고 		
산출 정보		착수계획서(사업수행계획서), 현황보고서, 최종보고서, 회의록		

요구사항 고유번호		PMR-006		
분류		프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭		하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	하도급 입찰 및 계약 시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차)등에 관한 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어산업 진흥법」, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」*등)에 따라 사전 승인을 받아야함 * 과학기술정보통신부고시 제2018-18호 - 입찰 참여 시 아래의 사항을 고려하여 하도급 여부를 결정하고 '별첨 서식 제16호 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)'를 제출하여야 함. - 하도급 비율은 50%를 초과할 수 없음 * 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 		

		<p>단, 동 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약 체결 및 수행 중 하도급 계약(또는 재계약) 시 하도급 사전 승인 신청하여야 함. * 발주기관은 10일 이내에 승인 여부를 통보 - 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 하도급계약의 적정성 판단 세부기준(별첨 서식 제14호)에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음. - 하도급 시에는 하도급자에게 적정 대가가 지급될 수 있도록 다음의 하도급 대금지급 기준을 만족하여야 하며, '하도급 대금지급 비율 명세서'를 제출하여야 함 ○ 하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 '소프트웨어사업 표준하도급계약서 (공정거래위원회)'를 적용 하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급계약서(사본) 등)을 "발주기관"에 제출 하여야 함. ○ 원도급자(계약상대자)는 사업대가 수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일 이내에 발주기관에게 지급내역(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)을 제출 하여야 함. ○ 하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 "소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서"에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수실태를 점검하고 보고하여야 함.
산출 정보		

요구사항 고유번호	PMR-007		
분류	프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭	비상대책 및 장애대응	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	비상대책 및 장애대응 방안	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보의 유출 및 해킹, 변조 방지 및 정보처리의 무결성을 보장하여야 하며, 중요 문제 발생 시 이를 해결하기 위한 전사적인 역량을 동원하여 대응하여야 함 ○ 비상대책 및 장애대응 방안 	

		<ul style="list-style-type: none"> - 서비스중단 사태 발생에 대한 긴급조치 등 비상대책을 제시하여야 함 - 제안사는 프로그램 적용 시 오류발생 등 중요한 장애는 발생 즉시 보고대응하는 방안을 제시하여야 함 - 사업 수행 중 각종 문제점 발생 시 이의 즉각적인 대응과 해결을 위한 효율적인 지원 체계를 제시하여야 함 ※ 응용S/W 사전 점검 방안, 업무 집중시기에 대한 비상 대응 조직 구성 및 운영 방안 등 ※ 프로그램 오류에 따른 시스템 장애 등에 대한 대처방안을 마련해야 함 ※ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 따른 자료의 복구 지원 방안 - 장애유형 및 심각도를 정의하고, 장애 발생 시 유형 및 심각도에 따라 다음 항목이 포함된 절차를 수립하고 이행하여야 함 ※ 장애유형 및 심각도 정의, 장애유형 심각도별 보고 절차, 장애유형별 탐지방법 수립, 장애 대응 및 복구에 관한 책임과 역할 정의, 장애기록 및 분석 등 ※ 대국민 서비스인 경우 고객안내 절차, 비상연락체계 등의 내용이 포함되어야 함 - 발생된 오류에 대하여 동일한 유형의 오류 재발 방지대책을 제시하여야 함 - 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저한 기록관리를 수행하여야 함 ※ 장애일시, 장애심각도, 담당자, 책임자명, 장애내용, 장애원인, 조치내용, 복구내용, 재발방지대책 등이 포함된 장애조치 보고서를 작성하여야 함
산출 정보		장애발생보고서, 장애조치보고서

요구사항 고유번호	PMR-008		
분류	프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 명칭	손해배상 책임	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 관련 손해 배상 책임	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 제안사의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 수요기관에 배상해야 함 	

□ 프로젝트 지원 요구사항[PSR, Project Support Requirement]

요구사항 고유번호	PSR-001		
분류	업무 인수인계		
요구사항 명칭	업무 인수인계 및 하자보수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	업무 인수, 인계방안 제시	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 따른 인수방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 인수대상, 인수내용, 인수방법 등을 제시 ○ 사업종료에 따른 인계방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 인계대상, 인계내용, 인계방법 등을 제시 ○ 제안사는 당 사업을 통해 구축한 기능에 대하여 1년간 무상 하자보수를 지원함 	

요구사항 고유번호	PSR-002		
분류	프로젝트 지원 요구사항		
요구사항 명칭	작업 도구 및 장비	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개발 관련 작업, 장비 사용	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 본 사업에 필요한 PC, 개발 툴 및 기타 작업에 필요한 소프트웨어를 구비 ○ 정품 소프트웨어 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 불법 소프트웨어 점검 시 불법 소프트웨어 귀책은 제안사에 있으면 모든 민·형사상의 책임을 짐 	

요구사항 고유번호	PSR-003		
분류	프로젝트 지원 요구사항		
요구사항 명칭	교육 및 기술지원 방안	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사용방법 교육 및 기술 지원방안 제시	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상의 원활한 운영 및 관리를 위하여 교육 훈련, 조직, 방법, 내용, 일정 등 교육지원 방안을 제시해야 한다. ○ 제안업체는 유지관리 대상의 운영 및 관리에 필요한 기술이전 대상 목록과 기술이전 방법 등 기술지원 방안을 제시해야 한다. ○ 신기술 및 선진사례 도입 등 각종 정보시스템의 효율적인 관리방안을 제시해야 한다. 	

IV

수행기관 선정 방법

1. 참여자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 기관
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않는 기관
 - 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 따라 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업, 업종코드: 1468)로 등록된 업체
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제6조에 의거, 중소기업자간 경쟁제품 중 정보시스템개발서비스 (세부품명번호 8111159901) 직접생산확인증명서를 소지한 업체
- * 각 확인서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내의 것

2. 유의사항

1) 작업장소 협의

- 용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규) 제52조 및 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시)에 따라 사업수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경은 주관기관과 상호 협의하여 결정한다.

- 상호 협의를 통해 진흥원 內 과업수행 인력 상주공간을 구성하는 경우, 발주기관은 완전도급 요건을 갖추기 위해 수급업체에 사무공간 및 사무기기, 인프라 서비스 제공에 대한 관련 비용을 청구하거나 동 금액을 제외하여 계약을 체결할 수 있다.

* 관련비용 청구 시 청구방법, 금액산정 기준은 발주자가 결정하여 통보

- 제안사는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 보안 요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며 발주기관은 제시된 작업장소를 우선 검토함, 다만 제안사가 제시한 작업장소가 보안 요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

2) 지적재산권 귀속

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함
 - 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정
 - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함
 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 관련 규정에 따라 처리함

3) 하자담보 책임기간

- 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종 산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함
* 『소프트웨어산업 진흥법』 제20조의 5(소프트웨어사업의 하자담보책임)

4) 하도급계약 사전승인

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리지침 제4조 1항」(과학기술정보통신부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급 계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의 3 제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부 고시)의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함
- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급 계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- 제안업체는 단독 또는 컨소시엄을 구성하여 제안에 참여할 수 있으며, 컨소시엄을 구성하는 경우 당사자가 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급협정서를 제안서에 필히 포함하여야 함

- 공동수급은 공동이행방식만 허용하며 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖추어야 함
- 공동수급체 구성원은 대표사 포함 5개 이하로 구성, 구성원별 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 하며, 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- * 세부내역은 기획재정부 계약예규 공동계약 운용요령 참조

3. 입찰 및 낙찰자 선정방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
 - * 『중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령』 제2장
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결
 - * 기획재정부계약예규(제409호 2018.12.31.) "협상에 의한 계약체결기준"을 따름
- 근거규정
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙
 - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률·시행령·시행규칙
 - 기획재정부 계약예규(협상에 의한 계약체결기준)
 - 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준

4. 기술평가항목 및 배점

평가부문 (배점)	세부평가항목	평가기준	배점 한도
전략 및 방법론 (20)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다	4
	추진전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	4
	적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	4
	표준 프레임 워크 적용	표준 프레임워크 적용 여부와 적용 시 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지 평가한다.	4
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	4
기술 및 기능 (30)	시스템 요구 사항	요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부와 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성 여부를 평가한다. 또한 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	5
	기능 요구 사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	5
	데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	5
	시스템운영 요구 사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.	5
	제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	5
성능 및 품질 (20)	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	7
	품질 요구 사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	7
	인터페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	6
프로젝트 관리 (10)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제	4

평가부문 (배점)	세부평가항목	평가기준	배점 한도
		시되어 있는지 평가한다.	
	일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	3
	개발 장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	3
프로젝트 지원 (20)	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. 이 경우 유효한 SP인증을 보유하고 있는 경우에는 우대할 수 있다.	4
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	4
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	4
	하자 보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	4
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	2
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2

* 합산점수 계산 시 기술평가 항목은 100점에서 90%로 환산하여 적용

○ 평가방법

- 조달청 입찰공고 참조

* 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점) 결과를 합산하여 고득점 순으로 선정함

** 기술능력평가점수가 배점한도의 85%미만인 응찰자는 협상대상에서 제외

○ 기술평가기준

- 조달청 입찰공고 및 과업지시서 참조

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 준용

○ 가격평가기준

- 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

5. 입찰 및 문의처

- 제안서 제출방법 및 제출마감 : 조달청 입찰공고 참조
- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 입찰관련 문의처 : 조달청 입찰담당
- 제안서 관련 문의처 : 창업진흥원 정보관리부(042-480-4377)

1. 제안서 제출 방식

가. 일반사항

- 제안사는 『원문정보공개시스템 구축』의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.
- 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 창업진흥원 부담을 전제로 한 제안 등 제안내용에 대한 창업진흥원의 별도 비용부담이 없어야 한다.
- 제안사의 제안서 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 관련 규정에 따라 처리함
- 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 창업진흥원의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부를 변경하거나 취소할 경우 상호협의를 한다.
- 제안요청서, 제안서, 규격서 상의 불합리한 점이나 문구, 용어 해석에 대해 발주기관의 의견을 달리할 경우에는 발주처와 협의하여 결정한다.
- 구성인력은 관련 규정에 따라 상호협의를 하에 교체가 가능
- 유의사항
 - 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청 또는 현지 실사할 수 있으며 제안업체는 이에 응하여야 함
 - 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건으로 간주
 - 본문에 없는 사항은 기획재정부 『계약예규』에 따름

2. 제안서 작성 요령(권장사항)

가. 작성 일반

- 제안서 및 이에 부대되는 모든 서류의 내용은 한글 또는 파워포인트로 작성하여야 함.
- 제안 목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 사항을 기술
- 제안서는 진흥원에서 요구하는 목차에 따라 작성하고, 제안 작성 지침에 명시되지 않은 추가 제안의 경우 항목 추가 가능하고, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당항목에 '해당 없음'으로 기술
- 제안요구사항을 최대한 충족하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단·명료하게 작성
- 작성·제출된 모든 내용은 참고자료 및 근거자료를 제시해야 함.
- 제출된 제안서의 내용은 진흥원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음.

다. 제안서의 수정과 철회

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음.
- 제안자는 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안자의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 접수 이후에는 이를 철회할 수 없음.

입찰 참가 제안 요청 서식

1. 일반현황 및 연혁
2. 제안서 작성 서식 및 목차
3. 공동수급 표준협정서
4. 합의각서
5. 소프트웨어 영향평가 검토결과서
6. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정서
7. 보안서약서
8. 개인정보 수집·이용·제공 동의서

[참고1] 사업자 보안위규 처리기준

[참고2] 보안 위약금 부과 기준

[참고3] 누출금지 정보 목록

[붙임1]

기관 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대 표 자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회사 설립 년도	년	월	
7. 해당부문 종사기간	년	월	~ 년 월
8. 직원 보유 현황	()명(상근직만 해당)		
9. 주 요 연 혁			

※ 각 항목에 해당하는 증빙자료 첨부

※ 여러 장으로 작성 가능

제안서 목차(권고사항)

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 업무분장

II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 표준 프레임워크 적용
5. 개발 방법론

III. 기술 및 기능

1. 시스템 장비구성 요구사항
2. 기능 요구사항
3. 보안 요구사항
4. 데이터 요구사항
5. 시스템 운영 요구사항
6. 제약사항

IV. 성능 및 품질

1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 인터페이스 요구사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 개발장비

VI. 프로젝트지원

1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 유지관리
5. 하자보수
6. 기밀보안
7. 비상대책

제안서 작성 지침

항목	작성 방법
I. 일반현황	
1. 제안서 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 실적 등을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 제안사의 조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM) 공고일 이전부터 제안서평가일 까지 계속 재직자 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부 개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상 업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), 프로토타입 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다.
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 하여야 한다
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 대한 제출할 산물물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 요구사항	사업 수행에 필요한 시스템을 하드웨어 부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입장비의 유지관리 방안을 기술하여야 한다.(특히 장비의 최대 사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
5. 시스템 운영 요구사항	제안사는 구축할 시스템의 운영 절차 및 방법을 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안 등 구체적으로 제시하여야 한다.
6. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.

IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석도구, 구현 및 테스트방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계 방안과 사용자편의성을 고려한 사용자인터페이스의 구현방안을 구체적으로 제시하여야 한다. 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하여야 한다
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업범위, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 문제발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시 한다.
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 「소프트웨어산업진흥법」제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 하자보수 계획	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책, 누출금지정보 관리방안을 제시하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

[붙임3]

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 「원문정보공개시스템 구축」을 일정 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 : 입찰가격과 동일
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[붙임4]

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰일 자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호

(인)

[붙임5] 소프트웨어 영향평가 검토결과서

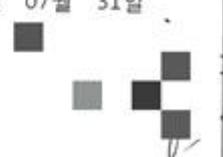
소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명 (또는 서비스명)	원문정보공개시스템 구축	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 소프트웨어 배포·서비스	
	주요 내용	우리원 전자결재 시스템에서 생산·관리되는 정보목록 및 원문정보를 행정정보공동이용센터를 통해 정보공개시스템에 전송·실시간 연계 하는 사업	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 90일	
	구분	① 기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업(또는 서비스)	<input checked="" type="checkbox"/>
② 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업		<input type="checkbox"/>	
③ 그 외 소프트웨어 사업(또는 서비스)		<input type="checkbox"/>	
* 구분 ①, ②에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	200명
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원	000명
<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	000명		
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 서비스를 민간에서 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음 * 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어/서비스	
	○		
	○		
	○		
4. 사업의 필요성	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 서비스		

공공성 검토 (복수선택 가능)	(관련 법령 :)
	<input type="checkbox"/> 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (사유 :)
	<input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수
	<input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)
<input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
5. 종합의견	■ 민간시장 침해 가능성 없음
	<input type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)
2019년 7월 25일	
창업진흥원장 김 광 	

[붙임6] 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	원문정보공개시스템 구축	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	위원 모두 개발기간이 적절하다고 판단하였음	3개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	여러 사업기준과 관련된 개발기간이 적절함.	3개월
③ 유사사업 자료	유사 사업 자료도 개발기간이 적절함	3개월
④ 기타 특이사항	없음	3개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	검토 항목을 종합한 결과 위원 모두 개발기간이 적절하다고 판단하였음.	적정 사업기간 3개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
위원	위원	2019년 07월 31일
 창업진흥원장 귀하	 위원장	

보안 서약서

본인은 2019년 월 일부로 『원문정보공개시스템 구축』과 관련하여 과업을 수행함에 있어 다음 사항들을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 『원문정보공개시스템 구축』과 관련되어 업무 중 알게 될 일체 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 회사 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2019년 월 일

업체 대표자

업체명 :

직 위 :

성 명 :

[인]

창업진흥원장 귀하

[붙임8]

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 창업진흥원(이하 '진흥원')의 『원문정보공개시스템 구축』의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 진행하는 본 용역의 입찰 참여에 따른 입찰서류 검토 및 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2019년 월 일

창업진흥원장 귀하

* 본 서식을 필히 작성하여 제출을 요함.

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
십 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 장비에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 장비 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 진흥원 장비 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부정당업체 등록 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 비인가 업무망·인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 비인가 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 외부 전산망(무선공유기 포함)을 무단 설치·연동 아. 보안관련 프로그램 강제 삭제 자. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고 자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 인터넷망 연결 PC하드디스크에 업무자료 임의저장 나. 인터넷망 연결 PC에 비인가 문서편집기(MS-Office 등) 설치 다. 네이트온 등 비인가 메신저 또는 파일공유프로그램 무단 사용 라. 상용메일을 활용하여 업무 자료 수·발신 마. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 바. PC·시스템 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 사. 비인가 보조기억매체 무단 사용 아. 노트북·PC 등 단말기의 비인가된 무선통신 사용 자. 공유폴더를 이용한 업무자료 공유 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡 다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미 설치 또는 우회하여 정보시스템 사용 라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거 마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[참고2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비 중	부정당업자 등록	계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 1%

* 위규 수준은 [참고1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[참고3]

누출금지 정보 목록

- ① 창업진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조 제1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 기타 창업진흥원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

※ 누출금지 정보를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 하며 정보 누출 시 국가계약법 시행령 76조에 따라 부정당업체로 등록