



제 안 요 청 서

사 업 명	충청북도 웹사이트 통합유지관리 용역
주관부서	정보통신과

2022. 10.

소 속	성 명	전화번호 (FAX)
정보통신과	행정정보팀장 최 점 순	043-220-2661 (043-220-2659)
정보통신과	주 무 관 신 석 현	043-220-2665 (043-220-2659)

목 차

- I. 사업안내 1
 - 1. 사업개요 1
 - 2. 추진배경 및 필요성 1
 - 3. 사업범위 2
 - 4. 기대효과 4
 - 5. 통합유지관리 대상 웹사이트 5

- II. 웹사이트 정보자원 현황 6
 - 1. 웹사이트 개발환경 6
 - 2. 시스템 구성도 및 현황 6

- III. 사업추진방안 7
 - 1. 추진목표 7
 - 2. 추진방침 7
 - 3. 추진체계 8

- IV. 제안요청 내용 9
 - 1. 요구사항 총괄표 9
 - 2. 요구사항 목록 10
 - 3. 요구사항 상세내역 12

V. 입찰 및 계약관련 사항	52
1. 기본방침	52
2. 입찰참가자격	52
3. 입찰방식	53
4. 사업자 선정방법	53
5. 평가기준	54
6. 제안서 제출안내	59
7. 기타사항	60
VI. 제안서 작성 요령	61
1. 제안서 효력	61
2. 제안서 규격	61
3. 제안서 작성지침 및 유의사항	61
4. 제안서 작성 목차	62
5. 제안서 세부 작성지침	63
VII. 계약 특수조건	64
[붙임 1] 누출금지 대상정보	68
[붙임 2] 보안 위약금 부과 기준	68
[붙임 3] 사업자 보안위규 처리기준	69
[별지 1] 제안사 일반현황	71
[별지 2] 자본금 및 매출액 (최근 3년)	72
[별지 3] 사업수행 조직도	73
[별지 4-1] 기술인력 보유현황	74
[별지 4-2] 투입인력 현황	75
[별지 5] 기술인력 이력사항	76
[별지 6] 사업수행실적 (최근 3년)	77
[별지 7] 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서	78
[별지 8] 기술적용계획서	79

I 사업 개요

1 개요

- 사업명: 충청북도 웹사이트 통합유지관리 용역
- 사업기간: 2023. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.(2년간)
- 사업예산: 800,000,000원(부가가치세 포함)
 - 장기계속 1차('23년): 400백만원, 장기계속 2차('24년): 400백만원
 - ※ 2023년 1월 1일까지 계약 체결이 일정 지연으로 인한 사업 미수행 기간은 계약금액 기준 대금은 일할 정산하여 지급함
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - ※ 참고사항: 본 제안요청서에 기재된 모든 법령, 예규, 지침 등 다를 경우 최신법령을 적용함

2 추진배경 및 필요성

- 4차산업혁명시대에 노인, 장애인 등 정보소외 계층의 모든 연령대가 함께 정보를 공유할 수 있도록 웹 호환성, 웹 표준 및 웹 접근성 준수에 대한 웹사이트 지속 유지관리
- 도민에게 최신 정보자료 제공을 위하여 요구사항 및 서비스 개선에 적극 대응 유지관리
- 24시간 365일 중단 없는 웹사이트를 일관성 있는 운영 및 유지관리 체계 강화
- 다양한 도정 정책정보 및 홍보를 위해 외국인들에게 편리하게 이용할 수 있는 글로벌 업무정보서비스 제공
- 사전 예방점검을 통한 웹사이트 이용자 만족도 제고

③ 사업범위

가. 웹사이트의 안정적 운영을 위한 통합유지관리 (38종)

- 대표 및 부서별 웹사이트 등 안정적 유지관리
- 최신 웹 서비스 기술동향 및 전자정부 지침·가이드에 대한 웹사이트 반영
- 전문인력 상주를 통한 신속 정확한 유지관리 업무추진
※ 기술인력 상주: UI·UX 개발자 1인, 응용SW개발자 1인 이상
- 소프트웨어의 형상관리, 이력 관리 문서화, 변경관리 등 운영 관련 문서 유지 및 최신 기술자료 제공
- 웹사이트 제작전반에 관한 기술지원, 정보검색, Q&A 지원
- 웹사이트 통합관리자 및 부서 담당자에 대한 교육훈련 및 기술지원 수행
- 주간·월간보고 등 상시 및 비상시 업무보고체계 확립

나. 최신 도정정보 제공을 위한 웹사이트 자료 현행화

- 도정 정책 홍보를 위한 팝업, 배너 및 인포그래픽 등 디자인 제작
- 부서 요구사항 및 내용 수정사항에 대한 적극 반영
- 검색엔진 기능강화 및 검색 결과 및 디자인 재구성
- 개방형 문서 포맷 배포 의무화에 따른 문서뷰어 기능개선
- 분야별 행정자료 등 최신 자료 업데이트 및 관리
- 자료 수정·보완 등 현행화 지원

다. 다양한 환경에서의 차별 없는 일관적인 웹서비스 제공

- 모든 사용자가 정보이용에 쉽게 접근할 수 있도록 웹 접근성 준수 및 관리
- 다양한 기반에서 동일 정보제공이 가능하도록 웹 표준 및 웹 호환성 확보

라. 도민 소통 강화를 위한 소통 포털 구축

- 홈페이지 내에 산재되어 있는 소통 관련 기능 및 메뉴를 단일 사이트로 구축
- 개인정보보호를 위해 암호화 기술을 적용한 신청 접수 기능 구축

마. 웹사이트 통합관리 개발환경 및 공통모듈 적용

- 기능개선 및 신규개발 추진 시 통합관리 개발환경 적용
- 웹사이트 공통모듈(통합인증, 통합게시판, 통합검색 등) 적용
- 웹 표준 및 설계, 데이터 표준 등 기존 웹사이트 관리체계와의 연계성 및 호환성 유지

바. 웹 접근성 및 호환성 관련 지침 적용

- 웹사이트에 대한 웹 접근성 자가진단 실시 및 취약사항 보완
- 대표 웹사이트에 대한 웹 접근성 품질마크 갱신
- W3C 웹 표준 준수를 통해 5종 이상의 브라우저(IE, Firefox, Chrome, Safari, Opera 등)에서 동등한 서비스 이용 보장
- 전자정부서비스 호환성 지침준수, 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1 준수 및 웹 표준 진단도구를 활용한 표준 준수 여부 검증

사. 보안취약점 개선 및 개인정보보호 강화

- 개인정보보호 강화를 위한 개인정보차단기능 보완
- 웹사이트에 대해 웹 취약성(OWASP Top 10 취약점 및 국가정보원 웹사이트 보안 8대 취약점 등) 자가진단실시 및 점검결과 조치·개선
- 웹사이트 보안관리 매뉴얼(국가사이버안전센터) 등 각종 보안 및 개인정보 보호 관련 법령·규정·지침을 준수하여 프로그램 개발 보완
- 개인정보를 송·수신할 시 통신 구간에 대한 암호화 적용
- 사업수행 시 개인정보보호 관련 법령, 지침을 준수하여 개발 및 보완

아. 기타 웹사이트 유지관리 관련 지원 사항 수행

- 조직 신설, 부서 요구 및 정책변경 등에 대한 대응으로 신규·단위 웹사이트 구축 또는 기능개선, 자료 구축 수행
- 신규장비 도입, 기존 장비 교체, 재배치, 이전 시 지원
- 부서 요구시 따른 공공정보 Open API 개발
- 웹사이트에 사용되는 이미지 및 폰트 저작권 확보

4 기대효과

- 웹사이트의 안정적 운영관리로 웹사이트를 방문하는 내·외부 고객에게 양질의 업무서비스 제공
- 사용자 중심의 정보제공 및 편의 기능개선을 통한 웹사이트 이용 활성화
- 웹 접근성·표준 지침 및 개인정보보호, 보안지침 준수 등을 통해 정보 격차 없는 서비스 제공 및 웹사이트에 대한 신뢰도 향상

5 통합유지관리 대상 웹사이트(38종)

번호	웹사이트 명	웹사이트 주소	부서	비고
1	대표웹페이지	chungbuk.go.kr	정보통신과	영,중,일
2	열린 도지사실	chungbuk.go.kr/governor	정보통신과	
3	사이버만남의광장	chungbuk.go.kr/cyber2012	정보통신과	
4	통합문자	chungbuk.go.kr/ims	정보통신과	
5	충북스마트컴센터	chungbuk.go.kr/iapc	정보통신과	
6	어린이 도청	chungbuk.go.kr/child	정보통신과	
7	뉴스포털	chungbuk.go.kr/news	대변인실	
8	여성·복지	chungbuk.go.kr/welfare	양성평등가족정책관	
9	충북여성독립운동가	chungbuk.go.kr/cbwia	양성평등가족정책관	
10	재정정보공개	chungbuk.go.kr/finance	예산담당관	
11	지방세	chungbuk.go.kr/tax	세정담당관	
12	청년 마당	chungbuk.go.kr/young	청년정책담당관	
13	통계정보	chungbuk.go.kr/stat	법무혁신담당관	
14	안전문화운동	chungbuk.go.kr/safe	안전정책과	
15	시협채용	chungbuk.go.kr/job	총무과	
16	행정간행물/자료실	chungbuk.go.kr/cblib	총무과	
17	의료관광	chungbuk.go.kr/meditourkor	보건정책과	
18	소비생활정보망	chungbuk.go.kr/sobi	경제기업과	
19	일자리정보	chungbuk.go.kr/cbjobinfo	일자리정책과	
20	산업디자인개발지원	chungbuk.go.kr/design	일자리정책과	
21	태양광산업	chungbuk.go.kr/solar	에너지과	
22	바이오산업	chungbuk.go.kr/bioindustry	바이오산업과	
23	생명농업	chungbuk.go.kr/cbfarm	농업정책과	
24	구제역(AI)	chungbuk.go.kr/fmd	동물방역과	
25	도립교향악단	chungbuk.go.kr/art	문화예술산업과	
26	공공디자인	chungbuk.go.kr/pubdesign	건축문화과	
27	충북혁신도시	chungbuk.go.kr/cbcity	혁신도시발전추진단	
28	자치연수	chungbuk.go.kr/loti	자치연수원	
29	보건환경	chungbuk.go.kr/here	보건환경연구원	
30	자치경찰위원회	chungbuk.go.kr/cbppc	자치경찰행정과	
31	도로관리	chungbuk.go.kr/road	도로관리사업소	
32	산림환경	chungbuk.go.kr/forest	산림환경연구소	
33	동물위생	chungbuk.go.kr/ilvr	동물위생시험소	
34	농산사업	chungbuk.go.kr/jongja	농산사업소	
35	내수면사업	chungbuk.go.kr/susan	내수면산업연구소	
36	북부출장소	chungbuk.go.kr/bukbu	북부출장소	
37	남부출장소	chungbuk.go.kr/nambu	남부출장소	
38	충북경제자유구역	chungbuk.go.kr/eco	경제자유구역청	영,중,일

II | 정보자원 현황

1 웹사이트 개발환경

- 통합관리 웹사이트 개발환경

구 분		제품명	구동환경	비 고
SW	웹 프로그램(언어)	JAVA JDK v1.8 이상		
HW	웹 서버	WebtoB	Solaris 10	
	웹 응용 서버	JEUS	Solaris 10	
	DB 서버	ORACLE 10g	Solaris 10	

2 시스템 구성도 및 현황

보안상 생략 (발주기관 승인 후 직접 열람 가능)

III | 사업추진 방안

1 추진목표

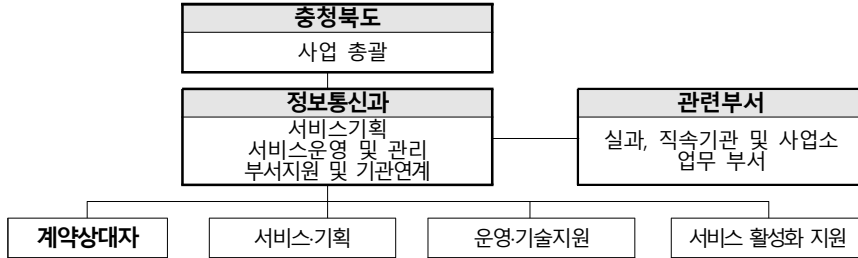
- 신속한 내·외부 요청사항 반응을 위하여 웹사이트에 대한 표준화된 통합 창구 마련으로 신속한 장애 처리 환경 조성
- 웹사이트 통합유지·관리로 관리체계를 일원화하고 365일 무중단·무결점의 서비스 운영
- 웹 접근성 지침 및 개인정보보호, 정보보안 준수로 웹사이트 신뢰성 확보

2 추진방침

- 충청북도에서 운영 중인 웹사이트에 대한 통합 유지관리를 실시하여 정확한 정책정보 제공 및 홍보 등 안정적 웹사이트 유지관리
- 장애인 차별 금지 및 권리규제에 관한 법률 등에 의거 웹 접근성 준수
- 개인정보 보호 및 웹페이지 보안 준수 등 웹사이트 보안지침을 준수하여 웹사이트 보안 강화
- 정기적인 웹사이트 모니터링과 빠르고 정확한 요청사항 수행을 위해 핵심 인력 상주 2명 지원 (UI/UX개발자 1, 응용SW개발자 1)
- 도민이 필요로 하는 정책정보 제공으로 대민 행정서비스 및 웹서비스의 만족도 강화

③ 추진체계

가. 사업수행 조직도



나. 추진조직별 역할 및 기능

구 분	담당 업무
정보통신과	- 사업총괄, 사업발주 및 관리 - 업무분석 지원, 검증 확인 및 검수 - 총괄 운영 관리
관련부서	- 관련 자료 제공 - 부서 웹사이트 자료 운영 관리
계약상대자 (주관사업자)	- 프로그램 개발 및 디자인 - DB구축 및 자료 갱신관리, 형상관리 - 운영자 및 사용자 교육실시 - 산출물 작성

다. 추진일정: '23. 1. 1. ~ '24. 12. 31.까지

추진 단계	추진 일정																										
	'22년		'23년										'24년														
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. 사업자 선정 및 계약																											
2. 인수인계																											
3. 사업 수행																											
- 운영 및 유지관리																											
- 기능개선 및 연계지원																											
- 헬프데스크 운영																											

IV 제안요청 내용

① 요구사항 총괄표

구 분	설 명	요구사항 수
1. 유지관리 요구사항 (Maintenance Requirement)	웹사이트 서비스 및 시스템의 안정적 운영을 위해 필수적인 사항을 기술한 것	11
2. 기능 요구사항 (System Function Requirement)	목표정보자원이 반드시 수행하여야 하거나 목표정보자원을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	15
3. 성능 요구사항 (Performance Requirement)	목표정보자원의 성능 확보를 위한 시험 운영 및 정상 운영을 위한 구체적인 테스트 수행방안 등을 기술한 것	03
4. 인터페이스 요구사항 (Interface Requirement)	목표정보자원과 타 정보자원 사이를 연결하는 정보자원 연결부분과 사용자 연결부분에 대한 요건을 기술한 것	03
5. 데이터 요구사항 (Data Requirement)	목표정보자원의 서비스에 필요한 DB 설계 및 이관 등 데이터를 구축 및 유지관리하기 위해 필요한 요건을 기술한 것	08
6. 테스트 요구사항 (Test Requirement)	도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함	02
7. 보안 요구사항 (Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 응용프로그램 및 데이터 보안, 시스템 접근 통제, 개인정보보호 및 사업수행 보안 관리를 위한 요건을 기술한 것	06
8. 품질 요구사항 (Quality Requirement)	품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 기술한 것	01
9. 제약사항 (Constraints Requirement)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	03
10 프로젝트 관리 요구사항 (Project Mgmt. Requirement)	프로젝트 관리방법론 및 구체적인 요구사항 관리, 산출물관리, 형상관리, 일정관리, 위험관리, 자원관리, 업무보고계획, 용역수행 장소 및 개발 장비확보 방안, 사업수행조직 등을 기술한 것	11
11 프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 교육훈련, 기술지원, 하자·유지관리 요구사항 등을 기술한 것	04
계		67

※ 충청북도가 요청한 사업내용을 포함한 그 이상의 기능을 발휘할 수 있는 최적의 상세한 방안 제시와 더불어 향후 충청북도 웹사이트 통합관리 발전방향(고도화 방안), 활성화 방안, 신규 사업 발굴 추가 제안할 수 있음.

② 요구사항 목록

구분	번호	요구사항 명	비고
1. 유지관리 요구사항	MAR-001	충청북도 웹사이트 통합관리 유지관리 개발환경	
	MAR-002	충청북도 웹사이트 공통모듈 적용	
	MAR-003	조직 및 인력구성	
	MAR-004	분야별 유지관리 업무	
	MAR-005	도 웹사이트 통합유지관리	
	MAR-006	외국어(영·중·일) 웹사이트 관리	
	MAR-007	자료 현행화 및 신규자료 추가 제작	
	MAR-008	상시 모니터링	
	MAR-009	장애 대처방안 마련	
	MAR-010	장애처리 후 보고	
	MAR-011	웹사이트 방문자(페이지뷰) 통계 제공	
2. 기능 요구사항	SFR-001	웹사이트 공통 요구사항	
	SFR-002	웹사이트 개편 기본사항	
	SFR-003	도 대표 웹사이트	
	SFR-004	대표 다국어(영, 중, 일) 웹사이트	
	SFR-005	열린 도지사실 웹사이트	
	SFR-006	부서 웹사이트 개편	
	SFR-007	소통 및 통합 신청 포털 구축	
	SFR-008	데이터 암호화 기능 개선	
	SFR-009	문자발송 기능 개선	
	SFR-010	문서뷰어 기능 개선	
	SFR-011	개인정보보호 필터링 기능 개선	
	SFR-012	검색엔진 기능 개선	
	SFR-013	기타 기능개선 및 고도화	
	SFR-014	조직개편시 부서 웹사이트 개발 및 통폐합 지원	
	SFR-015	웹사이트 통합관리 유지관리 및 최적화	
3. 성능 요구사항	PER-001	시스템 응답시간 등 성능 보장	
	PER-002	테스트계획 수립 및 수행	
	PER-003	시험 및 운영	
4. 인터페이스 요구사항	INR-001	UI·UX디자인 및 콘텐츠 구성 기본요건	
	INR-002	콘텐츠 및 디자인 발전방안 제시	
	INR-003	정보시스템 연결부분 연계 안정화	
5. 데이터 요구사항	DAR-001	데이터 표준 준수	
	DAR-002	데이터 표준 관리 방안	
	DAR-003	데이터 구조설계 원칙	
	DAR-004	데이터 모델 검증	
	DAR-005	데이터 구조 관리 방안	
	DAR-006	데이터 값 검증 방안	
	DAR-007	이관 데이터 값 검증	
	DAR-008	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계	

구분	번호	요구사항 명	비고
6. 테스트 요구사항	TER-001	기능테스트 및 시험운영	
	TER-002	인수 테스트	
7. 보안 요구사항	SER-001	소프트웨어 개발보안	
	SER-002	표준 및 보안지침 준수	
	SER-003	사업장 및 수행 인력에 대한 보안관리	
	SER-004	사업자 보안 위규 처리기준	
	SER-005	사업수행 책임 및 보안	
	SER-006	사업완료시 보안사항	
8. 품질 요구사항	QUR-001	품질 관리	
9. 제약사항	COR-001	특허권 또는 저작권 및 지적재산권 관리	
	COR-002	전자정부프레임워크 적용	
	COR-003	웹 표준·웹 호환성·웹 접근성 준수	
10. 프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	점검 및 평가 지원	
	PMR-002	보고업무	
	PMR-003	보고회 개최 및 일정 관리	
	PMR-004	사업수행조직 구성	
	PMR-005	사업수행계획서 작성 및 제출	
	PMR-006	사업수행 환경	
	PMR-007	사업수행 장소	
	PMR-008	검수	
	PMR-009	산출물 관리 및 제출	
	PMR-010	부서별 요구사항 수집 및 지원	
	PMR-011	업무 인수인계	
11. 프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	교육훈련	
	PSR-002	기술이전 및 기술지원	
	PSR-003	유지 및 하자관리	
	PSR-004	웹사이트 활성화 방안 제시 및 신규사업 발굴 제시	

③ 요구사항 상세내역

1. 유지관리 요구사항(MAR)

요구사항 번호		MAR-001			
요구사항 분류		유지관리 요구사항			
요구사항 명칭		충청북도 웹사이트 통합관리 유지관리 개발환경			
요구사항 상세 설명	정의	충청북도 웹사이트 통합관리 유지관리 개발환경의 정의			
	세부 내용	1. 기능개선 및 신규개발 추진 시 충청북도 통합관리 웹사이트 개발환경을 적용 2. 향후 개편되는 웹사이트는 JDK v1.8버전이상 적용			
		구 분	제품명	구동환경	비 고
		SW	웹 프로그램	JAVA JDK V1.8 이상	언어
HW	웹 서버	WebtoB	Solaris 10		
	웹 응용 서버	JEUS	Solaris 10		
	DB 서버	ORACLE 10g	Solaris 10		
산출정보					
관련 요구사항					
요구사항 출처					

요구사항 번호		MAR-002			
요구사항 분류		유지관리 요구사항			
요구사항 명칭		충청북도 웹사이트 공통모듈 적용			
요구사항 상세 설명	정의	충청북도 웹사이트 공통모듈 적용의 정의			
	세부 내용	웹사이트 유지관리 및 신규구축·개편 시 충청북도 인터넷서비스 통합운영환경 제공을 위해서도 웹사이트 공통모듈(통합인증, 통합게시판, 통합검색, 통합로그인 등)을 적용			
산출정보					
관련 요구사항					
요구사항 출처					

요구사항 번호		MAR-003		
요구사항 분류		유지관리 요구사항		
요구사항 명칭		조직 및 인력구성		
요구사항 상세 설명	정의	조직 및 인력구성		
	세부 내용	1. 유지관리를 위해서 인력 2명이 상주하여야 하며, 인력은 충분한 지식과 경험을 보유한 자로서 착수전 분야별 책임자 선정, 유사사업 투입 실적을 구체적으로 명시하여 충청북도에 제출하고 승인을 받아야 함 2. 충청북도는 상주할 인력이 불성실한 근무태도 등 사업수행 상 부적절하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체 및 사업수행자는 상주인력을 협의 후 교체해야 함 3. 사업수행자는 동 사업과 관련된 인력운영의 변동 등은 반드시 충청북도와 사전 협의 및 투입시키는 사업 착수시점부터 철수 시기는 사업 종료시점까지로 함 5. 상주 인력은 충청북도 웹사이트 통합유지관리 사업과 관련하여 모든 책임을 지고 총괄 운영 관리하여야 함 6. 핵심 투입인력에 대해 아래의 사항은 권고사항임		
		구 분	제 시 사 항	인 원
		IT 기획자 (PM 및 기획)	- 웹사이트 기획 경험이 있는 중급기술자 또는 그에 준하는 경력자 - 상시지원체계 운영 전반에 대하여 계획 및 컨설팅이 가능한 자 - 신규제작을 위한 기획, 스토리보드 제작이 가능한 자 - 업무보고: 주간(1회), 월간(1회) 사업 전반적인 진행사항 보고 - 투입인력은 충청북도에 요청 시 협의하여 결정	제안사와 협의 지원
응용SW개발자 (프로그래머)	- 웹사이트 개발 경험이 3년 이상 경력자 - 웹 정보자원에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자 - HTML5 코딩 및 프로그램, 자료 제작·수정이 능숙한 자 - 충청북도에 주 5일 상주하는 것을 원칙으로 함	1인 (주5일)		
U·UX개발자 (디자이너)	- 디자인 경험이 있는 1년 이상의 경력자 - 정기적, 비정기적으로 요청되는 디자인 제작 지원 - 충청북도에 주 5일 상주를 원칙으로 함	1인 (주5일)		
산출정보		사업수행계획서		
관련 요구사항				
요구사항 출처				

요구사항 번호		MAR-004		
요구사항 분류		유지관리 요구사항		
요구사항 명칭		분야별 유지관리 업무		
요구사항 상세 설명	정의	분야별 유지관리 업무의 정의		
	세부 내용	통합유지관리 각 업무 분야별 수행업무는 다음과 같음		
		단위업무	업 무 내 역	
		응용SW개발자 (프로그래머)	- 시스템 관리자의 웹 프로그래밍 관련 제반 기술지원 - 사용자 요구사항에 따른 기능변경	
		UI·UX개발자 (디자인)	- 유지관리 웹사이트 이미지 변경 또는 필요시 수시 변경 - 정책적인 이슈 변경 및 정책 홍보를 위한 배너 및 홍보 디자인 - 웹 자료 관련 디자인 작업, 팝업 등 디자인	
		웹 자료	- 구축된 웹사이트 내의 자료 수정·보완 등 현행화 지원 - 사용자 요구사항에 따른 자료 신규 제작 및 컨설팅 지원	
		기술지원 및 Helpdesk	- 웹사이트 전반에 관한 기술지원, Q·A 및 애로사항 지원	
		모니터링 및 운영현황 분석	- 웹사이트 상시모니터링 - 정보 자원(메모리, CPU, Disk, I·O Channel, DB space 등)이 적정 수준의 여유율을 가지도록 정기적인 점검 및 보고 - 회원가입 및 증가율, 콘텐츠 접근율, DB별 이용건수 등 집계 - 게시판 이용목적에 위배 되는 게시물 정비 ※ 연 4회 운영현황 분석보고 및 발전방향 제시	
장애처리 형상관리	- 서비스 장애시 1시간내 투입, 3시간내 장애복구 - 소프트웨어의 형상관리, 이력관리 문서화, 변경관리 등			
산출정보				
관련 요구사항				
요구사항 출처				

요구사항 번호		MAR-005	
요구사항 분류		유지관리 요구사항	
요구사항 명칭		도 웹사이트 통합유지관리	
요구사항 상세 설명	정의	도 웹사이트 통합유지관리의 정의	
	세부 내용	1. 도 대표웹사이트를 비롯하여 총38종의 웹사이트를 통합유지관리 수행 2. 기타 유관 웹사이트의 유지관리 지원 필요시 전체 사업범위 및 해당 과업내용을 고려하여 협의에 따라 수행	
산출정보			
관련 요구사항			
요구사항 출처			

요구사항 번호		MAR-006	
요구사항 분류		유지관리 요구사항	
요구사항 명칭		외국어(다국어) 웹사이트 관리	
요구사항 상세 설명	정의	외국어(다국어) 웹사이트 관리의 정의	
	세부 내용	1. 외국어(다국어) 웹사이트의 전체적인 모든 자료(메뉴 및 내용 포함) 대하여 전문기관에 번역 및 감수를 의뢰하고 오류를 수정하여 그 결과를 제출 2. 월2회 1건당 외국어(영·중·일) 웹사이트에 게시물 2,000자 정도로 내용을 번역하고 감수 후 게시(총 월 4,000자) 3. 기타 세부내용은 협의에 따라 수행	
산출정보		수행보고서	
관련 요구사항			
요구사항 출처			

요구사항 번호		MAR-007
요구사항 분류		유지관리 요구사항
요구사항 명칭		자료 현행화 및 신규자료 추가 제작
요구사항 상세 설명	정의	자료 현행화 및 신규자료 추가 제작의 정의
	세부 내용	1. 통합유지관리 대상 웹사이트 내 자료가 변경될 경우 자료 현행화 실시 2. 신규자료의 추가 제작 지원 (메뉴, 타이틀, 디자인 변경, 내용 추가 등) 3. 유지관리 대상 웹사이트 중 매월 4종에 대한 전수조사 실시 및 결과 보고 4. 전수조사 시 웹사이트 링크 및 기능오류, 게시판 이용실태 등을 보고
산출정보		수행보고서
관련 요구사항		

요구사항 번호		MAR-008
요구사항 분류		유지관리 요구사항
요구사항 명칭		상시 모니터링
요구사항 상세 설명	정의	상시 모니터링의 정의
	세부 내용	1. 웹사이트에 대해 상시 모니터링을 실시하고 업무일지에 기록하여야 함 2. 웹사이트 운영에 대한 현황파악, 특별점검 및 조사 요구 시 적극 협
산출정보		업무일지
관련 요구사항		

요구사항 번호		MAR-009
요구사항 분류		유지관리 요구사항
요구사항 명칭		장애 대처 방안 마련
요구사항 상세 설명	정의	장애 대처 방안 마련의 정의
	세부 내용	1. 장애가 발생할 경우를 대비하여 기 구축된 정보자원 별로 시나리오를 작성하여 장애발생 시에 신속하게 대처할 수 있는 계획(장애처리와 복구지침)을 수립하여 제시해야 함 - 각 장애발생별로 최소 요구되는 소요시간을 포함하여 제시 2. 상황 별 장애대처 및 복구계획 등 통합 비상대응 방안을 제시
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		

요구사항 번호		MAR-010
요구사항 분류		유지관리 요구사항
요구사항 명칭		장애처리 후 보고
요구사항 상세 설명	정의	장애처리 후 보고
	세부 내용	1. 사업수행자는 장애 접수 후 3시간 이내에 시스템을 정상복구 해야 함 2. 야간 및 공휴일의 장애에 대비한 비상대응 체계를 수립 및 운영하여야 함 3. 장애 처리 후 이에 대한 장애원인 및 처리 그리고 향후 위험요소, 방지대책에 관한 보고서를 작성하여 보고해야 함
산출정보		장애처리보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		MAR-011
요구사항 분류		유지관리 요구사항
요구사항 명칭		웹사이트 방문자(페이지뷰) 통계 제공
요구사항 상세 설명	정의	웹사이트 방문자(페이지뷰) 통계 제공의 정의
	세부 내용	1. 웹사이트(38종) 방문자(페이지뷰)에 대한 통계 매월 제공
산출정보		수행보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

2. 기능 요구사항(SFR)

요구사항 번호		SFR-001
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		웹사이트 공통 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	웹사이트 공통 요구사항의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전자정부 표준프레임워크(eGovFramework) 버전 3.6이상으로 웹사이트 구축 2. 최신기술표준 및 트렌드 분석에 따른 웹사이트 디자인 및 기능 개선 3. 유사 웹서비스 및 디자인트렌드 벤치마킹에 따른 UI·UX 디자인 추진 4. 정보의 온라인 공유 및 확산효과를 위한 SNS공유기능 적용 5. 메인페이지 소스 용량은 3MB, 응답속도 3초 이내로 최적화 6. 검색엔진 업그레이드에 따른 통합검색 기능개선 및 검색결과 표출 최적화 7. 각종 모바일 기기에 최적화된 반응형 웹 방식 적용 8. CMS 유지관리 및 기능 고도화(A·S) 지원 9. 기존 웹사이트의 기능은 100% 유지 반영하며 협의에 따라 최종 결정함 10. CMS 유지관리 게시판을 신규 개설하여 기타 주관부서 요구사항 수집 및 요구사항 반영(처리상태, 처리구분 등 진행사항 표시) 11. 웹 표준, 웹 호환성, 웹 접근성, 웹 최적화, Non-Plugin을 준수하여 개발 12. 시큐어 코딩을 필수 적용하여 개발 시 보안약점을 모두 제거 13. 검색엔진 및 불건전 게시물 차단과 연동을 지원하여야 함 14. 별도 협의가 없어도 현재 운영 중인 기능을 분석하여 발전된 기능을 제공하여야 함 15. 클라우드로 전환시 데이터 분석 및 사전작업 등 기술지원을 제공하여야 함 16. 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 214호)을 준수 하여야 함.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-002
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		웹사이트 개편 기본사항
요구사항 상세 설명	정의	웹사이트 개편 기본사항의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 향후 확장성 및 신규사이트가 융합 될 수 있는 재구조화 구현 2. 서비스 통합 및 확장 시 자료변경과 신규 자료 추가 적용이 용이하도록 웹사이트 구조개선 및 관리기능 개발 3. 분야별 섹션정보 구성 등 충청북도 웹사이트 내 보유 정보의 통합을 통한 서비스 구현으로 사용자 중심의 웹사이트 구성 4. 대표메뉴별 섹션메인을 재구성하여, 하위 자료 미리보기 화면 제공으로 사용자의 정보 접근을 최소화 함 5. 자료 구성 시 내·외부 정보시스템 연계를 통한 다양한 정보제공 기능 구현 6. 정보공개 및 공공데이터 개방에 유연한 구조 설계와 공개개방에 필요한 자료 연계 및 생성 7. Open API로 주요위치를 안내할 수 있는 위치기반 서비스 제공 8. 날씨, 대기질 정보, 지도 등의 Open API 활용하여 웹사이트 표출 9. 전략 홍보 및 사이트 활성화를 위한 서비스기능 개발(방안 제시 및 프로그램 개발) 10. 도 대표 SNS와 연계하여 도민 소통 활성화 방안 마련 11. 모바일 기기에서 페이지 담당자에게 전화걸기 기능지원 12. 자료별 공공누리(KOGL) 적용 여부와 범위를 식별하여 공공저작물 이용허락조건 표시 13. 자료 업데이트 일자가 자동 게시되도록 구축 14. 메뉴의 깊이 및 현재위치 파악이 용이 하도록 구축 15. 메뉴별 제목의 수준을 쉽게 파악할 수 있도록 구축 16. 자료별 만족도 평가 및 의견쓰기 등 사용자 의견수렴기능 제공 17. 페이지별 페이스북, 트위터, 카카오톡, 밴드 등 SNS 공유 기능 제공 18. 웹사이트 구축은 다양한 기기 환경에 맞게 반응형 웹 구축 19. 통합CMS와 연동하여 웹사이트 하나의 수정만으로 메뉴 추가, 수정, 삭제 가능 20. 개편 대상 웹사이트는 반응형 웹 구축 및 하이브리드 형태 등 대안 제시 21. 신규 콘텐츠관리시스템(CMS)도입시 신규 CMS로 웹사이트를 전면 개편해야 함. 22. 클라우드로 전환시 관련 마이그레이션 작업 제공
산출정보		기능목록
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-003
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		도 대표 웹사이트
요구사항 상세 설명	정의	도 대표 웹사이트 개편의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 최신 흐름에 따른 대표 웹사이트 전면개편(협의 후 결정) 유사 웹서비스 및 디자인 방향 벤치마킹에 따른 충청북도 UI·UX 디자인 구상·전략 도출 및 디자인 시안 제시 담당부서의 결정에 따라 회원가입 기능을 제거할 경우 도민 이용 편의성에 문제가 없도록 다양한 본인 인증방식을 추가함(통합홈페이지 모든 인증페이지 포함) <ul style="list-style-type: none"> 행정안전부 통합인증 방식(디지털원패스) 민간 본인확인방식(PASS, 카카오, 네이버 인증 등) 디자인 시안을 최소 3종을 제시하여 개편 진행 기존 메인페이지에서 노출되는 서비스 및 자료 외, 도민 방문에 따른 선호도 분석결과를 기반으로 한 노출 서비스 및 자료 구성 신규 콘텐츠관리시스템(CMS)도입시 신규 CMS로 웹사이트를 전면 개편해야 함.
산출정보		화면설계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		대표 다국어(한, 중, 일) 웹사이트
요구사항 상세 설명	정의	대표 다국어(한, 중, 일) 웹사이트 개편의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 최신 흐름에 따른 대표 다국어 웹사이트메인 디자인 개편 유사 웹서비스 및 디자인 방향 벤치마킹에 따른 충청북도 UI·UX 디자인 구상·전략 도출 및 국문 웹사이트와의 디자인 연계성과 다국어 서비스 특성을 고려한 디자인 시안 제시 디자인 시안을 최소 3종을 제시하여 개편 진행 기존 메인페이지에서 노출되는 서비스 및 자료 외, 도민 방문에 따른 선호도 분석결과를 기반으로 한 노출 서비스 및 자료 구성
산출정보		화면설계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-005
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		열린 도지사실 웹사이트
요구사항 상세 설명	정의	열린 도지사실 웹사이트 개편의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 최신기술표준 및 흐름 분석에 따른 열린 도지사실 웹사이트 디자인 개편 대표 웹사이트와의 디자인 연계성 및 다국어 서비스에 따른 레이아웃 차별성을 고려한 UI·UX 디자인 추진 도정방침 및 공약사업을 알리고, 도민과의 소통에 중점을 둔 레이아웃 및 디자인 재구성 <ul style="list-style-type: none"> 공약지도 내 공약위치 다중입력 시 라벨표시 출력 공약추진상황은 분야별·담당부서별·진행단계별 조회기능 추가 사진·영상 서비스 등을 효과적으로 활용한 메뉴 구성으로 시정활동을 적극 홍보할 수 있는 방안제시 각종 평가 지표를 반영하여 내실 있는 서비스 제공 <ul style="list-style-type: none"> 인포그래픽, 차트 등의 콘텐츠를 보완하여 시각화 강조 홍보효과 강화를 위하여 타 운영 정보시스템과의 연계방안 제시 사이트 활성화를 위한 방안을 제시하고, 필요시 프로그램 개발 전면 개편 디자인 시안을 최소 3종을 제시하여 개편 진행 연2회 설문조사 지원: 온라인(기프트콘, 설문기능 등), 오프라인(보드작업 등) (담당부서와 협의 후 진행)
산출정보		화면설계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-006
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		부서 웹사이트 디자인 개편
요구 사항 상세 설명	정의	부서 웹사이트 디자인 개편의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 아래 대상 웹사이트를 전면개편하여야 함 2. 대상 웹사이트 2023년 : 부서 홈페이지 10종 2024년 : 부서 홈페이지 10종 3. 반응형 웹 방식 적용 4. 개편 시 담당부서의 요청사항에 따라 자료를 추가 및 수정 5. 대상 홈페이지는 기관 담당자와 협의후 정함 6. 사업일정은 사업 착수시 기관 담당자와 협의후 정함 7. 신규 콘텐츠관리시스템(CMS)도입시 신규 CMS로 웹사이트를 전면 개편해야 함.
산출정보		화면설계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		소통 및 통합 신청 포털 구축
요구 사항 상세 설명	정의	소통 및 통합 신청 포털 구축의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도 홈페이지 내에 산재되어 있는 소통관련 기능 또는 메뉴를 통합하여 포털 사이트 구축 2. 각 단위 홈페이지별 신청 기능을 통합하여 구축 - 신규 구축되는 비정형 데이터 암호화 기능 적용 3. 대상 및 범위는 도와 협의하여 진행 4. 반응형 웹 기술 적용 5. 충청북도 대표홈페이지 통합CMS내 통합 구축함 6. 사업일정은 사업 착수시 기관 담당자와 협의후 정함
산출정보		화면설계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-008
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		데이터 암호화 기능 개선
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 암호화 기능 개선
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가정보원 검증필 암호 모듈 필수 2. 정형 / 비정형 데이터 암호화 지원 3. 암호화 / 감사의 통합보안 지원 4. 서버 운영 체제에 제한 없음 (Windows, Linux 등) 5. 다양한 DBMS 환경 지원 (Oracle, MS-SQL, MYSQL, Tiberio 등) 6. 다양한 Application 개발환경 지원 (C/C++/C#, Pro*C, JAVA, ASP, PHP, Delphi, Visual Basic, PowerBuilder 등) 7. Application에서의 암호호화 작업 처리 시 DBMS의 추가 부하 없음 8. 다양한 국내외 표준 암호화 알고리즘 지원 9. Initialization Vector 방식 암호화 지원 10. 부분 암호화 지원
산출정보		기능목록
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		문자발송 기능 개선
요구 사항 상세 설명	정의	문자발송 기능 개선
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 내부행정시스템 연계 2. SMS/LMS/MMS/알림톡/친구톡 통합 발송 3. SMS/LMS/MMS 발송 및 M-gov 발송라인 포함 4. 사용자 로그인 기능 5. 발송처리속도 및 내역 조회 처리속도 향상 6. 통계 기능 구축 7. 발송 인터페이스 및 주소록 화면 구성 8. 발송 템플릿 등록 및 관리, 대체 문자 설정 기능 9. 발송 인터페이스(주소록, 액셀), 예약 발송 화면 구축 10. 사업일정은 사업 착수시 기관 담당자와 협의후 정함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-010
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		문서뷰어 기능 개선
요구사항 상세 설명	정의	문서뷰어 기능 개선의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> MS-Office의 Word, Excel, PowerPoint 및 한글(hwp, hwpk), 이미지(jpg, gif, png, tiff, webp), pdf, odt, txt의 문서파일 내용을 웹브라우저에서 바로 기능 구축 <ul style="list-style-type: none"> 한글 : HWPX, HWP(3.x, 96, 97, 워디안, 2002~2022), 배포용문서 MS OFFICE <ul style="list-style-type: none"> MS Word : doc, docx (97~2021) MS PowerPoint : ppt, pptx (2000~2021) MS Excel : xls,xlsx (97~2021) ODF : ODT IMG : jpg, gif, png, tiff, webp PDF, TXT Active-X, 설치형 Viewer가 없어도 웹브라우저만으로 문서 내용을 확인 할 수 있어, 데스크탑 환경뿐만 아니라 안드로이드, 아이폰등의 모바일 단말기에서 첨부파일을 '바로보기' 가능 하여야 함 멀티 프로세스 처리방식으로 동시에 여러개의 문서가 동시 처리 다양한 서버 OS 지원이 가능하여야 함 사업일정은 사업 착수시 기관 담당자와 협의후 정함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		개인정보 보호 필터링 기능 개선
요구사항 상세 설명	정의	개인정보 보호 필터링 기능 개선의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 건강보험번호, 휴대전화번호, 신용카드번호, 계좌번호, 사업자등록번호, 법인등록번호, 이메일주소, 유사주민등록번호 등 개인정보의 차단 기능 (개인정보 각 항목 별 차단 정책 설정 지원), 이미지필터링기능제공(다양한 이미지파일포맷제 공) 네트워크에 부하를 줄 수 있는 인라인(Inline) 방식 제외 클라이언트에 ActiveX 등의 설치가 없어야 함 자체 필터DB를 이용한 혐오스러운 욕설, 비난성 게시물 차단 기능 자체 필터DB를 이용한 음란글 및 음란사이트 Hyper Link 차단 기능 관리자 키워드 등록 및 차단 기능 첨부파일(한글, MS오피스, PDF 등 범용적인 모든 문서)에 대한 필터링 차단 차단 알림을 통해 게시자에게 차단 내용 확인 기능 서버별/도메인별/게시판별 별도의 차단 정책 설정 기능 본문과 첨부파일에 대한 각각의 개별적 개인정보 차단 정책 설정 기능 차단 게시물에 대한 시간, IP, 게시자명, 제목, 내용, 차단사유, 차단 단어 표기 일간, 월간, 연간 IP별 통계 기능 각 통계현황에서 조회 기능
산출정보		기능목록
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호	SFR-012	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	검색엔진 기능 개선	
요구사항 상세 설명	정의	검색엔진 기능 개선의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검색결과 내 재검색 및 상세검색 기능 제공 1. 분산검색구조 지원(로드밸런싱 및 멀티쓰레드 지원) 2. 자연어검색, 불리언, 결과 내 재검색, 하이라이팅 지원 3. 중요도/ 관련도/ 등록일 등 다양한 형태로 결과 정렬 기능 제공 4. 검색 결과 Caching 기능적용으로 검색 속도 개선 5. 검색어 자동완성기능 지원 (O/S 독립적, 자소단위 추천) 6. 인기 검색어에 대한 맞춤형 키워드 관리 기능 7. 랭킹 플랫폼 적용 (사용자 피드백 랭킹, Proximity, Keyword, 빈도, 위치, 형태소정보, 커스텀, 카테고리 부스팅 등) 색인기능 8. DB색인 및 비정형문서(첨부파일) FTR 지원:MS-Office군, PDF, HWP 등 9. 압축파일 검색 지원 10. 대소문자 구별 색인, 한자 한글 변환 색인, 유니코드 지원 11. 색인전 파일모음 기능을 통한 빠른 색인복구 지원 12. 24시간 무정지 시스템을 위한 색인 2중화(듀얼색인) 지원 필수 13. 색인 압축, DFS 압축 지원 및 색인 멀티 프로세스 지원(멀티쓰레드 색인DB) 14. 형태소 분석 통한 색인 이외에도 all, n-gram, like, token, noun 등의 색인 지원 15. 필드 별 차등 색인 방법 및 검색 방법(연산자) 지정 가능 16. Full Multi-Thread로 색인 내부 구조의 빠른 색인 처리 17. 색인 압축기능 제공 : 디스크 공간 효율성 확보 및 색인 보안성 강화 18. 다양한 개발 언어 지원(JSP, ASP, PHP, ASP.NET 등) 19. 검색속도 향상을 위한 색인 데이터 메모리 로딩처리 필수(In Memory) 20. 개발도구 및 API제공, 시간/요일/일별 사용자 통계 차트 제공 21. 사업일정은 사업 착수시 기관 담당자와 협의후 정함
산출정보	기능목록	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호	SFR-013	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	기타 기능개선 및 고도화	
요구사항 상세 설명	정의	기타 기능개선 및 고도화
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시도행정포털의 SSO 및 조직도 등 연계기능 개선 2. 유지관리 업무 소통 및 이력관리 효율화를 위한 유지관리 게시판 기능 개선 3. 통합검색 프로그램 업그레이드에 따른 통합검색 기능 개선 4. 도민 웹사이트 이용편의성 및 정보전달력 향상을 위한 추가 프로그램 도입 시 기술지원 및 웹사이트 서비스 적용 (문서뷰어 도입, 회원등급 및 회원 체계 개편 등) 5. 기타 각 부서 요구사항에 따른 관리기능 고도화 및 Open-API 개발 지원 6. 웹사이트 운영상 필요에 의해 발생하는 신규 기능에 대해 신속한 분석설계 진행 및 프로그램 개발 지원 7. 내·외부시스템 연계 및 사이트 간 연계 시 기술지원 방안 제시 8. 충청북도가 요구하는 기능 추가 등에 대해 성실히 응해야 하며 이에 대한 방안을 수시로 제시하여야 함 9. 기타 기능 개선 및 신규개발은 기능점수(FP)에 따라 아래와 같이 지원해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기능점수 10점 미만: 분석, 설계 및 개발 지원 - 기능점수 10점 이상 20점 미만: 분석, 설계 지원, 개발은 협의 후 진행 - 기능점수 20점 이상: 분석 및 기초설계 지원 10. 클라우드 전환시 기본 데이터 분석 및 이관 작업을 지원하여야 함.
산출정보	기능목록	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-014
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		조직개편시 부서 웹사이트 개발 및 통폐합 지원
요구사항 상세 설명	정의	조직개편시 부서 웹사이트 개발 및 통폐합 지원의 정의
	세부 내용	1. 조직개편으로 인해 조직이 개편될 경우, 부서 웹사이트의 긴급 개발 2. 충청북도 부서 웹사이트 통·폐합 시 지원
산출정보		화면설계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SFR-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		웹사이트 통합관리 유지관리 및 최적화
요구사항 상세 설명	정의	웹사이트 통합관리 유지관리 및 최적화의 정의
	세부 내용	1. 통합관리에 대한 관리기능 점검 및 상시 정상화 유지 2. 부서 요구에 따른 관리기능 최적화 및 개선 3. 개편되는 웹사이트들은 통합관리 기반으로 재구축 및 관리기능 이관 3. 웹 접근성 및 표준성, 호환성, 보안지침을 준수한 관리자 페이지 환경 제공 4. 전자정부프레임워크 레벨2·v3.6 이상의 기반시스템 유지 5. 대표 웹사이트의 이벤트 관리, 외부연계시스템 모니터링, 메뉴별 담당자·만족도·SNS공유기능 설정 등 관리시스템 기능 고도화 수행
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

3. 성능 요구사항(PER)

요구사항 번호		PER-001
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		시스템 응답시간 등 성능 보장
요구사항 상세 설명	정의	시스템 응답시간 등 성능 보장의 정의
	세부 내용	1. 사용자가 시스템을 통해 요청한 작업에 대한 결과는 최대 3초 이내에 응답하는 시스템으로 성능 유지 2. 정보자원 구축 후 테스트를 통해 응답시간, 시간당처리량, 자원사용량 등 성능 시험 수행
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 번호		PER-002
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		테스트계획 수립 및 수행
요구사항 상세 설명	정의	테스트계획 수립 및 수행의 정의
	세부 내용	1.개편 웹사이트에 대하여 실 서비스 오픈 이전에 단위테스트, 통합테스트, 성능테스트, 검수 테스트 및 이행계획 등의 전반적인 테스트 추진계획 수립 및 테스트 수행
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 번호		PER-003
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		시험 및 운영
요구사항 상세 설명	정의	시험 및 운영의 정의
	세부 내용	1. 발생 가능한 상황에 대해서 데이터를 입력하여 시험하여야 하며 각종 유형별 시험계획서를 구체적으로 작성하여 제출 2. 신규 구축, 수정된 웹사이트는 과업의 중요도 및 성격에 따라 톨에 의한 성능테스트까지 수행할 수 있음 3. 시험계획서에 시험 인력, 시험 데이터, 시험 절차·방법, 시험 일정·주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

4. 인터페이스 요구사항(INR)

요구사항 번호		INR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		UI·UX디자인 및 콘텐츠 구성 기본요건
요구사항 상세 설명	정의	UI·UX디자인 및 콘텐츠 구성 기본요건의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 메뉴 및 디자인은 현 실정에 맞게 구성, 접근성·편리성 등 고려한 UI 지원 2. 각 웹사이트의 특성에 맞게 디자인 및 전체적으로는 통일성이 있어야 함 3. 화면디자인은 사용자입장에서 일관성, 속도, 인지도 등 최적의 화면 구성 4. 최종정보까지 접근경로를 3단계 이하로 최소화하고 마우스 없이 키보드만으로도 네비게이션이 가능하도록 설계 5. 모든 페이지의 전체 가로크기를 동일 구축 및 모든 해상도에서도 편리하게 이용 6. 화면의 세로길이는 한 화면에 들어올 수 있도록 하며, 부득이하게 2페이지이상 되는 페이지에는 네비게이션 태그를 추가하여 쉽게 이동할 수 있도록 함 7. 링크가 적용된 배너, Text자료, 이미지 등은 마우스 오버시 색깔변동, 밑줄 등을 이용하여 명확하게 구분 하고, Text자료인 경우 링크여부를 알 수 있어야 함 8. 웹사이트 내 자료는 재활용이 가능하고 관리자가 쉽게 수정할 수 있도록 제작하고 사용자의 수정요구가 있을시 즉시 수정하여야 함
산출정보		화면설계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		INR-002
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		콘텐츠 및 디자인 발전방안 제시
요구사항 상세 설명	정의	콘텐츠 및 디자인 발전방안 제시의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유지관리 대상 웹사이트 중 1종에 대하여 이용자가 편리하게 이용할 수 있는 방안을 위한 발전방안을 제시하여야 함 2. 유지관리 대상 웹사이트 중 1종에 대하여 웹사이트의 자료제공 서비스의 품질 인증 마크를 신청 및 획득하여야 함 3. 도 대표 웹사이트 우수함을 인증 받을 수 있도록 노력하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		INR-003
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		정보자원 연계부분 연계 안정화
요구사항 상세 설명	정의	정보자원 연계부분 연계 안정화의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 웹사이트 유지관리 및 신규 개편 시 기존 웹사이트 웹서비스를 위한 데이터 연계현황을 분석 및 안정적인 반영 수행 2. 데이터 연계현황 및 그에 따른 콘텐츠 표출 등 연계 이상 유무를 상시 모니터링 하고 정상화를 유지
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

5. 데이터 요구사항(DAR)

요구사항 번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세 설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 개선·정비 및 상위표준 준수 - 시스템 고도화(기능 추가 등)에 따라 추가적으로 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 추가(반영)하여야 함 - DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)
관련 요구사항		DAR-002
요구사항 출처		

요구사항 번호		DAR-002
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세 설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 표준 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-001
요구사항 출처		

요구사항 번호		DAR-003
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세 설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 설계 기준 제시 - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 ○ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		데이터 구조 설계 기준, 데이터 주제영역 정의서, 데이터(개념, 논리, 물리) 모델 설계서
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005
요구사항 출처		

요구사항 번호		DAR-004
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 모델 검증 - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 예) 논리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부
산출정보		데이터 모델 검증 계획/결과
관련 요구사항		DAR-003, DAR-005
요구사항 출처		

요구사항 번호		DAR-005
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-003, DAR-004
요구사항 출처		

요구사항 번호		DAR-006
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 ○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템에 추가되는 데이터의 특성을 분석하고, 대상 DB(시스템)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)를 참고하여 데이터 특성에 부합하는 업무 규칙(BR)을 정의하여야 함 - 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하여야 함 - 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정역서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		DAR-007
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증
요구사항 상세 설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	<p>(이관 데이터가 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 이관 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 계획하여야 함 * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 데이터 GAP 분석과 데이터 매핑의 정의, 데이터 정제 및 백업과 복구 방안 수립에 대한 산출물을 포함하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 포함하여야 함 ○ 이관 데이터 정제방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 원천 데이터 정제작업 수행 시 이관 데이터 정제작업에 대한 내용을 포함해야 함 * 원천 데이터 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 ** 이관 데이터 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 ○ 이관 데이터 정합성 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 여러 차례의 단계별 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 이관 작업을 수행하여야 함 - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존 시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 - 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장 방안을 제시하여야 함
산출정보		이관 데이터 검증 계획/결과

요구사항 번호		DAR-008
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세 설명	정의	개방데이터 서비스 연속성 확보 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 (개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능) ○ 개방 데이터 서비스 연속성 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 시스템(DB)과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 본 사업으로 추가되는 데이터를 포함하여 개방될 수 있도록 지원하여야 함
산출정보		개방데이터 서비스 연속성 확보 방안 계획/결과, 메타데이터 현행화 결과
관련 요구사항		

6. 테스트 요구사항(TER)

요구사항 번호	TER-001	
요구사항 분류	테스트 요구사항	
요구사항 명칭	기능테스트 및 시험운영	
요구사항 상세 설명	정의	기능별 테스트 및 시스템 시험운영 시기 및 방법을 제시한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○개편 사항에 대해 테스트계획 및 목록을 작성해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 계획서에는 시험핵심인력, 시험데이터, 시험방법 및 절차, 시험일정 및 주기, 시스템 튜닝 등을 포함 - 리스트는 발주자와 협의하여야 하며 추가, 수정, 변경 등이 발생할 경우 발주자의 승인을 득해야 한다. ○업무별 단위 테스트, 기능 테스트, 성능 테스트, 통합 테스트를 위한 구체적인 적용 방안 제시 및 실시 ○테스트는 개발초기부터 구축 완료되기까지 지속적으로 실시하여야 하며, 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영 (에러 확인/조치, 불편사항 보완)하여 요구사항이 모두 충족되도록 시스템 구축 ○테스트 시나리오에 따라 다음 사항을 검증하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사항 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치여부 검증 - 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성검증 ○결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함 ○시험운영은 발주기관이 정한 기간 내에 수행하여야 하고 정한 기간 내에 보완이 완료되지 못하면 상호간에 정한 계약조건에 따른 조치를 취하고 보완 완료 시까지 사업수행자가 책임을 져야함 ○시험운영은 아래의 항목에 대한 개선사항 도출 및 보완을 목적으로 하며 이외에도 시스템 품질을 유지하는 데 필요한 모든 항목에 대해 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 신뢰성 및 안정성 보장 - 데이터의 보안성과 무결성 보장(오-탈자, 실행오류, 예외상황 등) - 개발생산성 및 유지보수가 용이한 개발방법론 적용 - 최종 이용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 - 내·외부 정보시스템 간 연계 운영 - 프로그램 수행 시 시스템 자원의 점유 최소화 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완 ○시험운영 기간 중 발생하는 비용은 사업수행자가 부담
산출정보	시험운영 결과서	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호	TER-002	
요구사항 분류	테스트 요구사항	
요구사항 명칭	인수 테스트	
요구사항 상세 설명	정의	최종 테스트 결과 승인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함 ○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 테스트 데이터를 준비해야 함 ○ 발주기관과 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완-테스트를 반복적으로 실시해야 함 ○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

7. 보안 요구사항(SER)

요구사항 번호		SER-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안
요구사항 상세 설명	정의	소프트웨어 개발보안의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 국가 정보보안 기본지침 제51조(정보시스템 유지보수)와 소프트웨어 개발보안 가이드를 준용하여 용역사업을 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(2022.4.21. 행정안전부장관 고시) 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)와 관련하여 동 지침내 별표 3(소프트웨어 보안약점 기준)의 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경해야 함 웹 취약점 보안을 위한 국정원 8대 웹사이트 보안취약점, 공공기관 웹사이트 개인정보 노출방지 가이드라인, OWASP 10대 보안취약점 지침을 준수 한국인터넷진흥원 등 대외 진단기관의 진단기간(연 2회 정도)에 맞춰 소스코드를 제출하여야 하며, 진단결과에 따라 적극적으로 보완조치를 추진 보안약점 자체진단 시 과학기술정보통신부장관이 고시한 "정보보호시스템 평가·인증 지침"에 따라 국가정보원장이 인증한 보안약점 진단도구를 사용하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		표준 및 보안지침 준수
요구사항 상세 설명	정의	표준 및 보안지침 준수의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 본 사업의 수행 및 관리는 각종 정보보안관련 법령 및 규정, 웹사이트 개발 가이드라인 및 각종 표준지침 등을 준수해야 함(별지9 기술적용계획표 참조) <ul style="list-style-type: none"> - 국가정보보안기본지침, 정보보안지침 및 정보화 용역 사업 보안관리 매뉴얼, - 소프트웨어 개발 보안 가이드, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 공공기관 웹사이트 구축·운영 지침, 행정·공공기관 웹사이트 구축 운영가이드 - 정보시스템 구축단계별 정보보호가이드라인, 전자정부 웹 표준·호환성 준수지침 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1, 웹 서버 개발 보안가이드라인, 개인정보 보호법 - 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침2.0, 모바일 전자정부 서비스 관리 지침 - 행정기관의 코드표준화 추진지침, 행정정보데이터베이스 표준화 지침 - 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준 - 한국정보사회진흥원의 '정보시스템 구축·운영 기술 가이드라인 2.0' 및 '정보시스템 구축·운영 기술지침' 등 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2021-32호) 준수 사업기간중 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 함 보안책임 <ul style="list-style-type: none"> - 용역 수행과정에서 "사업자"에 의하여 관련 보안정책 위반 및 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, "사업자"는 개인정보보호법 등 관련법에 의한 모든 법적 책임 및 손해배상 책임을 진다. - 공급자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 (붙임 1)의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 수요자는 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 따라 공급자를 부정당업체로 등록한다. - 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		SER-003
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		사업장 및 수행인력에 대한 보안관리
요구사항 상세 설명	정의	사업장 및 수행인력에 대한 보안관리의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 인력 보안 <ul style="list-style-type: none"> 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 누출금지 대상정보(붙임 1)의 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육실시 사무실 보안 <ul style="list-style-type: none"> 용역업체는 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대해 보안점검을 주1회 이상 실시하여야 하며, 결과 내용에 대해 사업담당자의 확인 및 개선조치 요구에 따라야 한다 사업장을 마련하여 자체보안점검, 비인가자의 출입관리, PC 보안 프로그램 설치(백신, 저장매체 통제 등), 인터넷 통제, 잠금 장치설치 등 충청북도의 보안업무지침을 준용하여 관리해야 한다 매체 및 장비 반출입 보안 <ul style="list-style-type: none"> 용역 업체는 PC, 노트북 등 관련 장비를 충청북도 내·외로 반출입하는 경우, 백신 등 PC보안프로그램의 설치 여부를 사전 확인·조치해야 한다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 <ul style="list-style-type: none"> 사업수행 기간 중 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억 매체 반출 시 반입 전·후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 반출 전에 데이터를 완전삭제하거나 불용 처리하며, 용역업체의 직원 신분 변경 시에도 동일하게 조치한다 용역업체는 용역사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC 보안 프로그램을 설치하여야 한다 용역업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다
	산출정보	보안서약서, 보안교육 결과보고
	관련 요구사항	
요구사항 출처		

요구사항 번호		SER-004															
요구사항 분류		보안 요구사항															
요구사항 명칭		사업자 보안위규 처리기준															
요구사항 상세 설명	정의	사업자 보안위규 처리기준															
	세부 내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>위규사항</th> <th>처리기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>심각</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 <ul style="list-style-type: none"> 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 정보시스템에 대한 불법적 행위 <ul style="list-style-type: none"> 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 사업참여 제한 위규자 및 직속 감독자 중징계 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 위규자 대상 특별보안교육 실시 </td> </tr> <tr> <td>중대</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 비공개 정보 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 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 사무실·보호구역 보안관리 허술 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수반신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 위규자 및 직속 감독자 중징계 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 위규자 대상 특별보안교육 실시 </td> </tr> <tr> <td>보통</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입기를 책상 위 등에 방치 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 다. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 라. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 마. 비인가 보조기억매체 무단 사용 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 위규자 및 직속 감독자 경징계 위규자 및 직속 감독자 사유서·경위서 징구 위규자 대상 특별보안교육 실시 </td> </tr> <tr> <td>경미</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 위규자 서면·구두 경고 등 문책 위규자 사유서 / 경위서 징구 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	위규사항	처리기준	심각	<ol style="list-style-type: none"> 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 <ul style="list-style-type: none"> 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 정보시스템에 대한 불법적 행위 <ul style="list-style-type: none"> 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 	<ul style="list-style-type: none"> 사업참여 제한 위규자 및 직속 감독자 중징계 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 위규자 대상 특별보안교육 실시 	중대	<ol style="list-style-type: none"> 비공개 정보 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 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 사무실·보호구역 보안관리 허술 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수반신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 위규자 및 직속 감독자 중징계 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 위규자 대상 특별보안교육 실시 	보통	<ol style="list-style-type: none"> 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입기를 책상 위 등에 방치 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 다. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 라. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 마. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> 위규자 및 직속 감독자 경징계 위규자 및 직속 감독자 사유서·경위서 징구 위규자 대상 특별보안교육 실시 	경미	<ol style="list-style-type: none"> 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> 위규자 서면·구두 경고 등 문책 위규자 사유서 / 경위서 징구
	구분	위규사항	처리기준														
	심각	<ol style="list-style-type: none"> 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 <ul style="list-style-type: none"> 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 정보시스템에 대한 불법적 행위 <ul style="list-style-type: none"> 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 	<ul style="list-style-type: none"> 사업참여 제한 위규자 및 직속 감독자 중징계 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 위규자 대상 특별보안교육 실시 														
중대	<ol style="list-style-type: none"> 비공개 정보 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 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 사무실·보호구역 보안관리 허술 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수반신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 위규자 및 직속 감독자 중징계 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 위규자 대상 특별보안교육 실시 															
보통	<ol style="list-style-type: none"> 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입기를 책상 위 등에 방치 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 다. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 라. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 마. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> 위규자 및 직속 감독자 경징계 위규자 및 직속 감독자 사유서·경위서 징구 위규자 대상 특별보안교육 실시 															
경미	<ol style="list-style-type: none"> 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> 위규자 서면·구두 경고 등 문책 위규자 사유서 / 경위서 징구 															
산출정보																	
관련 요구사항																	

요구사항 번호		SER-005
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		사업수행 책임 및 보안
요구사항 상세 설명	정의	사업수행 책임 및 보안의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업수행자는 충청북도의 정보보안 정책 및 규정을 준수하며, 이의 위반으로 인한 문제발생시 민형사상의 모든 책임을 진다. 2. 사업자는 충청북도의 보안정책을 위반하였을 경우 '사업자 보안위규 처리기준'의 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 하고 '붙임 2 보안 위약금 부과 기준'의 보안 위약금을 충청북도에 납부한다. 3. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 "누출금지 대상정보"의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재해야 하며, 해당 정보 누출 시 충청북도는 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다. 4. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업완료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다. 5. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 번호		SER-006
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		사업완료시 보안사항
요구사항 상세 설명	정의	사업완료시 보안사항의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 충청북도로 부터 제공받는 장비, 서류 및 중간, 최종산출물 등 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함 2. 사업 완료 시 노트북, PC 및 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 수요기관의 지침에 따라 보안 조치함 3. 사업 완료 시, 관련 자료 반납 및 삭제 후에 복사본 등 사업 관련 자료를 보유할 시에는 관련 법령에 따라 조치함 4. 사업관련 자료 보유 금지 및 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 "대표자명의 보안확약서" 제출
산출정보		보안확약서
관련 요구사항		

8. 품질 요구사항(QUR)

요구사항 번호		QUR-001
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		품질 관리
요구사항 상세 설명	정의	품질 관리의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 품질관리의 범위, 품질관리를 위한 절차, 점검방법 등을 제시 2. 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시 3. 소프트웨어 품질인증 세부기준에 따른 기능성, 신뢰성, 사용성, 효율성, 유지관리성, 이식성 등에 대한 품질기준과 세부 관리방안 제시 4. 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) 등에 따른 행정 DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함. 5. 선정된 사업자는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업일정 계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등 제시 6. 행정안전부 공공데이터 품질관리 수준평가에 대응하기 위한 품질관리 방안 단계별 활동에 적극 협력한다.
산출정보		완료보고서
관련 요구사항		

9. 제약사항(COR)

요구사항 번호		COR-001
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		특허권 또는 저작권 및 지적재산권 관리
요구사항 상세 설명	정의	특허권 또는 저작권 및 지적재산권 관리의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하지 않도록 철저한 관리 수행 2. 제3자의 특허권 또는 저작권 침해로 인해 충청북도를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 사업수행자는 피해자 측에 합의 배상 3. 본 사업수행에 따른 결과물의 지식재산권은 충청북도와 사업수행자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 4. 공유자 일방이 지분을 제3자에게 양도하는 등 지식재산권을 처분하고자 하는 경우 반드시 타 공유자의 동의를 받아야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 번호		COR-002
요구사항 분류		계약사항
요구사항 명칭		전자정부프레임워크 적용
요구사항 상세 설명	정의	전자정부프레임워크 적용의 정의
	세부 내용	1. 기능개선 및 신규개발 모듈은 충청북도 대표웹사이트의 개발프레임워크인 전자정부 표준프레임워크 기반으로 개발 2. 행정안전부 전자정부표준프레임워크 (레벨2) v3.6 이상의 최신버전 적용
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		COR-003
요구사항 분류		계약사항
요구사항 명칭		웹 표준 · 웹 호환성 및 웹 접근성 준수
요구사항 상세 설명	정의	웹 표준 · 웹 호환성 및 웹 접근성 준수의 정의
	세부 내용	1. W3C 표준지침과 전자정부 웹 호환성 준수지침 및 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1을 반드시 준수해야 함 2. 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경 (브라우저) 에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 웹 표준 준수 3. 웹 개발을 위한 코딩 규칙, 메뉴 규칙, 호환성 규칙 등은 웹 접근성 향상을 위한 국가 표준 기술 가이드를 준수 4. 충청북도 대표 웹사이트의 웹 접근성 품질마크 갱신
산출정보		웹접근성품질마크
관련 요구사항		
요구사항 출처		

10. 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		점검 및 평가 지원
요구사항 상세 설명	정의	점검 및 평가 지원의 정의
	세부 내용	1. 웹사이트 운영에 대한 현황파악, 특별점검 및 조사 요구 시 적극 협조 2. 웹사이트 관련 각종 평가 시 대응계획 수립, 사전 준비, 통계데이터 추출 등 지원
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-002
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		보고업무
요구사항 상세 설명	정의	보고업무
	세부 내용	1. 주간(2회) 및 월간 정기보고 추진 (과업 진척도, 주요 산출물, 개발현황 시연 등) - 주간: 월요일, 목요일 주2회 진행사항 보고, 월간: 첫째주 주간업무 시 포함 ※ 주간 및 월간 업무보고는 협의 후 일정변경 가능 2. 비정기보고 - 장애처리 보고: 장애 발생 시 조치 후 보고 - 기타 수시 보고사항을 보고
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-003
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		보고회 개최 및 일정 관리
요구 사항 상세 설명	정의	보고회 개최 및 일정 관리의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과업기간 동안에 내·외부 관계자를 참석시켜 착수보고회, 최종보고회를 각각 실시하고 그 결과를 반영하여 산출물을 제출 2. 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 착수계획서에 제시된 사업 수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무추진 상 문제점 및 대안방안 등에 대한 진도 보고서를 작성·제출
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-004
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		사업수행조직 구성
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행조직 구성의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 단계별 인력투입계획 및 역할, 투입을 등을 제시하여야 하고, 특히 PM, PL의 경우는 투입인력의 기술수준을 상세하게 제시하여야 하며, 인력은 충청북도의 동의 없이 사업수행자 임의로 변경할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 인력교체 1개월 전에 대체인력을 투입하고 승인을 받아야 하며, 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책 제시 2. 컨소시엄 구성시, 구성업체간 업무분담(역할)과 협력방안을 상세히 제시 3. 프로젝트 추진일정에 따른 인력 투입계획(발주기관 투입인력 감안) 제시 4. 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있음 5. 상주인원은 충청북도와 협의하여 결정함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-005
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		사업수행계획서 작성 및 제출
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행계획서 작성 및 제출의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서 및 기술적용계획표를 작성·제출 2. 사업수행 계획은 수행공정간 연계가 보일 수 있도록 하며 품질보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술 3. 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공 4. 본 사업추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기·비정기) 계획을 상세히 제시 5. 계획에는 분석·설계·개발·테스트·이행 및 우선순위를 단계별 정리에는 진행 상황을 모니터링하기 위해 사용하는 사업의 주요업무와 이행 지수(진행율) 및 인도 되는 구체적인 물품에 대한 정보가 포함되어 있어야 함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-006
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		사업수행 환경
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행 환경의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 기능개선, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 장비(서버, 스토리지, 기타 등) 및 비품은 사업수행자가 준비 2. 시스템 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 SW(DBMS, 프로젝트 관리도구 등)는 사업수행자가 준비
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-007
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		사업수행 장소
요구 사항	정의	사업수행 장소의 정의
상세 설명	세부 내용	1. 유지관리를 위한 상주 공간(상주인력 2명)은 충청북도에서 제공하나, 신규개발 및 기능개선 등의 사업수행 장소는 사업수행자가 준비
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-008
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		검수
요구 사항	정의	검수의 정의
상세 설명	세부 내용	1. 사업 진행검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사내용에 대해 우리 도의 시정요구가 있을 경우 사업수행자는 성실히 이행하여야 함 2. 요구사항을 정해진 기간 내에 이행하지 않을 경우 계약특수조건, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 등에 근거하여 사업수행자는 월 유지 관리비에 대한 지체상금 등 불이익을 받을 수 있음
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-009
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		산출물 관리 및 제출
요구 사항	정의	산출물 관리 및 제출의 정의
상세 설명	세부 내용	1. 착수보고서 및 사업수행계획서 - 사업수행자는 계약체결 후 14일 이내에 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계, 추진일정, 교육계획, 유지관리, 사업수행자 명단, 기술지원 협약서 등 구체적인 사업수행계획서와 기술적용계획표를 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출, 승인을 얻어야 함 2. 정기보고서 - 사업진행내용, 관련기관(부서), 업무협의(회의)내용, 투입인력현황, 진척사항, 장비반입상황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 보고서 작성-제출 3. 수시보고서 - 원활한 사업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고서 작성-제출 4. 완료보고서 - 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서 제출 5. 성과품의 종류와 제출 시기, 제공매체, 인쇄물 수량은 제안서의 제안내용을 근거로 추후 협의하여 조정할 수 있음
산출정보		사업수행계획서, 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-010
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		부서별 요구사항 수집 및 지원
요구 사항	정의	부서별 요구사항 수집 및 지원의 정의
상세 설명	세부 내용	1. 웹사이트 운영부서별 요구사항을 수집하고, 수집결과를 정보통신과와 협의하여 최대한 반영 2. 기타 웹사이트 담당부서 요청사항에 대한 자문 및 처리를 지원
산출정보		요구사항정의서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PMR-011
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		업무 인수인계
요구사항 상세 설명	정의	업무 인수인계의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 본 용역사업 이후에 발주되는 차기 동일사업에 대해 사업수행자가 변경되는 경우, 사업수행자는 차기 사업수행자가 선정(계약)된 이후부터 인계업무 철저수행 인수자, 인계자 두 업체 간에 협의하여 인수·인계 계획, 결과 및 양 당사자의 확인이 표시된 완료확인서를 서면으로 작성하여 발주기관에 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 15일 이내 인수·완료해야 하며, 발주기관에 의하여 업무 인수·인계가 미흡하다고 결정될 경우에 인수·인계 기간을 연장 가능
산출정보		인수인계서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

11. 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		교육훈련
요구사항 상세 설명	정의	교육훈련의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 사업 추진과 관련된 교육대상, 시기, 내용을 세부적으로 제안할 수 있으며, 교육 일정 및 장소, 기간, 교재 등의 기타 제반사항을 구체적으로 명시하여야 하고, 교육에 필요한 제반 비용을 부담 모든 교육은 사업완료 전까지 실시하여야 하며 교육계획서를 작성하여 승인을 얻어야 함 신기술이 적용된 새로운 시스템에 대한 수용능력을 함양시키고, 예상되는 장애 유형에 대처하며 시스템이 효율적으로 운영되고 유지되도록 하는 정보시스템 운영자 교육계획 및 방안을 제시 기타 원활한 사업 수행 및 운영상 필요하다고 판단되어 충청북도에서 교육을 요구할 경우 이에 응하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 번호		PSR-002
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		기술이전 및 기술지원
요구사항 상세 설명	정의	기술이전 및 기술지원의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 안정적이고 원활한 사업추진을 위해 웹사이트 운영요원의 자체 유지관리 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 상세히 제시 인터넷 서비스 관련 기술 발전방향 및 신제품에 대한 정보가 정기적으로 전달되어야 하며 관련 분야의 정보에 대한기술 자문 수행
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 번호		PSR-003
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		유지관리
요구사항 상세 설명	정의	유지관리의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 과업종료기간 이전에 검수된 신규 및 기능개선과 관련하여 개발된 프로그램의 유지관리 기간은 검수 완료일 기준으로 12개월간 무상지원 유지관리 및 문제점 발생 시 해결을 위한 효율적인 지원 체계 제시
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 번호		PSR-004
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		웹사이트 활성화 방안 제시 및 신규사업 발굴 제시
요구사항 상세 설명	정의	웹사이트 활성화 방안 제시 및 신규사업 발굴 제시의 정의
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 우리 도 웹사이트를 통해 제공하는 각종 정책 및 사업을 적극적으로 홍보하고, 신규서비스의 이용을 확대하기 위한 활성화 방안을 제시해야 함 활성화 관련 실행방법 및 추진 시기 등을 구체적으로 제시해야 함 중앙부처에서 공모 시행 대비 선제적대응을 위한 신규사업 발굴 제시
산출정보		
관련 요구사항		

V 입찰 및 계약관련 사항

1 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하고 기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 관련법령에 근거하여 사업수행자를 선정

2 입찰참가자격

- 입찰공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가 자격등록증 소지한 업체이어야 함
- 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 의거 입찰공고일 현재 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터 관련 서비스업[업종코드:1468])로 등록된 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행규칙 제 5조 의한 직접생산증명서[세부품명번호:8111189901, 세부품명: 정보시스템유지관리서비스]를 소지한 업체
- 용역금액이 대기업 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액(20억원)미만으로 대기업 참여 제한 용역
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로, 「중소기업범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 입찰 참가등록 마감일 전일까지 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 업체
- 본 사업은 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시 제2022-50호) 규정에 따라 해당 기업은 입찰에 참여할 수 없으며, 하도급을 불허함
- 본 사업은 공동수급(공동이행방식)이 가능한 사업이며, 수급체 구성원은 5개사 이하로 제한되고, 각 수급체는 최소지분율 5%이상을 소유하여야 함.

3 입찰방식

- 입찰방법: 협상에 의한 계약 체결(제한경쟁입찰)
- 적용규정
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규 제216호, '22.6.30.)
 - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규 제197호, '22.1.07.)

4 사업자 선정방법

가. 제안서 평가 방법

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출함
 - 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
 - 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
 - ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제18조(평가배점)
- 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정
- 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정
- 항목별 점수도 동일한 경우 추첨에 의해 결정
- 입찰 및 낙찰방식과 관련하여 본 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 소프트웨어진흥법, 국가를 당사자로 하는 법률 등 관계법령과 협상에 의한 계약체결기준, 소프트웨어 기술성 평가 기준 지침, 조달청 지침 등을 준용함

나. 기술평가 방법

- 제안서의 정성적 평가는 조달청에 평가위원회 구성과 운영을 위임하여 조달청 제안서 평가위원회에서 평가 한다
- 정성적 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 산술평균하여 계산하고, 기술능력평가 분야 배점한도 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정 한다
- 정량적 평가는 수요기관의 담당자가 심사기준에 따라 평가 한다
- 제안서 평가항목 및 배점은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 및 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호 2021. 12. 30.) 준용하되, 본 사업에 적합한 내용으로 재구성한다

5 평가기준

○ 평가항목 및 배점

구 분	평 가 항 목	배점한도	비 고		
총 계		100			
기 술 령 평 가 (90)	정량적 평가분야 (20)	소 계	20	충청북도	
		기술인력 보유현황	6		
		웹접근성 품질마크 획득현황	4		
		사회적 책임	6		조달청
		경영상태	4		
	정성적 평가분야 (70)	소 계	70	조달청	
		전략 및 방법론	5		
		수행계획	25		
		수행기반	10		
		프로젝트 관리	25		
		프로젝트 지원	5		
	입찰가격평가(10)	입찰가격 평점산식에 의한 평가	10	조달청	

1) 객관적(정량적) 평가분야 세부 평가기준(20점) : 충청북도 평가

① 기술인력 보유현황(6점)

평가항목	배점	평가방법	평가등급	배점
기술인력 보유현황	6	Σ (기술자 경력별 인원수 × 경력별 점수)	30점 이상	6.0
			25점 이상 ~ 29점 이하	5.4
			20점 이상 ~ 24점 이하	4.8
			20점 미만	4.2

[주]

- 경력에 대한 증명은 한국소프트웨어산업협회가 발행한 소프트웨어기술자 경력증명서를 기준으로 함
- 입찰공고일 현재 제안서에 재직 중인 자로서 재직사실을 입증하는 자료를 제출해야 함
- 재직증명서, 4대 보험 납입관련 확인서 등
- 심사항목은 제출된 증빙자료에 의하여 평가하며 해당증빙 자료 미제출시 최저점 부여
(미제출 인력에 대해서는 평가에서 제외)

※ SW기술자 경력별 점수

구 분	8년 이상	6년 이상	4년 이상	4년 미만
경력별 점수	6	5	4	3

② 웹접근성 품질마크 획득 현황(4점)

평가항목	평가방법	평가기준	평점
웹접근성 품질마크 획득현황	웹 접근성 품질마크 획득 현황 (최근 3년간)	20건 이상	4.0
		15건 이상 ~ 20건 미만	3.6
		10건 이상 ~ 15건 미만	3.2
		10건 미만	2.8

[주]

- 웹 접근성 품질마크는 최근3년간 한국정보화진흥원 또는 과학기술정보통신부(미래창조과학부) 인증 부분만 해당하며, 계약서 또는 증명서를 증빙자료로 제출하여야 한다.

③ 사회적 책임(6점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	① 최저임금 위반	■ 최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	△2.0
	② 임금체불	■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주 명단이 공개중인 자	△2.0
	③ 고용개선 조치 미이행	■ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선 조치 미이행사업주 명단이 공표된 자	△2.0

[주]

- 세부평가항목 ①~③는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
- 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당 사유가 있는 조합원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
- ① 최저임금 위반 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 사업장을 기준으로 적용한다.
- ② 임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
- ③ 고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
- 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 추정가액이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
- 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

④ 경영상태(4점)

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용

2) 주관적(정성적) 평가분야 세부 평가기준(70점) : 조달청 평가

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
		계	70
전략 및 방법론	사업이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합.	1
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성.	1
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안	1
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시	2
수행계획	기능개선	수행방안이 기능개선 요구 범위 및 제약사항에 비추어 구체적이고 적절한지와 그 실현가능성	10
	운영	하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 운용환경의 안정적·정상적 운영을 위해 운영 및 유지관리 총괄, 서비스데스크 운영 및 관리, 서비스수준관리 방안	5
	예방 및 점검	시스템의 안정적·정상적 운영을 위한 예방 및 상시점검의 대상, 기간, 지원 및 체계 등	5
	장애대응 및 복구	장애 발생 시 원인 분석 및 긴급 복구 계획, 장애대응체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼 마련 및 교육훈련 방안 등 장애대응 및 복구를 위한 추진방안	5
수행기반	수행환경	운영 및 유지관리 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항 충족	5
	보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항	3
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행	2
프로젝트 관리	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계 수립	6
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행, 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 등	10
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책	5
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획	4
프로젝트 지원	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획	2
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등	1
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안	2

다. 가격평가 방법

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제5장 협상에 의한 계약체결기준

라. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정한다
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 기타 규정되지 않은 사항은 관련 규정에 의함

마. 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 인력투입계획, 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능함

⑥ 제안서 제출안내

가. 제출기한 및 장소 : 입찰공고서에 따름

나. 제출 서류 일정 및 방법 : 입찰공고서에 따름

제안서는 입찰 기한 내 제안사가 온라인으로 제출을 원칙으로 한다.

다. 제안관련 문의

- 충청북도 정보통신과 행정정보팀 (043-220-2665)
- 별도의 제안요청 설명회는 실시하지 않음

7 기타사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다
 - 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 한다
 - 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실 수행, 부당 또는 부정행위를 한 사업자는 향후 지방계약법령에 따라 입찰참가자격 제한을 받을 수 있다
 - 본 제안요청서의 내용 중 업무의 변화 또는 추가 등으로 웹사이트의 일부 내용이 변동·추가되는 경우 상호협의 하에 이를 반영하여 구축할 수 있다
 - 제안서는 제품이나 적용범위를 추가로 제안할 수 있고 제안요청 이외의 내용으로 변경제안 가능하나, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 한다
 - 제안서, 계약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 시행해야 할 경미한 사항에 대해서는 계약내용에 포함된 것으로 간주 한다
 - 본 사업 계약체결 후 계약업체의 계약 불이행 또는 사업수행 중 중대하자 발생 시에는 계약을 중도에 해지할 수 있으며, 계약업체는 이에 따른 이의제기 및 위약금 등을 청구할 수 없음
 - 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰 금액에 포함 시켜야 한다
 - 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 지방자치단체 계약 관련 규정을 준용 한다
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 동법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약당사자는 소프트웨어사업 과업변경신청서를 제출하여 과업변경심의위원회 개최를 요청할 수 있음
- ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

VI 제안서 작성 요령

1 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 주관기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주 한다

2 제안서 규격

- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 표시하되, 각 장별로 번호를 부여 한다
- 제시된 제안서 목차 및 세부 작성지침을 준용하여 작성해야 한다
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 한다

3 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현. 예를 들어, 사용가능 하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표시해야 한다
- 제안서 인력은 자사인력으로 구성하여야 하며, 계약 후 임의변경 불가능하므로 신중하게 제안해야 한다
- 제출되는 서류가 사본인 경우 “사실과 상위 없음”을 명기하여 인감증명서의 인감으로 날인하여 제출한다
- 제안서는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 일체의 책임을 져야 한다

4] 제안서 작성 목차

I. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	
2. 추진전략	
3. 추진체계	
4. 사업추진방법론	
II. 수행계획	
1. 기능개선	
2. 운영	
3. 예방 및 점검	
4. 장애대응 및 복구	
III. 수행기반	
1. 수행환경	
2. 보안 요구사항	
3. 제약사항	
IV. 프로젝트 관리	
1. 일정관리	
2. 품질관리	
3. 기밀보안관리	
4. 위험 및 이슈 관리	
V. 프로젝트 지원	
1. 인수인계	
2. 교육훈련	
3. 기술지원	

5] 제안서 세부 작성지침

작성 항목	작성 내용
I. 전략 및 방법론	
1. 사업의 이해도	- 사업수행계획이 사업의 목표 및 특성. 제시
2. 추진전략	- 현행 웹사이트 사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립 제시
3. 추진체계	- 사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원 업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력방안 제시
4. 사업추진방법론	- 사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시
II. 수행계획	
1. 기능 개선	- 웹사이트 디자인개선 및 개편 방안, 기능개선 방안 제시
2. 운영	- 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 운용환경의 안정적·정상적 운영을 위해 운영 및 유지관리 총괄, 서비스데스크 운영 및 관리, 서비스수준관리 방안 등 제시
3. 예방 및 점검	- 시스템의 안정적·정상적 운영을 위한 예방 및 상시점검의 대상, 기간, 지원 및 체계 등 제시
4. 장애대응 및 복구	- 장애 발생 시 원인분석 및 긴급 복구계획, 장애대응체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼 마련 및 교육훈련 방안 등 장애대응 및 복구를 위한 추진방안 기술 제시
III. 수행기반	
1. 수행환경	- 운영 및 유지관리 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항 제시
2. 보안 요구사항	- 기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항 기술 제시
3. 제약사항	- 제안요청서의 기술, 표준, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 수행 및 검증방안 제시
IV. 프로젝트 관리	
1. 일정관리	- 사업수행에 수행기간과 세부 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계 수립 방안 제시
2. 품질관리	- 품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행 제시
3. 기밀보안관리	- 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책 제시
4. 위험 및 이슈 관리	- 사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획 수립 제시
V. 프로젝트 지원	
1. 인수인계	- 검사 및 인계 등 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계 계획 수립 제시
2. 교육훈련	- 시스템 운영을 위한 관리자 교육 매뉴얼 작성 및 교육 추진방안 - 교육훈련의 구체적인 지원 기간, 방법, 내용 등 제시
3. 기술지원	- 기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안 제시

Ⅶ 계약 특수조건

제1조(적용범위) 본 계약특수조건은 충청북도 웹사이트 통합유지관리 용역 사업 계약에 있어서 충청북도(이하 “수요자”라 한다)와 사업수행자(이하 “공급자”라 한다)사이에 적용 한다.

제2조(용어의 정의) 이 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “응용프로그램”이라 함은 웹사이트 업무를 수행하기 위해 개발된 각종 프로그램을 말한다.
- ② “유지관리”라 함은 웹사이트 서비스를 함에 있어 본래의 목적을 달성할 수 있는 정상적인 기능과 성능확보 및 웹사이트 운영 시 필요한 모든 지원을 말한다.

제3조(유지관리 업무범위) 본 계약의 유지관리 업무 범위는 다음과 같다.

1. 수시로 변경되는 자료 현행화 지원
2. 운영시 필요에 의해 비정기적으로 발생하는 팝업, 알림판, 디자인, 게시판 등 신규 제작
3. 웹사이트 운영 시 필요한 원본 디자인 소스는 자체 제작 또는 구입
4. 장애 발생 시 신속한 복구 및 대책 강구.지원
5. 웹사이트 개선 및 운영에 필요한 각종 기술정보 및 기술지원
6. 부서 업무담당자 및 운영관리자에 대한 교육지원
7. 제안요청서 및 제안서에 명기된 사항
8. 기타 “수요자”와 “공급자”가 상호 합의한 사항

제4조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 2023년 1월 1일부터 2024년 12월 31일까지로 한다.

제5조(유지관리 시간) 유지관리를 실시하는 시간은 1일 24시간 지원하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(수시 유지관리) ①근무시간 내 정보자원의 장애 발생 시 즉시 장애를 복구하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 상주기술자의 근무시간 외에는 “공급자”는 “수요자”로부터의 장애발생 통보.접수 후 3시간 이내에 장애복구를 완료하여야

하며, 자료 유실로 인한 경우에는 발생시점으로부터 5시간 이내로 한다.

②장애발생 시간의 계산은 업무시간 중에는 장애발생시점, 업무시간 이외에는 장애요청시간으로 하고 장애요청이 없었을 경우에는 다음 업무일 업무개시시점으로 한다.

③ “수요자”는 “공급자”의 유지정비요원이 신속한 유지정비를 할 수 있도록 “시스템”의 설치장소 출입이나 장비의 사용을 허가하여야 한다.

④제안요청 사항에 명시된 요구사항 중 처리기한이 명시된 요구사항은 반드시 명시된 기한 내에 처리를 완료하여야 하며, 이 기간을 초과할 경우 지체일수로 본다. 다만, 지체 사유가 “수요자”에 속하거나 기한 내 처리가 불가능하다고 객관적으로 입증되는 사항은 상호 협의하여 그 기간을 조정할 수 있다.

⑤ “공급자”는 유지관리를 완료한 이후 1시간 이내에 장애처리 사항을 “수요자”의 관련 공무원에게 보고하여야 한다.

제7조(작업장소 등) 계약당사자는 사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경을 상호 협의하여 정한다.

제8조(점검사항 확인) “공급자”는 상시모니터링 및 상시지원 작업내용을 지정된 서식으로 작성하여야 하고, “수요자”로부터 작업내용을 확인받아야 한다.

제9조(유지관리료) ① “수요자”가 “공급자”에게 지급하여야 할 월 유지관리료는 계약서 금액에 의한다.

②월 유지관리료에는 정기점검.수시 유지관리 및 기술자 파견료 등 유지관리 일체가 포함된다.

③1개월 미만의 기간에 대한 해당 월의 유지관리료는 그달의 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제10조(유지관리료의 지급) “공급자”는 해당 월의 유지관리료를 익월 10일까지 청구서, 월간 유지관리점검표 등 관련 자료를 첨부하여 “수요자”에게 청구하고 “수요자”는 청구일로부터 10일 이내에 “공급자”에게 지급하여야 한다.

제11조(지체상금) ① “공급자”가 제6조에서 정한 시간 내에 시스템을 정상가동하지 못하거나, 요구사항에 대해 명시된 조치(구축)기간까지 조치(구축)하지 못할 경우에는 다음과 같이 월 유지관리료에서 지체상금을 공제하고 지급한다.

* 지체상금 = 월 유지관리료 × 1.3 / 1000 × 지체일수

② “공급자”가 제6조제1항의 시간 내에 장애복구 및 정비보수를 완료하고도 24시간 내에 동일한 장애가 발생한 경우에는 연속고장으로 간주하여 제1항의 지체상금을 공제하고 지급한다.

제12조(손해배상 책임) ① “공급자”는 “시스템” 취급 시 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

② “공급자”가 고의나 과실, 기타 귀책사유로 인하여 “수요자”에게 손해가 발생한 경우에는 “공급자”는 “수요자”에게 손해배상 책임을 진다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 외부요인으로 발생하는 장애, 정보자원 자체의 문제, “수요자”의 오 조작, 불가항력적인 천재지변 등 “공급자”에 귀속되지 아니하는 사유로 인한 손해는 “수요자”와 “공급자” 쌍방이 협의 후 처리한다.

제13조(계약의 해약변경) ① 본 계약을 변경하거나 해지하고자 하는 경우에는 “수요자”와 “공급자”가 상호 기명날인한 서면 합의에 의한다.

② “수요자”는 계약기간 중 “공급자”가 계약을 위반하거나 계약상의 의무이행을 태만함으로써 인해 본 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단할 경우 “공급자”에게 서면으로 시정을 요구할 수 있다.

③ “공급자”는 제2항 규정에 의한 서면통지 후 14일 이내에 이를 시정하여야 한다. 기간 경과 후에도 시정되지 않을 경우 “수요자”는 계약해지 통보 후 계약을 해지할 수 있다.

④ 계약을 해지하였을 경우 “수요자”는 계약해지 전일까지의 용역비용을 정산 지급하며 “공급자”는 계약해지 전일까지의 유지관리 내역을 해지한 날로부터 7일 이내에 “수요자”에게 제출하여야 한다.

제14조(관할법원) 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 부득이 소송을 할 필요가 있을 때에는 “수요자”의 관할법원으로 한다.

제15조(보안책임) ① “공급자”는 본 계약과 관련하여 취득한 일체의 사항을 계약기간 전후를 불문하고 제3자에게 누설하거나 다른 목적에 사용하여서는 안 된다.

② “공급자”는 업무수행 시 “수요자”가 요구하는 보안관련 규정을 충실히 이행하여야 하고 “수요자”는 이에 필요한 조치를 취할 수 있으며, “공급자”는 이를 철저히 준수하여야 한다.

③ “공급자”는 정보유출로 인한 문제발생 등 보안관련 사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 진다.

제16조(하도급) ① “공급자”는 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 한다.

② “공급자”가 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니하다.

③ “공급자”는 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」의 별지 서식 제14호 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 한다.

④ “공급자”가 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 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 있다.

제17조(유지관리 계획서 제출) ① “공급자”는 유지관리 계약체결 후 14일 이내에 유지관리 계획서를 작성하여 “수요자”에게 제출하여야 한다.

② 효율적인 유지관리를 위하여 제안사와 하도급 사항을 반드시 명시하여야 한다.

제18조(인수인계의 명확화) 업무의 연속성 및 긴급성을 고려하여 사업자 변경 시 기존 사업자는 새롭게 선정된 사업자에게 인수인계 계획에 의거한 명확한 업무 인수인계를 수행한다.

제19조(기타사항) 계약서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 용역 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 계약서에 포함된 것으로 본다.

붙임1 누출금지 대상 정보

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 웹사이트 정보자원 구성현황 및 정보통신망 구성도
- ③ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
- ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
- ⑪ 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

붙임2 보안 위약금 부과 기준

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

붙임3 사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 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 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 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(작업장) 보안관리 허술 가. 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. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 나. 개발·유지보수 시 원격작업 무단 사용 다. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 라. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 마. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 바. 보안관련 프로그램 강제 삭제 사. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준	
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용	○위규자 및 직속 감독자 등 경징계	
	2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치		
보통	3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제	○위규자 및 직속 감독자 사유서 /경위서 징구	
	4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용		
	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치		○위규자 서면·구두 경고 등 문책
	2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량		
경미	3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○위규자 사유서 / 경위서 징구	

□ 사업자 보안위규 처리 절차



【별지 1】

제안사 일반현황

일 반 사 항			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사설립년도	년	월	
해 당 부 문	년	월	~ 년 월(년 개월)
사 업 기 간			
주 요 연 혁 (요약)			

조 직 도

기술자 보유현황					
구 분	계	전문분야			기타분야
		○○분야	○○분야	○○분야	
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					

(단위: 명)

【별지 2】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

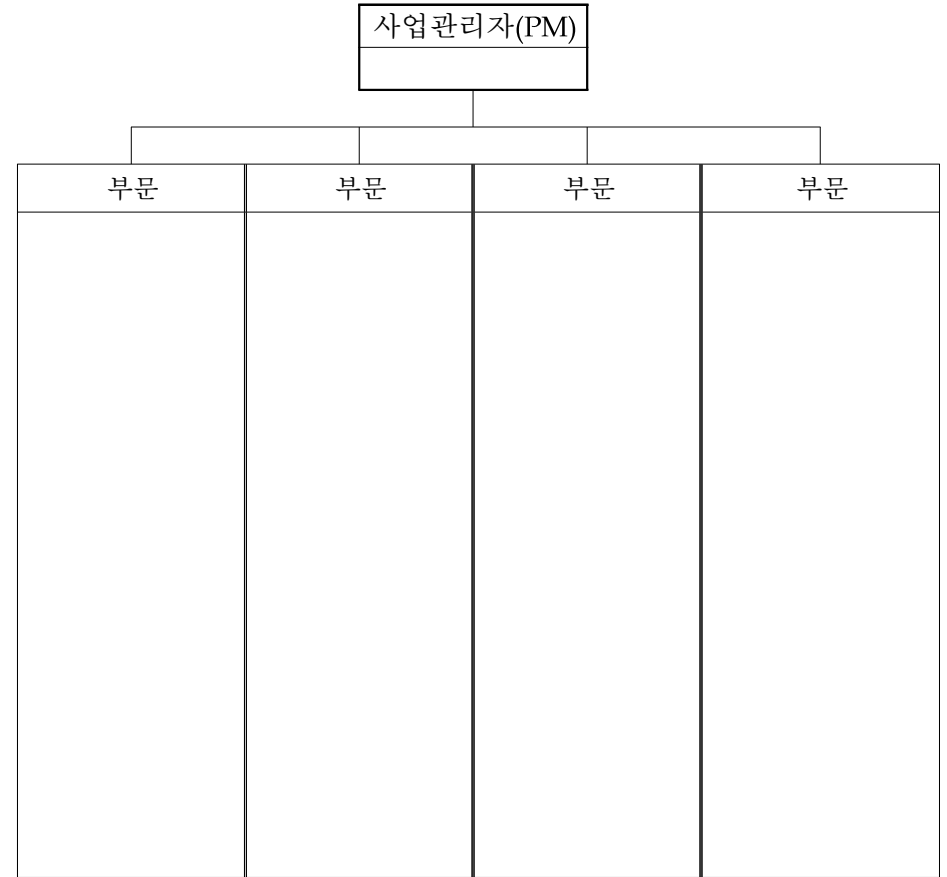
(단위: 천원)

구 분	M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산			
자 기 자 본			
유 동 부 채			
고 정 부 채			
유 동 자 산			
당기 순이익			
총 매 출 액			
SI부문 매출액	상용 SW		
	HW		
	시스템 개발		
	위탁관리		
	컨 설 팅		
	기 타		
	계		
자기자본비율			
자기자본순이익율			
유 동 비 율			

※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부

【별지 3】

사업수행 조직도



- 참고) 1. 부문별 담당책임자를 명시
 2. 부문별 기술자는 평가 시 참고 될 수 있도록 기술등급 순위별로 기재한다.
 3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

【별지 5】

기술인력 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
해당분야근무경력		년 월		
기술등급				
자격증				
본 사업 참여업무	사업참여기간	개월 (참여율: %)	상주여부	
경 력				
사업명	참여기간 (년월 - 년월)	담당업무	발주처	비고

※ 기술자등급기준은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 'SW사업대가산정기준가이드' 내 SW기술자 등급분류 기준표 적용

※ 입찰서 제출마감일 전일에 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당 (재직증명서, 경력증명서, 4대보험 가입확인서 등)

【별지 6】

사업수행실적 (최근 3년)

제안업체명:

(단위: 백만원)

순번	사업명	사업기간	계약금액	발주처	주요내용	비고

1. 사업명 : 연도순으로 기재하며 본 사업과 유관(유사)한 것만 정확하게 기재.
2. 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재
3. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하고 자사의 비용을 괄호 안에 기재

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저시각 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1 ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침 		○			공간정보 관련 부분 미적용
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0	○				
	- ECMAScript 3rd			○		6 th 버전 적용
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3					○
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6			○		

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0		○			연계대상 시스템에서 필요 시 선택적 적용
	- UDDI v3		○			
	- RESTful		○			
	○ 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0		○			UML 2.0 적용
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0		○			
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0		○			연계대상 시스템에서 필요 시 선택적 적용
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0		○			

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○
	○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.	○				
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					○
	○ 부가통신: VoIP - H.323					○
	- SIP					○
	- Megaco(H.248)					○
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					○
	- UNIX					○
	- Windows Server	○				
	- Linux	○				
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android					○
	- IOS					○
	- Windows Phone					○
데이터베이스	○ DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS					○
	- OODBMS					○
	- MMDBMS					○
	시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000				
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	○				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
	○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				
	○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현 - JSP 2.1	○				
	- ASP.net			○		
	- PHP			○		
	- 기타 ()			○		
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C			○		
	- C++			○		
	- Java	○				
	- C#			○		
	- 기타 (XML 1.0, XSL 1.1)	○				
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0	○				
	- SOAP 1.2		○			연계대상 시스템에서 필요 시 선택적 적용
	○ 문자셋 - EUC-KR	○				
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술	
		적용	부분적용	미적용	해당없음		
기본 지침							
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○					
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				○		
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.				○		
세부 기술 지침							
관련 규정	○ 전자정부법						
	○ 국가정보안전법(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 ○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○					
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○		
	- SSO제품	○					
	- 디스크·파일 암호화 제품				○		
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○		
	- 메일 암호화 제품				○		
	- 구간 암호화 제품				○		
	- 키보드 암호화 제품				○		
	- 하드웨어 보안 토큰				○		
	- DB암호화 제품				○		
	- 상가제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○		
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○		
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					○	
	- 통합보안관리					○	
- 웹 응용프로그램 침입차단					○		
- DDos 대응					○		
- 인터넷 전화 보안					○		
- 무선침입방지					○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 무선랜 인증				○	필요 시 내부 망연계 수선 활용
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송		○			
	- 안티 바이러스				○	
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 모바일 서비스(앱-웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수				
- 식별 및 인증					○	
- 암호지원					○	
- 정보 흐름 통제					○	
- 보안 관리					○	
- 자체 시험					○	
- 접근 통제					○	
- 전송데이터 보호					○	
- 감사 기록					○	
- 기타 제품별 특화기능					○	
○ 보안기능 확인 및 취약점 제거					○	
- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					○	
- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				○		
- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				○		
- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○		