목포가톨릭대학교 성과관리시스템 구축 사업

제안요청서

2024. 10. 22.

목포가톨릭대학교

목차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1
1. 추진 개요 ····· 1
2. 추진 배경 및 필요성 ····· 1
3. 주요 사업내용 및 사업범위 ····· 1
4. 기대효과 ····· 2

Ⅱ. 현행 시스템 현황 ····· 3
1. 현행 학내 시스템 인프라 ····· 3
2. 성과관리시스템 구축 인프라(안) ····· 3

Ⅲ. 사업 목표 및 추진방안 ····· 5
1. 추진 목적 및 목표 ····· 5
2. 추진체계 ····· 5
3. 추진 일정 ····· 5
4. 추진 방안(구축 주안점) ····· 6

Ⅳ. 제안요청 내용 ····· 7
1. 요구사항 일반 ····· 7
2. 요구사항 상세 ····· 8
3. 제안요청 총괄표 ····· 10
4. 제안요청 내용 ····· 11
5. 용역수행 지침 ····· 27
6. 보안 및 비밀 유지 ····· 30
7. 용역수행자의 교체 ····· 30
8. 계약목적물의 지식재산권 귀속 ····· 30
9. 준수사항 ····· 31
10. 기타사항 ····· 32

Ⅴ. 제안 안내 ····· 34
1. 입찰방식 ····· 34
2. 제안서 평가 방법 ····· 36
3. 제안서 작성 요령 ····· 37
4. 제출서류 및 제출 일정 등 ····· 39
5. 제안 기본사항 ····· 39
6. 제안 기타사항 ····· 39
7. 제안설명회(제안서 평가) ····· 40
8. 용역의 범위 ····· 40
9. 보안준수 ····· 41
10. SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출 ····· 41
11. 본 입찰은 공동수급 및 하도급을 불허하는 사업임 ····· 41
12. 입찰시 유의사항 ····· 41
13. 제안서 보상 ····· 42

제안서 관련 자료 및 서식 목차

【붙임 1】 제안서 목차 ····· 43
【붙임 2】 제안서 평가 기준표 ····· 44
【붙임 3】 제안서 평가지침: 기술평가 ····· 46
【붙임 4】 정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항 ····· 49
【붙임 5】 제안서 관련 제출서식 목차 ····· 51
【별지 서식 1~9】 제안서 관련 제출서식 ····· 52

【별첨 1】 보안확약서 ····· 67
【별첨 2】 보안서약서(업체대표) ····· 68
【별첨 3】 보안서약서(참여직원) ····· 69
【별첨 4】 SW사업 과업내용 확정 심의 결과서 ····· 70
【별첨 5】 SW사업 적정 사업기간 산정 심의 결과서 ····· 71

Ⅰ. 사업개요

1. 추진 개요

가. 사업명: 목포가톨릭대학교 성과관리시스템 구축

나. 사업기간: 계약체결 후 70일 이내

다. 입찰방식: 제한 경쟁 입찰

라. 사업자선정방식: 협상에 의한 계약 체결

마. 사업비: 금99,000,000원(부가세 포함)

2. 추진 배경 및 필요성

가. 대학의 자율적인 재정운용 및 성과관리체계의 필요성에 따라 정부 주도의 평가방식에서 벗어나 자체적인 성과관리시스템을 구축하여 대학 발전 계획과 연계된 성과관리가 요구

나. 교육부가 요구하는 대학 재정지원 사업 성과 관리를 위한 체계를 마련하고, 대학정보공시와 같은 주요 지표의 연도별 추이를 모니터링 함으로써 대내외 경쟁력 분석이 가능

다. 대학정보공시의 주요 지표의 연도별 추이 및 타 대학 비교 분석 등을 통한 우리 대학의 대학경쟁력, 학과경쟁력, 대내외 경쟁력 분석 및 모니터링 필요

3. 주요 사업내용 및 사업 범위

가. 대학 발전 계획 ‘MCU Vision 2027’의 일환으로 재정 운용 관리 및 성과지표 설정・측정・평가・관리

나. 대학정보공시 데이터 기반 대학 경쟁력 분석

다. 정부재정지원사업(대학혁신지원사업, 지방대학활성화사업, RISE 사업 등) 재정 운용 및 성과지표 설정・측정・평가・관리

구분	시스템 항목	주요 기능
대학경영 성과관리	· 중장기 발전계획 성과관리	· 중장기 발전계획 실시간 모니터링 현황 대시보드 · 중장기 발전계획 성과지표 및 재정 운용 관리 · 중장기 발전계획 PDCA* 성과관리 체계 운영 * Plan(계획)–Do(실행)–Check(평가)–Act(개선) · 중장기 발전계획 자체평가보고서 및 증빙자료 관리
	· 대외 기관평가 성과관리	· 대학기관평가인증 성과관리 · 간호교육인증평가 성과관리
	· 대학정보공시 데이터 기반 대학 경쟁력 분석	· 대학경쟁력 지수별 비교분석 및 모니터링 · 대학경쟁력 지수의 연도별 추이 분석 · 대내 및 대외(타 대학) 경쟁력 비교분석 및 모니터링
재정지원사업 성과관리	· 대학혁신지원사업 · 특성화 사업 · 기타 사업	· 재정지원사업 성과관리 실시간 모니터링 대시보드 · 자율 성과지표 및 실행과제별 성과지표 관리 · 성과관리 모니터링 및 성과측정 · 평가 기능 · 사업 재정 운용 현황 모니터링 및 관리

4. 기대효과

○ 효율적 성과관리 관리: 성과관리시스템을 통해 대학의 발전 계획과 연계된 자율적 성과 관리 체계를 구축할 수 있으며, 각조 사업의 성과를 실시간으로 모니터링할 수 있다.

○ 재정 투명성 강화: 예산 집행과 관련된 실시간 모니터링을 통해 재정 운용의 투명성을 강화할 수 있다.

○ 중장기 발전 계획 수립: 성과관리시스템이 제공하는 데이터를 바탕으로 중장기적 발전 계획을 수립하고 실행할 수 있다.

II. 현행 시스템 현황

1. 현행 학내 시스템 인프라

가. HW 구성

○ 시스템 구성도는 보안 사항으로 생략함

○ 제안서 작성에 필요한 경우, 목포가톨릭대학교 기획처에 방문하여 보안서약서 제출 후 담당자 승인하에 열람 가능

2. 성과관리시스템 구축 인프라(안)

가. 개발 및 운영 환경

구분	항목	규격
H/W	서버(공통)	- 본교 인프라 우선 사용
S/W	DBMS(공통)	- 본교 인프라 우선 사용
	포털 (공통)	- 학교 포털시스템과 SSO 연동 - 사용자 및 권한관리(학사 및 행정시스템 연동) - 외부 사용자 관리(로그인 및 접속 기록 관리) - 시스템 사용현황 제공(접속정보, 사용통계 등)

나. 인프라 구축 일반 사항

1) 데이터 통합 및 관리 인프라

○ 데이터 웨어하우스(Data Warehouse): 대학 내 분산된 데이터를 중앙에서 통합관리하여 성과 지표 모니터링 및 데이터 분석에서 활용

○ 데이터 수집 및 정제 프로세스: 체계적인데이터 수집 및 정제를 통해 정확하고 일관된 데이터를 확보하여 성과 평가에 활용

2) 정보기술 인프라

○ 클라우드 기반 설루션: 데이터를 안전하게 저장하고 실시간으로 성과를 모니터링할 수 있도록 클라우드 인프라를 활용

○ 네트워크 인프라 강화: 대규모 데이터를 처리하기 위한 안정적이고 고속의

네트워크 인프라가 필수적

3) 보안 및 개인정보 보호 인프라

○ 데이터 보안 시스템: 중요 데이터를 보호하기 위한 강력한 보안시스템을 구축하여 데이터 접근 권한을 제어하고 외부 침입을 방지

○ 접근 제어: 사용자별 권한 설정을 통해 데이터 접근의 보안을 강화

4) 사용자 교육 및 지원 인프라

○ 사용자 교육 프로그램: 교직원과 행정 직원이 성과관리시스템을 효과적으로 사용할 수 있도록 정기적인 교육을 제공

○ 시범 운영 및 최적화: 시스템 도입 전에 시범 운영을 통해 피드백을 수집하고, 이를 반영하여 시스템을 최적화

Ⅲ. 사업 목표 및 추진전략

1. 추진 목적 및 목표

○ 목적: 대학의 주요 의사결정을 지원할 수 있는 신속하고 효율적인 성과관리 시스템을 구축하여 대학 경쟁력 제고에 기여

○ 목표: 대학의 재정 정보 및 성과지표를 통합적으로 관리하고, 외부 평가에 대응할 수 있는 시스템을 구축합니다. 이를 통해 재정 지원 사업의 목표 달성을 지원하며, 산학 협력 자원 관리 체계를 강화

2. 추진체계

○ 구축 추진 주체: 목포가톨릭대학교 기획처가 주도하며, 전문 IT 업체가 시스템 개발을 담당하여 기획처의 요구를 반영하여 시스템을 구축

3. 추진 일정

단 계		추진일정		
		M	M+1	M+2
1. 착수	사업수행계획 수립			
	착수보고			
2. 분석	현행업무 분석			
	요구분석			
	프로세스, 데이터 분석			
3. 설계	데이터베이스 설계			
	프로세스 설계			
	화면 설계			
4. 개발	화면디자인			
	프로그래밍 및 코딩			
5. 테스트	단위테스트			
	통합테스트			
6. 개발완료	산출물 작성			
	검사, 검수			
	완료보고			
	담당자 교육			

4. 추진 방안(구축 주안점)

○ 기존의 성과관리 체계를 구조화하고 표준화한 자료를 시스템으로 구현

○ 외부 데이터(대학정보공시 등)와 연동하고 해당 데이터를 체계적으로 수집·축적·관리

○ 사용자(end user) 편의성과 가독성을 높일 수 있는 UI 설계 및 성능(반응속도 등) 최대화 지향

○ IR(Institutional Research) & DS(Decision Supporting) 영역 확장성을 고려한 성과관리시스템 설계

Ⅳ. 제안요청내용

1. 요구사항 일반

가. 통합 관리 대상 정보

○ 행정정보 부서 정보(학사정보, 행정정보, 연구정보 등 MCU종합정보시스템 포함 정보)

○ 대학 외부 데이터: 대학정보 공시자료, 대학회계관리시스템 자료 등

나. 사업 추진 일반

○ 제안 업체는 본 사업의 목적 및 목표 달성을 위해 대내·외 환경 분석과 과업 내용을 충분히 반영하여 성과관리시스템 구축 계획을 수립하여야 하며, 해당 시스템의 기능, 차별화, 특장점 및 효과를 구체적으로 명시하여야 함

○ 제안 업체는 최신 기술과 버전을 적극적으로 이용하여야 하며, 사업과 관련이 있는 신기술 보유 및 자체 개발 기술이 있는 경우 이를 기술하고 객관적으로 증빙할 자료를 제시하여야 하고, 해당 개발 기술은 본 제안요청서에서 요구한 기능과 성능을 만족하여야 함

- 웹기반 시스템 구축에 적합한 객관적으로 검증된 최신 표준개발방법론을 제시하고 방법론의 구체적인 단계와 활동, 산출물에 대하여 상세히 명시하여야 함

- 개발되는 시스템의 안정성, 고성능, 유연성을 보장하기 위한 설계구조와 성능 및 상세기능을 명확하게 제시하여야 하고, 시스템 구성에서의 적용 방안을 구체적으로 제시하여야 함

○ 본 사업의 수행을 위한 개발 장비, 개발도구 보유현황 및 확보 방안을 제시하여야 하고, 제시한 장비 및 도구를 이용하여 개발하며 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 부담함

- 본 사업에 적용되는 모든 S/W는 호환성 및 안정성을 고려한 최신의 버전으

로 적용해야 하며, 모든 S/W에 대해서는 시스템별 제품명, 규격, 수량, 금액, 라이선스 수, AS정책, 무상 유지보수내용, 유상 유지보수금액 및 조건, 제품정보(납품기관, 기능, 장점 등 설명자료) 등의 정보를 제시하여야 함

- 모든 제품은 범용성, 안정성, 보안성, 효율성 등이 검증된 제품을 제공하여야 함

○ 사용자 중심의 정형화면 구성과 화면 단위별로 사용자별 권한 관리가 가능

- 구축 시스템은 IT 편의성에 대한 요구 수준이 높은 사용자가 중심이 되는 시스템으로써 사용자 활용 중심의 시스템으로 제안되어야 하며, 최종사용자(교수, 직원 등)의 의사를 적극적으로 취합하여 시스템에 반영될 수 있는 방안을 제시해야 함

○ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만이 규정되어 있으므로, 상세하게 기술되지 않았거나 누락된 사항이라도 본 사업의 목적과 전략 수행을 위해 필요하다고 판단되는 사항에 대해서는 철저히 검토하여 제안내용에 포함되도록 하고, 사업 기간 중 이와 관련하여 추가 개발 요구사항이 발생할 경우에는 협의하여 반영하여야 함

2. 요구사항 상세

가. 사용자, 메뉴 및 권한 관리 관련 요구사항

○ 메뉴 관리

○ 권한관리: 예시) 관리자, 운영 주체(부서, 학과), 교직원

- 각 평가 요소별 관리자 및 전체관리자 지정 기능

○ 연계/연동

- 로그인 시 SSO 연동

- 학사행정시스템의 조직정보, 교직원 및 사용자정보 연계

- 시스템에 사용되는 각종 증빙자료들 관리

나. 시스템 구축의 주요 기능 관련 요구사항

○ **대학경영 성과측정·관리**

- 학교의 중장기 발전계획, 기관인증평가에 대한 사업의 등록과 관리방안 제공
- 중심이 되는 성과관리를 위한 핵심지표와 공유되어야 하며 이를 각 부서별 목표로 관리될 수 있어야 함
- 과제와 목표를 도식화해서 표현하고 이에 대한 현황정보 표현
- 대학의 변화에 따라 신규 과제나 목표를 등록하고 이를 기존의 사업과 연계 및 연관 가능한 시스템 구축
- 사업별 기본정보(사업기간, 추진부서), 예·결산내역, 관련 자료(사업계획서, 성과보고서) 등의 관리하고 검색할 수 있는 기능 제공
- 사업별 주관부서가 관리할 수 있도록 관리 권한 부여가 가능해야 함
- 모든 과제와 사업에 대한 현황(진척도 등)을 모니터링할 수 있는 화면 제공
- 대학의 재정회계시스템과의 데이터 연계 기능 제공
  * 단, 재정회계시스템에서 데이터 연계를 위한 API 등을 제공되어야 한다.
- 대학정보공시 알리미 데이터를 기반으로 한, 우리 대학 및 학과의 대외경쟁력을 분석할 수 있는 데이터 및 화면 구성

○ **재정지원사업 성과측정·관리**

- 재정지원사업 성과관리 및 실시간 모니터링 대시보드 기능 제공
- 자율 성과지표 및 실행과제별 성과지표 관리
- 성과관리 모니터링 및 성과측정·평가 기능 제공
- 사업 재정 운용 현황 모니터링 및 관리

○ **외부 대학평가 선제적 대응**

- 대학기관평가인증 정량지표 모니터링 및 충족 여부 판정 기능

3. 제안요청 총괄표

가. 제안 요구사항 개요

요구사항 구분		ID 부여규칙	요구사항 수
장비구성–ECR	Equipment Composition Requirement	ECR-000	1
기능–FUR	Function Requirement	FUR-000	5
성능–PER	Performance Requirement	PER-000	3
인터페이스-INR	Interface Requirement	INR-000	1
데이터–DAR	Data Requirement	DAR-000	1
테스트–TER	Test Requirement	TER-000	2
보안–SER	Security Requirement	SER-000	4
품질–QUR	Quality Requirement	QUR-000	1
제약사항–COR	Constraint Requirement	COR-000	1
프로젝트관리–PMR	Project Management Requirement	PMR-000	2
프로젝트지원–PSR	Project Support Requirement	PSR-000	4
합계			25

나. 제안 요구사항 목록

연번	분류	ID		요구사항 명
1	장비 구성 요구사항	ECR	001	시스템 구성
2	기능 요구사항	FUR	001	개발 관련 공통사항
3			002	전용 포탈 시스템
4			003	중장기발전계획 성과관리
5			004	재정지원사업 성과관리
6			005	대외평가 및 간호교육인증평가 관리
7	성능 요구사항	PER	001	성능 시험
8			002	온라인 성 업무응답시간
9			003	오류 응답시간 및 지연 경고
10	인터페이스 요구사항	INR	001	인터페이스 기본요건
11	데이터 요구사항	DAR	001	데이터 표준화 및 기본사항
12	테스트 요구사항	TER	001	테스트 계획
13			002	연계 및 결함 관리
14	보안 요구사항	SER	001	보안 일반 사항

15			002	누설금지 대상 정보
16			003	보안 취약점 점검
17			004	웹 페이지 보안
18	품질 요구사항	QUR	001	품질 관리
19	제약사항	COR	001	제약 일반사항
20	관리 요구사항	PMR	001	사업수행 조직관리
21			002	프로젝트 관리 체계
22	지원 요구사항	PSR	001	교육 지원
23			002	유지보수
24			003	산출물
25			004	기타사항

4. 제안요청 내용

가. 시스템 장비구성 요구사항

요구사항 분류	장비구성 요구사항
요구사항 고유번호	ECR-001
요구사항 명칭	시스템 구성
세부 내용	- 구축 시 필요한 시스템 구성도 및 시스템 사양을 제시하며, 서버는 학내 서버를 이용함을 원칙으로 한다. · WEB / WAS 및 데이터베이스 서버는 학내 서버를 이용함
산출 정보	개발 산출물

나. 기능 요구사항

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	FUR-001
요구사항 명칭	개발 관련 공통사항
세부 내용	- 업무 효율성 향상을 위해 **최신 웹 기술**이 적용된 사용자 인터페이스 적용과 사용자 중심의 화면 설계 및 업무기능 제공 - 각종 지표 분석, 달성률 등에 대한 기능은 최대한 차트, 그래프 등을 이용하여 시각적 효과를 극대화하여 제공

	- 사용자의 처리요청에 대한 정확한 안내와 체크를 통한 **메시지를 표시**해야 함 - 사용자가 쉽게 이용할 수 있도록 **각 메뉴별 이용 안내 기능** - 시스템 운영에 대한 대상자별 **온·오프라인 매뉴얼 제공** · 시스템관리자, 업무관리자, 사용자 등 - 사용자가 **별도의 S/W 설치 없이 사용 가능** - 공지사항, 자료실 기능 및 유관기관 주요사이트 **배너 링크** - **웹 표준, 웹 호환성, 웹 접근성 개발보안을 준수하여 개발** · **다양한 사용자 환경(브라우저) 및 버전**에서 서비스가 가능하도록 구현
산출 정보	개발 산출물, 온·오프라인 매뉴얼

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	FUR-002
요구사항 명칭	전용 포탈 시스템
세부 내용	**- 대내·외 시스템 데이터 연계/연동** · 종합정보시스템의 조직정보, 교직원, 사용자 정보 연계 · 대학정보공시 시스템 데이터(대학 알리미 데이터)와 연동 · 산학협력 연구관리시스템 데이터 연계 등 * 대상시스템에서 데이터 연계를 위한 API 등 제공 시 지원 **- 통합 지표 관리(생성(수정), 운영, 조회, 측정, 분석, 평가 등) 시스템** · 중장기 발전계획 성과지표, 대학정보공시 지표, 대학기관평가인증 지표, 정부 재정지원사업 지표 등 시스템 내 활용하는 모든 지표를 관리 **- 공통코드관리** · 시스템 내에서 공통적으로 사용되는 코드 관리가 가능해야 함 **- 프로그램 관리** · 개발된 프로그램 정보 관리(추후 고도화를 고려하여) **- 로그인 관리** · 로그인 시 SSO 연동 처리(비용 발생 시 수행업체가 부담) **- 메뉴관리** · 단위 업무별 메뉴 관리가 가능해야 함 **- 권한관리** · 사용자에게 제공되는 권한 그룹을 관리해야 함 · 등록된 권한 그룹에는 실제 권한에 맞는 메뉴 등록이 가능해야 함

	· 등록된 권한 그룹에 사용자 등록할 수 있어야 함 · 소속, 신분별 권한 가능 **- 사용자 관리** · 교내 사용자 정보 적용이 가능해야 함 **- 부서 관리** · 교내 조직 체계에 따른 부서 정보 적용이 가능해야 함 **- 로그 관리** · 시스템/업무별 프로그램 사용현황 조회 기능 제공
산출 정보	개발 산출물

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	FUR-003
요구사항 명칭	중장기발전계획 성과관리
세부 내용	**(전체)** · 중장기 성과관리의 연중 계획에 따른 마감 등 일정 관리 반영 · 중장기 목표의 목표대비 실적 및 상세 내역 파악이 가능하도록 구성 · 발전계획 영역-전략목표-실행과제의 연계성 도식화(hierarchy) 기능 제공 · 전략목표와 조직단위로 발전전략 전반을 관리하도록 구축 **(성과지표 관리)** · 중장기 발전계획 성과지표 및 가중치 부여 기능 제공 · 과제와 매핑된 지표에 대한 연도별 현황정보 표현 · 지표의 달성률과 항목, 세부 내용을 확인할 수 있는 지표 구성도 제공 · 지표에 대한 목표값, 실적값 입력 기능 제공 ▸각 성과지표별 담당부서 배정 기능 필요 · 지표별 증빙자료 관리(증빙자료 파일 관리 및 출력) 기능 제공 · 기타 학내 산재되어 있는 데이터와의 연계 방안 제공 **(재정 운용 관리)** · 대학회계시스템의 예산 및 집행데이터 매핑 · 대학회계시스템의 회계자료 및 사업별 예산 · 집행내역 및 담당자 매핑 기능 · 예산 집행 내역 일괄 다운로드 등 관리 기능 제공 · 사업에 매핑된 부서별 예산 내역 정보 제공 · 내용 구분별(영역별, 발전전략별, 실행과제별), 예산 비목별, 설정 기간별(연도별, 월별) 등 예산 관련 데이터(집행액, 집행률 등) 모니터링

	‣과제에 대한 부서별 예산 집행률을 확인할 수 있는 종합 현황과 모든 과제와 사업에 대해 진척도를 모니터링할 수 있는 체계 제공 · 추후, 산학협력단 회계시스템 등 다른 시스템과의 연동을 고려한 확장성 확보 · 다른 시스템에 입력되지 않은 사업을 추가적으로 입력 가능한 방안 제시 **(성과관리 중간 점검(모니터링))** · 과제나 목표 변경 및 추가, 변동에 따른 부서, 실적, 담당자 등의 연계 용이성 제공 · 분야별 전략→세부전략→전략과제→실행과제→세부내용 확인이 가능하도록 연결 · 추진실행 계획서와 추진실적 평가서 등 첨부파일 관리기능 제공 · 등록된 과제와 목표의 실적을 연계하거나 표현할 수 있는 방안 제시 · 사업 내 기한을 선정하여 각 부서별 영역에 따라 지표 입력기한 설정기능 제공 **(Dash Board)** · 분석 결과를 각종 도표, 그래프, 차트 등의 Dash Board 형태로 정보 제공 · 제안사가 가진 다양한 실적관리 화면과 더불어 우리 대학이 요구하는 화면 구성 · 도식화된 정책 및 과제는 사용자 친화적 화면을 통해 현황 파악이 가능하도록 구성 · 평가지표 결과 조회 ‣연도별, 그룹별, 부서별, 지표별 등 현황 모니터링 · 기타 추천하는 Dash Board를 업체에서 설루션 제공 - 대학정보공시 데이터 기반 대학 경쟁력 분석 **(데이터 수집, 축적, 관리)** · 대학정보공시 전체 최근 3년 자료 보유 필요 · 정보공시 등의 공시 데이터가 변경될 경우 최신 자료 업데이트 · 신규 대내외 평가 및 사업과 관련하여 지표 신설, 수정 발생 시 확장성 보장 **(데이터 분석)** · 정보공시 항목별 다양한 분석이 가능한 정보공시 분석 기능 제공 · 정보공시 항목별 다운로드 기능 제공 · 경쟁대학 분석을 통해 대학경쟁력 현황 및 추이 파악 · 타 대학 비교분석을 통한 학과경쟁력 현황 및 추이 파악
산출 정보	개발 산출물, 사용자 매뉴얼

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	FUR-004

요구사항 명칭	재정지원사업 성과관리
세부 내용	**(사업관리)** · 성과실적모니터링 기능 - 담당부서별, 사업별 모니터링 기능 제공 · 월간 예산 집행 현황 대시보드 - 담당부서별, 사업별 월간 예산 집행 현황 대시보드 기능 제공 · 성과관리보고서 기능 - 사업별 성과관리 현황 보고서 기능 제공 - 사업별 관리지표 현황(년도별 추이) 기능 제공 - 사업별 과제 증빙자료 제출 현황 기능 제공 **(예산분석)** · 사업별 예산 현황 조회 기능 제공 · 기관별 프로그램 예산 현황 조회 기능 제공 · 기관별 비목별 예산 현황 조회 기능 제공 **(지표관리)** · 지표정의관리 기능 제공 - 사업에서 사용할 지표를 정의하고 편집하는 기능 : 지표식별정보 설정, 부서 및 담당자 설정 기능 제공 - 담당부서 사용자가 지표의 값을 관리 할 수 있는 기능 제공 · 지표실적관리 기능 제공 - 지표의 정보와 지표가 연결된 사업의 요소를 확인할 수 있는 기능 - 지표의 실적값이 입력되면 사업의 가중치에 의해 사업의 지표점수가 계산되어 표시되는 기능 · 지표입력현황 기능 제공 - 지표별 목표값, 실적값 조회 기능 **(과제관리)** · 과제관리 기능 제공 - 과제를 생성하고 과제 관련 정보 입력 및 저장 및 편집 기능 제공 - 과제담당부서 및 담당자 지정 기능 제공 · 예산 데이터 맵핑 기능 - 회계시스템에서 제공하는 예산 데이터 맵핑 기능 제공 · 과제별 부서별 예산관리 기능 - 과제의 부서별 전체 예산 입력 기능 제공 - 사업관리->월별 집행계획 관리대상 사업여부 체크 기능과 연결 · 월별 예산 집행 현황 조회

	(사업관리) · 사업 기본 정보 관리 - 사업추가 및 삭제: 사업명, 주관부서, 사업유형, 재원기관, 시작/종료 연도, 재원구분 등 사업정보를 관리하는 기능 · 사업 상세 정보 관리 - 각 요소별 첨부파일 관리 및 사업구조 확인 기능 제공 · 사업 모델 수정 기능 - 사업구조 편집 기능, 가중치 설정, 첨부파일 관리 기능 제공 · 사업 복사 기능 - 사업 기본 정보를 복사하여 생성하는 기능 제공 · 목표값 관리 기능 - 지표에 목표값 지정 기능 - 해당 사업의 연도별 목표값, 최종값 계산 방식 설정 기능 · 평가첨부파일 관리 기능 · 평가첨부파일 보기 기능 · 게시판 기능 - 부서 관리자를 위한 게시판 기능 제공 · 시스템 관리 기능 - 코드관리, 부서정보, 사용자정보, 권한부여 관리 · 부서관리자 기능 - 부서원 메뉴권한, 부서원 지표/과제 관리 기능 · 시스템 환경 관리 기능 - 코드관리, 메뉴그룹관리, 메뉴관리, 시스템파일관리
산출 정보	개발 산출물, 사용자 매뉴얼

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	FUR-005
요구사항 명칭	대외평가 및 간호교육인증평가 관리
세부 내용	**(대외평가)** · 근거자료 관리 및 탐색 기능 - 대외평가의 근거 자료 파일을 관리하는 기능 제공

	- 대외평가의 근거 자료 파일을 탐색하는 기능 제공 · 기관평가 인증 평가지표 현황 조회 기능 - 기관평가 인증의 공시지표 현황 조회 기능 제공 · 기관평가 인증 지표상세 조회 기능 - 평가지표 상세 내용 조회 기능 - 3년 평균 값, 평가기준 충족 여부 상세 조회 · 사용자정의 실적값 관리 - 대외평가 산식에 포함되는 구성요소 입력 기능 제공 **(간호교육인증평가)** · 간호교육인증평가 설정 기능 제공 - 간호교육인증평가 요구사항 분석 후 프로시저 기반 지표 처리
산출 정보	개발 산출물, 사용자 매뉴얼

다. 성능 요구사항

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-001
요구사항 명칭	일반 성능
세부 내용	- 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함 - 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함 - 기존 인프라 장비, 설루션과의 호환성과 성능 보장 - 시스템에 대한 성능 분석을 실시하고 결과 및 개선방안을 제시하여야 함
산출 정보	성능시험결과서

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-002
요구사항 명칭	온라인성 업무응답시간

세부 내용	- 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 3초 내에 그 결과를 보여줘야 함 - 데이터가 클라이언트에 도달 후 화면에 표현하는 시간에 대한 업무 응답 시간으로 함
산출 정보	성능시험결과서

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-003
요구사항 명칭	오류 응답시간 및 지연 경고
세부 내용	- 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 그 정보를 입력한 지 3초 이내에 관련 오류 메시지를 사용자에게 제시 - 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출 정보	성능시험결과서

라. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류	인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호	INR-001
요구사항 명칭	인터페이스 기본요건
세부 내용	- 시스템관리자, 부서관리자, 일반사용자 등 사용자별 권한관리 · 사용자 유형에 따른 정보의 접근권한과 보안관리를 위해 사용자 계정별 권한 관리기능과 접속정보, 자료조회 정보 등 로그기록 관리 - 관리자 권한 세분화 및 권한별 시스템 메뉴 제한 - 업무 효율성 향상을 위해 최신 웹 기술이 적용된 사용자 인터페이스 적용과 사용자 중심의 화면 설계 및 업무기능 제공 - 각종 지표 분석, 시뮬레이션, 달성률 등에 대한 기능은 최대한 차트, 그래프 등을 이용하여 시각적 효과를 극대화하며 사용자의 선택에 따라 다양한 차트 및 그래프의 형태로 제공 - 사용자의 처리요청에 대한 정확한 안내와 체크를 통한 메시지를 표시해야 함 - 사용자가 쉽게 이용할 수 있도록 각 메뉴별 이용 안내 기능

	- 시스템 운영에 대한 대상자별 온·오프라인 매뉴얼 제공 · 시스템관리자, 업무관리자, 사용자 등 - 다양한 모바일 기기에서의 서비스 환경 구축 - 다양한 사용자 환경(브라우저) 및 버전에서 서비스 가능하도록 구현 - 외부사용자 관리 기능 지원 · 외부사용자용 계정 관리(신규생성, 변경, 삭제 등) · 외부사용자용 권한 부여 기능
산출 정보	

마. 데이터 요구사항

요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 고유번호	DAR-001
요구사항 명칭	데이터 표준화 및 기본사항
세부 내용	- 용어, 코드, 도메인 표준화 규칙 수립.적용하여 DB 설계 - 데이터 증가에 따른 조회, 입력, 수정 속도가 느려지지 않도록 DB 설계 - 조회 속도가 느려질 경우 SQL 쿼리 튜닝 - Temporary 테이블 스페이스는 실시간용과 대용량 작업용을 따로 분리 - 이기종 간의 DB 및 DB 캐릭터 셋을 지원 - 다국어 데이터 지원
산출 정보	테이블정의서

바. 테스트 요구사항

요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 고유번호	TER-001
요구사항 명칭	테스트 계획
세부 내용	- 시스템 기능을 명확하게 확인할 수 있는 방안, 기법, 대상 기능, 도구, 일정 등 포함한 계획을 수립.제시하여야 함 - 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트 등을 포함하여야 함 - 각 단계별 테스트 방법, 시나리오, 일정 등을 계획서에 명시

	- 테스트와 관련된 산출물로 테스트 계획서, 단위테스트 결과서, 통합테스트 결과서 등을 제출하여야 함 ※ 세부적인 산출물 목록에 대해서는 착수 단계에서 협의하여 변경할 수 있음
산출 정보	단위/통합테스트 계획/결과서

요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 고유번호	TER-002
요구사항 명칭	연계 및 결함 관리
세부 내용	- 인터페이스 요구사항에 따라 연계되는 시스템을 테스트 할 수 있는 방안을 제시하고 테스트를 실시하여야 함 - 단위테스트, 통합테스트 등 테스트 결과 발생하는 결함 및 관련 이슈에 대해 문서화하여 관리하여야 함 - 발생 결함과 이슈에 대한 조치계획(조치일정, 조치담당자 등)과 조치 결과를 모두 제출하여야 함
산출 정보	통합테스트 계획/결과서

사. 보안 요구사항

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 명칭	일반 사항
세부 내용	- 사업 착수-수행-완료 등 사업 전체 단계별 보안관리 방안 수립, 사업수행기간 중 보안 관련 법규를 준수하고 대외 보안 유지에 적극 협조하여야 함 - 프로젝트 산출물에 대한 소유권(저작권)은 학교에 있으며 사업수행 완료 즉시 학교에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출하거나 누설하여서는 아니 됨 - 사업자는 본 사업의 관련 정보를 학교 승인 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 권리 의무를 양도하거나 하도급 할 수 없음 - 사업자는 개발 시 사용된 자료의 변환 및 데이터를 사업 완료 후 소거하여야 하며, 데이터의 복사 및 타목적으로 활용할 수 없음

	- 개발 프로그램은 웹 어플리케이션 보안 표준을 준수해야 함
산출 정보	해당사항 없음

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 명칭	누설금지 대상 정보
세부 내용	- 아래의 정보 누출 시, 해당 업체를 부정당업자로 등록하고 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항 18호 및 교육부 정보보안 기본지침에 따라 입찰 참가자격을 제한할 수 있음 [누출금지 정보의 범위] • 수요기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 • 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 • 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 • 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 • 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 • 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 • 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 • 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 • 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보 • 국정원 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비 자료 • 그 밖에 수요기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 - 본 사업과 관련하여 수요기관으로부터 취득한 비밀 사항을 사업기간 중 또는 종료 후에도 제3자에게 누설하였을 경우 이에 따른 민.형사상의 책임을 져야 함
산출 정보	해당사항 없음

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-003

요구사항 명칭	보안 취약점 점검
세부 내용	- 웹서버 및 웹 어플리케이션 환경 설정 시 불필요한 서비스 제거 및 보안설정 사전 확인 - 시스템 저해요소분석 및 개선, 취약점 대체방안 및 해결안 마련, 제공이 가능하도록 취약점 점검 - 사업을 통해 형상이 변경된 시스템 및 개발된 소스코드 전체에 대한 보안 취약점 점검을 자체 실시하여야 함 • 소프트웨어 개발보안 가이드에 준하여 시스템이 개발되었는지를 점검하여야 함 ※ 행정안전부 소프트웨어 개발보안 가이드, 소프트웨어 보안약점 진단 가이드, 시큐어 코딩 가이드 등 소프트웨어 개발보안을 적용하여 시스템을 개발 및 구축하여야 한다. • 점검 결과에 따른 후속 보완조치를 수행하여야 함 - 보안취약점 점검실시 및 후속 조치에 대한 보고서를 수요기관에 제출해야 함
산출 정보	보안취약점 점검 결과서

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-004
요구사항 명칭	웹 페이지 보안
세부 내용	- SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 오류 메시지를 통한 정보노출, 임의 파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 • OWASP TOP 10 취약점, 국가정보원 홈페이지 보안취약점에 대한 보안처리 - 보안취약점 점검실시 및 후속 조치에 대한 보고서를 수요기관에 제출해야 함 • 소프트웨어 개발보안 가이드에 준하여 시스템이 개발되었는지를 점검하여야 함 ※ 행정안전부 소프트웨어 개발보안 가이드, 소프트웨어 보안약점 진단 가이드, 시큐어 코딩 가이드 등 소프트웨어 개발보안을 적용하여 시스템을 개발 및 구축하여야 한다.
산출 정보	보안취약점 점검결과서

아. 프로젝트 품질 요구사항

요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 명칭	품질 관리
세부 내용	- 사업수행 품질의 제고를 위하여 품질보증 방안 제시 · 프로그램 신뢰성 및 안정성 보장 · 데이터의 보안성과 무결성 보장 · 개발생산성 및 유지관리가 용이한 개발방법론 적용 · 최종 사용자에 대한 최상의 사용자 편의성 제공 · 기타 사업 수행시 예상되는 제반 문제에 대한 해결방안 - 시스템의 무상하자보수 보증기간 제시 - 사업추진 단계별로 생산되는 제반 산출물에 대하여 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 제출시기 등을 제시 - 산출물과 각종 매뉴얼(관리자, 사용자 매뉴얼 등)의 관리방안을 제시 - 산출물은 착수 단계에서 협의하여 조정할 수 있음
산출 정보	사업수행 계획서

자. 프로젝트 제약 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 제약 요구사항
요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭	제약 일반사항
세부 내용	- 데이터 기밀보호유지 및 개인정보보호 의무를 준수하고 데이터의 복사, 복제, 외부로의 반출 및 타목적의 활용할 수 없으며 사업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 책임져야 함 - 정보 유출, 권한 획득, 데이터 위변조, 정보 불법 획득, 부적절한 환경설정, 데이터 안전성 등에 대한 보안대책 방안 제시 - 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며 사업 종료 시 완전 폐기 또는 반납하여야 함

	- 업무별/데이터별 중요도에 따라 담당자의 접근권한을 차등으로 부여하여 데이터의 접근.권한을 통제 - 중요 DB의 접근.변경사항에 대한 이력을 관리 - 개인정보보호법 및 안전행정부 개인정보의 안전성 확보조치 준수 - 사업에 필요한 PC 등 전상장비 및 저장매체는 사전에 학교의 승인을 받은 후 제반 보안 프로그램(백신, PMS 등)을 설치 후 사용 - 인가받지 않은 무선공유기, 무선 LAN 등 보안상 문제가 있는 장비 사용 금지 - 사업에 활용한 PC 등 전상장비 및 저장매체의 경우 사업 완료 후 자료의 복구가 불가능하도록 조치 - 기타 본 제안서에 명시되지 않았으나 보안상 문제가 발생하였을 경우 모든 책임은 사업자에게 있음
산출 정보	보안서약서

차. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	사업수행 조직관리
세부 내용	- 계약체결 후 사업자는 전체 그리고 부문별 사업관리책임자를 임명하여 사업을 책임 수행하여야 함 - 프로젝트 관리자(PM)은 고급기술자 이상이어야 함
산출 정보	사업수행계획서

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 명칭	프로젝트 관리 체계
세부 내용	- 사업자는 본 사업의 수행을 위하여 제반 사항을 성실히 수행하여야 함 - 사업추진에 필요한 소프트웨어, 개발 및 시험 장비 일체는 사업자 부담으로 확보하여 무상 제공함을 원칙으로 함 - 사업자는 공급되는 시스템에 본 제안서에서 언급하지 않은 서비스 및 운용상의 도움이 되는 기능이 있을 경우 이를 제시하여야 함 - 사업수행 인력으로 참여한 종사자는 사업기간 중 교체할 수 없음을 원칙

	으로 하나, 부득이한 사유가 발생하여 학교의 사전승인을 받은 경우와 학교가 필요하다고 판단하여 교체.추가를 요구한 경우에는 예외로 함 - 사업자는 서비스 오픈 전 일정 사용자 이상의 부하테스트를 실시하여 이상 발생 시 시정한 후 서비스를 오픈해야 함 - 사업자는 사업 완료 후 사업완료보고서 및 개발된 소프트웨어의 소스 파일을 제출하여야 하며, 개발 프로그램 소스 파일은 프로젝트 수행과정에서 학교가 수시로 점검할 수 있도록 제공해야 함
산출 정보	사업수행계획서

카. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 명칭	교육 지원
세부 내용	- 프로젝트 수행과정 및 이후 운영과정에서 요구되는 각종 관련 기술을 습득할 수 있도록 이전함 - 기술이전 방법은 문서와 지정된 횟수 이상의 무상 방문교육 실시를 원칙으로 함
산출 정보	교육 계획/결과서

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호	PSR-002
요구사항 명칭	유지보수
세부 내용	- 본 사업을 통하여 구축되는 시스템의 안정화 및 원활한 운용을 위하여 사업자는 사업완료 후 최소 1년 이상의 무상유지보수 서비스를 제공하여야 함 - 무상유지보수 서비스를 위하여 사업자는 책임자를 선정하여야 함 - 보안 점검사항이 발생할 경우 최우선 보수하여야 함
산출 정보	해당사항 없음

<table>
<tr><td>요구사항 분류</td><td>프로젝트 지원 요구사항</td></tr>
<tr><td>요구사항 고유번호</td><td>PSR-003</td></tr>
<tr><td>요구사항 명칭</td><td>산출물</td></tr>
<tr><td>세부 내용</td><td>- 프로젝트 과정에서 생산된 모든 산출물 및 각종 보고서를 개발 일정에 따라 제출 또는 보고해야 하며, 산출물 및 보고서 종류는 다음과 같으며 필요시 추가 요청 가능함
-「착수보고서」 사업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 추진방향, 과업내용, 기대효과, 추진체계, 추진일정, 교육계획, 용역수행자 명단 등 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 함
- 개발완료보고서(프로그램명세서, DB테이블명세서, 유지관리계획서)
: 제본책자 각 1 부, USB 1매
➔ USB에는 개발완료보고서뿐만 아니라 제안서 및 개발기간 동안 작성된 산출물(회의록 포함) 전량을 일자별로 정리하여 제출
<table>
<tr><th>구 분</th><th>보고명</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">단계별 보고</td><td>착수보고</td><td>- 계약일로부터 10일 내, 보고서 1부</td></tr>
<tr><td>중간보고</td><td>- 사업 이행 중, 보고서 1부</td></tr>
<tr><td>완료보고</td><td>- 사업 종료 시, 보고서 1부</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수시 및 기타보고</td><td>변경보고</td><td>- 업무의 수행방법 및 이에 따른 산출물의 변경 시 변경보고</td></tr>
<tr><td>위험관리보고</td><td>- 잠재적 위험요소 발견 시 위험요소에 대한 조치방안 논의 및 처리 후 보고</td></tr>
</table>
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제60조, 용역계약 일반조건 제56조」에 따라 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유하며, 지분은 균등한 것으로 한다.
- 제안사는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 제안사 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함</td></tr>
<tr><td>산출 정보</td><td>해당사항 없음</td></tr>
</table>

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호	PSR-004

요구사항 명칭	기타사항
세부 내용	- 사업 특성상, 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 사업범위에 포함시킬 수 있음 - 제안사는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업 내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있음
산출 정보	해당사항 없음

5. 용역수행 지침

가. 개인정보보호 및 보안 강화

○ 주민등록번호, 이메일 수집제한정책 등 보안을 위한 방안을 철저히 제시, 수행해야 함

○ 개인정보보호를 위하여 개발 시 부주의로 인한 관리자페이지가 노출되어서는 안 되며, 기타 개인정보는 검색엔진에 의해 노출되지 않도록 함

나. 제작 언어 및 저작권

○ 소프트웨어 개발 시 사용된 언어 및 Tool 등을 명확히 하고 이미 개발 완료된 다른 소프트웨어의 저작권을 침해하지 않아야 함

○ 제안사가 제공한 S/W로 인하여 소프트웨어 사용 기간 동안 발주기관이 소유권 및 지적재산권 침해에 관한 소송 또는 소송 외 청구를 당하거나 그로 인한 재판이 결정된 경우, 공급업체는 자기의 비용과 선택으로 즉시 동 S/W의 계속 점유권 및 사용권을 발주기관에게 부여하거나 또는 소유권 및 지적재산권 침해 S/W와 동등 또는 더 우수한 물품으로 대체하고 동 S/W를 제거하여야 함

○ 제안사는 계약에 의거 제공한 전산장비가 소프트웨어 사용 기간 내에 국내외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 소송이 제기될 경우, 발주기관에게 발생한 모든 손해 및 비용을 지급하여야 함

다. 납품 및 작업장소

○ 납품장소: 발주기관에서 지정하는 장소

○ 작업장소: 작업인력의 장소 및 원격지 근무 등에 대하여 발주자와 사업자 간 상호 협의하여 결정함

○ 원격지 개발 장소 제시·검토 절차

- 제안사는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 발주기관에서는 제안사가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

○ 원격지 개발 보안요구사항

- 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입 통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 함
- 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체 제어 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·입대장에 기록해야 함
- 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 목포가톨릭대학교 정보전산원의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 함
- 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 목포가톨릭대학교 정보전산원의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 함
- 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 함
- 목포가톨릭대학교는 제시된 작업장소가 요구사항을 준수하는지를 확인하고 미흡할 경우 제시된 장소를 거부할 수 있음

라. 관리자 교육

○ “제안사”는 사업의 원활한 수행을 위하여 다양한 방법으로 교육을 지원하여야 함

마. 주요 산출물

○ 착수보고서, 사업수행계획서, 중간보고서, 완료보고서, 설계보고서, 개발프로그램, 운영지침서, 사용자별 가이드라인(매뉴얼) 등을 제출해야 함

바. 보안통제

○ “제안사”는 용역과 관련하여 발주기관 정보보안에 관한 규정을 준수해야 함

○ 운영시스템 및 프로그램은 외부의 무단 변경이나 개조가 불가능하도록 개발해야 함

○ 본 과업수행으로 인하여 생산된 용역 산출물을 “발주기관”의 소유로 하고 “발주기관”의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 과업의 목적 외에 사용할 수 없음

○ “제안사”는 과업착수와 동시에 “보안서약서” 및 “보안확약서”를 작성하여 제출해야 함

○ “제안사”가 지정하는 누출금지 대상정보의 보호에 최선을 다하여야 하고, 정보 누출 시 부정당업자 제재조치를 할 수 있음

○ “제안사”는 본 용역 관련 자료를 “발주기관”의 허락 없이 외부유출을 할 수 없음

○ “제안사”는 인원, 장비, 자료 등에 대한 보안조치를 해야 함

○ “제안사”의 보안준수사항 위반 시 손해배상 책임은 “제안사”에게 있음

○ “제안사” 참여인원의 임의 교체를 금지하나 적절한 보안조치 후 “발주기관”의 승인을 받아야 함

사. “제안사”의 작업자는 “발주기관”의 관리자 지시에 순응하고 지시사항을 충실히 수행해야 함

아. “제안사”는 “발주기관”가 금지하는 행위를 하지 않고, 작업을 원활히 할 수

있도록 함

6. 보안 및 비밀 유지

가. 본 사업에 투입되는 기술 인력은 본교의 보안 관련 법규를 준수해야 함

나. “제안사”는 사업수행에 관련된 제반 보안대책으로 본 사업에 참여하는 인원에 대하여 보안교육을 실시해야 함

다. 비인가자의 접근 및 정보시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여해야 함

라. 개발과정에서 생성된 시험 데이터, 시험 프로그램 소스 등은 개발완료 후 반드시 삭제해야 함

마. 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 강구해야 하며, 투입인력에 대하여 주기적인 보안 교육을 실시해야 함

바. 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보는 외부에 공개 및 유출되지 않아야 하며, 발생하는 일체의 보안 사고에 대하여 책임져야 함

7. 용역수행자의 교체

가. 본 사업에 참여하는 기술자는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 감독원이 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며 “제안사”는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함

나. 본 사업에 참여하는 기술자가 퇴직 혹은 기타 사유로 사업을 수행할 수 없는 경우에는 본교의 승인을 받은 후 그와 동등한 자격을 갖춘 기술자로 즉시 교체함

8. 계약목적물의 지식재산권 귀속

가. 용역수행과 관련한 모든 산출물의 저작권에 대한 권리는 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함

별도로 협의되지 않은 사항은 기획재정부 「(계약예규)용역계약일반조건」에 따름

나. 계약상대자는 「(계약예규)용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식개산권 귀속

등)에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 필요한 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 수 있습니다. 제안요청서에 명시한 누출금지정보에 따른 비밀에 해당하지 않으면 소프트웨어 산출물을 제공함

다. 계약상대자는 제공받은 소프트웨어 산출물에 대하여 제안요청서 · 계약서에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며 대표 명의의 확약서를 제출하여야 함

라. 계약상대자는 반출된 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 미리 발주기관으로부터 승인을 받아야 함

마. 계약상대자는 다음 어느 하나에 해당하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제2항제3호 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조제2항제3호에 따라 입찰참가자격이 제한됨

- 제공받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우
- 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

9. 준수사항

가. 사업은 계약체결 후 즉시 착수해야 하며, 착수계와 작업 인원별 보안서약서를 제출해야 함

나. “제안사”는 본 제안요청서 외 관계법령 및 제 규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하고, 사업성과에 대하여 신뢰성이 있어야 함

다. 참여 인력의 변동이 있을 경우는 사전에 그 변동 사유와 교체 참여인력의 명단을 본교에 통보하여 본교의 승인을 받아야 함

라. 사업지시서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업의 내용상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 사항에 대하여는 본 제안요청서에 포함된 것으로 봄. 단, 기타 정하지 않은 사항은 쌍방의 협의에 의해 결정함

마. “제안사”가 용역 완료 기한을 지키지 않을 시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제74조 및 동법시행규칙 제75조의 규정에 의한 지체상금을 적용함

바. 본 사업의 수행에 있어서 특허권 및 이와 제3자의 권리대상으로 되어있는 것을 사용할 경우에는 그 사용에 관한 일체의 책임을 짐

※「중대재해 등의 처벌에 관한 법률」 제정·시행으로 수요기관 및 계약자에게는 안전 및 보건 확보 등의 조치의무가 부여됩니다. 따라서 수요기관은 입찰자가 향후 안전 및 보건 확보에 필요한 제반비용을 입찰가격에 충분히 반영할 수 있도록 납품현장 관련 특이사항1), 수요기관 필수 요구사항2), 「산업안전보건법」에 따른 산업안전보건관리비 등 안전 관련 법정 경비 반영여부 및 적용기준 등을 규격서, 내역서 등에 반드시 반영하여 주시기 바랍니다.

※ (납품현장 관련 특이사항 예시) 설치장소가 수해복구지역, 재해지역 등에 속하거나, 운반과정에서 임도, 차량전복 위험이 있는 장소를 지나는 경우 등 안전 관리에 특별히 유의할 필요가 있는 경우

※ (수요기관 필수 요구사항 예시) 사업 및 기관특성 등의 이유로 추가적인 안전·보건 확보 조치가 필요하거나, 특수한 점검기준이 필요한 경우

10. 기타 사항

가. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 규격만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 관리, 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치해야 함

나. 계약업체의 계약 불이행 또는 사업수행 중 중대하자 발생 시 계약을 중도에 해지할 수 있음(계약업체는 이에 따른 이의를 제기할 수 없으며, 위약금 등을 청구할 수 없음)

다. 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청*할 수 있음

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호 서식 참조

라. 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✔)개최 또는 ( )미개최하고 추진하는 사업임

마. 본 사업은 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업으로 본 사업의 하자담보 책임기간은 검수완료일로부터 1년간으로 함 (SW산업 진흥법 제20조의5, 용역계약일반조건 제58조)

바. 관련 법 규정

○ 본 제안요청서에 명시되지 아니한 계약과 관련된 사항은 다음 법 규정을 따름

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령과 시행규칙
- (계약예규) 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)

Ⅴ. 제안 안내

1. 입찰방식

가. 사업자 선정 방식

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용

○ 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

나. 입찰참가자격(자세한 사항은 입찰 공고서에 따름)

○ 본 제안사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 함

- 입찰 공고일 현재 **「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)**에 의한 요건을 갖춘 사업자

- 국가종합전자조달시스템(http://www.g2b.go.kr)에 입찰등록을 필한 업체이어야 하며, 미등록업체는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템에 아래의 사항을 입찰 등록한 사업자

- 「소프트웨어 진흥법」(소프트웨어 사업자의 신고)에 의한 소프트웨어사업자컴퓨터관련서비스업[업종코드 1468])

- 입찰 공고일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

○ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 소프트웨어 진흥법에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음

- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어진흥법」 및 「대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과기정통부)」에 의거 대기업 및 중

견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한함 (중소기업자만 입찰참가 가능)

- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조(직접생산의 확인 등)에 의한 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급받은 유효기간 내 직접생산확인 증명서 「정보시스템개발서비스, **세부품명번호: 8111159901**]를 소유한 자(중소기업자)

○ 과업의 책임성 및 안정적인 사업 추진을 위하여 공동수급 및 하도급은 불허한다. 단, 본 사업 참여 인력이 아닌 상용 SW, 콘텐츠 수집을 위한 기술지원 인력 등은 하도급으로 간주하지 않음

○ 본 사업은 전자정부법 시행령 제71조(정보시스템 감리의 대상)에 의거 정보시스템 감리 대상 아님

※ 사업 기간 등 원활한 사업 진행을 위하여 공동수급협정은 허용하지 않음

※ 위 입찰 참가 기준의 증빙서류를 입찰 참가 시(제안서에 포함) 제출하여야 하며, 미제출하거나 허위 제출 시 입찰 참가를 제한하거나 계약을 취소하고 관련 법규에 의거 조치

2. 제안서 평가 방법

가. 기술평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

○ 평가비율 : 기술평가(90%), 입찰가격평가(10%)

○ 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

나. 기술평가 방법

○ 주관기관이 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술 평가를 수행하고 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성

○ 제안 및 기술성에 대한 평가는 요구된 기준에 의거하여 평가위원회에서 평가(평가점수는 대외비로 처리)

○ 기술성 평가는 소프트웨어 기술성 평가 기준(과학기술정보통신부 고시 제 2021-98호, 2021. 12. 30. 개정)을 준용하되 주관기관에서 임의로 조정할 수 있음

○ 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 평가점수 결과는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

다. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

○ 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하며, 평가 결과 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 하고, 기술능력 세부평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

○ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

○ 기타 제안요청서에 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 따름

※ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 협상대상자에게 금액을 조정한 가격 제안서를 다시 제출케 하여 재협상할 수 있음

3. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

○ 제출된 제안서의 내용은 목포가톨릭대학교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안사로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선하도록 함

○ 목포가톨릭대학교는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

나. 제안서 작성 지침 및 유의사항

○ 제안사는 기술제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성

○ A4지 규격의 전자문서(PDF)로 작성을 권고합니다.

- 제안서 본문 내용은 양면인쇄 기준 100장 이내로 작성 권고 - 전자문서형태(PDF)로 제출하며 300MB 이내로 용량 준수 - 제안설명 시 홍보용 동영상 활용 금지

○ 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별지 서식으로 제출

○ 제안서 본문은 【붙임 1】제안서 목차에 준하여 작성하여야 하며, 범위에 벗어난 사항은 목포가톨릭대학교 담당부서에 문의하여 작성

※ 제안서 목차를 따르지 않고 임의대로 작성된 내용은 제안서 검토 및 기술 평가에 누락될 수 있음

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 합니다. 예를 들어, "사용 가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

○ 제안서에 기재된 사업추진내용, 추진 일정 등은 목포가톨릭대학교 기획처의 사정에 따라 조정 변경될 수 있음

○ 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있는 경우와 본 제안요청서에 규정되지 않은 사항은 대학의 유권해석에 따름

○ 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 "해당 사항 없음"이라고 기술하여야 함

다. 제안서 작성 방법

○ 【붙임 1】제안서 목차, 【붙임 2】 제안서 평가 기준표, 【붙임 3】 제안서 평가 지침 등을 참조

4. 제출서류 및 제출 일정 등

가. 제출서류: “입찰공고문” 참조

나. 제출기한 및 제출방법: “입찰공고문” 참조

5. 제안 기본사항

○ 본 제안요청서 내용과 작성 과정에서 취득한 정보는 제안서 작성에만 사용하고 절대 보안 유지해야 함

○ 우리 대학교가 제시한 사업목적에 부합하도록 시스템을 제안

○ 제출된 제안서는 제안사가 선정업체로 되었을 경우 계약조건의 요구기능이 될 수 있음

○ 제안서 제출과 관련하여 소요되는 일체의 경비 및 제반 비용은 제안사의 부담으로 함

○ 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 주관기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함하여야 함

6. 제안 기타 사항

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안내용을 없는 것으로 간주

○ 개발 완료된 응용 소프트웨어에 대한 소유권 및 사용에 필요한 모든 권리는 계약 당사자가 상호 협의하여 결정

○ 제안서 인력은 자사 인력으로 구성해야 함

○ 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용 완료해야 함

○ 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재

정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 조달청 계약 요령에 따름

○ 본 사업의 하자담보책임기간은 사업 종료 후(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종 산출물을 인도한 다음 날) 1년으로 함(하자보수보증금률 5%)

○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따른 타 기관과의 공동활용 계획이 없음

○ 기타 본 제안요청서에 기술되지 아니하는 부분은 일반적인 제안요청에 따르되, 최종 해석은 주관기관의 기준으로 하며, 이에 대해 이의를 제기할 수 없음

7. 제안설명회(제안서 평가)

○ 일정 및 장소는 제안서 제출 마감 후 제안사별로 별도 통보함

○ 발표순서는 입찰 순서대로 진행함

○ 제안 설명은 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 제안서를 발표하여야 하며 PM이 발표하지 않을 경우, 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행함

○ 발표 내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우에는 이로 인한 평가 상의 불이익을 받을 수 있음

○ 발표는 제안 내용을 중심으로 해야 하며 임원 인사 등 사업자 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

8. 용역의 범위

○ 사업자가 수행하여야 할 범위는 주관기관에서 제시한 제안요청서에 의함

○ 사업의 충실성을 위하여 제안서에 제시된 내용을 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음

○ 제안요청서의 용역범위에 포함되지 않더라도 제안업체가 제안서에 명시한 사항은 본 용역범위에 해당됨

9. 보안준수

○ 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비에 준하여 취급되어야 함

○ 제안서와 관련되어 기 제출된 모든 문서와 발주자가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부의 타 기관에 공개하지 않아야 함

10. SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함

○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함

○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함

○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함

11. 본 입찰은 공동수급 및 하도급을 불허하는 사업임

12. 입찰시 유의사항

○ 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 소유권은 목포가톨릭대학교에 귀속됨

○ 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

○ 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 조달청 계약 요령에 따름

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있음

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제14조(입찰참가자격요건의 증명), 「(계약예규)용역입찰유의서」 제12조(입찰의 무효)에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함

○ 입찰자는 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

13. 제안서 보상

○ 본 사업은 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(미래창조과학부 고시)」 제2조(제안서 보상대상 기업)에 의거 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

[붙임] 제안서 관련 자료 및 서식

【붙임 1】

제안서 목차

Ⅰ. 일반현황
1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적
5. 수행조직 및 업무분장

Ⅱ. 전략 및 방법론
1. 사업 이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 표준 프레임워크 적용
5. 개발 방법론

Ⅲ. 기술 및 기능
1. 기능 요구사항
2. 보안 요구사항
3. 데이터 요구사항
4. 시스템 운영 요구사항
5. 제약사항

Ⅳ. 성능 및 품질
1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 인터페이스 요구사항

Ⅴ. 프로젝트 관리
1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 개발장비

Ⅵ. 프로젝트 지원
1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 유지관리
5. 기밀보안
6. 비상대책

※ 제안사는 제안서를 작성함에 있어 제시서 목차와 작성방법을 준수해야 하며, 동일한 내용은 별지로 제시한 서식으로 대체할 수 있음

【붙임 2】

제안서 평가 기준표 (기술평가)

□ **평가항목 및 배점**

과학기술정보통신부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

평가부문	평가항목	평가기준	배점
일반 부문 (10점)	경영상태	- 경영상태(신용상태등급) 평가 **(정량평가)**	10
전략 및 방법론	사업이해도	- 사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	3
	추진전략	- 개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	3
	적용기술	- 사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	3
	표준프레임워크 적용	- 표준 프레임워크 적용 여부와 적용 시 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지 평가한다.	3
	개발방법론	- 사업에 적정한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	3
기술 및 기능	기능 요구사항	- 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	보안 요구사항	- 관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 보안 요구사항의 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	데이터 요구사항	- 업무프로세스 통합, 데이터 통합, 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가하며, 데이터 전환을 위해 책임 조직이 투입되는가를 평가한다.	5
	시스템 운영 요구사항	- 시스템 운영 요구사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.	5
	제약사항	- 제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	5
성능 및 품질	성능 요구사항	- 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5
	품질	- 제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술	5

평가부문	평가항목	평가기준	배점
	요구사항	되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항을 점검하는 별도의 전문 인력이 투입되는가를 평가한다.	
	인터페이스 요구사항	- 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.	5
프로젝트 관리	관리방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	3
	일정계획	- 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	3
	개발장비	- 개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	4
프로젝트 지원	품질보증	- 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 SP 인증을 보유하고 있는 경우에는 우대할 수 있다.	3
	시험운영	- 시스템 제안사가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	3
	교육훈련	- 시스템 제안사가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	3
	유지관리	- 시스템 제안사가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	3
	기밀보안 및 비상대책	- 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다. - 안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 체계적으로 제시하였는가 평가한다.	3
합 계			90

※ 조달청지침 제2045호 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」을 준용

※ 정성평가 항목별 배점은 최적합(100%), 적합(90%), 보통(80%), 미흡(70%), 부적합(60%) 비율로 평가를 실시함

【붙임 3】

제안서 평가지침

1. 평가방법

가. 평가위원

○ 구성: 내부 및 외부 위원

나. 평가원칙 및 기준

○ 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성하여 제안서 평가기준에 의거하여 실시하며 객관성 유지한다.

○ 제안서의 각 사항별로 일반부문, 전략 및 방법론, 기술 및 기능, 성능 및 품질, 프로젝트 관리, 프로젝트 지원 6개 부문으로 구분하여 평가하며, 각 평가부문별 점수를 합산한다.

○ 제안서 평가총점은 90점이며 각 평가부문별 배점비율은 아래와 같다.

구 분		평가항목	배점한도	비 고
합 계			100	
기술능력 평가 (90점)	계		90	
	정량적 평가 (10점)	소 계	10	사업담당자
		경영상태	10	
	정성적 평가 (80점)	소 계	80	평가위원
		전략 및 방법론	15	
		기술 및 기능	25	
		성능 및 품질	15	
		프로젝트 관리	10	
		프로젝트 지원	15	
입찰가격평가 (10점)		(최저가격 / 업체별 제출가격) * 배점(10점)	10	사업담당자

※ 평가항목별 배점한도는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제18조(평가배점)의 규정에 따라 기술능력평가 배점한도를 90점으로 하고, 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 (조달청지침 제2045호) 」을 준용하여 본 사업에 적합한 내용으로 재구성하였음

○ 정량평가 배점(경영상태)

- 경영상태(업체신용평가등급) : 10점

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
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 다섯째 자리에서 반올림함.

[조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 준수]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 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.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

다. 평가절차 및 점수산출

○ 제안업체별 제안서 평가기준표에 의한 평가 작성

○ <u>평가는 기술평가 90점, 가격평가 10점으로 구성</u>

○ 기술평가: 제안서

- 기술평가 중 정량평가는 담당자가 평가한다.
- 각 평가위원이 평가한 결과 입찰자별로 평가위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외한(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외) 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 90점 만점으로 환산하여 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자에게 최종 평가점수를 부여한다.
- 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우 소수점 세 번째 자리에서 반올림한다.

○ 가격평가: (최저가격 / 업체별 제출가격) * 가격평가 배점(10점)

2. 낙찰업체 결정

○ 기술평가 및 가격평가를 합산한 종합평가점수의 1순위 업체를 우선협상후보 대상자로 선정함

○ 종합평가점수 1순위 업체부터 순차적으로 협상을 통해 낙찰업체를 선정함

【붙임 4】

정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항

목포가톨릭대학교(이하 본 대학) 정보화사업에 참여하는 용역업체는 다음 사항을 참고하여 정보보호 요구사항을 준수하여야 한다.

가) 일반사항

① 본 대학의 보안업무처리규정, 정보보안지침 및 가이드라인 준수

② 본 대학의 자산에 접근하기 위해서는 접근 통제 절차를 준수해야 함

나) 참여인력에 대한 보안관리

① 제안사 대표 및 참여인력에 대해서는 사업투입 전 신원조회를 위한 신원 진술서, 보안서약서를 제출

② 사업 전체에 대한 보안사항을 수행할 보안담당자(정보보안) 지정・운영하고 사업 수행 전 참여인력 대상으로 자체 보안교육을 실시

③ 참여인력은 임의로 교체할 수 없으며, 교체 시 본 대학의 승인요청

다) 내부 자료에 대한 보안관리

① 사업 수행을 위해 제공하는 내부 자료 중 중요한 비공개자료(개인정보 등)는 자료 관리 대장을 작성하여 인수・인계하고 철저한 보안관리

- 파일형태의 비공개자료: 자체 통합파일서버의 비공개자료 폴더에 저장하고 허가된 사용자만 접속 가능토록 접근 권한 설정
- 인쇄물형태의 비공개자료: 자료 캐비닛 등 시건 장치된 보관함에 관리

② 제공된 내부 자료에 대해 복사 및 외부 반출을 할 수 없으며, 사업 완료 후 본 대학에 반환

라) 장비에 대한 보안관리

① 장비(노트북, USB 포함)는 반입 시마다 최신 백신프로그램 설치와 바이러스 감염 여부 확인

② 사업 수행을 위해 반입되는 장비는 사업 종료 전까지 반출 금지함을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 본 대학의 승인 후 반출함

③ 사업에 이용되는 PC 및 노트북은 반드시 패스워드(CMOS, 윈도 로그인, 화면보호기

[10분 간격])를 영문자 및 숫자가 조합하여 설정

마) 내·외부망 접근에 대한 보안관리

① 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 사용자계정별로 정보시스템에 접근권한을 부여

② ID 자동로그인 사용 불가 및 부여된 계정, 패스워드는 타인에게 공개 불가

③ 부여된 사용자계정 권한이 불필요할 경우 즉시 권한 해지 또는 계정 폐기

바) 산출물에 대한 보안관리 등

① 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 자체 통합파일서버에 저장하거나, 본 대학에서 지정한 저장 공간에 저장

② 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 본 대학이 인가한 자에게만 제공·대여·열람하며, 소유권 및 지적재산권은 본 대학에 있음

사) 기타 사항

① 보안사고 발생 시 민·형사상의 보안규정을 따름

② 내・외부시스템에 위협하는 행위(스팸, 바이러스 등) 발견 시 즉각 조치

③ 보안사고 발생 시 또는 인지 시에는 즉시 본 대학에 통보

【붙임 5】

제안서 관련 제출서식 목차

서식-1: 일반현황 및 연혁

서식-2: 프로젝트 수행 조직표

서식-3: 자본금 및 매출액 (최근 3년간)

서식-4: 주요 사업수행 실적

서식-5: 사업 실적증명서

서식-6: 정량평가 심사 자기평가와 심사표

서식-7: 청렴계약 계약이행서약서

서식-8: 외주 용역사업 보안 특약

※ 상기 서식 1~6 및 관련 증빙서류 등은 제안서 부수만큼 제안서에 각각 첨부하시기 바랍니다.

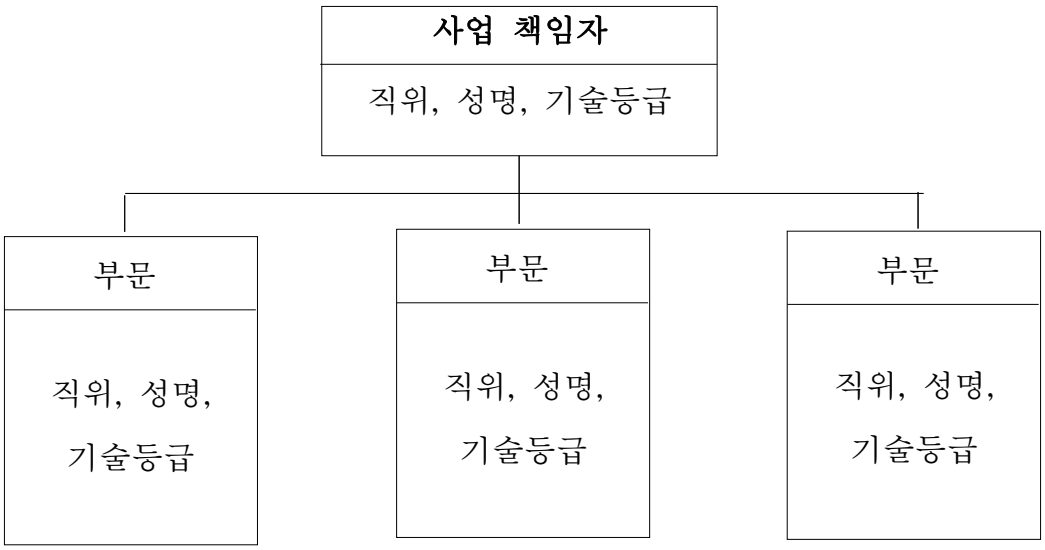
【별지 서식-1】

일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 기 술 용 역 등 록 분 야		4. 사업자 번 호	
5. 주 소			
6. 연 락 처	전화번호: 팩스번호:		
7. 회 사 설 립 연 도	년 월		
8. 해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월		
9. 주요 연혁(요약)			

【별지 서식-2】

프로젝트 수행 조직표



※ 분야별 책임자를 명시해야 함

※ 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 직위별로 기재함

【별지 서식-3】

자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분		2021년	2022년	2023년
납 입 자 본 금				
총 부 채				
매 출 액	○ ○ 부문			
	○ ○ 부문			
	○ ○ 부문			
	○ ○ 부문			
	합 계			
당기순 손/익				

【별지 서식-4】

주요 사업실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고
계				

※ 2019년 이후 고등교육기관 소프트웨어 개발 실적을 작성하며 【별지 서식-7】의 실적 증명서를 통해 증빙하여야 함

※ 현재 수행 중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재

※ 단, 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 실격 처리

【별지 서식-5】

사업 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2">입찰참가자격 확인용</td><td>제 출 처</td><td>목포가톨릭대학교</td></tr>
<tr><td>사업의 종류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">계 약
및
납품내용</td><td>품 명</td><td></td><td>실적
구분</td><td colspan="2">계약목적물과 동등이상물품( )
계약목적물과 유사물품( )</td></tr>
<tr><td>구축환경</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>구축내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">계약일자</td><td colspan="2">납품일자</td><td>계약금액</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">기 관 명: (인)</td><td colspan="3">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소:</td><td colspan="3">(FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서:</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>

※ 소프트공제조합에서 발급하는 실적증명서 또는 발주기관에서 발행한 증빙 제출

【별지 서식-6】

정량평가 심사 자기평가와 심사표

정량평가 심사 자기평가와 심사표

1. 심사대상 용역

입찰 일시	
용 역 명	
용역기간	
제출일시	

2. 심사대상자

업 체 명			
대 표 자		전화번호	
주 소			

3. 회사를 대표하는 연락책임자 인적사항

소 속			
직 위		FAX번호	
성 명		전화번호	

4. 종합평가 (단위 : 점)

구 분	배 점	자기평점	심사평점
계	10		
경영상태	5		
사업실적	5		

위 용역입찰의 정량평가 심사와 관련하여 자기평가표와 제 증빙 자료를 신의성실의 원칙에 따라 붙임과 같이 제출하며, 만일 제출한 서류가 허위나 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제39조 및 동 규칙 제44조와 용역 적격심사 세부기준 등에 따라 처리해도 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

입찰자 회사명 :

주 소 :

대표자 : (인)

【별지 서식-7】

청렴계약 이행각서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 목포가톨릭대학교에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

   ㅇ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 목포가톨릭대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,

   ㅇ 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 목포가톨릭대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고,

   ㅇ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 목포가톨릭대학교에서 시행하는 **입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.**

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 목포가톨릭대학교의 조치와 관련하여 당사가 목포가톨릭대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 월 일

서 약 자 : **(인)**

목포가톨릭대학교 총장 귀하

【별지 서식-8】

외주용역사업 보안특약

❑ 사업자는 행정자치부의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 보안위규 처리기준과 [별표2]의 위약금 부과기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하며, 보안 위약금을 발주기관에 납부해야 한다.

❑ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상 정보'와 [별표4의] '사업자 보안관리 준수사항'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 발주기관은 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당 업체로 등록한다.

❑ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 발주기관에서 지정하는 정보보안담당자 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

❑ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점 점검 결과물과 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

참고자료: [별표 1] 사업자 보안위규 처리기준
[별표 2] 보안 위약금 부과기준
[별표 3] 누출금지 대상 정보
[별표 4] 사업자 보안관리 준수사항

【별표 1】 사업자 보안 위규 처리기준

구 분	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 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 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. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 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. 보안 관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법 접근 시도 등)	○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 · 보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 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	○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기 · 인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보 · 보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안 관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면 · 구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

【별표 2】 보안 위약금 부과기준

1. 위반 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

1) 발주금액 20억원 이하

구분	위반 수준			
	A급	B급	C급	D급
위반	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 4%	계약금액의 3%	계약금액의 2%

2) 발주금액 20억원 초과

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

※ 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안 사고 발생 별로 부과

※ 위반 수준은 [별표1] 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

【별표 3】 누출금지 대상 정보

- ❑ 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ❑ 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
- ❑ 사용자 계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- ❑ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ❑ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ❑ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ❑ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ❑ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
- ❑ ‘개인정보보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ❑ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ❑ 그 밖의 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

【별표 4】 사업자 보안관리 준수사항

❑ 사업 참여 인원에 대한 보안관리

○ 보안서약서 등 제출

- 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본보안 교육 내용을 제출해야 한다.

○ 보안교육 실시

- 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석해야 한다.

○ 인력변동 관리

- 시스템 접근 권한을 승인받은 인력 또는 해당 인력의 업무 변동이 있는 경우, 해당 사유가 발생한 후 1일 내에 신고해야 한다.

❑ 자료·정보 등의 보안관리

○ 비밀 준수 대상 자료·정보

- 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 "비밀 정보"라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
  - · 발주기관이 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보(DB정보, IP 정보, 상세 시스템 구성도 등)
  - · 법령 또는 발주기관의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(미공개 출원 정보, 개인정보, 비밀지정문서 등)
  - · 사업자가 본 계약의 이행 중 공사가 제공한 비밀정보를 이용·가공하여 얻은 자료나 정보

○ 중요정보의 관리

- 사업자는 중요정보의 관리를 위하여 자료명, 인계자/인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
- 인계받은 자료가 더 이상 필요 없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 정보처에 제출한다.

❑ 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

○ 사무실 보안 관리

- 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 발주기관(또는 발주 외부기관)의 보안점검에 따른 지적사항 발생 시 [별표 1]에 따른 벌칙 규정을 따른다.

- 발주기관 외 장소에서 사업수행을 할 수 없으나, 업무담당자 및 정보보안팀의 보안규칙을 준수함에 따라 제한적으로 허용이 가능하다.

○ 전산 장비·매체 보안 관리

- 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다.
  (단, 노트북은 불가피한 경우 발주기관의 승인을 득한 경우에만 반입 가능)
  ·반입 시: PMS, 내 PC 지킴이 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스/악성코드 검사
  ·반출 시: 저장 데이터 완전 삭제(발주기관 정보보안담당의 사전 확인 필요)
- 사업자는 보안 USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안 USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
- 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취할 수 있도록 방치하면 안 된다.

❑ 정보시스템 접근 보안관리

○ 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용 시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.

○ 사업자는 공용계정을 사용하면 안 되며, 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 하고, 공유 폴더는 사용해서는 안된다.

※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는 정보보안담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.

【별첨 1】

보안확약서

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한『**목포가톨릭대학교 성과관리 시스템 구축 사업**』의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

20　　년　　월　　일

서약업체(단체) 대표

소　　속 :

직　　급 :

성　　명 :　　(서명)

목포가톨릭대학교 총장 귀하

【별첨 2】

보안서약서(업체대표)

보안서약서(업체대표)

본인은 20 년 월 일부터 사업 종료 시까지 **"목포가톨릭대학교 성과관리 시스템 구축"** 관련 용역사업(업무)을 수행하는 사업자로서 사업수행 기간 중 취득한 사항에 대해 비밀을 엄수하고 법인 또는 개인의 영리를 목적으로 이용하지 않으며, 이를 위반하여 발생되는 보안상의 책임과 관련법령에 의한 조치를 따를 것을 각 호와 같이 서약합니다.

1. 당사는 목포가톨릭대학교 기획처에서 업무를 수행함에 있어 알게 된 내부정보, 개인정보, 기타 모든 업무에 관련된 정보를 제3자에게 제공하거나, 공개 또는 누설하지 않을 것이며, 대학교의 사전 동의 없이 무단 사용하지 않겠습니다.
2. 당사는 목포가톨릭대학교 기획처로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다.
3. 당사는 목포가톨릭대학교 기획처의 사전 동의 없이 내부정보 및 기타 개인정보와 관련된 모든 문서나 자료 및 결과물 등을 어떠한 형태로도 외부로 반출하지 않겠습니다.
4. 당사는 업무가 종결되거나 목포가톨릭대학교 기획처의 요청이 있는 경우, 목포가톨릭대학교 기획처가 제공한 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 만일 본 서약 사항을 위반하였을 경우 당사는 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 본 서약 위반 행위로 인하여 목포가톨릭대학교에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

20 년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
(업체 대표) 사업자등록번호 :
성 명 : (인/서명)

목포가톨릭대학교 총장 귀하

【별첨 3】

보안서약서(참여직원)

보안서약서(참여직원)

본인은 년 월 일부로 “목포가톨릭대학교 성과관리 시스템 구축 사업”과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 “목포가톨릭대학교 성과관리 시스템 구축 사업”과 관련된 소관 업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.

2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.

3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

   가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

20 년 월 일

서 약 자

업 체 명 :
직 위 :
생 년 월 일 :
성 명 : (서명)

【별첨 4】과업내용 종합 심의 결과서

【별첨 5】소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서