

제안요청서

사업명	통합정보시스템구축사전컨설팅
주관기관	재단법인예술경영지원센터

2024년 04월

구분	소속	전화번호	이메일
입찰관련 사업관련 (한국미술시장정보 시스템)	경영지원팀 시각정보팀	02-708-2212 02-2098-2946	ksj37@gokams.or.kr shwan@gokams.or.kr

I. 사업개요

1 사업일반

- 사업명: 통합정보시스템구축사전컨설팅
- 사업기간: 계약체결일로부터 ~ 2024년 11월 29일
- 사업예산: 50,000,000(금오천만원/VAT 포함)
- 사업추진방식: 제한경쟁입찰 (협상에의한계약)

2 추진목적

- 미술진흥법제 23조에의거통합미술정보시스템구축·운영
- 통합미술정보시스템으로의시스템개편및고도화전략수립을위한기반마련필요성대두
- 이용자기반의통합미술정보시스템구축방향수립을위한사전분석

3 사업내용

- 환경및현황분석
- 통합미술정보시스템구축데이터분석및설계
- 통합정보시스템벤치마킹사례조사
- 비전및전략수립
- 통합미술정보시스템서비스개발

II. 시스템현황

1 업무현황

- 현재시각예술정보시스템한국미술시장정보시스템을운영하고있음

웹사이트명	주소 (URL)	비고
한국미술시장정보시스템	http://www.k-artmarket.kr	웹/모바일

□ 한국미술시장정보시스템 (<http://www.k-artmarket.kr>)

○ 미술작품거래정보제공

- 국내경매회사를 통해 거래되는 미술작품거래정보 (작가, 작품, 가격, 거래등) 제공
- 작품정보, 이미지, 거래현황정보제공

미술작품거래정보제공 (페이지) 경매별출품·낙찰작품

○ 미술품경매개최정보제공

- 국내미술품경매회사정보제공
- 국내미술품경매회사개최경매정보제공

○ 미술시장분석자료및통계제공

- 국내미술품경매회사거래정보데이터기반분석리포트제공
- 국내경매회사거래정보데이터, 미술시장조사데이터기반통계제공

국내경매시장분석통계 미술시장조사분석통계

○ 기타

- 국내미술시장관련뉴스제공
- 미술시장분석보고서및시각예술분야연구자료제공
- 미술작품 UCI 시스템및이미지검증프로그램연계운영

2 정보화현황

□ 시스템장비현황

○ 서버, HW, SW, NW 구성도

서버, HW, SW, NW
대외비

○ 하드웨어구성목록

구분	항목	사양
가상화호스팅	서버	대외비

○ 소프트웨어구성목록

운영체제	WEB	WAS	DBMS
대외비			

□ 시스템운영솔루션

솔루션명	주요기능	제조사정보
Oracle	DBMS	오라클
NICE 실명인증	실명, 기업인증	NICE 정보통신
WebtoB/Jeus 계	WEB/WAS	티맥스소프트

III. 사업추진계획

1 추진체계

□ 추진체계도

사업주최:
문화체육관
광부사업주
관: 재단법
인예술경영
지원센터

협조부서:
(재) 예술경
영지원센터
경영지원팀

주관부서:
(재) 예술경
영지원센터
시각예술본
부 시각정보
팀

사업자문:
외부전문가
그룹

연구팀

□ 추진주체별역할

구분	주요업무내용
사업주최 / 주관 / 발주	사업총괄관리 및 시행사업계획서, 제안요청서작성 및 주관사업 자선정과 제수행 관리 및 검사, 결과평가
협조부서	업체선정 및 계약 진행 계약 관련 업무 진행 및 협조
사업자문 연구팀	미술 시장자문 사업이행 추진사업 진도 및 인력 관리

2 추진일정

구분	2024											
	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
사업자 선정												
업체선 정계획 수립 및 원가계 산												

입찰공
고 / 심사,
기술협
상, 계약
추진

환경 및
현황 분
석

내·외부
환경환
경분석
한국미
술 시장
정보시
스템이
용자조
사

통합미
술정보
시스템
구축데
이터분
석 및 설
계

통합미
술정보
시스템
데이터
수요조
사
통합미
술정보
시스템
수집데
이터분
석

통합정
보시스
템벤치
마킹사
례조사

국내외
분야별
통합정
보시스
템운영
사례조
사 및 분
석

비전 및
전략수
립

통합미
술정보
시스템
목표설
계

통합미
술정보
시스템
서비스
개발

통합미
술정보
시스템
서비스
수요조
사
1 차서비
스 (안)
도출
이용자
별서비
스선호
도조사
및분석
이용자
별핵심
서비스
도출

보고

착수보
고
중간보
고
결과보
고

※ 상기추진일정은 과업추진사항에 따라 변경될 수 있으며 세부추진일정은 협의 후 결정

IV. 제안요청내용

1 사업추진내용

□ 환경 및 현황 분석

○ 내·외부환경, 관련법령, 정보기술 등 대내·외 환경 분석

- 미술진흥법을 비롯한 관련 정부정책 및 법·제도 분석을 통해 사업에 영향을 미칠 수 있는 요구 사항 도출
- 통합 정보 시스템 구축과 연관된 최신 기술 사례 및 적용 기술 분석
- 현행 한국 미술 정보 시스템 운영 현황 분석 및 개선 과제 도출
- 관계자, 일반인 등을 대상으로 한 정보 수요 조사 수행

○ 한국 미술 시장 정보 시스템 이용자 조사

- 현재 한국 미술 시장 정보 시스템 이용자 조사 및 유형 분류
- 현재 이용자 를 기반으로 한 통합 정보 시스템 미래 이용자, 이용 경험이 없는 잠재 이용자 및 수혜자 도출

□ 통합 미술 정보 시스템 구축 데이터 분석 및 설계

○ 통합 미술 정보 시스템 데이터 수요 조사

- 기존 한국 미술 시장 정보 시스템 이용자 및 잠재 이용자 가 요구 하는 데이터 수요 조사 진행

○ 통합미술정보시스템수집데이터분석

- 미술진흥법시행이후 미술시장 실태조사를 위한 미술유통업정보 (운영현황, 규모, 매출금액등), 저작권 및 추급권 관리를 위한 작가 및 작품정보 등의 정보가 수집될 예정

- 데이터수요조사 결과 및 미술진흥법시행을 고려하여 수집 가능한 데이터의 유형과 형태, 수집방법 (기술), 특징, 종류, 예상 용량, 수집시기, 비용 등을 정리하여 제시

□ 통합정보시스템벤치마킹사례조사

○ 국내외 분야별 통합정보시스템 운영사례조사 및 분석

- 현황 분석을 통해 도출된 문제점 및 개선사항을 바탕으로 벤치마킹 대상 선정
- 시스템의 주요 환경 (구축 배경 및 목적, 정책 및 법제, 적용 기술 등) 분석, 관리 체계, 기반 데이터, 제공 자료 및 서비스, 운영 방법 등 조사하여 주요 요건도 출

· 국내외 시스템 각 5 개 이상을 조사 대상으로 함

· 조사 시스템과 인터뷰 담당자의 일부는 센터에서 지정하여 요청할 수 있음

- 조사 자료를 기반으로 한 특성별 비교 표 작성 및 분석

· 공통 서비스, 차별화 서비스, 주요 운영 전략 등 파악

- 벤치마킹 사례와 현행 시스템을 비교 분석하여 문제점 및 개선 사항 등도 출

데이터 유형	데이터 형태	수집 기술	구축 방법	특징	데이터 종류
정형 데이터	RDB	RDB Aggregator	...	관계형 데이터베이스에서 정형 데이터를 수집하여 HDFS나 Hbase 등 NoSQL에 저장	RDB, 스프레드 시트 등
반정형 데이터	HTML	Crawling	...	뉴스, 뉴스, 웹 정보 등 인터넷 상의 웹 문서 와 정보 수집	HTML, JSON, 웹 문서 등
	XML	RSS	...	웹 기반의 최신 정보를 공유하기 위한 서비스	
비정형 데이터	File 데이터	FTP	...	TCP/IP 프로토콜을 활용하는 인터넷 서버를 통한 각종 파일 송수신	소셜 데이터, 문서, 이미지, 비디오 등
...

※ 상기 표는 이해를 돋기 위한 예시이며, 과업 진행 시 수정이 필요함

- 서비스 개발을 위한 데이터 분류 및 결합, 표준화 전략 수립
- 벤치마킹 결과에 기반한 연계 가능 데이터도 출 및 활용 방안 모색

□ 비전 및 전략 수립

○ 통합미술정보시스템 목표 설계

- 이용자 중심의 통합미술정보 시스템 비전 및 전략 수립
- 핵심 서비스 기반의 통합미술정보 시스템 비전, 목표, 단계별 실행 전략, 서비스 전략 수립
- 예상 문제점을 도출하고 개선 방향 제시

- 통합미술정보시스템서비스 (안) 개발
- 통합미술정보시스템서비스수요조사
 - 설문조사혹은 심층인터뷰 (In-depth Interview), FGI 등 조사방법 활용
 - 수행에 있어 이용자 그룹별 설문조사 표본수와 크기, 인터뷰 대상과 수 등을 센터에서 지정하여 제시할 수 있음
- 1 차 서비스 (안) 도출
 - 환경 및 현황 조사, 벤치마킹, 데이터 분석을 기반으로 한 제공 가능 서비스 도출
 - 서비스는 내부 사용자 및 관리자, 외부 이해관계자, 일반인 등 의 주체를 대상으로 개발 함
 - 서비스 형태의 제약은 없으나, 외부 시스템 전문가의 검증을 필수적으로 거쳐 구현 가능성을 검증 받아야 함
 - 1 차 서비스 (안)은 최소 10 개 이상을 제시하고, 서비스 명, 서비스 형태, 사용 데이터, 데이터 활용 방법, 목표 대상, 필요 SW 정보, 구현 가능성, 예상 문제점, 해결 방안, 서비스 제안 배경 등을 제시해야 함
 - 수요 조사를 위한 샘플 이미지 혹은 테스트 프로그램 제작
- 이용자 별 서비스 선호도 조사 및 분석
 - 1 차 서비스 (안)에 대한 이용자 / 유형 별 선호 서비스 조사
 - 이용자 / 유형 별 수요 특성, 유형 분류 및 분석
 - 선호 서비스 문제점 및 개선 사항 도출
- 이용자 별 핵심 서비스 도출
 - 이용자 별 핵심 서비스를 도출하여 서비스 정의서 및 비교 표작성
 - 서비스 별 문제점 파악 및 개선 방향 설정

서비스명	서비스 정의		
...
소스 데이터	데이터 수집 방법	데이터 입수 난이도	
...
서비스 형태	활용 프로그램	목표 대상	서비스 방법
...

서비스 A	서비스 B	서비스 C	서비스 D	...
서비스명 활용 데이터 활용 프로그램 ...				
※ 상기 표는 이해를 돕기 위한 예시이며, 과업 진행 시 수정이 필요함				

2 상세 요구사항

□ 요구사항 총괄표

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (CNR)	CNR-001	환경 및 현황 분석
	CNR-002	통합 미술 정보 시스템 구축 데이터 분석 및 설계
	CNR-003	통합 정보 시스템 벤치마킹 사례 조사
	CNR-004	비전 및 전략 수립
	CNR-005	통합 미술 정보 시스템 서비스 (안) 개발

요구사항분류	요구사항번호	요구사항명칭
유지관리인력요구사항 (MHR)	CNR-006	유지보수산출물 (공통사항)
	MHR-001	투입인력자격요건
	MHR-002	투입인력요건상세사항
프로젝트관리요구사항 (PMR)	MHR-003	투입인력관리
	PMR-001	프로젝트관리방법론준용등사업관리요 건준수
	PMR-002	산출물작성및제출
	PMR-003	일정관리
	PMR-004	변경관리
	PMR-005	위험관리
	PMR-006	용역관리에대한상시관리·감독

□ 상세요구사항

1) 컨설팅요구사항

요구사항고유번호	요구사항명칭	CNR -001
요구사항분류 요구사항상세설명	정의 세부내용	환경및현황분석 컨설팅요구사항 내·외부주요환경분석및이용자조사 ○ 내·외부환경, 관련법령, 정보기술등대 내·외환경분석 - 미술진흥법을비롯한관 련정부정책및법·제도분석을통해사업에 영향을미칠수있는요구사항도출 - 통합 정보시스템구축과연관된최신기술사례 및적용기술분석 - 현행한국미술정보시 스템운영현황분석및개선과제도도출 - 관 계자, 일반인등을대상으로한정보수요조 사수행○한국미술시장정보시스템이용 자조사 - 현재한국미술시장정보시스템 이용자조사및유형분류 - 현재이용자를 기반으로한통합정보시스템미래이용자, 이용경험이없는잠재이용자및수혜자도 출

요구사항고유번호	요구사항명칭	CNR -002
요구사항분류 요구사항상세설명	정의 세부내용	통합미술정보시스템구축데이터분석및 설계 컨설팅요구사항 데이터수요조사및분석 ○통합미술정보시스템데이터수요조사 - 기존한국미술시장정보시스템이용자및 잠재이용자가요구하는데이터수요조사 진행○통합미술정보시스템수집데이터 분석 - 미술진흥법시행이후미술시장실 태조사를위한미술유통업정보(운영현황, 규모, 매출금액등), 저작권및주급권관리 를위한작가및작품정보등의정보가수집 될예정 - 데이터수요조사결과및미술진 흥법시행을고려하여수집가능한데이터 의유형과형태, 수집방법(기술), 특징, 종 류, 예상용량, 수집시기, 비용등을정리하 여제시

요구사항고유번호	CNR -003
요구사항명칭	통합정보시스템벤치마킹사례조사
요구사항분류	컨설팅요구사항
요구사항상세설명	벤치마킹사례조사 ○ 국내외분야별통합정보시스템운영사 례조사 및 분석 - 현황분석을 통해 도출된 문제점 및 개선사항을 바탕으로 벤치마킹 대상선정 - 시스템의 주요환경 (구축배경 및 목적, 정책 및 법제, 적용기술 등) 분석, 관리체계, 기반데이터, 제공자료 및 서비스, 운영방법 등 조사하여 주요 요건도출· 국내외 시스템 각 5개 이상을 조사 대상으로 함·조사 시스템과 인터뷰 담당자의 일부 는 센터에서 지정하여 요청할 수 있음 - 조 사자료를 기반으로 한 특성별 비교 표작성 및 분석·공통서비스, 차별화 서비스, 주요 운영 전략 등 파악 - 벤치마킹 사례와 현행 시스템을 비교 분석하여 문제점 및 개선사 항 등도출

데이터유형	데이터형태	수집기술	구축방법	특징	데이터종류
정형데이터	RDB	RDB Aggregator	...	관계형 데이터베이스에서 정형 데이터 를 수집하여 HDFS 나 Hbase 등 NoSQL 저장장	RDB, 스프레드시 트 등
반정형데이터	HTML	Crawling	...	뉴스, 뉴스, 웹 정보 등 인터넷상의 웹 문서 와 정보 수집	HTML, JSON, 웹 문서 등
	XML	RSS	...	웹 기반의 최신 정보 를 공유하기 위한 서 비스	
비정형데이터	File 데이터	FTP	...	TCP/IP 프로토콜 을 활용하는 인터넷 서버를 통한 각종파 일 송수신	소셜데이터, 문서, 이미지, 비디오 등
...

※ 상기표는 이해를
돕기 위한 예시이며,
과업 진행 시 수정이
필요함

- 서비스 개발을 위한 데이터 분류 및 결합, 표준화 전략 수립
- 벤치마킹 결과에 기반한 연계 가능 데이터 도출 및 활용 방안 모색

요구사항고유번호	CNR -004
요구사항명칭	비전 및 전략 수립
요구사항분류	컨설팅요구사항
요구사항상세설명	목표 및 비전 설계 ○ 통합 미술 정보 시스템 목표 설계 - 이용 자 중심의 통합 미술 정보 시스템 비전 및 전 략 수립 - 핵심 서비스 기반의 통합 미술 정 보 시스템 비전, 목표, 단계별 실행 전략, 서 비스 전략 수립 - 예상 문제점을 도출하고 개선 방향 제시

요구사항고유번호		CNR -005
요구사항명칭		통합미술정보시스템서비스 (안) 개발
요구사항분류		컨설팅요구사항
요구사항상세설명		주요서비스 (안) 개발
	정의	<input type="checkbox"/> 통합미술정보시스템서비스 (안) 개발
	세부내용	<input checked="" type="checkbox"/> 통합미술정보시스템서비스수요조사 - 설문조사 혹은 심층인터뷰 (In-depth Interview), FGI 등 조사방법 활용 - 수행에 있어 이용자 그룹별 설문조사 표본수와 크기, 인터뷰 대상과 수 등을 센터에서 지정하여 재시할 수 있음 ○ 1 차 서비스 (안) 도출 - 환경 및 현황 조사, 벤치마킹, 데이터 분석을 기반으로 한 제공 가능 서비스 도출 - 서비스는 내부 사용자 및 관리자, 외부 이해관계자, 일반인 등 의 주체를 대상으로 개발함 - 서비스 형태의 제약은 없으나, 외부 시스템 전문가의 검증을 필수적으로 거쳐 구현 가능성을 검증 받아야 함 - 1 차 서비스 (안) 은 최소 10 개 이상을 제시하고, 서비스 명, 서비스 형태, 사용 데이터, 데이터 활용 방법, 목표 대상, 필요 SW 정보, 구현 가능성, 예상 문제점, 해결 방안, 서비스 제안 배경 등을 제시해야 함 - 수요 조사를 위한 샘플 이미지 혹은 테스트 프로그램 제작 ○ 이용자 별 서비스 선호도 조사 및 분석 - 1 차 서비스 (안) 에 대한 이용자 / 유형별 선호 서비스 조사 - 이용자 / 유형별 수요 특성, 유형 분류 및 분석 - 선호 서비스 문제점 및 개선 사항 도출 ○ 이용자 별 핵심 서비스 도출 - 이용자 별 핵심 서비스 를 도출하여 서비스 정의서 및 비교 표 작성 - 서비스 별 문제점 파악 및 개선 방향 설정

서비스명	서비스정의		
서비스형태	활용프로그램	목표대상	서비스방법
소스데이터	데이터수집방법	데이터입수난이도	...
...
...

서비스 A	서비스 B	서비스 C	서비스 D	...
서비스명				
활용데이터				
활용프로그램				
...				
※ 상기표는 이해를 돕기위한예시이며, 과업진행시수정이 필요함				

요구사항고유번호	CNR-006
요구사항명칭	유지보수산출물 (공통사항)
요구사항분류	컨설팅요구사항
요구사항상세설명	산출물작성및관리

요구사항고유번호

CNR -006

세부내용

○ 결과보고서제출 - 서술식으로 작성된 연구보고서를 한글 (HWP) 형태로 제출한다.
○ 연구데이터제출 - 연구 진행과정에서 산출된 데이터일제 (설문로데이터 (raw data) 및 분석에 활용된 가공데이터 및 로데이터 (raw data), 심층인터뷰 녹취록, 자문회의록제출 - 과업종료 시, 수집자료일체 (USB, 외장하드 등 저장매체), 검수보고서 5 부, 과업추진과 관련된 모든 자료와 보고서가 저장된 저장매체 3 개를 제출한다.
- 성과 품제출 이후 보완 사항이 발생하는 경우 발주처는 보완을 요구할 수 있으며, 이에 수행자는 자기부담으로 즉시 보완하여야 한다.
- 수급자는 센터 요구하는, 연구와 관련된 모든 자료는 일체 제출하여야 한다.
- 수행자의 과실로 인한 성과 품미흡 시 발주처는 이에 대한 시정 조치를 요구할 수 있으며, 조치 완료 자체 시 이에 따른 자체 상금을 납부해야 한다.

2) 유지관리인력 요구사항

요구사항고유번호

MHR -001

요구사항명칭

투입인력자격요건

요구사항분류

유지관리인력 요구사항

요구사항상세설명

투입인력자격요건 사항

정의

○ 투입인력은 본 사업과 관련된 조사 및 데이터 분석, 개발, 구축에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 참여 경험이 있는 전문인력을 포함 (권장 사항)
○ 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사 사업 참여 실적을 상세하게 제시 (권장 사항)
○ 용역사는 본 사업을 수행하기 위해 다음과 같은 인력을 투입
○ 용역사는 계약 체결 시 까지 해당 참여 인력의 증빙 서류를 발주 기관에 제출하여 확인을 득한 후 투입

요구사항고유번호

MHR -002

요구사항명칭

투입인력요건상 세사항

요구사항분류

유지관리인력 요구사항

요구사항상세설명

투입인력의상 세요구사항

정의

요구사항고유번호

MHR -002

세부내용

○ 계약당사자는 SW 사업수행을 위해 필요한 작업장소등 (장소, 설비, 기타작업환경) 을 상호협의하여결정하며, 핵심개발 인력이아닌지원인력의근무장소는보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리정할수있음 ○ 주관기관은과업참여인력이본과업수행에부적합하다고판단되거나자격미달인경우, 용역사에게인력교체를 요구 ○ 사업관리자 (PM) - 사업관리자 (PM) 는 전체사업을 총괄할수있는지식과 경험을 보유한 관리자를 선발하여야함 ○ 사업참여인력 - 관리자/ 사용자/ 연구자등 이용자의제공 및 시스템개선을 위한 기획인력투입필수 ※ 재직사실및투입인력의기술등급확인을 위해주관기관요청시용역사는 재직증명서 (또는 국민건강보험증사본, 국민연금 가입증서등), 경력증명서등으로증명 ※ 사업수행인력참여제한: 개인 (프리랜서) 자격으로 주관사업자, 공동수급자등에 소속되지아니한자

주관사업자 또는 공동수급인경우 공동수급자소속 이외의인력은 하도급으로 간주하며부득이하게 하도급할경우, 소프트웨어산업진흥법제 20 조의 3 및 같은법시행규칙제 8 조의 절차에의거하여발주기관의사전승인을 득하여야함

요구사항고유번호

MHR -003

요구사항명칭

투입인력관리

요구사항분류

유지관리인력요구사항

요구사항상세설명

정의
세부내용

투입인력관리사항

○ 과업수행을 위해인력의기술부족등에 따라지연, 불편이가중된사실이명백한경 우주관기관은 추가인력투입을 요청할수 있으며, 용역사는 추가비용없이접수일로부터 15 일이내에 투입하여사업추진일정에 차질이없도록지원 ○ 주관기관은 본과업관련외부지원또는자문조직 (원) 을 제안 가능

3) 프로젝트관리요구사항

요구사항고유번호

PMR -001

요구사항명칭

프로젝트관리방법론준용등사업관리요 건준수

요구사항분류

프로젝트관리요구사항

요구사항상세설명

정의

프로젝트관리방법및방향준수에관한사 항

요구사항고유번호

PMR -001

세부내용

○ 주관기관의 과업관리방법 및 방향을 준용하여 프로젝트를 관리하고, 사업을 수행하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여 사업을 관리 - 사업착수전, 제안요청서를 기반으로 주관기관과 협의하여 방법론을 준용, '프로젝트 관리 산출물' 목록을 확정하여 사업을 진행 ※ 확정 시 관리 대상 산출물을 목록을 사업 수행 계획서에 첨부 ○ 위험, 품질, 일정, 자원, 형상 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시 ○ 용역사는 용역 수행에 대한 업무 추진 진행 사항을 주간/월간 단위로 작성, 보고하고, 중요 사항이 발생한 경우에는 즉시 보고 ○ 용역사는 과업 수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주 기관의 요구가 있을 경우에 제출 ○ 「행정기관 및 공공 기관 정보 시스템 구축·운영지침」 준수

요구사항고유번호

PMR -002

요구사항명칭

산출물 작성 및 제출

요구사항분류

프로젝트 관리 요구 사항

요구사항상세설명

사업 수행 관련 산출물 제출 및 관리에 관한 사항

정의

○ 본 사업의 계약과 관련된 기본 산출물은 다음과 같음

세부내용

구분

산출물

제출일정

착수

착수 계, 사업 수행 계획서, 사업책임자 계, 청렴서약서, 보안서약서, 비밀유지 계약서, 개인정보 처리 위탁 계약서 등

계약 체결 후 10 일 이내

변경 관리

변경 요청 목록, 변경 요청서, 기타 증빙자료 등

발생 시

데이터 관리

연구 진행 과정에서 산출된 데이터 일제 (설문 데이터 (raw data) 및 분석에 활용된 가공 데이터 및 로 데이터 (raw data), 심층 인터뷰 녹취록, 자문 회의록 제출

사업 진행 및 종료 후

완료

완료 보고서, 보안 확약서, 자료 미보유 확약서 등

사업 종료 후

※ 용역사는 과업이 완료되기 15 일 전에 보고서의 초안을 주관 기관에 제출하여 심의를 받고, 수정 사항에 대해서는 보완

※ 용역사는 보고서 작성 중 상시 발주 기관과 긴밀한 협의를 진행

○ 사업 추진 중 조사 수행에 따라 발생된 데이터, 산출물은 주기적으로 백업하여 보관하여야 하며 위표의 산출물을 제출

요구사항고유번호

PMR -003

요구사항명칭

일정 관리

요구사항분류

프로젝트 관리 요구 사항

요구사항상세설명

정의

프로젝트 일정 및 보고 등에 관한 사항

요구사항고유번호

PMR -003

세부내용

○ 세부적으로 과업을 구분하고 작업단위별 산출물에 대한 작업일정계획 및 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기 등을 제시하여 체계적인 일정 관리 ○ 사업 수행 관련 위험 관리 대상 식별 및 위험 관리 ○ 사업 수행 진행 상황에 대한 보고 활동 수행 - 사업 추진 상황 공유를 위한 착수, 완료 보고회 - 사업 추진 실적 및 계획 점검을 위한 주, 월간 보고 - 기타 현안 발생 시 수시 보고 ○ 추진 상황 보고를 위한 분야, 시기, 내용, 보고 서작성 등 보고 계획 ○ 세부 과업 수행 일정 및 보고 활동 등에 대해서는 사업 추진 상황에 따라 주관 기관과 협의하여 조정

요구사항고유번호

PMR -004

요구사항명칭

변경 관리

요구사항분류

프로젝트 관리 요구 사항

요구사항상세설명

프로젝트 주요 변경 사항에 대한 표준화된 절차 및 승인 사항

정의

○ 업무 수행 변경 절차 수립 시행 - 당초 계약서류에 의한 과업 범위 변경 등 계약 사항에 대한 변경은 변경 요청 서 신청 및 승인 필수 - 과업 수행 기간 중 당초 계획 대비 정책, 설계, 전체 일정 변경 등 여건 상 변동이 발생 한 경우 주관 기관에 변경 신청서를 제출, 주관 기관의 승인 후 변경 가능 ○ 주관 기관과 용역사의 계약 내용 변경 등 변경이 발생한 경우 또는 과업 범위 및 계약 사항의 변경이 불가피한 경우 계약을 변경 체결 - 이 경우에도 주관 기관에게 변경 신청서를 제출, 주관 기관의 승인 후 변경 가능 ○ 과업 수행 과정에서 주관 기관의 승인을 득해야 하는 경우 - 과업 내용 서에 명시된 과업 내용, 범위 등을 변경해야 하는 경우 - 과업 내용 서에 명시되지 않은 내용 중 추가로 수행하는 과업 중 명시된 과업에 영향을 주는 경우, 기타 사업자의 단독 결정이 곤란한 사항

요구사항고유번호

PMR -005

요구사항명칭

위험 관리

요구사항분류

프로젝트 관리 요구 사항

요구사항상세설명

사업 수행 기간 동안 발생 가능한 위험 관리 사항

정의

○ 위험 관리 계획 수립 및 이행 - 위험 관리 계획 수립 하여 계약 기간 동안 발생할 수 있는 위험 식별, 정성적·정량적 분석, 대응 계획, 감시, 통제 등을 수행 ※ 예상 위험: 인력 수급, 요구 사항 변경, 기술적 취약점 등 ○ 위험 대응 계획 수립 및 조치 - 식별된 위험 및 이슈 사항에 대해서는 위험 관리 대장에 등재하고, 사전 위험 및 사후 위험 관리를 수행 - 위험 관리 대장 내 위험 및 이슈 사항에 대해서는 발주 기관에게 보고하고, 분석 및 대응 계획, 감시·통제 사항을 보고

요구사항명칭

용역관리에대한상시관리·감독

요구사항분류

프로젝트관리요구사항

요구사항상세설명

정의

사업추진에대한상시관리·감독사항

세부내용

○ 주관기관은 계약에 따른 과업이행 상황을 상시감독, 확인, 점검함
 ○ 용역사는 발주기관의 관리 및 감독에 따라 요구되는 자료를 즉시 작성성, 제출

V. 과업수행지침

1) 본과업지시서는 통합정보시스템구축사전서비스컨설팅용역사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본과업지시서에 의하여 수행한다. 다만, 여기에 규정되지 아니한 사항은 발주처와 합의하여 수행한다.

2) 수급인은 계약체결후 10일 이내 과업을 착수해야 하며, 착수전에 착수계, 과업수행계획표, 용역수행자명단 및 이력서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.

3) 과업의 진도 보고

① 과업의 진도 보고는 필요하다고 인정될 경우 하여야 하며, 각 단계별 업무가 완료되기 전에 보고하여야 한다.

② 발주처의 요구가 있을 때는 중간 보고하여야 한다.

4) 수급인은 과업수행에 있어 해당 분야별로 전문인 및 관계 기관의 협의를 받아야 하며, 협의사항에 대하여는 발주처에 보고하고 방침을 받아 계획에 반영하여야 한다.

5) 본과업수행상 사정에 의하여 과업추진과정의 일부 변경이 필요할 때는 발주처와 협의하고 그 방침에 따라야 한다.

6) 본과업으로 인하여 수급인이 제 3자에게 피해를 주었을 경우 수급인 부담으로 손실을 보상하여야 한다.

7) 성과 품납품 시조사 및 작성자의 서명 날인이 있어야 함

8) 성과 품의 납품은 일괄 납품을 원칙으로 하되, 완급에 따라 부분적 납품을 요구할 때는 이에 응하여야 한다. 또한 발주처가 인정하는 경우 부분적 납품의 기한을 연장 할 수 있다.

9) 수급인이 용역과업수행 중 부분별로 성과 품을 납품하는 때는 기성을 청구할 수 있다. 이 경우 부분별 성과 품이 납품되었다고 하더라도 전체 과업 완료 전까지는 부분별 성과 품에 대하여 발주처가 보완 및 추가 수탁을 요구하는 때에는 수급인의 부담으로 즉시 보완하여야 한다.

10) 계획의 불완전 및 조사자 착오, 성과 품의 하자로 인하여 발주처에 피해가 있을 때 또는 수급인으로서 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민사상의 모든 책임은 수급자가 진다.

11) 용역수행조건

○ 용역사업수행기관이 사업종료 시 발주자가 최초 제시한 과업지시서의 목표 치와 일치하는 것을 원칙으로 한다.

○ 용역사업수행기간 중 실제 업무 담당자 (실제 업무 총괄 담당자) 가 교체될 경우 발주처의 승인을 얻어야 한다.

12) 보안사항

○ 모든 성과 품은 발주처와 계약 상대자가 공동 소유하며, 임의로 복사하거나 외부로 유출하여서는 안 된다.

○ 과업 폐기물은 소각 처리하여야 한다.

○ 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안 사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수급인이 진다.

13) 과업변경조건

○ 발주처가 필요하다고 인정할 때

○ 위의 사유로 과업변경요인이 발생할 경우 또는 계약체결후 예정가격 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생하였을 때에는 계약금액에서 정산 조치한다.

14) 과업 결과물의 보관, 권리 소유 및 저작권

○ 과업과 관련된 결과물과 문서는 2년 이상 수급업체에 보관하여야 하며 폐기 시 센터에 확인 후 처리해야 함

○ 성과 품의 저작권 일체와 2차 저작물 및 편집 저작물의 저작권 등 일체의 소유권은 발주처와 계약 상대자가 공동 소유하며, 센터는 필요 시 성과 품의 내용을 일부 보완, 수정할 수 있음

○ 수급자가 개발한 모든 결과물은 국내외를 막론하고 저작권, 특허권, 의장등록권, 실용신안권, 상표권 또는 이와 유사한 타인의 권리 를 침해하지 않는 창작품으로 하여야 하며, 특히 기존에 수행했던 유사용역에서 기고 안되었던 성과물은 본 용역 과정에서 배제되어야 하며, 순수한 창작품만을 대안으로 제시하여야 함

○ 성과물과 관련제 3 자와의 권리분쟁 등이 발생할 경우에는 모든 책임은 수급자가 부담하고, 그로 인한 센터의 물적, 심적 피해에 대하여 센터가 정하는 바에 따라 보상하여야 함

15) 계약해지

○ 다음의 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라 처리한다.

① 계약 사항 및 지시 사항을 이행하지 아니한 경우

② 수급인 의사정으로 인하여 납품 기한 내 납품 할 수 없다고 인정될 때

③ 계획 내용을 외부에 누설하여 물의를 야기시켰을 때

16) 성과물 납품

○ 수급자는 계약일로부터 10 일 이내 세부 추진 계획, 추진 일정표, 참여자 명단 등을 포함한 수행 체계 등을 구체적으로 기술한 착수 보고서를 제출하고 착수 보고회를 개최하여야 한다.

○ 과업의 진척 사항은 필요에 따라 수시로 보고하고 중간 보고회 및 최종 보고회를 개최하여야 한다.

- 발주처 또는 수급자가 판단하기에 과업 수행에 필요한 보고 및 결정 사항이 발생한 경우 상호 협의 하에 유선, 팩스, 이메일 등을 통한 보고 또는 회의를 개최한다.
- 발주처 또는 수급자가 판단하기에 과업 수행의 주요 결정 사항이 발생한 경우 상호 협의 하에 수시 보고회를 개최한다.
- 중간 보고회는 일정, 장소 및 세부 보고 내용 등을 발주처와 협의 하여 과업 수행 중반 시점에 센터 추천 인사를 초청하여 개최한다.
- 최종 보고회는 일정, 장소 및 세부 보고 내용 등을 발주처와 협의 하여 과업 수행 종료 시점에 센터 추천 인사를 초청하여 개최한다.

○ 결과 보고서 제출

- 서술식으로 작성된 연구 보고서를 한글 (HWP) 형태로 제출 한다.

○ 연구 데이터 제출

- 연구 진행 과정에서 산출된 데이터 일체 (설문로 데이터 (raw data) 및 분석에 활용된 가공 데이터 및 로 데이터 (raw data), 심층 인터뷰 녹취록, 자문 회의록 제출)
- 과업 종료 시, 수집자료 일체 (USB, 외장 하드 등 저장 매체), 검수 보고서 5 부, 과업 추진과 관련된 모든 자료와 보고서가 저장된 저장 매체 3 개를 제출 한다.
- 성과물 제출 이후 보완 사항이 발생하는 경우 발주처는 보완을 요구할 수 있으며, 이에 수행자는 자기 부담으로 즉시 보완하여야 한다.
- 수급자는 센터 요구하는, 연구와 관련된 모든 자료는 일체 제출하여야 한다.
- 수행 사의 과실로 인한 성과물 미흡 시 발주처는 이에 대한 시정 조치를 요구할 수 있으며, 조치 완료 지체 시 이에 따른 자체 상금을 납부해야 한다.

VI. 입찰 방식

□ 입찰참가자격

- 「국가를당사자로하는계약에관한법률」 시행령제 12 조 및 동법시행규칙제 14 조에의한유자격자
- 국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정에의하여반드시나라장터 (G2B) 에입찰마감일전일까지입찰참가자격을등록한자
- 공고일현재법정관리화의개시중에있지않고, 부정당업자로입찰참가자격의제한을받지아니한자이어야하며, 미자격자가고의로입찰에참가하여 「국가를당사자로하는계약에관한법률」 시행령제 76 조제 1 항제 8 호 또는 제 9 호에해당된다고판단될경우에는관계규정에따라부정당업자로제재할수있음
- 본사업은사업금액이 20 억원미만인사업으로서, 「중소소프트웨어사업자의사업참여지원에관한지침」(과학기술정보통신부 고시)에의거대기업및중견기업소프트웨어사업자는본입찰에참여할수없으며, 「소프트웨어진흥법」 제 48 조제 4 항에따라 「독점규제및공정거래에관한법률」 제 31 조에따라지정된상호출자제한기업집단에속하는기업도입찰에참여할수없음
- 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에의하여나라장터 (G2B) 에전자입찰서제출마감일전일까지소프트웨어사업자 (컴퓨터관련서비스사업, 업종코드: 1468) 으로입찰참가자격을등록한자
- 「중소기업기본법」 제 2 조에따른소기업자또는 「소상공인보호및지원에관한법률」 제 2 조에따른소상공인으로서 「중소기업법위및확인에관한규정」에따라발급된소기업·소상공인확인서 (용도: 공공기관입찰용) 를소지한자
- 품질보증및처리의일관성을고려하여공동수급및하도급불허

□ 사업자선정방식

○ 경쟁입찰 후 협상에의한계약

- 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제 43 조 (협상에의한계약체결) 및 제 43 조의 2(지식기반사업의계약방법)
- 협상에의한계약체결기준, 기획재정부계약예규

□ 협상

- 종합평가점수가 1 위업체부터순위별로협상을통해낙찰자를결정하되협상이이루어지면차순위업체와협상은진행하지않음
- ※ 모든협상적격자와협상결렬시재공고입찰에부칠수있음

□ 기타사항

- 본사업은사업예산 20 억미만의소프트웨어사업으로, 「소프트웨어사업의계약및관리감독에관한지침」 제 16 조에의거제안서 보상은실시하지않음
- 본사업은 「소프트웨어사업계약및관리감독에관한지침」에따라적정사업기간산정을실시하지않음

VIVII. 제안서평가

□ 제안심사

- 제안심사일: 2024.04.25.(목) 진행예정, 입찰마감후개별연락
- 제안서설명시간: 업체당 30 분이내 (제안설명 15 분, 질의응답 15 분) 제안서설명시간은내부판단에의하여조정될수있음
- 평가위원: 외부전문평가위원 5 인내외로구성된평가위원회에서평가를실시하며위원은예술경영지원센터에서선정
- 유의사항

- 제안서발표자는반드시입찰자가지정한사업관리자 (PM) 이어야하며, 발표자의정보, 신분을확인할수있는서류 (재직증명서, 4 대보험가입증명자료) 를등록해야하고, 업체별참여자수는 2 인이내로함
- 사업관리자 (PM) 는제안업체소속의임직원으로서, 입찰공고일전날부터제안서평가일까지계속재직하여야함
- 발표자가제안서에명시된사업관리자 (PM) 가아니거나제안서에사업관리자 (PM) 가명시되지아니한경우에는발표할수없으며, 기제출된제안서로서면으로만평가
- 응찰업체가 5 개초과할경우및코로나상황에따라서면평가로대체가능
- 발표내용이제안서와상이한사항이있는경우 이를별도명기하고, 그사유를명확하게설명하여야함
- 제안서평가는예술경영지원센터평가기준에의하며, 제안사는기술평가결과에대해일체의의를제기할수없음

- 제안사는 제안 심사가 시작되기 전에도 착하여 참석여부를 확인해야 함
- 선정 결과는 최종 선정업체에 한하여 나라장터를 통한 발표 및 개별 통보 함
- 제안사는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음

□ 제안 평가 방법

○ 제안서 평가 절차: 기술 및 가격 평가 (수요기관 평가 / 발표 평가)

○ 평가 항목: 소프트웨어 기술 성 평가 기준 (과학 기술 정보 통신부 고시) 및 조달 청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부 기준 적용

- 행정 기관 및 공공 기관 정보 시스템 구축 운영지침 제 18 조에 의거, 평가 비율은 기술 평가 90% 와 가격 평가 10% 로 하며, 기술 평가 점수와 가격 평가 점수를 합산하여 종합 평가 점수를 산출함

평가부문	평가 항목	평가 기준	배점
일반 (10)	경영상태	경영상태 (신용상태 등급) 평가	10
전략 및 방법론 (15)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업 전략을 제시하고 있는지를 평가 한다.	5
	추진 전략	업무 수행 시 일정 및 위험 요소를 고려하여 얼마나 탄력적인 추진 전략을 수립하였는지 평가 한다.	5
	사업 추진 방법론	사업 추진 방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가 한다.	10
수행 계획 (15)	컨설팅 분석	컨설팅 산출물을 위해 필요 한 내·외부 환경, 기술 동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사 사례 분석 등 내·외부 환경 및 현황 분석 방안이 제안요청서의 요구 사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가 한다.	5
	컨설팅 계획 수립	컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선 사항도 출과 이해 관계자 검토를 통한 사업 추진 범위 및 방향 설정도 출 및 전략·기술·구축·정보 관리·프로세스 개선 등 의미래 모델 설계 방안이 제안요청서의 요구 사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가 한다.	5
	타당성 분석	도출 할 미래 모델에 대한 비용 산출, 편익 산출 및 대안 경제성 도출 방안이 제안요청서의 요구 사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가 한다.	5
수행 기반 (10)	수행 환경	정보화 컨설팅과 업수 행에 필요 한 장비 및 작업장 소등 인프라의 준비 및 대응 방안이 제안요청서의 요구 사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가 한다.	5
	제약 사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전 관리 등 의 제약 조건 내에서 목표 사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증 방안이 구체적이고 적절한지 평가 한다.	5

평가부문	평가항목	평가기준	배점
프로젝트관리 (20)	일정관리	사업수행에필요한수행기간과 세부일정이구체적이고적절한 지와각활동에필요한일정계획 이사업추진방법론에제시된단 계별산출물과연계하여적절히 수립되었는지를평가한다.	5
	품질관리	품질관리방안 (품질관리의범위, 절차, 점검방법등) 이해당 사업의수행에적합한지평가한다. 또한, 대외적으로인정받을만한품질보증관련인증을받은경우 이를입증할수있는근거 서류가있는지확인한다.	5
	기밀보안관리	사업을추진하는동안발생할수 있는악영향으로부터기밀을보호하고원활한사업수행의보장 을위한물리적, 관리적보안체계및대책이구체적이고적절한지평가한다.	5
	위험및이슈관리	사업과관련한위험및이슈에대 한식별및분석, 위험·이슈관리절차및대응방안등위험및이 슬관리계획이구체적이고적절 한지평가한다.	5
프로젝트지원 (15)	인수인계	검사및인계등을위한인계전략 과검사대상·방법, 충족조건 및인계계획이구체적이고적절 한지평가한다.	5
	교육훈련	시스템운영및관리자, 사용자 를위해필요한교육훈련내용, 방법, 기간, 인원및횟수등을 구체적으로제시하였는지평가 한다.	5
	기술지원	기술지원대상범위, 내용및수 준, 기술매뉴얼등기술지원이 필요한사항에대한계획및방안 이구체적이고적절한지평가한 다.	5
계 입찰가격평가 (10 점) 총계		입찰가격평점산식에의함	90 10 100 점

□ 정량제안서표준목차

구분	포함되어야 할 내용	비고
신용평가등급	·신용평가등급확인서첨부	

□ 정량적평가분야세부평가기준

- 경영상태 (10 점) : 신용평가등급확인서제출

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

신용평가등급		평점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 “70%”

- 등급별 평점이 소수점이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

[주]

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제 2 조제 8 의 3 에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제 335 조의 3 에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가 등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가 등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가 등급이다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가 등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음 날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
- 주 1 에도 불구하고, 합병 또는 분할 한자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가 등급이 없는 경우에는 입찰 서제출마감일 전일 까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 입찰 공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가 등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 자의 신용평가 등급으로 평가한다.
- 추정가격이고 시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7 년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가 등급 점수 상의 배점한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업 확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일 까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인 등기부상 법인 설립 등 기일, 개인사업자인 경우에는 사업자 등록증 명서상 사업자 등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인 방법은 같다)
- 공동 수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

(예) (A 사점수 × A 사지분율)+(B 사점수 × B 사지분율)...

□ 정성제안서 표준목차

구분	포함되어야 할 내용
제안개요	· 제안 배경 및 목적 · 제안 범위 · 기대 효과 · 제안 사의 특장점
사업수행능력	· 일반 현황 (설립 목적, 주요 연혁 등) · 인력 구성 및 현황 (※ 실제 본 용역에 투입되는 실제 인원 만기자) · 주진 전략 · 사업 주진 방법론
사업추진방안 사업 세부 계획	· 수행 계획 부문 · 수행 기반 부문 · 프로젝트 관리 부문 · 프로젝트 지원 부문 · 본 용역 사업에 대한 효율적 주진 방안 등 기자 · 예상되는 문제점 및 보완 대책 제시 · 센터와 협업 및 커뮤니케이션 체계 구축 방법
기타	

□ 정성적 평가 분야 세부 평가 기준

○ 평가 항목별 등급을 5 단계 등급 (매우 우수 · 우수 · 보통 · 미흡 · 매우 미흡) 으로 구분하여 평가하고 항목별 배점에 따라 등급 점수 부여

- 등급별로 적용하는 점수 분포

등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	배점의 100%	배점의 80%	배점의 60%	배점의 40%	배점의 20%

- 평가 자료를 제출하지 않거나, 자료를 제출한 경우라도 점수를 부여할 수 없는 경우에는 최저 점수로 처리
- 평가에 따른 기간 계산은 공고일 현재를 기준으로 함
- 기타 필요한 세부 사항은 평가 위원회에서 기준을 정함

- 가격평가분야세부평가기준
- 가격제안서 (입찰서) 의입찰가격이사업금액 (추정가격에부가가치세를더한금액) 을초과하는자는협상적격자에서제외합니다.
- 기획재정부계약예규 「협상에의한계약체결기준」 에따라가격평가실시

VIII. 제안서제출및유의사항

□ 제안서제출 및유의사항

- 제출방법: 전자제출 (조달청 e-발주시스템에등록)

○ 제출서류

구분	내용
제안서서류	<ul style="list-style-type: none"> ·정량제안서 (신용평가등급확인서) 1 부 ·정성제안서 (증빙서류포함) 1 부 ·발표자료 1 부 ·기타자료 (법인등기부등본, 경쟁입찰참가자격, 법인인감증명서등)

○ 유의사항

- 제출기한내접수되지아니한서류는인정하지않으며, 온라인 (e-발주시스템) 제출만가능
- 본제안과관련된일체의소요비용은제안사의부담으로함

□ 문의처

○ 입찰진행절차

- 경영지원팀김소진주임 (02-708-2212)

○ 용역과제내용관련

- 시각정보팀김수환주임 (02-2098-2946)

○ 나라장터시스템안내: 정부조달콜센터 (전화 1588-0800)

[붙임 1] 소프트웨어사업영향평가검토결과서

소프트웨어사업영향평가검토결과서

IX. 입찰및제안서관련서식

1. 기술적용계획표
2. 개인정보수집·이용·제공동의서
3. 확약서
4. 일반현황및연혁
5. 제안사조직및역할
6. 외주용역사업보안특약
7. 비밀유지계약서
8. 표준개인정보처리위탁계약서 (안)
9. 보안서약서 (개인용)
10. 대표명의보안서약서
11. 정보화용역사업정보보안체크리스트 (월별점검용)

12. 정보화용역사업정보보안체크리스트 (종합 . 현장점검)

13. 정보화용역사업인수인계확인서

※ 서식 1~8 는제안서제출 시필수작성

※ 서식 9~13 은사업착수및종료시제출

[별지제 1 호서식]

□ 법률및고시

[○] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명 2024 시각예술정보시스템운영유지보수

□ 법률및고시

구분	항목
법률	<ul style="list-style-type: none">○ 지능정보화기본법 ○ 공공기관의정보공개에관한법률 ○ 개인정보보호법 ○ 소프트웨어진흥법 ○ 인터넷주소자원에관한법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 국가정보원법 ○ 정보통신기반보호법 ○ 정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를당사자로하는계약에관한법률 ○ 하도급거래공정화에관한법률 ○ 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 ○ 공공데이터의제공및이용활성화에관한법률
고시등	<ul style="list-style-type: none">○ 보안업무규정 (대통령령) ○ 사이버안보업무규정 (대통령령)○ 행정기관정보시스템접근권한관리규정 (국무총리훈령) ○ 장애인·고령자등의정보접근및이용편의증진을위한고시 (과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무운영기준 (과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템공통평가기준 (미래창조과학부고시)○ 정보보호시스템평가·인증지침 (과학기술정보통신부고시)○ 정보시스템감리기준 (행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리위탁에관한규정 (행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리위탁용역계약특수조건 (행정안전부예규) ○ 행정전자서명인증업무지침 (행정안전부고시) ○ 행정기관도메인이름 및 IP 주소체계표준 (행정안전부고시) ○ 개인정보의안전성확보조치기준 (개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호관리체계인증등에관한고시 (개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체입찰및계약집행기준 (행정안전부예규) ○ 지방자치단체입찰시낙찰자결정기준 (행정안전부예규) ○ 표준개인정보보호지침 (개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의기준 (산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어기술성평가기준지침 (과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨사업계약 및 관리감독에관한지침 (과학기술정보통신부고시) ○ 중소소프트웨어사업자의사업참여지원에관한지침 (과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어품질성능평가시험운영에관한지침 (과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규) ○ 협상에의한계약체결기준 (기획재정부계약예규) ○ 경쟁적대화에의한계약체결기준 (기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침 (공정거래위원회예규)○ 정보보호조치에관한지침 (과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의기술적·관리적보호조치기준 (개인정보보호위원회) ○ 행정정보공동이용지침 (행정안전부예규) ○ 공공기관의데이터베이스표준화지침 (행정안전부고시) ○ 공공데이터관리지침 (행정안전부고시) ○ 모바일전자정부서비스관리지침 (행정안전부예규) ○ 행정기관및공공기관정보자원통합기준 (행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침 (국가정보원)

□ 서비스접근및전달분야

구분	항목	작용계획/결과				부분적용/ 미적용시사유및대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본지침						
o 정보시스템 은 사용자가 다 양한 브라우저 환경에서 서비스 를 이용할 수 있도록 표준 기 술을 준수하여 야하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 를 이용소외계 층을 고려한 설 계·구현을 검토 하여야 한다.	◦					
세부기술지침 관련규정	o 전자정부 웹 사이트 품질 관 리지침 o 한국 형 웹 콘텐츠 접 근성 지침 2.1 o 모바일 전자 정부 서비스 관 리지침	◦				
외부접근장치	o 웹 브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1 - XHTML 1.0 - XML 1.0, XSL 1.0 - ECMAScript 3rd o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐 츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO- 10.0307)	◦				
서비스요구서 항	서비스 관리 (KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				◦	
서비스전달프 로토콜	IPv4	◦				
	IPv6				◦	

□ 인터페이스 및 통합분야

구분	항목	적용계획/결과	부분적용/ 미적용시사유및대체기술
		적용	부분적용
기본지침		미적용	해당없음

구분	항목	적용 계획/결과	부분적용/ 미적 용 시사유 및 대 체기술
o 정보시스템 간서비스의연 계및통합에는 웹서비스적용 을검토하고, 개 발된웹서비스 중타기관과공 유가가능한웹 서비스는범정 부차원의공유· 활용이가능하 도록지원하여 야한다.		◦	
세부기술지침 서비스통합	o 웹서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0 - UDDI v3 - RESTful	◦	◦
	o 비즈니스프 로세스관리 - UML 2.0/BPMN 1.0 - ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0		◦
데이터공유	o 데이터형식: XML 1.0	◦	◦
인터페이스	o 서비스발견 및명세: UDDI v3, WSDL 2.0		◦

□ 플랫폼 및 기반구조분야

구분	항목	적용 계획/결과		부분적용/ 미적 용 시사유 및 대 체기술	
		적용	부분적용	미적용	해당없음
기본지침	o 정보시스템 운영에사용되 는통신장비는 IPv4 와 IPv6 가 동시에지원되 는장비를채택 하여야한다.	◦			

□ 요소기술분야

구분	항목	적용계획/결과		부분적용/ 미적용 시사유 및대체기술
		적용	부분적용	
기본지침				
○ 응용서비		◦		
스는컴포넌트화하여개				
발하는것을				
원칙으로한다.				
○ 데이터는		◦		
데이터공유 및재사용, 데				
이터교환, 공				
공데이터제				
공, 데이터품				
질향상, 데이				
터베이스통				
합등을위하				
여표준화되어야한다.				
○ 데이터는		◦		
공공데이터				
(법제 2 조제				
2 호의행정정보를말한다)				
로제공하기				
위하여기계				
판독이가능				
한형태로정				
비, 공공데이				
터법상제공				
제외대상의				
별도테이블				
분리·설계, 품				
질확보등이				
수행되어야				
한다.				

구분	항목	적용계획/결과	부분적용/ 미적용 시사유 및대체기술
○ 행정정보 의공동활용 에필요한행 정코드는행 정표준코드 를준수하여 야하며그렇 지못한경우 에는행정기 관등의장이 그사유를행 정안전부장 관에게보고 하고행정안 전부의“행정 기관의코드 표준화추진 지침”에따라 코드체계및 코드를생성 하여행정안 전부장관에 제표준등록 을요청하여 야한다. ○ 패키지소 프트웨어는 타패키지소 프트웨어또 는타정보시 스템과의연 계를위해데 이터베이스 사용이투명 해야하며다 양한유형의 인터페이스 를지원하여 야한다.		○	
세부기술지 침			
관련규정	○ 공공기관 의데이터베 이스표준화 지침 ○ 공공 데이터관리 지침 ○ 공공 데이터제공· 관리매뉴얼	○	
데이터표현	○ 정적표현: HTML 4.01 ○ 동적표현 - JSP 2.1 - ASP.net - PHP - 기타 ()	○ ○ ○ ○	○

구분	항목	적용계획/결과	부분적용/ 미적용 시사유 및대체기술
프로그래밍	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그래밍 <ul style="list-style-type: none"> - C - C++ - Java - C# - 기타 () 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 	
데이터교환	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교환프로토콜 <ul style="list-style-type: none"> - XMI 2.0 - SOAP 1.2 ○ 문자셋 <ul style="list-style-type: none"> - EUC-KR - UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선적용) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 	

□ 보안분야

구분	항목	적용계획/결과	부분적용	미적용	해당없음	부분적용/ 미적용 시사유 및대체기술
기본지침	<p>○ 정보시스템의보안을위하여위험분석을통한보안계획을수립하고이를적용하여야한다. 이는정보시스템의구축운영과관련된“서비스접근및전달”,“플랫폼및기반구조”,“요소기술”및“인터페이스및통합”분야를모두포함하여야한다.</p>	○				

구분	항목	적용계 획/결과	부분적용/ 미적용시 사유및대 체기술
○ 보안이 중요한서 비스및데 이터의접 근에관련 된사용자 인증은전 자서명또 는행정전 자서명을 기반으로 하여야한 다.		○	
○ 네트워 크장비및 네트워크 보안장비 에임의접 속이가능 한악의적 인기능등 설치된백 도어가없 도록하여 야하고보 안기능취 약점발견 시개선 . 조치하여 야한다.		○	
세부기술 지침 관련규정	○ 전자정 부법 ○ 국가정 보보안기 본지침 (국가정보 원) ○ 네트워 크장비구 축·운영사 업추가특 수조건 (조달청지 침)	○ ○ ○ ○	
제품별도 입요건및 보안기준 준수	○ 국정원 검증필암 호모듈탑 재·사용 대상 (암 호가주기 능인정보 보호제품) - PKI 제품		○

구분	항목	적용계 획/결과	부분적용/ 미적용시 사유및대 체기술
	<ul style="list-style-type: none"> - SSO 제 품 (보안 기능확인 서또는 CC 인증 필수) - 디스크 <ul style="list-style-type: none"> · 파일암 호화제품 - 문서암 호화제품 (DRM)(보 안기능확 인서또는 CC 인증 필수) - 메일암 호화제품 - 구간암 호화제품 - 하드웨 어보안토 쁘 - DB 암호 화제품 (보안기능 확인서또 는 CC 인 증필수) - 상기제 품 (8 종) 이외중요 정보보호 를위해암 호기능이 내장된제 품 - 암호모 들험증서 에명시된 제품과동 일제품여 부 <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안기 능확인서 또는 CC 인증필수 제품유형 군 (국제 CC 인경 우보안적 합성검증 필요) - (네트워 크) 침입 차단 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 	한국문화 정보원

구분	항목	적용계 획/결과	부분적용/ 미적용시 사유및대 체기술
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착제품 에대한완 전삭제혹 은암호화 기능)	o	
	- 소스코 드보안약 점분석도 구 (성능 평가로도 입가능)	o	
	- 스마트 폰보안관 리	o	
	- 소프트 웨어기반 보안 USB(2020.1.1 이전인증 제품, 검 증필암호 모듈탑재 필수)	o	
	- 호스트 자료유출 방지 (2021.1.1 이전인증 제품, 매 체제어제 품포함, 자료저장 기능이있 는경우국 정원검증 필암호모 듈탑재필 수)	o	
	- 네트워 크자료유 출방지 (2021.1.1 이전인증 제품)	o	
	- CC 인증 서에명시 된제품과 동일제품 여부 o 보안기 능확인서 필수제품 유형군	o	

구분	항목	적용계 획/결과	부분적용/ 미적용시 사유및대 체기술
	- 소프트 웨어기반 보안 USB(검증 필암호모 듈탑재필 수)	◦	
	- 호스트 자료유출 방지 (매 체제어제 품포함, 자료저장 기능이있 는경우국 정원검증 필암호모 듈탑재필 수)	◦	
	- 망간자 료전송	◦	
	- 네트워 크자료유 출방지	◦	
	- 네트워 크장비 (L3 스위 치이상)	◦	
	- 가상화 관리제품 ◦ 모바일 서비스 (앱·웹) 등	◦	
	- 보안취 약점및보 안약점점 검·조치 (모바일전 자정부서 비스관리 지침)	◦	
	- 국가·공 공기관모 바일활용 업무에대 한보안가 이드라인 ◦ 민간클 라우드활 용	◦	
	- 클라우 드서비스 보안인증 (CSAP) 을받은서 비스	◦	

구분	항목	적용계 획/결과	부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
백도어방 지기술적 확인사항	- 국가·공 공기관클 라우드컴 퓨팅보안 가이드 o 보안기 능준수	o	
	- 식별 및 인증	o	
	- 암호화 원	o	
	- 정보호 름통제	o	
	- 보안관 리	o	
	- 자체시 험	o	
	- 접근통 제	o	
	- 전송데 이터보호	o	
	- 감사기 록	o	
	- 기타제 품별특화 기능 o 보안기 능확인 및 취약점제 거	o	
- 보안기 능별명령 어등시험 및운영방 법제공	o		
- 취약점 개선 (취 약점이없 는펌웨어 및패치적 용)	o		
- 백도어 제거 (비 공개원격 관리 및 접 속기능)	o		
- 오픈소 스적용기 능 및 리스 트제공	o		

[별지제 2 호서식]

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

본인은 (재) 예술경영
지원센터 (이하 '센터')
의 "용역명" 용역의 입찰
과 관련하여, 아래와 같
이 본인 개인정보의 수
집·이용·제공에 동의합
니다. 가. 수집·이용·
제공 목적 - 센터가 수행
하는 "용역명" 용역입찰
참여에 따른 입찰서류
(별지 제 1 호서식 ~ 별
지 제 20 호서식) 확인
을 위해 최소 정보를 수집
하는데 활용나. 수집·이
용·제공하는 개인정보
의 항목 - 제안서 대표자
의 성명, 전자우편, 전화
번호, 직장 주소, 학력,
경력, 휴대폰 번호 등 -
참여 인력의 성명, 소
속/직책, 연령, 학력, 경
력 등 - 입찰 참가 신청 제
출자의 성명, 직위, 전화
번호, 전자우편 등다. 개
인 정보의 보유 및 이용·
제공 기간 - 본 동의서가
작성된 때로부터 원 입찰
참가 서류 관리를 위한 보
유 기간 까지 (10년) 라.
동의를 거부할 권리와 거
부에 따른 불이익 - 상기
본인은 상기 개인정보의
수집에 대하여 거부할 권
리를 보유하고 있음을 인
지하고 있음 - 거부에 따
른 불이익: 계약 체결 대
상에서 제외 2024년 월
일재단 법인 예술경영지
원 센터 대표 구하

[별지 제 3 호서식]

확약서

○ 입찰건명:

위입찰과 관련하여 제출된 제안서는 제반 사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다.

또한, 위입찰과 관련하여 사업자 선정 방식 및 제안 요청서 내용과 입찰에 관련된 귀기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 평가를 위해 구성한 내 . 외부 평가 위원과 평가 방법 및 평가 기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

상호:

법인등록번호:

대표자: (인)

재단법인 예술경영지원센터 대표 구하

[별지 제 4 호 서식]

일반 현황 및 연혁

업체명	대표자
사업분야	
소재지	
전화번호	사업자 등록 번호
설립년도	년월
주요연혁	
주요사업내용	

[별지 제 5 호 서식]

제안사 조직 및 역할

1. 조직도

2. 조직별 역할

조직	역할

조직	역할

[별지 제 6 호 서식]

외주용 역사 사업보안 특약

① 사업자는 (재) 예술경영지원센터 (이하 '센터'라 한다) 의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1] 의 '사업자 보안 위규 처리기준'의 위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2] 의 '보안 위약금 부과 기준'에 따른 위약금을 센터에 납부하여야 하며, 법적 민·형사상 책임 및 손해 배상은 별도로 한다.

② 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책 및 [별표 3]의 '누출금지대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 센터는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보 보안 담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 사업자는 사업수행과정에서 참여인력 교체가 필요한 경우 요청 공문을 통해 센터 의사전승인을 득해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안 위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지대상정보

2024년 월 일

“甲” 서울시 종로구 대학로 57
(재) 예술경영지원센터 대표 문영호

“乙” 주소
회사명
대표이사

[별표 1]

사업자 보안 위규 처리기준

구분	위규 사항	처리 기준
심각	1. 비밀 및 대외 비급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보 시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출나. 개인정보·신상 정보 목록 유출다. 비공개 항공 사진·공간 정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보 시스템에 대한 불법적 행위가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹 시도나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출다. 시스템 내부 인증적인 악성 코드 유포	◦ 사업 참여 제한◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계◦ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출◦ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀가. 비공개 정보를 책상 위등에 방치나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용다. 개인정보·신상 정보 목록을 책상 위등에 방치라. 기타 비공개 정보에 대한 관리 소홀 2. 사무실·보호구역 보안 관리 허술가. 통제 구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등나. 인가 되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근다. 통제 구역 내 장비·시설 등 무단 사진 촬영 3. 전산 정보 보호 대책 부실가. 업무 망 인터넷 망 혼용 사용, 보안 USB 사용 규정 위반나. 웹 하드·P2P 등 인터넷 자료 공유 사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신다. 개발·유지 보수 시 원격 작업 사용라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여마. 인터넷 망 연결 PC 하드 디스크에 비공개 정보를 저장바. 외부용 PC를 업무 망에 무단 연결사용사. 보안 관련 프로그램 강제 삭제아. 사용자 계정 관리 미흡 및 오남용 (시스템 복접 근시도 등) 4. 사업 참여 인력 임의 교체	◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계◦ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출◦ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시

구분	위규사항	처리기준
보통	<p>1. 기관제공중요정책 · 민감자료관리소 출가. 주요현안 · 보고자료를 책상위등에 방치나. 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실보 안관리부실가. 캐비넷 · 서류함 · 책상등을 개방한 채 퇴근나. 출입키를 책상위등에 방치 3. 보호구역관리소 출가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보보호대책부실가. 휴대용 저장매체를 서랍 · 책상위등에 방치한 채 퇴근나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용과 PC 를 켜놓거나 보조 기억매체 (CD, USB 등) 를 꽂아놓고 퇴근라. 부팅 · 화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순 숫자 부여마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출바. 비인가 보조 기억매체 무단 사용</p> <p>1. 업무관련 서류 관리소 출가. 진행 중인 업무 자료를 책상 등에 방치, 퇴근나. 복사기 · 인쇄기 위에서 서류 방치 2. 근무자 근무 상태 불량가. 각종 보안 장비 운용 미숙나. 경보 · 보안 장치 작동 불량 3. 전산 정보보호 대책부실가. PC 내보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용나. 보안 관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	◦ 위규자 및 직속감독자 등 경징계 ◦ 위규자 및 직속감독자 사유서 / 경위서 징구 ◦ 위규자 대상 특별보안 교육 실시
경미		◦ 위규자 서면 · 구두 경고 등 문책 ◦ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규수준별로 A ~ D 등급으로 차등부과

구분	위규수준			
	A 급	B 급	C 급	D 급
위규 위약금 비중	심각 1 건 부정당업자 등록	중대 1 건 사업대가의 3%	보통 2 건 이상 사업대가의 2%	경미 3 건 이상 사업대가의 1%

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

3. 사업 종료 시 지급금 액조정을 통해 위약금 정산

[별표 3]

누출금지대상정보

1. 해당기관의정보시스템내·외부 IP 주소현황
2. 정보시스템구성현황 및 정보통신망구성도
3. 개별사용자의계정·비밀번호등정보시스템접근권한정보
4. 정보통신망또는정보시스템취약점분석·평가결과물
5. 정보화사업용역결과물및관련프로그램소스코드 (외부에유출될경우국가안보및국익에피해가우려되는중요용역사업에해당)
6. 암호자재, 암호가주기능인제품및정보보호시스템도입·운용현황
7. 정보보호시스템및네트워크장비설정정보
8. 「공공기관의정보공개에관한법률」 제 9 조제 1 항에따라비공개대상정보로분류된해당기관의내부문서
9. 「개인정보보호법」 제 2 조제 1 호에따른개인정보
10. 「보안업무규정」 제 4 조에따른비밀및동규정시행규칙제 16 조제 3 항에따른대외비
11. 그밖에해당기관의장이공개가불가하다고판단한자료

[별지제 7 호서식]

비밀유지계약서

(재) 예술경영지원센터 (이하“발주자”) 와 ○○○○○(이하“계약상대자”) 는다음과같이비밀유지계약을체결한다.

제 1 조 (계약의목적)

발주자는“○○○○○ 용역”(이하“본용역”) 사업과관련하여자료·장비등에대한내용 (신규포함) 을계약상대자에게제공하는바, 발주자
가제공한자료·장비등에대한대외보안이필요함에계약상대자에게비밀유지의무를부과하고자본계약을체결한다.

제 2 조 (정의)

1. “발주자”라함은 (재) 예술경영지원센터를말한다.
2. “계약상대자”라함은발주자와본용역계약을체결한업체를말한다.
3. “본용역”이라함은본용역계약에해당하는사업을말한다.
4. “비밀정보”란발주자가비밀및대외비로분류된자료와본계약에표기된중요한자료·장비를말한다.
5. “정보시스템”은발주자의업무처리및의사결정을지원하기위한정보를수집·검색·처리·저장하는관련요소들의집합을말한다.

제 3 조 (비밀정보의범위)

① 발주자의본용역사업을위한비밀정보의범위는다음과같다.

1. 해당기관의정보시스템내 · 외부 IP 주소현황
2. 정보시스템구성현황 및 정보통신망구성도
3. 개별사용자의계정 · 비밀번호등정보시스템접근권한정보
4. 정보통신망또는정보시스템취약점분석 · 평가결과물
5. 정보화사업용역결과물및관련프로그램소스코드 (외부에유출될경우국가안보및국익에피해가우려되는중요용역사업에해당)
6. 암호자재, 암호가주기능인제품및정보보호시스템도입 · 운용현황
7. 정보보호시스템및네트워크장비설정정보
8. 「공공기관의정보공개에관한법률」 제 9 조제 1 항에따라비공개대상정보로분류된기관의내부문서
9. 「개인정보보호법」 제 2 조제 1 호에따른개인정보
10. 「보안업무규정」 제 4 조에따른비밀및동규정시행규칙제 16 조제 3 항에따른대외비
11. 그밖에해당기관의장이공개가불가하다고판단한자료

② 전항의비밀정보의소유권은발주자가계속보유한다.

제 4 조 (비밀정보의사용용도제한)

계약상대자는본용역사업을수행하기위해발주자가제공하거나생성된비밀정보에대하여발주자의본사업을위해서만사용되어야한다.

제 5 조 (비밀정보의제공)

본용역사업수행을위해계약상대자가발주자로부터제공받은비밀정보를제 3 자에게제공해야할경우반드시발주자의사전서면동의를얻어야한다.

제 6 조 (비밀정보의비밀유지의무)

계약상대자는당해계약을통하여얻은비밀정보를계약이행의전후를막론하고계약종료후에도제 3 자에게공개, 제공또는누출(누설)할수없다. 단발주자의사전서면동의를받은경우는제외한다.

제 7 조 (손해배상의책임)

① 계약상대자는본계약상비밀정보의비밀유지의무를위반함으로써발주자에게손해를가한경우에는발주자는손해금액및법정비용을계약상대자에게손해배상을청구할수있다.

② 계약상대자의임직원이한행위에대해서도전항을적용한다.

③ 하도급 및 재하도급의경우하수급인 및 재하수급인의비밀정보의비밀유지의무위반에대해서도계약상대자는동일한책임을부담한다. 단불가항력의사유로비밀정보의비밀유지의무를위반한경우계약상대자는불가항력의사유를증명함으로써발주자의손해배상청구에대한책임을면할수있다.

제 8 조 (정보의지적재산권)

① 본용역사업의이행에의해발생한산출물및결과물(개발된SW모듈포함)의소유권및지적재산권은공동으로소유한다.

② 제 1 항에도불구하고보안관련산출물및결과물의소유권, 지적재산권및2차적저작물작성권은발주가소유한다.

제 9 조 (정보의회수)

발주자가제공한자료·장비·서류·기타당해계약과관련된정보의반환을요청하는경우계약상대자는정보의원본및사본(수정불도포함)을남기지않고모두발주자에게반환하여야한다. 반환에발생하는비용은계약상대자가부담하기로한다.

제 10 조 (계약기간)

① 본계약의기간은본용역(사업)의계약기간과동일하며, 양당사자의합의에따라단축또는연장될수있다.

② 전항의계약기간에도불구하고비밀유지의무는제 6 조에따른다.

제 11 조 (양도등의금지)

계약상대자는본계약의권리및의무의일부또는전부를제 3 자에게양도, 하도급, 담보제공등일체의처분행위를할수없다.

제 12 조 (계약의변경)

본계약의내용은발주자와계약상대자간의서면합의에의해서만유효하게변경또는수정될수있다.

제 13 조 (준용규칙)

본계약서에명시되지아니하거나해석상이견이있는사항은발주자와계약상대자의본용역사업관련계약서및국가를당사자로하는계약에관한법령, 기획재정부회계예규등관련법령및규정을준용한다.

제 14 조 (계약의효력)

본계약은당사자가계약서에적법하게서명또는기명, 날인하여계약을체결한날로부터발효된다. 다만, 본비밀유지계약서를체결한일자와용역계약을체결한일자가다를경우용역계약을체결한일자에발효되기도한다.

20 년월일

[별첨] 외주용역사업보안특약조항

(발주자) 예술경영지원센터

주소: 서울시종로구대학로 57

대표: 문영호 (인)

(계약상대자) ○○○○○

주소:

대표: (인)

[별첨] 외주용역사업보안특약조항

- ① 사업자는 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1] 의보안위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2] 의보안위약금을 납부한다.
- ② 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책 및 [별표 3] 의 '누출금지대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시국가계약법 시행령 제 76 조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보 보안 담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 전자기록 저장 매체는 국가 정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- ⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보 보안 전문가 또는 전문 보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑥ 사업자는 용역 사업 참여 인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상 변동 (해외 여행 포함) 발생 시 용역 사업 발주 기관에 즉시 보고해야 한다.

[별지 제 8 호 서식]

표준 개인정보 처리 위탁 계약서 (안)

OOO(이하 "갑"이라 한다)과 △△△(이하 "을"이라 한다)는 "갑"의 개인정보 처리 업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁 계약을 체결한다.

제 1 조 (목적) 이 계약은 "갑"이 개인정보 처리 업무를 "을"에게 위탁하고, "을"은 이를 승낙하여 "을"의 책임 아래 성실히 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보보호법」, 동 법 시행령, 「개인정보처리방법에 관한 고시」, 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제 2021-2 호) 및 「표준 개인정보보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제 2020-1 호)에서 정의된 바에 따른다.

제 3 조 (위탁 업무의 목적 및 범위) "을"은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

각호의 업무 예시: 고객 만족도 조사 업무, 회원 가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

- 1.
- 2.

제 4 조 (위탁 업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리 업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간: 2000년 0 월 0 일 ~ 2000년 0 월 0 일

제 5 조 (재위탁 제한) ① "을"은 "갑" 의사전승 낙을 얻은 경우를 제외하고 "갑"과의 계약 상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제 3 자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.

② "을"이다른 제 3 의 회사와 수탁 계약을 할 경우에는 "을"은 해당 사실을 계약 체결 7 일 이전에 "갑"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제 6 조 (개인정보의 안전성 확보 조치) "을"은 「개인정보보호법」 제 23 조 제 2 항 및 제 24 조 제 3 항 및 제 29 조, 같은 법 시행령 제 21 조 및 제 30 조, 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제 2021-2 호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요 한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제 7 조 (개인정보의 처리 제한) ① "을"은 계약 기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제 3 자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "을"은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법 시행령」 제 16 조 및 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제 2021-2 호)에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

③ 제 2 항에 따라 "을"이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 "갑"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제 8 조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "갑"은 "을"에 대하여 다음과 같은 각호의 사항을 감독할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속 기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용, 제공 및 재위탁 금지 준수 여부

5. 암호화등안전성확보조치이행여부

6. 그밖에 개인정보의보호를위하여필요한사항

② “갑”은“을”에대하여제 1 항각호의사항에대한실태를점검하여시정을요구할수있으며, “을”은특별한사유가없는한이행하여야한다.

③ “갑”은처리위탁으로인하여정보주체의개인정보가분실·도난·유출·변조또는훼손되지아니하도록 1 년에 () 회“을”을교육할수있으며, “을”은이에응하여야한다.

「개인정보의안전성확보조치기준」(개인정보보호위원회고시제 2021-2 호) 및 「개인정보보호법」 제 26 조에따라개인정보처리자및취급자는개인정보보호에관한교육을의무적으로시행하여야한다.

④ 제 1 항에따른교육의시기와방법등에대해서는“갑”은“을”과협의하여시행한다.

제 9 조 (정보주체권리보장) ① “을”은정보주체의개인정보열람, 정정·삭제, 처리정지요청등에대응하기위한연락처등민원창구를마련해야한다.

제 10 조 (개인정보의파기) ① “을”은제 4 조의위탁업무기간이종료되면특별한사유가없는한지체없이개인정보를파기하고이를“갑”에게확인받아야한다.

제 11 조 (손해배상) ① “을”또는“을”의임직원기타“을”의수탁자가이계약에의하여위탁또는재위탁받은업무를수행함에있어이계약에따른의무를위반하거나“을”또는“을”의임직원기타“을”의수탁자의귀책사유로인하여이계약이해지되어“갑”또는개인정보주체기타제 3 자에게손해가발생한경우“을”은그손해를배상하여야한다.

② 제 1 항과관련하여개인정보주체기타제 3 자에게발생한손해에대하여“갑”이전부또는일부를배상한때에는“갑”은이를“을”에게구상할수있다.

본계약의내용을증명하기위하여계약서 2 부를작성하고, “갑”과“을”이서명또는날인한후각 1 부씩보관한다.

20 . . .

갑 ○○ 시 ○○ 구 ○○ 동 ○○ 번지성명: (인)

을 ○○ 시 ○○ 구 ○○ 동 ○○ 번지성명: (인)

[붙임제 9 호서식] 보안서약서 (개인용)(계약후착수계제출시)

보안서약서 (개인용) 본인은 20 년 0 월 0 일부터‘20 년 00000 사업’(연구, 개발, 제작, 업무지원, 기타) 을수행함에있어다음사항을준수할것을엄숙히서약합니다. 1. 본인은‘20 년 000000 사업’관련소관업무가기밀사항임을인정하고제반보안관계규정및지침을성실히준수한다. 2. 나는이기밀을누설함이국가이익을침해할수도있음을인식하고재직중은물론퇴직후에도알게된모든기밀사항을일체타인에게누설하지아니한다. 3. 나는기밀을누설한때에는아래의관계법규에따라엄중한처벌을받을것을서약한다. 가. 전자정부법제 35 조 (금지행위) 및제 76 조 (벌칙) 년월일

서약자

업체명: 000000 (주)직위: 대리성명: 0 0 0 (인)

서약집행자 (업무담당자)

소속: 정보자원지원부직위: 주임성명: 0 0 0 (인)

[붙임제 10 호서식] 보안서약서 (업체대표용)(계약후착수계제출시)

대표명의보안서약서본인은 20 년 00 월 00 일부터사업 (정보시스템포함) 과관련한업무 (연구, 개발, 제작, 입찰, 기타) 를수행함에있어다음사항을준수할것을엄숙히서약합니다. 1. 본인은사업 (정보시스템포함) 과관련된소관업무가기밀사항임을인정하고제반보안관계규정및지침을성실히수행한다. 2. 본인은기밀을누설함이국가이익을침해할수도있음을인식하고재직중은물론퇴직후에도알게된모든기밀사항을일체타인에게누설하지아니한다. 3. 본인은기밀을누설한때에는아래의관계법규에따라엄중한처벌을받을것을서약한다. 가. 전자정부법제 35 조 (금지행위) 및제 76 조 (벌칙) 4. 본인은하도급업체를통한사업수행시하도급업체로인해발생하는위반사항에대하여모든책임을부담한다. 년월일

서약자 (대표)

업체명: (주) 000000 직위: 성명: (인)

서약집행자 (업무담당관)

소속: 00000 부직위: 부장성명: (인)

[별지제 11 호서식]

정보화용역사업정보보안체크리스트 (월별점검용)
00000000000000

점검일

용역사업 사업기간
용역업체 참여인력 () 명

구분		보안대책	이행실적
관리적	1-1	사업참여직원들의보안서약서 징구등보안조치를실시하는 가?	
	1-2	사업참여자대상보안교육을실 시하는가?	
	1-3	사업참여자대상보안점검을실 시하고위규사항적발시처리기 준에따른조치후재발방지대책 을강구하는가?	
	1-4	사업참여인원대상제공될필요 가있는중요정보에대한보안대 책이마련되어있는가?(자료인 계인수대장등)	
	1-5	사업참여인원의전산장비반출 입내역을관리하는가?	
	1-6	사업완료후생산되는최종산출 물에대해자료회수,업체자료 완전삭제,대표명의확약서정 구등보안조치를실시하는가?	
기술적	2-1	사업참여자의전산장비반출입 시자료무단반출및완전삭제여 부를확인하고최신백신으로점 검하는가?	
	2-2	사업참여자의비인가휴대용저 장매체사용관련차단조치를실 시하는가?	
	2-3	사업참여자의우회정보통신망 사용관련차단조치를실시하는 가?	
	2-4	사업참여자의사용전산망과기 관전산망을분리하였는가?	해당없음
	2-5	사업참여자의사용인터넷망대 상보안조치를실시하는가?	
	2-6	사업참여자의직원대상별도계 정개설하여사용토록하는가?	
	2-7	사업참여자의대상시스템접근 권한을차등부여하는가?	
	2-8	점검결과보안관리가미비한점 이있는가?	

(점검자)	소속	직위	성명	(서명)
(확인자)	소속	상동	직위	PM

[별지제 12 호서식]

정보화용역사업정보보안체크리스트 (종합 . 현장점검) 0000000000000

점검일			
용역사업		사업기간	
용역업체		참여인력	() 명
PC 수량	내부망 () 대, 인터넷망 () 대		

인원및물리적보안관리

구분	보안대책	이행실적
1	용역사업참여인원보안서약서징구여부	
2	용역사업개시후 1 개월이내참여인원에 대해비밀유지의무준수 • 누출금지대상 정보위반 시처벌내용등에대한보안교육 실시	
3	용역사업수행중참여인원에대한보안점 검을실시하여‘누출금지대상정보’의외부 누출여부확인	

내·외부전산망접근시보안관리

구분	보안대책	이행실적
1	용역업체사용전산망은 방화벽등을 활용하여 기관업무망과 분리구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근허용	
2	용역업체 PC 인터넷 연결 차단 여부 및 인터넷 접속 허용 PC에 대한 보안 조치	
3	비인가 무선 AP(무선 공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하고 휴대형 무선 모델(WiBro, HSDPA, WiFi 등) 반입 통제	
4	스마트폰·휴대폰을 무선 모뎀으로 활용하지 못하도록 통제 수단 강구(PC에 비인가 통신 기기 접속 차단 S/W 설치, 스마트폰 접속 단자 봉인 조치 등)	
5	노트북·PC 반입 시 무선통신 기능 불능화 조치(Driver 삭제 등) 시행	
6	기관 외부에서 기관 내부의 시스템 개발 PC 및 기관 시스템에 원격 접속 금지	
7	용역업체 직원의 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보 시스템 접근 권한을 부여하되 기관 내부 문서 접근 금지	
8	용역업체 직원의 'root' 계정 등 시스템에 종대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독적인 접근 불허	
9	계정별로 부여된 권한은 볼 필요 시 곧바로 해지하거나 계정 폐기	
10	용역업체 직원의 작업 내용 확인을 위해 작업 이력로깅 기능 구축	
11	용역사업책임자는 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부 서버 및 네트워크 장비에 대한 접근 기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고	

자료에대한보안관리

구분	보안대책	이행실적
1	계약서등에명시한누출금지대상정보를 용역업체에제공할경우, 자료인계인수대 장을작성하고, 인계자·인수자가자필로 서명한후제공	
2	비밀유지계약서상에비밀정보의범위, 보 안준수사항, 위반시손해배상책임, 지적 재산권문제, 자료의반환등중요항목명시	
3	용역사업관련자료는웹하드, P2P, 웹오 피스, 클라우드서비스등인터넷자료공유 사이트및개인메일함에저장금지	
4	기관의파일서버에용역사업관련자료및 모든산출물저장하거나정보보안담당관 이지정한 PC(인터넷연결차단)에저장및 관리	
5	발주기관이제공한사무실에서용역사업 을수행할경우, 기관이제공한비공개자료 는매일퇴근시반납	
6	용역사업수행으로생산되는산출물및기 록은비인가자에게제공, 대여, 열람금지	
7	비밀번호는정보보안담당관이별도로기 록·관리하고수시로해당계정에접속하여 저장된자료와작업이력확인	

전산장비및휴대용저장매체보안관리

구분	보안대책	이행실적
1	용역업체전산장비는정보보안담당관인 가후반입·반출 * 반출 시정보보안담당관 통제하에저장자료완전삭제	
2	전산장비반입·반출 시마다악성코드감염 여부점검및자료무단반출입여부확인 *	
3	전산장비반출입대장작성 업무망접속용전산장비와인터넷망접속 용전산장비를구분하여활용 및망간혼용 금지	
4	용역업체노트북 PC, 휴대용저장매체정 기보안점검	
5	용역업체휴대용저장매체의정보보안담 당관승인여부	
6	노트북·PC, 휴대용저장매체는시건장치 가있는보관함에보관	
7	인터넷접속이필요한전산장비사전지정 및보안조치여부	
8	업무에필요한사이트에만접속토록방화 벽등을통해통제 * P2P, 웹하드, 메신저 등인터넷자료공유사이트활용완전차단	
9	인터넷접속허용전산장비에업무수행및 업무자료저장금지	
10	최신백신프로그램설치및주기적인전체 파일검사여부	
11	비밀번호·화면보호기설정	
12	비인가저장매체·통신기기접속통제 * 매 체제어미설치전산장비는외부기기연결 단자보안스티커부착	
13	사업완료시용역업체전산장비는정보보 안담당관통제하에저장자료를완전삭제	

용역사업완료시보안관리

구분	보안대책	이행실적
1	사업완료후 생산되는최종산출물중대외 보안이요구되는자료에대해대외비이상 으로작성 . 관리하고불필요한자료는삭제및폐기	
2	용역업체에제공한용역사업과관련된제 반자료는전량회수하여자료인계인수대장을작성하고, 용역업체가별도의복사본 보관금지	
3	용역업체에복사본등용역사업과관련된 자료를일체보유하고있지않다는용역업체대표명의보안확인서를징구	
4	용역업체소유의전자기록저장매체는검 증필삭제 S/W로완전삭제, 정보보안담당자로부터승인후반출	
5	용역업체에서설정한정보시스템의계정 과비밀번호변경조치	

(대상자)	소속	직위	성명	(서명)
(점검자)	소속 예술경영지원센터	직위 ○○	성명	(서명)

[별지제 13 호서식]

정보화용역사업인수인계확인서 DDDD(기준사업자) 는사업 (정보시스템포함) 과관련한업무계약이종료됨에따라선정사업자인 OOOOO(선정사업자) 에게다음과같은사항을인수·인계합니다. 1. 시스템구성요소및제반사항일체 2. 주요업무추진현황및진행 사항 3. 현안사항및문제점 4. 기타본사업과관련된사항일체불임 OOO 사업인수인계서 1 부. 년월일

인계자	소속	직위	성명	(서명)
인수자	소속	직위	성명	(서명)
입회자	소속 (재) 예술경영지원센터	직위	성명	(서명)

재단법인예술경영지원센터귀하