

# 제안요청서(RFP)

사업명	범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BPR/ISP
발주기관	한국지역정보개발원

2024. 1.

사업 책임자	한국지역정보개발원			
	문서 정보부	부장 윤한균	TEL: 02-2031-9460	FAX : 02-2031-9401
		수석 이효주	TEL: 02-2031-9475	
		선임 김형석	TEL: 02-2031-9473	

## 목 차

I. 사업 개요	
1. 추진배경 및 추진근거	1
2. 주요 사업 내용	2
3. 기대효과	3
II. 현황 및 문제점	
1. 업무 현황	4
2. 정보화 현황	6
3. 선진사례	7
4. 개선방향	9
III. 사업 추진계획	
1. 추진 전략	13
2. 추진 체계	14
3. 추진 일정	15
IV. 제안요청 내용	
1. 제안요청 개요	16
2. 사업내용	16
3. 요구사항 정의 및 목록	23
4. 상세요구사항	26
V. 제안서 작성요령	
1. 제안서의 효력	67
2. 제안서 작성 권고사항(유의사항)	67
3. 제안서 목차	69
4. 제안서 세부 작성지침(안)	70
VI. 제안 안내사항	
1. 입찰방식	72
2. 제안서 평가방법	73
3. 제안서 평가기준	75
4. 설명회 및 제안서 제출안내	84
5. 입찰시 유의사항	84
6. 제안서 보상안내	85
VII. 기타 사항	86
< 불임1 > 외주 용역사업 보안특약사항	88
< 불임2 > 제안서 관련 서식	89
[별첨 1] 사업자 보안위규 처리 기준	114
[별첨 2] 보안 위약금 부과기준	116
[별첨 3] 누출금지 대상 정보	117
[별첨 4] 사업 보안관리 준수사항	118
[별첨 5] 개인정보처리시스템 사업담당자 준수사항	120
[별첨 6] 기술적용계획표	125
[별첨 7] 소프트웨어사업 영향평가 결과서	133
[별첨 8] 소프트웨어 사업 법제도 자가점검표	135
[별첨 9] 소프트웨어 사업 과업변경요청서	136
[별첨 10] 안전보건 적정성 평가 기준(안)	137

# I 사업 개요

## ① 추진배경 및 추진근거

### □ 추진배경

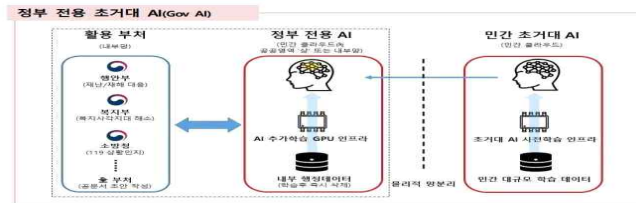
- 최근 ChatGPT 등 최신 초거대 AI 기술의 정부 내 활용이 요구되고 있어 대국민 공공서비스, 내부행정 등에 초거대 AI를 범정부적으로 활용하기 위한 체계 마련 필요
- 창의적 업무에 집중하는 근무환경 조성, 업무 효율성 향상을 위해 공무원의 단순·반복적 업무 행정업무 등 AI를 접목한 행정업무 자동화 및 웹오피스 환경 조성 등 공무원의 일하는 환경 혁신 필요
- 디지털플랫폼정부의 실현계획 이행을 위한 정부 전용 초거대 AI 플랫폼 구축 및 공공 분야 AI 행정서비스 단계적 이행계획 마련 필요

### □ 추진근거

- 국정과제 13번(유연하고 효율적인 정부체계 구축) 및 디지털플랫폼정부 실현계획 1.1.4.(AI가 읽는 문서), 3.5.4.(정부 전용 초거대 AI Assistant 구현)

#### 【 디지털플랫폼정부 실현계획(23.4.14.) 관련분야 주요내용 】

- ▶ [하나의 정부] 디지털을 기본으로 행정체계 전반 혁신
  - (AI가 읽는 문서) 사람을 위한 문서 관리에서 벗어나 문서의 생성, 보관, 공개를 '사람과 인공지능'이 모두 읽을 수 있는 형태로 전환
- ▶ [민관이 함께 하는 성장플랫폼] 공공분야에 민간의 최신 AI기술 적극 활용
  - ([행정] 정부 전용 초거대 AI Assistant 구현) 민간의 초거대 AI 인프라를 활용하여 보안성이 담보된 별도 영역에서 정부 전용 AI 추진



## ② 주요 사업내용

### □ 환경 및 현황 분석

- 초거대 AI 관련 기술 동향 및 사례, 국내외 법령 등 정책동향 분석, 행정조직 및 시스템 등 내부현황 분석 및 개선과제 도출

### □ 정보화 비전 및 추진전략 수립

- 초거대 AI 친화적인 환경 조성 관련 제도 개선방안 검토 및 범정부 확산전략 수립, AI 서비스 유형 및 적용 효과성 등 검토

### □ 목표모델 설계

- 서비스 모델 및 주요기능 도출
  - 개선과제 상세화, 업무프로세스(BPR) 재설계 및 기능 요건 상세 정의, 정보시스템·데이터·기술 및 보안 구조 등 설계(안) 마련

#### [ 목표모델 설계 관련 세부 수행과제 ]

- ▶ 민간 초거대 AI 서비스 도입방안 검토 및 활용범위 설정
- ▶ 초거대 AI 공통기반 구현 및 통합 개발환경 제공
- ▶ 범정부 공용 및 특화 도메인에 활용가능한 초거대 AI 모델 도입
- ▶ 초거대 AI 학습용 데이터 공유·관리체계 구축
- ▶ AI 기반 공무원 행정업무처리를 위한 지능형 업무관리시스템 구현
- ▶ 웹오피스 등 소통·협업 기반의 효율적 업무환경 구현

### □ 이행계획 수립

- 단계별 이행로드맵 수립 및 구축예산, 소요자원, 기대효과 등 도출

### □ 기술지원 및 정책수립 지원

- 기관별 의견수렴, 전문가 자문, 법·제도 개선, 후속사업 준비 등 지원

### ③ 기대 효과

- 공공기관별 초거대 AI 관련 인프라 도입에 따른 중복투자 비용을 절감하고, 범정부 초거대 AI 서비스 기반 및 지속가능성 확보
- 정부 혁신성장동력(13개 분야 중 인공지능)관련 사업으로 초거대 AI를 정부 내부에 도입하여 정부 업무혁신 및 신시장 창출 가능
- 범정부 초거대 AI 플랫폼을 통해 다양한 AI 서비스를 개발하여 유사 행정서비스에 일관되고 투명한 처리로 서비스 수준 격차 해소 등 대국민서비스 품질 향상

## II 현황 및 문제점

### 1 업무 현황

#### □ 공공분야 초거대 AI 도입 및 활용 분야

- 초거대 AI를 업무에 활용하기 위해 민간뿐만 아니라 중앙부처 및 지자체, 공공기관 등에서도 다양한 방식으로 시범 운영 및 실증 중  
< '23년도 공공부문 주요 PoC(개념검증) 과제 >

고용노동부	노동위원회 데이터 기반의 <b>조사보고서 작성</b> 지원 시스템 실증
관세청	해외직구 등 수출입컨설팅(FTA협정 포함) 등 <b>AI 직구비서</b> 서비스
국립중앙도서관	도서관 데이터를 학습한 <b>도서관 서비스</b> 질의응답 챗봇 서비스
국민권익위원회	<b>국민 고충 민원</b> 의 민원 의도를 파악, 자동 답변추천 및 자동처리 실증
국민연금공단	<b>국민연금</b> 관련 다양한 <b>민원</b> 에 대한 AI 기반의 대민응대 챗봇 서비스 실증
국세청	<b>세법, 상담</b> 등 업무 수행을 지원하는 비대면 업무 도움 서비스 실증
국회도서관	국회의 다양한 <b>의회 정보</b> 와 뉴스 및 소셜미디어 분석·알림 서비스 실증
근로복지공단	<b>산재보상</b> 실시간 <b>상담</b> 서비스 지원 및 산재 신청 서비스 테스트 및 실증
법무부	<b>범죄예방</b> 업무를 위한 문서제작에 사용되는 입력값 검증하는 서비스 실증
서울교통공사	<b>도시철도 안전</b> 관련 데이터 학습한 AI가 현장근로자 대상 해결방안 등 제공
소상공인시장진흥공단	<b>계약 등 규정 가이드</b> 를 기반으로 행정업무를 지원하는 서비스 실증
수원시청	지자체 업무 관련 검색, 요약, 분석, 챗봇 등 <b>행정지원</b> 서비스 실증
양산시청	공문서 기반의 <b>사업계획</b> , 보도자료 등 초안 <b>작성</b> 및 요약 정리 서비스 실증
인천교통공사	인천 <b>도시철도</b> 시내버스, 장애인콜택시 등 실시간 <b>민원 상담</b> 서비스
조달청	사업기획 및 <b>제안요청서</b> 작성을 위한 RFP 초안을 생성하는 서비스
중소기업중앙회	정책 건의, 사후관리 등 업무 효율화 목적의 <b>민원 응대 챗봇</b> 서비스 실증
한국건강증진개발원	기구축된 흡연예방 및 <b>금연실천</b> 콘텐츠 기반의 QA 서비스 테스트
한국공항공사	<b>공항이용 정보</b> 를 예측 추천하고, 관련 편의시설 등을 안내하는 서비스
한국관광공사	기관 보유 서비스에 AI를 적용, 사용자 맞춤형 관광지, <b>여행지 검색</b> 서비스

- 그러나, 업무효율성 향상 및 대민서비스 품질 개선을 위해 실질적으로 초거대 AI를 도입 및 활용하는 곳은 거의 없는 상황
- 공공분야에서 범정부적으로 초거대 AI 도입 및 활용을 촉진하기 위해 정부 차원의 전략계획 마련과 방향 제시가 필요한 상황

## □ SI기반 디지털 행정혁신 체계 수립 분야

- 중앙·지방자치단체에서 정부업무 전반을 디지털 기반으로 처리하기 위해 정부업무관리시스템(온나라)을 운영하고 있음

[ 참고 ] 정부업무관리시스템(온나라) 설명

- ▶ 행정기관의 업무처리 절차를 통합하고 표준화하여, 생산된 문서를 체계적으로 관리하는 시스템
- 이 용 자 : 중앙정부·자치단체 297개 기관, 공무원 약 72만명
  - ※ 모바일 기반 온나라시스템 운영(289개 기관, 약 5만명 이용 중)
- 운영현황 : 연간 1,400만건(\* 중앙행정기관 기준) 정부문서 관리
- 연계현황 : 정부기능분류시스템, 행정시스템 등 21개 시스템과 연계
- 주요기능 : 업무 계획수립, 문서생산, 과제관리, 일정, 회의, 지시 등



- 공무원이 행정 업무처리를 위해 다양한 시스템\*을 이용해야 하나, 시스템이 개별적으로 운영되어 유기적인 연계 없이 단순 로그인 연계기능만 제공 중

\* 정부업무관리시스템, 온지식, 온메일, 온회의, 하모니, G-클라우드 및 직무별 행정시스템 등

- 행정 효율성 향상을 위해 AI를 활용한 행정업무 서비스 및 클라우드 기반 웹오피스 업무환경 조성을 통해 다양한 공문서를 행정 업무에 활용하고 문서작성, 자료검색, 민원대응 등 단순업무의 효율성 개선 필요

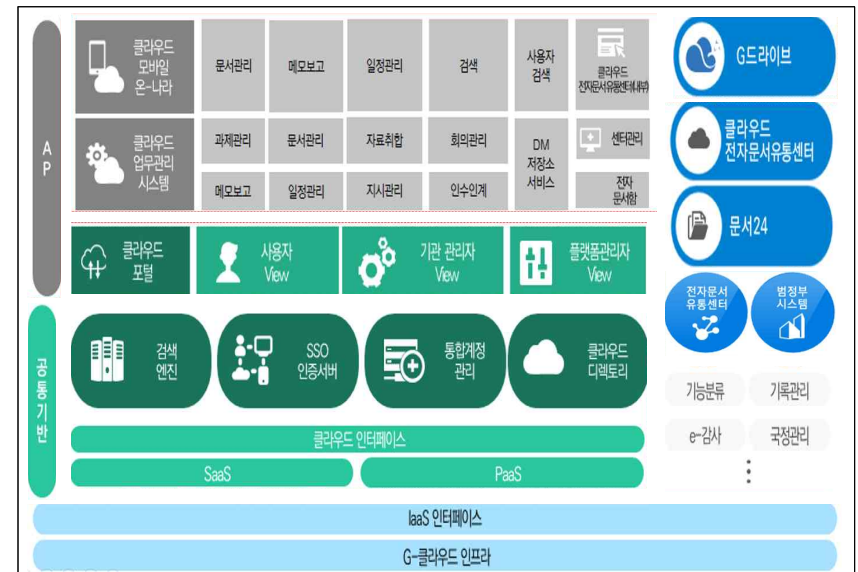
## ② 정보화 현황

### □ 범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련

\* '범정부 초거대 AI 공통기반'은 신규시스템으로 본 문서 '④ 문제점 및 개선방향' 참고

### □ 지능형 업무관리시스템 구현방안 마련

- 현행 업무관리시스템 개념도



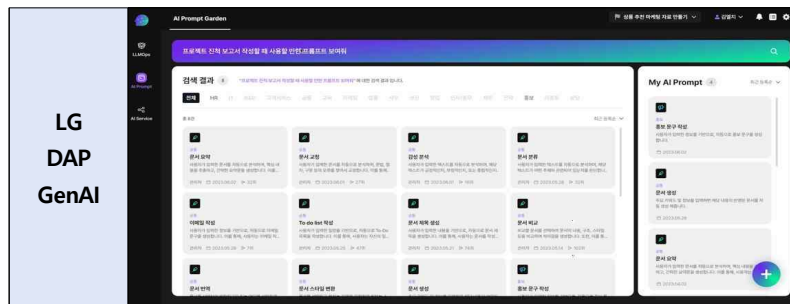
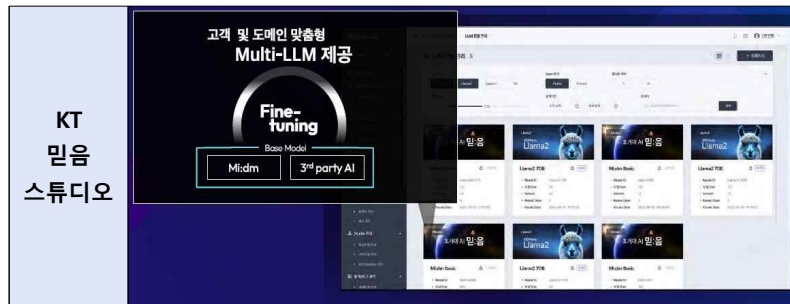
\* HW, SW, NW 구성도는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2023-27호, 2023. 4. 13.)」 제17조에 따라 공개하지 아니하며 제안사 요청 시 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 열람 가능

### ③ 선진사례

#### □ 국내 초거대 AI 민간 플랫폼 현황

- 전 세계 다양한 AI 기업에서 대화 서비스, 검색 서비스, 업무 향상 등 다양한 분야에 초거대 AI를 활용할 수 있도록 플랫폼 개발 중
- GPT-3.5와 GPT-4를 필두로 한 OpenAI 외 구글, 국내에서는 네이버, KT, LG 등이 초거대 AI 플랫폼을 구축하여 기업에 제공 중

[ 국내 주요 초거대 AI 플랫폼 ]



#### □ AI기반 업무혁신 사례

- (Google Workspace) 구글의 오피스 버전으로 공간의 제약없는 클라우드 기반의 어플리케이션 모음
  - 업무의 모든 핵심 요소를 원활하게 통합하여 사용자는 장소·시간 제약이 없이 언제 어디서나 쉽고 안전하게 연결하여 협업 가능
  - 구글의 메일, 문서, 미팅, 엑셀, 아카이브(저장소), Chat 등을 활용

##### [ 서비스 특징 ]

- ▶ (지능형) 플랫폼 기반 어플리케이션을 제공, AI 기반 업무 수행환경\* 제공
  - \* 인공지능 기반 회의환경 조성, 주요 키워드 번역 및 단어 추출 등 업무환경
- ▶ (보안) E2E\* 보안 기능을 통해 신규 위협으로부터의 보안 검토 및 자동 업데이트
  - \* 종단 간 암호화(End to End)
- ▶ (공유) 구글에서 제공되는 다양한 어플리케이션 허브를 통해 개방 및 통합 업무 공유체계 제공
- ▶ (확장) 마켓플레이스에 등재된 다양한 어플리케이션 기반 업무 관리로 업무 협업 도구의 다양화를 가능하게 함
- ▶ (접근성) 실시간 모바일 업무환경 등 디지털 웹오피스\* 환경 제공(실시간 협업 가능)
  - \* 모바일에서 메일, Chat, 문서 등 공동 작업 앱 활용이 가능함

- (MicroSoft Copilot) 모든 자사 어플리케이션에 Chat GPT를 탑재하여 파워포인트, 엑셀, 아웃룩, 위드, 팀즈에서 초거대 AI 활용가능
  - MS 앱에 산재되어 있는 데이터를 기반으로 LLM을 활용하여 사용자에게 종합적이고 재생산된 데이터를 제공

##### [ 기능 예시 ]

- ▶ (파워포인트) 탑재된 chatGPT에서 프롬프트 작성을 통해 원하는 형태의 보고서 템플릿을 선택하고, 클라우드 저장소에 저장된 데이터를 자동 적용하여 보고서 작성, 발표자료의 스크립트 작성 등 수행
- ▶ (위드) MS 노트의 회의록을 문서로 작성할 수 있으며, 자주 사용하거나 선호하는 문서를 지정하여 이와 유사한 보고서 작성 가능
- ▶ (엑셀) 프롬프트를 통해 엑셀 데이터를 양식에 맞게 편집하거나 유형별로 재배열할 수 있으며, 주어진 데이터를 기반으로 시각화 차트 생성 등 다양한 분석 결과 도출 가능
- ▶ (팀즈) 회의록 자동생성, 회의 중간에 참여 시 진행 내용 확인, 프롬프트에 질문을 통해 회의 내용과 해야 할 업무에 대하여 내용 확인 가능



#### 4 개선방향

##### □ 범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련

- ▶ 업무 효율화, 서비스품질 제고가 가능한 초거대 AI 서비스 구현환경 제공
- ▶ 가공한 AI 데이터는 공유하고 데이터는 AI 친화적으로 생성하는 체계 마련

##### ○ 초거대 AI 공통기반 플랫폼 구축 및 통합 개발환경 제공

- 각 기관이 신속하고 쉽게 AI 서비스\*를 구현할 수 있도록 모델의 활용과 확장이 용이한 플랫폼 구축

\* 예시 : 정보공개업무 처리에 특화된 모델을 개발하여 청구취지 요약, 청구답변서 초안 작성, 관련 법령·판례 제공, 유사·반복민원 여부 판단 등 서비스 제공

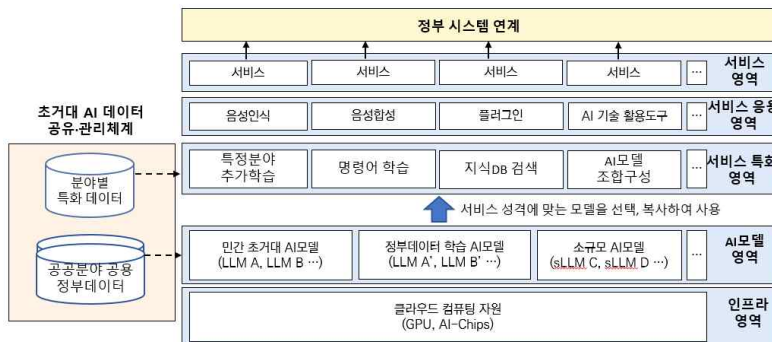
- 정부데이터\* 및 지시·예제문 추가 학습 기능과 AI 관련 기술 활용도구\*\*를 플랫폼에서 지원하여 다양한 서비스 설계환경 제공

\* 예시: 경제정책 보고서, 내부행정 분석, 법안효과 분석 문서 등 기관별 특화 데이터

\*\* 음성인식, 음성합성, 이미지인식, 검색 기반 생성, 데이터 증강 등

- 기존에 구현된 서비스 및 구현 시 활용한 모델, 데이터의 정보를 바탕으로 신규 서비스 기획 지원
- DPG허브, 데이터레이크 등 다양한 정부플랫폼 및 서비스와 연계가 가능한 체계 및 기준 마련
- 하드웨어·클라우드 등 AI반도체 기반 고성능 컴퓨팅 인프라 구축·제공

##### [ 초거대 AI 공통기반 목표시스템 개념도 ]



##### ○ 범정부 공용 및 특화 도메인에 사용할 수 있는 초거대 AI 모델 도입

- 민간의 AI 기초모델(foundation model)을 활용하여 행정 관련 데이터\*를 학습시킨 정부 AI 모델 구축

\* 예시: 법령·통계정보, 정책브리핑 보도자료, 국가기록원 기록물, 디지털집현전 자료 등 기관 간 공유가 가능한 데이터

- AI 기술변화, 기관 간 데이터 공유 가능범위 등을 고려하고, 기관별·업무별 필요에 따라 효율적, 유연한 서비스 구현을 위해 다양한 크기의 민간 AI모델을 선택, 교체가 가능한 방식으로 도입

##### < 국내 민간 AI 기초모델 예시 >

네이버	KT	LG	SKT	카카오
하이퍼클로바	믿음	엑사원	에이닷	KoGPT

##### ○ 초거대 AI 학습용 데이터 공유·관리체계 마련

- 정부 AI 모델 업데이트와 특화 서비스 구현을 위해 충분한 양의 데이터를 확보할 수 있는 데이터\* 공유체계 마련

\* 튜닝데이터, 지식검색 DB 데이터 등 AI모델 설계 및 AI 서비스 구현에 사용한 데이터 일체

- 정부 데이터를 생성·관리하는 여러 시스템이 초거대 AI 친화적\*으로 데이터를 생성·관리하도록 하는 제도 마련

\* 예시: 텍스트 위주로 데이터 구성, 각종 자료·이미지·영상 등에 텍스트 설명 추가 등

- 정부 데이터를 생산하는 주요 시스템과 연계하여 데이터 자동 수집 및 개인정보 제거 등 데이터 가공기능 지원

##### ○ 초거대 AI 공통기반 활용 활성화를 위한 기반 마련

- 공통기반 활용 활성화를 위한 관련 법령 및 제도\* 등 개정 검토

\* 공통기반 및 데이터 공유체계 활용 의무화, 정부의 초거대 AI 생성물 식별방안 등

- 공통기반 활용 및 서비스 개발 관련 컨설팅 및 가이드 제공

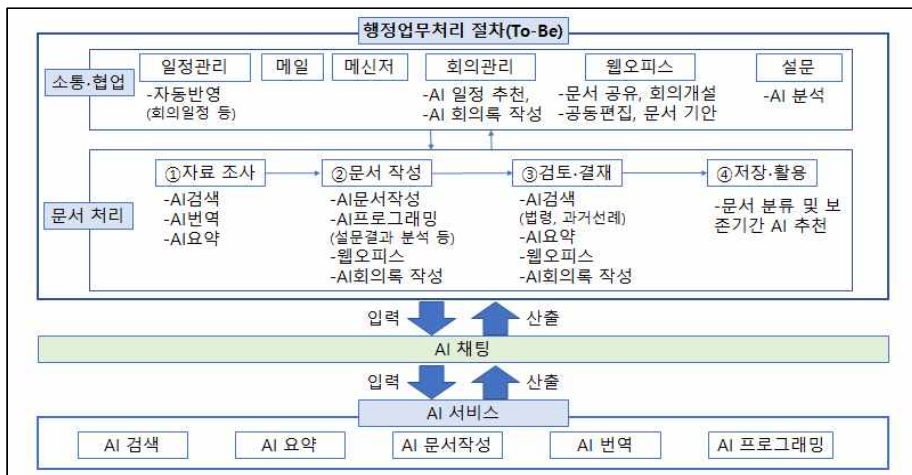
- 공통기반 개선 및 신규 서비스 발굴 등을 위한 범정부 협의체 및 전문가 자문단 운영

## □ 지능형 업무관리시스템 구현

- ▶ 초거대 AI 서비스를 활용하여 공무원의 행정업무처리 지원
- ▶ 클라우드 기반 웹오피스 환경을 조성하여 다른 행정업무 지원 기능과 연계하여 원스톱 업무처리 환경 지원

- 공무원 행정업무 처리에 특화된 AI 서비스(가칭 'AI 행정비서') 제공
  - 사용자의 요구를 서비스 모델에 입력하여 그 결과를 사용자에게 제공해주는 서비스 창구로서 AI 채팅 서비스 제공
  - 보도자료, 연설문, 회의록, 민원답변서 등 문서의 초안을 작성하거나, 긴 문장을 짧게 요약해주는 AI 문서 서비스\* 제공
  - \* AI를 통한 메타데이터 자동 추출, 보존기간 및 공개값 추천 등 문서 저장 활용방안 검토
  - 법령, 지침, 매뉴얼, 관련 기록, 업무포털 자료 등을 학습한 AI가 사용자가 원하는 정보를 제공해주는 AI 검색 서비스 제공
  - 타 행정시스템(국민신문고, 정보공개 등)과 연계하여 지능형 업무관리 시스템에서 처리해야 할 행정업무에 대한 AI 일정관리 서비스 제공

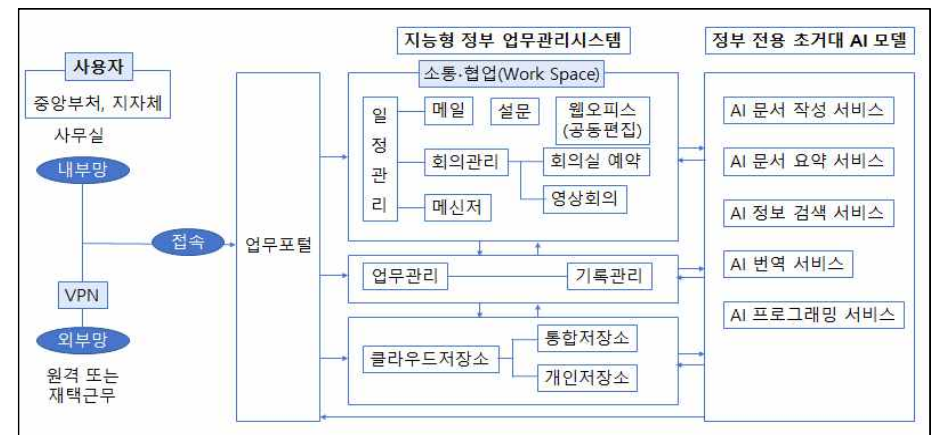
[ 업무프로세스 개선(안) ]



- 웹 오피스 기반 업무환경으로 효율적 업무수행 및 협업 지원

- 웹오피스\* 기반 소통·협업, 문서기안 등 다른 업무지원 기능과 연계하여 원스톱 업무처리 환경 구현
- \* 개별 PC에 별도로 설치하지 않고도 사용할 수 있는 웹 기반 문서도구
- 웹오피스 문서를 즉시 업무용 이메일·메신저 및 AI 채팅, 회의관리\* 기능으로 공유·연계하여 실시간 소통·협업 지원
- \* 참석자 일정을 고려한 회의 일시·장소 추천, 회의장소 예약 및 영상회의 개설, 회의 일정의 일정관리시스템 자동 반영 등 서비스 제공
- ※ 디지털정부실 소관부서(온메일, 영상회의, G클라우드 등) 협조 필요
- 웹오피스 화면에서 결재문서 기안(또는 메모보고)이 가능토록 하고, AI 기술을 활용하여 문서관리카드 작성 지원\*
- \* 문서제목 및 문서요지 초안 작성, 메타데이터(키워드) 및 과제관리카드 추천 등
- 웹오피스로 생산되는 문서는 클라우드 저장소에 저장되어 정부 전용 초거대 AI 모델의 학습데이터로 활용\* 가능
- \* 개인용 문서와 학습용 문서 구분 체계 마련 및 클라우드 저장소에 저장되는 다양한 기록물에 대한 진본성 확보방안 마련 필요(AI 기반 감사증적, 블록체인 등)

[ 웹오피스 기반 목표시스템 개념도 ]



### III 사업 추진계획

#### ① 추진전략

**비전** 세계 최초 초거대AI 도입을 통한 디지털플랫폼정부 효율성 극대화

**목표** 초거대AI를 통해 공공서비스 혁신기반을 조성하고 행정업무와 대민서비스의 지능화·자동화를 촉진

**전략**

- 1 초거대AI 도입은 한 곳에서, 확산은 범정부적으로
- 2 가공한 AI 데이터는 함께 공유하고, 데이터 생성은 AI 친화적으로
- 3 AI를 활용하여 업무는 효율적으로, 소통과 협업은 신속하게

#### 과제

#### 1 범정부 초거대AI 공통기반 구현

1. 초거대AI 공통기반 구현 및 통합 개발환경 제공
2. 범정부 공용으로 및 특화 도메인에 활용가능한 초거대 AI 모델 도입

#### 2 초거대AI 공통기반 활용체계 마련

3. 초거대AI 학습용 데이터 공유·관리체계 구축
4. 초거대AI 공통기반 활용 활성화를 위한 기반 마련

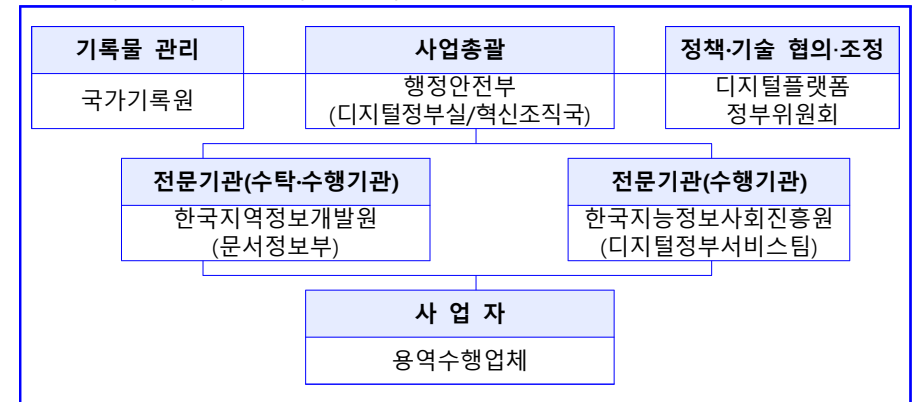
#### 3 지능형 업무관리시스템 구현

5. 공무원 행정업무 처리에 특화된 AI 서비스 제공
6. 웹오피스 기반 업무환경으로 효율적 업무수행 및 협업 지원

#### ③ 추진체계

○ 추진체계

※ 향후 소관부서 등 일부 변경 가능



○ 기관별 역할

구분			역할 및 책임
위탁기관	행정안전부	디지털 정부실	○ BPR/ISP 사업추진 총괄 및 '범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련' 분야 등 검토 ○ 인공지능 관련 법제도 등 개선사항 검토 및 개선 추진 ○ 중장기 계획 수립, 관련 예산 확보(공통)
		혁신조직국	○ BPR/ISP 사업추진 및 '지능형 업무관리시스템 구현' 분야 등 검토 ○ 업무혁신 및 정부문서 공개·활용 등 법·제도·등 개선사항 검토 및 개선 추진 ○ 중장기 계획 수립, 관련 예산 확보(공통)
		국가기록원	○ 전자기록물 관리·활용에 관한 사항 검토 * 공공기록물법 제20조(전자기록물의 관리)에 관한 사항 등
협력기관	디지털플랫폼 정부위원회	초거대 공공AI TF	○ 인공지능·행정업무·인프라 등 지식·경험 공유, 정책·기술적 자문 및 협의·조정 수행
		플랫폼데이터 혁신국	○ BPR/ISP 사업추진 총괄 지원('범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련' 분야 등) ○ 중장기 계획 수립, 관련 예산 확보 지원
수탁기관 수행기관	한국지역 정보개발원	문서정보부	○ BPR/ISP 사업 수탁 수행(사업관리) 및 사업총괄, '지능형 업무관리시스템 구현' 분야 등 검토 ○ 업무혁신 및 정부문서 공개·활용 등 법·제도·등 개선사항 검토 ○ 사업발주, 사업관리, 보고회 등 사업추진 ○ 관계기관 의견수렴 및 협의 지원
수행기관	한국지능정보 사회진흥원	디지털정부 서비스팀	○ BPR/ISP 사업 수행 지원 및 '범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련' 분야 등 검토 ○ 인공지능 관련 법·제도 등 개선사항 검토 ○ 관계기관 의견수렴 및 협의 지원
외주용역	사업자(용역수행업체)		○ BPR/ISP 사업 수행

※ 상기 추진체계는 본 사업의 구체적인 대상과 범위 및 관련 부서 협의결과에 따라 탄력적으로 운영



### ③ 추진일정

- 사업기간 : 계약일 ~ '24.10.31.(계약일로부터 약 8개월)
- 추진일정 계획표(안)

단계	사업 기간 (월)							
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
사업 착수								
환경분석								
외부환경 분석								
정보기술 환경 분석								
선진사례 분석								
현황분석								
업무 분석								
개선계획 도출								
목표모델 설계								
정보화 비전 및 전략 수립								
목표모델 설계								
이행계획 수립								
이행과제 도출 및 로드맵 수립								
소요자원 및 기대효과 분석								
업무보고 계획								
착수보고	▼							
중간보고				▼				
완료보고								▼

※ 대내·외 환경변화에 따라 사업추진 일정은 변경될 수 있음

## IV

## 제안요청 내용

### ① 제안요청 개요

- 사업명 : 범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BPR/ISP
- 사업기간/금액 : 계약일 ~ '24.10.31.(약 8개월) / 1,078,542천원
  - ※ 본 사업은 컨설팅(ISP) 사업으로서 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제10조(적정 사업기간의 산정)」의 대상이 아님
- 계약 방식 : 조달청 일반공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

### ② 사업내용

#### □ 환경 및 현황 분석

- 외부환경 분석
  - (기술·사례 분석) 초거대 AI 기반 정보기술 동향 분석, 민간 시장 등 변화 요인 분석, 도입가능한 민간 서비스 분석 및 시사점 도출
  - (정책환경) 관련 법·제도, 정책 현황\* 분석을 통해 사업에 영향을 미칠 수 있는 요구사항 도출 및 목표모델 설계시 반영
  - 공공 행정서비스 분야 초거대 AI 도입을 위한 국내·외 법령, 규제 사항, 기타 제약사항 등 분석
- \* (예시) 디지털플랫폼정부 실현계획, 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정, 인공지능 관련 규제, 보안 규정, 美 AI 행정명령 등

## ○ 내부현황 분석

- **(업무·조직현황)** 정부업무 효율화를 위한 다양한 행정조직과 업무체계 분석, 정부업무관리시스템 운영현황 등 분석, 이해관계자 인터뷰 등
  - \* 부처별 초거대AI 활용대상 업무 선정기준 마련 및 동 기준에 따른 업무 선정, 정부 내 공통 및 특화업무 구분기준 마련 및 동 기준에 따른 업무 구분, 초거대AI 활용대상 업무에 필요한 학습 데이터양 산정 등을 위한 업무 및 조직현황 분석
- **(정보기술현황)** 기관별 데이터 보유현황, 정부 내 초거대 AI 도입과 관련된 제반 시스템(업무관리시스템 등)의 데이터·인프라·IT거버넌스 등 정보기술환경 분석, AI 서비스 적용가능성 및 방향성\* 검토
  - \* 시스템 구축·운영 비용을 절감할 수 있는 방안 등 고려
- **(벤치마킹)** 업무 및 정보기술을 통해 도출된 문제점 및 개선요구사항을 바탕으로 벤치마킹 대상을 선정한 후 선진사례 조사·분석
- **(이슈통합 및 개선과제 도출)** 현황분석을 통해 도출된 문제점 등 이슈를 종합하여 연관성이 높은 이슈들을 그룹화하고, 근본 원인을 분석한 후, 개선과제 도출

## □ 정보화 비전 및 전략 수립

- 초거대 AI 친화적인 환경 조성을 위한 제도 개선방안 등 검토
  - 초거대 AI 공통기반 우선 활용, 데이터 공유체계 활용 의무화 등 공통기반 이용 활성화를 위한 제도 개선안 검토
  - 오래된 정부데이터의 기관 간 공유 등 데이터 칸막이 문제해결, 데이터의 AI 친화적인 생산·관리 확산 등 데이터 확보방안 검토
  - 기관별로 초거대 AI 데이터 지속 관리 등 초거대AI 도입·활용을

위한 조직 구성 및 수행사항\* 등 거버넌스 체계 마련

\* 예시) 기관간 데이터 공유범위 설정, 데이터 열람권한, 처리결과 확인, 데이터 보안

- 정부와 여러 기업이 상생가능한 초거대 AI 도입방안 제시
  - 민간 서비스 도입 시 정부데이터 저장위치 등 보안을 고려한 도입방안 제시
  - 특정기업 서비스에 종속되는 것을 완화할 수 있는 도입방안 제시
- AI기술발전, 기관간 데이터 공유범위, 초거대 AI 공통기반 등의 시스템 안정성 및 클라우드 자원 등을 고려한 유연한 범정부 확산전략 수립
  - 초거대 AI 공통기반 플랫폼의 기관별 활용 수요 확인 및 공통기반 플랫폼 활용 우선도가 높은 서비스를 선별하여 연도별 지원방안 제시
  - 우선 적용시스템(온나라 등)의 안정적인 운영을 위해 AI 적용기관 순서 및 기능 추가 시점·방식(LLM 독자도입, 클라우드 네이티브 등) 등 단계별 확산방안 제시

## □ 목표 모델 설계

- 현황분석에서 도출된 개선 과제들의 상세화\* 작업 수행
  - \* 과제개요, 추진 범위, To-Be 개선방향, 적용사례 등
- 개선방향을 종합적으로 고려하여 업무프로세스(BPR) 재설계
  - 업무기능 단위의 시스템 개발을 위한 기능 요건 상세 정의(Function Point)
- 시스템 모델, 정보관리체계 수립 등 정보시스템 구조 설계
  - 민간 클라우드 활용을 고려한 인프라 구성방안 도출(HW 및 상용SW 등)
    - \* 공동활용 가능한 LLM 구축 및 학습용 정보자원, 연계체계 구축, 업무관리시스템 적용 포함
  - 시스템 운영·관리에 필요한 모니터링 제공방안 수립
- 목표 모델 도출

## [ 목표모델 설계 관련 세부 수행과제 ]

### ▶ 민간 초거대 AI 서비스 도입방안 검토 및 활용범위 설정

- 민간 서비스 도입 관련 내부 구축, 민간 클라우드 활용, 하이브리드 방식 등 도입방안 및 민간투자형 SW사업 등 다양한 추진방식 검토
  - ※ 각 방안에 대한 보안성 검토, 비용편익 분석 등 시행
- 추진방식 및 국가계약법 등 관련 법령을 고려한 다양한 민간 AI 모델 및 서비스 도입방안\* 마련
  - \* 일괄 구매 방식, 이용량에 따른 이용료 납부방식 등 공공 환경에 적합한 방식 도출
- 민간 AI모델 및 관련 서비스 도입·운영에 관한 평가기준 마련
  - ※ 예시 : 한국어 및 외국어 성능, 특정 분야별 지식의 정확도, 운영비용 대비 효율성, 기술변화 등에 따른 모델 및 서비스 교체여부 결정기준 등
- 민간 클라우드 등에 송수신되는 비공개 정부데이터의 보안 유지방안과 민간 AI 모델에 대한 효율적인 데이터 현행화 관리방안 마련

### ▶ 초거대 AI 공통기반 구현 및 통합 개발환경 제공

- No/Low code 방식의 서비스 구현이 가능한 초거대 AI 플랫폼 설계
- 원하는 서비스 구현을 위해 SFT, RLHF 등 다양한 튜닝방법과 STT, TTS, RAG 등 다양한 AI 관련 기술 활용도구, 플러그인 등 지원
  - ※ SFT(Supervised Fine Tuning), RLHF(Reinforced Learning by Human Feedback), STT(Speech To Text), TTS(Text To Speech), RAG(Retrieval Augmented Generation)
- 기존에 구현된 서비스 정보와 구현 시 활용한 모델·데이터 정보를 바탕으로 신규 서비스 기획을 지원할 수 있는 체계 마련
- 망분리, 보안성 등을 고려하고 다양한 시스템과의 연계방안을 포함한 인프라 아키텍처 설계
  - 민간 서비스 도입방안에 맞는 공통기반 플랫폼 내부 연계방안 설계
  - 서비스를 제공하는 다양한 정부시스템과의 연계 체계 및 기준 마련
  - 하드웨어·클라우드에 대한 AI 반도체 기반의 고성능 컴퓨팅 환경 구현

### ▶ 범정부 공용 및 특화 도메인에 활용가능한 초거대 AI 모델 도입

- 정부 전용 AI를 구현하기 위해 민간 AI모델 튜닝에 필요한 데이터 검토
  - 민간 모델별 행정 관련 데이터 학습여부 조사
  - 정부 내 공통업무와 도메인별 특화업무에 대한 구분기준을 마련하고, 이에 따라 공통 및 특화 업무 각각에 활용 가능한 데이터 선정
  - 부처별 AI 도입·활용 대상 업무 선정 및 이를 위한 선정 기준 등을 제시하고, 학습데이터량 분석 등의 방안 마련
  - 부처·업무별 초거대 AI 학습용 데이터 발굴·선정 및 공개 가능·불가 등 데이터 선별 및 변환 등의 지원방안 마련
- 민간 AI 모델과 튜닝데이터 업데이트에 따른 정부 전용 AI 모델 튜닝 주기 설정, 정부 전용 AI 모델 업데이트에 따른 기관별 특화 데이터 재튜닝 방안 등 정부 전용 AI모델 업데이트 정책 마련
- 여러 기업들이 보유한 다양한 크기의 모델을 선택하여 쓸 수 있는 멀티 LLM 도입방안 마련
  - 기술변화 등에 따라 모델을 쉽게 교체가 가능한 방식의 도입방안 마련
  - 다양한 모델을 병렬적으로 활용가능한 방식의 도입방안 마련
    - ※ 주된 기능은 LLM이 수행하고 특정 기능은 sLLM이 수행하는 방식 등이 가능한 형태로 도입
  - 특정기관 독자모델 도입(sLLM 독자도입 등)에 따른 접근권한 설정기능 마련

### ▶ 초거대 AI 학습용 데이터 공유·관리체계 구축

- SFT·RLHF 등 튜닝데이터, 지식 벡터DB 데이터 등 AI모델 설계, 서비스 구현에 사용한 모든 데이터를 등록해 공유하는 체계 마련
  - ※ 필요 시 AI를 통해 생성된 데이터 및 피드백 데이터도 등록
- 기관별 데이터 권한관리 및 공유범위 설정 등 접근권한 설정기능과 분류체계 설계 등 체계적인 관리방안 마련
- 공통기반 플랫폼과 연계하여 데이터 업데이트에 따른 자동 튜닝, 벡터DB 자동 교체 등 공통기반 활용 편의 지원
- 정부 데이터를 생산하는 주요 시스템과 연계하여 데이터 자동 수집 및 개인정보 마스킹 등 자동 데이터 가공기능 지원

▶ AI 기반 공무원 행정업무처리를 위한 지능형 업무관리시스템 구현

- 선제적·맞춤형 업무환경 제공을 위해 AI 기반 채팅 서비스, 문서 서비스, 검색 서비스, 일정관리 서비스 등 AI 행정업무 서비스 도출  
※ PoC 수행결과 반영하여 도출
- 공문서 생산시 AI를 통한 메타데이터, 보존기간, 공개여부, 접근권한 등 체계적인 기록물 관리방안 마련
- 기존 온나라 운영환경 및 재활용을 고려한 AI 서비스 적용방안 설계
- 온나라에서 생성된 공문서가 정부 전용 초거대 AI 학습데이터로 활용 가능토록 초거대 AI 공통기반과 연계 및 지속적인 운영체계 마련

▶ 웹오피스 등 소통·협업 기반 효율적 업무환경 구현

- 웹오피스 화면에서 결재문서 기안(또는 메모보고)이 가능토록 하고, 웹오피스 문서를 즉시 업무용 이메일, 메신저 및 AI 채팅, 회의관리 기능으로 공유·연계하여 실시간 소통·협업 지원  
※ 디지털정부실 소관부서(온메일, 영상회의, G클라우드 등) 협조 필요
- 웹오피스로 생산되는 문서는 온나라 클라우드 저장소에 저장되어 관리되고, 개인·AI 학습용 문서 구분, 진본성 등 문서 관리체계 마련
- 환경의 제약없이 행정업무 처리가 가능하도록 AI 기반 모바일 서비스 구현

□ 이행계획 수립

○ 이행과제 도출 및 통합·단계별 이행로드맵 수립

- 이행과제의 선·후관계, 우선순위, 전략적 특성, 시스템 연관성 등을 고려하여 중·장기 로드맵(단계별 이행계획) 마련
- 단계별 이행전략 수행을 위한 세부 실행계획\* 및 소요예산\*\* 수립  
\* 각 단계별 이행과제 범위, 목적, 세부내용, 적정 일정, 소요인력, 조직 등 포함  
\*\* 소요재원(국가, 지방자치단체)별 비용 분담 방안 고려

○ 구축예산 및 소요자원 도출

- 지침 및 가이드에 따른 HW 및 상용·응용 SW 규모 및 비용 산정
- AI 학습용 데이터 전환 및 데이터 통합 등 데이터 처리 소요비용 산정
- 재해복구시스템 구축에 필요한 HW, SW(시스템, 상용, 응용) 등 구축비 산정
- 과업별 구축비 및 향후 5년간 운영비용 산출

○ 정량적·정성적 기대효과 도출

- 공무원 업무효율성 향상, 경제·산업 활성화 등 투자수익률(ROI) 효과 분석 및 정량적 기대효과 산출
- 사용자 편익 및 만족도 향상 등 국민 삶의 질 개선 정도, 사회·문화적 변화 등 정성적 기대효과 산출

□ 기술지원 및 정책수립 지원

- 최신 지능정보 기술, 정책 분야의 민간전문가 협의체를 구성하고, 사업수행 내용에 대한 자문을 통해 검증 실시
- 범정부 초거대 AI 공통기반을 활용한 다양한 행정서비스 확대시 우선순위, 영향도 등을 고려한 확대 절차 및 AI 신뢰성 확보를 위한 검증 절차 마련

- 공공분야 AI 서비스 도입시 보안, 개인정보, 신뢰성 등 법·제도 개선 추진 지원
- 중앙·지자체, 유관시스템 연계 등 업무분석 협의 및 의견 수렴 지원
- 본 사업관련 단계별 예산계획 수립, 중장기계획 수립을 위한 기초 자료 조사 등 제반사항 지원
- ‘범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI 기반 디지털 행정혁신 체계 수립’ 후속 사업에 대한 사업준비 지원(제안요청서 마련 등)

## □ 기타사항

- 최종산출물의 범위 내 사업 타당성, 실현 가능성, 규모 적정성을 검토하여 사업계획을 수립하고 시스템 구축사업 예산(안) 편성 지원
- 사업추진시, ISP·ISMP 수립 공통가이드(기획재정부, 한국지능정보사회진흥원) 참조하여 수행
- 「정보화전략계획(ISP) 산출물 점검 가이드(행정안전부, 한국지능정보사회진흥원)」 준용하여 수행
- 국가정보원 「챗GPT 등 초거대 AI 활용 보안 가이드라인」 및 「민간 클라우드 이용 가이드라인」 준수하며 수행

## ③ 요구사항 정의 및 목록

- 요구사항 정의

요구사항 분류	고유번호	설 명	개수
품질요구사항 (Quality Req.)	QUR	사업수행 및 운영을 위한 관리 필요사항 (품질 항목, 품질 평가대상 및 목표 등)	2
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Req.)	PSR	사업수행을 위한 지원 필요사항	2
컨설팅 요구사항 (Consulting Req.)	CNR	컨설팅 수행을 위한 방법론, 범위, 전략, 각 과업 상세내용, 업무프로세스, 진단에 필요한 도구 및 적정성에 대한 요구사항	18
데이터 품질 요구사항 (Data Quality Req.)	DAR	데이터 품질관리 준수를 위한 요구사항	9
프로젝트 관리 요구사항 (Project Mgmt Req.)	PMR	사업수행업체 준수사항	13
보안 요구사항 (Security Req.)	SER	사업수행 중 보안준수를 위한 요구사항	1
계약사항 (Constraint Req.)	COR	웹접근성·호환성, EA관리 등 계약사항	7
합 계			52



○ 요구사항 목록

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
품질 요구사항	QUR-01	품질관리 일반사항
	QUR-02	리스크 관리 방안
프로젝트 지원 요구사항	PSR-01	유지보수
	PSR-02	기술지원
컨설팅 요구사항	CNR-01	외부 환경분석
	CNR-02	정보기술 환경분석
	CNR-03	업무현황 분석 (범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)
	CNR-04	업무현황 분석(정부업무관리시스템)
	CNR-05	개선 과제 도출
	CNR-06	정보화 비전 및 전략 수립
	CNR-07	개선과제 상세화
	CNR-08	민간서비스 활용방안 마련 (범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)
	CNR-09	목표모델 설계 (범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)
	CNR-10	목표모델 설계 (지능형 업무관리시스템 구현 분야)
	CNR-11	데이터 구조 설계 (범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)
	CNR-12	기술 및 보안구조 설계 (통합 보안계획 및 개인정보보호 계획 수립)
	CNR-13	제도/규정 개선안 수립
	CNR-14	디지털플랫폼정부 기본원칙 적용 검토
	CNR-15	정보시스템 통합이행계획 수립
	CNR-16	소요예산 산출
	CNR-17	기대효과 산정
	CNR-18	후속사업 준비 지원

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
데이터 품질 요구사항	DAR-01	데이터 표준화 방안 제시
	DAR-02	데이터 표준관리 방안 제시
	DAR-03	데이터 구조 설계 방안 제시
	DAR-04	데이터 구조 검증 및 개선방안 제시
	DAR-05	데이터 구조 관리 방안 제시
	DAR-06	데이터 값 검증 방안 제시
	DAR-07	이관 데이터 값 검증 방안 제시
	DAR-08	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	DAR-09	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
프로젝트 관리 요구사항	PMR-01	보안관리 일반
	PMR-02	누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리
	PMR-03	참여인원 보안관리
	PMR-04	문서 및 자료 보안관리
	PMR-05	사무실 보안관리
	PMR-06	장비 및 매체 보안관리
	PMR-07	네트워크 보안관리
	PMR-08	일반사항
	PMR-09	투입인력 자격요건 및 인력 관리
	PMR-10	추진일정 관리
	PMR-11	업무보고
	PMR-12	산출물 관리
	PMR-13	계약문서의 우선순위
보안 요구사항	SER-01	개인정보처리 위탁계약관리(개인정보 취급시)
계약사항	COR-01	하도급 관리
	COR-02	작업장소 상호협의 결정
	COR-03	SW 산출물 활용촉진
	COR-04	동해, 독도 표기 오류 재발 방지
	COR-05	과업심의위원회 운영
	COR-06	안전보건 관리
	COR-07	프로젝트 관련 법령 및 지침 준수

#### 4 상세요구사항

##### ○ 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-01
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 준수 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 수행 품질관리 방안을 제시</li> <li>품질 보증을 위한 계획 및 방안 등을 제시하고 품질보증 조직, 절차, 점검, 방법 등을 제시</li> </ul>
산출 정보		○ 품질관리 방안(사업수행계획서 내 반영)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-02
요구사항 명칭		리스크 관리 방안
요구사항 상세설명	정의	품질 리스크 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 품질 리스크 관리방안 제시</li> <li>파업, 태업, 이직, 전담사업자(참여업체 포함) 도산 등에 대비하여 부문별 긴급 대응전략을 제시하여야 함</li> <li>사업 추진과정에서 발생될 수 있는 예상 리스크를 분석하고 대응방안을 제시하여야 함</li> <li>사업 추진과정에서 요구되는 변경사항 등의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악하고 관리할 수 있는 방안 제시</li> </ul>
산출 정보		○ 리스크관리 방안(사업수행계획서 내 반영)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

##### ○ 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-01
요구사항 명칭		유지보수
요구사항 상세설명	정의	유지보수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행자는 본 사업완료 후 컨설팅 결과물의 지속적인 발전 및 안정성 유지를 위한 세부 유지관리계획을 제시</li> <li>컨설팅 결과물에 품질이상이 있을 시 사업자의 부담으로 결과물을 보완</li> </ul>
산출 정보		○ 유지관리계획서, 유지관리확약서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-02
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세설명	정의	ISP 결과에 대한 기술이전 및 기술지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자는 ISP결과에 따른 연차별 사업을 원활히 추진할 수 있도록 필요한 기술사항에 대한 기술이전 계획을 제시</li> <li>사업 종료 시까지 지속적인 기술이전 활동과 체계적인 교육을 통한 기술이전 수행</li> <li>사업자는 본 사업을 통해 습득된 노하우를 충실하게 발주기관에 기술 지원을 하여야함</li> <li>사업 추진 및 산출물 인수 등을 위해 전문 지식 습득이 필요한 경우 관련 교육 지원</li> <li>시스템 개발 및 관련 분야의 기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야함</li> <li>원활한 사업추진을 위해 범정부 협의체 운영사항을 지원하고, 필요시 민간전문가의 자문을 통해 기술 검증 지원</li> </ul>
산출 정보		○ 기술이전계획서, 기술이전결과서 및 기술지원확약서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

## ○ 컨설팅 요구사항(CNR)

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-01
요구사항 명칭		외부 환경분석
요구사항 상세설명	정의	추진 방향 및 핵심 제약조건 파악을 위한 제도 및 정책적 외부환경 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초거대 AI(생성형 AI) 관련 법제도 등 정책환경 분석 및 시사점 도출</li> <li>- 국가 정보화, 디지털플랫폼정부 실현 계획, 국정과제 중점 추진방향 등 중요 정책 분석 및 초거대 AI 도입·운영에 영향을 미칠 수 있는 주요 법·제도 분석</li> <li>* 행정안전부, 과기정통부, 개인정보보호위원회, 디지털플랫폼정부위원회 등 유관 기관의 초거대 AI 도입과 관련된 정책 관련 심층분석 필요</li> <li>- AI 활용 등 최신 디지털 기술 정책변화 분석</li> <li>- 초거대 AI 관련 주요국의 규제 및 정책 동향 분석</li> <li>* 미국 AI 행정명령 등</li> <li>- 데이터 및 통계 관련 사회·경제적 환경분석(데이터 시장, 데이터 생산 및 활용 변화 등)</li> <li>※ 위와 관련하여 디지털플랫폼정부 추진 정책 등 심층분석을 통해, 본 ISP 산출물 내 구축 관련 목표를 확립하고, 세부 추진과제 등에 관련 내용들을 명확히 포함할 수 있도록 구성 필요</li> </ul>
산출정보		외부환경분석서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-02
요구사항 명칭		정보기술 환경분석
요구사항 상세설명	정의	국내·외 정보기술 환경 및 IT 메가트렌드, 초거대 AI 기술·서비스 동향 등 조사분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초거대 AI 관련 최신 IT 메가트렌드 및 핵심 IT 기술의 적용성 분석</li> <li>- 초거대 AI 공통기반 및 지능형 업무관리시스템에 적용가능한 디지털 정보기술 핵심 트렌드 파악 및 제안</li> <li>(민간 기술동향보고서 등 활용)</li> <li>※ 디지털정보기술 분석대상 예시</li> <li>· 초거대AI 기술 관련(서비스 구현 프로세스, 플랫폼, sLLM, RAG, 효율적 Fine-tuning 방법 등), 국내 AI 반도체 및 구동 소프트웨어의 개발현황 및 성능 등</li> <li>· 마이크로서비스 아키텍처, 개발프레임워크(전자정부, 스프링, UI 등), DBMS(DB서버, 오픈소스 DB), 분석플랫폼, GIS(데이터, 오픈소스 등), 모바일 보안</li> <li>· 데이터 아키텍처(데이터레이크, 데이터메쉬, 데이터패브릭, 데이터가상화 등)</li> <li>· 정보보호 관련 기술(데이터레이크, 데이터 익명화, 재현자료, 차등정보보호, 동형암호 등)</li> <li>· 데이터센터 및 원격분석시스템(인프라, 사업장환경, 기능, 절차 등)</li> <li>○ 클라우드 컴퓨팅에 대한 정보기술 환경 분석</li> <li>- 효율적인 업무추진을 위한 클라우드 기술 현황 분석</li> <li>- 클라우드 컴퓨팅 실행 전략 검토</li> <li>- 클라우드 활성화 정책 환경 분석(공공클라우드, 클라우드 조달체계, 민간클라우드 도입환경, 정보자원관리원 분석(G클라우드, 대구센터 등) 등)</li> <li>※ 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준 (행정안전부고시 제2022-27호, 2022.3.31.)」 제4조 및 「행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시(행정안전부고시 제2022-28호, 2022.3.31.)」 제4조에 따라 클라우드컴퓨팅서비스 우선 이용 방안을 고려 및 검토하여 사업추진</li> </ul>
산출정보		정보기술 동향 분석서(초거대 AI 기술·서비스 동향 분석 포함), 클라우드 컴퓨팅서비스 이용 검토서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-03
요구사항 명칭		업무현황 분석 (법정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)
요구사항 상세설명	정의	국내·외 초거대 AI 기술 및 서비스 업무현황 및 성과, 한계 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내·외 동향 조사 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재까지 국내·외(정부/민간 등)에서 초거대 AI 기술을 활용한 서비스 구현 분야, 발전 경과 분석 및 전망 도출</li> <li>- 민간 초거대 AI 플랫폼 등 연관 정보시스템 구축/운영 현황, 구축/운영을 위한 관련 조직 현황, 시스템 구조 및 적용 기술, 활용 현황 및 이슈 등 조사·분석</li> <li>- 초거대 AI 등 관련 기술에 대한 기술 성숙도 현황 파악 및 적용가능성 분석</li> </ul> </li> <li>○ 초거대 AI 활용 서비스 성과 및 한계 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 정부·공공에서 추진(또는 계획) 중인 초거대 AI 도입 활용 사례, 공공부문에서 활용예정인 초거대 AI 서비스의 성과와 한계점 도출</li> <li>- 공공부문에서 추진된 BPR/ISP, PoC 과제 등 주요 추진 과제 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 초거대 AI 서비스를 구축·도입하는데 있어 시스템적 한계, 법제도·기술적 한계 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 초거대 AI 공통기반 구현 관련 행정조직 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정조직 현황 분석 및 민간 초거대 AI 플랫폼 등 구축/운영 조직과 비교분석</li> </ul> </li> <li>○ 기관별 데이터 보유현황, 유관시스템 등 정보기술현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공용모델 학습을 위해 범정부적으로 사용이 가능한 데이터 현황 분석</li> <li>- DPG허브, 데이터레이크, 범정부 데이터 플랫폼 등 다양한 정부플랫폼 및 서비스와의 연계가능성, 활용방안 등 검토</li> </ul> </li> <li>○ 기관별로 개발 중 혹은 예정인 초거대 AI 관련 서비스에 대한 현황·수요조사 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통기반 필요기능, 공용모델의 학습 필요데이터, 구현하고자 하는 서비스 등 조사</li> <li>- 조사결과에 대한 필요기능 및 학습데이터 등 공통사항 분석</li> <li>- 공통기반 우선 활용 서비스 도출 및 범정부 확산전략 마련을 위한 서비스별 중요성, 시급도, 실현가능성, 관련 시스템 연계가능성 등 분석</li> </ul> </li> </ul>
	산출정보	업무현황 분석서, 업무 프로세스 분석서, 기관별 초거대AI 서비스 분석서, 인터뷰 결과서(필요 시), 시사점(개선방향)
	관련 요구사항	
	요구사항 출처	

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-04
요구사항 명칭		업무현황 분석(정부업무관리시스템)
요구사항 상세설명	정의	온나라 이용기관에 대한 조직 및 업무관리 체계, 업무시스템, 데이터 및 인프라 분석을 통한 현황분석 및 문제점, 개선 요구사항 도출
	세부 내용	<p><b>(업무 프로세스)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 분류체계, 문서 기안·검토·결재 및 기록물 이관* 등 현행 업무 프로세스 분석 및 개선방향 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 국가기록원 문서이관 절차를 포함하여 분석</li> </ul> </li> <li>○ 온나라 사용자 대상 업무개선 요구사항 조사 및 시사점 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온나라 사용자가 기대하는 생성형 AI 요구사항 파악</li> <li>- 현행 업무 프로세스, 수행조직, 업무분장 등 As-Is 현황 분석</li> <li>- 현행 서비스 운영관리에 대한 문제점 또는 개선사항 파악</li> </ul> </li> <li>○ 생성형 AI 행정서비스의 제공할 기능 및 서비스 범위, 서비스 대상 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행 업무에 대한 이슈사항 및 문제점 도출</li> <li>- 디지털 전환 가능한 업무 프로세스 파악</li> <li>- 비효율성이 높거나, 불필요한 업무 등 파악</li> <li>- AI 등 지능정보기술을 활용한 업무 개선방향 제시</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(업무시스템 분석)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화 현황 및 수준 진단 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지능형 업무관리시스템에 적용하기 위한 내·외부 운영시스템에 대한 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>· HW/상용SW, 어플리케이션 기능, 시스템 간 연동방식, 연계현황, 인터페이스 등</li> <li>· 보안, 사용자 인증 및 권한관리 체계 등</li> </ul> </li> <li>- 시스템 운영 관련 현행(또는 개정 중인) 법령·제도, 규정 및 업무지침 등 현황 분석 및 개선사항 도출</li> </ul> </li> <li>○ 범정부 공통행정 업무의 지능화·자동화를 위한 업무 활용 개선과제 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생성형 AI 기반 문서생애주기(생산-유통-보존-폐기)의 전 과정에 대한 혁신방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 현 공문서 결재 정보(양식) 현황, 문서 작성, 메모보고 등 주요기능 분석</li> <li>· 유사 기능 통·폐합, 결재정보 간소화 등 개선과제 도출</li> </ul> </li> <li>- 법·제도, 사용자 요구사항 분석 및 개선과제 도출</li> <li>- 문서의 생산, 저장, 활용 등 관리 단계별 구현되어야 할 핵심 기능 사례 도출</li> <li>- 온나라에서 이음, 온메일 및 타 업무시스템의 업무처리 내역 등을 연동하여 효율적으로 행정업무를 수행 할 수 있는 방안 도출</li> <li>- 통합검색 기능 현황 분석 및 최신 기술 발전 상황을 고려한 개선과제 도출</li> </ul> </li> <li>○ 지능형 업무관리시스템 개선과제 정의 및 구체화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 정의 및 시나리오, 목표 정의, 개선 전·후 예상 기대 효과</li> <li>- 개선과제 사례별 업무속성 및 데이터 속성 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무 속성(안) : 업무 진행 유관 조직, 누가, 언제, 어디서, 어떻게 사용하는지</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 데이터 속성(안) : 데이터 유형, 소스, 샘플, 크기, 포맷, 생성주기, 사용 언어, 접근 권한(조직)</li> <li>※ 개선과제 사례 정의시 기존 업무 절차·기준·규정 변경, 기존 시스템의 개선, 추가적인 신기술 및 솔루션의 적용 등 고려</li> <li>○ 업무관리시스템 ↔ 유관시스템 연계 또는 연동 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연계(연동) 기관, 연계(연동) 방식, 연계항목, 대상 시스템 운영환경 등</li> <li>- 업무프로세스 파악 및 개선방향에 대한 유관시스템 영향도 및 개선과제 도출</li> <li>※ 기록관리시스템, 기능분류시스템, 온나라 지식, 온나라 이름 등 정부업무관리 시스템에 연동된 14개 시스템</li> </ul> </li> <li>○ 국가기록원 기록관리시스템으로 문서이관 등 연계현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관리시스템과의 자료연계 절차·제공방식 등 연계현황 분석 및 개선과제 도출</li> </ul> </li> <li>○ 국내 분야별 정부업무관리 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 기관들이 개별적으로 운영하는 도메인별 업무관리시스템 현황 및 행안부 서비스와의 비교 분석 및 개선과제 도출</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(업무 데이터 분석)</b></p> <li>○ 데이터 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 정보시스템이 보유·활용하고 있는 데이터, 자료량 등 조사·분석</li> <li>- 데이터의 중복, 일관성, 활용도 등 측면에서 분석 및 이슈 도출</li> <li>- 개별 정보시스템의 보유 데이터에 대한 백업정책 조사·분석</li> <li>- 현행 코드체계 분석 및 개선방향 제시 등</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 관리 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 시스템의 데이터 특성을 고려하여 현행 데이터 운영 및 표준화 관리체계 진단 및 분석</li> <li>- 개별 시스템의 현황분석을 통해 추가로 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인) 진단 및 분석</li> <li>- 데이터 생산·관리·연계·활용관점의 현황을 분석하여 문제점 및 개선 요구사항 도출</li> </ul> </li> <li>○ 현행 데이터 거버넌스 체계 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전사 데이터 및 시스템을 대상으로 데이터별, 시스템별, 업무프로세스별(온나라 기반) 데이터흐름도를 작성하여 시각화</li> <li>- 데이터흐름도 기반 관련 거버넌스(품질관리, 표준화, 메타데이터 관리 등) 프로세스를 분석·진단하여 문제점 진단</li> </ul> </li> <p><b>(인프라 및 하드웨어 분석)</b></p> <li>○ 시스템 HW 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가정보자원관리원(이하 국정자원) 등 중앙부처의 온나라 문서 시스템에 활용 중인 인프라 현황, 제공 기능, 비용 등 분석</li> <li>- 현행 시스템 HW 구성 및 기술요소 분석</li> <li>- 자원할당 현황 등 자원 사용률(Peak기준) 분석</li> <li>- 자원할당 현황, 시스템 사용률, 네트워크 점유율 등 현행 인프라를 분석·진단하여 문제점 및 개선 요구사항 도출</li> <li>- 시스템 현황 자료 분석(현행 시스템, EA 등)</li> <li>- 인프라 분석 대상 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인프라 구조개선, 오픈소스 및 국산솔루션 활용 검토, 적정자원 재산정, 자원 재활용 방안 검토, 통계분석 환경 인프라 규모 등 분석</li> </ul> </li> </ul> </li>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현 시스템의 백업 및 평균 응답 속도 등 분석을 통한 스토리지 유형 비교 분석</li> <li>※ NAS, DFS, 오브젝트 스토리지 등 방식별 속도 및 비용 분석 사례</li> <li>○ 시스템 SW 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행 시스템 SW 구성 및 기술요소 분석- OS, DBMS, 보안, 모니터링 등</li> <li>※ 현 데이터베이스 및 문서파일 저장·관리방식에 대한 장단점 분석</li> <li>- 응용 SW 현황 및 용도 분석</li> </ul> </li> <li>○ 네트워크 및 보안 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행 시스템 네트워크 구성 및 보안 현황 분석</li> <li>- 문서에 숨겨둔 악성 코드를 이용한 외부의 불법적인 침입 가능성 및 외부 사례 분석</li> </ul> </li> <li>○ 웹오피스 기반 환경구성을 위한 인프라 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹오피스와 같은 서버 기반 클라우드형 오피스 서비스 구성·운영 방안 사례 및 적용 가능성 검토</li> <li>※ 현 웹오피스 솔루션과의 기능, 구축·운영 비용 등 비교 분석</li> <li>- 클라우드 저장소 이용 현황 분석, 서비스 개선 및 이용 확대를 위한 방안 검토</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 저장소의 안정적 운영을 위한 백업, 재해복구센터(DR) 구축 모델 제시</li> </ul>
<b>산출정보</b>	업무현황 분석서, 업무 프로세스 분석서, 인터뷰 결과서, 시사점(개선방향), 정보기술업무현황 분석서(정보시스템 현황 분석서),
<b>관련 요구사항</b>	
<b>요구사항 출처</b>	



요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-05
요구사항 명칭		개선 과제 도출
요구사항 상세설명	정의	현황분석을 통해 도출된 이슈를 종합하여 근본원인 분석 및 개선과제 도출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현황분석으로 도출된 문제점, 개선사항, 업무 및 정보화 요구사항을 종합하여 구축방향 및 추진과제 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무현황, 사용자요구사항, 인프라구조, 시스템성능 등</li> <li>- 범정부 차원의 초거대 AI 공통기반 구축을 위한 핵심 인프라, 시스템 구조(연계 시스템 등), 도입 기술 등을 포함한 추진 과제(안) 제시</li> </ul> </li> <li>○ 이슈통합 및 개선과제 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황 분석을 통해 도출된 이슈(문제점 및 개선요구사항)를 종합하여 연관성이 높은 이슈사항들을 그룹화</li> <li>- 그룹화한 이슈에 대해 근본 원인을 분석한 후, 개선과제 도출(선진사례 조사·분석을 통해 도출된 시사점 적용)</li> </ul> </li> <li>○ 개선과제 타당성 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선과제별 기술적·경제적·정책적 측면에서 타당성 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술구현 가능성과 현 정보시스템의 기술적 준비도 분석(As-is와의 갭 식별)</li> <li>· 투자 비용 대비 효과 분석 (예시) 사용 빈도, 업무 처리 시간 절감 등</li> <li>· AI의 정책적 타당성 분석 (예시) 윤리적 사용 규정, 데이터 프라이버시 보호, 저작권 관리, 보안 등</li> </ul> </li> <li>- 복잡성, 실현가능성, 서비스 기술성 등을 고려하여 개선과제 우선순위화</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		개선과제 분석서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-06
요구사항 명칭		정보화 비전 및 전략 수립
요구사항 상세설명	정의	환경분석과 현황분석 결과를 연계하여 정보화비전, 목표, 단계별 실행전략 등을 수립하고 정보시스템 구축 원칙과 정보시스템에 적용할 기술요건, 정보관리 전략 수립

	세부 내용	<p><b>[법정부 초거대AI 공통기반 구현]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 지능형 업무관리시스템 구현을 통해 구현·달성하고자 하는 장기적인 정보화 비전 및 전략 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도출된 개선방향을 바탕으로 비전 및 목표, 우선순위와 일정을 고려한 연차별 전략/개선과제를 도출하고 단계별 실행전략 수립</li> <li>- 정보화사업관리 개선방안, 정보시스템 구축 및 정보서비스 개선방안, 실무자 정보화 역량 강화방안, 업무프로세스 개선방안, 관련 법/제도 개선방안, 정보화 조직 재구성방안, 정보화콘텐츠 보강계획 등의 각 방안에 대해 추진일정 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 구축사업의 당위성 및 예산타당성을 설명할 수 있는 명확하고 설득력 있는 비전 제시 필요</li> </ul> </li> <li>○ 정부와 여러 기업이 상생가능한 초거대 AI 도입방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간 서비스 도입 시 정부데이터 저장위치 등 보안을 고려한 도입방안 제시</li> <li>- 특정기업 서비스에 종속되는 것을 완화할 수 있는 도입방안 제시</li> </ul> </li> </ul> <p><b>[초거대AI 공통기반 활용체계 마련]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초거대 AI 친화적인 환경 조성을 위한 제도 개선 방안 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초거대 AI 공통기반 우선 활용, 데이터 공유체계 활용 의무화 등 공통기반 이용 활성화를 위한 제도 개선안 검토</li> <li>- 오래된 정부데이터의 기간 간 공유 등 데이터 칸막이 문제해결, 데이터의 AI 친화적인 생산·관리 확산 등 데이터 확보방안 검토</li> <li>- 기관별로 초거대 AI 데이터 지속 관리 등 초거대AI 도입·활용을 위한 조직 구성 및 수행사항* 등 거버넌스 체계 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 예시) 기관간 데이터 공유범위 설정, 데이터 열람권한, 처리결과 확인, 데이터 보안</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ AIG기술발전, 기관간 데이터 공유범위, 초거대 AI 공통기반 등의 시스템 안정성 및 클라우드 자원 등을 고려한 유연한 범정부 확산전략 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초거대 AI 공통기반 플랫폼의 기관별 활용 수요 확인 및 공통기반 플랫폼 활용 우선도가 높은 서비스를 선별하여 연도별 지원방안 제시</li> <li>- 우선 적용시스템(온나라 등)의 안정적인 운영을 위해 AI 적용기관 순서 및 기능추가 시점 방식(LLM 독자도입, 클라우드 네이티브 등) 등 단계별 확산방안 제시</li> </ul> </li> </ul> <p><b>[지능형 업무관리시스템 구현]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부업무관리시스템에 AI기반 행정업무 서비스 제공 방안 제시</li> <li>○ e메일, 메신저, AI 채팅, 회의관리 등 소통협업 강화를 위한 웹오피스 업무환경 구현방안 제시</li> <li>○ 기존 자원의 활용을 고려한 지능형 업무관리시스템 기능개선(인프라, 개발 등) 전략 제시</li> <li>○ 시스템 안정성 및 민간 클라우드 자원 등을 고려한 지능형 업무관리시스템 추진 전략 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지능형 업무관리시스템의 안정적인 운영을 위해 AI 서비스 적용기관 순서 및 기능 추가 시점 등 단계별 확산방안 제시</li> <li>- AI 기반 공무원 행정업무처리를 위한 지능형 업무관리시스템 구축에 필요한 데이터 공유 체계, 운영체계 마련</li> </ul> </li> </ul> </li></ul>
		산출정보
		정보화 전략 정의서(비전 및 전략 보고서 포함)
		관련 요구사항
		요구사항 출처

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-07
요구사항 명칭		개선과제 상세화
요구사항 상세설명	정의	현황분석에서 도출된 개선과제들의 상세화 작업 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개선과제들의 상세화 작업 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제개요, 추진범위, To-Be 개선방향, 적용사례, 개선을 저해하는 요인 등의 항목을 구성</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		To-Be 과제 상세 정의서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-08
요구사항 명칭		민간서비스 활용방안 마련 (법정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)
요구사항 상세설명	정의	민간서비스 활용방안 및 활용 시 발생될 문제 보완방안 등 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민간 초거대 AI 서비스 도입방안 검토 및 활용범위 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간 서비스 도입 관련 내부 구축, 민간 클라우드 활용, 하이브리드 방식 등 여러 도입방안과 민간투자형 SW사업 등 다양한 추진방식을 검토하여 최적의 민간서비스 활용방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 각 방안에 대한 보안성 검토, 비용편익 분석 등 시행</li> </ul> </li> <li>- 추진방식 및 국가계약법 등 관련 법령을 고려한 다양한 민간(오픈소스 포함) AI 모델 및 서비스* 도입방안** 마련</li> <li>* 응용서비스 개발을 위한 AI 관련 민간기술 활용도구(STT, TTS, RAG 등) 및 플러그인 등</li> <li>** 도입 및 활용절차, 비용 산정방식(일괄 구매 방식, 이용량에 따른 이용료 납부방식) 등 공공 환경에 적합한 방식 도출</li> <li>- 민간 AI모델 및 관련 서비스 도입·운영에 관한 평가기준 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 예시 : 한국어 및 외국어 성능, 특정 분야별 지식의 정확도, 운영비용 대비 효율성, 기술변화 등에 따른 모델 및 서비스 교체여부 결정기준 등</li> </ul> </li> <li>- 민간 클라우드 등에 송·수신되는 비공개 정부데이터의 보안 유지방안과 민간 AI 모델에 대한 효율적인 데이터 현행화 관리방안 마련</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		비용편익 분석서, 민간서비스 활용 계획서 등
관련 요구사항		CNR-09
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-09
요구사항 명칭		목표모델 설계 (법정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)
요구사항 상세설명	정의	개선과제, 선진사례, IT 개선방향을 종합적으로 고려하여 목표모델 상세 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초거대 AI 공통기반 플랫폼 및 통합 개발환경 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- No-Low code 방식의 서비스 구현이 가능한 초거대 AI 플랫폼 설계</li> <li>- 원하는 서비스 구현을 위해 SFT, RLHF 등 다양한 튜닝방법과 STT, TTS, RAG 등 다양한 AI 관련 기술 활용도구, 플러그인 등 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ SFT(Supervised Fine Tuning), RLHF(Reinforced Learning by Human Feedback), STT(Speech To Text), TTS(Text To Speech), RAG(Retrieval Augmented Generation)</li> </ul> </li> <li>- 기존에 구현된 서비스 정보와 구현 시 활용한 모델·데이터 정보를 바탕으로 신규 서비스 기획을 지원할 수 있는 체계 마련</li> <li>- 망분리, 보안성 등을 고려하고 다양한 시스템과의 연계방안을 포함한 인프라 아키텍처 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 민간 서비스 도입방안에 맞는 공통기반 플랫폼 내부 연계방안 설계</li> <li>· DPG 허브, 데이터레이크 등 정부플랫폼 및 서비스를 제공하는 다양한 정부시스템과의 연계 체계 및 기준 마련</li> <li>· 하드웨어·클라우드에 대한 AI 반도체 기반의 고성능 컴퓨팅 환경 구현</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 법정부 공통 활용 초거대 AI 모델 도입 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간의 AI 기초모델(foundation model)을 활용하여 정부 업무에 적용할 수 있는 '정부 AI 모델' 구축을 위해 필요데이터 검토 및 분석 등 구축방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 개인정보가 포함되어 있는 경우, 개인정보의 안전성 확보를 위한 '안전성 확보 조치' 등 기술적 사항 고려하여 검토</li> </ul> </li> <li>· 민간 모델별 행정 관련 데이터 학습여부 조사</li> <li>· 정부 업무 대상으로 법정부 공용으로 활용가능한 데이터 선정을 위한 정부 내 공통업무와 도메인별 특화업무에 대한 구분 기준 마련</li> <li>· 부처별 AI 도입·활용 대상 업무 선정 및 이를 위한 선정 기준 등을 제시하고, 학습데이터량 분석 등의 방안 마련</li> <li>· 부처·업무별 초거대 AI 학습용 데이터 발굴·선정 및 공개 가능·불가 등 데이터 선별 및 변환 등의 지원방안 마련 등</li> <li>- 민간 AI 모델과 튜닝데이터 업데이트에 따른 정부 전용 AI 모델 튜닝 주기 설정, 정부 전용 AI 모델 업데이트에 따른 기관별 특화데이터 재튜닝 방안 등 정부 전용 AI모델 업데이트 정책 마련</li> <li>- 향후 기관별·업무별 필요에 따라, 서비스를 효율적으로 구현하기 위해 적절한 AI 모델을 선택·교체할 수 있도록 확장성 검토 및 멀티 LLM 도입방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술변화 등에 따라 모델을 쉽게 교체가 가능한 방식의 도입방안 마련</li> <li>· 다양한 모델을 병렬적으로 활용가능한 방식의 도입방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 주된 기능은 LLM이 수행하고 특정 기능은 sLLM이 수행하는 방식 등이 가능한 형태로 도입</li> </ul> </li> <li>· 특정기관 독자모델 도입(sLLM 독자도입 등)에 따른 접근권한 설정기능 마련</li> </ul> </li> </ul> </li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초거대 AI 학습용 데이터 공유·관리체계 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- SFT·RLHF 등 튜닝데이터, 지식 벡터DB 데이터 등 AI모델 설계, 서비스 구현에 사용한 모든 데이터를 등록해 필요에 따라 공유가 가능한 체계 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 필요 시 AI를 통해 생성된 데이터 및 피드백 데이터도 등록</li> </ul> </li> <li>- 기관별 데이터 권한관리 및 공유범위 설정 등 접근권한 설정기능과 분류체계 설계 등 체계적인 관리방안 마련</li> <li>- 초거대 AI 공통기반 플랫폼과 연계하여 데이터 업데이트에 따른 자동 튜닝, 벡터DB 자동 교체 등 공통기반 활용 편의를 지원하는 방안 마련</li> <li>- 정부 데이터를 생산하는 주요 시스템*과 연계하여 데이터 자동 수집 및 개인정보 마스킹 등 자동 데이터 가공기능 등 지원방안 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 온나라, 범정부 데이터 플랫폼 등 연계방안 검토</li> </ul> </li> <li>- 개인정보가 포함되어 있는 경우, 개인정보의 안전성 확보를 위한 '안전성 확보 조치' 등 기술적 사항 고려하여 설계</li> </ul> </li> <li>○ 종합적인 목표모델 도출 및 업무프로세스 개선방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련을 위해 종합적인 목표 시스템 개념도 및 핵심업무별 아키텍처(목표 개념도) 설계</li> <li>- 구축단계 및 운영·관리 단계에서의 필요업무 도출 및 인력 등을 산출하여 기관별 업무프로세스 개선방안 마련</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	업무프로세스 설계서, 정보시스템 구조 설계서(도입 방안 제시)
관련 요구사항	CNR-08에서 검토한 방식에 적합하게 시스템 설계
요구사항 출처	

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-10
요구사항 명칭		목표모델 설계 (지능형 업무관리시스템 구현 분야)
요구사항 상세설명	정의	개선과제, 선진사례, IT 개선방향을 종합적으로 고려하여 목표모델 상세 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지능형 업무관리시스템의 목표모델 수립 및 구체화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원 행정업무 처리에 특화된 AI 서비스를 적용한 온나라 업무프로세스 재설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>· To-Be 업무프로세스 재설계시 고려사항(안) <ol style="list-style-type: none"> <li>① 공문서 생산 시 AI를 통한 메타데이터, 보존기간, 공개여부, 접근권한 등 체계적인 기록물 관리방안 마련</li> <li>② 기존 온나라 운영환경 및 재할용을 고려한 AI 서비스 적용방안 설계</li> <li>③ 온나라에서 생성된 공문서가 정부 전용 초거대 AI 학습데이터로 활용가능도록 초거대 AI 공통기반 연계 및 지속적인 운영체계 마련</li> </ol> </li> <li>· 현행 업무분류체계 분석 기반, 지능형 업무관리시스템에 적합한 분류체계 마련</li> <li>· 웹 오피스 기반 업무환경 및 협업 지원 방향을 고려한 행정업무 프로세스 재설계</li> <li>· (업무재설계시 고려사항) To-Be 업무프로세스 내 Activity 단위의 시스템 개발을 위한 기능(Function)요건 상세 정의</li> </ul> </li> <li>- 현황분석과 개선사항 결과를 종합하여 신속하고 유연한 온나라 서비스의 안정적 제공을 위한 정보시스템 설계 방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 기관별 온나라 2.0 운영현황 분석 및 이슈사항을 종합하여 향후 최신기술 적용을 위한 운영환경 전면개편 또는 일부 보완 등 인프라 구성방안 수립</li> <li>* 최신 아키텍처 구성방식에 대한 민간 등 선진사례 분석을 통해 적용 가능한 미래 모델 설계</li> <li>* 업무관리시스템의 변화와 발전상을 고려한 중장기 정책 방향과 전략을 제시, AI 등 최신기술의 적용확산을 위한 인프라 구현 및 고도화로 서비스 제공방안 제시</li> <li>* 정부업무관리시스템과 타 행정정보시스템과의 연계 방식에 대한 현황을 분석하고 향후 AI 기반으로 분석하고 운영할 수 있는 연계방식 제시</li> </ul> </li> <li>- 현 운영환경에 대한 개선 및 지능형 업무관리시스템 구현을 위한 핵심업무별 아키텍처(목표 개념도) 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지능형 업무관리시스템 서비스 구축·운영을 위한 컨테이너·CI/CD 등 개발·운영환경을 갖춘 인프라 목표모델 제시</li> <li>* 향후 백업, 재해복구방안 및 응답 속도 등을 고려한 스토리지 유형 제시</li> <li>* AI가 학습에 특화된 데이터친화적 문서작성 모델 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>(문서생성에 ODT규격을 반드시 결부시켜야할 당위성 판단, 작성문서를 직관적인 데이터셋으로 저장 등)</li> </ul> </li> <li>* 기간기 제품의 문서표출 방식 및 ODT 형식 및 규격에 대한 보완 등 표준 운영에 대한 방안 제시</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 지능형 업무관리시스템을 위한 최적의 db 및 문서파일 저장 방식 제시</li> <li>* 문서에 숨겨둔 악성 코드 등을 이용한 외부의 불법적인 침입 및 자료 탈취 방지 방안 제시</li> <li>* 파일데이터를 기록물로 관리하기 위해 관리 주체 공유(처리과, 기록관, 기록원 등) 등 개선방안 제시</li> </ul>
산출정보	업무프로세스 설계서, 정보시스템 구조 설계서, 데이터 구조 설계서, 데이터 카탈로그 정의서	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 고유번호	CNR-11	
요구사항 명칭	데이터 구조 설계 (법정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련)	
요구사항 상세설명	정의	정립된 정보시스템을 효율적으로 운용할 수 있는 데이터 구조 체계를 정리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자 개인정보, 법인·단체 행정정보 등 각종 데이터의 안전한 수집·정제·이용 체계 마련</li> <li>※ 1회성 이용·삭제(저장 無), 또는 정제 데이터 재활용을 위한 별도 저장 등 여러 가지 방안을 모색하고 안전성과 효율성을 고려한 최적의 방안 마련</li> <li>○ 범정부 데이터 정제 방안 마련</li> <li>○ 초거대 AI 서비스 플랫폼 활용을 위한 범정부 데이터 외 공통 기반 활용기관 보유 데이터 또는 데이터 연계·활용이 가능한 핵심시스템 등의 연계방안 도출, 데이터 흐름 설계</li> <li>※ 필요 데이터 셋 표준화 포함</li> </ul>
산출정보	데이터 구조 설계서	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 고유번호	CNR-12	
요구사항 명칭	기술 및 보안구조 설계 (통합 보안계획 및 개인정보보호 계획 수립)	
요구사항 상세설명	정의	필요 기술 등 관련 보안 구조를 정립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 및 네트워크 보안 등의 적용 범위 선정</li> <li>○ 클라우드 시스템 특성을 고려한 사용자접속, 연계 및 서비스 유형별 보안 아키텍처 구성 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무재설계를 통한 개별 업무시스템의 보안 취약성 문제 해소를 위한 구조설계 방안 제시</li> <li>* 분산 서비스 거부 공격(DDoS), 이상거래 탐지 등 사이버 위협, 입력값 위협 방어 등</li> <li>- 클라우드 아키텍처에 적합한 보안 인프라 확보 방안 마련</li> <li>- 용도별(진입영역, 작업영역, 민감영역 등), 사용기술별 암호화 기술 적용방안 수립</li> <li>- 환경변화에 따른 시스템 보안성 강화 방안</li> </ul> </li> <li>○ 시스템 기능에 따른 사용자별, 그룹별, 업무별 접근권한 설계</li> <li>- 시스템 운영 안정성 확보 및 정보보호 강화를 위한 보안 계획 수립 등</li> <li>* 국정원 보안지침, 클라우드 보안 지침 등 관련 지침을 충족할 것</li> <li>- 모니터링 및 통합 관제 방안</li> <li>○ 연계 시스템 보안성 확보를 위한 설계방안 제시</li> <li>○ 개인정보가 필요한 서비스 구현 시, 데이터 수집·저장·제공 등 과정에서 개인정보가 안전하게 보호되도록 기술적·제도적 관리방안 제시</li> <li>○ 서비스의 특성을 고려하여 각 구간 및 서비스 유형별 보안 아키텍처 구성 설계</li> <li>○ 서비스 운영 및 네트워크 보안 등의 적용 범위 선정</li> <li>○ 플랫폼 보안 아키텍처 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 플랫폼에 접근하려는 클라이언트를 식별, 인증, 허가하는 접근 제어 보안 설계</li> <li>- 각 서비스 API의 호출과 응답을 암호화하는 등 안전한 통신 환경을 지원하는 전송 보안 설계</li> </ul> </li> <li>○ 인프라 보안 아키텍처 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분산 서비스 거부 공격(DDoS), 이상거래 탐지 등 사이버 위협, 입력값 위협 방어 등에 대응을 위한 보안 아키텍처 설계</li> </ul> </li> <li>○ 전략적 정보시스템 구축을 위한 필요기술 요소 및 기반(인프라) 구조 정립</li> </ul>
산출정보	통합 보안계획 및 개인정보보호 계획	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-13
요구사항 명칭		제도·규정 개선안 수립
요구사항 상세설명	정의	사업 추진을 위해 필요한 법·제도 정비방안을 사업계획과 연계하여 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 활용체계 마련과 지능형 업무관리시스템 구축 관련 법제도 보완방안 도출</li> <li>○ 공공분야 AI 서비스 도입시 보안, 개인정보, 신뢰성 등 법·제도 개선 추진 지원</li> <li>○ 정보 수집·이용, 개별부처 데이터 정제 기준 등 서비스 제공에 필요한 법·제도적 개선 필요사항 검토 및 방안 제시</li> <li>○ 서비스 제공자의 과실에 의한 개인정보 오남용·유출 등에 대한 법적 책임 범위 등</li> <li>○ 초거대 AI 이용 등에 필요한 정보 수집·처리·활용에 관한 법령 및 규정 개선방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전자정부법, 개인정보보호법 등 관련 법령에 필요한 조항 검토, 필요시 관련 규정 및 고시 신설(안) 등 검토 등</li> </ul> </li> <li>○ 범정부 초거대 AI 공통기반 활용 및 서비스 제공에 관한 근거 및 절차 마련</li> <li>○ 민간데이터 연계·활용 등 민간 협업에 대한 법·제도 고려사항 검토 등</li> </ul>
산출정보		To-Be 법·제도 개선 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-14
요구사항 명칭		디지털플랫폼정부 기본원칙 적용 검토
요구사항 상세설명	정의	사업 추진 시 디지털플랫폼 기본원칙(클라우드 우선, 국민중심, 하나의 정부, AI·데이터 기반, 민관협력) 적용 방안을 검토하고 결과를 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ISP-ISMP 수립 공통가이드에 제시되어 있는 디지털플랫폼정부 기본원칙 적용이 가능한 이행과제 등에 대해 검토하고, 추진 사업의 어떤 부분에 어떻게 적용이 되는 것인지를 구체적으로 명시</li> <li>* 클라우드 우선, 국민중심, 하나의 정부, AI·데이터 기반, 민관협력</li> </ul>
산출정보		디지털플랫폼정부 기본원칙 적용 검토 결과서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-15
요구사항 명칭		정보시스템 통합이행계획 수립
요구사항 상세설명	정의	이행과제 및 실행계획 도출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축방안 비교·분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 구축/전환/서비스 각 단계에 대해 이행계획 일정 옵션을 셋 이상 제시하고 장단점 검토</li> </ul> </li> <li>○ ISP 개선과제에 대한 단계별 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행과제의 선·후관계, 우선순위, 전략적 특성, 시스템 연관성 등을 고려하여 중·장기 로드맵(단계별 이행계획) 마련</li> <li>- 각 단계별 이행과제 개요, 목적, 세부내용, 적정일정, 소요인력·조직 등 포함</li> <li>- 각 단계별 구축범위 및 사업비산정 내역 포함</li> <li>- 사업계획서의 성과계획서의 고유지표 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 구체적인 서비스 개념도, 상세기능 요구사항, 해당연도 대상 시스템 연계 방안, 시스템(HW, SW, NW) 설계, 도입장비, 기능점수 기반 SW개발 소요 예산 등을 포함</li> </ul> </li> <li>- 도출된 개선과제별 상세일정, 시스템 구축을 위한 핵심변화관리 방안 수립</li> </ul> </li> <li>○ 정보화조직 구성현황, 업무수행내역, R&amp;R 및 역량수준 등 분석하여 추진역량을 극대화할 수 있는 사업 추진체계 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행과제별 주관·실행부서, 업무유관부서, 시스템 지원 부서 등 이용자가 골고루 배치되도록 구성</li> <li>- 창구 일원화, 관리절차 간소화 등 운영·관리에 효율적 업무절차 제시 및 조직 구성 방안 고려</li> <li>- 정보시스템 관리방안 및 서비스 지원 절차 등 운영방안 수립</li> <li>- 신기술 등 민간 전문가를 포함한 사업추진지원 협의체 구성 및 운영방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 정보화 성과 극대화를 위한 IT 거버넌스 체계 확립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT 기획, 개발, 유지관리, 성과평가 등 IT 프로세스에 대한 선진화방안 마련 및 IT 프로세스에 대한 조직 내재화 방안 제시</li> <li>- IT 프로세스에 대한 시스템적 관리 및 통제방안 제시</li> <li>- 정보화 컨트롤 타워 조직 하에 전사적 차원에서 정보화사업 관리가 가능한 IT 서비스 운영 관리체계 구성 방안 수립</li> <li>- 전사 차원의 ITSM 프로세스 적용 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>* IT 거버넌스 체계 확립 및 ITSM 프로세스 적용을 위해 시스템 구축 또는 솔루션 도입이 필요한 경우 이행계획에 반영할 것</li> </ul> </li> <li>- 관련 법·제도/지침 현황 검토 및 개선방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지침 작성 또는 개선이 필요할 경우 개정(안) 작성</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 본 사업관련 단계별 예산계획 수립, 중장기계획 수립을 위한 기초자료 조사 등 제반사항 지원</li> </ul>
산출정보		통합이행계획 수립서(추진 조직 및 IT 거버넌스 설계서 포함)
관련 요구사항		※ 개별 시스템 대상 진행되고 있는 정보화 추진일정을 조정하여, 단계별 실행계획을 종합적으로 수립
요구사항 출처		



요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-16
요구사항 명칭		소요예산 산출
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 원가산정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단계별 이행전략 수행을 위한 세부 소요예산 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소요재원(국가, 지방자치단체)별 비용 분담 방안 고려</li> <li>- 단계별 인프라 구축 전략에 따른 연차별 구축비용 산정</li> <li>- 과업별 구축비 및 향후 5년간 운영비용 산출</li> <li>- 구축 예산확보 지원을 위한 과제별 타당성 입증자료를 함께 제시해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 도출된 개선과제에 대한 시스템 구현을 위한 비용 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 소요비용 산출 근거 규정 및 객관적 지표 등 제시, 정보시스템 하드웨어 규모산정 지침(TTA)에 따라 구성요소별 유형에 맞는 산정식 적용, 항목별 규격, 수량, 금액 내역 도출</li> <li>- H/W, S/W, N/W 등 정보자원 확보에 소요되는 비용 산출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 현행 온나라 정보자원 재활용 고려하여 가능여부를 파악하고, 재활용 부분이 있을 경우, 이를 소요비용 산정에 반영</li> </ul> </li> <li>- 이행과제별 개발비, 기능점수(FP) 등 상세규모 산정</li> <li>- 데이터베이스 구축 및 데이터 이관을 위한 비용 산출</li> <li>- 업무 중요도를 고려하여 장비·서비스 이중화 검토 수행</li> <li>- 정보보안시스템 및 재해복구시스템 구축비용 산출</li> <li>- ISMP, 설계 등 컨설팅, 연구 및 PoC 비용 산출</li> <li>- 신·구 시스템 전환 및 사용자 교육 등 비용</li> <li>- 유관 시스템 연계 비용</li> <li>- AI 학습용 데이터 전환 및 데이터 통합 등 데이터 처리 소요비용 산정</li> <li>- 그 밖에 성공적으로 사업을 마무리하기 위해 필요한 비용요소 산출</li> </ul> </li> <li>○ 효율적인 정보시스템 구축을 위한 구축 방식 대안 검토(필요시) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예비타당성 검토를 위한 준비자료 작성 등 타당성 분석 지원</li> <li>- 민간투자 사업추진 방식 검토, 관련 소요예산, 제도 내 제반서류 작성</li> </ul> </li> <li>○ 한국소프트웨어산업협회가 배포한 최신버전의「SW사업 대가산정 가이드」에 따라 본 사업대상 시스템의 기능점수를 외부전문가(감리법인)에 검증을 통하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 기능점수 산출이 불가능한 과제는 투입공수(MM) 방식으로 산정(예; 데이터 이관, 확산, 유관기관 연계/지원, 패키지 커스터마이징 대가산정에 한함)</li> </ul> </li> </ul>
	산출정보	통합이행계획 수립서(소요재원계획, 총구축비 총괄표, 세부 산출근거, 원가산출내역서)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-17
요구사항 명칭		기대효과 산정
요구사항 상세설명	정의	타당한 기대효과 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원 업무효율성 향상, 경제·산업 활성화 등 투자수익률(ROI) 효과 분석 및 정량적 기대효과 산출</li> <li>○ 사용자 편의 및 만족도 향상 등 국민 삶의 질 개선 정도, 사회·문화적 변화 등 정성적 기대효과 산출</li> </ul>
산출정보		통합이행계획 수립서(기대효과)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-18
요구사항 명칭		후속사업 준비 지원
요구사항 상세설명	정의	후속사업(확산 등) 요구사항 도출, 제안요청서 작성 등 사업계획 수립 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후속사업 설명자료 및 요약자료 작성 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후속사업의 당위성을 설명할 수 있는 명확한 비전 및 추진전략</li> <li>- 후속사업 세부내용별 상세한 As-is/To-be 자료 작성</li> <li>- 후속사업 정성적/정량적 기대효과 등</li> </ul> </li> <li>○ 후속사업 추진을 위한 중장기 사업계획 수립 지원</li> <li>○ 후속사업에 대한 제안요청서 작성</li> <li>○ 분야별 적용기술검증 또는 후속연구과제가 필요한지 여부를 검토하여 후속 사업(연구과제 또는 PoC) 기획 지원</li> <li>○ 기획한 PoC 사업 또는 연구과제에 대하여 차년도 예산확보작업 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 및 제안요청서 작성</li> <li>- 비용편익 산출, 예산설명자료 작성 등</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		후속사업 사업계획서, 예산설명서, 후속과제 요구사항 명세서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

## ○ 데이터 요구사항(DAR)

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-01
요구사항 명칭		데이터 표준화 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 범정부*, 발주기관의 표준을 준수하여 기존 시스템(DB)의 표준사전, 국내·외 산업표준, 데이터 표준 사례 등 표준 현황을 진단 및 분석하여 목표시스템의 데이터 특성에 맞는 표준화 방안을 제시하여야 함 *공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어</li> <li>○ 데이터 표준 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- AI 시스템의 데이터 특성을 고려하여 현행 표준화 관리 체계(데이터베이스 표준화 지침 및 가이드, 메타데이터 등)를 진단 및 분석하여야 함</li> <li>- 개별 시스템의 현황분석을 통해 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인)을 진단 및 분석하여야 함</li> <li>- 범정부 표준 준수 수준 현황 분석(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시) 준수 수준 등)</li> <li>- 주관기관 표준 및 관련 산업 분야 표준 준수 현황</li> </ul> </li> <li>○ 통합관점의 데이터 표준화 방안 및 목표모델 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 정보시스템 데이터를 표준화(단어, 용어, 도메인, 코드 등) 하고 중복된 데이터를 일원화하기 위한 기준 수립</li> <li>- 대내외 시스템 및 데이터 플랫폼들간 시스템·기능별 데이터 연계·운영으로 인한 자료 불일치 발생 가능성 및 오류 자료에 대한 대비책 마련</li> <li>- 데이터 통합기준 수립 및 유관시스템·기관간 자료 연계가 용이하도록 전사적 데이터 표준화(자료명, 코드, 메타데이터 등) 방안 및 데이터 품질관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 데이터 표준관리(변경이력 관리 포함)를 위한 프로세스, 조직, 시스템 (메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황 분석을 통해 개선방안을 도출</li> <li>· 현황분석 기반으로 통합관점의 데이터 표준 개선방향을 제시하고 목표모델을 제시하여야 함</li> </ul> </li> <li>- 데이터 표준관리 시스템관점에서 개선방안 및 목표 모델 제시</li> <li>· 정보시스템 전반에서 공통적으로 취급하는 정보의 공동활용을 위한 마스터 데이터베이스 구축방안 및 내·외부 정보시스템간 연계시스템 구현방안 포함</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 모델링, 데이터 품질관리, 데이터 전환(마이그레이션), 데이터 연계 등 관련 내용을 데이터 표준화 방안 포함하여 제시</li> <li>○ 통계자료의 생성부터 변경·보관·폐기에 이르는 데이터 생애주기를 체계적으로 관리하여 데이터 관리비용을 최소화하는 방안 제시</li> </ul>
산출 정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-002
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-02
요구사항 명칭		데이터 구조 설계 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 표준관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 표준관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출 정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-001
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-03
요구사항 명칭		데이터 구조 설계 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 현황분석 및 원칙 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목표시스템의 특성을 고려하여 데이터베이스 구조 설계 시 고려 해야할 원칙, 기준, 규칙 등을 제시하여야 함</li> </ul> <p><b>[지능형 업무관리시스템 구현 분야만 해당]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터베이스 구조, 구조 설계 기준과 데이터 주제영역, 개념·논리·물리 모델에 대한 현황 분석을 실시하고 개선 방향과 목표 모델을 제시하여야 함</li> </ul>
산출 정보		데이터 구조 설계 방안, 현황 분석서
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-04
요구사항 명칭		데이터 구조 검증 및 개선방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 검증 현황분석, 개선방안 제시
	세부 내용	[지능형 업무관리시스템 구현 분야만 해당] ○ 시스템의 데이터 구조 문제로 인해 반복적으로 발생하는 문제에 대하여 현황을 분석하고 개선방안을 제시하여야 함
산출 정보		현황 분석서, 데이터 구조 개선 방안
관련 요구사항		DAR-003, DAR-005
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-05
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	○ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 구조관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 구조관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함
산출 정보		현황 분석서, 구조 관리방안
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-06
요구사항 명칭		데이터 값 검증 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 현황분석, 개선방안 제시
	세부 내용	[지능형 업무관리시스템 구현 분야만 해당] ○ 데이터의 값 진단 내역과 반복적으로 발생하는 데이터 오류에 대하여 현황을 분석하고 개선방안을 제시하여야 함
산출 정보		현황 분석서, 데이터 값 품질 개선방안
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-07
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	○ 데이터 이관 방안 제시 - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 이관 방식 등)을 제시하여야 함 * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 품질 확보를 위한 방안(이관 데이터 GAP 분석서, 데이터 매핑 정의서, 이관 프로그램 등)을 제시하여야 함 - 데이터 정비 및 이관 작업 전 백업 및 복구방안을 수립하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 제시하여야 함 ○ 이관 데이터 정제방안 제시 - 기존시스템의 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함 * 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 - 이관 후 (필요 시) 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함 * 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 ** 테이블 매핑정의서 작성 시 이관 대상 및 정제 처리방안을 포함하는 규칙을 정의하여야 함 ○ 이관 데이터 값 검증 방안 제시 - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함(예) 기존시스템의 리포트와 목표시스템의 리포트 결과 비교 - 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함
산출 정보		데이터 이관/정제/검증 방안
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-08
요구사항 명칭		데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 관리체계 현황 분석을 수행하고 목표시스템의 데이터 관리 방안을 제시하여야 함</li> <li>- 표준(단어·용어·코드·도메인), 구조(논리·물리), 값, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 절차, 조직, 정책 등</li> </ul>
산출 정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터(표준, 구조, 값, 연계) 관리 방안
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-09
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주기관 및 시스템(DB)의 메타데이터 관리 체계(관리시스템 운영, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 메타데이터 관리방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출 정보		현황 분석서, 데이터 개방 및 메타데이터 관리 방안
관련 요구사항		
요구사항 출처		

## ○ 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-01
요구사항 명칭		보안관리 일반
요구사항 상세설명	정의	보안 일반 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 [별첨4] 사업자 보안 준수사항에 명시된 보안관리 사항을 준수해야 하며, 기타 사항은「국가 정보보안 기본 지침」및「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 정한 바를 준용해야 함</li> <li>제안사는 사업 전체 단계별 보안 관리 방안을 수립해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행기간 동안 보안 관련 법규를 준수하여 보안유지에 적극적으로 협조하여야 함</li> <li>사업 수행 시 인원, 문서, 자료, 장비 등을 대상으로 보안관리 계획을 수립해야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 함</li> </ul> </li> <li>참여인력에 대한 신원조사 결과 결격사유가 있는 자에 대한 교체를 요구할 수 있으며 사업자는 이를 수용해야 함</li> </ul>
산출 정보		사업수행계획서
관련 요구사항		보안 요구사항
요구사항 출처		국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-02
요구사항 명칭		누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리
요구사항 상세설명	정의	누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리에 대한 보안관리
	세부 내용	<p>○ 아래 명시된 아래의`누출금지 대상정보`에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 행정안전부는 국가계약법 시행령 제 76조에 따라 부정당업체로 등록하여 입찰 참가자격을 제한할 수 있음</p> <p style="text-align: center;">〈 누출금지 대상정보 〉</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황</li> <li>② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도</li> <li>③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보</li> <li>④ 정보시스템 취약점분석 결과물</li> <li>⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드</li> <li>⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황</li> <li>⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보</li> <li>⑧ “공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서</li> <li>⑨ 개인정보보호법 제2조1호의 개인정보</li> <li>⑩ 보안업무규정 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조3항의 대외비</li> <li>⑪ 기타 행정안전부에서 공개가 불가하다고 판단한 자료</li> </ol> </div> <p>○ 제안사는 사업자 보안위규 처리기준을 숙지하며, 보안정책을 위반하거나 내부 자료를 무단으로 유출하는 등 위규 사항이 발생할 경우 아래와 같이 책임을 이행해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- [별첨1], “사업자 보안위규 처리기준”에 따라 당사자 및 관리자를 행정조치</li> <li>- [별첨2] “보안 위약금 부과기준”에 따라 위약금을 부과</li> <li>- [별첨3] “누출금지 대상정보”를 유출한 경우 부정당업체자로 제재</li> <li>- 이외 민·형사상 모든 책임을 져야 함</li> </ul> <p>○ 행정안전부는 정보보안에 관한 책임사항, 책임범위, 보안대책 위반 시 손해배상 책임, 누출금지 대상정보 등을 계약서에 기록할 수 있으며, 보안 위반이나 침해사고 발생 시 경위 확인 후 재발방지 대책을 요구할 수 있음</p> <p>○ 또한, 행정안전부에서 실시한 기관 자체 보안점검에 따른 보안위규(경미한 사항 포함) 발생 시에도 보안위규에 따른 보안조치를 적용해야 함</p>
	산출 정보	해당사항 없음
	관련 요구사항	보안 요구사항
	요구사항 출처	국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-03
요구사항 명칭		참여인원 보안관리
요구사항 상세설명	정의	사업 참여인원에 대한 보안관리
	세부 내용	<p>○ 계약업체는 사업 투입 시 대표자 및 참여인원 대상으로 보안서약서를 제출해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 붙임2 “제안서 관련 서식” [서식 3호] 보안서약서(대표자용) 참고</li> <li>- 붙임2 “제안서 관련 서식” [서식 4호] 보안서약서(사업참여자용) 참고</li> </ul> <p>○ 사업 수행 전 참여인원 대상으로 사업 담당공무원이 실시하는 보안교육을 반드시 참석해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안교육 내용은 비밀유지 의무 준수, 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상 정보 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등을 포함해야 함</li> </ul> <p>○ 사업 종료 시 제안사는 사업관련 자료는 보유하고 있지 않고 완전삭제 조치해야 하며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “보안확약서”를 작성하여 행정안전부에 제출해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 붙임2 “제안서 관련 서식” [서식 5호] 보안확약서(대표자용) 참고</li> </ul>
	산출 정보	보안서약서, 보안교육 결과서(참석자 명단 포함), 보안확약서 등
	관련 요구사항	보안 요구사항
	요구사항 출처	국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-04
요구사항 명칭		문서 및 자료 보안관리
요구사항 상세설명	정의	문서 및 자료에 대한 보안관리 요구사항
	세부 내용	<p>○ 제안사는 행정안전부로부터 제공받은 제반 자료는 본 사업 이외의 목적에 사용할 수 없음</p> <p>○ 보안책임자는 인계자·인수자 서명을 포함한 “자료 인수인계 대장”(또는 “자료 관리대장”)을 작성하여 행정안전부로부터 제공받은 비공개 자료들을 관리해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘자료 인수인계 대장’은 자료명칭, 자료형태, 인계·인수 일시, 인계자 성명 및 서명, 인수자 성명 및 서명을 포함하여 작성</li> <li>- 비공개자료 출력물은 지정된 별도의 장소(시건장치가 부착되어 있는 보관함)에 보관·관리하고, 복사 및 외부반출을 금지</li> </ul> <p>○ 사업수행 관련 자료 및 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 사업 담당공무원이 지정한 위치(파일서버 등)에 저장 및 관리해야 하며 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비공개자료 생성 시에는 지정장소 내 비공개자료 폴더에 저장하고, 업무별로</li> </ul>
	산출 정보	문서 및 자료에 대한 보안관리 요구사항
	관련 요구사항	문서 및 자료 보안관리
	요구사항 출처	국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인



		<p>지정된 사용자만이 접속이 가능하도록 통제</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지</li> <li>- 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 목적 외 비인가자에게 제공·대여, 열람을 일체 금지</li> <li>○ 제안사가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부 전자우편 등을 이용할 경우, 자료 송수신 시 암호화 등의 보안 대책을 마련해야 함. 단, 행정안전부 정보보안 업무규정에 의한 비공개(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수발신을 금함</li> <li>- 자료 암호화 시 비밀번호는 숫자, 문자, 특수문자 등을 혼합한 9자리 이상을 권고하며 유추하기 쉬운 문자열 등이 포함되지 않도록 설정</li> <li>○ 사업 종료 후 사업과 관련된 모든 자료를 반환, PC 보관 자료 완전삭제 등 자료가 외부에 유출되지 않도록 필요한 보안조치를 이행해야 함</li> <li>- 참여인력이 사용한 장비는 완전삭제를 반드시 진행해야 하며 사업 담당공무원 확인 및 승인 하에 반출</li> </ul>
산출 정보	자료 인수인계 대장(또는 자료관리대장), 완전삭제 확인서(사진 등)	
관련 요구사항	보안 요구사항	
요구사항 출처	국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-05
요구사항 명칭	사무실 보안관리
요구사항 상세설명	<p>정의: 사무실에 대한 보안관리 요구사항</p> <p>세부 내용:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 장소는 매체 및 장비보안을 위하여 시건장치와 통제가 가능하도록 물리적 보안대책을 마련해야 함</li> <li>- CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 확보하여 업무를 수행해야 하며, 사업 공간 사용 등은 사업 담당공무원과 협의하여 진행</li> <li>○ 전산실 등 외부인의 출입이 통제되는 구역에는 2차 출입통제를 적용해야 하며, 출입에 대한 출입자, 출입시간, 출입 사유, 서명 등을 포함한 출입관리대장 기재</li> <li>○ 제안사는 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 월 1회 이상 실시하고, 결과에 대해 사업 담당공무원의 확인 및 개선 조치요구 사항을 준수해야 함</li> </ul>
산출 정보	출입관리대장 등
관련 요구사항	보안 요구사항
요구사항 출처	국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-06
요구사항 명칭	장비 및 매체 보안관리
요구사항 상세설명	<p>정의: 장비 및 매체에 대한 보안관리 요구사항</p> <p>세부 내용:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 PC, 노트북, 및 USB 등 관련 장비를 사업공간에 반출입할 수 없음. 단, 그 필요성을 인정한 경우 사업 담당공무원 승인에 따라 다음과 같은 사전 조치를 실시해야 함</li> <li>- 백신 등 PC 보안프로그램 설치 여부 확인</li> <li>- 악성코드 감염 여부 및 자료 무단반출 여부 확인</li> <li>- 최신 업데이트가 가능하도록 정품 소프트웨어 설치</li> <li>- 반입한 장비는 장비 식별번호, 장비 반출·입 일자, 사용자명, 보안조치 점검 유무, 사업 담당공무원 승인 등의 내용을 포함한 '장비 반출입 대장'을 작성한 후 라벨을 부착하여 관리</li> <li>- USB 등의 휴대용 저장매체는 불가피한 경우에만 사용하며, 반출·입 및 사용 시에는 라벨부착 및 관리대장에 등재하여 사용</li> <li>- 반출 시 사업 담당공무원 통제하에 저장자료 완전 삭제 및 담당자 승인 후 반출</li> <li>- 그 외 행정안전부 반출입 절차 준수</li> <li>○ 업무 수행 시 중요정보 유출 방지를 위해 반입한 장비를 대상으로 매체 제어 환경을 구축·운영해야 하며 매체제어 프로그램이 설치되지 않는 경우, 매체 연결 포트를 물리적으로 봉인(포트락 사용 등)해야 하며, 사용 중인 키보드, 마우스, 랜포트는 보안 스티커를 부착해야 함</li> <li>○ 참여인력이 사용하는 장비에 대해 다음과 같은 보안활동을 실시해야 함</li> <li>- PC 및 노트북에 CMOS, 윈도우 로그인, 화면보호기 패스워드를 설정(영문자, 숫자, 특수문자가 조합된 9글자 이상)</li> <li>- 월 1회 이상 PC 점검도구를 활용하여 적절한 보안통제가 수행되고 있는지 확인</li> </ul>
산출 정보	장비 반출입 대장, 정보시스템 관리대장, 휴대용 저장매체 관리대장 등
관련 요구사항	보안 요구사항
요구사항 출처	국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-07
요구사항 명칭		네트워크 보안관리
요구사항 상세설명	정의	네트워크에 대한 보안관리 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무 수행 시 참여인력이 사용하는 PC(또는 노트북) 대상으로 인터넷 연결을 원칙적으로 금지하며, 부득이하게 사용할 경우 사업 담당공무원의 승인 하에 제한적으로 허용함</li> <li>인터넷 PC는 유해사이트 접속을 차단하고, 업무에 필요한 사이트에만 접속토록 침입차단시스템 등을 통해 통제하고 P2P, 웹하드, 메신저 등 자료공유 사이트 활용 원천 차단</li> <li>산출물 및 소스코드를 보관하는 PC는 외부로 자료가 유출되지 않도록 인터넷 연결을 차단해야 하며 그 외 기술적·관리적 보안 대책 마련</li> <li>참여인력의 무선 인터넷 활용을 통제하기 위한 대책을 강구해야 함. 단, 부득이하게 사용해야 하는 경우 사업 담당공무원 및 보안담당관 승인 하에 사용해야 함</li> <li>스마트폰·휴대폰을 무선 모뎀으로 활용 금지</li> <li>휴대형 무선모뎀(Wibro, HSDPA, Wi-Fi 등) 무단 활용여부 수시 점검, 노트북PC 무선통신 기능 불능화 조치(driver 파일 삭제 등)</li> </ul>
산출 정보		정보시스템 관리대장, 인터넷 접근 허용 신청서 등
관련 요구사항		보안 요구사항
요구사항 출처		국가정보보안 기본지침, 행정안전부 정보보안업무 규정, 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-08
요구사항 명칭		일반사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약 체결일로부터 10일 이내에 착수계를 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사 소통방안, 기밀보장 방안 등 사업수행계획서 포함 제출</li> <li>사업수행계획서 내 사업관리 방법론 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안 관리방법</li> <li>사업수행 산출물의 형상 및 문서 관리방법 등</li> <li>사업 추진일정 계획 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>사업 검수 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>생산된 산출물에 대하여 각각 일정에 따라 검수를 실시하며, 검수방법은 발주 기관 협의를 통해 정함</li> <li>제안요청서, 협상결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후, 재검수를 받아야 함</li> <li>사업이 계약기간 내에 완료되지 못하였을 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「용역계약 일반조건」에 의한 지체상금 적용</li> </ul> </li> <li>본 사업을 수행함에 있어 본 제안요청서를 포함한 계약문서, 관계법령 등 제반규정에 따라 본 사업을 성실히 수행 하여야 함</li> <li>본 과업수행을 위해 관계 기관과의 협조가 필요한 경우에는 사업수행자는 발주기관과 협의하여야 하며, 협의결과 추진방안을 제시해야 함(문제점 및 대안 포함)</li> <li>본 과업은 제 법규, 용역규정 및 본 제안요청서와 담당자의 지시에 따라 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 아니한 사항이라도 과업 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 계약 당사자가 상호간 협의하여 결정할 수 있음</li> <li>제안요청서에 명시된 모든 항목은 최소한의 사항만을 규정하고 있는바, 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대해서는 계약상대자는 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치를 하여야 함</li> <li>사업수행업체는 사업대상에 포함된 업무 중 제안요청서 상에 구체적으로 명시되지 않은 부분도 계약금액에 변동이 없는 범위 내에서는 발주기관의 요구에 응함</li> <li>발주기관은 계약 이행상황을 감독·확인 또는 점검할 수 있으며, 운영에 필요한 자료를 작성·제출하게 할 수 있음</li> </ul>
산출정보		착수계, 사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-09
요구사항 명칭		투입인력 자격요건 및 인력 관리
요구사항 상세설명	정의	컨설팅 업무 수행을 위한 투입인력 구성 및 관리기준
	세부	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성, 프로필, 추진일정별 인력 투입 계획(작업</li> </ul>

	내용	<p>단위별 업무분장 내역과 투입률 등)역할 등을 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행할 조직 및 업무분장을 명확하게 제시</li> <li>* 본 사업의 과업별(범정부 초거대 AI 공통기반 구현'과 '지능형 업무관리시스템 구현') 조직 구성 및 인력 투입</li> <li>○ 공동수급형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행범위 및 책임 관계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직운영 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 사업 수행을 위해 컨설팅 능력, 공공업무 수행경력, 정보화 기술 등을 종합적으로 고려하여 조직과 인력을 배치하여야 함(발주기관 사전협의 및 승인사항)</li> <li>- 사업의 성공적 완수를 위하여 분야별 전문 인력을 투입하여야 함</li> <li>- 투입인력은 중앙부처, 공공기관 등 공공 ISP 용역 유경험자 또는 본 사업 관련 (인공지능 분야) 전문기술 보유 인력을 포함하여야 함</li> <li>- 투입인력은 사업수행에 적절한 인력 수준이어야 하며, 객관적 평가가 가능한 구체적인 증빙자료를 제시하여야 함</li> <li>- 소요예산 산출 단계 과업과 관련, 세부 소요 예산 산출(FL, 인프라, AI 서비스) 유경험자를 담당자로 선정</li> <li>○ 프로젝트 관리자는 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 프로젝트 관리자(PM)를 선발해야 하며, 사업기간 중 100%를 투입하여야 함</li> <li>- 프로젝트 관리자는 공공부문 정보화 사업(ISP 수립 유경험자) 경험 보유자여야 함</li> <li>- 프로젝트 관리자(PM)는 입찰참가업체에 재직 중인 자이며 공동계약으로 참여할 경우 주사업자 소속(정규직)이어야 함</li> <li>○ 기술인력 경력증명 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력의 근무 및 기술인력경력증명, 자격증을 제시하여야 함</li> <li>※ 기술인력경력증명 첨부</li> <li>- 경력관리기관에서 발행하는 증빙서류(SW기술자 경력증명서) 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류</li> </ul> </li> <li>○ 인력투입계획에 명시된 인력은 발주기관 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 (발주기관 승인사항)</li> <li>- 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가하나, 불가항력 사유로 인력교체 필요시 사전에 발주자의 승인을 받아야 하며, 사업에 대한 이해도가 높은 동급 이상의 대체인력을 투입하여 7일 이상의 업무 인계·인수 기간을 두어야 함</li> <li>- 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질 저하 방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며, 투입공수에서 제외함</li> <li>- 참여 인원 중 발주기관은 과업 참여인력이 본 과업 수행에 부적합하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, 수행업체에게 인력교체 요구 가능</li> <li>- 발주기관은 긴급상황 발생 등 필요시 주사업자와 협의하여 추가 인력투입 요청 가능</li> <li>○ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함</li> <li>○ 근무조건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행업체는 주관기관의 일반적인 업무수행규칙을 준수하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
		산출정보
		관련 요구사항
		요구사항 출처

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-10
요구사항 명칭		추진일정 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 일정관리 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행계획서 제출 시 사업 진행의 모든 일정이 명시된 사업일정계획표(WBS)를 함께 제출 후 사업 담당자의 승인을 받아야 함</li> <li>- 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 도출</li> <li>- 일정계획에 따른 관리방안 및 체계를 제시하여야 함</li> <li>○ 사업수행은 사업일정계획표(WBS)를 기준으로 진행하되 일정이 변경될 경우 사전에 반드시 발주기관과 협의를 하여야 함</li> <li>○ 사업완료 후 사업진행 결과를 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보		사업일정계획표, 주간·월간 보고서(사업진행사항 보고)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항																									
요구사항 고유번호		PMR-11																									
요구사항 명칭		업무보고																									
요구사항 상세설명	정의	업무보고 유형 및 보고내용 제시																									
	세부 내용	○ 사업진척사항 및 주요 이슈 파악을 위해 사업기간 동안 보고 및 검토계획 등을 상세하게 작성·제출하여야 함																									
		<table><tr><th colspan="2">보고유형</th><th>보고내용</th><th>제출유형</th></tr><tr><td rowspan="3">일반보고</td><td>주/월간보고</td><td>주/월간 진척사항(실적/계획), 이슈, 산출물, 주요 이벤트 등 과업 수행내용 진도관리 (영상/대면회의 또는 서면)</td><td>인쇄물, 전자파일</td></tr><tr><td>주시보고 (필요시)</td><td>주요 현안 및 의사결정 사항</td><td>전자파일</td></tr><tr><td>기타</td><td>법정부 또는 민간전문가 기술자문 회의 외부 기관 회의 시 사전협의 및 회의 계획/결과 공유</td><td>전자파일</td></tr><tr><td rowspan="3">사업보고</td><td>착수보고 (계약후 1개월 이내)</td><td>사업수행계획(수행방안, 일정, 전략 등)</td><td rowspan="3">전자파일 ※ 필요시 인쇄물 제출</td></tr><tr><td>중간보고 (용역 중간시점)</td><td>사업진행상황 및 중간산출물 등</td></tr><tr><td>완료보고 (용역 완료시점)</td><td>사업수행결과 및 최종산출물 등</td><td>인쇄물(10부), 전자파일</td></tr></table>			보고유형		보고내용	제출유형	일반보고	주/월간보고	주/월간 진척사항(실적/계획), 이슈, 산출물, 주요 이벤트 등 과업 수행내용 진도관리 (영상/대면회의 또는 서면)	인쇄물, 전자파일	주시보고 (필요시)	주요 현안 및 의사결정 사항	전자파일	기타	법정부 또는 민간전문가 기술자문 회의 외부 기관 회의 시 사전협의 및 회의 계획/결과 공유	전자파일	사업보고	착수보고 (계약후 1개월 이내)	사업수행계획(수행방안, 일정, 전략 등)	전자파일 ※ 필요시 인쇄물 제출	중간보고 (용역 중간시점)	사업진행상황 및 중간산출물 등	완료보고 (용역 완료시점)	사업수행결과 및 최종산출물 등	인쇄물(10부), 전자파일
		보고유형		보고내용	제출유형																						
		일반보고	주/월간보고	주/월간 진척사항(실적/계획), 이슈, 산출물, 주요 이벤트 등 과업 수행내용 진도관리 (영상/대면회의 또는 서면)	인쇄물, 전자파일																						
			주시보고 (필요시)	주요 현안 및 의사결정 사항	전자파일																						
			기타	법정부 또는 민간전문가 기술자문 회의 외부 기관 회의 시 사전협의 및 회의 계획/결과 공유	전자파일																						
		사업보고	착수보고 (계약후 1개월 이내)	사업수행계획(수행방안, 일정, 전략 등)	전자파일 ※ 필요시 인쇄물 제출																						
			중간보고 (용역 중간시점)	사업진행상황 및 중간산출물 등																							
	완료보고 (용역 완료시점)		사업수행결과 및 최종산출물 등	인쇄물(10부), 전자파일																							
※ 각종 보고회 일정은 발주기관과 협의 후 결정하며 발주기관이 일정관리, 요구사항 반영 등을 위해 비정기 수시 회의를 개최할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응해야 함																											
※ 분량 및 부수는 발주기관과 사업자가 협의하여 조정 가능																											
※ 후속사업 추진을 위해 발주기관 요청시 일정 조정 가능																											
○ 중앙·지자체, 유관시스템 연계 등 업무분석 협의 및 의견 수렴 지원																											
○ 각종 회의 이후에는 회의내용을 작성하여 주관기관에 회의결과서 제출																											
산출정보		착수보고서, 주간보고서, 월간보고서, 완료보고서, 회의록																									
관련 요구사항																											
요구사항 출처																											

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-12
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행자는 최소 계약 만료 3주 전까지 최종산출물 초안을 제출하고, 계약완료 일 전 전체 산출물을 제출하여야 함</li> <li>○ 사업추진 단계별 발생하는 산출물은 외부로 반출할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역 수행과정에서 발생하는 정보를 공개하고자 할 경우 발주기관과 협의하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업에서 생성된 산출물의 저작권은 발주기관이 가지며, 추후 결과물 활용 시 문제가 되지 않도록 사전(인쇄 전 검수)에 협의하여 조치</li> <li>○ 작성된 완료보고서에 대한 오류, 미비점 발견 및 수정 요구 시 즉시 조치해야 하며, 발주기관의 추가 요구가 있을 시 계약상대자는 이에 응해야 함</li> <li>○ 사업결과물을 활용하기 용이하도록 목차 및 내용을 구성하여 전자파일 및 책자 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업담당자의 확인을 득한 후 수행결과보고서를 제출하여야 함</li> <li>- 조사자료, 분석결과 데이터 등 용역수행과 관련된 모든 자료와 산출물 원본 제출</li> <li>- 산출물 수량은 용역 수행업체와 발주기관이 협의하여 정함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		컨설팅 산출물 일체
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-13
요구사항 명칭		계약문서의 우선순위
요구사항 상세설명	정의	계약문서 해석의 우선순위를 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업범위는 다음 각 호의 계약서류에 의하며, 해석의 우선순위는 각 호의 순서에 따름 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약서</li> <li>2. 일반용역계약특수조건</li> <li>3. 용역계약일반조건</li> <li>4. 제안요청서(과업내용서)</li> <li>5. 제안서</li> </ol> </li> <li>○ 과업수행과정에 있어 다음 사항에 대하여 발주기관과 협의하여 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안요청서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항</li> <li>- 제안요청서에 명시되지 않은 내용 중 추가로 수행되어야 할 사항</li> <li>- 사업수행업체가 단독 결정이 곤란한 사항</li> </ul> </li> <li>○ 제안요청서의 문구 및 용어 해석과 과업범위에 대하여 의견을 달리하는 경우에는 발주기관의 해석 및 지시에 따름</li> </ul>
산출정보		컨설팅 산출물 일체
관련 요구사항		
요구사항 출처		

## ○ 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-01
요구사항 명칭		개인정보처리 위탁계약관리(개인정보 취급시 필수)
요구사항 상세설명	정의	개인정보 취급시 표준 개인정보처리 위탁관리에 대한 정의 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 처리에 관하여 표준 개인정보처리 위탁계약서 내용을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보처리시 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 재위탁 할 수 없음</li> <li>- 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 의거 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적 관리적 조치를 취하여야 함.</li> <li>- 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 하여서는 안 됨.</li> </ul> </li> <li>○ 수탁자에 대한 다음 사항에 대하여 관리 감독을 하며 수탁업체는 이에 응하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보처리현황, 접속현황, 접속대상자, 목적외 이용-제공 및 재위탁 금지 준수여부 등</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행과정에 생성되는 개인정보(보안서약서, 출입증발급신청서 등) 자료가 용역사업에 참여하는 개인의 PC에 보관되지 않도록 주기적으로 관리하고 위탁자가 점검시 이에 응해야 함</li> <li>○ 개인정보보호 관련 법령 및 지침을 준수하여야 함</li> </ul>
산출 정보		표준 개인정보처리위탁계약서(계약과 동시 진행)
관련 요구사항		표준 개인정보처리위탁계약서
요구사항 출처		개인정보보호법 제26조 1항

## ○ 계약사항(COR)

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-01
요구사항 명칭		하도급 관리
요구사항 상세설명	정의	하도급 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관련 법률에 의하여 사전 승인을 받아야 함</li> <li>○ 본 사업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급 대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 계약담당공무원에게 통보하여야 한다.</li> <li>○ 제안사는 하도급 계약의 준수실태를 '하도급 준수실태 보고서'에 의하여 요청시 보고하여야 함</li> <li>○ 하도급 업체 투입 인력에 대한 관리방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출 정보		하도급계약 준수실태 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		국가계약법, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-02
요구사항 명칭		작업장소 상호협의 결정
요구사항 상세설명	정의	작업장소 상호협의 결정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약당사자는 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업 환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 제안사가 달리 정할 수 있음</li> <li>○ 제안사는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음</li> <li>○ 사업장 내 장비 최적의 상태로 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자의 책임 또는 관리소홀로 인한 정보의 유실이 발생할 경우 사업자는 민·형사상의 책임을 짐</li> </ul> </li> </ul>
산출 정보		
관련 요구사항		프로젝트관리 요구사항
요구사항 출처		행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행안부 고시), SW진흥법, SW사업 관리감독에 관한 지침(과기부 고시), 용역계약일반조건(기재부 예규)

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-03
요구사항 명칭		SW 산출물 활용촉진
요구사항 상세설명	정의	SW 산출물 활용촉진
	세부 내용	<p>&lt;지적재산권 공동귀속&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업과 관련하여 구현된 산출물에 대한 지적재산권은 발주기관과 제안사가 공동 소유함을 원칙으로 하되, 세부사항은 협의하여 결정</li> <li>○ 계약목적물의 지적재산권은 발주기관과 제안사가 공동으로 소유하지만, 개발의 기여도 및 계약 목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 발주기관, 제안사 및 전문기관 간의 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음</li> </ul> <p>&lt;SW산출물 반출절차&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 지적재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공급자(제안사)는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함</li> <li>- 공급자(제안사)가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함</li> <li>- 발주기관은 공급자(제안사)가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제3호 등에 따라 입찰참가자격을 제한함</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;SW산출물 임치&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 사업수행에 따른 산출물 중 기술자료를 제3의 기관에 임치할 수 있으며, 기술자료란 아래의 것을 의미한다. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소스코드 및 오브젝트 코드의 복제물</li> <li>2. 기술정보(매뉴얼, 설계서, 사양서, 플로우차트, 유지보수 자료 등)</li> </ol> </li> <li>○ 기술자료 임치에 관한 세부사항은 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제57조에서 정한 바에 따른다</li> </ul> <p>&lt;개발SW 공동활용&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지적재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음</li> </ul>
산출 정보		
관련 요구사항		프로젝트관리 요구사항
요구사항 출처		소프트웨어 진흥법 및 동법 시행령

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-04
요구사항 명칭		동해, 독도 표기 오류 재발 방지
요구사항 상세설명	정의	동해, 독도 표기 오류 재발 방지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 홈페이지 등 정보시스템에 위치·지도 등을 표시할 경우, 동해·독도 표기(한글·영문) 오류 발생유무를 점검하여야 하며, 발견시 감독관에게 보고하고 즉시 조치해야 한다.</li> <li>※ '독도'를 '다케시마', '리앙쿠르트 암초' 등으로 표시 금지 / '동해'를 '일본해'로 표시 금지</li> <li>○ 동해, 독도 표기 오류로 사회적인 문제를 야기한 경우(언론발표 및 국회 등 지적) 1회 위반시 300만원 이하 위약금을 부과하고, 재발방지를 위한 조치계획 및 관련자 특별교육을 실시하여야 한다.</li> <li>- 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정 가능하나, 2회 이상 연속 위반시에는 계약을 해지할 수 있다.</li> </ul>
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-05
요구사항 명칭		과업심의위원회 운영
요구사항 상세설명	정의	과업심의위원회 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✓)개최 또는 ( )미개최 한 사업임</li> <li>○ 제안사는 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 하며, 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한사정이 없으면 수용해야 함</li> <li>*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조</li> <li>○ “소프트웨어사업 과업심의위원회”의 구성 및 개최 요청 절차 등에 관한 사항은 관련 법령을 따름</li> </ul>
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		소프트웨어 진흥법 및 동법 시행령

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-06
요구사항 명칭		안전보건관리
요구사항 상세설명	정의	안전보건관리 계획서 수립 및 관리방안 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전·보건관리 계획 수립</li> <li>- 안전한 작업환경 조성을 위해 본 용역에 대해 다음 사항에 포함된 안전·보건관리 계획을 수립 후 제출하여야 한다.</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈 안전보건수준 계획서 주요 제시사항 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전보건관리 일반원칙, 계획수립, 역할 및 책임 등</li> <li>○ 안전보건관리 인력의 구성·운영방안</li> <li>○ 안전보건관리책임자, 관리감독자 등의 안전보건관리 활동계획</li> <li>○ 종사자에 대한 안전보건교육계획</li> <li>○ 작업 관련 실적, 작업자 이력·자격·경력현황</li> <li>○ 최근 산업재해 발생현황</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 세부 안전보건 적정성 평가기준 [별첨10] 참조</li> <li>○ 사업장 및 수행인력에 대한 안전·보건관리</li> <li>- 계약상대자는 안전보건에 관한 교육, 유해·위험요인 조사 및 관리 등 안전·보건관리 계획 및 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행 사항을 점검·조치 등 관리하여야 한다.</li> </ul>
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		산업안전보건법, 중대재해처벌법

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-07
요구사항 명칭		프로젝트 관련 법령 및 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	ISP-ISMP 수립 공통가이드 등 정보화전략계획 수립 관련 법령 및 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 추진 시, 아래의 관련 법령 및               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISP-ISMP 수립 공통가이드(기획재정부, NIA)</li> <li>- 정보화전략계획(ISP) 산출물 점검 가이드(행정안전부, 한국지능정보사회진흥원)</li> <li>- 챗GPT 등 초거대 AI 활용 보안 가이드라인 및 민간 클라우드 이용 가이드라인(국가정보원)</li> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영 지침(행정안전부)</li> <li>- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부)</li> <li>- 행정안전부 정보화업무 처리규정(행정안전부)</li> <li>- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1(국립전파연구원)</li> <li>- 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침2.0(국립전파연구원)</li> <li>- 전자정부 성과관리 지침(행정안전부)</li> <li>- 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부)</li> <li>- 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부)</li> <li>- 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부)</li> <li>- 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부)</li> <li>- 행정.공공기관 웹사이트 구축.운영 가이드(행정안전부)</li> <li>- 공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 전자정부 웹사이트 UI.UX 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 정보시스템 성능관리 지침(한국정보통신기술협회)</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		유지보수확약서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

## IV 제안서 작성요령

### ① 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

### ② 제안서 작성 권고사항(유의사항)

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- A4지 규격의 전자문서(pdf)로 작성을 권고
  - 제안서 본문 내용은 양면인쇄기준 100장 이내로 작성 권고
  - 전자문서형태(pdf)로 제출하며 300MB 이내로 용량 준수
- 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 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 합니다. 예를

들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

- 계약 후, 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

### ③ 제안서 목차

#### 제안서 서식

##### I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 업무분장
3. 투입인력 및 이력사항

##### II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 컨설팅 방법론

##### III. 기술 및 기능

1. 컨설팅 요구사항
2. 제약사항

##### IV. 성능 및 품질

1. 산출물 생성 및 관리
2. 품질관리

##### V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 수행조직 및 업무분장
4. 안전 및 보건관리

##### VI. 프로젝트지원

1. 품질보증
2. 교육훈련
3. 기밀보안
4. 비상대책

##### VII. 하도급계약 적정성

1. 하도급계약 적정성

##### VIII. 기타사항



#### 4] 제안서 세부 작성지침(안)

항 목	작 성 방 법
<b>I. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적(BPR/ISP, 개발) 제시
2. 제안사의 조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM) 공고일 이전부터 제안서평가일 까지 계속 재직자 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
3. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 핵심인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다. ※ 핵심인력 투입계획, 핵심인력 이력사항 및 증명서류를 제출해야함 - 투입인력은 컨소시엄의 자사 인력으로 구성해야 함 - 컨소시엄 이외의 인력은 하도급으로 간주되므로, '3. 수행조직 및 업무분장'에 하도급 의사를 표시하지 않는 경우, 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체되어야 함(파견근로자는 원소속사 및 파견근로자 임을 명기) - 성명, 소속, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력(유사BPR/ISP) - 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제10조의4 제3항 제5호에 명시된 증빙서류 제출 ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제
<b>II. 전략 및 방법론</b>	
1. 사업이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. ※ 제안사는 붙임 서식을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 컨설팅 방법론	컨설팅에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 컨설팅 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
<b>III. 기술 및 기능</b>	
1. 컨설팅 요구사항	법령·제도 현황, 경영환경 분석 등의 환경 분석, IT 조직 분석, 업무 프로세스 분석 등의 현황 분석, 정보화 전략 수립, 정보화 개선계획, 사업계획 수립 등의 컨설팅 내역을 기술하여야 한다.

2. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
<b>IV. 성능 및 품질</b>	
1. 산출물 생성 및 관리	산출물의 구체성과 적정성이 충족되도록 산출물 생성·관리 방안을 제시하여야 하며, 대상 기관의 조직, 인력 및 예산 등의 제약 요인을 충분히 고려하여 활용방안을 구체적으로 기술하여야 한다. 사업수행 단계별로 작성되는 산출물 리스트와 제출 시기 및 방법을 기술하여야 한다.
2. 품질 관리	현황분석·업무재설계·정보화전략계획 수립 등 주요 과업 범위의 결과물에 대하여 각 단계별 품질 검토 방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
<b>V. 프로젝트 관리</b>	
1.관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 문제발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시 한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시 ※ 수행조직 및 수행조직별 분장사무를 제출해야함
4.안전·보건 관리	안전한 작업환경 조성을 위해 인력구성방안, 안전보건 교육 계획, 안전보건 관리 활동 계획 등 안전·보건 관리방안을 제시하여야 한다.
<b>VI. 프로젝트 지원</b>	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 「소프트웨어 진흥법」제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받은 만한 품질보증 관련 인증
2. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
4. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
<b>VII. 하도급계약 적정성</b>	
1. 하도급계약 적정성	하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성을 제시한다. 제안에 참여한 전문업체의 기술 및 자질, 활용방안 등을 제시하여야 한다. ※ 제안사는 [붙임 서식]을 작성하여 제출
<b>VIII. 기타</b>	
1. 기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

## V 제안 안내사항

### 1 입찰방식

#### ○ 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2」에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용함
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용함

- 계약방법 : 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
- 「소프트웨어 진흥법」 제49조 제1항, 같은 법 시행령 제44조 제1항에 따라 협상에 의한 계약체결 방식 적용
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 협상에 의한 계약체결 방식 적용

#### ○ 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 제17조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업[업종코드 1468])
  - 최근년도 결산신고된 SW사업자 일반 현황 관리확인서 제출
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 “중소소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침”(과학기술정보통신부 고시) 준수
- 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 제3항 제2호 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 제5조 제2항에 따라, 부분 인정하여 고시하

는 사업으로 총 사업금액의 100분의 20이내에서 상호출자제한 기업집단 소속회사를 포함한 모든 소프트웨어사업자의 참여가능

- 본 사업은 단독 또는 공동수급(공동이행방식)이 가능한 사업이며, 공동수급의 경우, 수급체 구성원은 5개사 이하로 제한되고, 각 수급체는 최소지분율 10%이상을 소유하여야 함.

- 공동계약운용요령 제9조(공동수급체의 구성)에 따라 매출액 8천억원 이상의 대기업자간 공동수급 방식의 참여를 제한함

※ 공동계약으로 참여시는 반드시 공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제539호, '21. 1. 1.)을 숙지하여야 하며 숙지하지 못함에 따라 발생된 결과에 대한 책임은 입찰자에게 있음

#### ○ 입찰 참가 기타사항

- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따라 본 사업은 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위하여 기술능력평가 점수 총 배점한도를 기준으로 3점의 순위간 점수차를 지정하여 차등점수제를 부여함

### 2 제안서 평가방법

#### ○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- ① 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- ② 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

#### ○ 기술평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회 구성
- 각 항목별 평가배점과 방법은 “3 제안서 평가기준”에 따라 평가
- 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 다섯째자리에서 반올림

※ 정성적 부문의 평가항목에 대하여 조달청에서 수행하며, 정량적 부문의 평가항목 중 경영실적은 조달청에서 수행하고, 유사사업 실적은 발주기

### ○ 협상적격자 선정

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

※ 합산점수가 동일한 경우 : 기술능력평가점수가 높은 자를 우선순위 부여

※ 기술능력평가점수도 동일한 경우 : 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자에게 우선순위 부여

### ○ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진
- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 따름

## ③ 제안서 평가기준

### ○ 평가기준(평가표)

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점 한도
<정성평가 : 90점>			
전략 및 방법론 (25점)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성'에 부합하게 구체적 이고 적절한지 평가한다. * 초거대 AI, 생성형 AI, LLM, 멀티모달(Multimodal), 'AI 반도체(GPU, NPU, TPU 등) 기반의 클라우드 기술' 등 본사업 추진을 위한 기술력에 관한 이해도	10
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	5
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평 가한다.	5
수행계획 (20점)	컨설팅 분석	컨설팅 산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석 등의 내·외부 환경 및 현황분석 방안이 제안요청서의 요구사항'을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	컨설팅 계획 수립	컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출과 이해관계자 검토를 통한 사업추진 범위 및 방향성 도출 및 전략·기술·구축·정보관리·프로세스 개선 등의 미래모델 설계 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족 할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	10
	타당성 분석	도출할 미래모델에 대한 비용 산출, 편익 산출 및 대안 별 경제성 도출 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족 할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
수행기반 (6점)	수행환경	정보화컨설팅 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	계약사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전 관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가 한다.	3

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점 한도
프로젝트 관리 (25점)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	3
	투입인력 및 이력사항	핵심 투입 인력(PM, PL)이 프로젝트를 성공적으로 수행하기 위한 기술과 경험을 보유하고 있는지 평가한다.	10
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다. · 생성되는 산출물이 사업의 추진 목적에 부합되게 일관적, 체계적, 구체적으로 구성되어 있으며, 향후 추진될 업무 개선 및 구축사업 추진 시에 활용될 수 있는지를 평가한다.	5
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
	안전·보건 관리	사업 투입인력의 산업재해 예방을 위해 안전 및 보건에 관한 필요한 조치를 이행할 수 있는가의 적정성 여부를 평가한다. ※ 안전보건관리 계획서 주요 제시 사항(안전보건관리 인력의 구성 및 운영, 활동계획, 교육계획, 산업재해발생현황 등) 평가	2
프로젝트 지원 (9점)	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	3
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
하도급 (5점 *조정불가)	하도급 계획의 적정성	「소프트웨어 진흥법령」에 따라 입찰 시 제출한 서식 66-3호의 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 하도급 계약금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적절한지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 또는 하도급 금액 비율이 100분의 10이하이면서「하도급거래 공정화에 관한 법률」제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용할 계획이 있는 자는 최고등급을 부여한다.	5

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점 한도																				
<정량평가 : 10점>																							
경영상태 (5점)	경영상태	제안사의 경영상태에 대하여 평가한다.	5 (조달청 평가)																				
		<평가점수표>																					
		<table><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용 평가등급</th><th>평점</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>배점의 100%</td></tr><tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>" 95%</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>" 90%</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>" 70%</td></tr></table>		회사채	기업어음	기업신용 평가등급	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-	" 95%	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	" 90%	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	" 70%
		회사채		기업어음	기업신용 평가등급	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-	" 95%																				
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	" 90%																				
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	" 70%																				
수행실적 (5점)	유사분야 사업실적	해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행 실적 비율을 평가한다.	5 (발주 기관 평가)																				
		※ 최근 3년 이내 민간 또는 공공부문 초거대 AI 관련 수행경험(PoC, 컨설팅, 구축, API 제공, SaaS 제공)																					
		<평가점수표>																					
		<table><tr><th>평가등급(실적규모 대비)</th><th>평점</th></tr><tr><td>100% 이상</td><td>배점의 100%</td></tr><tr><td>70% 이상 ~ 100% 미만</td><td>배점의 90%</td></tr><tr><td>40% 이상 ~ 70% 미만</td><td>배점의 80%</td></tr><tr><td>40% 미만</td><td>배점의 70%</td></tr></table>		평가등급(실적규모 대비)	평점	100% 이상	배점의 100%	70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%	40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%	40% 미만	배점의 70%										
		평가등급(실적규모 대비)		평점																			
100% 이상	배점의 100%																						
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%																						
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%																						
40% 미만	배점의 70%																						

※ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 및 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가  
세부기준을 준용함

○ 정량적 평가항목 세부기준

- 경영상태(업체신용평가등급) : 5점

신용평가등급			평점
회사채	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]

1. 「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 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 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
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 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 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 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)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

- 수행실적(최근 3년간 유사사업) : 5점

※ 유사사업 인정기준 : 최근 3년 이내 민간 또는 공공부문 초거대 AI 관련 수행경험\*(PoC·실증, 컨설팅, 구축, API 제공, SaaS 제공\*)

\* 사업명 또는 해당 사업 수행실적증명서에 초거대 AI, 생성형 AI, LLM, 멀티모달(Multimodal), AI 반도체(GPU, NPU, TPU 등) 기반의 클라우드 기술\* 중에 명확히 기재되어 있는 경우에만 인정  
 \*\* API 및 SaaS 제공 관련 수행실적은 계약 후 입찰공고일 기준 최근 3년간 지급받은 금액을 기준으로 함

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

\* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [서식 2호]의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 또는 그에 준한 [서식 2호] 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
  - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
  - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실

적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.

- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
- 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
  - 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
  - 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
  - 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

#### ④ 설명회 및 제안서 제출안내

- 제안요청 설명회 : 실시하지 않음
- 제출기한 및 장소 : 입찰공고서에 따름
- 입찰시 제출서류 : 입찰공고서에 따름
- 제안설명회(제안서평가) : 입찰공고서에 따름
- 문의처 및 자료열람 요청 :
  - 한국지역정보개발원 문서정보부 이효주(02-2031-9475, hyoju@klid.or.kr)
  - 한국지역정보개발원 문서정보부 김형석(02-2031-9473, kimhs@klid.or.kr)

#### ⑤ 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 계약 후, 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함
- 낙찰자로 결정된 이후에 정상한 사유없이 공동수급 구성원을 변경할 수 없음(사전협의 필요)
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
  - ※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 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 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 사업 수행 중 취득한 행정안전부의 정보통신 보안사항 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 내부자료 유출 등 문제발생 시 수행업체가 모든 민·형사상 책임을 져야 함

#### ⑥ 제안서 보상안내

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제 16조에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

## VI 기타 사항

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 “소프트웨어사업 영향평가”를 미리 실시한 사업임(별첨7 참고)  
※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제1호 서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 결과서”를 첨부( 별첨 7 참조)
- 본 사업은 컨설팅 사업으로 투입인력 요구 및 관리 금지 대상 사업에서 제외됨
- 본 사업은 하도급을 허용하는 사업으로서, 아래사항을 준수해야 함

### <하도급 허용시 필수 기재사항>

- 하도급 관리감독 및 시정요구  
본사업 관련해서 발주기관은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항에 따라 하도급 제한규정 준수 여부를 지속적으로 관리·감독하여야 하고, 제1항부터 제5항까지의 규정을 위반한 계약상대자에게 시정을 요구하여야 함
- 하도급 사전승인  
본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항, 같은 법 시행규칙 제14조제1항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받고 하도급 계약을 하여야 함
- 하도급 비율제한  
본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- 하도급 계획서 제출 요청  
본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 '소프트웨어사업 하도급 계획서'를 제출하여야 함(서식 6-2 참조)

- 소프트웨어 기술성 평가 시 '하도급계획적정성' 평가를 하는 경우  
본 사업은 기술성 평가 시 '하도급계획적정성'을 평가항목에 포함하는 사업으로 「소프트웨어 기술성 평가 기준 지침」 별지 제4호서식 '소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서'를 제출해야 함 (서식 6-3 참조)
- 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시  
하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급 계약의 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 있음
- 공동수급체 구성  
본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하도급이 아닌 공동수급체를 구성하여 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함



## 〈붙임1〉 외주 용역사업 보안특약사항

### 외주 용역사업 보안특약 사항

① 사업자는 국가 정보보안 기본지침 및 발주기관의 관련 보안규정을 위반하였을 경우 [별첨1]의 위규처리 기준에 따라 관련자를 행정조치하고 민·형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, [별첨2]의 보안 위약금을 행정안전부에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별첨3]의 '누출금지 대상정보'와 [별첨4]의 '사업자 보안관리 준수사항'에 대한 보안관리계획을 사업제안서(이행계약 등)에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 행정안전부는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 행정안전부 정보보호담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주기관, 발주기관의 상급기관 등은 정기 또는 수시 보안점검(불시 점검 포함)을 수행할 수 있다

⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 행정안전부의 승인을 받은 정보보호담당자 또는 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별첨1] 사업자 보안위규 처리기준

[별첨2] 보안 위약금 부과기준

[별첨3] 누출금지 대상 정보

[별첨4] 사업자 보안관리 준수사항

## 〈붙임2〉 제안서 관련 서식

### 제안서 관련 서식

1. [서식 1호] 일반현황 및 연혁
2. [서식 2호] 유사사업 수행실적
3. [서식 3호] 참여인력 이력사항
4. [서식 4-1호] 보안서약서(대표자용)
5. [서식 4-2호] 보안서약서(사업참여자용)
6. [서식 5호] 보안확약서(대표자용)
7. [서식 6-1호] 하도급·재하도급 계약승인신청서
8. [서식 6-2호] 하도급 계획서
9. [서식 6-3호] 하도급 계획 적정성 확인서
10. [서식 6-4호] 하도급 적정성 판단 자기평가표
11. [서식 6-5호] 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준
12. [서식 6-6호] 하도급 계약 준수 실태 보고서
13. [서식 7호] 공동수급 표준 협정서
14. [서식 8호] 청렴서약서
15. [서식 9호] 안전보건관리 준수 서약서

[서식1]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<p>○ 주요연혁</p>			

[서식2] 유사사업 수행실적

수행실적 총괄표					
일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

주)

① 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비고란에 원도급자를 기재

**<수요기관 평가 결과>**

구 분		건 수	금액(천원)	비고(사유)
입찰자가 제출한 납품실적				
수요기관 검토	인정 실적			
	불인정 실적			
평가 기준 실적				
수요기관 평가점수		(배점)	(평가점수)	

## 수행실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명			구 분		소프트웨어개발 ( ) 유지관리·운영위탁 ( ) 컨설팅 ( ) 기타 ( )	
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호: )						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 : (전화번호: )				

[주]

- 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
- 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
- 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
- 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

## [서식3]

## 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
참여인력 등급					근무경력 및 기술경력	년 개월	
학술연구용역기준 ( ) SW기술자 기준 ( ) 엔지니어링기술자 기준 ( ) 기타 ( )				자 격 증			
본사업참여임무					목표투입공수		

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 제13조(소프트웨어기술자의 경력 등 확인절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류로도 제출 가능)
- ※ 참여인력이 대표사 또는 공동수급업체 인원인 경우에는 재직증명서를 붙임으로 첨부하고, 그 외 인력(채용 예정인력등)은 추후 추가 협상과정에서 발주기관의 요청이 있을 시 증빙자료를 제출해야 함
- ※ 투입인력 평가 심사기준일은 입찰서 제출 마감일 전일로 하며 입찰서 제출마감일 이후 발생신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외됨
- ※ 입찰자가 하도급 계약할 경우는 하도급 예정자의 기술자 등급별 인원 현황만 제출하고 하도급 예정자에 대한 증빙서류는 제출하지 않음

**[서식4-1]**

## 보안 서약서(대표자용)

본인은       년       월       일부로 「범정부 초거대 AI 공동기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BRP/ISP」사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인과 소속업체 \_\_\_\_\_는 한국지역정보개발원 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인과 소속업체 \_\_\_\_\_는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀 사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체 \_\_\_\_\_는 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인과 소속업체 \_\_\_\_\_는 사업 수행시 본사 및 하도급자로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년월일

서 약 자            업 체 명 :  
 (사업자 대표)     직 위 :  
                      성 명 : (서명)  
                      생 년 월 일 :

서약집행자 소 속 :  
(담당공무원) 직 위 :  
성 명 : (서명)  
새 년 월 일 :

[서식4-2]

## 보안서약서(참여자용)

본인은      년      월      일부로 「범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BRP/ISP」(정보시스템 포함)과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국지역정보개발원 「**법정부 초거대 AI 공동기반 구현 및 AI 기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BRP/ISP**」(정보시스템 포함)사업과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지 행위) 및 제76조(벌칙)

연	월	일
---	---	---

서약자      소속                  직급                  생년월일  
  직위                  성     명                  (서명)

서 약 소속 직급  
집행자 직위 성명 (서명)

[서식5]

보안확약서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 「**범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BRP/ISP**」 사업의 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 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 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.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :  
직 급 :  
성 명 : (서명)

한국지역정보개발원장 귀하

[서식6-1] 하도급·재하도급 계약승인신청서

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

소프트웨어사업 [ ] 하도급 계약 승인신청서  
[ ] 재하도급

※ 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일
------	------	------	-----

하도급 거 래 계 약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내 용	계약명		계약번호		계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. 부터 . 까지		

하도급 내 용	계약명		하도금액(B)		([비율 B/A]%)
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. 부터 . 까지	
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			

재하도급 내 용	계약명		재하도금액(C)		([비율 C/B]%)
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. 부터 . 까지	
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			

「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

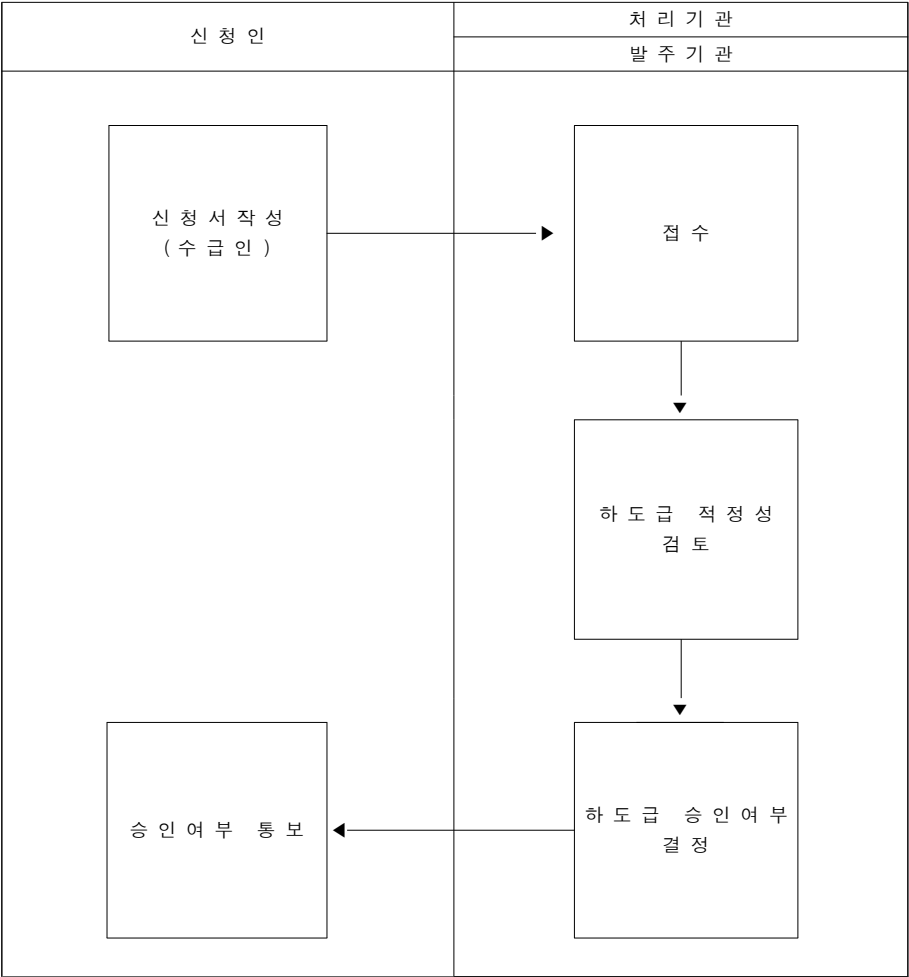
첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부 3. 하도급계약 적정성 판단 자기평가표	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤 쪽)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식6-2] 하도급 계획서

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제7호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획서

사업명				
계약금액 (C)	원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
수급인 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자 등록번호		소재지	

하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%

직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW설비상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원

- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 물품의 설치 및 유지·관리, 「소프트웨어 진흥법」 시행령 제48조제1항 각 호의 신기술 또는 전문기술등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : \_\_\_\_\_
- 계약금액 (C) = 하도급 예정액 (A) + 물품 구매 예정액 (B) + 수급인 자체 수행액
- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 구성원 상 호 (서명 또는 인)  
대표자

공동수급체 구성원 상 호 (서명 또는 인)  
대표자

발주기관의 장 귀하

제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부
------	--

- ※ 유의사항
- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
  - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
  - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식6-3] 하도급 계획 적정성 확인서

■ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 [별지 제4호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서				
				(앞쪽)
사업명			사업기간	개월
입찰자	상호		대표자	
(공동수급체 대표)	사업자등록번호		소재지	
<input type="checkbox"/> 하도급 예정 계획				
입찰자	하수급인상호	하도급 계약명	하도급 금액 비율	
			%	
			%	
합 계			%	
1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율				
$\text{하도급 금액 비율} = \frac{\text{하도급 예정액}}{(\text{입찰금액} - \text{물품구매예정액}^*)} \times 100$				
* 입찰자가 직접 구매하려는 물품(하드웨어, 상용소프트웨어, 설비 등)에 대한 구매 금액				
- 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 사유: _____				
2) 재하도급을 하려는 경우 그 사유 : _____				
<input type="checkbox"/> 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유				
1) 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (   ○   ), (   ×   )				
2) 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유: _____				
<input type="checkbox"/> 표준하도급계약서 사용 여부				
1) 「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른 표준계약서를 활용				
- 표준계약서 활용 여부: (   ○   ), (   ×   )				
- 표준계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____				
2) 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용				
- 표준하도급계약서 활용 여부: (   ○   ), (   ×   )				
- 표준하도급계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____				
위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획을 제출하며 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제20조에 따라 하도급 시 발주기관으로부터 사전승인을 받아 하도급 계약을 체결하고 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.				
년 월 일				
공동수급체 대 표 상 호				
대표자 (서명 또는 인)				
발주기관의 장 귀하				

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하며 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 「소프트웨어 진흥법」 제51조제3항에 따라 재하도급은 금지됩니다. 단, 동 조 제3항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 입찰자란에 재하도급 하는 하수급인의 상호를 명시하고, 예외사유를 기재합니다.
- 국가기관등의 장이 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 100분의 10을 초과하는 경우에 대하여 입찰 시 공동수급체 구성원으로 참여를 요구한 경우 입찰자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 합니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식6-4] 하도급 적정성 판단 자기평가표

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제8호서식]

하도급계약의 적정성 판단 자기평가표 (제20조제1항관련)

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
하도급 예정액(A)	원	하도급 계약금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관 등과의 낙찰방식, 낙찰률	방식, %	부분 하도급률 (B/A)	%

※ 부분하도급률(%) = (하도급계약금액(B)/하도급예정액(A)) X 100

2. 자기평가결과

판 단 항 목			자체 평가 점수	사유
1. (재)하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2. (재)하수급인 의 사업 수행능력	가. 사업수행실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3. (재)하도급 계약 방식	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①		
	나. 하도급 금액의 적정성	②		
	소 계			
4. 기타	가점	①		(가점사유)
		②		(가점사유)
		③		(가점사유)
	소 계			
합 계				

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식6-5] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

하도급계약의 적정성 판단 세부기준(제19조 관련)

I. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인 의 자격	참가제한	○ 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인 의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상 30점	100%미만 ~ 80%이상 28점	80%미만 ~ 60%이상 26점	60%미만 ~ 50%이상 25 ~ 16점	50%미만 15점
		㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율				
		70%이상 30점	70%미만 ~ 60%이상 28점	60%미만 ~ 50%이상 26점	50%미만 ~ 40%이상 25 ~ 16점	40%미만 15점
		※ 계약상대자는 ㉠, ㉡ 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않을 경우 0점 처리				
		고용안정 및 적법근로 (10점)	㉢ 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리			

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)					
		㉠㉡㉢일치 (㉢㉢일치 여부 무관)	㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치		
		0점	30점	15점	0점		
		※ 「(계약일반)용역계약 일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제6조제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일)이내 지급시기를 결정한 경우 ㉣와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉣와 ㉣ 전부 일치 간주					
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)					
		95%이상 30점	95%미만 ~ 90%이상 25점	90%미만 ~ 85%이상 20점	85%미만 ~ 80%이상 15점	80%미만 ~ 70%이상 10점	70%미만 5점
		1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액					



IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(OC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ (재)하도급 계약 시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우(가점 1점)

[서식6-6] 하도급계약 준수 실태 보고서

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제22호서식]

소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서

접수번호		접수일자		처리기간		14일	
사업 개요	계약명			계약번호		계약금액	
	계약일                   년           월           일			계약기간		.   .   .부터   .   .   .까지	
계약 당사자	원도급자			원도급책임자		(서명 또는 인)	
	하도급자			하도급책임자		(서명 또는 인)	
	재하도급자			재하도급책임자		(서명 또는 인)	
준수 현황	추진단계						
	준수 실태기간	년   월   일부터   년   월   일까지(   개월)					
	계획	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)					
	실적	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)					
	미추진 내역 및 해결방안	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)					

「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항 및 같은 법 시행규칙 제14조제3항에 따라 위와 같이 준수실태 보고서를 제출합니다.

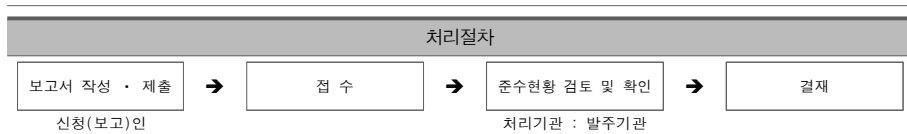
년   월   일

신청(보고)인

(서명 또는 인)

발주기관의 장   귀하

첨부서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본 2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류	수수료 없   음
------	---	--------------



210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

## [서식기 공동수급표준협정서

[별첨1] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 : )
  2. ○ ○ ○ 회사(대표자 : )
- ②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

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

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

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하

여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

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

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

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

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

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

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

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
- ③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

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

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

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

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계

좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

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

[본조신설 2012.4.2.]

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

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

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

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

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

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

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

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

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[서식8] 청렴서약서

청렴 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국지역정보개발원에서 발주하는 「[법정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BRP/ISP](#)」 계약과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 입찰·계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재의 사용 및 납품 등 계약 사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
3. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적 등으로 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 사전 또는 사후에 밝혀질 경우, 계약해제·해지, 입찰참가자격 및 관계 법령에 따른 귀 기관의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자 : 사업자명 대표 성명 (인)

한국지역정보개발원장 귀하

## [서식9] 안전보건관리 준수 서약서

### 안전보건관리 준수 서약서

산업재해 예방을 위하여 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ( )

: 아니오 ( )

(회사명) 는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수 서약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소:

회사명:

대표자: (인)

# 별첨 1

## 사업자 보안위규 처리 기준

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 항공사·공군정보 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 (부정당업체 등록) ◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀  2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영  3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 업무 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. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	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  2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치  3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시  4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 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 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	◦ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ◦ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 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. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	◦ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ◦ 위규자 사유서 / 경위서 징구

**별첨 2****보안 위약금 부과기준****① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과**

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당500만원	300만원	100만원

※ 위규 수준은 [별첨1] 사업자 보안위규 처리기준 참고

**② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다**

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

**③ 사업 종료시 또는 기성대금 지급 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산한다.****별첨 3****누출금지 대상 정보****누출금지 대상 정보**

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 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 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 그 밖에 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

### ① 참여 인력에 대한 보안관리

#### ○ 보안서약서 등 제출

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

#### ○ 보안교육 실시

- 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 한국지역정보개발원이 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.

### ② 자료·정보 등의 보안관리

#### ○ 비밀 준수 대상 자료·정보

- 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 “비밀정보”라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
  - \* 한국지역정보개발원이 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 한국지역정보개발원의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(미공개 출원 정보, 개인정보, 비밀지정문서 등)
  - \* 사업자가 본 계약의 이행 중 한국지역정보개발원이 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 필요없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 사업 담당부서에 제출한다.

### ③ 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

#### ○ 사무실 보안 관리

- 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 한국지역정보개발원 보안점검에 따른 지적사항 발생시 [별첨1]에 따른 벌칙 규정을 따른다.

#### ○ 전산 장비·매체 보안 관리

- 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다.
  - (단, 노트북은 불가피한 경우 한국지역정보개발원의 승인을 득한 경우에만 반입 가능)
  - \* 반입시 : PMS, 내 PC 지키미 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스/악성코드 검사
  - \* 반출시 : 저장 데이터 완전 삭제(한국지역정보개발원 정보보안담당의 사전 확인 필요)
- 사업자는 보안USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
- 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취할 수 있도록 방치하면 안된다.

### ④ 정보시스템 접근 보안관리

- 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.
- 사업자는 공용계정을 사용하면 안되며, 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 한다.
- 공유 폴더는 사용해서는 안 된다.

- ※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 한국지역정보개발원 정보보안담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.
- ※ 상기 보안요구는 원격지 개발장소를 포함한다.



## 개인정보처리시스템 사업담당자 준수사항

※ 작성근거 : 개인정보 보호법, 개인정보의 안전성 확보조치 기준, 행정안전부 개인정보 보호호지침(훈령 131호)

### 1 개인정보의 안전성 확보조치 철저(개인정보 보호법 제29조)

- 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각 호의 안전성 확보조치를 하여야 한다.

구 분	주 요 내 용		
내부관리계획(제4조)	o 내부관리계획 포함사항 명시 ※ 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등		
접근권한 관리(제5조)	o 개인정보처리시스템의 접근권한 부여·변경·말소 기록 최소 3년간 보관		
비밀번호 관리(제7조)	o 안전한 비밀번호 작성규칙 수립·적용		
접근통제 시스템 설치·운영(제6조)	o 접근통제 시스템 설치·운영 의무화 ※ 접근통제 시스템 : 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함		
개인정보 암호화 (제7조)	o 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오정보		
	o 암호화 기준		
	구 분		암 호 화 기 준
	송수신시		모든 정보 암호화 전송
	저장시	비밀번호, 바이오정보	비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화
		고유식별정보	① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) * 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연회 이상 취약점 점검
			주민등록번호
o 암호화 방법 : 공공기관은 국가 암호화 알고리즘, 그 외는 자율			
o 암호화 적용 : 고유식별정보 암호화시 지침 시행일로부터 3개월 이내에 암호화 계획 수립, 계획 수립일로부터 12개월 이내에 암호화 적용			
접속기록 보관(제8조)	o 개인정보처리시스템 접속기록은 1년 이상 보관, 다만, 정보주체가 5만명 이상 이거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 경우는 2년이상 보관·관리		
	o 접속기록은 월 1회이상 점검		
보안프로그램(제9조)	o 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 ※ 자동 업데이트 또는 일 1회 이상		
물리적 접근 방지 (제10조)	o 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등		
부칙	o 전산센터·클라우드컴퓨팅센터 등의 운영환경에서의 안전조치		

### 2 개인정보처리시스템 위탁 관리 철저

#### ① 위탁목적 등 문서화(개인정보보호법 제26조)

- 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무의 목적 및 범위
2. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보처리 금지에 관한 사항
3. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
4. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항  
※ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
5. 재위탁 제한에 관한 사항
6. 수탁자의 준수 의무 위반시 손해배상 등 책임에 관한 사항

※ <참고 1> 표준 개인정보처리위탁 계약서 참고

#### ② 위탁자의 책임과 의무 준수(개인정보 보호법 제26조)

- 수탁자에 대한 교육 및 관리·감독
  - 수탁자 정기교육, 개인정보처리 실태점검, 위탁계약사항 준수 여부 등
  - 개인정보 다운로드 정책 수립·정기점검 수행 등 관리 철저
- ※ 행정처리 사항(예)
  - 수탁업체 대상 교육 결과보고서\*(내부결재, 계약 체결 후 1개월 이내)
    - \* 참석자명단, 참석자 서명, 증빙사진 등이 포함된 결과 자료
  - 수탁업체 관리·감독 결과 보고\*(내부결재, 연 2회 실시)
    - \* 관련 공문, 관리감독 결과서, 점검표 등 관리·감독 사실 증빙 자료
- 개인정보처리방침에 위탁사항을 포함하여 대국민 공개
- 위탁 종료시 사업수행과정에서 발생한 개인정보 파기결과 확인 및 개인정보처리방침 위탁사항 삭제

## < 참고 1> 표준 개인정보처리위탁 계약서

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁 업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.  
개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리 위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

### 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○ (이하 “위탁자” 라 한다)과 △△△ (이하 “수탁자” 라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보위고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보위고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>1)</sup>

- 1.
- 2.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.  
계약 기간 : 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.  
② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보위고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.  
② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보위고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.  
③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록(다운로드 기록 포함)
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.  
③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.<sup>2)</sup>  
④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야

한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

[위탁자]

[수탁자]

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 (주)0000

한국지역정보개발원 원장

(인) 성

명 : 홍길동

(인)

- 1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송수탁자 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등
- 2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

## 별첨 6

## 기술적용계획표

### [✓] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	범정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BRP/ISP
작성일	2024. 1.

#### □ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 지능정보화 기본법</li><li>○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률</li><li>○ 개인정보 보호법</li><li>○ 소프트웨어 진흥법</li><li>○ 인터넷주소자원에 관한 법률</li><li>○ 전자서명법</li><li>○ 전자정부법</li><li>○ 국가정보원법</li><li>○ 정보통신기반 보호법</li><li>○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률</li><li>○ 통신비밀보호법</li><li>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li><li>○ 하도급거래 공정화에 관한 법률</li><li>○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li><li>○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률</li></ul>
고시 등	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보안업무규정(대통령령)</li><li>○ 사이버안보 업무규정(대통령령)</li><li>○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령)</li><li>○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시)</li><li>○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시)</li><li>○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시)</li><li>○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시)</li><li>○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시)</li><li>○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시)</li><li>○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시)</li><li>○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규)</li><li>○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시)</li><li>○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시)</li><li>○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회)</li><li>○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회)</li><li>○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규)</li><li>○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)</li><li>○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회)</li><li>○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시)</li><li>○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시)</li><li>○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li><li>○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li><li>○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li><li>○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)</li><li>○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li></ul>

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> <li>경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규)</li> <li>정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회)</li> <li>행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규)</li> <li>공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)</li> <li>공공데이터 관리지침(행정안전부고시)</li> <li>모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)</li> <li>행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)</li> <li>국가정보보안기본지침(국가정보원)</li> </ul>

## □ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				구축 시 반영
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	○				구축 시 반영
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				구축 시 반영
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1				○	
	- XHTML 1.0				○	
	- XML 1.0, XSL 1.0				○	
	- ECMAScript 3rd				○	
	○ 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o	정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토 하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 법정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.	○				구축 시 반영
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				○	
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	o 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0				○	
인터페이스	o 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	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o	정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.	○				구축 시 반영
o	하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보 시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.	○				구축 시 반영
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP					
	- H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux				○	
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android				○	
	- IOS				○	
데이터베이스	- Windows Phone				○	
	o DBMS					
	- RDBMS				○	
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

## □ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o	응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				구축 시 반영
o	데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				구축 시 반영
o	데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 관독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.	○				구축 시 반영

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				구축 시 반영
	o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				구축 시 반영
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 관리지침 o 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	○				구축 시 반영
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01				○	
	o 동적표현					
	- JSP 2.1				○	
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )				○	
프로그래밍	o 프로그래밍					
	- C				○	
	- C++				○	
	- Java				○	
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	o 문자셋					
	- EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)				○	

## □ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o	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.	○				
o	보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.	○				
o	네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)	○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				○	
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필 수)				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
- (네트워크)침입차단				○		
- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○		
- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				○		
- 웹 응용프로그램 침입차단				○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				○	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 패치관리				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 디지털 복합기 (비취발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
백도어 방지 기술적 확인 사항	- 가상화관리제품				○	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				○	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				○	
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드				○	
	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	o 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				○	

## 별첨 7

## 소프트웨어사업 영향평가 결과서

소프트웨어사업 영향평가 결과서			
1. 기본정보	사업명	법정부 초거대 AI 공통기관 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BPR/ISP	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	법정부적으로 초거대 AI를 사용할 수 있는 공통기관 구현 및 정부업무관리시스템에 초거대 AI 적용방안 마련 등	
	사업기간 (또는 개발기간)	2024년 3월 ~ 2024년 10월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input checked="" type="checkbox"/>
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	<input type="checkbox"/>
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	<input type="checkbox"/>
⑦ 그 외 소프트웨어 사업		<input type="checkbox"/>	
※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input type="checkbox"/> 단일 기관 <input checked="" type="checkbox"/> 다수 기관 (예상 : 297개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	72만 명
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원	명
		<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	명
3. 민간 소프트웨어 시장침해	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음		
	※ 「있음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	

가능성	○	
	○	
	:	:
4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 : ) <input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 <input checked="" type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 : 민간 AI 기초모델을 활용하여 행정관련 데이터를 학습 시킨 정부전용 AI 모델 구축하고, 정부 혁신성장동력 중 하나인 인공지능 관련 사업으로 신사업 창출 가능) <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : )	
	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 <input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 : )	
2024년 1월 26일 기관명 : 한국지역정보개발원 (인)		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

## 별첨 8

## 소프트웨어 사업 법·제도 자가점검표

사업명	법정부 초거대 AI 공통기반 구현 및 AI기반 디지털 행정혁신 체계 수립을 위한 BPR/ISP
작성일	2024. 1.

법령준수 주요항목	적용여부 (* 해당부분 'O'표시)			미적용 시 사유
	적용	미적용	해당 없음	
1. 과업심의위원회	O			
2. 상용SW 직접구매 및 SW품질성능 평가시험(BMT)			O	
3. 중소 SW사업자의 사업 참여 지원		O		* 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침, 제5조 제2항 사업
4. 하도급 제도	O			
5. SW사업 작업장소(원격개발)			O	
6. SW사업 산출물 활용 보장	O			
7. 개발SW의 공동활용 사전명시			O	
8. 하자담보 책임기간 및 범위	O			
9. 특정규격 명시 금지	O			
10. 협상에 의한 계약 방식 적용 (또는 경쟁적 대화에 의한 계약방식)	O			
11. 기술능력 평가비중(90%) 도입	O			
12. SW기술성 평가기준 적용	O			
13. SW사업 제안서 보상			O	
14. 요구사항 상세화	O			
15. SW사업 적정 사업기간 산정			O	
16. 투입인력 요구 및 관리 금지			O	
17. SW사업 영향평가	O			
18. SW사업정보 제출	O			

\* 최신 항목은 「공공SW사업 법제도 관리감독 및 지원가이드」 참조



## 별첨 9

## 소프트웨어사업 과업변경요청서

### 소프트웨어사업 과업변경요청서(제26조 관련)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	14일
변경요청 번호			
사 업 명			
계약번호			
변경요청 유형	[ ] 과업내용 변경 [ ] 과업내용변경 및 계약금액 조정		
과업내용서 관련사항	기 존	변 경	
변경요청 내용	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )		
변경요청 사유	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )		
변경 영향평가	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )		
변경 소요 비용	소요비용	변경규모	
	산출근거	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )	

「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다.

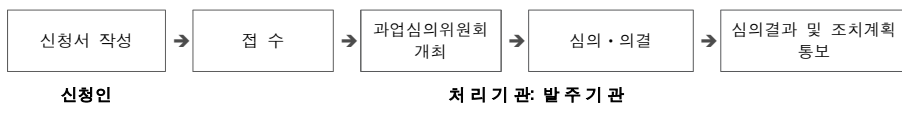
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

### 처 리 절 차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

## 별첨 10

## 안전보건 적정성 평가 기준(안)

※ 「도급사업 안전보건관리 운영 매뉴얼(고용노동부)」 참조

평가항목	평가기준
<input type="checkbox"/> 안전보건관리체제	
1. 일반원칙	▶도급·수급인의 안전보건방침에 대한 적정성 ▶안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 실행계획 포함 여부
2. 계획수립	▶산업재해예방 활동에 대한 수급인의 이행계획 적정 여부(목표와 측정가능한 성과지표 여부) ▶인적·물적 투입범위 등 이행계획 적정 여부
3. 역할 및 책임	▶이행계획 추진을 위한 구성원의 역할분담 명시 여부
4. 규정	▶안전보건관리규정 여부
<input type="checkbox"/> 실행수준	
5. 위험성평가	▶도급작업의 위험성평가 결과에 대한 이해수준 ▶유해·위험요인에 대한 자체 위험성 평가 실시·보완계획 여부 등
6. 안전점검	▶안전점검 및 모니터링 계획(보호구 착용확인 포함)
7. 이행확인	▶안전조치 이행여부 확인 절차 (도급업체의 지도조언에 대한 이행 포함)
8. 교육 및 기록	▶안전보건교육 계획 및 기록관리
9. 안전작업허가	▶유해·위험작업에 대한 안전작업허가 이행수준 절차 여부 ▶관리자 배치 계획 등
<input type="checkbox"/> 운영관리	
10. 신호 및 연락체계	▶도급·수급업체간에 중량물 취급작업, 밀폐공간작업, 화재폭발위험 작업 등 신호 및 연락체계 수립 여부
11. 위험물질 및 설비	▶유해·위험물질 및 취급 기계기구·설비에 대한 점검 등 관리방법 및 책임·권한에 대한 업무절차 여부
12. 비상대책	▶안전사고 발생유형별 비상대응계획 수립, 비상 시 대피 등 대응·훈련절차 여부 ▶피해 최소화 대책(소방서, 병원 등)
<input type="checkbox"/> 재해발생 수준	
13. 산업재해 현황	▶최근3년간 산업재해발생 현황

※ 평가기준과 절차(체크리스트)는 사업의 특성, 규모, 개별업무의 내용 등을 종합적으로 고려하여 협의하여 수정 가능