제 안 요 청 서

사 업 명	2024년 통합사회정보시스템 운영 지원
주관기관	경기도사회서비스원

2024. 3.

담당	기획예산팀 (과업문의)	김 복 인	TEL : 070-4880-1941	FAX : 070-8280-0090
	경영지원팀 (계약문의)	김 경 아	TEL : 070-4880-3784	

경기도사회서비스원

목 차

Ⅰ. 사업개요

1. 사업개요 ····· 1
2. 추진배경 및 필요성 ····· 1
3. 사업범위 ····· 1
4. 기대효과 ····· 3

Ⅱ. 사업내용

1. 주요내용 ····· 4
2. 운영현황 ····· 4

Ⅲ. 사업세부내용

1. 요구사항 총괄표 ····· 5
2. 요구사항 목록 ····· 6
3. 요구사항 세부내용 ····· 8

Ⅳ. 제안 일반사항

1. 계약방법 ····· 63
2. 입찰공고 ····· 63
3. 입찰참가자격 ····· 63
4. 사업수행조건 ····· 64
5. 입찰 시 유의사항 ····· 65
6. 제안서 보상에 관한 사항 ····· 65
7. 제안서 제출 ····· 65
8. 과업심의위원회에 관한 사항 ····· 65

Ⅴ. 평가요소 및 평가방법

1. 평가요소 및 배점기준 ····· 66
2. 평가방법 ····· 71
3. 협상절차 ····· 72

Ⅵ. 제안서 작성요령

1. 제안서 형식 ····· 73
2. 제안서 작성 시 유의사항 ····· 73
3. 제안서의 서명 및 효력 ····· 74
4. 보안 요구사항 ····· 74
5. 참고사항 ····· 75
6. 제안서 목차 ····· 75

Ⅶ. 별첨, 붙임 및 서식 자료

Ⅰ 사업개요

1. 사업개요

- 사 업 명 : 2024년 통합사회정보시스템 운영 지원
- 사업기간 : 계약일로부터 ′24. 12. 31.까지
- 사업예산 : **금133,812,000원(금일억삼천삼백팔십일만이천원)** / 부가세 포함
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
  - 제안사 평가 시 기술능력 90%와 가격평가 10% 점수 합산하여 협상 적격자 선정
    - ※ 계약 관련법령 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조, 제43조, 제44조, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)」
    - ※ 기술능력 평가기준 : 「소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시)」, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시)」

2. 추진배경 및 필요성

- 경기도사회서비스원 통합데이터 및 표준화된 업무 프로세스 운영기반 마련
- 중단 없는 시스템 운영을 통한 안정적 정보서비스 제공
- 정보보안 및 개인정보보호 관리 강화를 위한 정보보안 관리체계 정립 및 주기적 점검·보완
- 정보서비스 최적의 활용으로 업무 효율 제고를 위한 지속적 시스템 개선

3. 사업범위

- 시스템 유지관리 및 기능개선
  - 시스템 운영에 따른 기능 및 성능 개선
  - 성능 및 기능, 데이터의 정확도, 평균 응답시간 개선
  - 웹브라우저 등 IT 환경 변화에 따른 프로그램의 변경
- 시스템 기능개발
  - 사용자 요구사항 정의 및 기능 프로그램 개발
  - 데이터베이스 및 데이터 분류코드 변경에 대응

◒ 유지관리 대상

구분	단위업무	기능 설명
결재관리	문서관리	통합결재 문서 조회·관리
	결재선관리	결재선 조회·관리
	양식관리	통합결재 양식 조회·관리
인사복무관리	인사관리	기관·부서 정보 조회·관리
		개인별 인사기록 조회·관리
		개인별 인사기록카드 조회·출력
		개인별 근무성적 평정서 조회·관리
		개인별 제증명서 조회·발급·관리
		제증명 발급 이력 조회
		개인별인사정보관리(개인화 서비스)
	급여관리	개인별 급여 등록·조회·관리
	근태관리	일일 근태 조회·관리
		기간별 근태 집계
	휴가관리	휴가 신청 및 신청 조회
		개인별 휴가 관리
		개인별 잔여 연차 조회
		휴일 조회·관리
예산관리	예산집행률 관리	분기별·기관별 예산집행률 조회·관리
		예산집행률 코드 조회·관리
종사자관리	종사자관리	고용형태·직종별 종사자 현황 등록
		월별·기관별 종사자 현황 조회
자산관리	자산관리	기관별 자산 현황 조회·관리
사업관리	종합재가센터	종합재가센터 실적/사례 관리
	대체인력지원사업	대체인력지원사업 실적/사례 관리
	국공립어린이집	국공립어린이집 실적/사례 관리
	다함께돌봄센터	다함께돌봄센터 실적/사례 관리
	노인보호전문기관	노인보호전문기관 실적/사례 관리
	노인종합상담센터	노인종합상담센터 실적/사례 관리
	노인일자리지원센터	노인일자리지원센터 실적/사례 관리
	지역사회서비스지원단	지역사회서비스지원단 실적/사례 관리
	장기요양요원지원센터	장기요양요원지원센터 실적/사례 관리

구분	단위업무	기능 설명
	학대피해노인전용쉼터	학대피해노인전용쉼터 실적/사례 관리
	노인맞춤돌봄지원센터	노인맞춤돌봄지원센터 실적/사례 관리
게시판관리	게시판관리	게시글 조회·관리

4. 기대효과

◒ 경기도사회서비스원 통합DB 플랫폼 운영

- 의사결정 지원을 위한 전략정보 제공
- 데이터 분석을 통하여 사회서비스 사업 활성화 방향에 기초자료로 활용
- 수작업으로 정리한 데이터를 전산화하여 체계적인 업무 수행이 가능

◒ 안정적인 서비스 제공을 통한 서비스 만족도 제고

- 업무환경 개선으로 업무 효율성 증가

Ⅱ 사업내용

1. 주요내용

가. 전문 업체를 통한 통합사회정보시스템 유지보수

- 정기 예방점검 및 신속한 장애대응을 통한 시스템 중단 최소화
- 서비스원 업무효율 제고 위한 기능 개선 수행

나. 업무 환경 개선을 위한 통합사회정보시스템 프로그램 개발

- 요구사항에 따른 기능 개발

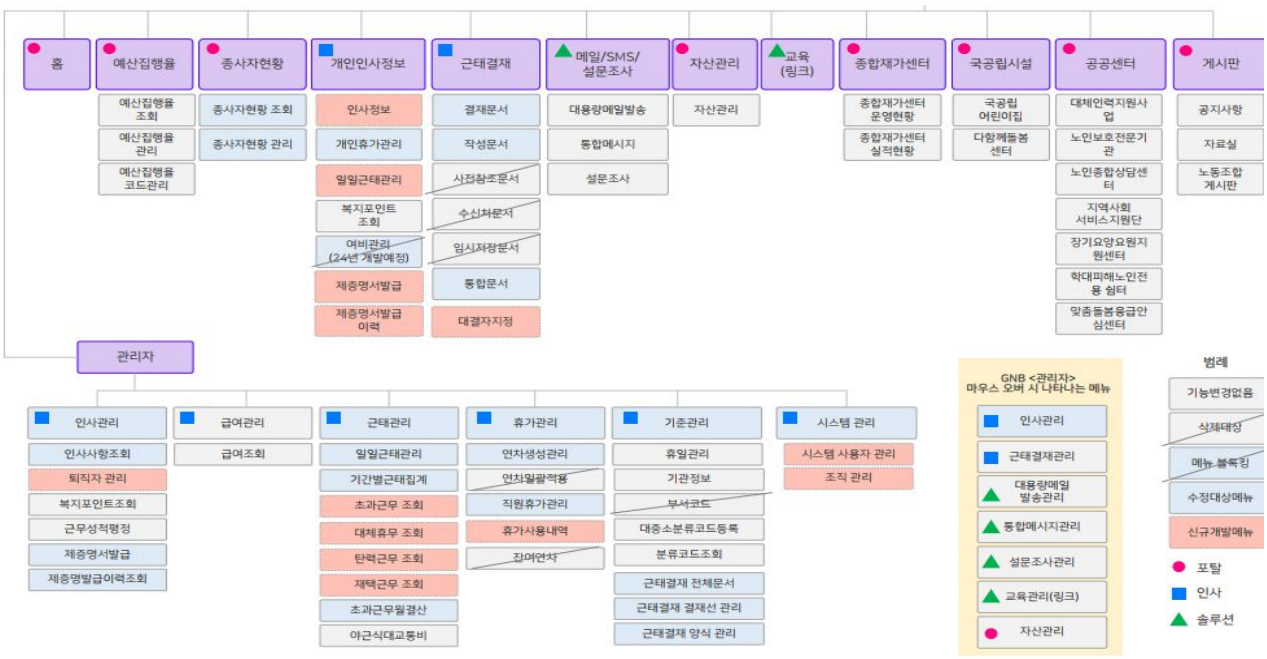
2. 운영현황

가. 통합사회정보시스템 하드웨어 구성도

<정보시스템 하드웨어 구성도>

※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시 제2021-3호) 제17조에 의거 상세 전산자원 구성은 보안상 비공개 하며, 필요시 입찰참가업체에 한해 발주기관에 방문하여 보안각서 제출 후 열람 가능

가. 통합사회정보시스템 구성도



Ⅲ 사업 세부내용

1. 요구사항 총괄표

요구사항 구분		ID 부여규칙	요구사항 수
기능 요구사항	System Function Requirement	SFR-000	20
유지보수 수행 요구사항	Maintenance Project Requirement	MPR-000	7
유지보수 인력 요구사항	Maintenance Human Requirement	MHR-000	3
보안 요구사항	Security Requirement	SER-000	2
품질 요구사항	Quality Requirement	QUR-000	3
제약사항	Constraint Requirement	COR-000	9
프로젝트 관리 요구사항	Project Management Requirement	PMR-000	17
프로젝트 지원 요구사항	Project Support Requirement	PSR-000	3
합 계			64

2. 요구사항 목록표

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭	SEQ
기능 요구사항	SFR-001	홈 화면 개선	1
	SFR-002	예산 집행률 개선	2
	SFR-003	종사자 현황 관리 개선	3
	SFR-004	사회공헌 이력관리 개발	4
	SFR-005	대외활동 이력관리 개발	5
	SFR-006	교육이수정보 관리 개발	6
	SFR-007	복지포인트 관리 기능 개선	7
	SFR-008	근태 달력 운영현황 기능개선	8
	SFR-009	게시판 기능 개선	9
	SFR-010	자산관리 개선	10
	SFR-011	출장 여비 정산 기능	11
	SFR-012	대체인력지원 운영현황 기능개선	12
	SFR-013	소속시설 운영현황 공통 기능개선	13
	SFR-014	종합재가센터 운영현황 기능개선	14
	SFR-015	노인보호전문기관 운영현황 기능개선	15
	SFR-016	노인종합상담센터 운영현황 기능개선	16
	SFR-017	노인일자리지원센터 운영현황 기능개선	17
	SFR-018	지역사회서비스지원단 운영현황 기능개선	18
	SFR-019	장기요양요원지원센터 운영현황 기능개선	19
	SFR-020	노인맞춤돌봄지원센터 운영현황 기능개선	20
유지보수 수행 요구사항	MPR-001	유지보수 요구사항	1
	MPR-002	유지보수 업무수행 조건	2
	MPR-003	장애관리 일반 요건	3
	MPR-004	통합사회정보시스템 유지보수	4
	MPR-005	성능 관리	5
	MPR-006	데이터 품질관리	6
	MPR-007	테스트 관리	7
유지보수 인력 요구사항	MHR-001	조직 및 인력운영 제안	1
	MHR-002	투입 인력 관리	2
	MHR-003	비상연락체계 가동	3
보안 요구사항	SER-001	사업 추진에 따른 정보보안 준수사항	1
	SER-002	보안관리 방안	2
품질 요구사항	QUR-001	시스템 신뢰성	1
	QUR-002	시스템 용이성	2
	QUR-003	상호운용성 및 신뢰성 보장	3
제약사항	COR-001	적용 기술 제약사항	1
	COR-002	정보화기반 표준 준수 요구사항	2
	COR-003	정보화 관련 법규정 준수 제약사항	3
	COR-004	데이터 표준화 준수 제약사항	4
	COR-005	웹기반 기능 웹표준 등 준수 제약사항	5

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭	SEQ
	COR-006	개발기능 시큐어 코딩 준수 제약사항	6
	COR-007	계약목적물의 지적재산권	7
	COR-008	기술적용계획표 및 결과표 작성	8
	COR-009	협력업체 안전관리	9
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	투입인력 일반요건	1
	PMR-002	사업관리 운영	2
	PMR-003	인수인계	3
	PMR-004	요구사항 관리방안	4
	PMR-005	위험관리 방안	5
	PMR-006	정기/수시보고 방안	6
	PMR-007	사업 착수	7
	PMR-008	사업 종료 시 요구사항	8
	PMR-009	산출물 관리 방안	9
	PMR-010	매뉴얼 작성	10
	PMR-011	품질 보증 활동	11
	PMR-012	검수 및 검사	12
	PMR-013	정보보안 및 개인정보보호 관리	13
	PMR-014	프로젝트 형상관리 및 버전관리	14
	PMR-015	유지보수 대가 지급	15
	PMR-016	계약변경, 해지, 연장	16
	PMR-017	분쟁해결	17
프로젝트지원 요구사항	PSR-001	기술지원 및 교육	1
	PSR-002	기술이전	2
	PSR-003	인수인계 방안 제시	3

2. 요구사항 세부내용

가. 기능개선 요구사항

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-001
요구사항 명칭		홈 화면 개선
요구사항 상세설명	정의	홈 화면 개선
	세부 내용	• 소속 및 시설별 맞춤 홈 제공 - 본부 부서별 시스템 내 게시판 조회 - 시설 유형별 시스템 내 게시판 조회 • 근태 결재 및 관리 승인 건에 대한 알림 표시 - 휴가 신청 및 결재 승인, 공람에 대한 알림 표시 - 근태 신청 및 결재 승인, 공람에 대한 알림 표시
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-002
요구사항 명칭		예산 집행률 개선
요구사항 상세설명	정의	예산 집행률 개선
	세부 내용	• 예산 집행률 조회 - 본부 및 소속 기관에 맞게 조건 개선 • 예산 집행률 관리 - 본부 및 소속 기관에 맞게 조건 개선 - 예산 집행률 관리 담당자만 수정할 수 있도록 기능 개선 - 본부 및 소속 기관의 예산 집행 등록/수정/삭제 기능 개선 - 엑셀 업로드/다운로드 기능 개선 - 조회 조건 : 구분 “복지관 등 시설회계 세출예산” 〉“경기도 장기요양요원지원센터”로 수정 • 예산 집행률 코드 관리 - 본부 및 소속 기관에 맞게 조건 개선 - 예산 집행률 코드 관리 담당자만 수정할 수 있도록 기능 개선 - 본부 및 소속 기관에 맞게 예산 구분값 코드 등록/수정/삭제 기능 개선 - 본부 및 소속 기관에 맞게 예산 구분값 코드 엑셀 업로드/다운로드 기능 개선 - 기간별 코드값 등록/수정/삭제 기능 개선
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-003
요구사항 명칭		종사자 현황 관리 개선
요구사항 상세설명	정의	종사자 현황 관리 개선
	세부 내용	• 종사자 현황 관리 개선 - 본부 및 시설 관리 데이터 연동 - 소속 시설 정원 관리 주체 시스템 관리자만 수정할 수 있도록 기능 개선 - 종사자 현황 관리 화면 권한 시스템 관리자만 수정할 수 있도록 기능 개선 - 소속 시설은 본인이 속한 소속 시설만 조회할 수 있도록 기능 개선
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-004
요구사항 명칭		사회공헌 이력관리 개발
요구사항 상세설명	정의	사회공헌 이력관리 개발
	세부 내용	• 사회공헌 이력관리(등록 및 수정) - 임직원 각자 사회공헌 이력에 대한 등록 신청 기능 개발 - 사회공헌 이력관리 담당자 승인 기능 개발 - 사회공헌 관리자가 공헌활동 이수자에게 이수 배정 기능 개발 • 사회공헌 이력조회 - 사회공헌 관리자 사회공헌 활동 목록조회 및 다운로드 기능 개발 - 소속시설 사회공헌 관리자는 해당 소속시설만 조회 가능하도록 기능 개발
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-005
요구사항 명칭		대외활동 이력관리 개발
요구사항 상세설명	정의	대외활동 이력관리 개발
	세부 내용	• 대외활동 신고 결재 기능 개발 - 근태 결재기능에 대외 활동 신고 신청서 기능 개발 - [국가기관여부, 요청기관, 활동내용, 활동장소, 활동일시, 사례금, 횟수 누계 등] 정보 관리 기능 - 대외활동 증빙자료 포함 가능 • 대외활동 신고 결재 승인 기능 - 본부 직원 및 소속 시설(22개)장 결재권자는 경영기획본부장, 그 외 소속시설 직원은 해당 소속시설장을 결재권자로 지정 - 월 2회 초과 시, 원장에게 사전 승인 • 대외활동 이력 조회 - 대외활동 이력 관리 담당자(감사팀)가 조회 - 월별, 연별로 현황 조회 기능 개발 - 엑셀 다운로드 기능 개발
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-006
요구사항 명칭		교육이수 관리 기능 개발
요구사항 상세설명	정의	교육이수 관리 기능 개발
	세부 내용	• 관리자 교육이수 일괄 등록 - 사내교육 시 교육관리자가 교육대상자 일괄 등록 가능 • 관리자 교육이수 관리 - 교육관리자가 교육정보 수정한 내용에 대한 확인 가능 - 교육관리자가 교육정보 수정한 내용에 대한 승인 가능 - 교육관리자가 교육정보 수정한 내용에 대한 반려 가능 • 개인 교육 관리 - 개인 인사관리에서 교육내용 등록/수정/삭제 신청 가능 - 개인 인사관리에서 교육내용 신청에 대한 승인/반려 확인 가능 • 교육활동 결재 추가 - 근태 결재의 교육활동 신청서 추가 - 교육연도, 교육월, 부서 및 소속시설, 직위, 직급, 교육기간, 교육과정명, 인정시수 등 정보관리 기능 - 교육이수 증빙자료 포함 - G포탈에 입력하는 항목들 입력 기능 포함 • 교육활동 정보 인사정보와 데이터 연동 - 교육활동 데이터와 인사정보의 교육 이수 정보 데이터 연동 - 결재 취소 시, 인사정보의 교육 이수 정보 자동 반영 기능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-007
요구사항 명칭		복지포인트 관리 기능
요구사항 상세설명	정의	복지포인트 관리 기능
	세부 내용	• 복지포인트 관리 기능 개선 - 복지포인트 등록/수정/삭제 가능 - 인사담당자만 사용할 수 있도록 권한 조정 - 기본 근무 시간, 근속 연수, 가족인원수에 맞게 복지포인트 자동 계산 기능 - 엑셀 다운로드 기능 - 신규입사자의 경우도 복지포인트 자동 계산 기능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-008
요구사항 명칭		근태 달력 추가(캘린더)
요구사항 상세설명	정의	근태 달력 추가(캘린더)
	세부 내용	• 부서 및 소속기관별 월별 근태 달력 추가 - 부서 및 소속기관별 조회 기능 - 월 단위 달력 형태로 조회 가능 - 이름, 직위, 근태 종류별 조회 가능 - 근태정보 상세 조회 시, 개인정보 사항은 제외 - 소속 시설/센터/기관장의 경우, 본부 원장 및 본부장의 일정 조회 기능 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-009
요구사항 명칭		게시판 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	게시판 기능 개선
	세부 내용	• 공지사항 개선 - 조회수 기능 추가 - 게시 여부 조회 조건 기능 추가 • 자료실 개선 - 조회수 기능 추가 - 게시 여부 조회 조건 기능 추가 • 노동조합 게시판 개선 - 조회수 기능 추가 - 게시 여부 조회 조건 기능 추가
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-010
요구사항 명칭		자산 관리 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	자산 관리 기능 개선
	세부 내용	• 본부 및 소속시설 자산 정보 관리 - 자산 정보 등록/수정/삭제 가능 - 자산 정보 데이터 정보 대상 개선 - 엑셀 업로드/다운로드 가능 - 라벨지 프린트 가능 - 소속시설은 소속된 시설의 데이터만 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-011
요구사항 명칭		출장 여비 정산 기능 개발
요구사항 상세설명	정의	출장 여비 정산 기능 개발
	세부 내용	• 출장신청서 및 복명서 정보 관리 - 출장신청서와 복명서에 여비 관련 항목 개선 - 승인된 출장복명서 PDF 다운로드 기능 • 여비정산 신청 관리 - 출장복명서 기반 월 단위 여비 정산 신청서 생성 - 여비 정산 신청 결재 추가
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-012
요구사항 명칭		대체인력지원사업 현황 개선
요구사항 상세설명	정의	대체인력지원사업 현황 개선
	세부 내용	• 대체인력지원사업 운영현황 조회 - 엑셀 다운로드 가능 - 본원 대체인력지원사업 담당자가 조회 가능 • 대체인력지원사업 실적현황 - 본원 대체인력지원(상근직) 업무일지 보고 양식에 맞도록 항목 개선 - 대체인력지원센터 데이터 등록/수정/삭제 가능 - 엑셀 업로드/다운로드 가능 - 본원 대체인력지원사업 담당자가 관리 가능 - 경기도 지도상으로 파견 및 지원 인력 현황 표기 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-013
요구사항 명칭		소속시설 운영현황 공통 기능개선
요구사항 상세설명	정의	소속시설 운영현황 공통 기능개선
	세부 내용	• 소속시설 운영현황 조회 - 엑셀 다운로드 가능 - 본원 담당자가 조회 가능 - 소속시설별 담당자가 조회 가능 - 각 시설 유형 중에 해당 소속시설만 조회 가능 • 소속시설 실적현황 기능 - 본원 시설간 보고 양식에 맞도록 항목 개선 - 각 시설 데이터 등록/수정/삭제 가능 - 엑셀 업로드/다운로드 가능 - 본원 시설 담당자가 관리 가능 - 소속시설별 담당자가 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-014
요구사항 명칭		종합재가센터 운영현황 기능개선
요구사항 상세설명	정의	종합재가센터 운영현황 기능개선
	세부 내용	• 종합재가센터 실적현황 - 시설 유형 중 종합재가센터만 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-015
요구사항 명칭		노인보호전문기관 운영 현황 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	노인보호전문기관 운영 현황 기능 개선
	세부 내용	• 노인보호전문기관(5개소) 실적현황 - 노인보호전문기관 사례현황별 등록/수정/삭제 가능 - 노인보호전문기관 예방교육실적별 등록/수정/삭제 가능 - 노인보호전문기관 인권교육실적별 등록/수정/삭제 가능 - 노인보호전문기관 홍보실적별 등록/수정/삭제 가능 - 시설 유형 중 노인보호전문기관만 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-016
요구사항 명칭		노인종합상담센터 운영 현황 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	노인종합상담센터 운영 현황 기능 개선
	세부 내용	• 노인종합상담센터 실적현황 - 교육대상 합계, 진행상태 합계, 교육내용 합계 별도 관리 - 시설 유형 중 노인종합상담센터만 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-017
요구사항 명칭		노인일자리지원센터 운영 현황 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	노인일자리지원센터 운영 현황 기능 개선
	세부 내용	• 노인일자리지원센터 실적현황 - 시설 유형 중 노인일자리지원센터만 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-018
요구사항 명칭		지역사회서비스지원단 운영 현황 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	지역사회서비스지원단 운영 현황 기능 개선
	세부 내용	• 지역사회서비스지원단 실적현황 - 시설 유형 중 지역사회서비스지원시설만 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-019
요구사항 명칭		장기요양요원지원센터 운영 현황 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	장기요양요원지원센터 운영 현황 기능 개선
	세부 내용	• 장기요양요원지원센터 실적현황 - 교육대상 합계, 진행상태 합계, 교육내용 합계 별도 관리 - 시설 유형 중 장기요양요원지원센터만 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-020
요구사항 명칭		노인맞춤돌봄지원센터 운영현황 및 실적입력 페이지 신규 개발
요구사항 상세설명	정의	노인맞춤돌봄지원센터 운영현황 및 실적입력 페이지 신규 개발
	세부 내용	• 노인맞춤돌봄지원센터 운영현황 및 실적입력 페이지 신규 개발 - 노인맞춤돌봄지원센터 운영현황 및 실적입력 페이지 구성 (소속시설의 특성에 맞게 구현이 가능하다면 과업 착수 시 관련 서식 발송 가능, 본원 서식으로 일원화 할 경우 동일 적용) • 노인맞춤돌봄지원센터 실적현황 - 소속시설 노인맞춤돌봄지원센터 담당자가 관리 가능
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

나. 유지보수 수행 요구사항

요구사항 분류		유지보수 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-001
요구사항 명칭		유지보수 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보서비스 유지보수를 위한 기본 업무 정의
	세부 내용	• 운영 및 유지보수 대상 정의 - 유지보수 대상 운영 및 장애 처리·관리·기능개선 등 - 유지보수 대상의 SW 업그레이드 - 유지보수 대상 대한 정기점검, 성능 조율, 특별점검 및 결과보고 - 유지보수 대상의 장애를 사전에 예방하기 위한 모니터링 및 장애가능성 사전 예측, 문제점 보수 - 유지보수 대상의 현황 및 이력 관리 - 정보보안 정책 수립 기술 지원 및 정책 적용 관리 ※ 내부 정보보안정책에 따른 보안관련 서비스 지원 등 - 각종 외부 평가 지원 • 사업 대상과 범위 - 유지보수 대상: 통합사회정보시스템 - 유지보수 계약기간: 사업기간과 동일 - 유지보수 지원: 장애접수는 24시간 × 365일을 기반, 일상적인 운영시간은 발주기관 규정에 의한 근무시간으로 함
산출정보		월간 보고서 점검 보고서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		유지보수 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-002
요구사항 명칭		유지보수 업무수행 조건
요구사항 상세설명	정의	유지보수 업무수행 조건에 관한 기본 업무 정의
	세부 내용	• 업무 수행 지침 및 방안 제시 - 최종 선정된 계약상대자는 선정결과를 통보 받은 날부터 10일 이내에 계약체결에 응하여야 하며, 계약일로부터 인력을 투입하여 업무를 개시하여야 함 - 계약상대자는 용역수행에 대한 업무 추진 진행사항을 월간 단위로 제출하며, 중요사항이 발생한 경우는 즉시 보고하여야 함 - 계약상대자는 업무별로 개선되어야 할 과제들을 적극 발굴하여 의견을 제시하고 발주자의 승인을 받아 개선과제를 수행하여야 함 - 발주기관은 정보화계획 및 인력투입 변경 등에 의한 투입인원의 증감 사유가 발생할 경우 1개월 전에 통보하고 계약상대자는 발주기관의 요구에 응하여야 하며, 동일한 계약단가를 적용함 - 정보시스템의 안정적 운영을 위한 시스템 변경, 재구성 등과 관련된 발주자의 요청이 있을 경우 각 부분의 지원방안을 제출하고 성실히 지원하여야 함
산출정보		월간 보고서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		유지보수 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-003
요구사항 명칭		장애관리 일반 요건
요구사항 상세설명	정의	장애관리 일반 요건에 관한 기본 업무 정의
	세부 내용	• 장애관리 요건 - 시스템SW 유지보수 대상 분석 - 장애 발생 시 재발방지 대책 수립 및 보고 • 데이터 복구 요구사항 정의 - 데이터 업로드 및 데이터 복구를 관리하여야 하며, 관련한 표준 체계 수립 및 적용하여야 함 - 시스템은 보안 사고가 발생하여 데이터가 위변조, 손실되면 12시간 이내에 데이터를 복구해야 함 • 시스템 장애에 대비한 복구 방안 제시 - 복구시기, 방법, 절차를 문서화 하여 산출물로 제시 - 유실데이터 처리 방안을 문서화 하여 산출물로 제시
산출정보		장애 시 조치 및 재발방지 보고서, 시스템 장애 대비 복구 매뉴얼
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>유지보수 수행 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 번호</td><td>MPRS-004</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>통합사회정보시스템 유지보수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>통합사회정보시스템 유지보수에 관한 기본 업무 정의</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>• 기본 업무
통합사회정보시스템 유지관리 및 항상성 유지
개인정보보호·정보보안관련 정책 시스템 반영
• 정기 업무 지원
- 정기적으로 처리하는 정보서비스 운영업무 지원
- 경기도 업무, 경영평가 등 외부 감사 대응 데이터 추출, 기능 개선 등 지원
<table><tr><th>구분</th><th>서비스</th><th>정기 업무</th></tr><tr><td rowspan="5">시스템</td><td rowspan="2">인사관리</td><td>인사정보 관리</td></tr><tr><td>종사자현황 관리</td></tr><tr><td rowspan="2">복무관리</td><td>근태 관리</td></tr><tr><td>휴가 관리</td></tr><tr><td>예산관리</td><td>예산집행률 관리</td></tr><tr><td>사업관리</td><td>소속시설 사업실적 관리</td></tr></table>• 연간 라이선스 갱신 지원
- 연간 SSL 인증서 등 기간만료 시 교체 지원
• 정기점검 수행
- 매월 1회 정기점검 실시
운영상 장애를 초래하지 않는 시간을 이용하여 예방정비 실시
• 수시점검 수행
- 정기점검 외에 통합사회정보시스템의 장애발생이 예상되거나 시스템 운영에 필요하다고 판단되는 경우, 특별점검을 요구할 수 있으며, 계약업체는 점검 계획을 수립하여 즉시 유지보수 시행</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>사용자(운영자) 매뉴얼</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 출처</td><td>발주기관</td></tr>
</table>

요구사항 분류		유지보수 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-005
요구사항 명칭		성능 관리
요구사항 상세설명	정의	성능 관리에 관한 기본 업무 정의
	세부 내용	• 통합사회정보시스템의 기능 및 성능 최적화 방안 및 성능 관리지원 방안 - 반복적인 시스템 과부하 발생, 시스템 성능저하 등의 사유로 성능진단 요청 시 분석 후 개선 방안 수립·이행에 대하여 기술하여야 함 - 타사업자의 구조·성능진단 및 개선과제 수행 시 이에 대한 지원방안 및 협력방안 등을 제시하여야 함 - 정보시스템과 네트워크의 상태를 항시 감시하며, Tuning이 필요한 경우 근거 자료를 첨부하여 발주기관의 검토 후 Tuning을 실시함. 단, 장애 처리를 위해 즉시 Tuning이 필요한 경우 사후 보고토록 함 - 성능 개선 처리업무의 경우 월간보고서에 기재하도록 함
산출정보		월간보고서(성능 개선 분야)
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		유지보수 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-006
요구사항 명칭		데이터 품질관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질관리 체계 및 방안에 관한 기본 업무 정의
	세부 내용	• 데이터베이스의 효율적인 운영관리와 저장공간 낭비를 방지하기 위해 테이블, 컬럼 등의 중복 최소화 및 무결성 준수 필요 • 데이터구조 설계 시 업무 처리절차 반영 및 유기적으로 설계 • 향후 업무 변동 및 시스템 확장 등이 용이하도록 설계 • 데이터베이스 구조 최적화, 튜닝 등을 통한 안정성 및 성능개선 • 공공기관의 데이터베이스 표준화지침 준수 • 사업수행을 통해 개발 또는 변경된 시스템과 관련하여 테이블 목록, 관계도(ERD), 엔티티 정의서 등 데이터베이스 상세 설계자료 제작 및 갱신
산출정보		테이블 목록, 관계도(ERD), 엔티티 정의서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		유지보수 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-007
요구사항 명칭		테스트 관리
요구사항 상세설명	정의	테스트 관리에 관한 기본 업무 정의
	세부 내용	• 개발 기능 테스트 수행 - 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트 등에 대한 방안 제시 - 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 실제 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트하여야 함
산출정보		테스트 계획서/결과서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

다. 유지보수 인력 요구사항

요구사항 분류		유지보수 인력 요구사항
요구사항 번호		MHR-001
요구사항 명칭		조직 및 인력운영 제안
요구사항 상세설명	정의	조직 및 인력운영 제안
	세부 내용	• 유지보수 인력요건 - 계약상대자는 본 사업의 업무수행 범위를 상세히 정의하고 유지보수 대상 정보서비스의 원활한 운영·유지관리를 위한 전문 기술자 중심의 유지보수 조직구성 방안을 제시 • 조직구성 - 수행사의 자체적인 유지관리 조직의 변경, 이전 등은 발주기관의 사전 승인을 받아야 함 • 인력 구성 - 유지보수 인력은 시스템의 안정적인 운영과 유지관리에 적절하여야 하며, 기술자의 기술등급은 한국 소프트웨어 산업협회에서 공표한 'SW기술자 노임대가'내 SW기술자 등급분류 기준표 또는 'SW사업대가산정 가이드'내 기술자 노임대가 적용 기준을 준용하며, 기술자의 경력은 경력관리기관에서 발행하는 증빙서류(SW기술자 경력증명서), 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류 등을 제출하여야 함
산출정보		
관련요구사항		PMR-001
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		유지보수 인력 요구사항
요구사항 번호		MHR-002
요구사항 명칭		투입 인력 관리
요구사항 상세설명	정의	조직 및 인력운영 관리
	세부 내용	• 인력투입계획 명시 - 유지보수에 투입되는 인력의 조직체계, 운영 관리방안, 대체인력 투입 및 기술지원 등을 사업수행계획서에 구체적으로 명시 - 계약상대자는 인력을 확보하고 계약 체결 후 착수계 기일 안에 투입인력 명단을 발주기관에 제출 및 사전 승인을 얻어야 함 • 투입인력 교체 - 총괄관리자(PM)를 발주기관의 교체 요구 또는 발주기관의 승인 없이 본 사업의 종료 시까지 교체할 수 없음 - 과업수행에 참여한 인력은 교체할 수 없는 것을 원칙으로 하되, 퇴사 또는 장기 질병 등 부득이한 사정으로 투입인력이 부득이하게 교체되는 경우 최소 1개월 전에 통보하여 발주기관의 승인을 득하여야 하며, 동급이상의 대체인력을 투입 및 최소 15일의 병행근무를 통해 업무 인수·인계 기간을 원칙으로 함. 다만, 질병 치료 등 부득이한 경우에는 발주기관과 협의 후 결정함. ※ 인수인계 기간 동안 교체인력에 대한 비용은 별도 지급 불가 - 투입된 인력이 업무수행에 적절하지 못하다고 판단될 경우 교체를 요구할 수 있으며 이 경우 특별한 사유가 없는 한 2주 이내에 교체하여야 하며, 교체투입 요구에 응하지 않을 시 해당인력에 대한 인건비를 지급하지 않음 - 투입인력의 기술부족 등에 따라 요청과업의 수행지연 등 문제가 발생한 경우 발주기관은 추가인원의 투입 등 대책을 요청할 수 있다. • 근로자 권리보호 서약서 징구 - 계약상대자 및 하도급 업체 직원의 권리보호를 위한 대표자 명의의 서약서를 계약 시 제출
산출정보		사업수행계획서, 근로자 권리보호 서약서
관련요구사항		PMR-001
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		유지보수 인력 요구사항
요구사항 번호		MHR-003
요구사항 명칭		비상연락체계 가동
요구사항 상세설명	정의	비상연락체계 가동
	세부 내용	• 비상연락체계 가동 - 계약상대자는 원활한 유지보수를 위하여 투입인력의 비상연락망을 구축·운영하여야 함 - 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 24시간 무중단 비상대응체계가 수립되어야 함 - 계약상대자는 유지보수를 위한 조직체계도와 비상연락망의 내용 변동 시 변동 내용을 신속히 발주기관에 서면, 구두, 전화 등으로 통보하고 서류를 제출하여야 함
산출정보		비상연락망
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

라. 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-001
요구사항 명칭		사업 추진에 따른 정보보안 준수사항
요구사항 상세설명	정의	사업 추진에 따른 정보보안 준수사항
	세부 내용	• 발주기관 자료, 성과물 등 동 사업에 관련된 서류, 책자, 파일 등을 보유하지 않으며, 보안관련 법규 및 발주기관 보안규정에 따라 과업을 추진할 것을 서약하는 대표자 서약서 및 참여인력의 서약서를 계약 체결 후 10일 이내에 제출하여야 함 • 계약에 의한 과업을 전문적인 측면에서 합당한 방법으로 수행하는데 동의하여야 하며, 본 사업에 사용하기 위하여 습득/전송된 모든 정보를 발주기관에 공개·제출하여야 함 • 과업추진에 사용된 일체의 자료 및 파일, 중간, 최종 성과물 등은 발주기관의 승인 없이 외부유출 금지 • 과업수행으로 인한 조사 및 추진내용을 발주기관의 사전 승인 없이 발표하거나 언론기관에 공개할 수 없으며, 과업수행을 위한 목적 이외에 사용할 수 없음 • 사업을 수행하기 위하여 수집한 모든 기록, 자료에 대하여 과업 종료 시 발주기관 입회하에 기록, 자료들의 인계·인수·파기를 시행하며 전자적 디스크에 자료를 보관 시 삭제함 • 과업수행 책임자는 과업의 원활한 수행을 위하여 비정기적으로 출입하는 인원에 대하여 출입대장을 작성하여 누락 없이 관리해야 함 • 시스템은 사용자 구분에 따라 권한을 설정하고, 각 권한에 따른 업무 및 내용에만 접근할 수 있도록 통제되는 시스템으로 구축 • 관리자 페이지는 허가된 사용자만 접근할 수 있도록 제한할 수 있어야함 • 공공기관 보안 관련 규정에 따라 사업을 수행하여야 하며, 이외의 보안사항은 발주기관의 「보안업무규정」 등에서 정하는 바에 따름 ※ 본 과업지시서에 기술되지 않은 정보보안 관련사항은 발주기관 내규 및 관련법령을 준수하여야 함
산출정보		• 계약상대자는 사업자 서약서, 참여인력 보안 서약서, 출입대장, 정보보안 점검보고서를 제출하여야 함
관련요구사항		PMR-013
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-002
요구사항 명칭		보안관리 방안
요구사항 상세설명	정의	보안관리 방안
	세부 내용	• 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임 2]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [붙임 3]의 보안 위약금을 발주기관에 납부하여야 함 • 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [붙임 5]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록함 • 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함 • 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용하여 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용하여 보안취약점 제거 활동을 수행해야 함. • 총괄관리자(PM)는 월 1회 이상 사업 수행인원(PM 포함)에 대해 보안점검을 해야 함 • 개발시스템과 운영시스템은 물리적으로 분리 운영하여야 함 • 본 사업수행에 따른 성과품은 철저한 보안조치를 취하고 자료 및 성과품은 감독관 승인 없이 타인에게 열람 또는 외부로 유출해서는 안 됨 • 사업수행 과정에서 발생하는 폐기물(서류 등)은 반드시 폐기하여야 함 • 이 사업을 위하여 수집된 자료 및 수행결과에 대하여 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며 특별한 보안 유지를 위하여 중요하다고 인정하는 서류와 자료 및 결과는 이의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 보안관리 책임자를 지명하여 관리토록 하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 함 - 수급인의 대표자 및 참여자에 대한 보안대책 · [붙임2]의 보안서약서 및 [붙임1]의 사업자 서약서는 사업종료 후 제출 · 참여인원의 최소화 및 정규직원 외 참여제한 · 참여자 교체 시 발주기관에 통보 등 · 용역관련 자료 무단 복사 및 외부반출 금지 · 사업 종료 시 용역관련 자료 전량 회수 · 사업 종료 시 용역완료 정보보안 확인서(발주기관 양식) 제출해야 하며, 승인 받은 사업수행 인력을 승인받은 인력투입계획에 따라 투입하여야 함

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 번호	SER-002
산출정보	보안취약점 점검결과 보고서, 보안서약서, 사업자서약서, 보안교육 및 점검결과
관련요구사항	PMR-013
요구사항 출처	발주기관

마. 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-001
요구사항 명칭		시스템 신뢰성
요구사항 상세설명	정의	시스템 신뢰성
	세부 내용	• 연중 무중단 서비스 제공을 위한 품질 보장 - 대상시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영 가용성을 보장 - 결함의 지속시간이 장시간 길어지는 경우 비상 대책을 수립 후 보고 - 발견된 결함은 발주기관과 협의하여 모두 조치 • 시스템 확장 - 유지보수에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호운용성, 이식성 등을 보장하여야 함 • 변경 요구 및 변경처리 절차 개념 정의 - 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 baseline으로 간주함 - 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-002
요구사항 명칭		시스템 용이성
요구사항 상세설명	정의	시스템 용이성
	세부 내용	• 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 해야 함 - 기능 이해도: 자주 찾는 콘텐츠 순으로 찾기 쉬운 위치에 배치하는 등 정보접근의 편의성 개선하고 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함 - 인터페이스 이해도: 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 초급자라도 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스로 제작하고 운영자 매뉴얼에 포함해야 함 • 프로그램 사용 용이성을 위한 요구사항 - 사용자가 원하는 기능을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계를 제공하여야 함 - 시스템은 콘텐츠의 모양이나 배치를 이해하기 쉽게 구성하여야 함 - 콘텐츠(온라인 서식 포함)는 필요한 경우 서식과 관련한 정보를 제공하여야 함 - 사용자 기능에 대한 도움말/매뉴얼을 제공하여야 함 - 기타 UI/UX 관련사항은 행정안전부에서 배포한 전자정부 UI/UX 가이드라인을 준수
산출정보		사용자/운영자 매뉴얼
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-003
요구사항 명칭		상호운용성 및 신뢰성 보장
요구사항 상세설명	정의	상호운용성 및 신뢰성 보장
	세부 내용	• 상호운용성 요구사항 정의 - 본 사업 대상 정보시스템은 본 사업과 관련된 정보시스템과 기술표준과의 상호 운용성을 확보해야 함 - 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보간의 상호작용을 하는 기능은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 보장해야 함 - 상호 운용성 검증은 개발 기능 테스트를 수행함으로써 평가함 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침(행정안전부 고시 제 2017-7호)에 따른 표준기술을 적용해야 함 • 신뢰성 및 이식성 보장 - 시스템 인터페이스 요구사항은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 준수해야 함 - 시스템은 통상적인 운영시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 - 다양한 사용자 운영체제(Windows 7·10·11(32bit, 64bit) 등)에 영향을 받지 않도록 시스템을 운용, 기능을 구현해야 함
산출정보		개발 기능 테스트 결과서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

바. 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-001
요구사항 명칭		적용 기술 제약사항
요구사항 상세설명	정의	적용 기술 제약사항
	세부 내용	• 개발에 사용되는 개발도구는 기존시스템 구축에 사용된 개발도구만을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 신규 개발도구를 적용하고자 하는 경우는 발주기관의 승인을 받아야 함 - 제조사의 지속적인 기술지원이 가능한 개발 툴 및 언어를 사용하여야 하며, 유지관리 용이성을 위하여 가급적 JAVA, JSP, HTML5 등 범용적으로 사용하고 있는 언어 선정 - 기술지원 및 유지관리 용이성 등을 고려한 개발 언어를 협의하여 선정 • 개발관련 산출 문서 및 사용자 운영자 매뉴얼은 발주기관 제공하는 문서 산출 양식에 맞추어 산출하여야 함
산출정보		사용자/운영자 매뉴얼, 작업계획서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-002
요구사항 명칭		정보화기반 표준 준수 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보화기반 표준 준수 요구사항
	세부 내용	• 정보화기반표준 준수 요구사항 - 전자정부 구축을 위한 기술 아키텍처 표준을 제시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 기술 지침 (행정 안전부 고시 제2018-98호)”을 준수 - 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정한 표준 준수 • 전자정부 표준개발프레임워크 적용 - 전자정부 표준개발프레임워크와 공통컴포넌트 최신버전 적용이 원칙 - 전자정부 표준개발프레임워크와 상호 호환되도록 하여 시스템 확장성 및 유지관리 효율성을 확보 - 개발된 소프트웨어는 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수하여 시스템 교체 등의 다양한 디바이스 환경에 일관성 있게 서비스 제공 ※ 설계단계 완료 이전에 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준이 발표될 때는 변경된 내용 및 새 표준을 반영하여야 함
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-003
요구사항 명칭		정보화 관련 법규정 준수 제약사항
요구사항 상세설명	정의	정보화 관련 법규정 준수 제약사항
	세부 내용	• 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련지침 준수 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) - 표준 프레임워크 적용 가이드(한국정보화진흥원) - 행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정(행정안전부) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 표준 프레임워크 적용 가이드(한국정보화진흥원) - 공공기관의 데이터베이스 표준화지침(행정안전부) - 웹접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인(한국정보화진흥원) - 장애인·고령자 등의 정보접근 및 이용편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부) - 한국형 웹콘텐츠 접근성 지침 2.1(과학기술정보통신부) - 전자정부 UI/UX 가이드라인(행정안전부) - 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인(행정안전부) • 정보보안 관련지침 준수 - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) - 홈페이지 보안관리 매뉴얼(국가사이버안전센터) - 전자정부 정보보호 관리체계(G-ISMS) 인증지침(행정안전부) - 웹사이트 SW(웹) 개발보안가이드(행정안전부) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) - 홈페이지 취약점 진단·제거 가이드(한국인터넷진흥원) - 정보보호 실무가이드(행정안전부) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부) • 개인정보보호 관련지침 준수 - 개인정보보호법(행정안전부) - 표준 개인정보 보호 지침(행정안전부) - 개인정보의 안전성 확보 조치 기준(행정안전부) ※ 사업기간 중 위의 관련지침 등이 변경되거나 새롭게 관련지침이 발표되었을 때에도 이를 반영하여야 함
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-004
요구사항 명칭		데이터 표준화 준수 제약사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준화 준수 제약사항
	세부 내용	• 데이터 표준화 지침 방안 수립 - 기준정보를 관리하기 위한 코드관리체계, 표준화 방안을 수립해야 함 - 내외부의 데이터에 대한 품질관리 방안을 마련해야 함 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)에 따름 • 데이터 표준화 정의 - 용어, 코드, 도메인 표준화, 표준화 규칙 수립 - 행정업무용 표준코드가 존재하는 경우 표준코드 활용 - KS, TTA 표준규격을 참조하여 DB설계 및 분석정보 표준모델 작성
산출정보		용어, 코드, 도메인표준화 규칙 등 데이터베이스 설계 문서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-005
요구사항 명칭		웹기반 기능 웹표준 등 준수 제약사항
요구사항 상세설명	정의	웹기반 기능 웹표준 등 준수 제약사항
	세부 내용	• 최신 웹표준 준수 사항 - 구현되는 시스템은 운영체제 및 웹브라우저의 종류 및 버전에 의존하지 않고 정상적으로 실행이 가능하도록 최신 웹표준을 준수하여야 함 * 웹표준은 국제웹표준화기구(W3C)에서 정한 웹표준을 적용함 - 통용되는 웹브라우저의 최근 3년 이내의 모든 버전에서 완벽하게 구동되어야함 • 웹 호환성 확보 준수 사항 - 웹 호환성 확보를 위하여 「전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부 고시)」를 준수하여야 함 - NON-ActiveX 기반으로 최소 상이한 3종 이상(Edge, Firefox, Chrome 등)의 웹브라우저를 지원하여야 함 - 웹호환성 및 모바일 전자정부서비스 웹호환성을 확보하여야 함
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-006
요구사항 명칭		개발기능 시큐어 코딩 준수 제약사항
요구사항 상세설명	정의	개발기능 시큐어 코딩 준수 제약사항
	세부 내용	• 초기개발 단계부터 '소프트웨어 개발보안 가이드'를 적용하여 모든 응용 소프트웨어 개발 • 용역사는 본 사업에 투입하는 모든 개발인력에 대하여 SW개발보안 관련 교육 실시 • 수행절차에 따라 이행할 사항의 가이드는 다음과 같음 - 요구정의단계 → 설계 및 구현단계 → 테스트단계 • 국정원 및 OWASP Top 웹 보안 취약점 사전 점검 및 제거 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시) "소프트웨어 보안약점 기준" 참조
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-007
요구사항 명칭		계약목적물의 지적재산권
요구사항 상세설명	정의	계약목적물의 지적재산권
	세부 내용	• 본 사업과 관련하여 구현된 산출물에 대한 지적재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동 소유(계약예규 35조의 2) • 본 사업을 통해 개발되는 SW는 용역계약일반조건 제56조에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전 명시 • 단, 계약상대자는 용역계약일반조건(기재부 예규) 제56조 제6항에 의거 본 계약의 목적물(산출물, 문서 등)을 개작하여 상업적으로 사용할 수 있으며, 발주기관의 승인을 받아 제3자에게 저작권을 양도 가능 • SW산출물 반출 절차 등: 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공 ① 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 ② 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 함 ③ 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출 금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 시행령 제76조 제2항 제3호에 따라 부정당업체로 등록
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-008
요구사항 명칭		기술적용계획표 및 결과표 작성
요구사항 상세설명	정의	기술적용계획표 및 결과표 작성
	세부 내용	• 「행정기관 정보시스템 구축 및 운영지침」의 '기술적용계획표를 검토하여 '기술적용계획표'가 포함된 사업수행계획서를 제출하여야 함. • 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토하여야 함 • 계약상대자는 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하고, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주기관과 상호협의 후 변경 • 기술적용계획표가 확정되면 기술표준을 준수하여 사업을 수행하여야 함 • 종합보고서에 확정된 기술적용결과표를 제출하여야 함
산출정보		기술적용계획표/결과표
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-009
요구사항 명칭		협력업체 안전관리
요구사항 상세설명	정의	협력업체 안전관리
	세부 내용	• 협력업체에 대한 안전사고 예방체계 마련 • 계약상대자는 사업수행계획서 내 안전관리 방안을 기재하여야 함 - 협력업체 안전강화 관리 방안 - 투입인력 대상 안전교육 실시 방안 - 기타 안전관리 관련 제언(전산기계실 운영 등) • 매월 근로자 안전점검을 실시하고 결과보고를 월간보고서에 삽입 • 종합보고서에 안전관리 결과를 보고하여야 함
산출정보		사업수행계획서, 종합보고서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

사. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-001
요구사항 명칭		투입인력 일반요건
요구사항 상세설명	정의	투입인력 일반요건
	세부 내용	• 투입인력에 대한 일반 요건 - 본 사업에 투입되는 인력은 시스템의 안정적 지원을 위하여 계약기간동안 근무가 가능한 인력을 투입 • 사업 총괄 PM(용역 수행 책임자) 일반 요건 - 사업 총괄 PM은 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 • 투입인력 작업 장소 - 투입인력의 작업 장소는 상호 협의하여 결정 - 작업 장소에 상관없이 발주기관의 보안 준수사항을 반드시 지켜야 함
산출정보		
관련요구사항		MHR-001, MHR-002
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업관리 운영
요구사항 상세설명	정의	사업관리 운영
	세부 내용	• 관리방법론 제시 - 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시 - 유지보수 품질을 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용 등)해야 함 - 본 사업 수행 중 사업범위에 증감이 발생하거나 기타 발주기관이 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의하에 과업내용을 조정 가능 - 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 성과관리 등 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등을 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계를 계획하고 수행 -「전자정부지원사업 사업관리방안」 등을 고려하여 제시해야 함 • 본 사업은 제반 법규, 용역추진 관련규정, 사업수행기본계획, 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 성과물의 완성도를 높이기 위한 감독관의 지시에 따라 수행함 - 본 제안요청서 등에 명시되지 아니한 사항이라도 과업 목적달성 및 성과물의 완성도를 높이기 위하여 필요한 사항은 계약당사자 간 합의하여 필요하다고 판단될 시 계약상대자가 수행함 - 계약상대자는 진행에 따라 작업내용, 진척상황에 대해 감독관의 확인을 받아야 하며 중요한 사항에 대해서는 서면으로 보고함 - 해석상 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 결정함 - 계약상대자는 모든 요청사항 및 처리결과를 관리대장에 기술하고 프로그램 개선과 기능 개선의 경우는 사용자 매뉴얼 및 운영자 매뉴얼을 작성하여 제출함 • 사업수행을 위한 투입 인력 및 장비 관리 - 사업 수행 시 정보보안 책임자 및 담당자를 정해 보안업무를 관리하고, 보안관리 대책을 제시 - 사업수행 중 인지하거나 습득하게 된 지식이나 기타 산출물이 외부로 유출되지 않도록 조치
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-003
요구사항 명칭		인수인계
요구사항 상세설명	정의	인수인계
	세부 내용	• 신규 계약상대자는 기존 수행사로부터 업무를 성실하고 철저히 인수 받아야 하며, 인수 불충분으로 업무 지체 및 지장 초래 시 그에 따른 불이익은 전적으로 신규 계약상대자 귀책임 • 신규 계약상대자는 유지보수 대상 시스템 정보 내용을 미리 확인하여야 하며, 기존 계약상대자 유지보수 인력으로부터 유지보수 기술(노하우)을 습득하여야 함 • 계약상대자는 유지보수 종료 2주 전까지 유지보수 기간 동안 취득한 모든 정보를 발주기관에 파일로 제출하여야 함 • 차기 사업자가 선정되었을 경우 사업기간 종료 최소 2주 전부터 유지보수 업무를 성실히 인계하고 이에 대한 인수인계 확인서를 서면으로 발주기관에 제출하여 승인을 받아야 함(기존 계약상대자의 귀책사유로 인해 사업기간 종료 시기 까지 승인을 받지 못하면 사업기간 종료 월에 대한 사업대가를 지급하지 않을 수 있음) • 신 규 계약 기간 개시일 2주 전까지 상주하여 운영 업무 인수를 수행하여야 하며, 업무인수 사항이 미흡하다고 판단될 경우에는 인수기간을 연장할 수 있음. 이 때 투입된 인력에 대해서 인건비를 지급하지 않음
산출정보		유지보수 기간 동안 취득한 모든 정보 파일, 인수인계 확인서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-004
요구사항 명칭		요구사항 관리방안
요구사항 상세설명	정의	요구사항 관리방안
	세부 내용	• 요구사항 반영률 - 요구사항에 대하여 시스템 반영률 100%를 만족하는 것을 원칙으로 함 - 사업범위에 해당하는 사용자 요구사항은 사용자 요청처리 대장(SR/Project 관리 대장)에 모두 포함시켜야 하며, 포함된 사용자 요구사항별 검사기준에 따라 요구사항이 시스템에 모두 반영되어야 함 • 요구사항 관리 방안 - 계약상대자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항 반영 여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 함 - 요구사항 반영 후 사용자 만족도 및 의견 피드백할 수 있도록 조치
산출정보		SR/Project 관리 대장
관련요구사항		MPR-005
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-005
요구사항 명칭		위험관리 방안
요구사항 상세설명	정의	위험관리 방안
	세부 내용	• 위험관리 방안 제시 - 보안, 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 - 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시 - 데이터 통합 및 이행시 누락 데이터 방지 계획을 기술적으로 제시 - 성능 상 문제 등으로 SW가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시하여야 함 - 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하여야 하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시해야 함 - 긴급한 이슈사항이나 위험요소에 대해서 수시 보고 및 회의 진행을 할 수 있는 통제 방안을 제시해야 함
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 번호</td><td>PMR-006</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>정기/수시보고 방안</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>정기/수시보고 방안</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>• 보고회
- 과업기간 동안에 내/외부 관계자를 참석시켜 착수보고회, 최종보고회를 각각 1회 실시하고, 그 결과를 반영하여 산출물에 제출
* 착수보고회: 계약일로부터 14일 이내
* 최종보고회: 계약완료일로부터 14일 이내
• 정기보고 제출
- 사업진행에 대한 인력투입, 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 월간 단위로 작성·제출하여야 함
- 월간 보고는 수행 시 발주기관과 일정 협의에 의하여 변경 가능 및 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음
<table>
<tr><th>구분</th><th>보고내용</th><th>보고방법</th></tr>
<tr><td>월간보고</td><td>- 월간계획대비 실적
(추진계획·실적, 주요추진내용(핵심업무 위주 기술), 성능개선분야, 구성관리분야, 당월 회의록, 일일점검 등), 정보보안·일반보안 및 안전점검 결과</td><td>서면보고(매월 마지막일 -2일 전)
※필요 시 대면 회의</td></tr>
</table>
• 긴급 변경사항 및 서면 요구에 대한 내용 보고
- 원활한 과업 추진을 위해 필요 시 또는 특이사항 발생 시 수요기관의 비정기적인 보고 요청에 대응해야 함
- 이슈사항 및 문제점 협의 등 관련 내용 보고서 작성 및 제출해야 함</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>착수보고회 발표자료, 최종보고회 발표자료, 월간회의록</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td>PMR-009</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 출처</td><td>발주기관</td></tr>
</table>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-007
요구사항 명칭		사업 착수
요구사항 상세설명	정의	사업 착수
	세부 내용	• 착수계 및 대리인계 등 제출 - 계약상대자는 계약 체결일로부터 5일 이내에 착수계, 정보보안 서약서, 손해배상 책임 서약서(대표자 서명)를 제출함 - 정보보안 서약서는 용역추진과 관련하여 모든 참여자에 대하여 징구하며, 참여업무에 대하여 명확하게 명기하고 필요시 재직증명서·소프트웨어기술자등록증을 징구할 수 있음 • 사업수행계획서 제출 및 착수보고 - 선정된 사업자는 계약일로 부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 협상 결과를 근거로 사업 수행을 위한 세부 수행계획서를 작성·제출 - 모든 활동에 대한 상세 정의, 사업관리 방안 제시 - 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 계획 제시 - 과업지시서 및 제안요청서와 변동사항은 반드시 사전 허가 후 사업 수행계획서 작성 - 사업수행계획서에는 다음 내용이 포함되어야 한다. · 사업기간, 사업목적, 사업범위 · 사업수행내용 · 사업추진체계(사업추진에 따른 사업관리, 품질관리, 보안관리, 안전관리, 위험관리에 대한 방법 및 절차) · 사업추진 일정 및 인력투입 계획 · 기술이전 및 교육계획 · 사업추진 협조요청 및 선행되어야 할 사항 · 기술적용계획표 • 착수 시 각 부문/시스템별 산출내역서를 제출
산출정보		착수계, 정보보안 서약서, 손해배상책임서약서, 사업수행계획서, 산출내역서
관련요구사항		PMR-009
요구사항 출처		발주기관

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 번호</td><td>PMR-008</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>사업 종료 시 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>사업 종료 시 요구사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>• 계약상대자는 사업종료 이전에 최종산출물의 초안에 대하여 발주기관의 승인을 받아야 하며, 준공관리 절차에 의거 최종 성과물을 제출함. 이때 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 사업수행계획서 등에 명시된 용역의 모든 사항이 포함되어야 함
• 완료보고 시 제출해야하는 성과물은 다음과 같음
- 종합보고서 : 2부
※ 연간 유지보수 총괄현황, 성과 내역(핵심업무 위주 기술), 시스템 관리카드, 사용자/운영자 매뉴얼 등의 사본 포함
- 종합보고서, 사용자/운영자 매뉴얼, 프로그램소스, 월간보고서, 사업수행계획서, 각종 보고서/회의자료 등 파일 원본이 포함된 이동식 저장매체 : 1개
<table>
<tr><th>단 계</th><th>산출물 종류</th><th>제출기한</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">유지
보수</td><td>- 시스템 관리카드</td><td>수시</td><td rowspan="3">세부사항은
발주기관과
협의</td></tr>
<tr><td>- 장애조치 보고서</td><td>발생 시</td></tr>
<tr><td>- 보안점검 및 개선
· 보안점검 추진계획
· 점검 및 개선결과 보고서
- 기타 발주기관의 요구자료</td><td>요구 시</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>종합보고서, 단계별 산출물, 월간보고, 사용자/운영자매뉴얼 관련 산출물</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td>PMR-009</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 출처</td><td>발주기관</td></tr>
</table>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-009
요구사항 명칭		산출물 관리 방안
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 방안
	세부 내용	• 산출물 제출 - 계약상대자는 계약일로부터 사업완료일까지 매월 말에 주요 추진내용 등이 포함된 월간보고서를 매월 마지막일 2일 전까지 제출하여야 한다. ※세부사항은 발주기관과 협의하여 결정 - 업무보고, 경영평가 및 부서평가 등에 대비한 사업 실적 요청 시 상시 제출 • 산출물 작성 방법 - 보고서는 국문으로 계량단위는 미터법으로 화폐는 원화로 작성하여야 하며, 사용된 영문 약어는 Full-Name으로 표기함을 원칙으로 함 ※ 필요시 문서하단에 전문용어에 대한 주석 설명을 붙임 - 보고서 작성 툴은 한글을 기본으로 사용하며, 필요시 엑셀과 파워포인트를 사용할 수 있음 - 보고서는 A4크기를 기본으로 사용하며, 큰 종이는 접어서 상기 언급된 크기와 호환성이 있어야 함 - 동 용역에 사용되는 모든 보고서, 회의록, 기타 관리서류는 사전 발주기관의 승인을 받아 사용함 - 보고서는 페이지가 유실되지 않도록 제본되어야 하며, 모든 페이지에는 번호가 매겨져야 함 - 페이지 우측 상단에 발주기관의 CI를 삽입함 • 최종 산출물 제출 - 용역 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함
산출정보		월간보고서, 최종 산출물
관련요구사항		PMR-006, PMR-007, PMR-008, PMR-010
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-010
요구사항 명칭		매뉴얼 작성
요구사항 상세설명	정의	매뉴얼 작성
	세부 내용	• 사용자 매뉴얼 작성 및 포함 내용 - 매뉴얼은 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하고, 다음과 같은 정보를 포함 * 사용자 매뉴얼은 화면이 바뀌는 단위를 기준으로 사용 방법을 설명 * 사용자 매뉴얼 제공정보: 목표시스템 세부기능 사용 방법, SW를 설치해야 하는 경우 해당 SW 설치 및 제거 방법 • 운영자 매뉴얼 작성 및 포함 내용 - 시스템의 원활한 운영·관리를 위해 운영자 매뉴얼에는 다음과 같은 정보를 포함 * 시스템 내에 설치된 각종 SW(WAS, DBMS 등) 실행 방법 * 시스템 실행 방법 * 시스템 및 SW 구성 항목(Configuration) 값 및 설정 방법 * 프로그램 목록 설명, 제공 기능 * 타 시스템과 연계 시 송수신 데이터 연계 방법 * 로그 확인 및 분석 방법 * 장애발생 시 조치방법 및 사용법
산출정보		사용자/운영자 매뉴얼
관련요구사항		PMR-009
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-011
요구사항 명칭		품질 보증 활동
요구사항 상세설명	정의	품질 보증 활동
	세부 내용	• 구축사업자는 품질보증을 보장하기 위한 방안을 제시하여야 함 - 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질 보증계획과 연계, 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기 등을 제시 - 산출물 및 각종 매뉴얼의 제공 및 관리방안 제시 - 계약상대자는 유지보수를 위한 조직표와 비상연락망의 내용 변동 시 변동 내용을 신속히 발주기관에 구두, 전화 등으로 통보하고 서류를 제출 - 기능요건 제시 ※ 품질보증의 범위, 품질목표 수준, 품질보증을 위한 조직, 품질보증절차 및 품질 보증 결과물, 점검방법 및 사용도구를 제시하여야 함 ※ 구축사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-012
요구사항 명칭		검수 및 검사
요구사항 상세설명	정의	검수 및 검사
	세부 내용	• 검수 및 검사 개념 정의 - 검수는 종합보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시(제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 불일치 시, 보완 후 재 검수) - 검수 후 기존 계획과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재 검사를 받아야 함
산출정보		
관련요구사항		PMR-009
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-013
요구사항 명칭		정보보안 및 개인정보보호 관리
요구사항 상세설명	정의	정보보안 및 개인정보보호 관리
	세부 내용	• 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 중요 데이터 등 정보 누출 대비, 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시 - 발주기관 보안규정에 따라 외주용역사업 등과 관련한 보안 사항 적극 준수 - 수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설해서는 안되며, 구축인력에 의한 정보유출 등 법규 위반 시 관계법령에 의하여 처벌됨 - 제안참여 업체는 입찰과정 및 제안참가 과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 제3자에게 누설 및 타 용도 사용 불가 - 본 사업 수행 중 취득한 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀보안을 준수하여야 하며, 이를 위반하여 문제가 발생할 시 모든 민·형사상 책임을 지고 보상 - 정보누출 관련 부정당업자 제재 기준: 본 사업의 제안과정, 계약을 이행하는 과정 및 사업 완료 후에도 누출금지 정보를 무단 유출한 경우 부정당업자로 지정되어 입찰참가 자격이 제한될 수 있으며, 고의나 과실을 불문하고 제안사와 제안사의 인력이 민·형사상의 모든 책임을 짐("국가를

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-013
		당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제76조) - 누출금지 대상 정보 및 기타 사업에 필요한 정보를 요청할 시에는 자료 관리 대장에 인계·인수자가 직접 서명한 후 자료를 제공 받아야 하며, 사업완료 시 관련 자료를 지체 없이 반납 또는 폐기하여야 함 - 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주기관 보안담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지하여야 함 • 해킹, 바이러스 등 침해사고 예방대책 제시 - 해킹, 바이러스 등으로 인한 침해사고 예방대책 및 서비스 중단사태 발생에 대한 긴급복구 방안 등을 포함한 보안대책을 제시해야 함 - 사업기간 중 불법SW의 사용으로 인한 문제에 대한 책임을 져야함 • 사업관련 자료 보안방안 개념 정의 • 사업관련 자료 외부 유출 금지 - 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지해야 함 * 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리 - 계약상대자는 제공받은 자료에 대하여 “비공개 자료 대장”을 작성 및 관리 - 계약상대자가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 자료를 송·수신시에는 보안대책 마련 - 계약상대자는 사업 제안 및 수행과정에서 취득한 자료와 정보(산출물)에 대해서 발주기관 승인 없이 외부 공개 또는 제공을 금지 • 발주기관이 보유하고 있는 DB암호화 및 해킹차단, 개인정보 보호기술을 적용하여 구축하며, 기존의 서비스 제공 속도에 영향이 미치지 않도록 설계 • 정보서비스와 연계된 개인정보보호 솔루션을 적극 활용 • 외부로의 개인정보 유출방지를 위한 암호화 기능 적용
산출정보		
관련요구사항		SER-001, SER-002
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-014
요구사항 명칭		프로젝트 형상관리 및 버전관리
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 형상관리 및 버전관리
	세부 내용	• 프로젝트 형상관리 및 버전관리 - 형상관리 배포 환경구성 등 오픈소스를 이용한 CI/CD 구성 - 개발 소스 코드 등을 지속적으로 통합 및 배포하여 품질 유지 - 시스템·SW 변경사항 발생 시 변경사항 추적 및 관리 수행
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-015
요구사항 명칭		유지보수 대가 지급
요구사항 상세설명	정의	유지보수 대가 지급
	세부 내용	• 유지보수용역비는 월 단위로 정산 • 계약상대자는 유지보수를 성실히 이행한 후 계약금액에 따른 월 유지보수료를 청구하며, 발주기관은 계약상대자가 제출한 보고서를 확인한 후, 특이사항이 없을시 지정하는 은행 계좌로 송금 • 계약상대자는 해당 월의 용역수행내용을 첨부하여 익월 청구 • 문제점 발견 시 반드시 이를 조치한 후 청구 • 계약 최종 월은 계약종료 전 청구 • 1개월 미만의 기간에 대한 유지보수료는 1개월을 30일로 기준하여 일할 계산
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-016
요구사항 명칭		계약변경, 해지, 연장
요구사항 상세설명	정의	계약변경, 해지, 연장
	세부 내용	• 계약기간 중 업무환경 변화에 따라 유지보수료의 변동사유가 발생할 경우 상호 협의하여 계약을 변경할 수 있음 ※ 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건에 따름 • 본 계약의 해지 또는 만료 후에도 차기 유지보수 용역업체가 선정되지 않을 경우 용역업체 선정 시까지 유지보수업무 수행 - 이에 따른 용역비는 계약 최종월 지급기준을 준용하여 별도의 계약서류 없이 계약이 자동 연장된 것으로 함 • 계약체결 이후 주소, 대표자 등의 주요사항 변경 시 서면으로 지체 없이 통보, 이에 따른 불이익은 계약상대자의 책임임 • 다음과 같은 사항 발생 시 발주기관은 계약 위반행위로 간주, 관계 규정에 의거 조치할 수 있음 - 제반 지시사항 기한 내에 이행하지 않을 때 - 기간 내 과업 완료능력이 없다고 인정될 때 - 과업수행이 불성실하거나 부주의로 인한 과실이 인정될 때 - 발주기관의 동의 없이 주요과업의 전부 또는 일부를 하도급 했을 때 • 불가피한 사정으로 계약을 해지하고자 할 경우 예정일 60일 전까지 발주기관에 통지 • 계약상대자의 귀책사유로 계약 해지 시 부정당업자로 제재를 받을 수 있음
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-017
요구사항 명칭		분쟁해결
요구사항 상세설명	정의	분쟁해결
	세부 내용	• 계약 수행 중 당사자 간에 발생하는 분쟁은 상호 협의 하에 해결 - 분쟁기간 중 유지보수업무를 중지 불가 • 계약서, 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 기타 특수조건 등에 명기되지 않은 사항은 발주기관의 해석에 따름 • 분쟁이 있을 경우 관할 법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 함 • 본 계약과 관련한 기본 계획, 제안요청서 등의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐 • 계약사항에 대한 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준수 • 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 일반적인 상관례를 적용
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

아. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-001
요구사항 명칭		기술지원 및 교육
요구사항 상세설명	정의	기술지원 및 교육에 관한 지원 사항 정의
	세부 내용	• 계약상대자는 관련분야의 기술에 대한 새로운 정보를 지속적으로 제공하고, 발주기관의 기술 자문 요청 및 신기술 교육에 적극 협조 • 사용자 시스템별 기능별 사용자 매뉴얼을 현행화 하고 필요 시 교육자료 작성과 사용자 교육을 지원 • 국제표준(ISO/IEC 20000) 및 전자정부표준프레임워크를 기준으로 시스템 개발, 인수 및 유지관리 수행 • 필요 시 운영에 필요한 운영자 기술교육을 실시하여야 하며, 사전에 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출 ※ 교육내용, 일정 등은 발주기관과 협의 필요 * 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) * 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 * 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 * 기타 교육관련 사항 등 • 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관이 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원함
산출정보		사용자/운영자 매뉴얼, 교육계획·결과 보고서
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술이전
요구사항 상세설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	• 기술이전 방안 개념 정의 - 시스템 개발 및 운영에 필요한 내용으로 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영요원의 자체 유지관리 능력 배양을 위한 기술 이전 계획을 제시하여야 함 * 본 사업과 관련된 SW의 확장·교체·변경 및 시스템 연계 등에 대한 기술을 요하는 사항에 대하여 계약상대자는 적극 지원 • 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원 • 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 함 - 기술이전 내용(시스템 운영 필요하거나 경미한 장애조치, 응급조치 기술 등 포함) - 기술이전 방법 및 기간 - 인원 - 비용부담조건(해당 시) • 과업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 연 1회 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능하여야 함 • 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대해 적극 지원
산출정보		
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-003
요구사항 명칭		인수인계 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	차년도 사업자 인수인계 수행
	세부 내용	• 기술이전 방안 개념 정의 - 계약기간 만료시 원활한 업무 인계를 위하여 인수자료 작성 및 제출 - 차년도 선정 사업자에게 업무 인계 진행 후 결과 보고 • 인수 및 인계에 대한 방안 제시 - 인수인계에 대한 일정계획 제시 - 인수인계에 필요한 내용 목록화
산출정보		산출물(사용자/운영자 매뉴얼, 개발소스 등) 일체
관련요구사항		
요구사항 출처		발주기관

Ⅳ 제안 일반사항

1. 계약방법

가. 계약방법: 제한경쟁입찰

나. 낙찰자결정방법: 협상에 의한 계약

다. 계약종류: 단년도계약

2. 입찰공고

가. 공고방법 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

나. 공고기간 : “입찰공고”에 별도 명시

3. 입찰참가자격

가. 중소기업자(중기업, 소기업, 소상공인)

-「소프트웨어 진흥법」제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원) 제2항 및「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 제2조[별표1] 및 제3조의 규정에 따라 대기업의 참여 제한

※ 연차별 예산 20억 미만인 사업으로 중소 소프트웨어사업자만 입찰 참가 가능

나.「소프트웨어 진흥법」제48조 제4항에 의거「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제31조의 상호출자제한기업집단에 해당하는 경우 본 사업에 참여 불가

다. 직접생산확인증명서 소지업체

-「판로지원법」제8조 및 동법 시행령 제9조에 의한 요건을 갖춘 중소기업자로서 동법 제9조 및 동법 시행령 제10조에 의한 다음의 직접생산확인증명서를 모두 소지한 업체

* 세부품명 : 정보시스템유지관리서비스, 세부품명번호 : 8111189901

* 세부품명 : 소프트웨어유지및지원서비스, 세부품명번호 : 8111229901

라. 입찰참가등록일 현재「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 자격을 갖춘 업체

마. 입찰참가등록일 현재「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가를 제한받는 자는 제외

바.「소프트웨어 진흥법」 제24조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 등록되어 있는 업체

사. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B) 입찰마감일 전일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 1468)로 입찰참가자격 등록한 업체

아. 하도급 불허

자. 공동 수급 불허

4. 사업수행 조건

가. 일반요건: 요구사항 내 프로젝트 관리 요구사항, 제약사항으로 갈음

나. 품질 및 하자보증

- 정보시스템 운영 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 위탁인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입 요구를 할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 복구 불가능 판단될 경우 동종기기 이상의 장비로 임시 대체 운영
- 개발기능에 대한 하자담보 책임기간은 본 사업이 종료한 날로부터 1년간으로 함

다. 책임 및 보안

- 계약상대자는 사업을 수행함에 있어 국가정보원의 국가정보통신보안 기본지침 및 산업통상자원부 정보보안업무지침 등 보안 관련 법규 및 지침을 충실히 이행하여야 한다.
- 계약상대자가 사업을 수행함에 있어 발주기관의 전반적인 보안사항에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 이에 따른 문제발생 시 계약상대자가 모든 민형사상 책임을 진다.
- 유지보수 관련업체 및 소속직원은 업무수행 상 취득한 비밀을 업무수행 중뿐만 아니라 계약만료 또는 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

라. 교육 및 기술지원 사항

- 사업 담당자의 요청 시 시스템운영자, 부서관리자, 일반사용자 등 운영에 필요한 대상에 대한 교육을 실시하여야 하며, 해당 교육에 관련 사항(일정, 장소, 참여자 등)은 발주기관의 요구에 의한다.
- 계약상대자는 현황 파악 등을 위한 현장 방문을 지원해야 한다.
- 계약상대자는 외부 전문가 자문이 필요할 경우 이를 지원해야 한다.
- 계약상대자는 교육 및 기술지원 진행에 필요한 제반 비용을 부담한다.

마. 보안 사항: 붙임6 용역 보안대책 준수

바. 기 타

- 발주기관은 계약내용 전부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며 계약상대

자는 이에 대하여 전적으로 동의하여야 한다.

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환치 않으며, 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안업체가 부담한다.
- 기타 이 밖에 명시되지 않은 사항에 대해서 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에 따른다.

5. 입찰 시 유의사항

가. 선정결과는 최종 선정 업체에 개별 통보

나. 제안업체는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에게 있음

다. 필요시 선정된 제안서에 대하여 제안요청 시 누락사항, 추진일정 등을 제안사와 협의, 조정할 수 있음

6. 제안서 보상에 관한 사항

가.「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)

제16조(제안서 보상 대상 및 기준) 제1항 법 제52조 제1항에 따른 제안서 보상은 총사업예산이 20억원 이상인 **소프트웨어 개발사업**으로 한다.

- 위 규정에 의거 제안서 보상은 하지 않음

7. 제안서 제출

가. 전자조달시스템(나라장터)을 통하여 전자적 방식으로 제출

나. 제안서의 용량·형태 등으로 인하여 전자조달시스템 또는 발주기관의 정보처리장치를 이용하기 곤란한 경우에는 전자우편이나 우편으로 제출

8. 과업심의위원회에 관한 사항

ㅇ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임 ㅇ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 해당기관의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 해당기관의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함 *「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

V 평가요소 및 평가방법

1. 기술평가(정성평가) 요소 및 배점 기준

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">평가항목</th><th>평가기준</th></tr>
<tr><td rowspan="4">정량적 평가 (20점)</td><td colspan="2">경영상태(4점)</td><td>신용평가등급 확인서</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업실적(8점)</td><td>유관 사업수행 실적</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업참여인력(6점)</td><td>제안사의 본 사업 투입인력</td></tr>
<tr><td colspan="2">사회적 책임 평가(2점)</td><td>제안사의 사회적 책임</td></tr>
<tr><td rowspan="22">정성적 평가 (70점)</td><td rowspan="4">전략 및 방법론 (10점)</td><td rowspan="2">사업 이해도 및 추진전략 (5점)</td><td>사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.</td></tr>
<tr><td>유지보수업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">적용 기술 및 사업 방법론 (5점)</td><td>사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.</td></tr>
<tr><td>사업에 적정한 유지보수 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">기술 및 기능 (25점)</td><td>기능 요구 사항 (5점)</td><td>기능 요구사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.</td></tr>
<tr><td>시스템운영 요구 사항 (5점)</td><td>시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.</td></tr>
<tr><td>데이터 요구 사항 (5점)</td><td>데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 관리 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.</td></tr>
<tr><td>보안 요구 사항 (5점)</td><td>요구사항을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 시스템 유지보수의 적용 가능성을 평가한다.</td></tr>
<tr><td>제약 사항 (5점)</td><td>목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">성능 및 품질 (10점)</td><td>성능 요구 사항 (5점)</td><td>시스템 신뢰성 향상을 위한 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.</td></tr>
<tr><td>품질 요구 사항 (5점)</td><td>요구사항 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석 · 설계 · 구현 · 테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">프로젝트 관리 (10점)</td><td>관리 방법론 (5점)</td><td>일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상 · 문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.</td></tr>
<tr><td>일정 계획 (5점)</td><td>사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.</td></tr>
</table>

구분	평가항목		평가기준
	프로젝트 지원 (15점)	교육 훈련 (3점)	사업자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
		유지 관리 **(4점)**	사업자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.
		기밀 보안 **(4점)**	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.
		비상 대책 **(4점)**	사업자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
입찰가격평가(10점)			입찰가격 평점 산식 적용

- 기술능력평가(90점)
  · 기술능력평가는 90점으로 하며, 소수점 2자리까지 산출
  · 기술능력평가 평가위원의 최고·최저 점수를 제외한 평균점수로 산출

가. 정량적 평가기준(20점)

1) 경영상태(4점)

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	4.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8

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

2) 사업수행 실적(8점)

- 실적인정범위 : 정보시스템(정보화 분야) 구축 혹은 유지관리 실적만 인정

평가등급	평점
100% 이상	8
70% 이상~100% 미만	7.2
40% 이상~70% 미만	6.4
40% 미만	5.6

* 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

* 수행실적은 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가

에서 제외한다.

- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [붙임 11]의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 [붙임 12] 서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)등을 첨부하여야 함
  다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
  라. 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
  마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.

3) 본 사업참여인력(6점)

❍ 기술인력(투입인력) 상태 : 사업관리자(PM) 점수 + 투입인력 점수

❍ 본 사업을 추진하는 인력의 업무수행 능력 적정성을 평가한다.

[사업관리자(PM) 점수(3점)]

▸ 사업관리자(PM)의 관련분야 경력 기간에 따라 평가한다.

심사항목	평가등급	평점
사업관리자 (PM)	6년 이상	3.0
	4년 이상 6년 미만	2.7
	2년 이상 4년 미만	2.4
	2년 미만	2.1

[주]

1. 입찰공고 전일 기준으로 제안사에 재직하고 있는 자에 한하며, 재직증명을 위해 증빙서류(재직증명서, 4대보험 가입증명서)를 제출해야 한다.
   - 재직증명서, 4대보험 가입증명서 둘 다 제출해야 하며, 그 외는 증빙서류로 불인정
2. 경력 기간은 'IT분야 역량체계(ITSQF) 직무기술서'(정보기술 · 사업관리산업 인적자원개발위원회)를 준용하여 '데이터분석, 데이터아키텍처, 정보기술기획, 정보기술컨설팅, IT 프로젝트관리' 직무분야만 인정하며, 경력증명을 위하여 증빙자료를 제출해야 한다.

- 증빙자료는 경력관리기관에서 발급하는 경력 증빙 자료, 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 경력증명서, 경력확인서, 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류 등을 말하며, 직무분야 경력을 산출할 수 없는 자료는 불인정

[투입인력 점수(3점)]

▶ 투입하는 인력에 대하여 기술자 1인당 경력에 따른 계수와 경력 인정 인원을 곱하여 산출한 점수 합계에 따라 평가한다.

<table>
<tr><th>심사항목</th><th>평가기준</th><th>평점</th></tr>
<tr><td rowspan="5">투입인력</td><td colspan="2">○ 참여 기술자 1인당 경력에 따른 계수
<table>
<tr><th>경력</th><th>계수</th></tr>
<tr><td>6년 이상</td><td>5</td></tr>
<tr><td>4년 이상 6년 미만</td><td>4</td></tr>
<tr><td>2년 이상 4년 미만</td><td>3</td></tr>
<tr><td>1년 이상 2년 미만</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1년 미만</td><td>1</td></tr>
</table>
(계산 예시) {(6년이상 인원 × 계수) + (4년 이상 6년 미만 인원 × 계수)…}</td></tr>
<tr><td>11점 이상</td><td>3.0</td></tr>
<tr><td>8점 ~ 10점</td><td>2.7</td></tr>
<tr><td>5점 ~ 7점</td><td>2.4</td></tr>
<tr><td>4점 이하</td><td>2.1</td></tr>
</table>

[주]

1. 입찰공고 전일 기준으로 제안사에 재직하고 있는 자에 한하며, 재직증명을 위해 증빙서류(재직증명서, 4대보험 가입증명서)를 제출해야 한다.
   - 재직증명서, 4대보험 가입증명서 둘 다 제출해야 하며, 그 외는 증빙서류로 불인정
2. 경력 기간은 'IT분야 역량체계(ITSQF) 직무기술서'(정보기술·사업관리산업 인적자원개발위원회, 한국소프트웨어산업협회)를 준용하여 '데이터분석, 데이터아키텍처, 정보기술기획, 정보기술컨설팅, 응용SW개발, SW아키텍처' 직무분야만 인정하며, 경력증명을 위하여 증빙자료를 제출해야 한다.
   - 증빙자료는 경력관리기관(한국소프트웨어산업협회 등)에서 발급하는 경력 증빙 자료, 기술경력증명서, 경력확인서 및 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류를 말하며, 직무분야를 산출할 수 없는 자료는 불인정

4) 사회적 책임 평가(2점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	①최저임금 위반	▪ 최근 3년 이내에「최저임금법」위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	△2.0
	②임금체불	▪「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0

- 세부평가항목 ①~③는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

나. 정성적 평가기준(70점)

평가항목		평가기준	배점	A (탁월)	B (우수)	C (보통)	D (미흡)	E (매우 미흡)	평점
합계			70						
전략 및 방법론	사업 이해도 및 추진 전략	ㅇ 사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략 제시 여부 ㅇ 유지보수업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가	5	5	4	3	2	1	
	적용 기술 및 사업 방법론	ㅇ 사업에서 적용하고자 하는 기술의 향후 확장성을 고려여부 및 현실적으로 실현 가능 여부 ㅇ 사업에 적정한 유지보수 방법론이 제시 여부 ㅇ 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물 제시 여부	5	5	4	3	2	1	
기술 및 기능	기능 요구사항	ㅇ 기능 요구사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적 기술 여부 ㅇ 제안한 방안 및 기술의 적용 가능 여부	5	5	4	3	2	1	
	시스템운영 요구사항	ㅇ 시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법 제시 여부 ㅇ 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안의 구체적 제시 여부	5	5	4	3	2	1	
	데이터 요구사항	ㅇ 데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 관리 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적 제시 여부	5	5	4	3	2	1	
	보안 요구사항	ㅇ 요구사항을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적인지 ㅇ 제안한 방안과 시스템 유지보수의 적용 가능성	5	5	4	3	2	1	
	제약 사항	ㅇ 목표 시스템의 설계, 구축, 운영 관련, 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안 수립 여부	5	5	4	3	2	1	
성능 및 품질	성능 요구사항	ㅇ 시스템 신뢰성 향상을 위한 방안 및 방법론 · 분석도구 기술 여부 ㅇ 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항 충족 가능 여부	5	5	4	3	2	1	
	품질 요구사항	ㅇ 요구사항 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합 여부 ㅇ 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안의 구체적 계획 여부	5	5	4	3	2	1	
프로젝트 관리	관리 방법론	ㅇ 사업수행에 필요한 관리 방법론의 구체적 제시 여부 ㅇ 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안의 구체적 제시 여부	5	5	4	3	2	1	
	일정	ㅇ 사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정의 구체적 제	5	5	4	3	2	1	

평가항목		평가기준	배점	A (탁월)	B (우수)	C (보통)	D (미흡)	E (매우 미흡)	평점
	계획	시 여부 ㅇ 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지							
프로젝트 지원	교육 훈련	ㅇ 사업자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등의 구체적 제시 여부	3	3	2.4	1.8	1.2	0.6	
	유지 관리	ㅇ 사업자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항	4	4	3.2	2.4	1.6	0.8	
	기밀 보안	ㅇ 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책	4	4	3.2	2.4	1.6	0.8	
	비상 대책	ㅇ 사업자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책의 구체적 제시 여부	4	4	3.2	2.4	1.6	0.8	

다. 입찰가격 평가기준(10점)

◎ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) 준용

2. 평가방법

가. 제안서 평가방법

- 일시장소 : 제안서 마감일에 개별 통지
- 제안서 평가는 '기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결 기준'에 의거, 접수된 제안서에 대한 공정한 기술평가를 위하여 내·외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 평가함
- 제안 발표(15분, 질의응답 10분)는 사업 총괄관리자(PM)가 발표하는 것을 원칙으로 함

※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제20조 준용

나. 협상적격자 및 협상대상자 지정

- 종합평가점수 : 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)
- 제안서 평가만으로 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자를 대상으로 입찰가격 평가를 실시하여 제안서 평가 점수와 입찰가격 평가 점수를 합한 종합평가 점수를 획득한 업체를 협상대상자로 함
- 종합평가점수가 최고점수인 협상대상자부터 협상순위에 따라 협상을 실시
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 한다.
- 협상대상자 중 종합평점이 가장 높은 자를 우선협상 대상자로 지정하여 기술 및 가격을 협상하고 협상 결렬 시 차 순위와 협상한다.

3. 협상절차

가. 협상절차 및 방법

- 협상은 발주기관이 정하는 절차와 일정에 따라 진행된다.
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 협상 중 발주기관이 어떠한 자료를 요구하더라도, 협상대상자는 발주기관이 요구한 자료를 제출할 수 있도록 준비되어 있어야 한다.
- 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연 시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 발주기관은 협상이 결렬된 것으로 간주한다.
- 협상이 성립되지 않을시 차 순위 협상적격자와 협상 실시한다.

나. 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정, 입찰가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 기타 사항은 상호협의에 의하여 결정한다.
- 가격협상 기준 가격은 발주기관 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감 조정할 수 있다.

Ⅵ 제안서 작성요령

1. 제안서 형식

가. 제안서 작성 형태 및 제출 양식

- 제안서는 ㅎ・ㄴ글 및 파워포인트로 작성하여야 한다.
- 제안서는 A4 종 방향, 단색, 양면, 100장(200쪽) 이내 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안요약서(발표자료)는 A4 횡 방향, 30쪽 이내 작성을 원칙으로 하며, 홍보용 동영상활용은 금지한다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙 일련번호를 붙이며 각 장별로 번호를 부여하고 목차를 삽입하며 세부 작성지침을 준용하고, 제안서와 제안 요청서의 요구 항목 비교를 위해 참조표를 제시해야 한다.

※ 제안서 제출 시 기술평가용 제안서를 별도 제출(기술평가용 제안서에는 제안업체를 식별할 수 있는 정보는 제외하여야 함)

2. 제안서 작성 시 유의사항

가. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 내용 중 회사명, 로고 등 제안사 식별 가능한 일체의 표식을 금지하며, 기입 시 건당 0.2점(최대 2점) 감점한다.
- 제안서는 제안서 작성지침을 참조하여 모든 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성하며 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 기술적인 설명 자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 소프트웨어사업 이행 실적 확인서는 한국 소프트웨어산업협회에서 발급한 확인서 또는 조달청 이행실적확인서를 기본으로 한다.(단, 1억원 이상 사업)
- 제안서 작성 시에는 각 단위업무별「무엇을 할 것인가」와「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세히 설명한다.

- 제안은 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못하다고 판단될 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.
- 제안서는 제안서 작성 요령에 따라 작성하고 필요시 추가할 수 있다.
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며,「가능하다」,「동의한다」,「가능하다고 본다」,「할 수도 있다」,「고려하고 있다」등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외한다.
- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰참여가 필요하다.
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 한다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지되며 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 한다.
- 본 제안과 관련한 일체의 비용은 제안사가 부담한다.

3. 제안서의 서명 및 효력

가. 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서를 우선으로 한다.

나. 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있다.

다. 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 법규를 준수하여야 한다.

4. 보안 요구사항

가. 제안사는 발주기관으로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용할 수 없다.

나. 제안사 및 계약상대자는 용역 진행 또는 완료 후 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 발주기관의 보안규정을 철저히 준수하여야 하며 용역의 성과물을 사전승인 없이 목적 이외에 사용할 수 없다.

다. 기타 보안과 관련되는 사항이 발생되었을 경우 또는 발주기관이 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

라. 낙찰자는 계약 시 용역 참여인원 전원에 대한 보안교육 및 보안 관리에 철저를 기하도록 하고 용역 착수와 동시에 보안각서를 작성하여 서명한 후 제출하여야 한다.

마. 계약상대자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임3]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [붙임4]의 보안 위약금을 발주처에 납부한다.

바. 사업 제안 및 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

5. 참고사항

가. 제안서 작성 시 발주기관 홈페이지에 있는 자료 활용이 가능하다.

나. 제안요청서에 관해 질의사항이 있는 경우 반드시 서면 또는 메일을 통해 먼저 질의해야 한다.

- 질의내용을 작성하여 메일로 먼저 송부 및 반드시 유선으로 확인

6. 제안서 목차

가. 서식 자료 양식 준수하여 작성하여야 한다.

나. 제안서 목차는 아래와 같다.

작성항목	작 성 목 차
Ⅰ. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 과업 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술
Ⅱ. 일반부문	1. 일반현황: 제안사의 일반현황 및 주요연혁 제시
	2. 조직 및 인원: 제안사의 조직도, 업무분장 및 인원현황을 제시
	3. 주요사업내용: 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시

작성항목	작 성 목 차
Ⅲ. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 - 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 - 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시
	2. 추진 전략: 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
	3. 적용기술: 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부 개발방법론, 적용기술, 표준프레임워크 적용 등 제시
	4. 개발 방법론: 사업에 적정한 유지보수 방법론 및 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물 제시
Ⅳ. 기술 및 기능	1. 기능 요구사항: 기능 요구사항 등을 파악한 후 구현 방안을 구체적으로 기술하고 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시
	2. 시스템 운영 요구사항: 시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법 및 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안을 구체적으로 제시
	3. 인력구성 요구사항: 유지보수 인력 요구사항에 맞는 인력 구성 및 조직체계 제시
	4. 데이터 요구사항: 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시
	5. 보안 요구사항: 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시.
	6. 제약사항: 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술
Ⅴ. 성능 및 품질	1. 성능 요구사항: 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시
	2. 품질 요구사항: 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시
Ⅵ. 프로젝트 관리	1. 관리 방법론 - 일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상 · 문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론을 구체적으로 제시 - 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시
	2. 일정계획: 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시
	3. 운영 환경: 운영에 필요한 개발환경의 구성을 구체적으로 제시
Ⅶ. 프로젝트 지원	1. 품질보증 - 조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시 - 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력 기술
	2. 교육훈련: 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시
	3. 유지관리: 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등 제시
	4. 기밀보안: 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시
	5. 비상대책: 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시
Ⅷ. 기타	본 사업과 관련된 추가 및 특별제안, 기타 사항 등을 기술
▸ 원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성할 것(평가용 제안서 PDF파일 포함)	

※ 제시한 목차에 얽매이지 말고 평가항목을 고려하여 회사의 사업수행 계획을 제일 잘 설명할 수 있는 목차를 만들어 제안서 작성 요망

※ 제안서는 단색, 양면, 100장(200쪽) 이내 작성 원칙

[별지서식 1호]

▷ 제안서 표지

제 안 서

□ 입찰명 : 2024년 통합사회정보시스템 운영지원

□ 제안업체명 :

위 입찰 공고문 및 계약관련 규정을 철저히 숙지하여
본 제안서를 제출합니다.

경기도사회서비스원장 귀하

[별지서식 2호]

사업 제안서

사 업 명	2024년 통합사회정보시스템 운영지원			
총 괄 책 임 자	소 속		직 위	
	주 소		전화/FAX	
	성 명			
사업기간				

'2024년 통합사회정보시스템 운영지원' 용역사업에 대한 제안서를 제출합니다.

2024년 월 일

사업관리자(PM) : (인)

상기 사업이 귀 서비스원의 용역사업비에 의하여 수행될 경우 이에 따른 모든 편의를 제공할 것이며 소정의 기관책무를 이행하겠습니다.

2024년 월 일

용역사업 기관 대표 : (직인)

경기도사회서비스원 대표이사 귀하

구비서류

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인력 현황
3 서약서

[별지서식 3호]

서 약 서

업 체 명 :
주 소 :

'2024년 통합사회정보시스템 운영지원'
용역의 입찰과 관련 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 대하여 민 · 형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 확약하며, 이의 불이행에 따른 귀 원의 어떠한 손해도 당사가 감수하겠습니다.

2024. . .

성 명 : (인)
생 년 월 일 :
주 소 :

[별지서식 4호]

일반현황 및 연혁

대표자	
사업분야	
전화번호	
회사설립년도	년 월
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월

- 주요연혁(요약)

[별지서식 제5호]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

<table>
<tr><td rowspan="11">1. 기본정보</td><td>사업명
(또는 서비스명)</td><td colspan="2">2024년 통합사회정보시스템 운영지원</td></tr>
<tr><td>영향평가 단계</td><td colspan="2">□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 소프트웨어 배포·서비스</td></tr>
<tr><td>주요 내용</td><td colspan="2">경기도사회서비스원 통합사회정보시스템 운영지원</td></tr>
<tr><td>사업기간
(또는 개발기간)</td><td colspan="2">2024년 4월 ~ 2024년 12월</td></tr>
<tr><td rowspan="8">구분</td><td>① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업</td><td>■</td></tr>
<tr><td>② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>③ 민간투자형 소프트웨어 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>⑤ 데이터베이스 구축 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>⑦ 그 외 소프트웨어 사업(또는 서비스)</td><td>■</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 구분 ①, ②에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. 운영계획</td><td>운영기관</td><td colspan="2">■ 단일 기관
□ 다수 기관(예상 : 개 기관)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사용자
(복수선택 가능)</td><td>구분</td><td>예상 사용자수</td></tr>
<tr><td>■ 내부 직원</td><td>300명</td></tr>
<tr><td>□ 타 기관 직원</td><td>0명</td></tr>
<tr><td>□ 일반 국민 또는 기업</td><td>0명</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성</td><td colspan="2">주요기능과 동일·유사한 서비스를 민간에서 제공하는지 여부
□ 있음 □ 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요</td></tr>
<tr><td>주요 기능</td><td>동일·유사한 민간 소프트웨어/서비스</td></tr>
<tr><td>o</td><td></td></tr>
<tr><td>o</td><td></td></tr>
</table>

	ㅇ	
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	□ 법령에 규정된 서비스 (관련 법령 :) □ 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (사유 :) □ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 사업을 통한 민간 서비스 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) □ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
5. 종합의견	■ 민간시장 침해 가능성 없음	
	□ 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	

2024년 월 일

경기도사회서비스원장 (직인)

[붙임1] 사업자서약서

사 업 자 서 약 서

- 용 역 명 :
- 계약금액 :
- 계 약 일 :
- 착 수 일 :
- 준 공 일 :
- 수행장소 :

폐사는 상기사업을 시행함에 있어 사업에 필요한 기술력과 장비 및 재료를 구비하고 계약 및 과업지시서 등에 정하여진 모든 규정과 조건을 준수하고, 감독원의 지시에 따라 계약상의 제 의무를 성실히 이행하여 용역의 완벽을 기하겠으며, 만약 계약상의 의무는 물론 제 지시사항의 이행을 태만함으로써 이행에 지장을 초래 하거나, 사업결과를 부실하게 하였을 때에는 어떠한 제재도 감수할 것이며, 또한 정보보안 위반 시 과업지시서 상 보안위규 처리기준에 따라 손해배상 할 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

경기도사회서비스원장 귀하

※ 사업자서약서는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 fax, 메일 등 복사본을 제출할 수 있음

[붙임2] 보안서약서

보 안 서 약 서

- 용역명/사업명 :
- 용역(사업)기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

성 명	소 속	생 년 월 일	서 명

위 본인들은 경기도사회서비스원 _____용역(사업)을 수행함에 있어 제반 보안 업무규정 및 시행규칙 등을 준수하고, 이에 따른 _____용역(사업)의 보안사항을 이행함은 물론 업무상 취득한 사실을 _____용역(사업) 완료 후에도 누설치 않을 것을 확약하며, 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 확약합니다.

년 월 일

주소 :

상호 :

성명 : (인)

경기도사회서비스원장 귀하

※ 보안서약서는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 fax, 메일 등 복사본을 제출할 수 있음

[붙임3] 보안위규 처리기준

보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 ○위규자 및 PM중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보 · 신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실 · 보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위규자 및 PM중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 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. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○위규자 및 PM 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서/ 경위서 징구 ○위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 장치 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

[붙임4] 보안 위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업체 등록 및 1,000만원 이하	500만원 이하	300만원 이하	100만원 이하

* 위규 수준은 [붙임 3] 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[붙임5] 누출금지 대상정보

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 암호자재 및 국가용 보안시스템 등 정보보호시스템 도입·운용 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」제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임6] 용역 보안대책

보 안 대 책

가. 본 과업과 관련된 모든 자료 및 기록은 발주기관의 승인없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 도급자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 발생하는 모든 문제는 계약상대자가 법적, 도의적 배상 등 모든 책임을 진다.

나. 계약서, 과업지시서 등에 누출금지 대상정보에 대한 정보 누출시 국가계약법 시행령 제76조 및 동법 시행규칙에 따라 해당 업체를 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한한다.

다. 수집된 자료 및 과업수행 결과는 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며, 특별히 보안유지를 위하여 중요하다고 인정되는 서류와 자료 및 결과는 이의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 별도 보관함을 지정함은 물론 보안관리 책임자를 정·부책임자로 지정하여 관리토록 하여야 한다.

라. 과업 참여인원은 최소화로 정규직원만 참여하여야 하며, 과업수행 중 참여인원을 교체할 경우 발주기관에 사전 승인을 받아야 하며, 승인 없이 임의로 교체할 수 없으며, 교체시 과업내용의 사전 유출 방지와 인수인계를 철저히 하여야 한다.

마. 계약상대자는 용역 참여자에 대하여 보안교육 및 보안점검을 실시하는 등 과업내용에 대하여 보안대책을 강구하여야 하며, 용역사 대표사(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 한다.

바. 용역 종료시 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 있지 않으며, 보안준수 위반시 배상책임을 명시한 보안확약서를 제출하여야 한다.

사. 과업수행을 위한 사무실은 별도로 지정하거나, 외부인이 출입할 수 없도록 통제시설(시건장치 등)을 설치하고, 과업수행과정에서 발생되는 비밀문서 및 성과물 등 유인물은 인쇄·연람관련 규정을 준수하고 외부로 유출되지 않도록 소각 또는 파기대책을 수립하여야 한다.

아. 계약상대자는 각종 출력 자료의 필요한 부수로 최소화 하여야 하며, 추가로 발행할 경우에는 외부에 유출되지 않도록 보안관리에 철저를 기하여야 한다.

자. 과업수행 과정에서 작성되는 각종 회의자료는 배포선을 감안하여 최소한으로 생산하여야 하며, 회의종료 시 회수·파기하여야 한다.

카. 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

타. 계약상대자는 필요시 보고서 등 과업성과물을 용역감독자와 협의하여 내용의 중요도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류 · 관리하여야 하고, 이 경우 정부에서 인가한 발간업체에서 발간하여야 한다.

파. 용역성과물은 납품물량 외 추가로 발행하여서는 안되며, 성과물 작성 시 발생되는 불량 · 파지 등에 대해서는 소각 및 파기를 철저히 하여야 한다.

하. 발주기관은 계약상대자에 보안관리 상태를 점검할 수 있고, 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 즉시 필요한 보완조치를 시행하여야 한다.

가. 기술지원을 받는 외부업체의 노트북 및 휴대용저장매체의 전산실 반입을 금지하며, 자료의 이동이 필요한 경우 보조기억매체 관리대장에 등재되어있는 매체를 이용하여 담당자가 직접 자료를 이동 시켜준다.

나. 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드는 외부로 반출 할 수 없으며, 기존 시스템 소프트웨어의 기능을 보완하기 위하여 추가되는 서비스, OS 업그레이드, 그에 따르는 migration 시행하여야 한다.

다. 시스템 취약점 개선을 위하여 불필요한 서비스 계정 제거 및 보안관련 설정을 적용하고, 운영체제 응용SW 등 적시 보안패치 반영 한다.

라. 계약상대자는 보안관련 법규 및『소프트웨어사업관리감독에 관한 일반기준』,『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 · 운영지침』,『해양화경공단 정보보안업무규정』,『해양환경공단 보안업무 시행세칙』등을 준수하여 보안관리를 하여야 한다.

마. 계약상대자는 착수보고시 제출한 긴급연락체계에 변경사항이 발생할 경우에는 변경된 내용을 즉시 제출하여야 한다.

[붙임7] 보안각서

보 안 각 서

본인은 년 월 일 귀 기관과 계약 체결한 용역을 시행함에 있어 다음과 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.

2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

경기도사회서비스원장 귀하

[붙임8] 기술적용계획표

기술적용계획표	
사업명	2024년 통합사회정보시스템 운영지원
작성일	2024. . .

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 지능정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규)

구분	항 목
	o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 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.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	○				
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				○	
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0				○	
	- XML 1.0, XSL 1.0				○	
	- ECMAScript 3rd				○	
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 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/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					○	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- Linux	○				
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	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	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		○				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
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.		○				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침	○				
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 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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 발견시 개선·조치하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	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				○	
	- 디스크 · 파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	

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

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	○				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	○				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	○				

※ 최신 기준은 ‘국가사이버안보센터 홈페이지 참조

[붙임 9] 기술적용결과표(제안서 작성 시 포함하여 작성)

기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 지능정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

구분	항 목
	o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 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.						
세부 기술 지침						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침					
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 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/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
서비스 통합	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	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	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	부분적용	미적용	해당없음	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	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	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침					
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

※ 최신 기준은 ‘국가사이버안보센터 홈페이지 참조

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	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 발견시 개선 · 조치하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법					
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼					
	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					
	- 디스크 · 파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					
	- 메일 암호화 제품					
	- 구간 암호화 제품					
	- 키보드 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품					
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					
	- DDos 대응					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	o 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 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					

[붙임 10] 기술지원 확약서

기술지원 확약서

ㅇ 제품 제조사(기술지원사): ○○○○
ㅇ 시스템명(모델명): ○○○○
ㅇ 수요 기관: 경기도사회서비스원
ㅇ 업 체 명: ○○○○

당사는 귀 기관에서 추진하는 “2024년 통합사회정보시스템 운영 지원”사업과 관련하여 상기 제품에 대해 제안요청서, 제안서, 기술협상에 적시된 기술지원을 성실히 이행할 것을 확약합니다.

년 월 일

업 체 명 (인)

제조사(기술지원사) 명 (인)

[붙임 11] 수행실적 총괄표

수행실적 총괄표

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

주)

1. 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행중인 사업은 제외)
2. 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에만 작성하고 비고란에 원도급자를 기재
3. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
4. 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
5. 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

[붙임 12] 수행실적 증명서

수행실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>법인등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2">입찰 및 제안서
심사 제출용</td><td>제 출 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">수행실적
내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="3">소프트웨어개발 ( )
유지관리 · 운영위탁( )
컨설팅 ( )
기타 ( )</td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액
(VAT 포함)</td><td colspan="3">수행 또는 납품실적</td></tr>
<tr><td>완료일자</td><td>지분율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기관명: (인) (전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소:</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서:</td><td colspan="4">담당자 : (전화번호:)</td></tr>
</table>

[주]

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